

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

18 квітня 2019 року № 88-Н

Форма № П-2.04

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

**Факультет харчових технологій,
готельно-ресторанного та туристичного бізнесу
Кафедра педагогіки та суспільних наук**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ проф. І. М. Петренко

« ____ » _____ 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни: «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

освітня програма: «Право»

спеціальність: 081 «Право»

галузь знань: 08 «Право»

ступінь вищої освіти: молодший бакалавр

ПОЛТАВА – 2020

Укладач:

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

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» схвалена та рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри педагогіки та суспільних наук

Протокол № 11 від 26 червня 2020 р.

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми «Право»
спеціальності 081 Право
ступеня молодший бакалавр

_____ С. О. Гладкий
« _____ » _____ 2020 року

ЗМІСТ

Розділ 1.	Загальна характеристика навчальної дисципліни	4
Розділ 2.	Перелік компетентностей та програмні результати навчання з навчальної дисципліни	5
Розділ 3.	Програма навчальної дисципліни	8
Розділ 4.	Тематичний план навчальної дисципліни	19
Розділ 5.	Система поточного та підсумкового контролю знань студентів	22
Розділ 6.	Програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу	50
Розділ 7.	Рекомендовані джерела інформації	51

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни

Таблиця 1.1. Загальна характеристика навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів спеціальності 081мб1 «Право» освітня програма «Право» освітнього ступеня молодший бакалавр з права

Характеристика навчальної дисципліни	
1. Місце в структурно-логічній схемі підготовки	
- навчальні дисципліни, які є базовими для вивчення даної навчальної дисципліни: «Основи наукових досліджень»,	
- навчальні дисципліни, для яких дана навчальна дисципліна є базовою: «Риторика», «Юридична техніка», «Юридична деонтологія»	
2. Кількість кредитів ЄКТС – 3	
3. Кількість модулів: денна – 3; заочна – 3	
4. Обов'язкова (варіативна) у відповідності до навчального плану обов'язкова	
5. Курс: денна – <u>1</u> , заочна – <u>1</u>	
6. Семестр: денна – <u>1</u> , заочна – <u>1</u>	
7. Кількість годин: денна форма навчання, годин: – загальна кількість: 1 семестр <u>90</u> , 2 семестр <u>–</u>	
– лекції: 1 семестр <u>2</u> , 2 семестр <u>–</u>	
– семінарські заняття: 1 семестр <u>30</u> , 2 семестр <u>–</u>	
– самостійна робота: 1 семестр <u>58</u> , 2 семестри <u>–</u>	
– вид підсумкового контролю: 1 семестр <u>екзамен</u> , 2 семестр <u>–</u>	
8. Кількість годин: заочна форма навчання, годин: 1 семестр <u>90</u> , 2 семестр <u>–</u>	
– лекції: 1 семестр <u>4</u> , 2 семестр <u>–</u>	
– практичні заняття: 1 семестр <u>6</u> , 2 семестр <u>–</u>	
– самостійна робота: 1 семестр <u>80</u> , 2 семестр <u>–</u>	
– вид підсумкового контролю: 1 семестр <u>екзамен</u> , 2 семестр <u>–</u>	

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

Вивчення української мови (за професійним спрямуванням) має на меті з'ясування основних вимог до мовлення юриста, формування і розвиток у студентів комунікативної компетентності як необхідного складника успішної професійної діяльності. Навчальна дисципліна сприяє підвищенню мовної культури майбутніх юристів, а також формуванню знань про стилі сучасної української мови, розвитку культури усного і писемного ділового спілкування, дотриманню правил мовного етикету в діловому спілкуванні, додержанню орфоепічних, акцентуаційних, орфографічних, пунктуаційних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних норм сучасної української мови, набуттю навичок укладання юридичних документів і ділових паперів, що сприяють досягненню високого рівня спілкування в правознавчій сфері.

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

Студенти повинні набути узагальнені систематизовані уявлення щодо:

- норм сучасної літературної мови у правознавчій сфері;
- мовних засобів, які використовуються в професійній комунікації;
- мовностильових особливостей текстів фахового спрямування;
- лексики й термінології професійного мовлення;
- особливостей творення і вживання юридичних термінів;
- вимог до культури усного і писемного професійного мовлення;
- специфіки укладання юридичних документів.

Вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає розвиток навичок:

- правильно використовувати мовні засоби в професійній діяльності юриста;
- 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;
- збагачувати власну мовну компетентність шляхом самоосвіти.

Таблиця 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання

№ з/п	Компетентності, якими повинен оволодіти студент	Програмні результати навчання
Загальні компетентності		
1.	Здатність до усного та письмового спілкування державною мовою.	Вільно спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.
2.	Здатність до навчання з деяким ступенем автономії.	Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни затверджена Вченою радою Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», протокол від «30» серпня 2020 року № 9.

Програмний зміст навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1

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 у професійній діяльності юриста

Поняття функціонального стилю. Усні і 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 офіційно-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 складова частина 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, вміння вести міжособистісний і соціальний діалог, виступати публічно.

Українська лексикографія. Розвиток вітчизняної лексикографії. Словники Лаврентія Зизанія Густановського, 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, словники окремих лексичних груп – антонімів, синонімів, паронімів, омонімів, перифраз, словотвірні, морфемні тощо.). Словники-довідники з культури мови. Словники юридичних термінів. Словники

у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури юриста.

Тема 4. Мовні норми та їх застосування у 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/й, 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 наголошування.

Орфографічні норми. Принципи української орфографії: фонетичний, морфологічний, історичний (традиційний).

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. Типові помилки, які трапляються при перекладі словосполучень з російської мови українською. Синтаксичні норми побудови речень у науковому та офіційно-діловому стилях. Правила сполучення числівника з іменником.

Стилістичні норми.

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 у 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 2

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. Документобіг. 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.

Прес-реліз як стисле повідомлення для преси про важливу подію. Види прес-релізів: стандартний і спеціальний. Прес-релізи за функціональним призначенням: анонс, запрошення, інформація, резюме. Реквізити прес-релізу. Інформаційні підстави складання прес-релізу. Сучасні PR-технології у висвітленні діяльності юристів. Особливості підготовки матеріалів для преси. Репрезентація фахової діяльності у соціальних мережах. Створення прес-релізу для Інтернет-ЗМІ. Оголошення, повідомлення про захід. Заява на прес-конференції.

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 у 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, їх функції. 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 3. 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 (загальнонавчальні, спеціально-технічні, спеціально-юридичні), за вживанням у різних сферах спілкування (загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні), за внутрішньою структурою (однокомпонентні, багатоконпонентні), за семантикою (однозначні, багатозначні), за характером смислових відношень між лексичними одиницями (родо-видові, синонімічні, антонімічні), за походженням (власне українські, запозичені). 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 у 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 у науковій статті.

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

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

Дипломна робота. Структура дипломної роботи. Вимоги до оформлення дипломної роботи.

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 ма-

теріалу, 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)» з розподілом навчального часу за видами занять для студентів денної форми навчання спеціальності 081 мб «Право» освітня програма «Право»

№ п / п	Назва модуль, тем дисципліни	Кількість годин за видами занять				
		разом	аудиторні заняття			позааудиторна робота
			лекції	семінарські заняття	практичні заняття	самостійна робота
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування юриста						
1.	Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Державна мова – мова професійного спілкування	5	2	–	–	3
2.	Стилі мови права у професійній діяльності юриста	5	–	–	2	3
3.	Культура фахового мовлення юриста	5	–	–	2	3
4.	Мовні норми та їх застосування у професійній діяльності юриста	5	–	–	2	3
5.	Мовна компетенція юриста	5	–	–	2	3
6.	Службовий мовний етикет юриста	5	–	–	2	3
	Загалом:	30	2	–	10	18

Модуль 2. Ділова комунікація як складник фахової діяльності юриста

7.	Культура діалогічного фахового спілкування юриста	3	–	–	–	3
8.	Форми колективного обговорення професійних проблем	4	–	–	2	2
9.	Документ як писемна форма мови юриста. Особливості писемної ділової комунікації	5	–	–	2	3
10.	Документація з кадрово-контрактних питань	5	–	–	2	3
11.	Довідково-інформаційні документи	5	–	–	2	3
12.	Службові листи у професійній діяльності юриста	3	–	–	–	3
13.	Особливості складання юридичних документів	5	–	–	2	3
	Загалом:	30	–	–	10	20

Модуль 3. Наукова комунікація у фаховій діяльності юриста

14.	Українська юридична терміносистема	7	–	–	2	5
15.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні юриста	7	–	–	2	5
16-17.	Оформлення результатів наукової діяль-	9	–	–	4	5

	ності правника					
18.	Переклад і редагування наукових юридичних текстів	7	–	–	2	5
	Загалом:	30	–	–	10	20
	<i>Усього з навчальної дисципліни</i>	90	2	-	30	58

Таблиця 4.2. Тематичний план навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» з розподілом навчального часу за видами занять для студентів заочної форми навчання спеціальності 081 мб «Право» освітня програма «Право»

№ п / п	Назва модулів, тем дисципліни	Кількість годин за видами занять				
		разом	аудиторні заняття			позааудиторна робота
			лекції	семінарські заняття	практичні заняття	самостійна робота
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1. 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 у професійній діяльності юриста	5	–	–	–	5
3.	Культура фахового мовлення юриста	4	–	–	–	4
4.	Мовні норми та їх застосування у професійній діяльності юриста	4	–	–	–	4
5.	Мовна компетенція юриста	7	–	–	2	5
6.	Службовий мовний етикет юриста	4	–	–	–	4
	Загалом:	30	2	–	2	26

Модуль 2. 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	4	–	–	–	4
10.	Документація з кадрово-контрактних питань	6	–	–	2	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 3. Наукова комунікація у фаховій діяльності юриста

14.	Українська юридична терміносистема	7	–	–	2	5
15.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні юриста	7	–	–	–	7
16-17.	Оформлення результатів наукової діяль-	9	–	–	–	9

	ності правника					
18.	Переклад і редагування наукових юридичних текстів	7	–	–	–	7
	Загалом:	30	–	–	2	28
	<i>Усього з навчальної дисципліни</i>	90	2	–	30	58

Таблиця 4.3. Технологічна карта тематичного плану навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів денної форми навчання спеціальності 081мб «Право» освітня програма «Право»

Назва теми (лекційного заняття) та питання теми (лекційного заняття)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі теми	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування юриста			
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування			
Лекційне заняття 1 (*Лекційне заняття 1). 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.	Самостійна робота 1 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 мови.	Завдання для самоконтролю знань 1. Скласти термінологічний словник до теми і підготуватися до понятійного диктанту. 2. Ознайомитися з джерелами, основною та додатковою навчально-методичною літературою ¹ до теми та підготу-	1-2, 5-7, 10-11, 19, 25, 30

¹ Тут і далі йдеться про **перелік джерел, основної та додаткової навчально-методичної літератури**, що розміщується в заключний темі кожного розділу навчально-методичного посібника для самостійного вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів спеціальності 081 мб «Право» освітня програма «Право».

Назва теми (лекційного заняття) та питання теми (лекційного заняття)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі теми	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
5. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 6. Мова як першоелемент права. Українська мова як основоположний засіб спілкування юриста. 7. Особливості мови правознавчого спрямування.	нської літературної мови. 6. Мова як першоелемент права. 7. Особливості мови правознавчого спрямування.	вати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 3. Виконати навчальні завдання (1).	
Тема 2. Стилї мови права у професійній діяльності юриста			
	Практичне заняття 1 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-	Завдання для самоконтролю знань 1. Скласти термінологічний словник до теми і підготуватися до понятійного диктанту. 2. Ознайомитися з джерелами, основною та додатковою навчально-	3-11, 18, 25, 29-30

¹¹Тут і далі йдеться про **навчальні завдання**, що розміщується в кожній темі навчально-методичного посібника для самостійного вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів спеціальності 081 мб «Право» освітня програма «Право»

Назва теми (лекційного заняття) та питання теми (лекційного заняття)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі теми	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<p>ділового стилю.</p> <p>5. Публіцистичний стиль, його комунікативні функції та сфери використання.</p> <p>6. Характерні мовні ознаки епістолярного стилю, його функції і сфери 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>методичною літературою до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>3. Виконати навчальні завдання:</p>	
Тема 3. Культура фахового мовлення юриста			
	<p>Практичне заняття 2</p> <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>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Скласти термінологічний словник до теми і підготуватися до понятійного диктанту.</p> <p>2. Ознайомитися з джерелами, основною та додатковою навчально-</p>	<p>3-11, 18, 25-27, 29-30</p>

Назва теми (лекційного заняття) та питання теми (лекційного заняття)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі теми	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<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> <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>методичною літературою до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>3. Виконати навчальні завдання.</p>	
Тема 4. Мовні норми та їх застосування у професійній діяльності юриста			
	<p>Практичне заняття 3</p> <p>1. Поняття мовної норми.</p> <p>2. Орфоепічні норми:</p> <ul style="list-style-type: none"> – засоби милозвучності української мови; – особливості вимови голосних 	<p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Скласти термінологічний словник до теми і підготуватися до понятій-</p>	3-11, 18, 25-27

Назва теми (лекційного заняття) та питання теми (лекційного заняття)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі теми	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<p>звуків; – норми вимови приголосних звуків. 3. Акцентуаційні норми. Поширені акцентуаційні помилки. Правила наголошування. 4. Орфографічні норми. Принципи української орфографії: фонетичний, морфологічний, історичний (традиційний). 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. 6. Морфологічні норми. Типові порушення морфологічних норм. 7. Синтаксичні норми. Типові помилки, які трапляються при перекладі словосполучень з російської мови українською. 8. Стилiстичні норми.</p>	<p>ного диктанта. 2. Ознайомитися з джерелами, основною та додатковою навчально-методичною літературою до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 3. Виконати навчальні завдання.</p>	

Назва теми (лекційного заняття) та питання теми (лекційного заняття)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі теми	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
1	3	4	5
Тема 5. Мовна компетенція юриста			
	<p>Практичне заняття 4 (Практичне заняття 1)*</p> <p>1. Лексичне багатство мови юриста.</p> <p>2. Поняття про лексику мови. Лексикологія як розділ мовознавства.</p> <p>3. Активна (загальнонавчальні слова, терміни і професіоналізми) 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; – лексико-семантичні помилки, спричинені невмінням розрізняти міжмовні омоніми. <p>7. Фразеологія як розділ мовознавства:</p>	<p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Скласти термінологічний словник до теми і підготуватися до понятійного диктанту.</p> <p>2. Ознайомитися з джерелами, основною та додатковою навчально-методичною літературою до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>1. 3. Виконати навчальні завдання.</p>	3-11, 18, 25-27

Назва теми (лекційного заняття) та питання теми (лекційного заняття)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі теми	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<p>– 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> <p>8. Стилiстична диференціяція лексики сучасної української мови: – нейтральна (стилiстично нейтральна, міжстилiьова) лексика; – книжна (наукова, ділова, урочиста, поетична) лексика; – розмовна лексика, її ознаки та сфери використання.</p>		
Тема 6. Службовий мовний етикет юриста			
1.	Практичне заняття 5 1. Поняття ділового етикету, його ознаки. 2. Чинники, які визначають форму-	Завдання для самоконтролю знань 1. Скласти термінологіч-	5-8, 11, 16-19, 26-28, 35-36, 48

Назва теми (лекційного заняття) та питання теми (лекційного заняття)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі теми	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<p>вання мовного етикету та його використання у професійній діяльності юриста.</p> <p>3. Функції мовного етикету.</p> <p>4. Спілкувальний етикет як сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях.</p> <p>5. Норми поведінки під час спілкування.</p> <p>6. Мовні етикетні формули:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вітання та побажання; – звернення до незнайомої людини; – знайомлення; – порада, пропозиція; – згода, підтвердження, відмова; – розрада, співчуття; – схвалення, зауваження, докір; – висловлення сумніву; – висловлення власного погляду; – комплімент, подяка; 	<p>ний словник до теми і підготуватися до понятійного диктанту.</p> <p>2. Ознайомитися з джерелами, основною та додатковою навчально-методичною літературою до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>3. Виконати навчальні завдання.</p>	

Назва теми (лекційного заняття) та питання теми (лекційного заняття)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі теми	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<ul style="list-style-type: none"> – запрошення, прохання; – заперечення; – прощання; – вибачення. 		
Модуль 2. Професійна комунікація юриста			
Тема 7. Культура діалогічного фахового спілкування юриста			
	<p>Практичне заняття 6</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; – поведінка під час співбесіди <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. Скласти термінологічний словник до теми і підготуватися до понятійного диктанту.</p> <p>2. Ознайомитися з джерелами, основною та додатковою навчально-методичною літературою до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>3. Виконати навчальні завдання.</p>	5-8, 11, 16-19, 21-23, 48

Назва теми (лекційного заняття) та питання теми (лекційного заняття)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі теми	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
1	3	4	5
Тема 8. Форми колективного обговорення професійних проблем			
	<p>Практичне заняття 7</p> <p>1. Перемовини як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди.</p> <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>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Скласти термінологічний словник до теми і підготуватися до понятійного диктанту.</p> <p>2. Ознайомитися з джерелами, основною та додатковою навчально-методичною літературою до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>3. Виконати навчальні завдання.</p>	<p>5-8, 11, 16-19, 21-23, 48</p>
Тема 9. Документ як писемна форма мови юриста. Особливості писемної ділової комунікації			
	<p>Практичне заняття 8 (Практичне заняття 2)*</p> <p>1. Ознаки писемної мови.</p> <p>2. Поняття про документ та його функції.</p>	<p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Скласти термінологічний словник до теми і підготуватися до понятій-</p>	<p>2-8, 11, 15-19, 21-23, 48</p>

Назва теми (лекційного заняття) та питання теми (лекційного заняття)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі теми	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	3. Вимоги до документа. 4. Формуляр документа. 5. Загальні правила оформлення основних реквізитів документа. 6. Мовностильові ознаки документів. 7. Класифікація документів.	ного диктанту. 2. Ознайомитися з джерелами, основною та додатковою навчально-методичною літературою до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 3. Виконати навчальні завдання.	
Тема 10. Документація з кадрово-контактних питань			
	Практичне заняття 9 1. Поняття про документи з кадрово-контактних питань. 2. Види документів з кадрово-контактних питань. 3. Резюме, основні вимоги до його складання. 4. Автобіографія та її реквізити. 5. Характеристика, її реквізити, структура та вимоги до складання. 6. Рекомендаційний лист, його композиція, особливості складання	Завдання для самоконтролю знань 1. Скласти термінологічний словник до теми і підготуватися до понятійного диктанту. 2. Ознайомитися з джерелами, основною та додатковою навчально-методичною літературою до теми та підготувати	2-8, 11, 15-19, 21-23

Назва теми (лекційного заняття) та питання теми (лекційного заняття)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі теми	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<p>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>11. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.</p>	<p>опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>3. Виконати навчальні завдання.</p>	
Тема 11. Довідково-інформаційні документи			
	<p>Практичне заняття 10</p> <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 оформлен-</p>	<p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Скласти термінологічний словник до теми і підготуватися до понятійного диктанту.</p>	<p>2-8, 11, 15-19, 21-23</p>

Назва теми (лекційного заняття) та питання теми (лекційного заняття)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі теми	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
1	3	4	5
	<p>ня звіту.</p> <p>4. Особливості складання довідки. Реквізити службової довідки.</p> <p>5. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Рапорт.</p> <p>6. Протоколи, їх призначення та види. Реквізити протоколу. Витяг з протоколу. Мовні особливості протоколу.</p>	<p>2. Ознайомитися з джерелами, основною та додатковою навчально-методичною літературою до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>3. Виконати навчальні завдання.</p>	
Тема 12. Службові листи			
	<p>Самостійна робота 2</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 листа.</p> <p>5. Етикет ділового листування. Етикетні мовні формули ділового листування.</p> <p>6 Технічне оформлення службових</p>	<p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Скласти термінологічний словник до теми і підготуватися до понятійного диктанту.</p> <p>2. Ознайомитися з джерелами, основною та додатковою навчально-методичною літературою до теми та підготувати опорний конспект питань</p>	<p>2-8, 11, 15-19, 21-23</p>

Назва теми (лекційного заняття) та питання теми (лекційного заняття)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі теми	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	листів.	для обговорення на семінарському занятті. 3. Виконати навчальні завдання.	
Тема 13. Юридичні документи			
	Практичне заняття 11 1. Поняття юридичного документа, його функції. 2. Класифікація юридичних документів. 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. 4. Цивільно-процесуальні документи (цивільний позов, апеляційна скарга, касаційна скарга), їх реквізити та мовні особливості.	Завдання для самоконтролю знань 1. Скласти термінологічний словник до теми і підготуватися до понятійного диктанту. 2. Ознайомитися з джерелами, основною та додатковою навчально-методичною літературою до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 3. Виконати навчальні завдання.	2-8, 11, 15-19, 21-23

Назва теми (лекційного заняття) та питання теми (лекційного заняття)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі теми	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<p>5. Поняття про процесуальні акти-документи в адміністративному судочинстві. Вимоги до їх оформлення.</p> <p>6. Господарсько-процесуальні документи (претензія, позовна заява, правові документи з вирішення трудових спорів і конфліктів).</p>		
Модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності юриста			
Тема 14. Українська юридична терміносистема			
	<p>Практичне заняття 12</p> <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>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Скласти термінологічний словник до теми і підготуватися до понятійного диктанту.</p> <p>2. Ознайомитися з джерелами, основною та додатковою навчально-методичною літературою до теми та підготувати опорний конспект питань</p>	<p>5-8, 11, 16-19, 21-23</p>

Назва теми (лекційного заняття) та питання теми (лекційного заняття)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі теми	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	6 Проблеми сучасного юридичного термінознавства.	для обговорення на практичному занятті. 3. Виконати навчальні завдання.	
Тема 15-16. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні юриста			
	Практичне заняття 13 (Практичне заняття 3)* 1. Науковий текст як спосіб викладу наукової інформації, результат наукового дослідження. 2. Структура наукового тексту. Загальні вимоги до наукового тексту. 3. Оформлення результатів наукової діяльності: – план наукового дослідження, його різновиди; – вимоги до складання й оформлення тез; – виписки з наукових джерел; – поняття про конспект джерела наукової інформації, різновиди конспектів. 4. Основні правила бібліографічно-	Завдання для самоконтролю знань 1. Скласти термінологічний словник до теми і підготуватися до понятійного диктанту. 2. Ознайомитися з джерелами, основною та додатковою навчально-методичною літературою до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 3. Виконати навчальні завдання.	5-8, 11, 16-19, 21-23

Назва теми (лекційного заняття) та питання теми (лекційного заняття)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі теми	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<p>го опису джерел, оформлення пекликань.</p> <p>5. Принципи анотування наукової інформації.</p> <p>6. Реферат та його функції. Автореферат, особливості його складання.</p> <p>7. Рецензія й відгук як жанри наукової комунікації.</p>		
Тема 17. Оформлення результатів наукової діяльності правника			
	<p>Практичне заняття 14</p> <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 оформлення курсової роботи.</p> <p>4. Дипломна робота. Структура дипломної роботи. Вимоги до оформлення.</p>	<p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Скласти термінологічний словник до теми і підготуватися до понятійного диктанту.</p> <p>2. Ознайомитися з джерелами, основною та додатковою навчально-методичною літературою до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практиці.</p>	<p>5-8, 11, 16-19, 21-23</p>

Назва теми (лекційного заняття) та питання теми (лекційного заняття)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі теми	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	рмлення дипломної роботи. 5. Рецензія й відгук як жанри наукової комунікації юриста.	тичному занятті. 3. Виконати навчальні завдання.	
Тема 18. Переклад і редагування наукових текстів			
	<p>Практичне заняття 15</p> <p>1. Поняття перекладу наукового тексту. Мета перекладу наукового тексту.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Помилки перекладу наукових текстів українською мовою.</p> <p>4. Проблеми перекладу юридичної термінології.</p> <p>5. Етапи редагування та перевірки</p>	<p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Скласти термінологічний словник до теми і підготуватися до понятійного диктанту.</p> <p>2. Ознайомитися з джерелами, основною та додатковою навчально-методичною літературою до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>3. Виконати навчальні завдання.</p>	3-8, 11, 16-19, 21-23

Назва теми (лекційного заняття) та питання теми (лекційного заняття)	Назва теми та питання практичного заняття	Завдання самостійної роботи у розрізі теми	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	перекладу наукового тексту. 6. Вимоги до редагування наукового тексту. 7. Етапи редагування наукового тексту. 8. Типові синтаксичні помилки в науковому тексті.		

* Лекційні та практичні заняття для студентів заочної форми навчання спеціальності 081мб «Право» освітня програма «Право».

Розділ 5. Система поточного та підсумкового контролю

Таблиця 5.1. Розподіл балів, що отримують студенти спеціальності 081 мб «Право» освітня програма «Право» за результатами вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Назва модуля, розділу, теми	Вид навчальної роботи	Кількість балів
1	2	3
Модуль 1. 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 лекції	1
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	-
	3. Тестування	0,5
	4. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	2
Тема 2. Стилi мови права у професійній діяльності юриста	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	1
	3. Тестування	0,5
	4. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	2
Тема 3. Нормативні основи мови правознавчого спрямування	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	1
	3. Тестування	0,5
	4. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	2

Тема 4. Мовні норми та їх застосування у професійній діяльності юриста	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	1
	3. Тестування	0,5
	4. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	2
Тема 5. Мовна компетенція юриста	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	1
	3. Тестування	0,5
	4. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	2
Тема 6. Службовий мовний етикет юриста	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	1
	3. Тестування	0,5
	4. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	2
Поточна модульна робота 1		8
Модуль 2. Професійна комунікація юриста		
Тема 7. Культура діалогічного фахового спілкування юриста	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	1
	3. Тестування	0,5
	4. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	2
Тема 8. Форми колективного обговорення професійних проблем	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	1
	3. Тестування	0,5
	4. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	2
Тема 9. Документ як писемна форма мови	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного та	1

юриста. Особливості писемної ділової комунікації	практичного матеріалу на практичному занятті	
	3. Тестування	0,5
	4. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	2
Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	1
	3. Тестування	0,5
	4. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	2
Тема 11. Довідково-інформаційні документи	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	1
	3. Тестування	0,5
	4. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	2
Тема 12. Службові листи	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	-
	3. Тестування	0,5
	4. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	1
Тема 13. Юридичні документи	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	1
	3. Тестування	0,5
	4. Виконання навчальних завдань	1,5
	Разом:	3
Поточна модульна робота 2		8
Модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності юриста		
Тема 14. Українська юридична терміносистема.	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на семінарському занятті	1
	3. Тестування	0,5

	4. Виконання навчальних завдань	0,5
	<i>Разом:</i>	2
Тема 15-16. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні юриста	1. Відвідування лекції	-
	2. Тестування	1
	3. Виконання навчальних завдань	3
	<i>Разом:</i>	5
Тема 17. Оформлення результатів наукової діяльності правника	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на семінарському занятті	1
	3. Тестування	0,5
	4. Виконання навчальних завдань	1,5
	<i>Разом:</i>	3
Тема 18. Переклад і редагування наукових текстів	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	1
	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. 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

Таблиця 5.3. 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.

Розділ 6. Програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

1. Українська мова (за професійним спрямуванням): завдання для аудиторного тестування студентів заочної форми навчання / В. В. Сарапін [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://10.0.0.34/>
2. Українська мова (за професійним спрямуванням): Дистанційний курс з дисципліни для студентів спеціальності 081 «Право» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www2.el.puet.edu.ua/st/course/view.php?id=2051>

Розділ 7. Рекомендовані джерела інформації:

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. Глушик С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009.

4. Зубков М. Г. Сучасна ділова мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник / М. Г. Зубков. – Харків : Факт, 2009. –

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

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

7. 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.

8. 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.

9. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – стереотип. вид. – Київ : Наукова думка, 2004. – 240 с.

10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – Київ : Алерта, 2014. – 696 с.

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

Додаткові рекомендовані джерела інформації:

12. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. 5-е вид., перероб. і доп. / Б. Д. Антоненко-Давидович. – Київ : Книга, 2010. – 252 с.
13. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник / Ф. С. Бацевич. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. – 354 с.
14. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. К. Богдан. – Київ : Рідна мова, 1998. – 476 с.
15. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник / Н. В. Ботвина. – Київ : АртЕк, 2002. – 208 с.
16. Велика юридична енциклопедія / уклад. М. Р. Гнатюк. – Донецьк : ТОВ «Глорія Трейд», 2011 – 416 с.
17. Велика українська юридична енциклопедія у 20 томах. Том 1: Історія держави і права / Ред. Гончаренко В. Д., Тацій В. Я. Шемшученко Ю. С., Петришин О. В., Барабаш Ю. Г. – Харків : Право, 2016. – 848 с.
18. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навчальний посібник Г. Волкотруб. – Тернопіль, 2004. – 267 с.
19. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / Т. Б. Гриценко. – Київ : Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
20. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні: Навчальний посібник / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – 336 с.
21. 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.
22. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О. Д. Горбула. – Київ : Т-во. «Знання», КОО, 2006. – 222 с.
23. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
24. Зубков М. Г. Українська мова : Універсальний довідник / М. Г. Зубков. – 3-те вид., випр. і доп. – Харків : Школа, 2006. – 496с.
25. Кацавець Р. С. Українська мова: професійне спрямування : Підручник для студентів вищих навчальних закладів / Р. С. Кацавець. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 256с.
26. Коваль А. П. Культура ділового спілкування: Навч. посібник / А. П. Коваль. – Київ : Либідь, 1992. – 280 с.
27. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги-XXI, 2005. – 254 с.

28. Мацько Л. І. Культура фахової мови: Навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : ВЦ «Академія», 2007. – 324 с.
29. Мацько Л. І. Стилїстика української мови: Підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – Київ : Вища школа, 2003. – 365 с.
30. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / В. О. Михайлюк. – Київ : Професіонал, 2005. – 496 с.
31. Миронюк О. М. Історія українського мовного етикету. Звертання / О. М. Миронюк; НАН України; Інститут української мови. – Київ: Логос, 2006. – 168 с.
32. Панько Т. І. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів : Світ, 1999. – 308 с.
33. 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.
34. Плотницька І. М. Ділова українська мова : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / І. М. Плотницька. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. – 256 с.
35. Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилїстичні поради : навч. посіб. для студ. гуманіт. спец. вищ. навч. закл. / Олександр Пономарів. – 2-ге вид., стер. – Київ : Либідь, 2001. – 239 с.
36. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного / Олександр Пономарів ; передм. Івана Дзюби. – Київ : Либідь, 2013. – 359 с.
37. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник / Я. Радевич-Винницький. – Київ : Знання, 2006. – 253 с.
38. 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.
39. Ставицька Л. Короткий словник жаргонної лексики української мови / Леся Ставицька. – Київ : Критика, 2003. – 336 с.
40. 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.
41. 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 : ІНКOS; Центр учбової літератури, 2007. – 672 с.

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

43. 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.

44. 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.

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

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

47. 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.

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

Словники

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

50. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – Київ : Наук.думка, 2001. – 640 с.

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

52. Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – Київ : Освіта, 2008. – 320 с.

53. Демська О. Словник омонімів української мови / О. Демська, І. Кульчицький. – Львів : Фенікс, 1996. – 224с.

54. Калашник В. Українсько-російський словник наголосів / В. Калашник, Л. Савченко. – Харків : Каравела, 1997. – 112 с.

55. Карачун В. Я. Орфографічний словник наукових і технічних термінів: понад 300000 слів / В. Я. Карачун. – Київ : Криниця, 1999. – 524 с.

56. 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.

57. Лучик А. А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова / А. А. Лучик. – Київ : Довіра, 2004. – 495 с.

58. 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.

59. Новий тлумачний словник української мови: В 4-х томах / Укл. В. В. Яременко, О. Сліпушко. – У 3-х т. – Київ : Аконт, 2004.

60. Нові слова та значення: словник / Ін-т укр. мови НАН України; уклали: Л. В. Туровська, Л. М. Василькова. – Київ : Довіра, 2009. – 271 с.

61. Олійник О. Б. Словник ділової людини (Російсько-український) / О. Б. Олійник; Академія наук вищої школи України. – Київ : Слов'янський клуб, 1996. – 448 с.

62. 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.

63. Полюга Л. М. Словник українських синонімів і антонімів / Л. М. Полюга; НАН України; Інститут українознавства ім. І. Крип'якевича. – Київ : Довіра, 2007. – 575 с.

64. Полюга Л. М. Словник антонімів / Л. М. Полюга. – Київ : Радянська школа, 1987. 173 с.

65. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – Київ : Довіра, 2001. – 477 с.

66. Полюга Л. М. Словник українських морфем: понад 45 000. / Л. М. Полюга. – Вид. 3 є, допов. і випр. – Київ : Довіра, 2009. – 554 с.

67. Російсько-український словник ділової мови / Уклад. О. Мокровольський, О. Шокало. – 3- те вид., випр. і доп. – Київ : Редакція журналу «Український світ», 1992. – 302 с.

68. Російсько-український словник-довідник «Порадник ділової людини» / Уклад. О. М. Коренга та ін. – Київ : Основи, 1995. – 320 с.

69. 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.

70. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини: Короткий словник бізнесмена / О. Сліпушко. – Київ: Криниця, 1999. – 199 с.

71. 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.

72. Словник іншомовних слів [За ред. О. С. Мельничука]. – Київ : УРЕ, 1985. – 968 с.

73. Словник синонімів української мови : У 2 т. / [Укл. А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк та ін.]. – Київ : Наук. думка, 1999–2000.

74. Словник української мови: в 11 тт. / АН УРСР. Інститут мовознавства; за ред. І. К. Білодіда. – Київ : Наукова думка, 1970–1980.

75. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – 3-ге вид., випр. – Київ : Знання, 2006. – 367 с.

76. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – Київ : Знання, 2004. – 367 с.

77. Тараненко О. О. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування) = Русско-украинский словарь (сфера делового общения) / А. А. Тараненко, В. М. Брицын / Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні НАН України. 2 вид., випр. і доп. – Київ : Основа, 1999. – 398 с.

78. Українсько-російський словник наукової термінології / [За заг. ред. Л. О. Симоненко]. – Київ, Ірпінь : ВТФ «Перун», 2004. – 416 с.

79. Українсько-російський словник наукової термінології: Близько 100 000 термінів і термінів-словосполучень / НАН України; Інститут української мови. Комітет наукової термінології / Л. О. Симоненко (заг. ред.), М. П. Годована (уклад.). – Київ ; Ірпінь : Перун, 2004. – 403 с.

80. Українсько-російсько-англійський тлумачний словник ділової людини: 15 000 слів. / Українсько-фінський ін-т менеджменту і бізнесу / П. Г. Зеленський (уклад.), О. П. Зеленська (уклад.). – 1 вид. – Київ, 1998. – 560 с.

81. Фразеологічний словник української мови / Укл. В. М. Білоноженко, В. О. Винник, І. С. Гнатюк та ін. – Київ : Наук. думка, 1999. – Т. I. – 528 с.; Т. II. – 984 с.

82. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи / С. В. Шевчук. – 2-ге вид., переробл. і доп. – Київ : Вища школа, 2008. – 487 с.