

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**  
**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ПСИХОЛОГІЇ**  
**Кафедра мовної підготовки**

**СИЛАБУС**  
**навчальної дисципліни**  
**«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»**

Статус дисципліни: обов'язкова  
Рівень вищої освіти: перший  
Ступінь вищої освіти: бакалавр  
Форми здобуття вищої освіти: денна  
Мова викладання: українська  
Навчальний рік розроблення: 2024  
Форма підсумкового контролю: екзамен

<b>Назва навчальної дисципліни</b>	Українська мова професійного спрямування (Ukrainian Language for Professional Purposes)
<b>Науково-педагогічні працівники</b>	Усачова Катерина Сергіївна, доцент кафедри мовної підготовки навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат філологічних наук
<b>Профайли викладачів</b>	Усачова Катерина Сергіївна – <a href="https://scholar.google.com.ua/citations?user=LW1O1XcAAAAJ&amp;hl=uk">https://scholar.google.com.ua/citations?user=LW1O1XcAAAAJ&amp;hl=uk</a>
<b>Контактний тел.</b>	Усачова Катерина Сергіївна – +380677302107
<b>E-mail:</b>	Усачова Катерина Сергіївна – usachova.ks@ukr.net
<b>Сторінка дистанційного курсу</b>	<a href="https://www.naiou.kiev.ua/">https://www.naiou.kiev.ua/</a>
<b>Консультації</b>	Очно: відповідно до графіка чергування викладачів (розміщено на сторінці кафедри вебпорталу академії). Дистанційно: електронна пошта, платформа Zoom.

# СТИСЛИЙ ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## Коротка анотація до навчальної дисципліни

Українська мова як державна мова в Україні є обов'язковою для використання у законодавстві, діловодстві, судочинстві, науці тощо. Опанування нормативного курсу «Українська мова професійного спрямування» дозволяє виховувати національно свідомих громадян та готувати відповідальних фахівців, адже вміння спілкуватися мовою професії не тільки сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, але й підвищує ефективність праці та допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах. Дисципліна передбачає поглиблення попередніх знань про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії, формування навичок професійної комунікації, студювання особливостей фахової мови у процесі складання документів, а також розвиток культури мови й мислення фахівця.

## Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є підвищення рівня загальномовної підготовки та мовної грамотності здобувачів вищої освіти, досягнення всебічного розуміння здобувачами явища мови права, формування вмінь і навичок роботи з юридичними документами, що забезпечить належну мовну підготовку до практичної юридичної діяльності.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є: сформулювати точне і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного та писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; сформулювати навички оперування мовою права; забезпечити набуття поглиблених знань, умінь і навичок щодо укладання юридичних документів з огляду на їх призначення та види; виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.

## Тривалість

Рік викладання	Рік навчання	Семестр	Загальні кількість годин	Аудиторні години	Самостійна робота
2024/2025	1	1,2	120	64	56

## Поточний контроль

Поточний контроль здійснюється під час кожного заняття для перевірки засвоєння попереднього матеріалу й виявлення прогалин у знаннях здобувачів. Він здійснюється за допомогою систематичного оцінювання роботи групи загалом і кожного здобувача окремо на всіх етапах навчання.

Методи поточного контролю – усне та письмове опитування, перевірка практичних завдань, тестовий контроль (за потреби) тощо.

### **Підсумковий контроль**

Підсумковий контроль здійснюється у два етапи. Проміжний підсумковий контроль має форму заліку та відбувається після завершення першого семестру вивчення дисципліни. Після завершення вивчення повного курсу навчальної дисципліни формою контролю є екзамен.

### **Пререквізити (Prerequisite)**

«Українська мова професійного спрямування» є обов'язковою дисципліною, опанування якої відбувається на початку навчання у закладі вищої освіти як продовження та поглиблення шкільного курсу з української мови. Окрім актуалізації знань, набутих у закладі середньої освіти, дисципліна передбачає тематичну взаємодію з наступними курсами першого року навчання: «Логіка та критичне мислення»; «Юридична деонтологія»; «Теорія держави та права»; «Історія держави та права»; «Конституційне право»; «Іноземна мова професійного спрямування».

### **Постреквізити (Postrequisite)**

Опанування навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» безпосередньо впливає на вивчення дисциплін: «Культура професійного мовлення», «Українська наукова мова», «Іноземна мова наукового спрямування», практичні курси зі складання різних видів юридичних документів (за галузями права); а також на навички створення та захисту курсових та дипломних робіт.

## **ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА, ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ («HARD SKILLS»)**

**Компетентності** відповідно до стандарту вищої освіти ступеня вищої освіти бакалавра галузі знань 08 Право, спеціальність 081 Право :

#### *Інтегральна компетентність*

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

#### *Загальні компетентності*

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

ЗК13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

*Спеціальні (фахові, предметні) компетентності*

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК2. Здатність аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

**Результати навчання :**

РН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН 5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

РН 6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

РН 7. Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

РН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і

письмово, із застосуванням правничої термінології.

РН 11. Мати базові навички риторики.

РН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

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

РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

РН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

РН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

РН 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

## **ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, РОЗВИТКУ ЯКИХ СПРИЯЄ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ («SOFT SKILLS»)**

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні

### **знати:**

- ключові поняття дисципліни;
- норми сучасної української літературної мови;
- мовні засоби мови права;
- особливості будови текстів офіційно-ділового стилю;
- ознаки та види юридичних документів;
- оформлення та реквізити юридичних документів;
- вимоги щодо окремих різновидів юридичних документів;
- основні етапи діловодства;
- правопис, лексикографічні джерела (словники) та допоміжну літературу, необхідну для професійного спілкування.

### **вміти:**

- володіти нормами сучасної української літературної мови та застосовувати їх на практиці;
- правильно використовувати різні мовні засоби мови права у професійній діяльності;
- сприймати, створювати, редагувати тексти офіційно-ділового стилю;
- логічно, змістовно грамотно та відповідно до вимог чинного законодавства складати й оформлювати юридичні документи;
- послуговуватися правописом, лексикографічними джерелами (словниками) та довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ТЕМАТИКА НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
<p>РОЗДІЛ І. Теоретико-правові засади та унормованість професійного мовлення</p> <p>Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»</p>	<p>Під час лекційного заняття – опрацювати матеріал, наданий викладачем, законспектувати основні положення.</p> <p>Під час семінарського заняття:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опрацювати навчальний матеріал з теми, представлений у підручниках та посібниках.</li> <li>2. Дати обґрунтовану відповідь на наступні запитання: Чому мова є суспільним явищем? Назвіть функції мови? Які ви вважаєте найсуттєвішими, зважаючи на суспільний характер мови? Які форми побутування має національна мова? Які є ознаки літературної мови? Поясніть їх роль для професійної діяльності.</li> <li>3. Сформулювати спільне та відмінне між наступними парами понять: мова – мовлення; національна мова – літературна мова; діалект – суржик. Обґрунтувати власну відповідь.</li> </ol>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Концепції походження української мови.</li> <li>2. Мовний суверенітет і культурна цілісність нації.</li> <li>3. Мовлення як основа мовленнєвої діяльності.</li> <li>4. Мова народу як загальнолюдська цінність.</li> <li>5. Гендерні аспекти національного мовлення.</li> </ol>
<p>РОЗДІЛ І. Теоретико-правові засади та унормованість професійного мовлення</p> <p>Тема 2. Правове регулювання функціонування мов в Україні</p>	<p>Під час лекційного заняття – опрацювати матеріал, наданий викладачем, законспектувати основні положення.</p> <p>Під час семінарського заняття:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опрацювати навчальний матеріал з теми, представлений у підручниках та посібниках.</li> <li>2. Опрацювати та законспектувати: Конституція України (стт. 10, 12). Пояснити особливості реалізації кожної з норм, що регулюють функціонування мов в Україні. Охарактеризувати вплив зазначених норм Конституції України на мовну ситуації в країні.</li> <li>3. Опрацювати чинний закон України, що визначає мовну політику в державі, звернути увагу на: специфіку вживання термінології, відповідність нормам Конституції України, винятки щодо вживання державної мови, регулювання вживання мов за обраним фахом.</li> </ol>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ендогосні та екзогосні мовні ситуації у світі.</li> <li>2. Застосування державної мови у правовій сфері.</li> <li>3. Закон УРСР «Про мови в Українській РСР».</li> <li>4. Закон України «Про засади державної мовної політики».</li> <li>5. Мовна політика країн світу.</li> </ol>
<p>РОЗДІЛ І. Теоретико-правові засади та</p>	<p>Під час практичного заняття:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дібрати приклади помилкового вживання кожної з мовних норм. На</li> </ol>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p>

<p>унормованість професійного мовлення</p> <p>Тема 3. Норми сучасної української літературної мови</p>	<p>дібраних прикладах пояснити специфіку кожної з мовних норм, причини порушення та джерела перевірки відповідних правил.</p> <p>2. Виписати, які норми Українського правопису зазнали змін у новій редакції 2019 року. Пояснити, до яких типів мовних норм вони належать. Дати відповідь на запитання: які мовні норми зазнали найбільших змін? з чим пов'язані правописні зміни? що таке «правописна варіантність»?</p>	<p>1. Сталість та варіативність мовних норм.</p> <p>2. Словники як джерело орфоепічних та наголошувальних норм.</p> <p>3. Особливості вимови абrevіатур у спілкуванні правника.</p> <p>4. Графічні, фонетичні та граматичні норми як узагальнення.</p> <p>5. Текст як окрема одиниця мови.</p>
<p>РОЗДІЛ І. Теоретико-правові засади та унормованість професійного мовлення</p> <p>Тема 4. Орфографічні норми сучасної української літературної мови</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <p>1. Переписати текст, вставляючи замість крапок потрібні літери. Пояснити відповідні правила. Державний бюджет ..країни затверджуєт..ся щорічно ..ерховною ..адою ..країни на період з 1 січня по 31 грудня, а за особливих обставин – на інший період. Кабінет ..іністрів ..країни (не) пізніше 15 вересня кожного року подає до ..ерховної ..ади ..країни проект закону про ..ержавний бюджет ..країни на наступний рік. Грошовою одиницею ..країни є гривня. Забезпече..я стабіл..ності грошової одиниці є основною функцією центрального банку держави ..аціонального банку ..країни.</p> <p>2. Поставити, за потреби, апостроф. Пояснити правопис. Розв_язати, комп_ютер, слов_яни, інтер_ер, бар_ер, п_едестал, б_юро, кур_ер, кар_ера, інтерв_ю, св_яткування, ад_юнкт.</p> <p>Під час практичного заняття 2:</p> <p>1. Записати іншомовні слова з подвоєнням або без подвоєння: ап...еляція, нет...о, коміс...ія, інтел...ект, контр...озвідка, тон...а, ін...овація, кол...ектив, ем...іграція, ім...іграція, грип..., гол...андський, марок...анець, Іл...я, Ліс..абон, От...ава, Брюс...ель.</p> <p>2. Записати наступні слова правильно, розкривши дужки: вище(зазначений), віце(президент), історико(культурний), пів(дюжини), нормативно(правовий), пів(Європи), прем'єр(міністр), темно(зелений), чотири(місячний), прес(конференція), бюджетно</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <p>1. Історія українського правопису.</p> <p>2. Почеркознавство як галузь криміналістики.</p> <p>3. Правопис основи слова.</p> <p>4. Правопис частки не з різними частинами мови.</p> <p>5. Складноскорочені слова та абrevіатури у юридичних текстах.</p>

	(фінансовий), крово(обіг), військово(зобов'язаний), життєво(необхідний), науково(дослідний), проти(пожежний), близько(споріднений), дво(поверховий), хто(небудь).	
<p>РОЗДІЛ І. Теоретико-правові засади та унормованість професійного мовлення</p> <p>Тема 5. Лексичні норми сучасної української літературної мови</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <p>1. Серед наведених слів знайти архаїзми, історизми, неологізми та професіоналізми: управа, супліка, ноутбук, ядерне право, волость, смартфон, відмивання грошей, поміщик, інквізиція, хакер, писар, чолобитник, духовний суд, сайт, тверда валюта.</p> <p>2. До іншомовних слів дібрати українські відповідники: вербальний, пріоритет, фіксація, експеримент, альтернатива, вакансія, конфіскація, конфіденційний, імпічмент, адекватний, ефект, домінанта, ідентичний, компенсація, приватизація, репрезентація.</p> <p>Під час практичного заняття 2:</p> <p>1. Пояснити відмінність між значеннями поданих паронімів. Утворити словосполучення з кожним із них. Виборний – виборчий, виголошувати – оголошувати – проголошувати, виділяти – приділяти, депресія – репресія, еміграція – імміграція – міграція; замітка – помітка – примітка; зумовлений – обумовлений; кваліфікаційний – кваліфікований; керівництво – керування.</p> <p>2. До наведених слів дібрати антонімічні відповідники: антипатія, аргументування, багатолюдний, будувати, вада, ввічливість, одномовний, буденний, ув'язнення, вольовий, далекоглядний, егоїст, експорт, завершувати, ідеаліст, карати, максимум, наявність, захисник, довгочасний, заборона, колективний, купівля, напад, попередник.</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <p>1. Історія розвитку та особливості тлумачних словників.</p> <p>2. Тавтологія та плеоназм у правових текстах.</p> <p>3. Екзотизми та інтернаціоналізми у правових текстах.</p> <p>4. Неологізми у мовленні правника.</p> <p>5. Фразеологія ділової мови.</p>
<p>РОЗДІЛ І. Теоретико-правові засади та унормованість професійного мовлення</p> <p>Тема 6. Морфологічні норми сучасної української літературної</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <p>1. Подані іменники записати у формі родового відмінка однини, пояснити вживання: документ, акт, термін, закон, уряд, указ, патент, обшук, ордер, адвокат, борг, боржник, засіб, заступник, дозвіл, договір, злочин, суд, інститут, статус, тендер, протокол, прапор, народ.</p> <p>2. Провідміняти подані сполуки кількісних числівників та іменників: вісімсот сімдесят шість (гривня), тисяча триста двадцять п'ять (особа), 5 679 000</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <p>1. Синонімічні закінчення давального та місцевого відмінків.</p> <p>2. Принципи відмінювання іншомовних імен та прізвищ.</p> <p>3. Особливості використання іменних</p>



<p>мови</p>	<p>(мільйон), 28 (рахунок).</p> <p>Під час практичного заняття 2:</p> <p>1. Від кожного з поданих дієслів утворити найменування суб'єкта дії: доповідати, інспектувати, випробовувати, шукати, заступати, спостерігати, перевозити, керувати.</p> <p>2. Виправити помилки у наступних прийменникових конструкціях: прийти по справі, по закону, по вказівці, по всім правилам, юрист по освіті, по моїй інформації, працювати по схемі, доповідь по темі, по можливості, по закінченні часу, по причині.</p>	<p>частин у текстах сфери права.</p> <p>4. Уживання прийменників у фахових текстах.</p> <p>5. Правила запису цифрової інформації в документах.</p>
<p>РОЗДІЛ І. Теоретико-правові засади та унормованість професійного мовлення</p> <p>Тема 7. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <p>1. Відредагувати подані словосполучення: додержувати тишу (порядок), приймати участь, пробачте мене, згідно повідомлення, хворий грипом, помилитися по неухважності, знущатися над твариною, написав два листа, прийняти міри.</p> <p>2. Розкрити дужки, поставити подані іменники у потрібній відмінковій формі, утворіть правильно узгоджені словосполучення: повідомити (телефон), їхати (автобус), свідчити (факти), відзначати (успіхи), довести (інформація), опанувати (професія), злочинець заволодів (зброя, чуже майно), завідувач (кафедра), зрадити (товариш), потребувати (допомога), наслідувати (старші), попереджувати (небезпека), запобігати (хвороба), пробачити (колега).</p> <p>Під час практичного заняття 2:</p> <p>1. Вибрати правильний варіант словосполучення. Пояснити вживання прийменників. Скласти речення з кожним із обраних варіантів.</p> <p>Увести до складу – ввести в склад; відпустка через хворобу – відпустка з хвороби; з ініціативи – по ініціативі; текучість кадрів – перебіг кадрів – плинність кадрів.</p> <p>2. Дібрати з нормативно-правових актів приклади на кожний із типів простих, ускладнених, складних речень. Пояснити специфіку та частотність вживання.</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <p>1. Роль вставних слів і словосполучень у юридичних текстах.</p> <p>2. Складні випадки дієслівного керування у юридичних текстах.</p> <p>3. Типові порушення синтаксичних норм у юридичних текстах.</p> <p>4. Використання однорідних членів речення у законодавчих актах.</p> <p>5. Дієприслівникові звороти у текстах документів.</p>
<p>РОЗДІЛ І. Теоретико-правові засади та</p>	<p>Під час практичного заняття:</p> <p>1. Записати текст, розставляючи пропущені розділові знаки.</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p>

<p>унормованість професійного мовлення</p> <p>Тема 8. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови</p>	<p>Трудовий договір є угода між працівником і власником підприємства установи організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою за якою працівник зобов'язується виконувати роботу визначену цією угодою з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові а власник підприємства установи організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці необхідні для виконання роботи передбачені законодавством про працю колективним договором і угодою сторін Кодекс законів про працю України</p> <p>2. Сформулювати п'ять речень, у яких пряма мова була б на початку, в середині та в кінці речення. Пояснити вживання розділових знаків.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Історія української пунктуації.</li> <li>2. Принципи пунктуації під час написання графічних скорочень.</li> <li>3. Уживання розділових знаків у текстах нормативно-правових актів.</li> <li>4. Знак оклику, знак питання, три крапки в юридичних текстах.</li> <li>5. Скисна риска як новий розділовий знак.</li> </ol>
<p>РОЗДІЛ I. Теоретико-правові засади та унормованість професійного мовлення</p> <p>Тема 9. Стилiстичнi норми сучасної української літературної мови</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виписати шість невеликих за обсягом текстів різних стилів. Назвати стиль кожного тексту. Зробити стилістичний розбір одного з текстів за схемою: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Яке призначення тексту?</li> <li>– Де можна використати текст (сфера застосування)?</li> <li>– Які основні стильові ознаки?</li> <li>– Які мовні засоби характеризують сприяють реалізації мети?</li> </ul> </li> <li>2. Написати шість речень зі змістовою основою «іде дощ» у різних стилях. Пояснити мовні відмінності.</li> </ol> <p>Під час практичного заняття 2: Написання модульного контролю.</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формування системи стилів сучасної української мови.</li> <li>2. Епістолярний та ораторський стилі мови.</li> <li>3. Чинники, які впливають на формування стилю.</li> <li>4. Гіпертекст з погляду стилістики.</li> <li>5. Юридичний текст зі стильового погляду.</li> </ol>
<p>РОЗДІЛ II. Мова як засіб створення юридичних текстів</p> <p>Тема 10. Мова права. Мовні особливості юридичного тексту</p>	<p>Під час семінарського заняття:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опрацювати навчальний матеріал з теми, представлений у підручниках та посібниках.</li> <li>2. Проаналізувати специфічні риси кожного зі структурних різновидів мови права окремо та у зіставленні. Підібрати приклади.</li> <li>3. Підібрати тексти різних стилів мови права. Довести, що текст належить до певного стилю та має ознаки мови права. Подумати, чи може один тексти мати ознаки кількох стилів?</li> </ol>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Юридична лінгвістика як міждисциплінарна галузь знань.</li> <li>2. Способи передачі правової інформації.</li> <li>3. Мова законодавства як основа мови права.</li> <li>4. Нелітературні елементи мови права.</li> <li>5. Лінгвістична експертиза текстів юридичних документів.</li> </ol>

<p>РОЗДІЛ II. Мова як засіб створення юридичних текстів</p> <p>Тема 11. Юридична термінологія у професійних текстах</p>	<p>Під час практичного заняття:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Записати п'ять вузькоспеціальних термінів, якими послуговуються у сфері фахової (правової) діяльності, розкриваючи їхнє значення. Подати обрані терміни в контексті.</li> <li>2. Виписати зі словників фахових (правових) термінів приклади на різні способи творення термінів. Пояснити особливості їх функціонування як засобів української мови.</li> </ol>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Історія становлення української юридичної термінології.</li> <li>2. Проблеми на шляхи вдосконалення сучасної юридичної термінології.</li> <li>3. Іншомовна юридична термінологія та проблеми перекладу.</li> <li>4. Єдність юридичної термінології у юридичних документах.</li> <li>5. Лексична варіантність в юридичній термінології.</li> </ol>
<p>РОЗДІЛ II. Мова як засіб створення юридичних текстів</p> <p>Тема 12. Офіційно-діловий стиль у професійних текстах</p>	<p>Під час практичного заняття:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Працюючи в групах, проаналізувати тексти, роздані на картках. Визначити підстиль офіційно-ділового стилю у кожному випадку. Обґрунтувати відповідь.</li> <li>2. На основі інформації твору «Моя автобіографія» Остапа Вишні скласти текст автобіографії Павла Губенка з наступними змістовими блоками: 1) прізвище та ім'я, дата та місце народження; 2) інформація про освіту; 3) інформація про роботу; 4) інформація про громадську діяльність; 5) склад родини.</li> </ol>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Історія формування офіційно-ділового стилю в Україні.</li> <li>2. Імперативність як стильова ознака мови права.</li> <li>3. Стандартність офіційно-ділового стилю.</li> <li>4. Штамп як негативне явище у мові права.</li> <li>5. Офіційно-діловий стиль як міжнародне явище.</li> </ol>
<p>РОЗДІЛ II. Мова як засіб створення юридичних текстів</p> <p>Тема 13. Документ як основна форма юридичного тексту</p>	<p>Під час лекційного заняття – опрацювати матеріал, наданий викладачем, законспектувати основні положення.</p> <p>Під час практичного заняття:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зіставити поняття «документ» та «юридичний документ». Визначити особливості термінологічного вживання обох слів. Навести приклади коректного вживання термінів у контексті.</li> <li>2. Працюючи з ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять, виписати ключові терміни та визначення подальшої роботи з юридичними документами, пояснити їх взаємозв'язок.</li> </ol>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Юридичний документ як історична пам'ятка.</li> <li>2. Документ як знакова система.</li> <li>3. Документ як джерело доказів.</li> <li>4. Акт застосування норм права як різновид правореалізаційного акта.</li> <li>5. Нормативно-правовий акт як основне джерело права.</li> </ol>
<p>РОЗДІЛ II. Мова як засіб створення юридичних текстів</p>	<p>Під час практичного заняття:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відредагувати тексти заяв. Назвати та пояснити помилки.</li> </ol> <p>Прошу надати мені матеріальну допомогу в зв'язку з тяжким матеріальним</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Редагування текстів правової сфери.</li> </ol>

<p>Тема 14. Основні вимоги до складання юридичних документів</p>	<p>положенням. У зв'язку з захворюванням прошу Вашого дозволу на звільнення мене з занять з 01.09 по 10.09. Через сімейні проблеми прошу перевести мене на заочну форму навчання. 2. Сформулювати головні критерії та способи усунення правових, фактичних та технічних помилок.</p>	<p>2. Стилiстичнi правила оформлення юридичних документiв. 3. Юридична технiка правозастосовної дiяльностi. 4. Юридичнi конструкцiї: поняття, ознаки, значення. 5. Правовi дефiнiцiї: поняття, ознаки, види та значення.</p>
<p>РОЗДІЛ II. Мова як засіб створення юридичних текстів</p> <p>Тема 15. Система реквізитів юридичного документа. Оформлення сторінки</p>	<p>Під час практичного заняття 1: 1. Намалювати конструкційну сітку із вказівкою на всі типи відступів у документі (береги, відстань між реквізитами, абзацні відступи тощо). 2. Оформити зразки реквізитів: а) адресат; б) гриф обмеження доступу до документа; в) відмітка про наявність додатків; г) відмітка про засвічення копії; г) печатка; д) прізвище виконавця і номер його телефону.</p> <p>Під час практичного заняття 2: 1. виправити помилки, де це потрібно. Записати та пояснити правильний варіант оформлення реквізиту «дата». 25 грудня 2018 року, 01.07.01, 6 липня 2001 р., 18.10.2018 року, 18.8.02., 27 лютого 02 року. 2. Пояснити та порівняти різні типи оформлення тексту як реквізиту документа. Підібрати приклади.</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми: 1. Формуляр-зразок як модель побудови комплексу документів. 2. Дата і підпис як обов'язкові реквізити юридичного документа. 3. Текст як основний реквізит документа. 4. Грифи погодження та затвердження як реквізити документів. 5. Оформлення посилань на документ у текстах юридичних документів.</p>
<p>РОЗДІЛ II. Мова як засіб створення юридичних текстів</p> <p>Тема 16. Техніка створення документів щодо особового складу</p>	<p>Під час практичного заняття 1: 1. Порівняти та проаналізувати спільні та відмінні риси наступних документів: автобіографія, резюме, анкета, характеристика. 2. Скласти автобіографію як документ особової справи працівника. Проаналізувати рубрикацію тексту та використання кліше.</p> <p>Під час практичного заняття 2: 1. Скласти зовнішню мотивовану заяву. 2. Здійснити аналіз структурних та лінгвістичних відмінностей зовнішньої та внутрішньої заяв. Навести власні приклади.</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми: 1. Міжнародні та українські особливості складання резюме. 2. Техніка оформлення особової справи. 3. Мовностилістичні особливості документів щодо особового складу. 4. Особливості редагування документів щодо особового складу. 5. Стійкі мовні звороти в документах щодо особового складу.</p>
<p>РОЗДІЛ II. Мова як засіб створення</p>	<p>Під час практичного заняття 1: 1. Порівняти та проаналізувати спільні та відмінні риси наступних документів:</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p>

<p>юридичних текстів</p> <p>Тема 17. Техніка створення довідково-інформаційних документів</p>	<p>рапорт, доповідна записка, пояснювальна записка.</p> <p>2. Скласти доповідну записку на ім'я керівника установи.</p> <p>3. Здійснити аналіз структурних та лінгвістичних відмінностей зовнішньої та внутрішньої доповідної записок; видів доповідних записок за метою. Навести власні приклади.</p> <p>Під час практичного заняття 2: Скласти звіт про опанування дисципліни. Пояснити структуру та рубрикацію тексту.</p> <p>Під час практичного заняття 3: Написати протокол зборів студентів групи з таким порядком денним: 1. Про порушення трудової дисципліни. 2. Про підсумки складання екзаменаційної сесії у 1 семестрі 20 /20 навчального року.</p>	<p>1. Поняття «протокол» у правовій сфері.</p> <p>2. Рапорт як документ в системі МВСУ.</p> <p>3. Мовностилістичні особливості довідково-інформаційних документів.</p> <p>4. Особливості редагування довідково-інформаційних документів.</p> <p>5. Стійкі мовні звороти в довідково-інформаційних документах.</p>
<p>РОЗДІЛ II. Мова як засіб створення юридичних текстів</p> <p>Тема 18. Специфіка укладання організаційних та розпорядчих документів</p>	<p>Під час практичного заняття:</p> <p>1. Порівняти та проаналізувати спільні та відмінні риси наступних документів: наказ щодо особового складу / наказ з питань основної діяльності.</p> <p>2. Укласти проєкт наказу з питань основної діяльності.</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <p>1. Юридична техніка документів управлінської діяльності.</p> <p>2. Мовностилістичні особливості організаційних документів.</p> <p>3. Мовностилістичні особливості розпорядчих документів.</p> <p>4. Особливості редагування розпорядчих документів.</p> <p>5. Стійкі мовні звороти в організаційних і розпорядчих документах.</p>
<p>РОЗДІЛ II. Мова як засіб створення юридичних текстів</p> <p>Тема 19. Робота з управлінськими документами. Діловодство в системі МВСУ</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <p>1. Здійснити порівняльну характеристику понять документообіг та документування, адміністративне справочинство та спеціальне справочинство.</p> <p>2. Пояснити, що саме належить до кожного з етапів документування та документообігу. На прикладі одного документа (за вибором) продемонструвати практичну специфіку цих етапів.</p> <p>3. Зіставити особливості паперового та</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <p>1. Історія виникнення та розвитку справочинства в Україні.</p> <p>2. Історія формування архівної служби України.</p> <p>3. Особливості архівного зберігання документів у системі МВС України.</p> <p>4. Документи, що містять</p>

	<p>електронного справочинства. Пояснити специфіку роботи з документами у кожному з них.</p> <p>Під час практичного заняття 2: Написання модульного контролю.</p>	<p>службову таємницю. 5. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів.</p>
--	--	--

## ОСНОВНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Конституція України від 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР.

Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII.

Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII.

Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі: наказ МВС України від 29.07.2019 № 630.

Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві електронного міжвідомчого обміну: наказ МВС України від 29.07.2019 № 630.

ДСТУ 4163-2020. Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.

ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.

Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 624 с.

Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 224 с.

Український правопис [Електронний ресурс] / Українська національна комісія з питань правопису. Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/pravo.pdf>.

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2019. 640 с.

## ТЕХНІЧНЕ ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Інструменти.** У разі необхідності, використання інструментів обирається викладачем, виходячи з теми навчальної дисципліни.

**Обладнання.** Для закріплення теоретичних знань та відпрацювання практичних навичок здобувачами вищої освіти за темами навчальної дисципліни рекомендовано використовувати різні види обладнання: мультимедійний проектор, комп'ютер, планшет, інтерактивну дошку.

**Програмне забезпечення.** Використання програмного забезпечення залежить від типу навчання (очне, змішане, дистанційне) та може включати в себе: доступ до дистанційних навчальних курсів дисциплін на офіційному вебпорталі НАВС через мережу Інтернет, платформа Zoom, середовище Classroom, соціальні мережі, електронна пошта.

## **ПОЛІТИКА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ОЦІНЮВАННЯ**

Політика курсу спрямована на повне виконання мети та головних завдань навчальної дисципліни. Політика курсу ґрунтується на принципах взаємоповаги, академічної доброчесності, гендерної рівності, відповідальності за результат, комунікації для формування фахових компетентностей, інтелектуального розвитку, самовдосконалення, розуміння актуальних проблем культури професійного мовлення у діяльності правоохоронця.

Здобувачі освіти мають право на: якісні освітні послуги; справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання; безпечні та нешкідливі умови навчання; повагу до людської гідності.

Здобувачі вищої освіти мають обов'язки: дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку НАВС; виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; виконувати вимоги освітньої програми.

*Академічна доброчесність.* Дотримання принципів академічної доброчесності є обов'язковою умовою під час вивчення дисципліни. Здобувачі вищої освіти та науково-педагогічні працівники, що викладають дисципліну, усвідомлюють наслідки порушення принципів академічної доброчесності.

*Відвідування занять.* Відвідування занять є важливим складником успішного завершення курсу. Пропуски занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку шляхом виконання завдань, наданих викладачем. Виконане завдання оцінюється за критеріями, передбаченими робочою навчальною програмою курсу.

*Оцінювання.* Відповідно до структури навчального плану навчальна робота складається з аудиторної роботи (лекція, семінарські та практичні заняття) та самостійної роботи. Оцінювання компетентності з навчальної роботи здобувача вищої освіти з дисципліни здійснюється шляхом встановлення відповідного рівня знань за кожне навчальне заняття та виставлення балів від 2 до 5. Виставляючи бали, науково-педагогічний працівник має їх обґрунтувати, керуючись логікою та наявними критеріями. Бал аудиторної роботи визначається як середній бал успішності студента, який множиться на коефіцієнт вагомості 12. Розподіл балів, з яких формується рейтинг компетентності здобувача вищої освіти, відбувається між аудиторною роботою (60 балів) та підсумковим контролем (40 балів).

### **Оцінювання результатів навчання**

Накопичення балів з тем за усі види робіт (поточний контроль / аудиторна робота) у I семестрі									Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
									залік	
<i>Max 60%</i>									<i>Max 40%</i>	<i>Max 100%</i>
T. 1 10	T. 2 10	T. 3 10	T. 4 10	T. 5 10	T. 6 15	T. 7 10	T. 8 10	T. 9 15	40	100

Накопичення балів з тем за усі види робіт (поточний контроль / аудиторна робота) у II семестрі										Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
										залік	
<i>Max 60%</i>										<i>Max 40%</i>	<i>Max 100%</i>
T. 1 10	T. 2 10	T. 3 10	T. 4 10	T. 5 10	T. 6 10	T. 7 10	T. 8 10	T. 9 10	T.10 10	40	100

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
85-89	добре	B	вище середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	незадовільно	Fx	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

#### Розробник:

Катерина УСАЧОВА – доцент кафедри мовної підготовки навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат філологічних наук.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри мовної підготовки навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ

Протокол № 1 від 05 лютого року

Завідувач кафедри  
мовної підготовки ННПП



Ольга МАКСИМЕНКО