

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ**

**Кафедра педагогіки та суспільних наук**

**ПРОГРАМА  
навчальної дисципліни**

**«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

з підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Галузь знань	08 Право
Спеціальність	081 Право
Освітньо-професійна програма	Право

Полтава 2023 рік

Розробник / укладач програми:

**Віта Саранин** – к. філол. н., доцент, доцент кафедри педагогіки та суспільних наук Полтавського університету економіки і торгівлі

Рецензенти програми:

**Юлія Браїлко** – к. філол. н., доцент, провідний науковий співробітник Полтавського відділення ННЦ «Інститут судових експертиз імені засл. проф. М. С. Бокаріуса» Міністерства юстиції України

**Світлана Педченко** – к. філол. н., доцент, доцент кафедри української мови Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка

Програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» обговорена і схвалена на засіданні кафедри педагогіки та суспільних наук,

Протокол засідання кафедри від 28 червня 2023 р., № 11

Завідувач (начальник) кафедри педагогіки та суспільних наук  
д. і. н., професор



Ірина ПЕТРЕНКО

**ПОГОДЖЕНО**

Гарант освітньо-професійної програми «Право»  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
зі спеціальності 081 «Право»

к. ю. н., доцент



Олег КУЛЬЧІЙ

## Анотація навчальної дисципліни

Спілкування в державному, політичному, суспільному, господарському житті, ділових відносинах між підприємствами, установами, організаціями, в органах управління і самоврядування, прокуратури, юстиції має здійснюватися державною мовою з високим рівнем культури професійного мовлення. Тож без відповідних мовних компетентностей, зокрема вмінь і навичок грамотно, чітко, ясно, послідовно і виважено висловлювати свої думки, конструювати діалог, ефективно використовувати невербальні засоби комунікації, застосовувати інформаційні ресурси, неможливе професійне становлення особистості. З огляду на це навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» покликана поглибити знання з української мови, сприяти осмисленому опрацюванню наукової літератури, словників, довідників, енциклопедій тощо), закріпленню вмінь грамотного складання ділових паперів і фахових документів.

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

Опанування навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» призвичаює студентів правильно використовувати мовні засоби в професійній діяльності юриста; користуватися на практиці законами і правилами усного професійного спілкування; диференціювати норми літературної мови та реалізувати їх в усному і писемному мовленні; стилістично правильно висловлювати власну думку; виокремлювати, відтворювати, редагувати тексти наукового, офіційно-ділового, публіцистичного, епістолярного стилів; орієнтуватися в терміносистемі свого фаху; користуватися різними видами словників, довідковою літературою з культури мови; укладати різні типи юридичних документів; збагачувати власну мовну компетентність шляхом самоосвіти.

Зміст навчальної дисципліни розкривається у таких модулях: «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування», «Ділова комунікація як складник фахової діяльності юриста», «Наукова комунікація у фаховій діяльності юриста», які містять 18 тем, що охоплюють теоретичні й практичні питання української мови (за професійним

спрямуванням), сприяють формуванню мовних, мовленнєвих і комунікативних компетенцій майбутніх правників.

### **Zusammenfassung der akademischen Disziplin**

Die Kommunikation im staatlichen, politischen, gesellschaftlichen, wirtschaftlichen Leben, in den Geschäftsbeziehungen zwischen Unternehmen, Institutionen, Organisationen, in den Organen der Verwaltung und Selbstverwaltung, der Staatsanwaltschaft, der Justiz muss in der Staatssprache mit einem hohen Fachniveau erfolgen. Ohne entsprechende Sprachkompetenzen, insbesondere Fähigkeiten und Fertigkeiten, seine Gedanken kompetent, klar, deutlich, konsequent und ausgewogen zu äußern, einen Dialog aufzubauen, nonverbale Kommunikationsmittel effektiv einzusetzen, Informationsressourcen zu nutzen, ist der berufliche Werdegang nicht möglich. Von daher ist das Bildungsfach «Ukrainische Sprache (berufsbezogen)» darauf gerichtet, Kenntnisse in der ukrainischen Sprache zu vertiefen, derr sinnvollen Bearbeitung von wissenschaftlicher Literatur, Wörterbüchern, Nachschlagewerken, Lexika etc. beizutragen, die Fähigkeiten zum kompetenten Verfassen von Geschäftspapieren und Berufsdokumenten zu festigen.

Der Unterricht in der berufsbezogenen Sprache zielt darauf ab, die Grundvoraussetzungen für das anwaltliche Reden zu verdeutlichen, die kommunikative Kompetenz der Studierenden als notwendigen Bestandteil einer erfolgreichen beruflichen Tätigkeit auszubilden und zu entwickeln. Die Bildungsdisziplin trägt bei zur Verbesserung der Sprachkultur zukünftiger Juristen sowie zur Bildung von Kenntnissen über die Stile der modernen ukrainischen Sprache, zur Entwicklung der Kultur der mündlichen und schriftlichen Geschäftskommunikation und zur Einhaltung der Regeln der Sprachetikette bei in der Geschäftskommunikation, zur Einhaltung der orthografischen, akzentuierenden, orthografischen, Zeichensetzungs-, morphologischen, syntaktischen und stilistischen Normen der modernen ukrainischen Sprache, zum Erwerb von Fähigkeiten in der Erstellung von Rechtsdokumenten und Geschäftspapieren, zum Erreichen auf dem Gebiet Recht eines hohen Kommunikationsniveaus der ukrainischen.

Die Beherrschung der akademischen Disziplin «Ukrainische Sprache (berufsbezogen)» gewöhnt die Studierenden an den richtigen Umgang mit sprachlichen Hilfsmitteln in der beruflichen Tätigkeit eines Anwalts; an die Regeln der beruflichen Kommunikation; an die Normendifferenzierung der Literatursprache und den Umsatz in mündliche und schriftliche Rede; an den stilistisch richtigen Ausdruck eigener Meinung; an die Unterscheidung, Wiedergabe, Edition der Texte im wissenschaftlichen, dienstlichen, journalistischen und brieflichen Stil; an die Orientierung an der Terminologie eigenes Fachs; an die Verwendung von spezifizierten Wörterbüchern, der Referenzliteratur über Sprechkultur; an die Zusammenstellung verschiedener Arten

von Rechtsdokumenten; an die Bereicherung eigener Sprachkompetenz durch Selbstbildung.

Die Inhalte der wissenschaftlichen Disziplin werden in den Modulen «Rechtliche und regulatorische sowie stilistische Grundlagen der beruflichen Kommunikation», «Wirtschaftskommunikation als Bestandteile der anwaltlichen Berufstätigkeit», «Wissenschaftskommunikation als Bestandteile der anwaltlichen Berufstätigkeit» vermittelt. Sie beinhalten 18 Themen, theoretische Fragen und praktische Aufgaben der beruflich bezogenen ukrainischen Sprache, welche zur Bildung von Sprach-, Sprech- und Kommunikationsfähigkeiten zukünftiger Juristen beitragen.

### **Annotation of educational discipline**

Communication in state, political, social, economic life, business relations between enterprises, institutions, organizations, in bodies of management and self government, prosecutor's office, justice should be carried out in the state language with a high level of culture of professional speech. Therefore, without appropriate language competencies, including skills and abilities to express one's thoughts competently, clearly, consistently and thoughtfully, to construct a dialogue, to use non-verbal means of communication effectively, to use information resources, professional development of a person is impossible. In view of this, the discipline «Ukrainian language (for professional purposes)» is designed to deepen knowledge of the Ukrainian language, to promote meaningful elaboration of scientific literature, dictionaries, reference books, encyclopedias, etc.), consolidating the skills of competent writing of business papers and professional documents.

The study of the Ukrainian language (for professional purposes) aims to clarify the basic requirements for the speech of a lawyer, the formation and development of students communicative competence as a necessary component of successful professional activity. The discipline promotes the language culture of future lawyers, as well as the formation of knowledge about the styles of modern Ukrainian, the development of oral and written business communication, compliance with the rules of language etiquette in business communication, orthoepic, accentuation, spelling, punctuation, morphological, symphological modern Ukrainian language, acquisition of skills in drafting legal documents and business papers that contribute to achieving a high level of communication in the legal field.

Mastering the discipline «Ukrainian language (for professional purposes)» encourages students to properly use language tools in the professional activities of a lawyer; to use in practice the laws and rules of oral professional communication; differentiate the norms of literary language and implement them in oral and written speech; stylistically correct to express one's own opinion; to single out, reproduce, edit texts of scientific, official-business, journalistic, epistolary styles; to be guided in the terminological system of the specialty; use different types of dictionaries,

reference books on language culture; to conclude different types of legal documents; to enrich one's own language competence through self-education.

The content of the discipline is revealed in the following modules: «Legislative and normative-stylistic bases of professional communication», «Business communication as a component of a lawyer's professional activity», «Scientific communication in a lawyer's professional activity», which contain 18 topics covering theoretical and practical issues of Ukrainian languages (for professional purposes), contribute to the formation of language, speech and communicative competencies of future lawyers.

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» укладена відповідно до освітньо-професійної програми Право, розробленої на підставі стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2022 року № 644.

Спілкування в державному, політичному, суспільному, господарському житті, ділових відносинах між підприємствами, установами, організаціями, в органах управління і самоврядування, прокуратури, юстиції має здійснюватися державною мовою з високим рівнем культури професійного мовлення. Тож без відповідних мовних компетентностей, зокрема вмінь і навичок грамотно, чітко, ясно, послідовно і виважено висловлювати свої думки, конструювати діалог, ефективно використовувати невербальні засоби комунікації, застосовувати інформаційні ресурси, неможливе професійне становлення особистості. З огляду на це навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» покликана поглибити знання з української мови, сприяти осмисленому опрацюванню наукової літератури, словників, довідників, енциклопедій тощо), закріпленню вмінь грамотного складання ділових паперів і фахових документів. Отже, ідеться про продовження формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови.

**Предметом** цієї дисципліни є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

**Мета** навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» полягає в засвоєнні основних вимог до мовлення юриста, формуванні і розвитку в студентів комунікативної компетентності як необхідного складника успішної професійної діяльності. Вона сприяє підвищенню мовної культури майбутніх юристів, а також поглибленню знань про стилі сучасної української мови, розвитку культури усного й писемного ділового спілкування, дотриманню правил мовного етикету в діловому спілкуванні, додержанню орфоепічних, акцентуаційних, орфографічних, пунктуаційних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних норм сучасної української мови, набуттю навичок укладання юридичних документів і ділових паперів, що сприяють досягненню високого рівня спілкування в правознавчій сфері.

Опанування навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» призвичаює студентів правильно використовувати мовні засоби в професійній діяльності юриста; користуватися на практиці законами і правилами усного професійного спілкування; диференціювати норми літературної мови та реалізувати їх в усному і писемному мовленні; стилістично правильно висловлювати власну думку; виокремлювати,

відтворювати, редагувати тексти наукового, офіційно-ділового, публіцистичного, епістолярного стилів; орієнтуватися в терміносистемі свого фаху; користуватися різними видами словників, довідковою літературою з культури мови; укладати різні типи юридичних документів; збагачувати власну мовну компетентність шляхом самоосвіти.

**Програмні компетентності** відповідно до освітньо-професійної програми:

**загальні:**

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК2);
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК4);
- здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями (ЗК7);
- 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 (ЗК13).

**Програмні результати навчання** відповідно до освітньо-професійної програми:

- вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології (РН 10);
- доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло (РН 12).

Навчальна дисципліна є **обов'язковою**.

**Форма підсумкового контролю знань:** екзамен.



# Програмний зміст навчальної дисципліни<sup>1</sup>

## МОДУЛЬ І ЗАКОНОДАВЧИ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ ЮРИСТА

### Тема 1. Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання дисципліни. Методи й методологія викладання. Взаємозв'язок з іншими дисциплінами. Національна мова, її складники. Поняття літературної мови. Функції мови в суспільстві. Найістотніші ознаки літературної мови.

Державна мова, її ознаки. Функції державної мови. Офіційна мова. Мовна політика в Україні. Законодавчі акти України про мову.

Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна професійна компетенція. Мовленнєва професійна компетенція. Комунікативна професійно орієнтована компетенція.

Мова як першоелемент права. Українська мова як основоположний засіб спілкування юриста. Мова правознавчого спрямування. Ознаки мови правознавчого спрямування. Специфічні функції мови правознавчого спрямування.

### Тема 2. Стилї мови права в професійній діяльності юриста

Поняття функціонального стилю. Усні й писемні стилї мовлення. Різновиди функціональних стилїв. Реалізація стилїв у мовних жанрах. Сфера поширення і вживання (коло мовців) та функціональне призначення стилю.

Науковий стиль, його основні ознаки. Характерні мовні ознаки наукового стилю. Різновиди наукового стилю: власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний, науково-публіцистичний.

Офіційно-діловий стиль. Основні комунікативні функції офіційно-ділового стилю. Сфери використання текстів офіційно-ділового стилю. Ознаки офіційно-ділового стилю. Характерні мовні ознаки текстів офіційно-ділового стилю. Різновиди текстів офіційно-ділового стилю: законодавчий, юридичний, адміністративно-канцелярський, дипломатичний.

---

<sup>1</sup> Під час визначення інформаційного обсягу навчальної дисципліни використані: Українська мова (за професійним спрямуванням) : робоча програма навчальної дисципліни для студентів спеціальності 081 «Право» освітньої програми «Правове регулювання економіки» першого (бакалаврського) рівня / укл. О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. 10 с. URL: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/28928>; Робоча програма дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Право» зі спеціальності 081 Право, галузь знань 08 Право / розробники Т.Л. Груба, В.М.Миронюк. Рівне: ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука, 2022. 19 с. URL: <https://www.megu.edu.ua/sites/default/files/2022-10/%D0%9E%D0%9A%20.%20%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%B8%D0%BC%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D1%8F%D0%BC%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%D0%BC.pdf>

Публіцистичний стиль, його комунікативні функції та сфери використання. Ознаки текстів публіцистичного стилю. Мовні засоби текстів публіцистичного стилю. Функціональні різновиди і жанри публіцистичного стилю.

Епістолярний стиль, його функції і сфера використання. Характерні мовні ознаки епістолярного стилю. Різновиди епістолярного стилю: родинно-побутовий, інтимно-товариський, приватно-діловий тощо.

Розмовний стиль. Поняття про формальне і неформальне спілкування. Основні мовні ознаки розмовного стилю. Різновиди розмовного стилю: розмовно-побутовий та розмовно-офіційний.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності юриста.

### **Тема 3. Культура фахового мовлення юриста**

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Поняття культури мови. Культура мовлення як складник загальної культури юриста.

Комунікативні ознаки культури мовлення. Культура мовлення як доцільне, стилістично вмотивоване послугування всіма мовними одиницями. Ознаки культури мовлення: правильність, точність, логічність, зрозумілість, доцільність, доречність, багатство, виразність, чистота.

Комунікативна професіограма юриста, її компоненти: робота з документами, уміння вести міжособистісний і соціальний діалог, виступати публічно.

Українська лексикографія. Розвиток вітчизняної лексикографії. Словники Лаврентія Зизанія Тустановського, Памви Беринди, Івана Котляревського, Івана Павловського, Павла Білецького-Носенка, Бориса Грінченка в історії української лексикографії. Основні типи словників сучасної української літературної мови. Енциклопедичні словники. Лінгвістичні словники (тлумачні, орфографічні, орфоепічні, етимологічні, історичні, словники іншомовних слів, термінологічні, фразеологічні, частотні, інверсійні, словники мови письменників, словники окремих лексичних груп – антонімів, синонімів, паронімів, омонімів, перифраз, словотвірні, морфемні тощо.). Словники-довідники з культури мови. Словники юридичних термінів. Словники в професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури юриста.

### **Тема 4. Мовні норми та їх застосування в професійній діяльності юриста**

Мовна норма як сукупність загальновизнаних мовних засобів, що закріплюються в процесі комунікації, вважаються правильним та обов'язковими для всіх мовців. Становлення норм сучасної української літературної мови.

Орфоепічні норми. Засоби милозвучності української мови. Особливості вимови голосних звуків. Норми вимови приголосних звуків. Чергування *з, зі, із, і/й, у/в*, паралельні форми дієслів із *-ся (-сь)*.

Акцентуаційні норми. Дотримання норм наголошення як один із важливих показників культури усного мовлення. Поширені акцентуаційні помилки. Правила наголошування.

Орфографічні норми. Принципи української орфографії: фонетичний, морфологічний, історичний (традиційний). Нова редакція Українського правопису (2019).

Пунктуаційні норми. Відділювальні (крапка, кома, крапка з комою, двокрапка, тире, три крапки, знак питання, знак оклику) та відокремлювальні (завжди парні – коми, тире, дужки, лапки) розділові знаки.

Морфологічні норми. Типові порушення морфологічних норм.

Синтаксичні норми. Синтаксичні норми побудови речень у науковому та офіційно-діловому стилях. Правила сполучення числівника з іменником.

Стилістичні норми. Причини порушення стилістичних норм. Сильова норма.

### **Тема 5. Мовна компетенція юриста**

Лексичне багатство мови юриста. Поняття про лексику мови. Лексикологія як розділ мовознавства.

Активна (загальноживані слова, терміни і професіоналізми) і пасивна (архаїзми, історизми, неологізми) лексика. Загальноживані слова. Поняття про синоніми та їх типи. Абсолютні синоніми. Понятійні (сміслові) синоніми. Понятійно-стилістичні (семантико-стилістичні) синоніми. Синонімічний ряд. Евфемізми. Пароніми. Групи паронімів. Омоніми. Повні і неповні омоніми. Омоформи, омофони й омографи. Міжмовні омоніми. Лексико-семантичні помилки, спричинені невмінням розрізняти міжмовні омоніми.

Фразеологія як розділ мовознавства. Поняття про фразеологізм. Характерні риси фразеологічних одиниць. Структурні типи фразеологічних одиниць. Книжні фразеологізми. Мовні штампи, їх ознаки. Мовні штампи як основа фразеологічної системи офіційно-ділового стилю. Фразеологія правничої мови, її застосування в професійній діяльності юриста.

Стилістична диференціація лексики сучасної української мови. Нейтральна (стилістично нейтральна, міжстильова) лексика. Книжна (наукова, ділова, урочиста, поетична) лексика. Розмовна лексика, її ознаки та сфери використання. Просторічні слова. Вульгаризми. Жаргонізми. Арго. Сленг. Діалектизми.

### **Тема 6. Службовий мовний етикет юриста**

Етикет як кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми в різних ситуаціях. Поняття ділового етикету, його ознаки.

Спілкування як процес цілеспрямованого інформаційного обміну.

Мовний етикет юриста. Чинники, які визначають формування мовного етикету та його використання. Функції мовного етикету: контактопідтримувальна, конотативна, регулятивна, імперативна, волюнтативна, апелятивна, емотивна. Реалізація мовного етикету в мовленнєвому етикеті правника.

Спілкувальний етикет як сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях. Норми поведінки під час спілкування. Стандартні етикетні ситуації.

Мовні етикетні формули. Вітання та побажання. Звернення до незнайомої людини. Привернення до себе уваги. Знайомлення. Знайомлення без посередника. Знайомлення через посередника. Порада, пропозиція. Згода. Підтвердження. Відмова. Розрада. Співчуття. Схвалення. Зауваження. Докір. Висловлення сумніву. Висловлення власного погляду. Комплімент. Подяка. Запрошення, прохання. Заперечення. Прощання. Вибачення.

Порушення норм мовного, мовленнєвого та спілкувального етикету.

## **МОДУЛЬ II**

### **ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИСТА**

#### **Тема 7. Культура діалогічного фахового спілкування юриста**

Бесіда та її ознаки. Шляхи досягнення ефективності бесіди. Функції ділової бесіди.

Види ділових бесід. Ділова бесіда керівника з підлеглим. Етапи проведення ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Алгоритм підготовки до співбесіди з роботодавцем. Поведінка під час співбесіди.

Юридична консультація, її особливості. Етапи проведення юридичної консультації. Етичні вимоги до юридичної консультації.

Специфічні ознаки службової телефонної розмови. Правила ведення службової телефонної розмови. Етапи службової телефонної розмови. Етичні норми проведення службової телефонної розмови. Етичні аспекти використання мобільних телефонів.

#### **Тема 8. Форми колективного обговорення професійних проблем**

Перемовини як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди. Функції перемовин: інформаційно-комунікативна; досягнення домовленостей; регулювання, контроль, координація дій. Конфронтаційний і партнерський підходи до перемовин. Класифікація перемовин. Стратегії ведення перемовин. Стадії проведення перемовин.

Збори як форма прийняття колективних рішень. Види зборів. Етапи проведення зборів.

Нарада як спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень.

Класифікація ділових нарад. Етапи організації ділової наради. Планування наради. Підготовка доповіді і проєкту рішення. Підготовка документів і приміщення. Підготовка учасників до наради. Відкриття наради. Виголошення доповіді. Обговорення і відповіді на запитання. Підбиття підсумків наради.

Етапи організації дискусії. Етичні і психологічні вимоги до ведення дискусії. Форми організації дискусії.

Поняття про дебати. Етапи організації дебатів: формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми, обмін аргументами й запитаннями із залу, останнє слово опонентів. Мовні, мовленнєві та комунікативні особливості судових дебатів.

Візитна картка ділової людини. Види візитних карток та специфіка їх оформлення.

## **Тема 9. Документ як писемна форма мови юриста.**

### **Особливості писемної ділової комунікації**

Ознаки писемного мовлення. Основні вимоги до писемного мовлення юриста. Поняття про ділові папери.

Документ – основний вид ділового мовлення юриста. Юридична сила документа. Функції документа: інформаційна, комунікативна, управлінська, правова, соціальна, культурна, історична.

Загальні вимоги до документа. Вимоги до оформлення документів. Класифікації документів. Види документів: за найменуванням; за способом фіксації інформації; за змістом і спеціалізацією; за призначенням; за способом виготовлення; структурними ознаками і ступенем стандартизації та регламентації; за складністю; за місцем укладання; за напрямом; за терміном виконання; за походженням; за гласністю; за юридичною силою; за стадією виготовлення; за терміном зберігання; за способом викладу мовного матеріалу.

Поняття про стандартизацію мови ділових паперів. Система документації. Документообіг. Документознавство як наукова дисципліна. Національний стандарт України.

Реквізит службового документа. Формуляр документа. Формуляр-зразок як це модель побудови формуляра службового документа. Склад реквізитів документів за Державним стандартом України. Схеми розташування реквізитів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Бланк документа. Види бланків. Технічні вимоги до документа. Оформлення сторінки документа. Нумерація сторінок. Рубрикація. Абзац.

Текст як головний реквізит службового документа, що відображає його зміст. Суцільний складний текст. Текст у формі анкети. Тексти у вигляді таблиці. Логічні елементи тексту. Правила складання текстів документів. Мовностильові ознаки документів.

## **Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань**

Поняття про документи з кадрово-контрактних питань. Види документів з кадрово-контрактних питань.

Резюме, основні вимоги до його складання. Типи резюме: хронологічне, функціональне, комбіноване. Структура резюме.

Автобіографія та її реквізити. Форми автобіографії: автобіографія-документ, автобіографія-розповідь. Вимоги до складання та оформлення автобіографії.

Характеристика, її реквізити, структура та вимоги до складання.

Рекомендаційний лист, його композиція, особливості складання і подання.

Заява, її реквізити й структура. Заяви внутрішні й зовнішні, особисті й службові, прості й складні (умотивовані). Заяви з кадрових питань.

Особовий листок з обліку кадрів, його реквізити та вимоги до складання.

Накази щодо особового складу, їх реквізити, структура й мовні особливості.

Трудова книжка як документ, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу. Основні відомості про працівника, які фіксуються в трудовій книжці. Вимоги до внесення відомостей про працівника. Дублікат трудової книжки. Витяг з трудової книжки.

Трудовий договір, його форми (усна й письмова) та види (строковий і безстроковий). Контракт. Реквізити трудового договору. Трудова угода, особливості її складання.

## **Тема 11. Довідково-інформаційні документи**

Поняття про довідково-інформаційні документи.

Пресреліз як стисле повідомлення для преси про важливу подію. Види пресрелізів: стандартний і спеціальний. Пресрелізи за функціональним призначенням: анонс, запрошення, інформація, резюме. Реквізити пресрелізу. Інформаційні підстави складання пресрелізу. Сучасні PR-технології у висвітленні діяльності юристів. Особливості підготовки матеріалів для преси. Репрезентація фахової діяльності в соціальних мережах. Створення пресрелізу для інтернет-ЗМІ. Оголошення, повідомлення про захід. Заява на пресконференції.

Звіти та їх види (статистичні (цифрові) та текстові). Реквізити звіту. Мовні особливості та технічне оформлення звіту.

Довідки, їх функції та види. Реквізити довідки. Особливості складання довідки. Службові довідки та їх види.

Доповідна записка. Пояснювальна записка. Рапорт. Реквізити службової довідки.

Протоколи, їх призначення. Реквізити протоколу. Види протоколів (стислі, повні, стенографічні). Мовні особливості протоколу. Витяг з

протоколу, його реквізити.

## **Тема 12. Службові листи в професійній комунікації правника**

Поняття про службовий лист як письмову форму ділового спілкування юриста. Мета службового листування.

Класифікація листів. Листи, які потребують відповіді: листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги. Листи, які не потребують відповіді: листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-повідомлення, рекомендаційні листи. Звичайні, циркулярні й колективні службові листи.

Реквізити службового листа та особливості їх оформлення. Структура та мовна специфіка тексту службового листа. Етикет ділового листування. Етикетні мовні формули ділового листування. Технічне оформлення службових листів.

## **Тема 13. Особливості оформлення юридичних документів**

Поняття про юридичні документи. Функції юридичних документів. Класифікація юридичних документів. Групи документів залежно від характеру правової інформації: нормативні документи; документи, які містять рішення індивідуального характеру; документи, що фіксують юридичні факти; гроші і цінні папери; документи, що фіксують факти-докази.

Загальні правила складання юридичних документів. Легалізація документів. Особливості мови юридичних документів.

Значення юридичних документів у фаховій практиці правника та функціонуванні правової системи суспільства.

Поняття про кримінально-процесуальний документ. Складання передбачених законом процесуальних документів як необхідна передумова успішного кримінального провадження.

Протокол процесуальної дії. Види протоколів процесуальної дії. Структура протоколу процесуальної дії (вступна частина, описова частина, заключна частина).

Вимоги до ведення журналу судового засідання. Структура та мовні особливості вироку суду.

Постанова слідчого, прокурора: структура та мовні особливості. Вимоги до оформлення обвинувального акта. Складники реєстру досудового розслідування. Загальні вимоги та структура ухвали – судового рішення. Структура постанови слідчого, прокурора. Вимоги до мовного оформлення обвинувального акта.

Цивільно-процесуальні документи. Поняття про процесуальний акт. Класифікація процесуальних актів. Особливості складання та оформлення цивільних позовів. Структура та мовні особливості апеляційної скарги.

Реквізити та мовні особливості касаційної скарги.

Процесуальні акти-документи в адміністративному судочинстві. Загальні вимоги до процесуальних актів-документів у адміністративному судочинстві (відображення у документі явищ об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини через інформацію; відображення зазначеної інформації шляхом фіксування адекватними способами та засобами (письмово або графічно, за допомогою технічних засобів аудіо-, відеофіксування, шляхом використання комп'ютерної техніки тощо); фіксування на носіїві, відповідному тому способу фіксування, який використовується – на папері, фотоплівці, електронному носіїві тощо).

Господарсько-процесуальні документи. Стадії процедури вирішення господарських спорів. Претензія, її структура. Порядок подання претензії. Позовна заява, її реквізити. Особливості складання позовної заяви. Правові документи з вирішення трудових спорів і конфліктів.

### **МОДУЛЬ III. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ У ФАХОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИСТА**

#### **Тема 14. Українська юридична терміносистема**

Предмет юридичного термінознавства. Етапи розвитку українського юридичного термінознавства. Українська юридична термінологія. Поняття юридичного терміна. Ознаки терміна. Дефініція. Вимоги до термінів у науковому й діловому мовленні.

Класифікація термінів: за значенням (загальнонавчаним, спеціально-технічним, спеціально-юридичним), за вживанням у різних сферах спілкування (загальнонауковій, міжгалузевій, вузькоспеціальній), за внутрішньою структурою (однокомпонентній, багатоконпонентній), за семантикою (однозначній, багатозначній), за характером смислових відношень між лексичними одиницями (родо-видові, синонімічні, антонімічні), за походженням (власне українські, запозичені). Відмінність терміна від загальнонавчаного слова, номенклатури та професіоналізму. Шляхи поповнення юридичної термінології. Іншомовні слова як засіб найменування юридичних понять.

Способи творення юридичних термінів. Будова юридичних термінів. Термінологічні словосполучення. Багатозначність юридичних термінів. Синонімія й омонімія правничих термінів. Проблеми сучасного юридичного термінознавства.

#### **Тема 15. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні юриста**

Науковий текст як спосіб викладу наукової інформації, результат наукового дослідження юриста. Особливості наукового тексту. Структура наукового тексту. Загальні вимоги до наукового тексту.



План наукового дослідження, його різновиди, особливості оформлення. Виписки з наукових джерел. Поняття про конспект джерела наукової інформації. Вимоги до конспекту. Різновиди конспектів.

Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Поняття про покликання. Вимоги до цитування. Список використаних джерел. Способи розташування джерел у списку (алфавітний, за типами документів, хронологічний, за ступенем використання).

Анотування, його функції. Класифікація анотацій: за функціональним призначенням (довідкові, рекомендаційні), за обсягом і глибиною (описові, реферативні).

Реферат та його функції. Різновиди рефератів. Об'єкти реферування. Структура реферату. Автореферат, особливості його складання.

### **Тема 16-17. Оформлення результатів наукової діяльності правника**

Поняття наукової статті. Елементи наукової статті. Ключові слова у науковій статті.

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

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

Наукове есе та його типи (аргументативне, есе-порівняння, есе причини та наслідку, риторичний аналіз). Структура й особливості оформлення наукового есе.

Рецензія як жанр наукової комунікації. Реквізити рецензії. Мовні кліше для написання наукової рецензії. Відгук, його функції й композиційні особливості.

Академічна доброчесність як складник культури наукової творчості. Порушення академічної доброчесності: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман.

### **Тема 18. Переклад і редагування наукових юридичних текстів**

Поняття перекладу наукового тексту. Мета перекладу наукового тексту. Класифікація перекладів. Усний переклад та його різновиди (послідовний і синхронний, буквальний та адекватний). Повний переклад наукового тексту. Особливості реферативного перекладу наукового тексту. Анотаційний переклад. Автоматизований (комп'ютерний) переклад. Помилки перекладу наукових текстів українською мовою.

Проблеми перекладу юридичної термінології. Етапи редагування та перевірки перекладу наукового тексту.

Вимоги до редагування наукового тексту. Етапи редагування наукового тексту: первинне ознайомлення, перевірка фактичного матеріалу, власне редагування. Прийоми виділення окремих частин тексту (великими літерами, розрідженням, підкресленням, курсивом). Види правок

(вичитування, скорочення, перероблення, оброблення).

Типові синтаксичні помилки у наукових текстах. Труднощі узгодження. Складні випадки керування. Порушення логічності зв'язків в однорідних членах речення. Віддієслівні іменники. Неправильне оформлення додатка й обставини. Помилки вживання дієслівних форм на *-но*, *-то*. Пасивні конструкції. Помилкове вживання дієприкметникових зворотів.

### **Рекомендовані джерела інформації:**

#### **Нормативно-правові документи**

1. Про забезпечення функціонування української мови як державної, із змінами, внесеними згідно із Законами № 113-IX від 19.09.2019, ВВР, 2019, 42, ст.238 № 114-IX від 19.09.2019, ВВР, 2019, № 45, ст.289, Кодексом № 396-IX від 19.12.2019, ВВР, 2020, № 7, № 8, № 9, ст.48, Законом № 531-IX від 17.03.2020, ВВР, 2020, № 16, ст.101 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

2. Про текст Конституції України в редакції 28 червня 1996 року, із змінами і доповненнями, внесеними законами України від 8 грудня 2004 року № 2222-IV, від 1 лютого 2011 року № 2952-VI, від 19 вересня 2013 року № 586-VII: Постанова Верховної Ради України від 22 лютого 2014 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/750-18>

3. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>.

4. Український правопис. – Київ: Наукова думка, 2019. – 391 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>

#### **Основні рекомендовані джерела інформації:**

5. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська. – Вінниця: ВНТУ, 2022. – 200с.

6. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Київ: Центр учбової літератури, 2017. – 624с.

7. Зайцева І. Практикум з української мови за професійним спрямуванням для юристів / І. Зайцева, О. Калита, Г. Скуратовська, А. Павлова. – Київ : Центр навчальної літератури, 2020. – 396 с.

8. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп.і змін. / Микола Зубков. – Київ: Арій, 2019. – 608 с.

9. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): Навчальний посібник / Р. С. Кацавець. – Київ.: Алерта, 2020. – 280 с.

10. Клак О. С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навчальний посібник / О. С. Клак. – Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. – 152 с.

11. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. 5-те вид. – Київ: Каравела, 2017. – 352с.

12. Мова української юриспруденції: навч. посіб. / В. М. Пивоваров, О. М. Єрахторіна, О. А. Лисенко та ін. – Харків : Право, 2020. – 330 с

13. Мозговий В. Українська мова у професійному спрямуванні: навч. посіб. / В. Мозговий. – Київ: Центр учбової літератури, 2019. – 590с.

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

15. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навчальний посібник / О. А. Лисенко, В. М. Пивоваров, Л. М. Сідак та ін. – Харків : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. – 340 с.

16. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – Київ : Алерта, 2022. – 536 с.

#### ***Додаткові рекомендовані джерела інформації:***

17. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. 5-е вид., перероб. і доп. / Б. Д. Антоненко-Давидович. – Київ : Книга, 2010. – 252 с.

18. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник / Ф. С. Бацевич. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. – 354 с.

19. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. К. Богдан. – Київ : Рідна мова, 1998. – 476 с.

20. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник / Н. В. Ботвина. – Київ : АртЕк, 2002. – 208 с.

21. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навчальний посібник Г. Волкотруб. – Тернопіль, 2004. – 267 с.

22. Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. – Чернівці : Рута, 2018. – 119 с.

23. Городенська К. Г. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид. 2-ге, істотно доповнене / К. Г. Городенська. – Київ : КММ, 2019. – 208 с.

24. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / Т. Б. Гриценко. – Київ : Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.

25. Гуменюк І. М. Хрестоматія наукових праць з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Частина I (1994–2010 рр.). / І. М. Гуменюк. – Івано-Франківськ: [електронне видання], 2022. – 224 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lib.pnu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/13832/1/Хрестоматія%20наук.праць.pdf>

26. Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні: Навчальний посібник / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – 336 с.

27. Ділова українська мова: Навч. посібник / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко; За ред. О. Д. Горбула. – 6-те вид., випр. – Київ : Т-во «Знання», КОО, 2007. – 222с.
28. Етика ділового спілкування: конспект лекцій / укл. І. І. Какуріна. – Дніпропетровськ : ДВНЗ УДХТУ, 2015. – 96 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [https://udhtu.edu.ua/wpcontent/uploads/2017/08/metod\\_3157.pdf](https://udhtu.edu.ua/wpcontent/uploads/2017/08/metod_3157.pdf)
29. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: БАО, 2011. – 479 с.
30. Коваль А. П. Культура ділового спілкування: Навч. посібник / А. П. Коваль. – Київ : Либідь, 1992. – 280 с.
31. Крашеніннікова Т. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Модульний курс / Т. В. Крашеніннікова, А. М. Поповський, Н. В. Руколянська. – Дніпропетровськ: Середняк Т. К., 2015. – 330 с.
32. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги-XXI, 2005. – 254 с.
33. Лисак В. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. – Львів : Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. – 328 с.
34. Мацько Л. І. Культура фахової мови: Навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : ВЦ «Академія», 2007. – 324 с.
35. Мацько Л. І. Стилїстика української мови: Підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – Київ : Вища школа, 2003. – 365 с.
36. Миронюк О. М. Історія українського мовного етикету. Звертання / О. М. Миронюк; НАН України; Інститут української мови. – Київ: Логос, 2006. – 168 с.
37. Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія професійної комунікації : навчальний посібник / Л. Е. Орбан-Лембрик. – Чернівці : Книги – XXI, 2010. – 528 с.
39. Панько Т. І. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів: Світ, 1999. – 308 с.
40. Пентиліюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. / М. І. Пентиліюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – Київ: Центр учбової літератури, 2011. – 224 с.
42. Плотницька І. М. Ділова українська мова : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / І. М. Плотницька. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. – 256с.
43. Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради : навч. посіб. для студ. гуманіт. спец. вищ. навч. закл. / Олександр Пономарів. – 2-ге вид., стер. – Київ : Либідь, 2001. – 239 с.
44. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного / Олександр Пономарів ; передм. Івана Дзюби. – Київ : Либідь, 2013. – 359 с.
45. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник / Я. Радевич-Винницький. – Київ : Знання, 2006. – 253 с.
46. Семенов О. М. Культура наукової української мови / О. М. Семенов. – Київ.: Академія, 2010. – 216 с.

47. Середницька А. Я. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. / А. Я. Середницька, З. Й. Куньч; За ред. канд. філол. наук Г.Л. Вознюка. – Київ : Знання, 2010. – 211 с.

48. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділових людей / Уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова: За ред. В.М. Бріцина. – Київ : Довіра, 2007. – 687 с.

49. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левина, І. М. Корніловська. – 2-ге вид., випр. і доп. – Київ : ІНКОС; Центр учбової літератури, 2007. – 672 с.

50. Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи [Текст] : матеріали XV Всеукр. наук.-практ. конф. (Київ, 28 листоп. 2019 р.) : у 2 ч. / [редкол.: В. В. Черней, С. Д. Гусарев, С. С. Чернявський та ін.]. – Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2019. – Ч. 2. – 166 с.

51. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / В. В. Борисенко та ін. С. О. Караман, О. А. Копусь, О. А. Копусь; за ред. С. О. Карамана. – Київ : Літера ЛТД, 2013. – 544 с.

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

53. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / За ред. Т. В. Симоненко. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2009. – 272 с.

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

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

56. Фаріон І. Мовна норма: знищення, пошук, віднова: монографія / І. Фаріон. – Івано-Франківськ : МістоНВ, 2009. – 328 с.

57. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с.

58. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. – 3-тє вид., перероб. і доп. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – Київ : Вікар, 2003. – 224 с.

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

### **Словники:**

60. Бурячок А. А. та ін. Словник синонімів української мови : В двох томах. – Т. 1 : А-Н / Гнатюк Г. М.; Головащук С. І.; Горюшина Г. Н.; Лозова Н. Є.; Тараненко О. О.; Фридрак В. Б.; Мельник Н. Ю.; Нечитайло О. І.; Родніна Л. О. ; Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови ; НАН України. – Київ : Наук. думка, 2001. – 1040 с.

61. Бурячок А. А. та ін. Словник синонімів української мови : В двох томах. – Т. 1 : А-Н / Гнатюк Г. М.; Головащук С. І.; Горюшина Г. Н.; Лозова Н. Є.; Тараненко О. О.; Фридрак В. Б.; Мельник Н. Ю.;

- Нечитайло О. І.; Родніна Л. О. ; Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови ; НАН України. – Київ : Наук. думка, 2001. – 960 с.
62. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – Київ : Перун, 2003. – 1440 с.
63. Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – Київ : Радянська школа, 1986. – 221 с.
64. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – К. : Освіта, 2008. – 320 с.
65. Демська О. Словник омонімів української мови / О. Демська, І. Кульчицький. – Львів : Фенікс, 1996. – 224с.
66. Карачун В. Я. Орфографічний словник наукових і технічних термінів: понад 300000 слів / В. Я. Карачун. – Київ : Криниця, 1999. – 524 с.
67. Лозова Н. Є. Дзвона чи дзвону? або -а (-я) чи -у (-ю) в родовому відмінку: Словник-довідник / Н. Є. Лозова, В. Б. Фридрак. – Київ : Наук. думка, 2007. – 168 с.
68. Новий словник іншомовних слів: близько 40 000 слів і словосполучень / Л. І. Шевченко, О. І. Ніка, О. І. Хом'як, А. А. Дем'янюк; за ред. Л. І. Шевченко. – Київ : Арії, 2008. – 672 с.
69. Нові слова та значення: словник / Ін-т укр. мови НАН України; уклали: Л. В. Туровська, Л. М. Василькова. – Київ : Довіра, 2009. – 271 с.
70. Орфоепічний словник української мови: в 2 т. / Уклад.: М. М. Пешак, В. М. Русанівський, Н. М. Сологуб, В. В. Чумак, Г. М. Ярун. – Київ : Довіра, 2001. – Т. 1. – 955 с.
71. Орфоепічний словник української мови: в 2 т. / Уклад.: М. М. Пешак, В. М. Русанівський, Н. М. Сологуб, В. В. Чумак, Г. М. Ярун. – Київ : Довіра, 2001. – Т. 2. – 922 с.
72. Полюга Л. М. Словник українських синонімів і антонімів / Л. М. Полюга; НАН України; Інститут українознавства ім. І. Крип'якевича. – Київ : Довіра, 2007. – 575 с.
73. Полюга Л. М. Словник антонімів / Л. М. Полюга. – Київ : Радянська школа, 1987. – 173 с.
74. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – Київ : Довіра, 2001. – 477 с.
75. Полюга Л.М. Словник українських морфем: понад 45 000 / Л. М. Полюга. – Вид. 3-є, допов. і випр. – Київ : Довіра, 2009. – 554 с.
76. Складні випадки перекладу: Словник-довідник для студентів, які вивчають курс «Ділове українське мовлення» / Державна академія легкої промисловості України / О. Ф. Пінчук, І. Я. Дзира (упоряд.). – Київ, 1996. – 32 с.
77. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини: Короткий словник бізнесмена / О. Сліпушко. – Київ: Криниця, 1999. – 199 с.
78. Словник іншомовних слів: [23 000 слів та термінологічних сполучень] / Укл. Л. О. Пустовіт, Л. І. Скопенко, Г. М. Сюта та ін. – Київ : Довіра, 2000. – 1018 с.
79. Словник іншомовних слів [За ред. О. С. Мельничука]. – Київ : УРЕ, 1985. – 968 с.
80. Словник української мови: в 11 тт. / АН УРСР. Інститут мовознавства; за ред. І. К. Білодіда. – Київ : Наукова думка, 1970–1980. –

[Електронний ресурс]. – Режим доступу:  
[http://ukrlit.org/slovnyk/slovnyk\\_ukrainskoi\\_movy\\_v\\_11\\_tomakh](http://ukrlit.org/slovnyk/slovnyk_ukrainskoi_movy_v_11_tomakh)

81. Словник української мови у 20 томах / Наук. кер. проекту В. А. Широков. Томи 1-12. – Київ: Наукова думка, 2010–2019. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://slovnyk.me/dict/newsum>

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

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

84. Ставицька Л. Короткий словник жаргонної лексики української мови / Леся Ставицька. – Київ : Критика, 2003. – 336 с.

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

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