

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра української мови**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан юридичного факультету /Лазур Я.В. /
« 21 » _____ 2022 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА**

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	26 Цивільна безпека
Спеціальність	262 Правоохоронна діяльність
Освітня програма	Правоохоронна діяльність
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Робоча програма з навчальної дисципліни «**Ділова українська мова**» для здобувачів вищої освіти галузі знань **26 Цивільна безпека**, спеціальності **262 Правоохоронна діяльність**, програми «**Правоохоронна діяльність**».

Розробник: Харківська О.В., доцент, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні **кафедри української мови** протокол №9 від «24» червня 2022 р.

Завідувач кафедри  Наталія ВЕНЖИНОВИЧ

Схвалено науково-методичною комісією філологічного факультету

протокол № 6 від «14» 07 2022 р.

Голова науково-методичної комісії  Василь ШАРКАНЬ

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	I	I
Кількість модулів – 1	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: 2-й семестр аудиторних – 2,1 самостійної роботи здобувача – 4	2-й	1-й
	Лекції:	
	6	2
	Практичні (семінарські):	
	30	8
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
	-	-
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	54	80

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни:

1. формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей здобувачів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
2. вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформуувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення здобувачів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформуувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів;
- сформуувати вміння і навички складання, написання та оформлення різної документації.

Інтегральна компетентність

Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів правоохоронної діяльності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

- ЗК1** – Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ЗК2** – Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- ЗК3** – Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- ЗК5** – Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- ФК3** – Здатність професійно оперувати категоріально-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності;
- ФК4** – Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності;
- ФК5** – Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел;
- ФК6** – Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Ділова українська мова» вивчається на першому році навчання першого (бакалаврського) освітнього рівня і, відповідно, до структурно-логічної

схеми освітньої програми «Правоохоронна діяльність» опанування дисципліни не потребує попереднього вивчення освітніх компонентів у межах зазначеної освітньої програми.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Правоохоронна діяльність» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання:

Програмні результати навчання	Шифр РН
Розуміти історичний, економічний, технологічний і культурний контексти розвитку правоохоронної діяльності.	ПРН1
Організовувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності.	ПРН2
Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.	ПРН3
Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.	ПРН5
Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.	ПРН8
Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.	ПРН10
Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності.	ПРН14

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті після опанування навчальної дисципліни «Ділова українська мова»:

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
Демонструвати здатність діяти соціально відповідально на основі етичних, культурних, наукових цінностей і досягнень, економічних та технологічних процесів суспільства.	ПРН1
Застосовувати на високому фаховому рівні основні вміння та навички знань (письмо, говоріння, читання) української мови, враховуючи індивідуально-типологічні, соціально-психологічні особливості співрозмовників та конкретні комунікативні ситуації.	ПРН2
Застосовувати базовий поняттєвий, термінологічний, концептуальний апарат з української мови, теоретичні й емпіричні досягнення на рівні, що дозволяє інтерпретувати складні явища і процеси, пов'язувати й порівнювати різні погляди на проблемні питання фахового спрямування.	ПРН3
Оформляти, розробляти основну документацію, необхідну для правової діяльності (акти, протоколи, рішення, положення тощо) і застосовувати їх у різноманітних процесах соціальної і професійної діяльності	ПРН5
Демонструвати принципи збору, систематизації, узагальнення і використання інформації, підготовки інформаційних і науково-методичних матеріалів, усвідомлюючи незалежність та цілісність	ПРН8

держави, а також необхідність в сучасних умовах використання державної мови.	
Формулювати гіпотези, доведення, аргументовано представляти і аналізувати висновки	ПРН10
Добирати і застосовувати сучасні освітні технології та методики для формування висновків, результатів досліджень, здійснювати самоаналіз ефективності проведених досліджень, обстежень тощо; відповідно і ефективно діяти в умовах демократичної держави;	ПРН14

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Методи навчання

У процесі викладання нормативної навчальної дисципліни «Ділова українська мова» викладач використовує наступні групи методів навчання:

1. Словесні (лекція, бесіда, обговорення).
2. Наочні (ілюстрація, демонстрація (з використанням фотоілюстрацій, таблиць та схем, електронних презентацій)).
3. Практичні (опитування під час лабораторних занять; виконання тестових завдань; робота з підручником, першоджерелами; виконання індивідуальних завдань; контрольні роботи).

Методи контролю

Викладач використовує наступні групи методик контролю знань здобувачів, які вивчають навчальну дисципліну «Ділова українська мова»:

1. Методи усного контролю (монологічна відповідь здобувач на окреме питання теми практичного заняття у індивідуальній та фронтальній формах; запитально-відповідна бесіда під час пояснення проблемного питання на практичному занятті; залік у формі усної відповіді).
2. Письмовий контроль (виконання індивідуальної роботи; виконання вправ та завдань за підручником; модульна контрольна робота; дидактичні тестові завдання).
3. Методи практичного контролю (перевірка змістового наповнення електронної презентації)

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота															Модульна контрольна робота	Сума
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	T 8	T 9	T 10	T 11	T 12	T 13	T 14	T 15	50	100
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		

T1, T2 ... – теми практичних занять; CP – самостійна робота

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)

Практичні (семінарські) заняття	15	20
Презентація	1	5
Комп'ютерне тестування при тематичному оцінюванні	3	20
Складання документів	1	5
Модульна контрольна робота	1	50
Разом		100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни «**Ділова українська мова**» проводиться один раз на семестр, згідно з розкладом модульних контролів визначених навчальною частиною в межах годин, які відведені на практичні заняття. До модульної контрольної роботи допускаються здобувачі, які виконали усі види практичних завдань. До початку модульної контрольної роботи здобувачі мають мати поточні підсумкові бали за практичні заняття та самостійну роботу. Максимальна кількість балів одержаних під час контрольної роботи становить 50 балів.

Виконання модульної контрольної роботи передбачає надання відповідей на тести та теоретичні питання і граматичні завдання. Робота складається з 8 тестів (по 1 балу), двох теоретичних питань (по 10 балів), двох граматичних завдань (14 і 8 балів).

Перескладання підсумкового модульного контролю здобувачами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться не пізніше двох тижнів після атестаційного. Позитивні оцінки з модульного циклу не підвищуються.

Якщо здобувач набрав 60 і більше балів, то залік може бути виставлений за результатами поточного оцінювання та модульного контролю на момент оголошення результатів. У разі, якщо здобувач бажає поліпшити свою оцінку, він складає залік за всією програмою навчальної дисципліни. При цьому в підсумковій оцінці не враховуються накопичені бали.

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на модульну контрольну роботу, або ж його модульна оцінка складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний скласти (перескласти) модуль до початку підсумкового контролю у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету.

Критерії оцінювання підсумкового контролю

Залікова методика оцінювання. За результатами модульних контролів визначається підсумкова рейтингова оцінка. Залікова оцінка визначається в залежності від рейтингового балу, або балів за залік.

До складання заліку допускаються здобувачі вищої освіти, у яких підсумкова модульна оцінка за семестр становить не менше 35 балів і, яким зараховано всі види робіт за цей семестр.

Здобувач вищої освіти, підсумкова рейтингова оцінка якого складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний покращити її до початку підсумкового семестрового контролю під час чергування викладачів на кафедрі у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету. Інакше здобувач не допускається до заліку і у нього виникає академічна заборгованість.

Залік з навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може не складати, якщо він успішно пройшов усі модульні контролі та його влаштовує підсумкова модульна оцінка. Здобувачі вищої освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59, залік складають обов'язково. Здобувач освіти може підвищити на заліку рейтинговий бал, при цьому, за результатами складання заліку оцінка не може бути менша за підсумкову модульну оцінку, яку він отримав за результатами модульних контролів.

Залік проводиться в усній формі. На залік виносяться практичні завдання в обсязі навчального матеріалу. Оцінювання результатів навчання на заліку здійснюється за 100-бальною шкалою. Оцінка за залік вноситься у відомість обліку успішності.

Таблиця відповідності оцінок за різними шкалами оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерій оцінювання підсумкового контролю з дисципліни

— **«відмінно» (90-100 балів, A)** заслуговує здобувач, який виявив всебічне і глибоке знання програмового матеріалу, вміння вільно виконувати завдання, передбачені програмою, засвоїв основну і ознайомився з додатковою літературою, розуміє взаємозв'язок головних понять дисципліни та їх значення для майбутньої професії;

— **«добре» (82-89 балів, B)** заслуговує здобувач, який виявив повне знання програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу рекомендовану програмою, виявив систематичний характер знань з дисциплін і здатний до самостійного доповнення, але під час відповіді допустив деякі неточності;

— **«добре» (74-81 бал, C)** заслуговує здобувач, що виявив не цілком повне знання програмного матеріалу, не завжди успішно виконує передбачені програмою завдання, частково засвоїв основну літературу, рекомендовану програмою, виявив не систематичний характер знань з дисциплін і не завжди здатний до їх самостійного доповнення і під час відповіді допускає деякі неточності;

— **«задовільно» (64-73 бали, D)** заслуговує здобувач, що виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, вміє виконувати завдання, передбачені програмою, знайомий з основною рекомендованою літературою. Як правило, дана оцінка виставляється здобувачам, що допустили помилки у відповіді на заліку чи екзамені та при виконанні залікових або екзаменаційних завдань, але які володіють необхідними знаннями для їх усунення за допомогою викладача;

— **«задовільно» (60-63 балів, E)** заслуговує здобувач, що виявив часткове знання основного програмового матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, не завжди вміє виконувати завдання, передбачені програмою, знайомий лише частково з основною рекомендованою літературою. Як правило, дана оцінка виставляється здобувачам, що допустили грубі помилки у відповіді на заліку чи екзамені та при виконанні залікових або екзаменаційних завдань, але які частково володіють необхідними знаннями для їх усунення за допомогою викладача.

— «незадовільно» (35-59 балів, FX) виставляється здобувачу, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

— «незадовільно» (0-34 балів, F) виставляється здобувачу коли протягом семестру він допустив грубі помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Мовні норми.

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «рідна мова».

Тема 2. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

Тема 3. Основи культури української мови.

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування. Юридична консультація.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Судова промова.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування правоохоронця.

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Бесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Змістовий модуль 2. Професійне спілкування та розвиток комунікативної компетенції фахівця

Тема 8. Документ як писемна форма мови правоохоронця.

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Особливості документування в ОВС.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.

Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи.

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.

Тема 11. Термін та його ознаки. Термінологія як система.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Становлення і розвиток юридичної термінології. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники. Термінологічні словники та довідкова література з професійної сфери.

Тема 12. Стандарти наукового стилю в професійній діяльності правоохоронця.

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових фахових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.

Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань. Редагування наукових текстів. Глосарій термінів із професійної діяльності.

6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п			с.р.		л	п			с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
МОДУЛЬ 1												
<i>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</i>												

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Мовні норми.	10	2	2			6	10	2	2			6
Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	5		2			3	6					6
Тема 3. Основи культури української мови.	5		2			3	6		2			4
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	6		2			4	6					6
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.	6		2			4	6					6
Тема 6. Культура усного фахового спілкування правоохоронця.	6		2			4	6					6
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.	6		2			4	6					6
Разом за змістовий модуль 1	44	2	14			28	46	2	4			40
<i>Змістовий модуль 2. Професійне спілкування та розвиток комунікативної компетенції фахівця</i>												
Тема 8. Документ як писемна форма мови правоохоронця.	8	2	2			4	6		2			4
Тема 9. Документація кадрово-контрактних питань.	6		2			4	8					8
Тема 10. Довідково-інформаційні документи.	6		2			4	8					8
Тема 11. Термін та його ознаки. Становлення і розвиток юридичної термінології.	6		2			4	6		2			4
Тема 12. Стандарти наукового стилю в професійній діяльності правоохоронця.	9	2	2			5	8					8
Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	9		4			5	8					8
Разом за змістовий модуль 2	44	4	14			26	44		4			40
Модульна контрольна робота	2		2									
Разом за модуль	90	6	30			54	90	2	8			80

6.3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Державна мова – мова професійного спілкування. Мовні норми.	2	2
2.	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2	
3.	Основи культури української мови.	2	2
4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2	
5.	Риторика і мистецтво презентації.	2	
6.	Культура усного фахового спілкування правоохоронця.	2	
7.	Форми колективного обговорення професійних проблем.	2	
8.	Документ як писемна форма мови правоохоронця.	2	2
9.	Документація з кадрово-контрактних питань.	2	
10.	Довідково-інформаційні документи.	2	
11.	Термін та його ознаки. Становлення і розвиток юридичної термінології.	2	2
12.	Стандарти наукового стилю в професійній діяльності правоохоронця.	2	
13.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	4	
14.	Модульна контрольна робота.	2	
Разом		30	8

6.4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	4	6
2	Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.	4	2
3	Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.	4	4
4	Труднощі української словозміни та словопоєднання.	2	6
5	Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.	2	6
6	Гендерні аспекти спілкування.	2	6
7	Невербальні засоби спілкування.	2	6
8	Особливості нейролінгвістичного програмування.	2	4
9	Мовне законодавство. Правопис 2019 р.	2	4
10	Мовні засоби переконування.	4	4
11	Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.	2	4
12	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.	4	4
13	Особливості текстів кадрово-контрактних документів.	2	4
14	Термінологія обраного фаху.	4	4

15	Становлення і розвиток наукового стилю української мови.	4	4
16	Анотування і реферування наукових текстів.	2	4
17	Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.	4	4
18	Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.	4	4
	Разом	54	80

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

1. Навчальна програма дисципліни.
2. Підручники, навчальні та методичні посібники, довідкова література.
3. Завдання до практичних занять.
4. Пакети завдань для модульного та підсумкового контролю.
5. Контрольні тестові завдання з навчальної дисципліни для перевірки рівня засвоєння здобувачами навчального матеріалу.
6. Мультимедійний проектор, інтерактивна дошка.
7. Офісні додатки, сервіси «Moodle», «Google Meet».

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Київ, 2017. 624 с.
2. Кацавець Р. С. Мова у професії юриста: підручник. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 303 с.
3. Корж А. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: КНТ. 296 с.
4. Лисенко О.А., Пивоваров В.М., Шумейко О.А., Прудникова О.В. Українська мова (за правознавчим спрямуванням). Київ: Право, 2019. 328 с.
5. Пащук Р.І., Поліщук Н.М., Таран Н.Є. Ділове мовлення правоохоронця: Навчальний посібник. 2-е вид., переробл. і доп. / МВС України, Луган. акад. внутр. справ МВС ім. 10-річчя незалежності України / Відп. ред. О.М. Литвинов; Вст. ст. І.П. Ющука. Луганськ: РВВ ЛАВС, 2004. 304 с.
6. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид., виправ. і доповн. Київ: Алерта, 2014. 696 с.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. Київ: Арій, 2009.
8. **Ділова українська мова:** навчально-методичні матеріали для здобувачів 1 курсу юридичного факультету, спеціальність «Право» / Уклад. О.В. Харківська. Ужгород: ПП Бреза, 2017. 46 с.
9. Ділова українська мова: практикум для здобувачів 1 курсу заочної форми навчання нефілологічних спеціальностей / Уклад. В.Ф.Баньої, О.В. Харківська. Ужгород: ФОП Сабов А.М., 2018. 64 с.

Допоміжна література

10. Зайцева І.В., Калита О.П., Скуратівська Г.В., Павлова А.К. Практикум з української мови за професійним спрямуванням для юристів. Київ: ЦУЛ, 2020. 396 с.

11. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Харків: ФОП Співак Т. К., 2009. 400 с.
12. Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-е вид., випр. Київ: ВСВ «Медицина», 2017. 336 с.
13. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008.
14. Шевчук С.В., Виноградова Ю., Глушик С., Дияк О., Лобода Т. Український правопис: нова редакція. Київ, 2020. 118 с.
15. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2008. 424 с.
16. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. Київ: Арій, 2009.
17. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. Київ: Алерта, 2009.
18. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: навчальний посібник. Київ: Арій, 2008.
19. Шевчук С.В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. Київ: Алерта, 2022. 528 с.
20. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів / уклад. І. Тетарчук, Т. Дяків. Київ, 2020. 186 с.

Нормативна

1. ДСТУ 3966 – 2000 Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. Типова інструкція з діловодства в органах виконавчої влади від 17.01.2018.
2. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ, 2021.
3. Закон України «Про державну таємницю» від 21 січня 1994 № 3855-ХІІ. Київ, 1994.
4. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Київ, 2019.
5. Закон України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 року № 393. Київ, 1996.
6. Інструкція з оформлення документів у системі МВС України / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. Київ, 2012.
7. Конституція України. Київ, 1996.
8. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5.
9. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи МВС України, із зазначенням строків зберігання документів / Наказ МВС України 04.06.2002 № 519. Київ, 2002.
10. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. №55. Київ, 2018.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

<http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> «Словники України»: словозміна, синонімія, фразеологія
http://hohlopedia.org.ua/literaturne_slovovjyvannya/3/ Літературне слововживання
<http://www.lingvo.ua/uk/Translate/uk-uk/> Тлумачний словник сучасної української мови
<http://dict.linux.org.ua> – Проект англійсько-українського словника технічних термінів;
<http://dict.linux.org.ua/text/index.html> - Проект англо-українського словника технічних термінів;
<http://irc.iatp.by/showart.php> – Смайлики. Толковий словарь; <http://krytyka.kiev.ua> –

Журнал «КРИТИКА» (інформація про новий український правопис, термінологічні та інші проблеми сучасної української мови); <http://novamova.com.ua/index.html> – Українська мова в Інтернеті, консультації фахівців, інформація про українську мову тощо; <http://ulif.org.ua> – Український лінгвістичний портал; <http://www.domivka.net/fteama13134.html> – Україномовний Інтернет; <http://www.geocities.com/ukrexlibris/> – Україномовний сайт про сучасну українську мову; <http://www.msu.kharkov.ua/tc/> – Галузевий термінологічний центр; <http://www.univ.kiev.ua> – Офіційний сайт Київського національного університету імені Тараса Шевченка (інформація про розвиток сучасної української літературної мови на сайті лінгвістичного гуртка

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).
(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від «___» _____ 20 ___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).
(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від «___» _____ 20 ___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).
(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від «___» _____ 20 ___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).
(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від «___» _____ 20 ___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)