

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**Кафедра мовної підготовки**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ**

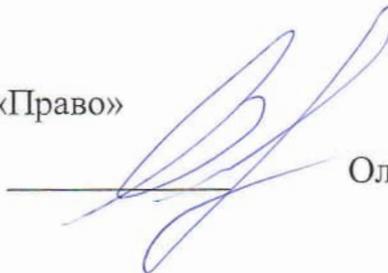
<b>Назва освітньо-професійної програми</b>	Право
<b>Рівень вищої освіти</b>	перший (бакалаврський)
<b>Галузь знань</b>	D Бізнес, адміністрування та право
<b>Спеціальність</b>	D8 Право
<b>Вид навчальної дисципліни</b>	обов'язкова
<b>Мова викладання</b>	українська
<b>Рік навчання</b>	перший (денна, заочна)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Дніпровського державного  
університету внутрішніх справ  
протокол від 11.07 2025 № 11

**ПОГОДЖЕНО**

Гарант освітньої програми «Право»



Ольга ЧЕПІК-ТРЕГУБЕНКО

Розглянуто на засіданні кафедри мовної підготовки протокол від 19.06.2025  
№14

Українська мова професійного спрямування. Робоча програма навчальної  
дисципліни. Дніпро: Дніпровський державний університет внутрішніх справ,  
2025 рік. 23 с.

**РОЗРОБНИК:**

Доцент кафедри мовної підготовки, кандидат філологічних наук, доцент  
Мірошніченко Любов Василівна.

**РЕЦЕНЗЕНТИ:**

1. Завідувач кафедри загального та слов'янського мовознавства Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, доктор філологічних наук, професор Дьячок Наталя Василівна.
2. Професор кафедри філології та мовної комунікації Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», кандидат філологічних наук, доцент Ігнат'єва Світлана Євгенівна

**Лист оновлення та перезатвердження  
робочої програми навчальної дисципліни  
(додаток 1 до Робочої програми навчальної дисципліни)**

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів ЄКТС	3	3
Загальна кількість годин	90	90
Рік підготовки	1	1
Семестр	1	1
Лекції	-	4
Семінарські заняття	-	-
Практичні заняття	30	12
Самостійна та індивідуальна робота	60	74
Курсова робота	-	-
Підсумковий семестровий контроль	екзамен	екзамен

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є формування національно свідомої мовної особистості майбутнього фахівця та збагачення знань про функціонування сучасної української літературної мови загалом, особливості використання мовних норм в юридичних текстах, рекомендації щодо побудови точного, логічного, змістовного, доречного, виразного, багатого, чистого професійного мовлення як в усній, так і в писемній формах, передбачаються певні досягнення під час вивчення предмету:

**навчальна:** розкриття особливостей мовних засобів передусім у межах офіційно-ділового стилю та його підстилів – адміністративного, законодавчого, юридичного комплексний; аналіз мови спеціальності, розкриття принципів структурної будови та мовних особливостей україномовного фахового тексту щодо його комунікативних властивостей у конкретних сферах функціонування (офіційно-діловому та науковому стилях мовлення), особливостей документування, напрацювання навичок свідомого вибору й використання правничих термінів;

**розвиваюча:** підвищення загальномовної культури як в усній, так і в писемній формах; збагачення лексичного запасу; вивчення українського мовного етикету, особливостей його функціонування в офіційних ситуаціях;

**виховна:** сприяти формуванню національно-мовної свідомості майбутнього правника.

Очікувані результати навчання:

Вивчення дисципліни забезпечує формування компетентностей за освітньою програмою:

**Інтегральна компетентність** – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

**Загальні компетентності:**

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

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

**Спеціальні компетентності:**

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

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

**Пререквізити та постреквізити дисципліни:**

**Пререквізити:** передбачено попереднє засвоєння знань з дисципліни «Українська мова» (за програмою загальної середньої освіти).

**Постреквізити:** «Юридичне документознавство», «Соціологія», «Логіка».

**Здобувачі вищої освіти повинні продемонструвати такі результати навчання:**

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. Донести до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

### 3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ТЕМА 1. СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА – ОСНОВА МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА ЇЇ ПРАВОВИЙ СТАТУС.**

Предмет, мета, завдання і структура теоретико-практичної навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування». Мова і професія. Мова як вагоме знаряддя професійної діяльності фахівця. Українська мова – національна мова українського народу. Складові частини загальнонаціональної мови. Поняття сучасної української літературної мови (СУЛМ) та мови професійного спілкування (мова ПС). Сутність поняття «професійна (фахова) мова». Лінгвістичні особливості мови професії, її функції.

Мовна норма та її соціальне значення. Види мовних норм: фонетичні, орфографічні, лексико-фразеологічні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні.

Роль мови в суспільному житті. Функції мови. Основні етапи розвитку української мови та теорії її походження. Генетична та типологічна характеристика української мови. Державна мова. Нормативно-правові засади мовної політики в Україні. Законодавча база використання мов в Україні. Конституція України. Закон України «Про засади державної мовної політики», Закон України «Про вищу освіту».

## ТЕМА 2. СТИЛІСТИЧНА ДИФЕРЕНЦІАЦІЯ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. СОЦІАЛЬНА ТА ЛІНГВІСТИЧНА СУТНІСТЬ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ТА НАУКОВОГО СТИЛІВ МОВЛЕННЯ.

Поняття функціонального стилю. Різновиди функціональних стилів сучасної української літературної мови, причини їх існування. Поняття наукового стилю, його загальні та мовні (лексичні, морфологічні, синтаксичні та, ін.) особливості, сфера використання. Підстили наукового стилю (власне (суто) науковий, науково-популярний, науково-публіцистичний, науково-навчальний, науково-виробничо-технічний) та їх жанри.

Історія розвитку наукового стилю мовлення. Давні традиції української наукової термінології. Історичні корені правничої термінології. Першопричини і джерела появи Української правничої термінології. Стан і розвиток правничої термінології в Україні в ХІХ ст. Діяльність Інституту української наукової мови в розвитку національної термінології права. Сучасний стан та проблеми української правничої термінології.

## ТЕМА 3. ФОНЕТИКО-ОРФОГРАФІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ.

Основні орфоепічні норми української мови (вимова голосних та приголосних; вимова слів іншомовного походження; вимова абрєвіатур). Особливості українського наголосу, його значення в ситуаціях спілкування, характерних для професійної діяльності. Поняття милозвучності.

Вживання апострофа і м'якого знака, подвоєння та подовження приголосних, написання префіксів і суфіксів у різних частинах мови, чергування голосних і приголосних звуків, спрощення груп приголосних, написання складних слів. Велика літера в українській мові.

Значення і функції власних назв у мові професії. Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою. Відмінювання прізвищ. Особливості звертань і творення імен по батькові. Аудіювання.

## ТЕМА 4. ОСОБЛИВОСТІ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ НА ЛЕКСИКО-ФРАЗЕОЛОГІЧНОМУ РІВНІ.

Лексикологія як наука. Професійна лексика й терміни. Взаємозв'язок фахових термінів, професіоналізмів, жаргонізмів. Частотність використання термінів у різних стилях мовлення та ситуаціях спілкування. Поняття про мовні штампи та канцеляризми. Конспектування джерел наукової інформації.

## ТЕМА 5. СИНТАКСИС І ПУНКТУАЦІЯ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ.

Синтаксис писемного мовлення. Синтаксична особливість писемного наукового стилю: прямий і непрямий рядок слів, особливості функціонування членів речення. Використання дієприслівникових, дієприкметникових зворотів. Пряма і непряма мова. Цитування. Особливості використання складних речень. Розділові знаки в простому і складному реченнях.

Сполучуваність слів. Керування – один із способів поєднання слів. Складні випадки у правильному виборі відмінка слова. Дієслівне, іменне, прикметникове керування в українській мові. Складні випадки керування.

Узгодження як вид підрядного зв'язку при якому залежне слово має однакові з головним словом граматичні ознаки. Узгодження присудка і підмета для правильного оформлення висловлювання. Способи вираження, підмета. Форми присудка в українській мові.

Синтаксис і пунктуація. Значення і функції розділових знаків. Кома як знак поєднання. Кома як знак-функція для відокремлення членів речення. Функції крапки з комою. Дужки як парний знак-функція. Двокрапка як розділовий знак. Уживання тире.

Пряма й непряма мова, цитати, розділові знаки при них.

Типові помилки в синтаксисі писемного мовлення. Способи викладу матеріалу в документах з високим і низьким рівнем стандартизації.

Правила синтаксичного оформлення документів.

Переклад фахового тексту. Редагування тексту як спосіб роботи з документами.

## ТЕМА 6. СЛОВНИКИ ЯК ДЖЕРЕЛО ІНФОРМАЦІЇ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ. РОЛЬ СЛОВНИКІВ У ПІДВИЩЕННІ МОВЛЕННСВОЇ КУЛЬТУРИ.

Лексикографія як розділ мовознавства. Типи словників української мови: енциклопедичні й лінгвістичні (орфографічні, тлумачні, перекладні, словники синонімів, словники антонімів, словники паронімів, словники іншомовних слів та ін.). Лексикографія: історія та сучасність.. Принципи роботи з фаховими термінологічними словниками. Використання лексикографічних джерел у практичній діяльності фахівця. Функції словників.

## ТЕМА 7. ІСТОРІЯ ТА СУЧАСНІ ПРОБЛЕМИ УКРАЇНСЬКОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ.

Термін та його ознаки: системність, точність, тенденція до однозначності, наявність дефініції. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

## ТЕМА 8. ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ РІЗНОВИД ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ.

Мовні ознаки офіційно-ділового стилю: високий ступінь стандартизації мовних засобів (використання усталених вербальних формул, закріплених за певними ситуаціями, мовних кліше); широке використання безособових і наказових форм дієслів, уживання нейтральної лексики; застосування специфічної термінології; сувора регламентація тексту, поділ офіційно-ділового тексту на параграфи, пункти, підпункти; вживання простих поширених речень, складних речень з сурядним та підрядним зв'язком, з відокремленими зворотами, зі вставними і вставленими конструкціями; активне вживання розщеплених присудків (типу ведеться розслідування), а також присудків у формі дієслів теперішнього часу із значенням поза часовості (типу впроваджує, організовують).

Підстилі офіційно-ділового стилю: законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський.

Документ як основний вид офіційно-ділового стилю мовлення. Широке і вузьке значення поняття «документ». Функції документа та вимоги до нього. Структура текстів ділових паперів.

#### ТЕМА 9. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ОСОБОВИХ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ.

Укладання документів щодо особового складу: заява (рапорт), автобіографія, характеристика, резюме.

Види, структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше. Зразки. Україномовні та російськомовні кліше-відповідники у тексті документів.

#### ТЕМА 10. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ. СЛУЖБОВИЙ ЛИСТ ЯК УЗАГАЛЬНЕНА НАЗВА РІЗНОМАНІТНИХ ЗА ЗМІСТОМ ДОКУМЕНТІВ.

Укладання службових інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка. Доручення, розписка, довідка. Види, структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше. Зразки. Україномовні та російськомовні кліше-відповідники у тексті документів.

Особливості оформлення акту і звіту як підсумкових документів.

Службовий лист як найпоширеніший вид документації в системі управління. Види ділових листів за функціональними ознаками. Службова телеграма, телефонограма, телетайпограма. Телефакс. Структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше. Зразки. Україномовні та російськомовні кліше-відповідники у тексті документів.

Запрошення як інформаційний документ з коротким повідомленням про певну подію і проханням узяти в ній участь. Структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації й стилістики тексту запрошення і вживання типових мовних кліше.

### ТЕМА 11. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ.

Укладання розпорядчих (наказ, розпорядження, інструкція, вказівка, постанова, ухвала) і організаційних (статут, положення, правила) документів.

Види, структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше. Зразки. Україномовні та російськомовні кліше-відповідники у тексті документів.

### ТЕМА 12. ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНИХ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ.

Поняття договору. Договір з господарської діяльності: про постачання; про закупівлю; про оренду виробничих та службових приміщень; про купівлю-продаж; про майнову відповідальність та інші.

Структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше. Зразки. Україномовні та російськомовні кліше-відповідники у тексті документів.

### ТЕМА 13. ФІНАНСОВО-ОБЛІКОВІ ДОКУМЕНТИ: СПЕЦИФІКА, ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ.

Види і призначення обліково-фінансових документів. Оформлення цифрового і словесного матеріалу в обліково-фінансових документах. Акт. Структура актів. Правила складання та оформлення. Формуляри обліково-фінансових документів. Список. Таблиця. Правила їх оформлення.

### ТЕМА 14. МОВА І КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ В ЖИТТІ ПРОФЕСІЙНОГО КОМУНІКАТОРА.

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовця. Культура ведення діалогу. Мовленнєві уміння говорити і слухати. Форми проведення дискусії. Культура усної відповіді: вимоги, складові частини. Фактичне спілкування.

### ТЕМА 15. УСНЕ МОВЛЕННЯ ЯК СКЛАДОВА ЧАСТИНА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ.

Мова і мовлення. Мовленнєва діяльність як один із основних видів діяльності людини. Культура мови і культура мовлення. Основні ознаки культури мовлення фахівця. Усне мовлення у діяльності правника. Комунікативні ознаки культури мовлення.

### ТЕМА 16. ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ.

Роль писемного мовлення в професійній діяльності фахівця. Способи викладу матеріалу в документі. Документи високого та низького рівня стандартизації. Правила написання тексту документа.

**ТЕМА 17. ЖАНРОВЕ РОЗМАЇТТЯ ДІЛОВИХ КОНТАКТІВ.**

Форми і особливості ділового спілкування. Жанри публічного виступу. Інтерв'ювання та консультування клієнтів (використання мовних засобів для досягнення мети). Інтерв'ю як спосіб донесення інформації до населення (використання мовних засобів для досягнення мети). Ділова нарада, бесіда. Мовні особливості телефонного спілкування.

**ТЕМА 18. СКЛАДАННЯ ТА РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ.**

Логічні основи редагування. Етапи підготовки та редагування.

Типові помилки в документах та способи їх усунення. Види помилок.

**ТЕМА 19. МОВНИЙ ЕТИКЕТ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ (ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ, НАУКОВИЙ ЕТИКЕТ).**

Мовленнєвий етикет у професії фахівця. Види мовленнєвого етикету (вітання, звертання, знайомство, вибачення, запрошення, комплімент, скарга, втішання, несхвалення, прощання). Правила мовного етикету. Класична ділова візитка. Види візитних карток. Суржик як соціолінгвістичний феномен.

**ТЕМА 20. КОМУНІКАТИВНІ СТРАТЕГІЇ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ФАХІВЦЯ.**

Спілкування з громадянами, порушниками закону. Комунікативні особливості при виконанні завдань у звичайних та екстремальних умовах. Виваженість і спокій у вираженні термінових заходів побутового та екстремального характеру. Мова – важливий засіб у розкритті правопорушень громадського порядку, злочинності. Професійні вимоги до ораторів-фахівців та правоохоронців.

#### 4. СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ДЕННА ФОРМА

##### Теми практичних занять

Назва теми практичного заняття	Кількість годин
1. Сучасна українська літературна мова – основа мови професійного спілкування. Суспільне значення української мови та її правовий статус.	2
2. Соціальна та лінгвістична сутність офіційно-ділового та наукового стилів мовлення	2
3. Фонетико-орфографічні особливості мови професійного спрямування	2
4. Особливості мови професійного спрямування на лексико-фразеологічному рівні	2

5.Синтаксис і пунктуація мови професійного спрямування	2
6.Документ як основний різновид офіційно-ділового стилю. Класифікація документів	2
7.Вимоги до оформлення особових ділових паперів	2
8.Правила оформлення організаційно-розпорядчих ділових паперів	2
9. Особливості оформлення господарсько-договірних ділових паперів	2
10. Правила оформлення довідково-інформаційних документів. Службовий лист як узагальнена назва різноманітних за змістом документів	2
11.Фінансово-облікові документи: специфіка, вимоги до оформлення	2
12.Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора	2
13. Складання та редагування наукових та офіційно-ділових професійних текстів	2
14.Писемне ділове мовлення	2
15. Жанрове розмаїття ділових контактів.	2

#### Теми самостійної роботи

Назва теми самостійної роботи	Кількість годин
1. Стилiстична диференціяція сучасної української лiтературної мови.	3
2. Словники як джерело інформації у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури	3
3. Історія та сучасні проблеми української термінології	3
4. Правила оформлення довідково-інформаційних документів. Службовий лист як узагальнена назва різноманітних за змістом документів	3
5.Синтаксис і пунктуація мови професійного спрямування	3
6.Словники як джерело інформації у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури	3
7.Історія та сучасні проблеми української термінології	3
8. Правила оформлення організаційно-розпорядчих ділових паперів	
9.Вимоги до оформлення особових ділових паперів	3
10.Правила оформлення довідково-інформаційних документів. Службовий лист як узагальнена назва різноманітних за змістом документів	3
11.Правила оформлення організаційно-розпорядчих ділових	3

паперів	
12. Особливості оформлення господарсько-договірних ділових паперів	3
13.Фінансово-облікові документи: специфіка, вимоги до оформлення	3
14.Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора	3
15.Усне мовлення як складова частина професійного спілкування	3
16.Писемне ділове мовлення	3
17.Жанрове розмаїття ділового спілкування	3
18.Складання та редагування наукових та офіційно-ділових професійних текстів	3
19.Мовний етикет української мови (діловий етикет, науковий етикет)	3
20.Комунікативні стратегії у професійній діяльності фахівця	3

**СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ЗАОЧНА ФОРМА  
Теми лекційних занять**

Назва теми лекційних занять	Кількість годин
1. Сучасна українська літературна мова – основа мови професійного спілкування. Суспільне значення української мови та її правовий статус.	2
2. Соціальна та лінгвістична сутність офіційно-ділового та наукового стилів мовлення	2

**Теми практичних занять**

Назва теми практичних занять	Кількість годин
1. Соціальна та лінгвістична сутність офіційно-ділового та наукового стилів мовлення	2
2.Фонетико-орфографічні особливості мови професійного спрямування	2
3.Особливості мови професійного спрямування на лексико-фразеологічному рівні	2
4.Синтаксис і пунктуація мови професійного спрямування	2
5.Документ як основний різновид офіційно-ділового стилю. Класифікація документів	2

6.Вимоги до оформлення особових ділових паперів	2
---	---

### Теми самостійної роботи

Назва теми самостійної роботи	Кількість годин
1. Стилiстична диференцiацiя сучасної української лiтературної мови.	3
2. Словники як джерело iнформацiї у професiйному мовленнi. Роль словників у пiдвищеннi мовленнєвої культури	3
3. Iсторiя та сучаснi проблеми української термiнологiї	3
4.Правила оформлення довідково-iнформацiйних документiв. Службовий лист як узагальнена назва рiзноманiтних за змiстом документiв	3
5.Синтаксис i пунктуацiя мови професiйного спрямування	3
6.Словники як джерело iнформацiї у професiйному мовленнi. Роль словників у пiдвищеннi мовленнєвої культури	3
7.Iсторiя та сучаснi проблеми української термiнологiї	4
8.Правила оформлення органiзацiйно-розпорядчих дiлових паперiв	4
9.Вимоги до оформлення особових дiлових паперiв	4
10.Правила оформлення довідково-iнформацiйних документiв. Службовий лист як узагальнена назва рiзноманiтних за змiстом документiв	4
11.Правила оформлення органiзацiйно-розпорядчих дiлових паперiв	4
12.Особливостi оформлення господарсько-договiрних дiлових паперiв	4
13.Фiнансово-облiковi документи: специфiка, вимоги до оформлення	4
14.Мова i культура мовлення в життi професiйного комунiкатора	4
15.Усне мовлення як складова частина професiйного спiлкування	4
16.Писемне дiлове мовлення	4
17.Жанрове розмiття дiлового спiлкування	4
18.Складання та редагування наукових та офiцiйно-дiлових професiйних текстiв	4
19.Мовний етикет української мови (дiловий етикет, науковий етикет)	4
20.Комунiкативнi стратегiї у професiйнiй дiяльностi фахiвця	4

## 5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ТА ЗАВДАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

### *Контрольні питання до екзамену*

1. Мова і професія. Мета і завдання курсу «Українська мова професійного спрямування», його роль у майбутній професійній діяльності. Сутність понять «мова спеціального призначення», «мова професійного спрямування».
2. Українська мова – національна мова українського народу. Складові частини загальнонаціональної мови.
3. Роль мови в суспільному житті. Функції мови.
4. Основні етапи розвитку української мови та теорії її походження.
5. Мовна норма та її соціальне значення. Види мовних норм.
6. Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови.
7. Науковий стиль мовлення: основна функція, обставини мовлення, сфера вживання, загальні ознаки, підстилі.
8. Офіційно-діловий і науковий стилі в професійній діяльності.
9. Орфоепічні й акцентуаційні норми української мови: сутність, роль у професійному мовленні правника.
10. Основні принципи українського правопису.
11. Чергування голосних і приголосних звуків в українській мові.
12. Явище спрощення в групах приголосних як вияв милозвучності української мови: сутність, правила, винятки.
13. Складні випадки правопису в текстах професійного спрямування.
14. Правопис слів з ненаголошеними голосними.
15. Уживання апострофа і м'якого знака.
16. Особливості правопису складних слів у мові професійного спрямування.
17. Особливості правопису слів іншомовного походження.
18. Особливості вживання великої літери у власних назвах в мові професійного спрямування.
19. Особливості правопису прізвищ в українській мові. Специфіка передачі російських прізвищ, власних назв українською мовою.
20. Творення та відмінювання імен, по батькові.
21. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови.
22. Взаємозв'язок фахових термінів, професіоналізмів, жаргонізмів.
23. Лінгвістична характеристика психологічної термінології, сфери її вживання.
24. Місце та роль фразеологізмів у фаховому мовленні.
25. Мовні штампи та канцеляризми в мові професії.
26. Вимоги до усного мовлення згідно з законодавством України.
27. Писемне мовлення як відображення усного.
28. Особливості передачі усного мовлення в писемній формі.
29. Писемне мовлення психолога, вимоги до писемної форми документа.
30. Норми мови і лінгвістична культура правників.
31. Культура мовлення правників та її ознаки.
32. Стилї мови та їх різновиди.

33. Характеристика офіційно-ділового стилю: призначення, сфери використання, основні риси. Основні риси текстів офіційно-ділового стилю.
34. Характеристика підстилів офіційно-ділового стилю, їх жанрів.
35. Характеристика наукового стилю. Підстилі й жанри наукового стилю.
36. Мовні особливості наукового стилю. Основні риси текстів наукового стилю.
37. Жанри й особливості законодавчого та юридичного підстилів офіційно-ділового стилю.
38. Синтаксичні особливості професійного мовлення.
39. Типи граматичного зв'язку в словосполученні.
40. Пояснювальна записка, протокол і витяг з протоколу, вимоги щодо оформлення цих документів
41. Лексикографія як розділ мовознавства.
42. Типи словників української мови: енциклопедичні, й лінгвістичні (орфографічні, тлумачні, перекладні, словники синонімів, словники антонімів, словники паронімів, словники іншомовних слів та ін.).
43. Лексикографія: історія та сучасність.
44. Принципи роботи з фаховими термінологічними словниками.
45. Функції словників.
46. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
47. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
48. Способи творення термінів, наведіть приклади.
49. Українські електронні термінологічні словники
50. Кодифікація і стандартизація термінів.
51. Специфіка писемного ділового мовлення.
52. Особливості офіційно-ділового стилю мовлення: основна функція, обставини мовлення, сфера вживання, загальні ознаки, підстилі.
53. Основні властивості документів та вимоги до них.
54. Визначте критерії класифікації документів.
55. Реквізити як обов'язкові елементи документа, їх особливості.
56. Приклади документів за найменуванням, визначити їх структурні й мовні ознаки.
57. Заява як особистий документ: визначення, реквізити, особливості оформлення, типові мовні кліше.
58. Автобіографія як особистий документ. Реквізити. Специфіка укладання, вживання типових мовних кліше.
59. Резюме як інформаційний документ. Структура тексту. Типові мовні кліше.
60. Спільні й специфічні риси резюме й автобіографії.
61. Характеристика як особистий документ: визначення, види, реквізити, типові мовні кліше.
62. Доручення як особистий документ. Види доручень. Реквізити. Особливості написання.
63. Розписка як особистий документ: види, реквізити, особливості написання.
64. Довідка як інформаційний документ. Види. Реквізити. Вживання типових мовних кліше.

65. Пояснювальна записка як службовий інформаційний документ: види, реквізити, мовні особливості.
66. Службовий лист як вид службового інформаційного документа: призначення, реквізити, особливості написання. Етикет ділового листування.
67. Запрошення як інформаційний документ: види, реквізити, структура тексту, особливості написання.
68. Особливості оформлення звіту як підсумкових документів. Види звітів. Реквізити. Структура тексту.
69. Протокол як інформаційний документ. Види протоколів. Правила оформлення, структура, вживання типових мовних кліше.
70. Статут. Реквізити, мовні особливості побудови тексту.
71. Положення. Реквізити, мовні особливості побудови тексту, зразки.
72. Інструкція та її види. Реквізити, мовні особливості побудови тексту.
73. Правило. Реквізити, зразки, мовні особливості побудови тексту.
74. Наказ як розпорядчий документ. Види наказів. Реквізити. Правила оформлення, структура тексту, типові мовні кліше.
75. Розпорядження як документ. Спільні й специфічні риси наказів і розпоряджень. Правила оформлення, типові мовні кліше.
76. Вказівка як розпорядчий документ. Реквізити. Особливості написання, типові мовні кліше.
76. Типові порушення норм української мови на лексичному рівні.
77. Типові порушення норм української мови на морфологічному рівні.
78. Типові порушення норм української мови на орфографічному рівні.
79. Функціонування української мови як державної в адміністративному, кримінальному, цивільному судочинстві.
80. Імперативність підстилів офіційно-ділового стилю.
81. Особливості господарсько-договірних ділових паперів: структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше.
82. Поняття договору. Приклади договорів з господарської діяльності: про постачання; про закупівлю; про оренду виробничих та службових приміщень; про купівлю-продаж; про майнову відповідальність та інші.
83. Трудовий договір: структура, реквізити, вживання типових мовних кліше.
84. Види і призначення обліково-фінансових документів.
85. Оформлення цифрового і словесного матеріалу в обліково-фінансових документах.
86. Акт. Структура актів. Правила складання та оформлення.
87. Формуляри обліково-фінансових документів.
88. Список. Таблиця. Правила їх оформлення.
89. Культура ведення діалогу.
90. Форми проведення дискусії.

## 6. КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
Поточний контроль (ПК)		Підсумковий контроль
Аудиторна робота	Самостійна робота	Залік (З) / ЕКЗАМЕН (Е)
$\leq 40$	$\leq 10$	
$\leq 50$		$\leq 50$
<b>Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З <math>\leq 100</math></b>		
<b>Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е <math>\leq 100</math></b>		

ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
Поточний контроль (ПК)		Підсумковий контроль
Аудиторна робота	Самостійна робота	Залік (З) / ЕКЗАМЕН (Е)
$\leq 20$	$\leq 30$	
$\leq 50$		$\leq 50$
<b>Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З <math>\leq 100</math></b>		
<b>Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е <math>\leq 100</math></b>		

### Критерії оцінювання аудиторної роботи здобувачів вищої освіти (денна та заочна форми навчання)

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	<p><b>Високий рівень</b> компетентностей: здобувач виявляє глибокі знання мовної системи, усвідомлено їх застосовує під час коментування, пояснення мовних явищ та фактів; з'ясовує причинно-наслідкові зв'язки у виявленні мовних закономірностей та законів; самостійно здобуває знання, опрацьовуючи основну і додаткову літературу; використовує знання під час розв'язання пізнавальних завдань. Виконує вправи найвищої складності, виявляючи уміння описового, класифікаційного та аналітико-синтетичного характеру, аргументує власні дії, подає поширені коментарі до лінгвістичних явищ, не припускаючись помилок; спирається на знання різних концепцій та підходів до тлумачення мовних фактів і закономірностей.</p>
4	<p><b>Невисокий рівень</b> компетентностей: здобувач володіє основним теоретичним матеріалом: знання засвідчують оволодіння основною навчально-науковою літературою, але не виявляють ознайомлення з додатковою літературою; демонструє широку лінгвістичну компетенцію. Виконує основні види практичних завдань, але не завжди правильно пояснює власні дії; виконує дії класифікаційного характеру, але допускає мовленнєві помилки в оформленні класифікаційних жанрів; не може пояснити вияву всіх лінгвістичних</p>

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
	закономірностей; аналізує мовні явища.
3	<b>Достатній рівень</b> компетентностей: здобувач має фрагментарний, та не завжди усвідомлений характер засвоєної інформації; наводить приклади з лекцій та підручників, не застосовує знання у нових умовах; у процесі коментування спирається лише на знання, здобуті під час колективної роботи. Виконує основні вправи, виявляючи уміння описового, класифікаційного та аналітико-синтетичного характеру, але виконує дії лише за аналогією; коментує мовні явища, але припускається помилок; у мовленні наявні недоліки.
2	<b>Недостатній рівень</b> компетентностей: здобувач слабо володіє теоретичним матеріалом, що зумовлено недостатнім опрацюванням навчально-наукової літератури: не володіє термінологією, помиляється у процесі формування визначень, не може навести приклади. Відчуває труднощі під час виконання простих вправ; допускає помилки у виявленні мовних одиниць, визначенні їх структури, семантики та функцій; помиляється у визначенні категоріальних властивостей.
1	<b>Мінімальний рівень</b> компетентностей: здобувач не володіє теоретичним матеріалом: не володіє термінологією, помиляється у процесі формування визначень, не може навести приклади. Відчуває труднощі під час виконання простих вправ; допускає значні помилки у виявленні мовних одиниць, визначенні їх структури, семантики та функцій; робить значні помилки у визначенні категоріальних властивостей.
0	<b>Незадовільний рівень</b> компетентностей. Відсутність на занятті.

Для навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: екзамени, комплексні іспити, стандартизовані тести, наскрізні/командні проекти, реферати, есе, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, виступи на наукових заходах.

#### **Критерії оцінювання самостійної роботи (денна форма навчання)**

У межах семестру здобувач має подати конспект з виконаними письмовими завданнями. Ця робота передбачає опрацювання навчальної, нормативної та лексикографічної літератури за поданими темами. Вона передбачає виконання:

- лексико-граматичних вправ;
- вправ на виправлення помилок;
- вправ на знання стилістики української мови професійного спрямування.

**Критерії оцінювання самостійної роботи (виконання лексико-граматичних вправ) здобувачів вищої освіти:**

10 балів – повне й безпомилкове виконання практичних завдань, охайне ведення конспекту;

8-9 балів – виконання 80-90% завдань, які містять деякі неточності у викладі й незначну кількість орфографічних і граматичних помилок;

6-7 балів – виконання 70-80 % завдань, в яких допущено незначну кількість помилок як змістового характеру, так і орфографічні;

4-5 балів – виконання 50-60 % завдань, у яких зафіксовано значну кількість змістових, лексичних, граматичних, орфографічних помилок;

2-3 балів – виконання 10-40 % завдань, неохайне ведення конспекту;

0 балів – роботу не виконано.

### **Критерії оцінювання самостійної роботи (заочна форма навчання)**

Критерії оцінювання **самостійної роботи** здобувачів вищої освіти **заочної форми** навчання – 30 балів. У межах семестру здобувач має подати конспект з виконаними письмовими завданнями. Ця робота передбачає опрацювання навчальної, нормативної та лексикографічної літератури за поданими теми. Вона передбачає виконання:

- лексико-граматичних вправ;
- вправ на виправлення помилок;
- вправ на знання стилістики української мови професійного спрямування.

**Критерії оцінювання самостійної роботи** (виконання лексико-граматичних вправ) здобувачів вищої освіти:

30 балів – повне й безпомилкове виконання практичних завдань, охайне ведення конспекту;

25-29 балів – виконання 80-90% завдань, які містять деякі неточності у викладі й незначну кількість орфографічних і граматичних помилок;

24-20 балів – виконання 70-80 % завдань, в яких допущено незначну кількість помилок як змістового характеру, так і орфографічні;

19-10 балів – виконання 50-60 % завдань, у яких зафіксовано значну кількість змістових, лексичних, граматичних, орфографічних помилок;

9-1 балів – виконання 10-40 % завдань, неохайне ведення конспекту;

0 балів – роботу не виконано.

### **Шкала оцінювання: національна та ECTS**

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
	Залік	Екзамен/ диференційований залік	Оцінка	Пояснення
90-100	зарахова	Відмінно	A	«Відмінно» - теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані в повному обсязі.

83-89		Добре	B	« <b>Дуже добре</b> » - теоретичний зміст курсу засвоєний в повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близько до максимальної.
75-82			C	« <b>Добре</b> » - теоретичний зміст курсу засвоєний цілком; в основному сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками.
68-74		Задовільно	D	« <b>Задовільно</b> » - теоретичний зміст курсу засвоєний не повністю; але прогалини не носять істотного характеру; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; більшість передбачених РПНД навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки.
60-67			E	« <b>Достатньо</b> » - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовано деякі практичні навички роботи; частина передбачених РПНД навчальних завдань не виконані або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального.
35-59		не зараховано	Не задовільно	FX
1-34	F			« <b>Безумовно незадовільно</b> » - теоретичний зміст курсу не засвоєний; не сформовані необхідні практичні навички роботи; всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки або не виконані взагалі; додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань.

## 7. ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (рекомендовані джерела інформації)

### Основні нормативні акти:

1. Конституція України від 28 червня 1996 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.

#### - Закони:

1. Кримінальний кодекс України : Закон України від 05.04.2001 № 2341-III. Відомості Верховної Ради України. 2001. № 25-26. ст.131. Дата оновлення: 17.03.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>.

2. Кримінальний процесуальний кодекс України Кодекс України : Закон України від 13.04.2012 № 4651-VI. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2013, № 9-10, № 11-12, № 13, ст.88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text>

3. Про Державне бюро розслідувань : Закон України від 12.11.2015 № 794-VIII. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 6, ст.55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-19#Text>

4. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів: Закон України від 23 грудня 1993 року № 3781-XII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3781-12>

5. Про Державну прикордонну службу України : Закон України від 03.04.2003 № 661-IV. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 27, ст.208. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/661-15#Text>

6. Про Національне антикорупційне бюро України : Закон України від 14.10.2014 № 1698-VII. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 47, ст.2051. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1698-18#Text>

7. Про національну безпеку України: Закон України від 21 червня 2018 року № 2469-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2469-19>

8. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII Відомості Верховної Ради. 2015. № 40-41, ст.379 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19#Text>

9. Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю : Закон України від 30.06.1993 № 3341 – XII. Відомості Верховної Ради України. 1993. № 35. ст.358. Дата оновлення: 21.12.2016. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3341-12>

10. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 № 1697-VII. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2015, № 2-3, ст.12. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text>

11. Про розвідку: Закон України від 17.09.2020 № 912-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/912-20#Text>

12. Про забезпечення функціонування української мови як державної від 05.04.2019 р. № 2704-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

#### **- Підзаконні акти:**

1. Доктрина інформаційної безпеки України, затверджена Указом Президента України від 25 лютого 2017 року № 47/2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/47/2017>

2. Про затвердження Інструкції з організації взаємодії органів досудового розслідування з іншими органами та підрозділами Національної поліції України в запобіганні кримінальним правопорушенням, їх виявленні та розслідуванні. Наказ МВС України від 07.07.2017 № 575, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31 липня 2017 р. за № 937/30805. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0937-17>

3. Про затвердження Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення: наказ Генерального прокурора від 30.06.2020 № 298. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0298905-20#Text>

4. Про практику розгляду судами кримінальних справ про злочини, вчинені стійкими злочинними об'єднаннями : Постанова Пленуму Верховного суду України від 23.12.2005 № 13. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0013700-05>

5. Про схвалення Стратегії боротьби з організованою злочинністю: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 вересня 2020 р. № 1126-р URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1126-2020-%D1%80#Text>

#### **Підручники:**

1. Грицай І.О., Царьова І.В. Юридична риторика: екскурс в історію вчень та понять: підручник. Київ: Хай-Тек Прес, 2018. 212 с.
2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 624 с. ,
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

#### **Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:**

1. Литвин Н. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням) : практикум. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2019. 70 с.
2. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2022. 249 с.
3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 296 с.
4. Максименко О., Царьова І. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів: метод. рекомендації. Дніпро: ДДУВС, 2024. 76 с.
5. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
6. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства О.О. Потебні, Інститут української мови. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.
7. Фахова мова правника: теорія і практика : навчальний посібник з елементами інтерактивних технологій / уклад. : Пашук Р., Васильєва Г., Максименко О. ; Луган. держ. ун-т внутр. справ ім. Е. О. Дідоренка. Сєвєродонецьк : РВВ ЛДУВС імені Е. О. Дідоренка, 2022. 577 с.
8. Царьова І. В., Поповський А. М., Колесник А. В., Подворчан А. З. Українська мова професійного спрямування : офіційний та науковий стилі методичні рекомендації. Дніпро : Вид. «ДДУВС», 2022. 61 с.
9. Царьова І.В. Сучасні виклики юридичного документознавства: навч. Посібник. Дніпро: Дніпров. держ. ун-т внутр. справ, 2025. 150 с.
10. Царьова І. В., Мірошніченко Л. В. Українська мова правничого професійного спрямування. Дніпро: ДДУВС, 2025. 64 с.

#### **Монографії та інші наукові видання:**

1. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. 192 с.

2. Дяків Т., Тетарчук І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для підготовки до іспитів. Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 168 с.

3. Красницька А. В. Мова права як невід'ємна частина правової системи. Тиждень науки-2020. Гуманітарний факультет. Тези доповідей науково-практичної конференції (Запоріжжя, 13–17 квітня 2020 р.). Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2020. С. 194-196.

4. Красницька А. В. Текст як засіб комунікації. Тиждень науки-2022. Тези доповідей науково-практичної конференції, Запоріжжя, 18–22 квітня 2022 р. Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2022. 1787 с. С. 1295-1296.

5. Царьова І. Тексти нормативно-правових актів: лексичні особливості: монографія. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2022. 148 с.

6. Царьова І. Сучасний військовий дискурс: процеси неологізації. *Лінгвістика*. 2023. №2 (48). С. 107-115.

7. Царьова І. Сучасний дискурс інформаційної війни. *«Південний архів» (філологічні науки)*. 2023. Вип. ХСV. С. 39-44.

#### Інші джерела:

1. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Київ: Основа. 2021. 128 с.

2. Максименко О.В. Українська правнича термінологія як один із головних важелів у розвитку юридичних наук. Матеріали Міжнародного круглого столу «Мовна підготовка поліцейських: традиції, перспективи та зарубіжний досвід». Одеса, 2022. С. 45-52.

3. Поповський А. М. Дешифрація про українські прізвища. Дніпро: Ліра, 2020. 300 с.

4. Царьова І. В. Особливості функціонування сполучників у сучасному юридичному тексті. *Вісник Запорізького національного університету*, 2020. С. 118-122.

5. Царьова І. В. Сучасний український юридичний текст: лексико-дериваційна структура: монографія. Дніпро: Ліра. 2020. 446 с.

6. Царьова І.В. Сучасні виміри інформативності законодавчого тексту. *Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ*. 2022. Спец. вип. 2 «Держава і право в умовах воєнного стану». С. 148-151. URL: <https://visnik.dduvs.in.ua/wp-content/uploads/2023/04/S2/s-2-2022-148-151.pdf>

7. Царьова І.В. Термінологічний апарат криміналістичних експертиз. *Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ*. 2022. № 4. С. 372-376. URL: [https://visnik.dduvs.in.ua/wp-content/uploads/2023/02/NV\\_4/NV\\_4-2022-372-376.pdf](https://visnik.dduvs.in.ua/wp-content/uploads/2023/02/NV_4/NV_4-2022-372-376.pdf)

#### Інтернет-ресурси:

1. Словники України. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>
2. Електронні версії словників термінографічної серії «Слово Світ». URL: <http://slovo.ridne.net>

3. Великий тлумачний словник сучасної української мови. URL: <http://www.slovnyk.net>
4. Українська мова : Енциклопедія. URL: <http://litorpys.org.ua/ukrmoiva/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)
5. Законодавство України. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>
6. Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)». URL: <http://www.nau.ua>.
7. Український правопис. URL: <http://pravopys.vlada.kiev.ua>.
8. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua>
9. Національна бібліотека України ім. Ярослава Мудрого. URL: <http://nlu.org.ua>
10. Бібліотека ДДУВС. URL: <https://dduvs.edu.ua/biblioteka/>
11. Бібліотека ДонДУВС. URL: <https://dnuvs.ukr.education/viddily-ta-viddilennya/zagalna-biblioteka>
12. Бібліотека ЛьвДУВС. URL: <https://www1.lvduvs.edu.ua/elektronnyi-kataloh>
13. Бібліотека НАВС. URL: <https://dn.naiu.kiev.ua/mod/url/view.php?id=798&lang=en>.
14. Бібліотека ОДУВС. URL: [https://oduvs.edu.ua/department/zahalna\\_biblioteka](https://oduvs.edu.ua/department/zahalna_biblioteka)
15. Наукова бібліотека ХНУВС. URL: <http://lib.univd.edu.ua>.

**Завідувач кафедри  
мовної підготовки**



**Ірина ЦАРЬОВА**

