



СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«Українська мова професійного спрямування»

Кафедра ділової української та іноземних мов навчально-наукового інституту права та психології

Статус дисципліни:	обов'язкова
Рівень вищої освіти:	перший (бакалаврський)
Ступінь вищої освіти:	бакалавр
Галузь знань:	К «Безпека та оборона»
Спеціальність:	К9 «Правоохоронна діяльність»
Освітня програма:	Правоохоронна діяльність
Форма здобуття вищої освіти:	денна, заочна
Мова навчання:	українська
Форма підсумкового контролю:	екзамен

Максименко Ольга Володимирівна, кандидат філологічних наук, доцент,
завідувач кафедри ділової української та іноземних мов ННІПП

Контактний телефон: 0508225949

Електронна адреса: olga1807@gmail.com

Дні консультацій: понеділок

Ялова Оксана Володимирівна, кандидат юридичних наук, доцент,
професор кафедри ділової української та іноземних мов ННІПП

Контактний телефон: 0675018287

Електронна адреса: jalox26@ukr.net

Очні: (відповідно до окремого графіка кафедри)

Онлайн: електронна пошта або посилання в ZOOM, пн.-пт з 9:00 до 16:00

Стислий опис навчальної дисципліни

Коротка анотація до навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Українська мова професійного спрямування» направлена на формування в здобувачів освіти вмінь і навичок ефективного усного та писемного професійного спілкування. Курс охоплює норми сучасної української літературної мови, особливості фахового термінологічного вжитку, правила створення документів, ділового мовлення та публічних комунікацій. Особлива увага приділяється культурі мовлення, мовній етиці, структурі професійних текстів та розвитку комунікативної компетентності для успішної роботи в обраній сфері діяльності. Дисципліна забезпечує формування здатності грамотно, точно й переконливо висловлювати думки в професійному середовищі.

Ця дисципліна формує фундамент для успішної наукової та професійної діяльності у сфері правоохоронної практики.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є поглиблення та розширення мовних і мовленнєвих знань, умінь і навичок, що є необхідними для подальшого застосування у фаховій діяльності.

У результаті вивчення цієї дисципліни у здобувачів вищої освіти підвищується рівень володіння сучасною українською літературною мовою у площині фахової діяльності, вони набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи та роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, у них формуються необхідні для діяльності правника мовленнєві вміння та навички, комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, а також покращується їхня загальна професійна ерудиція, мовна та мовленнєва культура.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є:

- виховання у здобувачів вищої освіти потреби вивчати українську мову;
- формування мовної компетенції майбутніх фахівців, що містить знання та практичне оволодіння нормами літературної професійної мови;
- прищеплення вмінь і навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- підготовка грамотних фахівців, які добре володіють українською мовою, зорієнтованою на професійну специфіку;
- розширення знань із професійної лексики;
- прищеплення практичних навичок складати ділові папери;
- ознайомлення з особливостями професійного мовлення;
- навчання користування спеціальною термінологією в усному та писемному мовленні;
- розвиток орфографічних і пунктуаційних навичок;

- поглиблення й розширення знань з основних розділів української мови.

Тривалість

Рік викладання	Рік навчання	Семестр	Загальні кількість годин	Аудиторні години	Самостійна робота
2025	1	1	90	30	60

Поточний контроль

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

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

Підсумковий контроль

Після завершення вивчення повного курсу навчальної дисципліни підсумковою формою контролю є іспит.

Пререквізити: «Українська мова професійного спрямування» тісно пов'язана з такими дисциплінами: сучасна українська літературна мова, правнича лінгвістика, культура професійного мовлення, риторика, конституційне право, теорія держави та права, історія держави та права України, теорія держави та права України, адміністративне право, адміністративно-юрисдикційна діяльність, кримінальний процес, цивільне право, юридична деонтологія, юридична логіка, тощо.

Постреквізити: «Українське ділове мовлення», «Українська наукова мова»

Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Програмні результати навчання для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра зі спеціальності К9 «Правоохоронна діяльність»

РН1. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців; зокрема, під час публічних виступів, дискусій, проведення занять.
РН4. Узагальнювати практичні результати роботи і пропонувати нові рішення, з урахуванням цілей,

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК4. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
ЗК9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
СК10. Здатність аналізувати, оцінювати й застосовувати

обмежень, правових, соціальних, економічних та етичних аспектів.

PH13. Відшукувати необхідну інформацію в спеціальній літературі, базах даних, інших джерелах інформації, аналізувати та об'єктивно оцінювати інформацію.

PH16. Використовувати сучасні методи і засоби системного аналізу, імітаційного моделювання, збирання та оброблення інформації для аналізу варіантів і прийняття рішень при виконанні професійних завдань.

PH20. Планувати і виконувати наукові дослідження в сфері правоохоронної діяльності, обирати ефективні методи та засоби дослідження, аналізувати результати дослідження та обґрунтовувати його висновки.

сучасні інформаційні технології під час рішення професійних завдань.

СК11. Здатність взаємодіяти з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань правоохоронної діяльності.

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

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем повинні

знати:

загальні мовні знання:

- предмет, об'єкт, мету та значення курсу;
- зв'язок цієї дисципліни з іншими науковими галузями знань;
- мову як систему знаків та правил їх поєднання;
- функції мови;
- мову як суспільне явище, її суспільні функції;
- мовну ситуацію та мовну політику;
- мовне законодавство України;
- характерні ознаки української літературної мови;
- різновиди мовних норм літературної мови, доречність їх використання в усному та писемному мовленні;
- стильове багатство української літературної мови;
- критерії культури мовлення, дотримання яких сприяє побудові зрозумілого та правильного мовлення;
- мовний етикет спілкування;
- різновиди лексикографічних джерел тощо;

знання про особливості фахової мови:

- загальні відомості про сутність та функції юридичної мови, її різновиди;
- юридичне термінознавство, види юридичних термінів,
- місце юридичних термінів у лексичній системі української мови;
- юридичний текст, його види;
- лексикографічні джерела юридичного спрямування;

- структурні особливості текстів документів;
- особливості функціонування мовних норм в юридичних текстах;
- особливості юридичного перекладу;
- специфіку наукової літератури тощо;

уміти:

- з огляду на культуру фахового мовлення дотримуватися норм вимови та наголошування в усному мовленні;

- вживати граматичні норми як в усному, так і писемному фаховому мовленні;

- застосовувати орфографічні, пунктуаційні норми в писемному мовленні;

- використовувати фахову лексику в усному та писемному мовленні;

- вживати юридичну термінологію;

- обирати найбільш доречний термін з ряду синонімічних;

- розрізнявати пароніми, синоніми, омоніми, багатозначні терміни в юридичних текстах;

- використовувати усталені мовні звороти в юридичних текстах;

- застосовувати правила мовленнєвого етикету у спілкуванні;

- працювати з лексикографічними джерелами, передусім юридичного спрямування;

- укладати основні управлінські документи, правильно їх оформлювати;

- правильно вживати мовні засоби відповідно до поставленого завдання;

- редагувати, корегувати та перекладати наукові тексти.

- дотримуватися вимог юридичної техніки тощо.

На вивчення навчальної дисципліни заплановано 120 годин, 4 кредити ECTS.

Назва теми	Види робіт	Завдання індивідуальної роботи в розрізі тем
<p>РОЗДІЛ I. Унормованість фахового мовлення</p> <p>Тема 1. «Українська мова професійного спрямування» як навчальна дисципліна, предмет, основні завдання</p>	<p>Під час лекційного заняття – опрацювати матеріал, наданий викладачем, законспектувати основні положення.</p> <p>Під час семінарського заняття:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати навчальний матеріал з теми, представлений у підручниках та посібниках. 2. Зробити аналітичне зіставлення понять: мова та мовлення? У чому їх відмінні риси. 3. Охарактеризувати функції мови. 4. Перерахувати вимоги й ознаки професійного спілкування. 5. Виписати статті з Конституції 	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття літературної мови. 2. Мова як спосіб пізнання культури та історії народу. 3. Особливості мовлення. 4. Специфіка, ознаки письмового й усного мовлення. 5. Співвідношення національної та літературної мови

	України, що регламентують правовий статус української мови.	
<p>РОЗДІЛ І.</p> <p>Унормованість фахового мовлення</p> <p>Тема 2. Правове регулювання функціонування мов в Україні</p>	<p>Під час семінарського заняття:</p> <p>1. Опрацюйте Конституцію України. З тексту Основного Закону випишіть засади, на основі яких здійснюється мовна політика в Україні.</p> <p>2. Визначте і охарактеризуйте функції державної мови, наведіть приклади реалізації функцій і коротко опишіть їх зміст</p> <p>Під час практичного заняття 2:</p> <p>1. Сформулювати специфіку норм наукової мови та мови професійного спілкування. Підібрати приклади порушення мовної норми у фаховій діяльності.</p> <p>2. До запозичень доберіть українські відповідники. Виберіть п'ять із них і складіть науковий текст.</p> <p>Запозичення: гетерогенний, демілітаризація, дескриптивний, детермінувати, компаративний, еквівалент, конденсувати, рафінований, секундарний, ліміт, симптом, пролонгація, прерогатива, превалювати, акумулювати, адекватний, індиферентний, радикальний, превентивний.</p> <p>Українські відповідники: спричиняти, порівняльний, відповідник, згущувати, ущільнювати, різнорідний, роззброєння, обмеження, ознака, продовження, перевага, переважати, збирати, нагромаджувати, накопичувати, рівний, відповідний, тотожний, байдужий, неактивний, докорінний, запобіжний, різнорідний, очищений, описовий, визначати,</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <p>1. Проблеми вдосконалення правового регулювання мовних відносин в Україні в контексті сучасних реалій.</p> <p>2. Державність української мови і досвід мовнокультурного самовираження інших народів.</p> <p>3. Національні меншини як носії своїх національних мов.</p> <p>4. Роль української діаспори у збереженні і розвитку української мови.</p> <p>5. Вплив ЗМІ на розвиток мовної ситуації</p>

	зумовлювати, очищений, вторинний.	
<p>РОЗДІЛ І. Унормованість фахового мовлення</p> <p>Тема 3. Норми сучасної української літературної мови</p>	<p>Під час практичного заняття:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виконати завдання на картках – загальна характеристика мовних норм. 2. Визначити вживання орфоепічних та акцентуаційних норм в усному мовленні правника. 3. Проаналізувати поняття усного і писемного мовлення. 	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мова як суспільне явище. Норми української мови. Поняття норми. Поняття мовної норми. Загальна характеристика мовних норм. 3. Особливості усного та писемного наукового мовлення.
<p>РОЗДІЛ І. Унормованість фахового мовлення</p> <p>Тема 4. Орфографічні норми сучасної української літературної мови</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Від поданих словосполучень утворити аббревіатури та записати їх відповідно до орфографічних норм. 2. Записати подані синтаксичні конструкції, виправте помилки, через які відбувається порушення милозвучності української мови. <p>Під час практичного заняття 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пояснити висловлювання Ж. - Л. Бретона, попередньо вставивши, де потрібно, пропущені букви в словах. Складіть план розповіді щодо актуальності висловлювання. 2. Розкрити дужки, розмістити слова за двома колонками: перша – слова, які пишуться разом, друга – слова, які пишуться через дефіс. 3. Виписати, які норми Українського правопису зазнали змін у новій редакції 2019 року. Пояснити, до яких типів мовних норм вони належать. Дати відповідь на запитання: які мовні норми зазнали найбільших змін? з чим 	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нові зміни в українській орфографії. 2. Правопис основи слова. 3. Для чого потрібна орфографія? 4. Правопис частки <i>не</i> з різними частинами мови. 5. Роль орфографії в досягненні високого рівня грамотності працівника органів правопорядку. 6. Чим зумовлено внесення у 2019 році певних змін до української орфографії. Які це зміни. 7. 5 способів написання прислівників.

	пов'язані правописні зміни? що таке «правописна варіантність»?	
<p>РОЗДІЛ I. Унормованість фахового мовлення</p> <p>Тема 5. Лексичні норми сучасної української літературної мови</p>	<p>Під час практичного заняття:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пояснити вживання паронімів, увівши їх у словосполучення 2. Дібрати із зв'язних текстів приклади опису, повідомлення, роздуму. Виділити в них складні синтаксичні цілі та інші синтаксичні одиниці (словосполучення, прості речення, складні речення), які формують зв'язну мову. 3. Проаналізувати окремі статті Конституції України з огляду на використання багатозначних слів. 	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пряме й переносне значення слів. 2. Лексика української мови за походженням. 3. Особливості реалізації лексичної норми у фаховому мовленні. 4. Лексика української мови за активністю й пасивністю вживання. 5. Фразеологізми фахового мовлення. 6. Лексика української мови за вживанням. 7. Функціонування багатозначних слів у текстах правової сфери. 8. Власне українська та запозичена лексика.
<p>РОЗДІЛ I. Унормованість фахового мовлення</p> <p>Тема 6. Лексика безбар'єрної мови</p>	<p>Під час практичного заняття:</p> <p>Відредагуйте офіційний документ, виправіть текст відповідно до принципів безбар'єрної мови, пояснити, які слова є дискримінаційними і чому.</p> <p>«Для участі у конкурсі допускаються інваліди I–III груп, жінки-пенсіонери, сироти та інші малозабезпечені верстви населення». Відредагуйте текст медійного характеру. Поясніть, чому зазначене формулювання некоректне, запропонуйте альтернативний варіант заголовка.</p> <p>Заголовок новини: «Сліпий студент виграв</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Безбар'єрна лексика як складник сучасної мовної політики. 2. Поняття безбар'єрності в мові: лінгвістичний і соціальний виміри. 3. Інклюзивна мова та безбар'єрна лексика: спільне й відмінне. 4. Мовні бар'єри як форма соціальної дискримінації. 5. Нормативно-

	<p>олімпіаду».</p> <p>Перепишіть фрагмент посадової інструкції, замінивши стереотипні формулювання та складіть остаточний текст із дотриманням принципу рівності:</p> <p>«Секретар зобов'язана вести документацію. Він повинен бути ввічливим та відповідальним. Кожен працівник зобов'язаний виконувати розпорядження керівника, навіть якщо вона не згодна».</p> <p>Дискусія в групах.</p> <p>«Чи завжди використання безбар'єрної лексики доречно у діловій комунікації?»</p> <p>Підготуйте аргументи «за» і «проти»; під час обговорення застосовуйте безбар'єрну лексику.</p>	<p>правовий аспект</p> <p>6. Безбар'єрна лексика в офіційно-діловому мовленні.</p> <p>7. Законодавчі та рекомендаційні документи щодо використання безбар'єрної мови в Україні.</p> <p>8. Роль державних інституцій у формуванні безбар'єрного мовного середовища.</p> <p>9. Практика мовлення та комунікації</p> <p>10. Безбар'єрна лексика в професійному спілкуванні юриста.</p> <p>11. Особливості використання безбар'єрної лексики в публічних виступах.</p> <p>12. Безбар'єрна лексика в освітньому середовищі.</p>
<p>РОЗДІЛ І.</p> <p>Унормованість фахового мовлення</p> <p>Тема 7.</p> <p>Термінологія у професійній комунікації</p>	<p>Під час лекційного заняття – опрацювати матеріал, наданий викладачем, законспектувати основні положення.</p> <p>Під час семінару:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати навчальний матеріал з теми, представлений у підручниках та посібниках. 2. Проаналізувати багатозначність юридичних термінів. 3. Визначити проблеми уніфікації та стандартизації термінології <p>Під час практичного заняття:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зробити класифікацію термінів за галузями науки. 	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Юридичне термінознавство як складова частина лексикології. 2. Юридичні терміни у правотворчій і правозастосовній діяльності. 3. Історія українського термінотворення. 4. Перші пам'ятки правничої писемності. 5. Синонімія в юридичній

	<p>2. Скласти словосполучення з наведеними нижче словами, які виступали б у юридичних і неюридичних значеннях.</p> <p>3. Дібрати українські відповідники до слів іншомовного походження. Зазначити, у яких стилях вони можуть уживатися</p> <p>4. Визначити, які з поданих термінів є загальнонауковими, які – міжгалузевими, а які – вузькоспеціальними.</p>	<p>термінології.</p> <p>6. Омонімія в юридичній термінології.</p> <p>7. Проблеми вживання паронімів у текстах правової сфери.</p>
<p>РОЗДІЛ I. Унормованість фахового мовлення</p> <p>Тема 8. Морфологічні норми сучасної української літературної мови</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <p>1. Провідміняти прізвища, імена, по батькові за відмінками. З поданими ПІБ скласти речення в офіційно-діловому стилі.</p> <p>2. Подані нижче прізвища й імена записати у родовому, давальному та орудному відмінках. Вказати на особливості відмінювання цих прізвищ. Світлана Коваленко – Степан Коваленко, Наталія Боднар – Віталій Боднар, Арсен Дорош – Лариса Дорош, Алла Ковалевська – Андрій Ковалевський, Федір Вовк – Богдана Вовк, Юрій Грицишин – Марія Грицишин.</p> <p>3. Скласти короткий зв'язний текст в офіційно-діловому стилі, ввівши у нього якомога більше прикметників вищого і найвищого ступенів порівняння.</p> <p>Під час практичного заняття 2:</p> <p>1. Відредагувати речення, виправте помилки у вживанні займенників.</p> <p>2. Пояснити, чим зумовлені порушення лексичних і граматичних норм сучасної української літературної мови.</p> <p>1. Акт проголошення незалежності України було прийнято двадцять</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <p>1. Морфологічні норми сучасної української мови у офіційно-діловому стилі.</p> <p>2. Типові порушення норм української мови на морфологічному рівні.</p> <p>3. Особливості вживання іменників і прикметників у текстах правової сфери.</p> <p>4. Особливості перекладу прикметникових конструкцій та їх уживання у текстах правової сфери.</p> <p>5. Граматика сучасної української мови. Історія формування і розвитку.</p>

	<p>четвертого серпня тисячу дев'ятсот дев'яносто першого року. 2. На станцію прибуло 64 поїздів. 3. Щоб виготовити чотири дверей, потрібно використати 20 кілограм сировини. 4. Ректор зустрівся із сіма кращими випускниками. 5. Навчальна практика студентів третього курсу тривала півтора місяці. 6. Передайте, будь ласка, заду з і сто. 7. Щоб бути гарним співрозмовником, слід пам'ятати про три пункта. 8. Цього дня у Львові народилися сто тридцять два немовляти. 9. П'ятеро студенток факультету приймали участь у конкурсі творчих робіт. 10. До залізничного вокзалу можна добратися шісткою. 11. Одна друга абітурієнтів успішно здала іспити.</p>	
<p>РОЗДІЛ I. Унормованість фахового мовлення</p> <p>Тема 9. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <p>1. Відредагувати та записати речення. У відредагованих реченнях визначити головні і другорядні члени. Визначити роль головних і другорядних речень у формуванні комунікативної одиниці.</p> <p>По відношенню до всього сказаного я хочу сказати, що не треба вмішуватися в особові справи кожного з нас.</p> <p>Думки майже всіх присутніх на засіданні співпали, обговорюючи проблему текучості кадрів.</p> <p>По відзначенню цього свята серед міроприємств були слідуочі: конкурси, вікторини, виступи цікавих музикантів.</p> <p>За порушення конфіденційності фізичними та юридичними особами сторони також несуть відповідальність.</p> <p>Про готовність виготовлених</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <p>1. Особливості синтаксису текстів офіційно-ділового стилю.</p> <p>2. Класифікація речень у сучасній українській мові.</p> <p>3. Словосполучення як номінативна синтаксична одиниця. Слово і словосполучення. Словосполучення і речення.</p> <p>4. Типові порушення норм української мови на синтаксичному рівні.</p> <p>5. Складні випадки керування в текстах документів.</p>

	<p>зразків виконавець зобов'язаний повідомити замовника у термін.</p> <p>2. Дібрати із Конституції України 10 складносурядних речень.</p> <p>Під час практичного заняття 2:</p> <p>1. Підбрати з документів 10 простих речень з відокремленими обставинами, вираженими дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами.</p> <p>2. Сформулювати по 5 речень у офіційно-діловому стилі, у яких пряма мова була б на початку, в середині а в кінці речення. Пояснити вживання розділових знаків.</p>	
<p>РОЗДІЛ I. Унормованість фахового мовлення</p> <p>Тема 10. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови</p>	<p>Під час практичного заняття:</p> <p>1. Написати запропоновані речення, розставивши розділові знаки.</p> <p>1. Поліція в усіх країнах має одне завдання охороняти закон боротися зі злочинністю. 2. За кожною справою людина з життєвою невлаштованістю і проблемами. 3. Крадіїв один з яких санітар станції швидкої допомоги а інший працівник кооперативу затримано на місці злочину. 4. Під сіткою помітили сліди а вони і вивели оперативників на продовольчий склад. 5. У зв'язку з цим потрібно відмітити я вірю в майбутнє наших правоохоронних органів. 6. На тому місці де був знайдений потерпілий поліцейські виявили калюжу крові.</p> <p>2. У запропонованому мікротексті розставити розділові знаки:</p> <p>Мова і право є формами суспільної свідомості та впливають і взаємно збагачують один одного. І право і мова мають ідеальну та</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <p>1. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови в текстах офіційно-ділового стилю.</p> <p>2. Пунктуація як розділ науки про мову, що вивчає правила про використання та вживання на письмі розділових знаків.</p> <p>3. Найголовніші правила пунктуації.</p> <p>4. Значення розділові знаків.</p> <p>5. Розділові знаки: історичний аспект.</p> <p>6. Значення пунктуації та її основи.</p>

	матеріальну форми мова через мовлення право через нормативний правовий акт. Мова і право є соціальними нормативними системами що виступають регуляторами поведінки індивіда в суспільстві. Загальним у цих соціальних феноменів є властивості нормативності ієрархічності та системності.	
<p>РОЗДІЛ I. Усна наукова комунікація</p> <p>Тема 11. Стилiстичнi норми сучасної української лiтературної мови</p>	<p>Під час практичного заняття:</p> <p>1. Закінчити речення: Художній стиль використовується у... Його жанри – це ... Науковий стиль використовується у... Його жанри – це ... Офіційно-діловий стиль використовується у... Його жанри – це ... Публіцистичний стиль використовується у... Його жанри – це ... Розмовний стиль використовується у... Його жанри – це ...</p> <p>2. Виписати з правничого тексту декілька абзаців. У цьому тексті назвати особливості, які характеризують мову права.</p> <p>3. Визначите, до якої комунікативної ситуації належать наведені вислови: Будьте здорові, ідіть з миром, усього найкращого, як вам не соромно, прийміть наші щирі співчуття, ласкаво просимо, погостіть у нас.</p> <p>3. Заповнити таблицю, визначивши особливості офіційно-ділового стилю.</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Коло проблем дослідження стилістики. 2. Поняття стилю мови. 3. Ознаки функціональних стилів. 4. Мова права як функціональний різновид літературної мови. 5. Мовно-стилістичні вимоги до текстів нормативно-правових документів. 6. Психологічний текст. 7. Юридичний текст.
<p>Розділ II. Юридичний документ як основний вияв правового</p>	<p>Під час лекційного заняття – опрацювати матеріал, наданий викладачем, законспектувати основні положення.</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Текстуальне вираження елементів

<p>тексту</p> <p>Тема 1. Юридичний документ як носій правової інформації.</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дати відповіді на запитання: <ol style="list-style-type: none"> 1. Що таке мова права? 2. Які Ви знаєте особливості мови права? 3. Які Ви знаєте види мови права? 4. Що таке правовий символ? 5. Що Ви можете розповісти про державні символи? 6. Які Ви знаєте невербальні знаки державної влади? 7. Що Ви можете розповісти про мову у законотворчій діяльності? 8. Які Ви знаєте функції мови права? 9. Що Ви можете розповісти про історію розвитку мови права? 10. Який збірник норм давньоруського права був першим? 11. Що таке юридичний текст? 12. У чому полягає перевага письмового тексту? 2. Продовжити думку: <ol style="list-style-type: none"> 1) Мова права — це ...; 2) Мова права послуговується засобами наступних функціональних стилів...; 3) Мові права властиві такі ознаки ...; 4) Мова права містить у собі низку відносно самостійних видів: ...; 5) Текст – це ...; 6) Юридичний текст – це ...; 7) Ознаки тексту: ...; 8) Існують такі види і типи текстів ... 9) Усі правові тексти можуть бути поділені на такі категорії: ...; 10) Текст юридичного документа — це єдність двох сторін: ... <p>Під час практичного заняття 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Змодельовати різні варіанти ділового листування з поданими нижче синтаксичними конструкціями 	<p>правової матерії та правового знання.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Текст закону як вища форма юридизації мовлення. 3. Юридичний текст як єдність логічної, лексичної, граматичної та графічної сторін. 4. Нормативно-правовий акт як об'єкт лінгвістичного дослідження. 5. Моделювання й текстове оформлення правової норми. 6. Юридичний текст як поєднання елементів загальноживаної та юридичної мови. 7. Мова права як функціональний різновид літературної мови. 8. Історія розвитку мови права. 9. Роль мови у розвитку законодавства. 10. Еволюція і становлення жанрової системи законодавства.
---	---	--

	<p>Доводимо до Вашого відома... Відповідно до ухвали... Згідно з постановою... Ураховуючи умови... Беручи до уваги... Неважаючи на обставини... Реалізуючи завдання... З огляду на необхідність... Через потребу... Відповідаючи на Ваш лист... 2 Скласти речення з поданими словосполученнями. У яких документах їх можна використати?</p>	
<p>Розділ II. Юридичний документ як основний вияв правового тексту</p> <p>Тема 2. Вимоги до складання документів.</p>	<p>Під час практичного заняття 1: Виправити речення, в яких порушена точність як вимога юридичної техніки: У тексті нормативно-правового акту законотворець використовує юридичні терміни «оприлюднення закону» та «опублікування закону», спорадично замінюючи їх як синоніми.</p> <p><u>Запитання:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Чи спільні, на вашу думку, значення вказаних термінів? Поясніть їх. 2. Чи можна їх використовувати в тексті нормативно-правового акта як синоніми? Доведіть свою думку. Які вимоги висуваються до полісемії та синонімії в нормативних документах? <p>Під час практичного заняття 2: 1. Складіть речення з поданими словосполученнями. У яких документах їх можна використати? Відповідно до наказу МВС України; комісія для складання резолюції; згідно з наказом ректора; рішення недосконале з багатьох причин; після закінчення</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми: 1. Документ: еволюція терміна. Поняття «документ» в інтерпретації різних наук. 2. Функції та матеріальна складова документів. 3. Юридичний документ: значення, ознаки, правові властивості. 4. Вимоги юридичної техніки до текстів правозастосовних актів: а) правові вимоги до оформлення юридичних документів; б) система логічних вимог у правозастосуванні; в) сутність структурних вимог до оформлення юридичних</p>

	<p>строку повноважень; звільнити за власним бажанням; як виняток; нагадуємо Вам. Контроль за виконанням покласти; прошу дозволити; доручаю отримати; ми, що нижче підписалися; звертаюсь до Вас з проханням.</p> <p>2. Виберіть із запропонованих варіантів нормативні для тексту документа.</p> <p>Збірка чи збірник державних документів? Житель чи мешканець України? Ставлення чи відношення до мене змінилося? Екзаменаційний білет чи квиток? Відповідь на запитання чи питання? Розповідати далі чи даліше?</p>	<p>документів;</p> <p>г) характеристика лінгвістичних вимог до викладу матеріалу в юридичних документах.</p>
<p>РОЗДІЛ II. Юридичний документ як основний вияв правового тексту</p> <p>Тема 3. Реквізити службового документа.</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <p>1. Опрацювати ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».</p> <p>Під час практичного заняття 2:</p> <p>1. виправити речення, в яких порушена точність як вимога юридичної техніки:</p> <p>Влаштувуйтеся на роботу помічником судді в один із районних судів в один із районних судів, Марія Антонівна повинна була виконати завдання, написавши змодельовану ухвалу суду з урахуванням вимог юридичної техніки.</p> <p>Запитання:</p> <p>а) Які правила правозастосовної техніки повинні взяти до уваги Марія Антонова?</p> <p>б) Які юридико-технічні засоби та прийоми використовуватиме майбутня помічниця судді, щоб правильно написати ухвалу суду?</p> <p>2. Продовжити думку:</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <p>1. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент.</p> <p>2. Поняття «бланк документа», «формуляр-зразок». Формуляр сучасного документа.</p> <p>3. Постійні та змінні реквізити документів.</p> <p>4. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», основні положення управлінського документа.</p>

	<p>а) Реквізит документа – це ...; б) Бланк документа – це ...; в) Погодження документів – це ... г) Затвердження документів – це</p>	
<p>Розділ II. Юридичний документ як основний вияв правового тексту</p> <p>Тема 4. Складання документів з кадрових питань</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <p>1. Ліквідувати плеоназми й тавтологію у запропонованих реченнях.</p> <p>а) Зібрати характеризуючі дані про Свиридова: характеристику з місця проживання, у якій слід охарактеризувати.</p> <p>б) Був встановлений факт встановлення провини Шахматенка.</p> <p>в) Нестеренко вкусив його зубами за руку.</p> <p>г) Петряєв ударив долонею руки потерпілого Коновалова.</p> <p>д) Водій автомобіля скоїв наїзд ..., у результаті чого пасажир Петров отримав тяжкі тілесні ушкодження, в результаті яких останній помер.</p> <p>е) Потерпіла була доставлена до лікарні з проломленим черепом на голові.</p> <p>2. Дати характеристику допущених помилок та виправити їх.</p> <p>Головний бухгалтер, зараз вже не працюючий, притягається до кримінальної відповідальності. Закон, регламентуючий процесуальні дії,</p> <p>Свідок, відповідаючий на запитання....</p> <p>Пред'явлене обвинувачення Дроздовій по ч. 1 ст. 132 Кримінального кодексу знайшло підтвердження.</p> <p>При розгляді даного подання слідчий і прокурор підтримали дане подання.</p> <p>У статті розглядаються особливості психологічного контакту з</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <p>1. Основні положення документування управлінської діяльності. 3</p> <p>2. Документи управлінської діяльності та класифікація.</p> <p>3. Документація з кадрових питань, їх класифікація</p>

	<p>неповнолітніми працівниками поліції.</p> <p>Під час практичного заняття 2:</p> <p>У тексті нормативно-правового акта законотворець використовує юридичні терміни «оприлюднення закону» та «опублікування закону», час від часу замінюючи їх як синоніми.</p> <p><u>Запитання:</u></p> <p>1. Чи спільні, на вашу думку, значення вказаних термінів? Поясніть їх.</p> <p>2. Чи можна їх використовувати в тексті нормативно-правового акта як синоніми? Доведіть свою думку.</p> <p>3. Які вимоги висуваються до полісемії та синонімії в нормативно-правових актах?</p>	
<p>Розділ II.</p> <p>Юридичний документ як основний вияв правового тексту</p> <p>Тема 5.</p> <p>Складання довідково-інформаційних документів</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <p>1. Опрацювавши постанову Кабінету Міністрів України «Про деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55, працівник відділу документального забезпечення уклав довідку. Начальник відділу наголосив, щоб не було помилок у змінних реквізитах.</p> <p>Запитання:</p> <p>1. На які реквізити працівникові потрібно звернути увагу, згідно із вказівкою начальника відділу?</p> <p>2. Перерахуйте головні реквізити документа, класифікувавши їх на постійні та змінні.</p> <p>Під час практичного заняття 2/3:</p> <p>1. Опрацювавши постанову Кабінету Міністрів України «Про деякі питання документування управлінської діяльності» від</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <p>1. Сфера застосування, призначення, склад довідково-інформаційних документів.</p> <p>2. Класифікація та характеристика довідково-інформаційних документів.</p> <p>3. Вимоги до складання і оформлення довідково-інформаційних документів.</p>

	<p>17.01.2018 № 55, працівник відділу документального забезпечення уклав довідку. Начальник відділу наголосив, щоб не було помилок у змінних реквізитах.</p> <p>Запитання:</p> <p>2. На які реквізити працівникові потрібно звернути увагу, згідно із вказівкою начальника відділу?</p> <p>3. Перерахуйте головні реквізити документа, класифікувавши їх на постійні та змінні.</p>	
<p>РОЗДІЛ II. Юридичний документ як основний вияв правового тексту</p> <p>Тема 6. Складання організаційно-розпорядчих документів</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <p>1. У наказах наявні такі конструкції: «забезпечити безпечний розвиток», «цільове призначення витрат», «невикористані резерви», «комплектуючі для космічних комплексів», «відшкодування шкоди», «неповнолітня особа особисто несе відповідальність», «на підставі безпідставного затримання», «суперечить інтересам самого підопічного».</p> <p>Завдання:</p> <p>1. Визначити плеоназми й тавтологію у запропонованих словосполученнях.</p> <p>2. Чи можна вживати плеоназми й тавтологію в юридичних документах?</p> <p>3. Які Ви знаєте лінгвістичні засоби формулювання правового акта?</p> <p>2. З метою розвитку волонтерського руху, утвердження та пропаганди здорового способу життя серед здобувачів вищої освіти проводиться благодійна акція «Смачно - чисто - чесно». Керівник навчального закладу, в якому Ви навчаєтесь, прийняв рішення про утворення</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <p>1. Призначення, склад, види організаційно-правових документів.</p> <p>2. Призначення, склад, види розпорядчих документів.</p> <p>Вимоги щодо створення організаційно-розпорядчих документів</p>

	<p>організаційного комітету з підготовки та проведення зазначеної благодійної акції. Вам доручили підготувати документи.</p> <p>Запитання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Які Ви підготуєте документи для організації цього заходу? 2. Розробити проєкт доручення керівника навчального закладу щодо проведення заходу. 	
<p>РОЗДІЛ II. Юридичний документ як основний вияв правового тексту</p> <p>Тема 7. Організація сучасного діловодства</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. З'ясувати, до якого виду помилок належать наступні помилки: <ol style="list-style-type: none"> 1) Порухнення послідовності висловлювання, повторення раніше висловленої думки, відсутність необхідних частин у тексті документа та зв'язку між частинами у реченнях, перестановка частин тексту, вживання фраз, які призводять до двозначності, спотворення змісту речення через порушення порядку слів у реченні, абсурдність висловлювання; 2) Не вказані дата, місце й час проведення слідчої дії; не вказані прізвище й посада особи, що проводила слідчу дію; нероз'яснення прав та обов'язків понятим, свідкам, підозрюваним, обвинуваченим; відсутність підпису слідчого; відсутність санкції прокурора на певні слідчі дії; наявність у протоколі слідчої дії виправлень, доповнень, які не зазначені укладачем документа і не засвідчені підписами всіх учасників слідчої дії; відсутні дані про особу правопорушника; 3) Неточне відтворення власних назв (прізвищ, імен, по батькові, топонімів); помилки в 	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Організація документообігу та виконання документів»; 2. Організація моніторингу виконання документів. 3. Порядок роботи з цінною інформацією та конфіденційними документами. 4. Експертиза цінності документів. 5. Запровадження системи електронного документообігу. 6. Робота з документами, що містять комерційну таємницю». 7. Архівне зберігання документів. 8. Архіви та їх роль у накопиченні знань про документ.

	<p>позначення дат; неточне відтворення часових меж описуваних фактів; неточності, пов'язані з окремими реальними життєвими обставинами, що мають (суттєве) значення для певного процесуального акта; неточне позначення місця події; неточне позначення часу події?</p> <p>2. Дати визначення понять «архівний документ», «експертиза цінності документів», «унікальний документ», «архівна справа», поданих у законодавстві України.</p> <p>3. Скласти термінологічний словник до теми.</p>	
<p>РОЗДІЛ II. Юридичний документ як основний вияв правового тексту</p> <p>Тема 8. Цифровий документ та електронне діловодство.</p>	<p>Під час практичного заняття 1: Завдання 1. Сформулюйте власне визначення поняття «цифровий документ». Назвіть не менше п'яти основних ознак цифрового документа. Порівняйте цифровий документ із паперовим за такими критеріями: форма існування; спосіб зберігання; юридична сила; захист інформації.</p> <p>Завдання 2. Опишіть ситуацію з професійної діяльності (юриста, державного службовця, викладача або підприємця), у якій застосовується цифровий документ. У відповіді зазначте: Назву цифрового документа. Мету його створення. Формат (PDF, DOCX, XML тощо). Наявність електронного підпису або інших засобів автентифікації. Переваги використання цього документа.</p> <p>Завдання 3. Творче / проблемне Тема: Безпека та правовий статус цифрових документів. Дайте</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття цифрового документа та його місце в сучасному документообігу. 2. Еволюція документа: від паперового до цифрового формату. 3. Основні ознаки та види цифрових документів. 4. Цифровий документ як носій інформації в умовах цифровізації суспільства. 5. Правовий статус цифрового документа в Україні. 6. Електронний підпис як засіб автентифікації цифрових документів. 7. Юридична сила цифрових документів: проблеми та перспективи. 8. Цифрові документи в

	<p>письмову відповідь (5–7 речень) на запитання: Чому захист цифрових документів є важливим елементом правової та інформаційної безпеки? У відповіді згадайте: ризика втрати або фальсифікації даних; роль електронного підпису; відповідальність за неправомірне використання цифрових документів.</p>	<p>судовій та адміністративній практиці. 9. Цифрові документи в діяльності юриста та органів державної влади. 10. Електронний документообіг у закладах освіти.</p>
--	---	--

ОСНОВНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Антисуржик (Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити) / за заг. ред. О. Сербенської. Львів, 2017.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ: ЦНЛ, 2019.
3. Бас-Кононенко О. В. Вимовні норми як мірило милозвучності української мови (на матеріалі орфоепічних словників) Українська мова. 2019. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ukrm_2019_1_10.
4. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Видання друге, істотно доповнене. Київ : КММ, 2019. 208 с.
5. Журавльов Д.В. Бесчастний В.М. Грудницька С.М. Процесуальні документи: цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні. К.: ЦУЛ, 2020. 232 с.
6. Мова української юриспруденції : навч. посіб. / В. М. Пивоваров, О. М. Єрахторіна, О. А. Лисенко та ін. Харків : Право, 2020. 330 с.
7. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 2018. 175 с.
8. Пономарів О. Українське слово для всіх і кожного. Київ: Либідь, 2017. 359 с.
9. Практикум зі складання процесуальних документів / Кол. авт.. Дніпро: «Ліра Лтд». 2017. 308 с.
10. Професійне мислення як фактор становлення сучасного правника: навч. посібник / Черновський О.К., Меленко О.В., Гриндей Л.М. Чернівці: Технодрук, 2021. 220 с.
11. Плотницька І.М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І.М.Плотницька. 3-тє вид., перероб. та допов. К. : Центр учбової літ., 2014. 256 с.
12. Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. / А. С. Токарська, І.М. Кочан. Л. : Світ, 2014. 232 с.
13. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. К. : Алерта, 2015. 696 с.

14. Український правопис [Ел. ресурс] / Українська національна комісія з питань правопису. 2019. Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/pravo.pdf>.

15. Фахова мова правника : теорія і практика : навч. посібник з елементами інтерактивних технологій / уклад. : Р. Пащук, Г. Васильєва, О. Максименко; Луган. держ. ун-т внутр. справ ім. Е. О. Дідоренка. Сєверодонецьк : РВВ ЛДУВС імені Е. О. Дідоренка, 2022. 577 с.

16. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови. Київ : Освіта, 2016.

ТЕХНІЧНЕ ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

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

Технічне обладнання та програмне забезпечення навчальної дисципліни

~ пакет програмних продуктів Microsoft Office;
~ мультимедійні засоби, комп'ютер /ноутбук/планшет, інтерактивні дошки.

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

Політика курсу спрямована на повне виконання мети та головних завдань навчальної дисципліни.

Політика курсу ґрунтується на принципах взаємоповаги, академічної доброчесності, гендерної рівності, відповідальності за результат, комунікації для формування фахових компетентностей, інтелектуального розвитку, самовдосконалення, розуміння актуальних проблем культури професійного мовлення у діяльності правника.

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

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

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

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

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

Оцінювання результатів навчання

Накопичення балів з тем за усі види робіт (max 60 балів)				Підсумковий контроль (max 40 балів)	Підсумкова кількість балів (max 100 балів)
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Самостійна робота	Залік/Екзамен	
5 б.	5 б.	5 б.	5 б.	40 б.	100 б.

Шкала оцінювання

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

Розробник(и):

Розробник(и):

Ольга МАКСИМЕНКО – завідувач кафедри ділової української та іноземних мов навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат філологічних наук, доцент.

Оксана ЯЛОВА – професор кафедри ділової української та іноземних мов навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент.

Силабус схвалено на засіданні кафедри ділової української та іноземних мов ННПП, протокол від 07 липня 2025 року № 11.

**Завідувач кафедри ділової української
та іноземних мов навчально-наукового
інституту права та психології**



Ольга МАКСИМЕНКО

07.07.2025