

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра державно-правових дисциплін

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан юридичного факультету

Віталій СЕРЬОГІН

« 29 » серпня 2024 р.



Робоча програма навчальної дисципліни

**ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА**

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти:	перший (бакалаврський)
галузь знань:	29 Міжнародні відносини
спеціальність:	293 Міжнародне право
освітньо-професійна програма	Міжнародне право
вид дисципліни:	обов'язкова
факультет:	юридичний

2024 / 2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою юридичного факультету  
«28» серпня 2024 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Алла ЗАНИК, доцент кафедри державно-правових дисциплін.

Програму схвалено на засіданні кафедри державно-правових дисциплін юридичного факультету

Протокол від «26» серпня 2024 року № 12

Завідувач кафедри  
державно-правових дисциплін



Наталія ГРИШИНА

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми перший (бакалаврський) рівень вищої освіти за спеціальністю 293 Міжнародне право

Гарант освітньо-професійної програми  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Міжнародне право»  
кандидат юридичних наук, доцент



Ліна ФОМІНА

Програму погоджено науково-методичною комісією юридичного факультету

Протокол від «28» серпня 2024 року № 1

Голова науково-методичної комісії



Ганна ЗУБЕНКО

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни “Ділова українська мова” складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 293 «Міжнародне право»

### 1. Опис навчальної дисципліни

#### 1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни є ознайомлення здобувачів вищої освіти з особливостями функціонування стилів і жанрів сучасної української літературної мови; практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, публіцистичного, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні; формування комунікативної компетентності студентів – набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу, сприйняття та відтворення фахових текстів; узагальнення, розширення знань про особливості термінологічно-мовного оформлення текстів нормативно-правових актів, поглиблене вивчення проблем міжнародної правничої термінології української мови, які не можна висвітлити в інших правових дисциплінах, набуття навичок свідомого вибору й використання правничих термінів; ознайомлення з поняттям дипломатичні документи, принципами та формами дипломатичної комунікації, формування уміння й навичок роботи з міжнародними документами, договорами, актами міжнародних організацій тощо підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності;

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни є формування таких загальних та професійних (предметних, фахових) компетентностей студентів:

ЗК 3. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

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

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 16. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ПК7. Знання і розуміння європейського права і права Європейського Союзу.

ПК8. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

ПК14. Уміння дотримуватися основних норм дипломатичного та ділового етикету, здатність враховувати фундаментальні особливості культури і менталітету представників іноземних держав.

1.3. Кількість кредитів – 4

1.4. Загальна кількість годин – 120

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Нормативна	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	1-й
Семестр	
2-й	2-й
Лекції	
32 год.	6 год.
Практичні, семінарські заняття	
32 год.	4 год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
56 год.	110 год.
Індивідуальні завдання	
-	

#### 1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають досягти таких результатів навчання:

- ПРН4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми;  
 ПРН7. Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами;  
 ПРН14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності;  
 ПРН19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей національного права; міжнародного права; європейського права і права Європейського Союзу.

## 2. Тематичний план навчальної дисципліни

### Розділ 1. Державна мова: система норм і стилів. Культура усного й писемного фахового мовлення.

#### **Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування**

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. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Мова міжнародного спілкування. Поняття дипломатичної мови, офіційної, робочої, міжнародної мов. Роль та місце дипломатичної мови у міжнародних відносинах.

#### **Тема 2. Норми літературної мови у професійній сфері**

Поняття «мовна норма». Типи норм літературної мови (орфоепічні, акцентологічні, графічні, орфографічні, лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні норми). Словники у професійному мовленні. Типи словників. Система норм у

словниках, довідниках, правописі тощо. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

### ***Тема 3. Основи культури української мови***

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Культура усного фахового спілкування. Особливості усної та писемної форм мовлення. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Особливості офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови. Законодавчий підстиль. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Поняття ділового спілкування. Історія розвитку мови права. Інтернет-спілкування як мовне явище (на матеріалі соціальних мереж).

### ***Тема 4. Українська термінологія у професійному спілкуванні.***

Історія і сучасні проблеми української термінології. Історичні передумови формування терміносистеми міжнародного права української мови. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія міжнародного права. Походження та способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

### ***Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності.***

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Основні закони спілкування. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування

### ***Тема 6. Види і форми усного фахового спілкування.***

Види, типи і форми професійного спілкування. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. 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. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Бесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Форми колективного обговорення професійних проблем. Збори і нарада як форма прийняття колективного рішення. Мистецтво перемовин. Дискусія. “Мозковий штурм” як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення “мозкового штурму”.

## **Розділ 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

### ***Тема 1. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.***

Поняття про документ. Функції документа. Класифікація документів. Національний стандарт України. Структурні елементи документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Особливості текстів офіційно-ділового стилю. Жанри офіційно-ділового стилю.

## ***Тема 2. Документи щодо особового складу***

Резюме. Характеристика. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка.

## ***Тема 3. Довідково-інформаційні документи***

Прес-реліз. Оголошення. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Телеграма. Телефонограма. Факс.

## ***Тема 4. Етикет службового листування***

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. Особисте листування в дипломатичній практиці. Особиста нота та її місце в дипломатичному листуванні. Види особистої ноти. Колективна нота. Ідентична нота. Реквізити та особливості складання особистої ноти. Особисті послання в дипломатичному листуванні. Поняття та призначення особистих листів у дипломатичних та ділових відносинах. Реквізити особистих листів напівофіційного характеру. Принципи датування й адресації документів дипломатичного листування. Правила підписання дипломатичної і ділової кореспонденції. Форми та правила звертань в дипломатичних документах до осіб з високим та надвисоким статусом, офіційних осіб, дипломатів. Протокольні мовні формули в підписних документах.

*Деякі види сучасних документів дипломатичного листування* Вербальна нота, її призначення. Місце вербальної ноти в дипломатичному листуванні. Вимоги до тексту та реквізити вербальних нот. Порядок оформлення ноти. Протокольні мовні формули в нотному листуванні. Особливості датування й адресації вербальних нот. Види вербальних нот. Циркулярна нота. Пам'ятні записки – різновиди, особливості складання. Меморандуми – різновиди, особливості складання. Заяви уряду, МЗС, прес-центру МЗС. Документи, які укладаються за результатами дипломатичної та ділової бесіди. Заключні документи візитів, консультацій, переговорів: види, стилістичні й лексичні особливості.

## ***Тема 5 Організаційні та розпорядчі документи***

Статут організації. Положення про організацію. Положення про структурні підрозділи. Штатний розпис. Інструкція з документаційного забезпечення. Посадові інструкції працівників. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Підстави та основне призначення розпорядчих документів. Наказ. Постанова. Ухвала.

## ***Тема 6. Обліково-фінансові документи***

Акт. Накладна. Список. Перелік. Таблиця. Доручення. Розписка

## ***Тема 7. Господарсько-договірні документи***

Договір. Контракт. Трудова угода

## ***Тема 8. Мова дипломатичних документів***

Поняття дипломатичних документів. Місце та роль дипломатичних документів у міжнародних відносинах. Функціонально-стилістичні особливості мови дипломатичних документів. Сучасні дипломатичні документи. Класифікація дипломатичних документів. Лексичні особливості дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю мовлення. Лексичні засоби, що слугують для реалізації функції впливу в дипломатичних документах. Лексичні засоби, які використовуються для досягнення стилістичного ефекту обережності при складанні дипломатичних документів. Особливості термінологічної системи україномовних дипломатичних текстів. Особливості функціонування міжнародних термінів в текстах дипломатичних документів. Неасимільовані терміни, які використовуються в дипломатичних документах. Латинські терміни в дипломатичних

документах. Місце та значення документів договірною характеру в міжнародних відносинах. Форми й види міжнародних договорів. Особливості найменування міжнародних договорів. Лексичні й стилістичні особливості документів договірною характеру.

### ***Тема 9. Проблеми перекладу і редагування юридичних текстів***

Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

### ***Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні***

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. 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.

## 3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усь во го	у тому числі					усь ого	у тому числі				
		л	п	лаб	інд.	с. р.		л	п	лаб	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Розділ 1.</b>												
<b>Державна мова: система норм і стилів.</b>												
<b>Культура усного й писемного фахового мовлення</b>												
<b>Тема 1.</b> Державна мова – мова професійного спілкування.	8	2	2			4	11	2	2			7
<b>Тема 2.</b> Норми літературної мови у професійній сфері.	8	2	2			4	6					6
<b>Тема 3.</b> Основи культури української мови.	8	2	2			4	6					6
<b>Тема 4.</b> Українська термінологія у професійному спілкуванні.	10	2	2			6	7					7
<b>Тема 5.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності.	8	2	2			4	7					7
<b>Тема 6.</b> Види і форми усного фахового спілкування.	8	2	2			4	7					7
<b>Разом за розділом 1</b>	<b>50</b>	<b>12</b>	<b>12</b>			<b>26</b>	<b>44</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>40</b>
<b>Розділ 2.</b>												
<b>Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b>												
<b>Тема 1.</b> Загальні вимоги до складання та оформлення документів.	7	2	2			3	11	2	2			7
<b>Тема 2.</b> Документи щодо особового складу.	7	2	2			3	9	2				7
<b>Тема 3.</b> Довідково-інформаційні документи.	7	2	2			3	7					7
<b>Тема 4.</b> Етикет службового листування.	7	2	2			3	7					7



<b>Тема 5.</b> Організаційні та розпорядчі документи.	7	2	2			3	7					7
<b>Тема 6.</b> Обліково- фінансові документи.	5	2	2			1	7					7
<b>Тема 7.</b> Господарсько- договірні документи.	5	2	2			1	7					7
<b>Тема 8.</b> Мова дипломатичних документів.	7	2	2			3	7					7
<b>Тема 9.</b> Проблеми перекладу і редагування юридичних текстів.	8	2	2			4	7					7
<b>Тема 10.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	10	2	2			6	7					7
<b>Разом за розділом 2</b>	<b>70</b>	<b>20</b>	<b>20</b>			<b>30</b>	<b>76</b>	<b>4</b>	<b>2</b>			<b>70</b>
<i>Усього годин</i>	<b>120</b>	<b>32</b>	<b>32</b>			<b>56</b>	<b>120</b>	<b>6</b>	<b>4</b>			<b>110</b>

#### 4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
	<b>Розділ 1.</b> <b>Державна мова: система норм і стилів.</b> <b>Культура усного й писемного фахового мовлення.</b>		
1.	<b>Тема 1.</b> Державна мова – мова професійного спілкування.	2	2
2	<b>Тема 2.</b> Норми літературної мови у професійній сфері.	2	
3	<b>Тема 3.</b> Основи культури української мови.	2	
4	<b>Тема 4.</b> Українська термінологія у професійному спілкуванні.	2	
5	<b>Тема 5.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2	
6	<b>Тема 6.</b> Види і форми усного фахового спілкування. <i>Контрольна робота</i>	2	
	<b>Розділ 2.</b> <b>Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b>		
7	<b>Тема 1.</b> Загальні вимоги до складання та оформлення документів.	2	2
8	<b>Тема 2.</b> Документи щодо особового складу.	2	
9	<b>Тема 3.</b> Довідково-інформаційні документи.	2	
10	<b>Тема 4.</b> Етикет службового листування.	2	
11	<b>Тема 5.</b> Організаційні та розпорядчі документи.	2	
12	<b>Тема 6.</b> Обліково-фінансові документи.	2	
13	<b>Тема 7.</b> Господарсько-договірні документи.	2	
14	<b>Тема 8.</b> Мова дипломатичних документів.	2	
15	<b>Тема 9.</b> Проблеми перекладу і редагування юридичних текстів.	2	
16	<b>Тема 10.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	2	
	<b>Усього</b>	32	4

#### 5. Завдання для самостійної роботи

Самостійна робота осіб, що навчаються, є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу, є обов'язковим.

*Самостійна робота студентів включає такі види:*

- підготовка до поточних семінарських занять;
- робота над окремими темами навчальних дисциплін, які згідно з робочою навчальною програмою дисципліни винесені на самостійне опрацювання студентів;
- підготовка до контрольної роботи та екзамена;
- пошуково-аналітична робота:
- виконання індивідуальних творчих письмових робіт (творчі письмові завдання, реферати, підготовка доповідей тощо);
- самоперевірка (самоконтроль, самооцінка) знань, умінь, навичок та рівня розвитку особистості:

- самооцінка студентом рівня особистих знань, умінь та навичок (теоретичні питання для самоконтролю, тести для самоконтролю знань, творчі питання, тести для визначення відповідних умінь тощо);
- самостійна робота студентів заочної форми навчання.

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість Годин	
		денна	заочна
1	<b>Тема 1.</b> Державна мова – мова професійного спілкування.	4	7
2	<b>Тема 2.</b> Норми літературної мови у професійній сфері.	4	6
3	<b>Тема 3.</b> Основи культури української мови.	4	6
4	<b>Тема 4.</b> Українська термінологія у професійному спілкуванні.	6	7
5	<b>Тема 5.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності.	4	7
6	<b>Тема 6.</b> Види і форми усного фахового спілкування.	4	7
	<b>Розділ 2.</b> <b>Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b>		
7	<b>Тема 1.</b> Загальні вимоги до складання та оформлення документів.	3	7
8	<b>Тема 2.</b> Документи щодо особового складу.	3	7
9	<b>Тема 3.</b> Довідково-інформаційні документи.	3	7
10	<b>Тема 4.</b> Етикет службового листування.	3	7
11	<b>Тема 5.</b> Організаційні та розпорядчі документи.	3	7
12	<b>Тема 6.</b> Обліково-фінансові документи.	1	7
13	<b>Тема 7.</b> Господарсько-договірні документи.	1	7
14	<b>Тема 8.</b> Мова дипломатичних документів.	3	7
15	<b>Тема 9.</b> Проблеми перекладу і редагування юридичних текстів.	4	7
16	<b>Тема 10.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	6	7
	<b>Усього</b>	56	110

## 6.1. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання розвивають можливості самостійної роботи і сприяють більш поглибленому вивченню теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Окремого виду індивідуальних завдань, що виконується під час аудиторних занять, згідно з навчальним планом не виділено.

## 6.2. Контрольна робота

Навчальним планом передбачене написання контрольної роботи з дисципліни «Ділова українська мова». Контрольна робота використовується з метою визначення стану засвоєння навчального матеріалу з курсу. До контрольної роботи входять тестові завдання з тем, що вивчалися упродовж семестру, або відкриті питання і практичні завдання.

### Приклад завдань для контрольної роботи

1. Які правила оформлювання сторінок документа? Напишіть повний протокол загальних зборів працівників..., самостійно визначивши порядок денний. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) призначенням; в) формою; г) стадіями створення; г) ступенем гласності.

2. Яких правил слід дотримуватися, оформлюючи реквізит «Дата документа»? Складіть довідку з місця роботи, використовуючи типові мовні звороти, що вживаються в цьому документі. Дайте визначення довідки. Назвіть реквізити цього документа.

3. Від чого залежить формування реквізиту «Адресат»? Використовуючи слова іншомовного походження та відокремлені члени речення, напишіть анотацію на будь-який посібник (за фахом). Дайте визначення цього документа. Назвіть реквізити анотації.

4. Як оформлюється реквізит «Підпис»? Напишіть повний протокол загальних зборів працівників..., самостійно визначивши порядок денний. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) призначенням; в) формою; г) стадіями створення; г) ступенем гласності.

5. Як оформлюється реквізит «Резолюція»? Використовуючи складні прикметники та іменники, складіть оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання. Дайте визначення цього документа. На які групи поділяються оголошення за походженням?

## 7. Методи навчання

**Метод навчання** – взаємопов'язана діяльність викладача та студента, спрямована на засвоєння студентами системи знань, набуття умінь і навичок, їх виховання і загальний розвиток. Метод навчання є способом керівництва пізнавальною діяльністю студентів, що має виконувати три функції: навчальну, виховну і розвивальну.

**Пояснювально-ілюстративний метод або інформаційно-рецептивний.** Студенти одержують знання на лекції, з навчальної або методичної літератури, через екранний посібник в "готовому" вигляді. Студенти сприймають і осмислюють факти, оцінки, висновки й залишаються в межах репродуктивного (відтворюючого) мислення. Цей метод знаходить широке застосування для передачі великого масиву інформації.

**Репродуктивний метод.** Діяльність студентів носить алгоритмічний характер, тобто виконується за інструкціями, приписами, правилами в аналогічних, подібних з показаним зразком ситуаціях. Організовується діяльність студентів за кількарізним відтворенням засвоєваних знань. Для цього використовуються різноманітні вправи, практичні завдання,

програмований контроль, різні форми самоконтролю. Застосовується у взаємозв'язку з інформаційно-рецептивним методом (який передує репродуктивному). Разом вони сприяють формуванню знань, навичок і вмінь у студентів, формують основні розумові операції (аналіз, синтез, узагальнення, перенесення, класифікація).

**Метод проблемного викладу.** Науково-педагогічний працівник до викладу матеріалу ставить проблему, формулює пізнавальне завдання на основі різних джерел і засобів. Показує спосіб вирішення поставленого завдання. Спосіб досягнення мети – розкриття системи доказів, порівняння точок зору, різних підходів. Студенти стають свідками й співучасниками наукового пошуку. Студенти не тільки сприймають, усвідомлюють і запам'ятовують готову інформацію, але й стежать за логікою доказів, за рухом думки науково-педагогічного працівника.

**Частково-пошуковий, або евристичний, метод.** Полягає в організації активного пошуку рішення висунутих у навчанні (або сформульованих самостійно) пізнавальних завдань. Пошук рішення відбувається під керівництвом педагога, або на основі евристичних програм і вказівок. Процес мислення здобуває продуктивний характер. Процес мислення поетапно направляє й контролюється педагогом або самими студентами на основі роботи над програмами (у тому числі й комп'ютерними) і навчальними посібниками. Метод дозволяє активізувати мислення, викликати зацікавленість до пізнання на семінарах і колоквиумах.

**Дослідницький метод.** Проводиться аналіз матеріалу, постановки проблем і завдань і короткого усного або письмового інструктажу студентів. Студенти самостійно вивчають літературу, джерела, ведуть спостереження й виміри й виконують інші дії пошукового характеру. Завдання, які виконуються з використанням дослідницького методу, повинні містити в собі всі елементи самостійного дослідницького процесу (постановку завдання, обґрунтування, припущення, пошук відповідних джерел необхідної інформації, процес розв'язання завдання). У цьому методі найбільш повно проявляються ініціатива, самостійність, творчий пошук у дослідницькій діяльності. Навчальна робота безпосередньо переростає в наукове дослідження.

**Дискусійні методи.** Елементи дискусії (суперечки, зіткнення позицій, навмисного загострення й навіть перебільшення протиріч в обговорюваному змістовному матеріалі) можуть бути використані майже в будь-яких організаційних формах навчання, включаючи лекції. Дискусійні методи виступають як засіб не тільки навчання, але й виховання.

**Ділова гра як метод активного навчання.** Одним з найбільш ефективних активних методів навчання є ділова гра. Метод розкриває особистісний потенціал студента: кожен учасник може діагностувати свої можливості, а також у спільній діяльності з іншими учасниками. Позитивними факторами в застосуванні ділових ігор є активізація мислення студентів, підвищення самостійності майбутнього фахівця, наближення навчання до професійної діяльності, підготовка студента до професійної практичної діяльності; висока мотивація, емоційна насиченість процесу навчання.

**Метод моделювання.** Моделювання педагогічних ситуацій - це створення таких ситуацій-моделей, де реальні об'єкти замінюються символами і взаємовідносини між учасниками діяльності складаються не природно, а організовані спеціально під керівництвом викладача, тобто штучно.

## 7.1. Форми навчання

Процес навчання реалізується в межах багатоманітної цілісної системи організаційних методів і форм навчання.

**Форма організації навчального процесу** – спосіб організації, побудови й проведення навчальних занять, у яких реалізуються зміст навчальної роботи, дидактичні завдання і методи навчання.

До форм навчального процесу відносять: лекції, практичні, семінарські заняття, самостійну роботу студентів, навчальні конференції, консультації, індивідуальні заняття, навчальну виробничу (педагогічну) практику, курсові, дипломні, магістерські роботи.

Форми контролю, оцінювання та обліку знань, умінь і навичок студентів: колоквиуми, заліки, екзамени, захист курсових, дипломних і магістерських робіт.

Форми організації науково-дослідної роботи студентів: науково-дослідні гуртки, проблемні групи, об'єднання, школи, студентські наукові товариства.

**Лекція** – вид навчальних занять, призначений для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Існує декілька видів лекції як форми організації навчання.

**Тематична лекція** – висвітлює конкретну тему навчальної програми з певної дисципліни. Такі лекції поділяють на вступні і підсумкові; **оглядова лекція** передбачає систематичний аналіз найважливіших наукових проблем курсу, які пов'язані з практичним досвідом студентів, завданнями професійної діяльності. Таку лекцію читають перед виробничою практикою, написанням дипломних (магістерських) робіт або складанням державних екзаменів; **консультативна лекція** доповнює і уточнює матеріал оглядової, висвітлює розділи курсу, які викликають труднощі під час самостійного вивчення; **лекційний спецкурс** виходить за межі навчальної програми, значно розширює і поглиблює наукові знання, полегшує їх творче осмислення, "вводить" студентів у проблематику певної наукової школи.

**Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем. Семінарські заняття сприяють глибокому засвоєнню студентами теоретичних проблем, оволодінню науковим апаратом, формуванню у них навичок ораторського мистецтва, уміння аргументувати свої судження, вести наукову полеміку, захищати і обстоювати свою думку, зважаючи на думку іншої людини, вчать толерантності.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою. На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює осіб, які навчаються (реферати, виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо). Оцінки, одержані за семінарські заняття, є складовою семестрової підсумкової оцінки.

**Індивідуальні навчальні заняття** проводяться у малочисельних групах відповідно до розкладу, а також з окремими студентами (за графіком, затвердженим завідувачем кафедри). Індивідуальні навчальні заняття з окремими особами організовуються з урахуванням індивідуального навчального плану студента та можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного рівня вищої освіти або кваліфікаційного рівня.

**Консультація** – форма навчального заняття, при якій особа, яка навчається, отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи осіб. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

**Самостійна робота** осіб, які навчаються, є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу. Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом та робочою навчальною програмою. Зміст самостійної роботи над навчальною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота осіб, які навчаються, забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою програмою робочої навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами, дистанційними курсами. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в Центральній науковій бібліотеці університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, у домашніх умовах, а також у дистанційній формі за використанням системи підтримки дистанційного навчання та матеріалів дистанційних курсів.

Для забезпечення належних умов для самостійної роботи ця робота організовується, у разі необхідності, за попередньо складеним на кафедрі графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу особи, яка навчається, до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік оприлюднюється на початку навчального семестру. При організації самостійної роботи з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проєктування, автоматизованих навчальних систем, системи підтримки дистанційного навчання тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

Контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу, є обов'язковим.

Основні методи перевірки успішності студентів: усне опитування, письмовий контроль, практичні заняття, тести тощо.

**Письмовий контроль** забезпечує глибоку й всебічну перевірку опанування програмного матеріалу. За допомогою письмових робіт одночасно контролюють значну кількість студентів у різних галузях знань.

Цей метод досить об'єктивний, бо надає можливість порівняти знання різних студентів за допомогою стандартних запитань, виявити теоретичні знання, практичні навички та вміння, а також адекватне їх застосування для розв'язання конкретних професійних завдань.

**Усне опитування** зазвичай проводиться на **семінарських (практичних) заняттях**. Його здійснюють за допомогою бесіди, відповіді студента, тлумачення певних теорій, ідей, поглядів професійних явищ тощо. В основі усного опитування – монологічна відповідь студента або бесіда. Цей метод, завдяки своїй специфіці й характеру застосування, використовують і щоденно на планових заняттях, і на різноманітних перевірках.

**Форми контролю** визначаються навчальним планом і робочою програмою навчальної дисципліни і можуть включати виконання контрольних робіт, включених до навчального плану, курсових робіт, індивідуальних завдань, тестів, рефератів, винесення

самостійно засвоєного матеріалу на підсумковий семестровий контроль (разом з матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять) тощо.

## 8. Методи контролю

**Методи контролю** – це способи діагностичної діяльності, які дозволяють здійснювати зворотний зв'язок у процесі навчання з метою отримання даних про успішність навчання, ефективність навчального процесу.

Контрольні заходи визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

**Самоконтроль** призначений для самооцінки здобувачами вищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу навчальної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках для семінарських занять передбачаються питання для самоконтролю.

**Кафедральний контроль** проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з навчальної дисципліни на різних етапах її вивчення і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

В освітньому процесі використовуються такі види контролю результатів навчання: вхідний, поточний протягом семестру, контрольні роботи, передбачені навчальним планом, приймання індивідуальних завдань, курсових робіт, підсумковий семестровий, відстрочений контроль.

**Вхідний контроль** проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмам попереднього навчання. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах та засіданнях методичних комісій спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття із забезпечувальною дисципліни. За результатами вхідного контролю розроблюються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу.

**Поточний контроль** проводиться на всіх видах аудиторних занять протягом семестру. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового контролю на практичних, семінарських заняттях, лекціях, у формі колоквиуму, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Конкретні форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються програмою навчальної дисципліни. Результати оцінювання роботи студентів мають бути доведені до відома студентів своєчасно. Формою поточного контролю є ректорські контрольні роботи. Результати оцінювання ректорських контрольних робіт можуть зараховуватися як результати виконання контрольної роботи, передбаченої навчальним планом.

**Підсумковий семестровий контроль** з навчальної дисципліни є обов'язковою формою оцінювання результатів навчання студента. Він проводиться в терміни, встановлені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни. Семестровий контроль проводиться у формі заліку або семестрового екзамена з конкретної навчальної дисципліни. Студента допускають до семестрового контролю за умови виконання ним усіх видів робіт, передбачених навчальним планом на семестр з цієї дисципліни.

**Семестровий залік (семестровий екзамен)** – форма підсумкового контролю з окремої навчальної дисципліни за семестр, що спрямована на перевірку засвоєння теоретичного та практичного матеріалу. Заліки (екзамени) складають за екзаменаційними білетами, затвердженими кафедрою. Викладач в обов'язковому



порядку повинен ознайомити студентів зі змістом екзаменаційних питань, зразком екзаменаційного білету на початку вивчення навчальної дисципліни.

Максимальна сума балів, яку може набрати студент при складанні екзамена (заліку) з навчальної дисципліни, складає 40.

Оцінка підсумкового контролю виставляється як сума балів, набраних здобувачем вищої освіти протягом семестру при виконанні контрольних заходів, передбачених програмою навчальної дисципліни (практики) та балів, набраних при складанні семестрового екзамена (заліку).

Максимальна сума балів, які може набрати студент при вивченні навчальної дисципліни (проходженні практики), складає 100.

### **Питання до підсумкового контролю з дисципліни «Ділова українська мова»**

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Поняття «мовна норма». Типи норм літературної мови (орфоепічні, акцентологічні, графічні, орфографічні, лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні норми).
7. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
8. Система норм у словниках, довідниках, правописі тощо.
9. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
10. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
11. Комунікативні ознаки культури мови.
12. Комунікативна професіограма фахівця.
13. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
14. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
15. Спілкування і комунікація.
16. Функції спілкування.
17. Види, типи і форми професійного спілкування.
18. Основні закони спілкування.
19. Стратегії спілкування.
20. Невербальні компоненти спілкування.
21. Гендерні аспекти спілкування.
22. Поняття ділового спілкування.
23. Особливості усного спілкування.
24. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
25. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
26. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
27. Особливості офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови.
28. Законодавчий підстиль офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови.
29. Історія розвитку мови права.
30. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.
31. Історія і сучасні проблеми української термінології.
32. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

33. Термін та його ознаки.
34. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху.
35. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
36. Українські електронні термінологічні словники.
37. Поняття про документ.
38. Функції документа.
39. Класифікація документів.
40. Національний стандарт України.
41. Структурні елементи документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
42. Вимоги до бланків документів.
43. Оформлювання сторінки.
44. Вимоги до тексту документа.
45. Організаційні документи: Статут організації. Положення про організацію. Положення про структурні підрозділи. Штатний розпис. Інструкція з документаційного забезпечення. Посадові інструкції працівників. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
46. Розпорядчі документи: Підстави та основне призначення розпорядчих документів. Наказ. Постанова. Ухвала.
47. Довідково-інформаційні документи: Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.
48. Обліково-фінансові документи: Акт. Накладна. Список. Перелік. Таблиця. Доручення. Розписка.
49. Господарсько-договірні документи: Договір. Контракт. Трудова угода.
50. Документи щодо особового складу: Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
51. Етикет службового листування.
52. Класифікація листів.
53. Реквізити листа та їх оформлювання.
54. Різні типи листів.
55. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
56. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
57. Мовні засоби наукового стилю.
58. Оформлювання результатів наукової діяльності.
59. План, тези, конспект як важливі засіб організації розумової праці.
60. Анутовання і реферування наукових текстів.
61. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
62. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
63. Стаття як самостійний науковий твір.
64. Вимоги до наукової статті.
65. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
66. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
67. Науковий етикет.
68. Форми і види перекладу.
69. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
70. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.

71. Особливості редагування наукового тексту.
72. Помилки у змісті й будові висловлювань.
73. Місце та роль дипломатичних документів у міжнародних відносинах.
74. Роль та місце дипломатичної мови у міжнародних відносинах.
75. Функціонально-стилістичні особливості мови дипломатичних документів.
76. Класифікація дипломатичних документів.
77. Особливості термінологічної системи україномовних дипломатичних текстів.
78. Особливості функціонування міжнародних термінів в текстах дипломатичних документів.
79. Форми й види міжнародних договорів.
80. Особливості найменування міжнародних договорів.
81. Поняття та призначення особистих листів у дипломатичних та ділових відносинах.
82. Форми та правила звертань в дипломатичних документах до осіб з високим та надвисоким статусом, офіційних осіб, дипломатів.
83. Вербальна нота, її призначення. Протокольні мовні формули в дипломатичному листуванні.
84. Документи, які укладаються за результатами дипломатичної та ділової бесіди.
85. Заключні документи візитів, консультацій, переговорів: види, стилістичні й лексичні особливості.

### 9. Схема нарахування балів та критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Загальна кількість балів – 100.

Кількість балів за екзамен – 40.

Кількість балів протягом семестру – 60:

Кількість балів за відповіді на семінарських заняттях  $\sum 40 = 40$ :

#### Формула обчислення

$$\sum 40 = \frac{\sum 1}{\sum 2} \times 8 \text{ (вісім)}$$

#### Примітка:

$\sum 40$  – сума максимальної кількості балів

$\sum 1$  – сума балів, що отримав студент за відповіді на семінарських заняттях.

$\sum 2$  – кількість семінарських занять протягом семестру.

8 – коефіцієнт

Контрольна робота – 20 балів.

Поточний контроль						Індивідуальне завдання*	Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Разом	Екзамен /залік	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	TN					
$\sum 40$						-	20	60	40	100

T1, T2 ... TN – теми.

Відповідь на семінарському занятті – **1-5 балів**.

**Критерії оцінювання усної відповіді.**

Поточний контроль здійснюється, зокрема, у формі опитування та перевірки результатів виступів на семінарських заняттях в п'ятибальній шкалі оцінок.

**5 балів** ставиться за таких умов:

- студент активно працює протягом усього практичного заняття;
- дає повний, правильний, послідовний, зв'язний, обґрунтований виклад питання, що супроводжується правильними прикладами з доктринальних джерел та посиланням на чинне законодавство;

- все, що викладається, повинно свідчити про глибоке розуміння і орієнтацію в явищах і процесах, що вивчаються;

- правильні вичерпні відповіді на додаткові питання викладача.

**4 бали** ставиться за таких умов:

- студент активно працює протягом практичного заняття;
- дає правильний, повний виклад змісту підручника і матеріалу, поданого викладачем, але на додаткові контрольні питання, які ставить викладач для з'ясування глибини розуміння і вміння орієнтуватися в явищах і процесах, відповідає лише з деякою допомогою викладача чи колег;

- недостатньо вичерпні відповіді на додаткові запитання викладача.

**3 бали** ставиться за таких умов:

- студент на занятті поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача;
- в цілому виявляє знання основного навчального матеріалу, що розглядається, але під час відповіді допускає помилки і усвідомлює їх тільки після вказівки викладача;

- відповіді на запитання дає не одразу, а тільки після деякого напруження пам'яті, при чому відповіді нечіткі;

- не в змозі без допомоги викладача вивести співвідношення з іншими проблемами дисципліни, що вивчається;

**2 бали** ставиться за таких умов:

- допускає суттєві помилки або зовсім пропускає матеріал і частково виправляє ці помилки тільки після вказівки викладача;

- студент виявляє незнання значної частини навчального матеріалу, нелогічно і невпевнено його викладає, у відповіді мають місце заминки і перерви, не може пояснити проблему, хоча і розуміє її;

- викладає матеріал не достатньо зв'язно і послідовно.

**1 бал** ставиться за таких умов:

- студент припускається грубих помилок при викладі матеріалу і не виправляє ці помилки навіть при вказівці на них викладача;

- виявляє нерозуміння навчального матеріалу і як наслідок цього – повна відсутність навичок як в аналізі явищ, так і у подальшому виконанні практичних завдань.

**Критерії оцінювання контрольних та екзаменаційних/залікових робіт.**

Контрольні та екзаменаційні (залікові) роботи виконуються у письмовій формі. Контрольна робота складається з 20 тестових завдань (або тестових завдань (або відкритих запитань) і практичних вправ), екзаменаційна робота – із 40 тестових завдань. Кожне тестове завдання має чотири варіанти відповідей, тільки одна з яких є правильною; за кожен правильну відповідь нараховується один бал.

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за національною шкалою	
	За чотирирівневою шкалою оцінювання	За дворівневою шкалою оцінювання
90-100	відмінно	зараховано
70-89	добре	зараховано
50-69	задовільно	зараховано
1-49	незадовільно	незараховано

### Критерії оцінювання виконання контрольної роботи відповідно до навчального плану

Кількість балів	Критерії оцінювання
15-20	Роботу виконано якісно, рівень виконання високий, помилок та неточностей немає.
8-14	Роботу виконано якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (75–89 %)
1-7	Роботу виконано якісно з середнім показником правильних відповідей (51–74 %)
0	У роботі численні помилки та неточності (50 і більше відсотків)

### Критерії оцінювання результатів самостійної роботи студентів

На самостійне опрацювання виносяться питання з тем, що включені до тематичного плану дисципліни. Ці питання входять до обговорення на семінарських заняттях та у підсумку – до переліку питань підсумкового контролю з дисципліни. На семінарських заняттях оцінюються як усні відповіді.

### Критерії оцінювання екзаменаційної роботи студентів

На підсумковий контроль виносяться 40 балів. Форма контролю – письмова. Студенту пропонується виконати 40 тестових завдань, правильність виконання кожного з яких оцінюється по 1 балу.

Якщо за семестр студент накопичив мінімум 10 балів та екзаменаційну роботу виконав на 40 балів, то його загальна підсумкова оцінка складе 50 балів, що є гранично допустимим мінімумом для зарахування результату проходження курсу і відсутності академічної заборгованості з дисципліни.

## 12. Рекомендована література

### Основна література

#### Правові акти:

1. Конституція України від 28.06.1996. URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» № 2704-VIII від 25 квітня 2019 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>.
3. Український правопис: Постанова КМУ № 437 від 22 травня 2019 р. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>.
4. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL : <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>.

#### Підручники, навчальні посібники:

1. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.
2. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2022. 536 с.
3. Тетарчук І. В. Юридичне документознавство: навч.посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ. 2020. 164 с.
4. Тетарчук І. В. Ділова українська мова: навч.посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ. 2020. 156 с.
5. [Пантелюк М.І.](#), [Марунич І.І.](#), [Гайдаєнко І.В.](#) Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: ЦУЛ. 2020. 224 с.
6. Вознюк Г.Л. Українська мова (за професійним спрямуванням). Львів: Львівська політехніка. 2020.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2011. 696 с.
8. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ:Арій, 2009.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2008.

#### Допоміжна література

1. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посібник. Київ: Знання. 2006.
2. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ. 2008.
3. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. Київ. 2001.
4. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ: Українська книга. 2004.
5. Орфографічний словник української мови / уклад. Головащук І.С. Київ. 1994.
6. Орфоепічний словник української мови. Київ. 1995.
7. Словник іншомовних слів / за ред. О.Мельничука. Київ. 1985.

8. Словник скорочень української мови. Київ. 1982.
9. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. Київ: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.

#### **11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення**

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2011. 696 с. URL: [https://elearn.nubip.edu.ua/pluginfile.php/652872/mod\\_page/content/1/Shevchuk\\_S\\_V\\_\\_Klimenko\\_I\\_V\\_Ukrayinska\\_mova\\_za\\_p%20%281%29.pdf](https://elearn.nubip.edu.ua/pluginfile.php/652872/mod_page/content/1/Shevchuk_S_V__Klimenko_I_V_Ukrayinska_mova_za_p%20%281%29.pdf).
2. Конституція України. К. 1996. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
3. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» № 2704-VIII від 25 квітня 2019 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>.
4. Український правопис: Постанова КМУ № 437 від 22 травня 2019 р. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>.
5. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>.