

Міністерство освіти і науки України  
Білоцерківський національний аграрний університет

*Кафедра філології, педагогіки та методики викладання*

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	D БІЗНЕС, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВО
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	D8 ПРАВО
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	перший (бакалаврський)
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	бакалавр
ФАКУЛЬТЕТ	Соціально-гуманітарний
ОСВІТНЯ ПРОГРАМА	Право

Робоча програма з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти соціально-гуманітарного факультету за напрямом підготовки D 8 Право, бакалаврський рівень вищої освіти / Укладач, канд. пед.наук І.М. Тимчук - Біла Церква: БНАУ, 2025. – 32 с.


**Розробник: Тимчук І.М.**, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри філології, педагогіки та методики викладання

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри філології, педагогіки та методики викладання (Протокол № 1 від 26.08.2025 р.)

Завідувач кафедри філології,  
педагогіки та методики викладання, доцент  Наталія РИМАР

Гарант освітньої програми D8 «Право»  Інна КОВАЛЬЧУК

Схвалено науково-методичною комісією соціально-гуманітарного факультету  
(Протокол № 26.08.2025 )

Голова науково-методичної комісії, доцент  Інна КОВАЛЬЧУК

## ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	6
3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ D8 «ПРАВО»	
4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	6
5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»	
6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ	9
7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	10
7.1. Лекції	10
7.2. Практичні заняття	12
7.3. Самостійна робота	13
7.4. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань	13
8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	20
9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	21
10. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	22
11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	23
12. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ	28
13. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	28

## 1. Опис навчальної дисципліни

### «Українська мова за професійним спрямуванням»

Робочий навчальна програма з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» має таку структуру: загальний обсяг годин – 120; лекції — 28 годин; практичні заняття – 28 годин, самостійна робота студентів – 64 години. Підсумкова форма контролю – іспит. Протягом семестру студенти виконують самостійні роботи, тестові завдання та підсумкові модульні контрольні роботи.

Найменування показників	Напрямок підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4	D Бізнес, адміністрування та право Напрямок підготовки D8 Право	Нормативна (за вибором студента)	
Модулів – 2	За професійним спрямуванням: „Право“	<i>Рік підготовки:</i>	
Змістових модулів – 2		1-й	1-й
		<i>Семестр</i>	
Загальна кількість годин – 120		1-й	1-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	<i>Лекції</i>	
		28 год.	8 год.
		<i>Практичні</i>	
		28 год.	8 год.
		<i>Самостійна робота</i>	
		64 год.	104 год.
Вид контролю: залік			

**Метою** викладання курсу “Українська мова за професійним спрямуванням” є підготовка грамотних, висококваліфікованих фахівців, які досконало володіють державною мовою; ознайомлення студентів з особливостями офіційно-ділового стилю мовлення; вироблення практичних навичок складання й оформлення фахової документації з використанням професійної термінології; підготовка студентів до здійснення грамотного спілкування з учасниками трудового процесу; підвищення загального рівня усного й писемного мовлення.

Зміст матеріалу, який повинні засвоїти майбутні юридичні працівники, орієнтований на підготовку кваліфікованого, грамотного фахівця з розвинутою професійно-мовленнєвою культурою. Відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавр з права повинен мати професійні знання, бути переконаним у їх соціальній доцільності й корисності, вміти застосувати їх у своїй професійній діяльності. Професійні правові знання формуються із усебічних і глибоких знань системи права, її реалізації, впевненості у необхідності всебічного нарощення цих знань у процесі здійснення своєї діяльності, майстерного уміння користуватися повним арсеналом юридичних засобів при розгляді будь-якої юридичної справи. Рівень професійно-правової та мовної культури повинен мати тенденцію до вдосконалення. Для успішного виконання своїх професійних обов'язків бакалавр з права повинен мати ґрунтовну теоретичну і практичну професійну підготовку, складником якої є фахово орієнтована мовна підготовка.

## **2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

### **АНОТАЦІЯ КУРСУ**

Обов'язкова навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» базується на знаннях загальноосвітніх дисциплін середньої школи, зокрема, шкільного курсу «Українська мова», «Українська література» та «Історія України», що містить цінний матеріал для розуміння загальних напрямків у розвитку мови, коментує процес її виникнення й формування.

## **3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ**

### **СПЕЦІАЛЬНОСТІ 081 «ПРАВО»**

ЗК 2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК 7 Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК9 Здатність працювати в команді.

## 4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Символ результатів навчання за спеціальністю 081 «Право»	Результати навчання з дисципліни
<p>ПРН10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.</p>	<p><b>РН10.1. Демонструвати вільне володіння</b> українською мовою в усному та письмовому правничому спілкуванні, використовуючи широкий спектр <b>лексичних та граматичних засобів</b> для точного вираження юридичних концепцій.</p> <p><b>РН10.2. Застосовувати правильну правничу термінологію</b> українською мовою в усіх видах комунікації, уникаючи багатозначності та забезпечуючи юридичну точність.</p> <p><b>РН10.3. Ефективно вести професійні діалоги та полілоги</b> українською мовою, аргументуючи власну позицію, ставлячи уточнюючі запитання та адекватно реагуючи на репліки співрозмовників у юридичному контексті.</p> <p><b>РН10.4. Складати різні тексти фахового змісту</b> українською мовою, дотримуючись нормативно-правової термінології, офіційно-ділового стилю та вимог до оформлення. Складати тексти фахової документації з доречним використанням слів іншомовного походження; добирати до них за професійними, мовними критеріями українські відповідники.</p> <p><b>РН10.5. Презентувати інформацію</b> українською мовою перед різними аудиторіями (професіонали, клієнти, широка громадськість), адаптуючи мову до їхнього рівня розуміння та забезпечуючи <b>переконливість виступу</b>.</p>
<p>ПРН11. Мати базові навички риторики.</p>	<p><b>РН11.1. Застосовувати основні риторичні прийоми)</b> у своїх усних виступах та письмових юридичних текстах для підвищення переконливості та виразності повідомлення.</p> <p><b>РН11.2. Будувати чітку та логічну композицію</b> публічного виступу або юридичної промови (вступ, основна частина, висновок), забезпечуючи послідовність викладу аргументів.</p> <p><b>РН11.3. Використовувати вербальні та невербальні засоби</b> риторики (інтонація, темп мовлення, міміка, жести, зоровий контакт) для підсилення емоційного впливу та підтримки уваги аудиторії під час виступу.</p> <p><b>РН11.4. Адаптувати зміст та стиль</b> риторичного звернення до особливостей конкретної</p>

	<p>аудиторії та мети виступу (наприклад, судові дебати, презентація правової консультації, виступ на конференції), враховуючи психологію сприйняття.</p> <p><b>РН11.5. Впевнено відповідати на запитання аудиторії та конструктивно реагувати на заперечення,</b> демонструючи риторичну гнучкість та вміння підтримувати діалог у складних ситуаціях.</p> <p><b>РН11.6. Застосовувати навички самоконтролю та подолання мовного бар'єру чи хвилювання під час публічних виступів,</b> підтримуючи високий рівень ефективності комунікації у стресових умовах.</p>
<p>ПРН12. Донести до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.</p>	<p><b>РН12.1. Адаптувати правничу термінологію та складні юридичні концепції українською мовою для розуміння неспеціалізованою аудиторією,</b> використовуючи аналогії, приклади та спрощені формулювання.</p> <p><b>РН12.2. Будувати пояснення з юридичної проблематики логічно та послідовно,</b> починаючи від загального до конкретного, щоб забезпечити максимальну зрозумілість для респондента.</p> <p><b>РН12.3. Використовувати чітке, лаконічне та недвозначне українське мовлення під час усних консультацій чи письмових роз'яснень,</b> та канцеляризмів.</p> <p><b>РН12.4. Застосовувати навички активного слухання та уточнюючих запитань українською мовою,</b> щоб переконатися у правильному розумінні респондентом наданої юридичної інформації.</p> <p><b>РН12.5. Вміти перефразувати та повторювати ключові моменти інформації різними способами,</b> якщо це необхідно для забезпечення повного засвоєння матеріалу респондентом.</p> <p><b>РН12.6. Демонструвати емпатію та толерантність</b> під час роз'яснення складних юридичних питань, враховуючи емоційний стан.</p>

## **5.ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

### *Змістовий модуль 1*

#### **Мова – суспільне явище**

Тема 1.1. Українська мова – державна мова українського народу. Сучасна мовна політика.

Тема 1.2. Літературна мова – універсальний засіб професійної взаємодії працівників юридичної галузі.

Тема 1.3. Мовна норма. Її різновиди та ознаки.

Тема 1.4. Стилї сучасної української літературної мови, особливості їх функціонування в юридичній галузі.

Тема 1.5. Особливості лексичного складу мови фахівців юридичної галузі.

Тема 1.6. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

Тема 1.7. Види оформлювання результатів наукової діяльності.

### *Змістовий модуль 2.*

#### **Культура мовлення.**

##### **Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

Тема 2.8. Культура мови та мовлення юридичних працівників.

Тема 2.9. Мовленнєвий етикет юриста.

Тема 2.10. Мистецтво публічного виступу і професійна діяльність юриста.

Тема 2. 11. Поняття про документ.

Тема 2.12. Документи щодо особового складу.

Тема 2.13. Інформаційні документи.

Тема 2. 14. Службове листування.

## 6. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	ср		л	п	лаб	інд	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	із
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1.</b>												
<b>Тема 1.</b> Українська мова – державна мова народу України. Місце української мови серед інших мов світу.	8	2	2			4	9	2				7
<b>Тема 2.</b> Літературна мова – універсальний засіб професійної взаємодії працівників юридичної галузі.	9	2	2			5	9		2			7
<b>Тема 3.</b> Мовна норма. Її різновиди та ознаки. Норми літературного слововживання.	9	2	2			5	9	2				7
<b>Тема 4.</b> Стили сучасної української літературної мови. Особливості їх функціонування в юридичній галузі.	9	2	2			5	9		2			7
<b>Тема 5.</b> Особливості лексичного складу мови фахівців юридичної галузі.	9	2	2			5	7					7
<b>Тема 6.</b> Наукова комунікація як складова фахової діяльності	8	2	2			4	7					7
<b>Тема 7.</b> Види оформлювання результатів наукової діяльності.	8	2	2			4	7					7
<b>Разом модуль 1</b>	<b>60</b>	<b>14</b>	<b>14</b>			<b>32</b>	<b>57</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			<b>49</b>
<b>Змістовий модуль 2.</b>												
<b>Тема 8.</b> Культура мови та мовлення юридичних працівників.	7	2	1			4	9	2				7

<b>Тема 9.</b> Мовленнєвий етикет юриста.	7	2	1			4	9	2				7
<b>Тема 10.</b> Мистецтво публічного виступу і професійна діяльність юриста.	8	2	2			4	7					7
<b>Тема 11.</b> Поняття про документ. Функції документів та класифікація.	8	2	2			4	7					7
<b>Тема 12.</b> Документи щодо особового складу. Заява, позовна заява, автобіографія, резюме. Зразки їх оформлення та укладання.	8	2	2			4	9		2			7
<b>Тема 13.</b> Інформаційні документи. Подання, клопотання, характеристика, доручення та розписка. Зразки їх оформлення.	8	2	2			4	9		2			7
<b>Тема 14.</b> Службове листування. Пояснювальна та доповідна записки. Оформлення протоколу судового засідання.	8	2	2			4	7					7
<b>Тема 15.</b> Підготовка та виконання комплексної контрольної роботи.	6		2			4	6					6
<b>Разом - модуль 2</b>	<b>60</b>	<b>14</b>	<b>14</b>			<b>32</b>	<b>63</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			<b>55</b>
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	28	28			64	<b>120</b>	8	8			<b>104</b>

## 7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 7.1. ЛЕКЦІЇ

#### *Змістовий модуль 1*

#### **Тема 1. Українська мова – державна мова українського народу (2 год.)**

1. Українська мова – державна мова українського народу.
2. Походження і розвиток української мови.
3. Українська мова серед інших мов світу.
4. Законодавчі засади функціонування мови у професійній сфері

#### **Тема 2. Літературна мова – універсальний засіб професійної взаємодії працівників юридичної галузі (2 год.)**

1. Літературна мова – універсальний засіб професійної взаємодії працівників юридичної галузі.
2. Поняття літературної мови. Нормативність як основна ознака літературної мови.
3. З історії формування української літературної мови.
4. Функції мови. Мова і професія.

#### **Тема 3. Мовна норма. Її різновиди та ознаки (2 год.)**

1. Мовна норма. Її різновиди та ознаки.
2. Нормативність як оновна ознака літературної мови. Різновиди мовних норм.
3. Високий рівень нормативності – специфічна ознака мови працівників юридичної галузі.
4. Особливості слововживання фахівців правничої сфери.

#### **Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови, особливості їх функціонування в юридичній галузі (2 год.)**

1. Стилї сучасної української літературної мови, особливості їх функціонування в юридичній галузі.
2. Поняття стилю мови, класифікація стилів української мови.
3. Стилєві особливості мови правничої професії.
4. Ідентифікація стилів української мови, використовуваних у правничій сфері.
1. Засоби ідентифікації стилів української мови.
2. Стилїстичний аналіз мови юридичної галузі.

#### **Тема 5. Особливості лексичного складу мови фахівців юридичної галузі (2 год.)**

1. Особливості лексичного складу мови фахівців юридичної галузі.

2. Юридична термінологія. Терміни і професіоналізми.
3. Класифікація лексичного складу української мови за походженням, вживанням.
4. Словник працівників юридичної галузі. Юридична лексикографія.

#### **Тема 6. Наукова комунікація як складова фахової діяльності (2 год.)**

1. Мовні засоби наукового стилю.
2. Науковий етикет.
3. Особливості усного і писемного науково мовлення.
4. Науковий текст і професійний виклад думки.

#### **Тема 7. Види оформлювання результатів наукової діяльності.**

1. План. Тези.
2. Конспект. Види конспектів.
3. Реферат як жанр академічного письма.
4. Стаття як самостійний науковий твір.
5. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової (дипломної, магістерської) робіт
6. Анотація.

### **Змістовий модуль 2**

#### **Тема 8. Культура мови та мовлення юридичних працівників (2 год.)**

1. Культура мови та мовлення юристів.
2. Поняття про культуру мови та культуру мовлення.
3. Комунікативні ознаки культури мовлення.
4. Культура ділового мовлення.
5. Мовленнєва культура як обов'язковий компонент професійної культури юриста.
6. Професійна та мовленнєва культура юриста.

#### **Тема 9. Мовленнєвий етикет юриста (2 год.)**

1. Мовленнєвий етикет.
2. Поняття про етикет, види етикету.
3. Риси та особливості мовленнєвого етикету.
4. Стандартні формули мовленнєвого етикету.
5. Етична культура та службовий етикет юриста.
6. Особливості мовленнєвого етикету юриста. Ефективність спілкування

#### **Тема 10. Мистецтво публічного виступу і професійна діяльність юриста (2 год.)**

1. Мистецтво публічного виступу.

2. Види та жанри публічних виступів.
3. Класифікація публічних виступів та промов:
  - а) за сферою використання;
  - б) за способом проголошення й обставинами спілкування;
  - в) за метою виголошення.
4. Особливості підготовки до виступу, промови.
5. Публічний виступ і професійна діяльність правника.
6. Підготовка та проголошення промови.

#### **Тема 11. Поняття про документ (2 год.)**

1. Поняття про документ.
2. Функції документів.
3. Класифікація документів.
4. Вимоги до укладання та оформлення документів.
5. Особливості документів юридичної сфери.

#### **Тема 12. Документи щодо особового складу (2 год.)**

1. Заява. Види заяв та зразки їх оформлення.
2. Укладання автобіографії та резюме.
3. Види позовних заяв та зразки їх оформлення.

#### **Тема 13. Інформаційні документи (2 год.)**

1. Характеристика, її види, вимоги до укладання.
2. Доручення та розписка, особливості оформлення та укладання.
3. Подання та клопотання. Зразки їх оформлення.

#### **Тема 14. Службове листування (2 год.)**

1. Особисті та офіційні листи. Їх класифікація, загальні вимоги до написання.
2. Пояснювальна та доповідна записки.
3. Оформлення протоколу судового засідання.

## **7.2. Практичні заняття**

Практичні заняття з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачають проведення семінарів у навчальних аудиторіях. Для підготовки до семінарів студенти попередньо знайомляться з переліком питань, що будуть розглядатися на семінарі; основними поняттями та матеріалами за відповідною темою, отримують групові або індивідуальні завдання для підготовки презентацій, опрацьовують літературу та проводять пошуки в Інтернет-джерелах. Список інформаційних ресурсів, посилання на ресурси в Інтернет, адреси веб-сайтів, необхідних для виконання завдання за темою, надаються в електронному (на платформі Moodle) або паперовому вигляді.

### **Модуль 1**

Тема 1. Українська мова – статус, походження, законодавчі засади функціонування.

Тема 2. Літературна мова – універсальний засіб професійної взаємодії працівників юридичної галузі. Мова і професія.

Тема 3. Дотримання мовних норм у професійній комунікації.

Тема 4. Стилїстичний аналіз мови юридичної галузі.

Тема 5. Особливості використання синонімів, омонімів, антонімів та паронімів у юридичному мовленні.

Тема 6. Особливості усного й писемного наукового мовлення.

Тема 7. Види оформлювання результатів наукової діяльності. Вимоги до створення презентацій.

### **Модуль 2**

Тема 8. Мовленнєва культура як обов'язковий компонент професійної культури юриста.

Тема 9. Мистецтво публічного виступу і професійна діяльність юриста.

Тема 10. Особливості документів юридичної сфери. Вимоги до укладання та оформлення документів.

Тема 11. Документи щодо особового складу.

Тема 12. Інформаційні документи.

Тема 13. Службове листування.

Тема 14. Особливості редагування наукових текстів юридичного спрямування українською мовою.

### 7.3. Самостійна робота

Самостійна робота спрямована на глибше вивчення студентами програмового матеріалу за окремими змістовими модулями і темами дисципліни, які не включені в повному обсязі до змісту практичних занять. Основними видами роботи є редагування текстів та документів, аналіз наукових статей, робота зі словниками, написання есе та творчих робіт. Самостійна робота також передбачає години для збору матеріалів і підготовки презентацій до семінарів.

№ з/п	Назва теми	К-ть годин
<i>Змістовий модуль I.</i>		
1-2	Лексичні, граматичні, акцентуаційні, стилістичні мовні норми. Виконання вправ на редагування словосполучень.	
	Орфографічні та пунктуаційні мовні норми. Виконання вправ на редагування текстів економічної тематики.	
	Робота з Кейсом «Мовна ситуація в Україні. Законодавство про державну мову». Створення постера чи буклета «Розмовляй українською».	
	Написання есе за кроссенсом «Державна мовна політика в Україні»	
	Підготовка до виконання вправи «Самопрезентація».	
	Виконання тестових завдань для самоконтролю з теми.	
	<b>Разом</b>	<b>9/14</b>
3	Зміни в українському правописі 2019 року. Виконання вправ. Робота з орфографічним словником.	
	Перегляд уроків державної мови.	
	Виконання тестових завдань для самоконтролю.	
	Підготовка до дискусії: «Зміни в правописі: за і проти»	
	Розв'язування та обговорення морально-професійних ситуацій.	
	<b>Разом</b>	<b>5/7</b>
4	Підготовка та презентація навчального проєкту «Офіційно-діловий стиль у фаховому мовленні юристів».	
	Перегляд відео. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева.	
	Написання SEO-тексту за поданими ключовими словами і вимогами.	
	Мова інтернет-спілкування: стиль, норма, освіта.	

	Стилістичний аналіз текстів правової тематики. Аналіз специфіки реалізації розмовного стилю у юридичній практиці.	
<b>Разом</b>		5/7
5	Способи творення термінів. Історія розвитку юридичної термінології. Проблеми сучасного термінознавства.	
	Запозичення. Робота зі словником іншомовних слів.	
	Лексикографія. Роль словників у професійному мовленні. Юридичні словники. Укладання навчального словничка фахової лексики (користуючись відомими термінологічними словниками).	
	Виконання вправ на переклад текстів правової тематики; пояснення термінів.	
	Виконання тестових завдань для самоконтролю. Підготовка та презентація навчального проєкту «Становлення української юридичної термінології».	
	Виконання вправ на добір синонімів. Робота із словником синонімів української мови.	
<b>Разом</b>		5/7
6	Написання анотації до наукової статті правового спрямування.	
	Складання короткого реферату статті «Комунікації в мережі Інтернет».	
	Аналіз статті з наукового часопису з фаху. Визначення в ній структурних елементів.	
	Написання відгуку на статтю.	
	Укладання словника-пам'ятки бажаних/небажаних словосполучень для використання у наукових текстах.	
<b>Разом</b>		4/7
7	Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Ознайомлення з прикладами бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8302:2015.	
	Робота з автоматичним оформленням джерел.	
	Складання тезового плану до запропонованого тексту.	
	Написання відгуку на статтю економічної тематики.	
	Принципи академічної доброчесності та механізми їх дотримання.	
<b>Разом</b>		4/7
<b>Разом за модуль 1</b>		<b>32/49</b>
<i>Змістовий модуль 2.</i>		
8-9	Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації.	
	Фахова мова спеціаліста з права. Комунікативна професійно-орієнтована компетенція.	
	Написання свого варіанту визначення професійного кодексу юриста. Або: формулювання правил мовленнєвого етикету на основі українських народних прислів'їв.	
	Підготовка презентацій на тему: «Особливості ділового, професійного	

	спілкування у різних країнах» (Україна, Австралія, США, Франція, Англія, Італія, Ізраїль, Близький та Середній Схід, Канада, Японія, Китай).	
	Підготовка до полеміки «Судова реформа в Україні: потреби та реалії».	
<b>Разом</b>		8/14
10	Мистецтво публічних виступів.	
	Опрацювання практичних ефективних рекомендацій від Дейла Карнегі та Наполеона Хілла – відомих фахівців із психології спілкування.	
	Засідання круглого столу «Комунікативна компетентність як складова професіоналізму майбутніх юристів»	
	Аналіз промови за схемою. (Промова Івана Малковича з нагоди вручення Шевченківської премії. Промова Дональда Туска українською мовою).	
	Мовна культура людини – дзеркало її духовної культури.	
	Підготовка до полеміки «Український менталітет, чому ми маємо, те, що маємо»	
<b>Разом</b>		4/7
11	Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.	
	Особливості відмінювання власних назв.	
	Вживання іменників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.	
	Синтаксичні та лексичні особливості текстів ділових паперів. Вправи на редагування текстів документів.	
	Укладання текстів документів: заява, автобіографія, резюме, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу.	
	CV і резюме. Схожість та відмінності. Підготовка та запис відеорезюме.	
<b>Разом</b>		4/7
12	Наукові повідомлення до теми, що вивчається. Тестові завдання для самоконтролю.	
	Добирання українських відповідників до запозичених термінів і навпаки. Виконання вправ.	
	Вживання прикметників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.	
	Укладання текстів документів: звіт, довідка, протокол, витяг з протоколу.	
	Прес-реліз.	
<b>Разом</b>		4/7
13	Виконання групового наукового дослідження за алгоритмом на тему: «Знай: ділові папери в житті – не химери і не плід канцелярій нудних: ділові папери у стосунках людей ділових».	
	Вживання займенників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.	
	Укладання текстів документів: доручення, розписка, таблиця, акт, список. Вправи на редагування текстів документів.	
	Шевченко Т.Г. і сучасність. Написання есе	
<b>Разом</b>		4/7
14	Вживання числівників у діловому мовленні. Правопис складних слів. Виконання навчальних вправ.	
	Етикет ділового спілкування правовиків. Етикет e-mail	
	Обговорення морально-правових ситуацій.	

	Класифікація ділових листів.	
	Опрацювання типових мовних зворотів для написання ділових листів.	
	Написання ділового листа на одну із запропонованих тем.	
	Особливості перекладу та редагування наукових текстів економічного та управлінського спрямування українською мовою.	
	<b>Разом</b>	4/7
	Підготовка до модульної контрольної роботи.	4/6
<b>Разом за модуль 2</b>		<b>32/ 55</b>
<b>Всього годин</b>		<b>64/ 104</b>

Примітка: У розрахунку годин на виконання самостійної роботи передбачено час на виконання індивідуальних завдань

#### 7.4 Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань

Підготовка індивідуального завдання є одним із важливих форм вивчення дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням)», виконання якого зорієнтоване на посилення дослідницької складової в процесі навчання за програмою і на вироблення у студентів дослідницьких компетенцій і відповідних практичних навичок.

Рекомендована тематика індивідуальних та групових завдань:

- Створення постера чи буклета «Розмовляй українською».
- Написання есе за кроссенсом «Державна мовна політика в Україні
- Дискусії та круглі столи:

Смертна кара: за і проти.

Судова реформа в Україні: потреби та реалії.

Особливості українського менталітету.

Правова культура в Україні.

Проведення круглого столу на одну із запропонованих тем:

Голодомор 1932-1933 років – геноцид проти українського народу

Базові правові цінності.

- Написання відгуку на статтю правової тематики.
- Укладання текстів документів: заява, автобіографія, резюме, довідка,

пояснювальна записка. Протокол.

- Наукове дослідження за алгоритмом на тему: «Знай: ділові папери в житті – не химери і не плід канцелярій нудних: ділові папери у стосунках людей ділових» (групи по 6 студентів)

- Переклад текстів фахового спрямування з російської мови на українську.
- Укладання навчального словничка фахової лексики (користуючись відомими термінологічними словниками).

- Розігрування комунікативних ситуацій-співбесід (робота в парах), наприклад:

- Обговорення морально-професійних ситуацій, наприклад: «Співбесіда з

роботодавцем», «Відмова у веденні справи»,

- Ви – суддя. Дружина (чоловік) повідомляє, що Вас запрошують у гості на день народження до колеги. Під час свята з'ясувалося, що серед гостей присутня особа, репутація якої визначається як «кримінальний авторитет». Вам належить прийняти рішення.

- У Вас є три нерозкриті справи про квартирні крадіжки. Після чергового зауваження начальник «підкидає» Вам ідею – переконати обвинувачуваного взяти відповідальність на себе, натомість пообіцявши йому свою допомогу в суді. Ваші дії?

Доповіді:

- Українська мова: її стан і статус в Україні та за її межами.
- Українізація в УРСР у 20 рр. XX ст. Концепція та основні діячі.
- Історія юридичної документації в Україні.
- З історії юридичної термінології.
- З історії юридичної лексикографії.
- Проблеми перекладу текстів юридичної тематики.
- Історія публічних промов.
- Успішна промова: принципи підготовки.
- Юридична фразеологія.
- Загальні вимоги до культури мовлення юриста.
- Складання плану, тез, анотацій, конспектування текстів.
- Наукова стаття, основні принципи написання та структурування.
- Види та жанри публічних промов. Комп'ютерне оформлення документів.
- Власні імена в українській мові (походження і значення).
- Історичні зміни у словниковому складі мови.
- Мовна поведінка особистості в ситуації білінгвізму.
- Мовна ситуація в Україні.
- Мовна політика в різних державах світу (на прикладі конкретної держави).

## 8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Організація навчання у вищій школі забезпечується засобами поєднання аудиторної і позааудиторної форм організації освітнього процесу.

Діяльність викладача орієнтована на студентоцентризований підхід в освітньому процесі, що дозволяє досягнути багатоманітності поглядів на проблеми.

На практичних заняттях широко використовуємо пояснювально-ілюстративний метод (для пояснення нового матеріалу); метод проблемного викладення (викладач ставить проблему, формулює пізнавальне завдання, а потім, порівнюючи погляди, різні підходи, показує спосіб розв'язання поставленого завдання); частково-пошуковий метод, суть якого в організації активного пошуку розв'язання висунутих викладачем (чи самостійно сформульованих) пізнавальних завдань або під керівництвом викладача. Дослідницький метод – після аналізу матеріалу, постановки проблем і завдань та короткого усного або письмового інструктажу, студенти самостійно вивчають літературу, джерела, ведуть спостереження та виконують інші пошукові дії. Ініціатива, самостійність, творчий пошук, виявляються в дослідницькій діяльності найповніше. Метод моделювання полягає у відтворенні комунікативної ситуації у професійному спілкуванні, роботі з документами тощо.

Під час практичних занять використовуються різні види робіт: виступи з презентаціями, творчі роботи (написання есе), тестові завдання, робота в групах (виконання наукових досліджень), робота з підручником та словником, перегляд відео, прослуховування промов; дистанційне навчання у системі Moodle та Zoom; для активного навчання використовуються проблемно-орієнтоване навчання, вирішення комунікативних завдань, створення постерів, написання есе.

## 9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в БНАУ від 22 травня 2025 року в освітньому процесі використовуються такі види контролю результатів навчання: вхідний, поточний упродовж семестру, рубіжний (модульний), підсумковий семестровий, контроль залишкових знань (ректорський, відстрочений контроль), атестація здобувачів вищої освіти.

**Поточний контроль з української мови за професійним спрямуванням** проводиться на аудиторних заняттях. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів. На заняттях з української мови (за професійним спрямуванням) поточний контроль може проводитись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях, виступів студентів під час обговорення питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

**Рубіжний контроль з української мови (за професійним спрямуванням)** проводиться у вигляді 2 модульних робіт на платформі Moodle чи виконанні 2 комплексних модульних робіт. У випадку відсутності здобувача під час рубіжного контролю або порушення терміну здачі роботи оцінка за цю роботу не зараховується або знижується. У разі порушення терміну рубіжного контролю з поважної причини (підтвердженої відповідним документом) або навчання здобувача за індивідуальним графіком, оцінка за здану роботу не знижується.

**Видом календарного рубіжного контролю з української мови за професійним спрямуванням є проміжна атестація.** Атестація студентів проводиться двічі на навчальний семестр. Атестація з української мови за професійним спрямуванням проводиться за результатами поточного контролю за наявності не менш як двох трьох оцінок на час атестації. У разі незадовільної атестації, студент має пройти повторну атестацію впродовж 2-х тижнів після її завершення.

**Форми контролю самостійної роботи з української мови (за професійним спрямуванням):** перегляд і перевірка виконання самостійної роботи викладачем; перевірка виконання домашнього завдання, взаємоперевірка виконаного завдання в групі; обговорення результатів виконаної роботи на занятті; тестування; письмове опитування; усне опитування; індивідуальна співбесіда; співбесіда з групою; доповідь.

**Види ІНДЗ з української мови (за професійним спрямуванням):**

- конспект з теми (модуля) за заданим планом або планом, який здобувач вищої освіти розробив самостійно;
- тези та доповідь на наукову конференцію;
- ессе, презентація, реферат з теми (модуля)
- анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, історичні розвідки тощо; Оцінка за ІНДЗ виставляється на завершальному практичному занятті курсу.

**Підсумковий контроль з української мови (за професійним спрямуванням)** проводиться з метою оцінювання результатів навчання наприкінці семестру. Форми проведення підсумкового семестрового контролю: **комп'ютерне тестування на платформі Moodle** Студент вважається допущеним до семестрового контролю з української мови (за професійним спрямуванням) якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. Ліквідація академічної заборгованості, що виникла за результатами підсумкового контролю знань студентів регламентується відповідним Положенням про порядок ліквідації академічних заборгованостей у Білоцерківському національному аграрному університеті.

**Формою підсумкового контролю з української мови (за професійним спрямуванням) є залік.**

Залік виставляється за результатами навчальної роботи студента в семестрі (виступів на практичних, семінарських заняттях, оцінок поточного та модульного контролю, виконання індивідуальних завдань та контрольних робіт). Якщо студент не отримав залік за результатами навчальної роботи в семестрі, залік виставляється за результатами виконання ним підсумкової контрольної роботи, тестування або співбесіди на останньому занятті з цієї навчальної дисципліни. У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості перескладання заліку з дисципліни допускається не більше двох разів. Друге перескладання заліку у студента приймає комісія, яка створюється деканом. Оцінка, отримана студентом у результаті другого перескладання заліку, є остаточною.

## 10. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінку на практичному занятті студент отримує за виконання домашнього завдання, тестування; за письмове опитування; усне опитування; індивідуальна співбесіда; доповідь, командні проекти, презентації, есе, за активність під час дискусій. Під час модульного та підсумкового контролю засобами оцінювання результатів навчання з дисципліни є стандартизовані комп'ютерні тести.

## 11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти БНАУ за поточного і рубіжного контролів здійснюється за 10-бальною шкалою, проміжної атестації та підсумкового контролю – 100-бальною та національною – зараховано/не зараховано

### 1. Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

За 100- бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
		іспит	залік
90–100	A	Відмінно	Зараховано
82–89	B	Добре	
75–81	C		
64–74	D	Задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання	
1–34	F	Незадовільно (незараховано) з обов'язковим повторним вивченням	

Оцінку «відмінно» отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано завдання. Водночас здобувач вищої освіти має продемонструвати вміння аналізувати і оцінювати явища, факти і процеси, застосовувати наукові методи для аналізу конкретних ситуацій, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів, докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.

Оцінку «добре» отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано 75 % завдань. Водночас здобувач вищої освіти виявляє навички аналізувати і оцінювати явища, факти і події, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів та докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.

Оцінку «задовільно» отримують за роботу, в якій правильно виконано 60 % завдань. При цьому здобувач вищої освіти не виявив вміння аналізувати і оцінювати явища, факти та недостатньо обґрунтував твердження та висновки, недостатньо певно орієнтується у навчальному матеріалі.

Оцінку «незадовільно» отримують за роботу, в якій виконано менш як 60 % завдань. При цьому здобувач вищої освіти демонструє невміння аналізувати явища, факти, події, робити самостійні висновки та їх обґрунтувати, що свідчить про те, що студент не оволодів програмним матеріалом.

### **Розподіл балів, які присвоюються здобувачам вищої освіти з української мови за професійним спрямуванням за 10-бальною шкалою**

Кожен вид роботи та навчальних досягнень студента оцінюється певною кількістю балів, відповідно до критеріїв оцінювання. Сума балів, отримана під час заходів рубіжного контролю (модульного контролю, виконання ІНДЗ), враховується в підсумковій оцінці.

Результати поточного (практичні заняття, усі види самостійної роботи) і рубіжного (модульного) контролів оцінюються за десятибальною шкалою – «1», «2», «3», «4» ... «10».

**10** - Знання: Бездоганне володіння специфікою ділової мови, вимогами до складання документів, лексичними, орфографічними, морфологічними та синтаксичними нормами, правилами словозміни, наголошування, написання термінів, жанрами професійного спілкування, основами культури мовлення та етикету.

Вміння: Майстерне користування правописом, словниками, довідниками, бездоганне застосування знань на практиці, вільне володіння діалогічним та полілогічним мовленням, досконале використання мовних засобів, глибокий аналіз та коригування текстів, вільне застосування термінології, професійний переклад текстів, бездоганне складання документів, бездоганне дотримання мовного етикету, ефективно використання лексикографічних джерел. Робота виконана без помилок, відзначається оригінальністю та творчим підходом.

**9** - Знання: Глибоке розуміння специфіки ділової мови, вимог до складання документів, лексичних, орфографічних, морфологічних та синтаксичних норм, правил словозміни, наголошування, написання термінів, жанрів професійного спілкування, основ культури мовлення та етикету.

Вміння: Впевнене користування правописом, словниками, довідниками, впевнене застосування знань на практиці, впевнене володіння діалогічним та полілогічним мовленням, впевнене використання мовних засобів, якісний аналіз та коригування текстів, впевнене застосування термінології, якісний переклад текстів, якісне складання документів, впевнене

дотримання мовного етикету, ефективно використання лексикографічних джерел. Робота виконана майже бездоганно: правильно виконано понад 90% завдань. Є незначні недоліки в обґрунтуванні висновків та використанні термінології.

**8 - Знання:** Достатнє розуміння специфіки ділової мови, вимог до складання документів, лексичних, орфографічних, морфологічних та синтаксичних норм, правил словозміни, наголошування, написання термінів, жанрів професійного спілкування, основ культури мовлення та етикету.

**Вміння:** Достатнє користування правописом, словниками, довідниками, достатнє застосування знань на практиці, достатнє володіння діалогічним та полілогічним мовленням, достатнє використання мовних засобів, аналіз та коригування текстів з незначними недоліками, достатнє застосування термінології, переклад текстів з незначними недоліками, складання документів з незначними недоліками, дотримання мовного етикету з незначними недоліками, використання лексикографічних джерел з незначними недоліками. Правильно виконано не менше 80% завдань. Є незначні недоліки в аргументації або застосуванні методів аналізу.

**7- Знання:** Базове розуміння специфіки ділової мови, вимог до складання документів, лексичних, орфографічних, морфологічних та синтаксичних норм, правил словозміни, наголошування, написання термінів, жанрів професійного спілкування, основ культури мовлення та етикету.

**Вміння:** Базове користування правописом, словниками, довідниками, базове застосування знань на практиці, базове володіння діалогічним та полілогічним мовленням, базове використання мовних засобів, аналіз та коригування текстів з недоліками, базове застосування термінології, переклад текстів з недоліками, складання документів з недоліками, дотримання мовного етикету з недоліками, використання лексикографічних джерел з недоліками. Правильно виконано не менше 70% завдань. Аргументація висновків потребує доопрацювання.

**6 - Знання:** Фрагментарне розуміння специфіки ділової мови, вимог до складання документів, лексичних, орфографічних, морфологічних та синтаксичних норм, правил словозміни, наголошування, написання термінів, жанрів професійного спілкування, основ культури мовлення та етикету.

**Вміння:** Фрагментарне користування правописом, словниками, довідниками, фрагментарне застосування знань на практиці, фрагментарне володіння діалогічним та полілогічним мовленням, фрагментарне використання мовних засобів, поверховий аналіз та коригування текстів, обмежене застосування термінології, поверховий переклад текстів, поверхове складання документів, обмежене дотримання мовного етикету, обмежене

використання лексикографічних джерел. Правильно виконано не менше 60% завдань. Аналіз і висновки поверхові, недостатньо обґрунтовані.

**5 - Знання:** Поверхове розуміння специфіки ділової мови, вимог до складання документів, лексичних, орфографічних, морфологічних та синтаксичних норм, правил словозміни, наголошування, написання термінів, жанрів професійного спілкування, основ культури мовлення та етикету.

**Вміння:** Поверхове користування правописом, словниками, довідниками, поверхове застосування знань на практиці, поверхове володіння діалогічним та полілогічним мовленням, поверхове використання мовних засобів, слабкий аналіз та коригування текстів, значні труднощі із застосуванням термінології, слабкий переклад текстів, слабе складання документів, слабе дотримання мовного етикету, слабе використання лексикографічних джерел. Правильно виконано не менше 50% завдань. Є значні труднощі із застосуванням знань, обґрунтуванням висновків і логічним викладом інформації.

**4 - Знання:** Слабе володіння специфікою ділової мови, вимогами до складання документів, лексичними, орфографічними, морфологічними та синтаксичними нормами, правилами словозміни, наголошування, написання термінів, жанрів професійного спілкування, основ культури мовлення та етикету.

**Вміння:** Слабе користування правописом, словниками, довідниками, слабе застосування знань на практиці, слабе володіння діалогічним та полілогічним мовленням, слабе використання мовних засобів, відсутність глибокого аналізу та коригування текстів, прогалини в застосуванні термінології, відсутність якісного перекладу текстів, слабе складання документів, слабе дотримання мовного етикету, слабе використання лексикографічних джерел. Виконано приблизно 40% завдань. Наявні значні прогалини в знаннях, відсутність глибокого аналізу та аргументації.

**3 - Знання:** Відсутність розуміння специфіки ділової мови, вимог до складання документів, лексичних, орфографічних, морфологічних та синтаксичних норм, правил словозміни, наголошування, написання термінів, жанрів професійного спілкування, основ культури мовлення та етикету.

**Вміння:** Відсутність користування правописом, словниками, довідниками, відсутність застосування знань на практиці, відсутність володіння діалогічним та полілогічним мовленням, відсутність використання мовних засобів, грубі помилки в аналізі та коригуванні текстів, грубі помилки в застосуванні термінології, грубі помилки в перекладі текстів, грубі помилки в складанні документів, грубі поми

**2 - Знання:** Мінімальне розуміння окремих аспектів специфіки ділової мови, вимог до складання документів, лексичних, орфографічних, морфологічних та синтаксичних норм, правил словозміни, наголошування, написання термінів, жанрів професійного спілкування, основ культури мовлення та етикету.

**Вміння:** Епізодичне користування правописом, словниками, довідниками, випадкове застосування знань на практиці, уривчасте володіння діалогічним та полілогічним мовленням, хаотичне використання мовних засобів, грубі помилки в аналізі та коригуванні текстів, неадекватне застосування термінології, грубі помилки в перекладі текстів, хаотичне складання документів, грубі помилки в дотриманні мовного етикету, епізодичне використання лексикографічних джерел. Виконано менше 20% завдань. Робота хаотична, містить суттєві помилки, студент не володіє основними поняттями та методами аналізу.

**1 - Знання:** Повна відсутність розуміння специфіки ділової мови, вимог до складання документів, лексичних, орфографічних, морфологічних та синтаксичних норм, правил словозміни, наголошування, написання термінів, жанрів професійного спілкування, основ культури мовлення та етикету. **Вміння:** Повна відсутність користування правописом, словниками, довідниками, відсутність застосування знань на практиці, відсутність володіння діалогічним та полілогічним мовленням, відсутність використання мовних засобів, повна нездатність до аналізу та коригування текстів, відсутність застосування термінології, повна нездатність до перекладу текстів, повна нездатність до складання документів, повна нездатність до дотримання мовного етикету, відсутність використання лексикографічних джерел. Завдання виконані неправильно або відсутні. Студент не продемонстрував знань із теми, робота не відповідає вимогам або списана.

Розподіл балів, що присвоюються здобувачам вищої освіти за кожен із видів роботи, виконаної упродовж семестру, наведено у таблиці

<b>Максимально можлива кількість балів</b>	<b>Практичні заняття</b>	<b>Самостійна робота</b>	<b>Модульний контроль</b>	<b>Підсумковий контроль</b>	<b>Загаль- ний бал</b>
Іспит	30	30	40	-	100

Загальна кількість балів за роботу впродовж семестру округлюється до найближчого цілого числа. Завдання поточного і рубіжного контролів сумарно оцінюються в інтервалі 0–70 балів (включно), а завдання, що виносяться на іспит, – 0–30 балів (включно).

## 11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

### Наочні засоби:

слайдові презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint; зразки документів.

### Технічні засоби:

мультимедійний проектор

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основна література

1. Практикум з української мови за професійним спрямуванням для юристів: навч.посіб. / І.В. Зайцева, О.П. Калита, Г.В. Скуратівська, А.К. Павлова. – К.: «Центр учбової літератури», 2019.– 396 с.
2. Кабиш О.О. Українська мова в судово-процесуальній сфері: навч.практ.посіб. Друге вид., перероб. і допов. Київ : Алерта, 2020. 152 с.
3. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): Робочий зошит-практикум. Київ: Алерта, 2021. 96с.
4. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. К : Алерта, 2025. 696 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Упорядники – Тетарчук І.В., Дяків Т.Є. К. : «Центр учбової літератури», 2021. – 186 с.
6. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. – К.: Видавництво КНТ. – 2017. – 296с.
7. Робочий зошит-практикум для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Модуль 1: для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня / Укл.: І. М. Тимчук, С. Г. Погоріла. - Біла Церква: БНАУ, 2024. - 65 с.<http://rep.btsau.edu.ua/handle/BNAU/11707>
8. Робочий зошит-практикум для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Модуль 2: для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня / Укл.: І. М. Тимчук, С. Г. Погоріла. - Біла Церква: БНАУ, 2024. - 76 с.  
<http://rep.btsau.edu.ua/handle/BNAU/11915>

9. Методичні вказівки для виконання контрольних та самостійних робіт з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня / С.Г.Погоріла, І.М.Тимчук, Н. Ю.Римар. БНАУ. Біла Церква, 2025. 95 с.

Університет оформив річну передплату та отримав онлайн-доступ до повнотекстових електронних книг та навчальної літератури видавництва ТОВ «Центр навчальної літератури» (ЦУЛ).

Протягом передплаченого періоду всі науково-педагогічні працівники та здобувачі освіти мають можливість користуватися онлайн-книгами, які надруковані протягом 2014-2023 рр. та додані в галузеві пакети.

Доступ до бази здійснюється за прямим посиланням на сайті наукової бібліотеки Білоцерківського НАУ (колонка з права «Центр учбової літератури») за **логіном bнау** та **паролем library**. <https://www.culonline.com.ua/>

#### Допоміжна література

1. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навчальний посібник / О.А. Лисенко, В.М. Пивоваров, Л.М. Сідак та ін. –Х.: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. – 340 с.
2. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. – К.: Видавництво КНТ. – 2017. 296с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів вищої освіти - уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчак – Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. – 151с.
5. Український правопис (новий). – К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. – 284 с.
6. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник: О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с.
7. Тимчук І.М., Погоріла С.Г, Дем'яненко О.О. Методичні вказівки для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей: 051 «Економіка», 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 073 «Менеджмент», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», 281

«Публічне управління та адміністрування». – Біла Церква, 2020. – 73 с.  
<http://rep.btsau.edu.ua/handle/BNAU/5550>

8. Методичні вказівки «Наукова комунікація у професійному спілкуванні» для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 211 «Ветеринарна медицина» / С.Г.Погоріла, І.М.Тимчук, Н. Ю.Римар– Біла Церква, 2022. – 98 с. <http://rep.btsau.edu.ua/handle/BNAU/7863>

9. Методичні вказівки для виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 207 «Водні біоресурси та аквакультура» та спеціальності 101 «Екологія» / Укл.: С.Г. Погоріла, І.М. Тимчук .- Біла Церква: БНАУ, 2022 .- 97 с.  
<http://rep.btsau.edu.ua/handle/BNAU/8228>

### Інформаційні ресурси

1. Уроки державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:  
<http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>

2. Нова Мова. Проект розвитку української мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.novamova.com.ua>

3. Лінгвістичний портал. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.info/>

5. Уваги до сучасної української літературної мови від Олени Курило. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kurylo.wikidot.com/>

7. Як ми говоримо. Поради від Бориса Антоненка-Давидовича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://yak-myhovorymo.wikidot.com/>

9. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання М. Волощак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nepravylnopravylno.wikidot.com/>

10. Культура мови на щодень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>

11. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/>

12. Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

13. Словник української мови. Академічний тлумачний словник. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sum.in.ua/>

14. Автоматичним оформлення джерел: <https://vak.in.ua/>

15. Платформа "Горох" (словники, довідники) [https://goroh.pp.ua/Орфографічний\\_словник](https://goroh.pp.ua/Орфографічний_словник)
16. Юридичний словник онлайн <https://kodeksy.com.ua/dictionary.htm>

#### Альтернативні курси

1. <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/ukrainska-za-27-urokiv/>  
Українська за 27 уроків
2. <https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/business-correspondence/>  
Ділова комунікація українською
3. Курс: "Лайфхаки з української мови". Платформа: Edera (EdEra)  
<https://study.ed-era.com/uk/dashboard/course/#!5123>
4. Національна платформа з вивчення української мови Міністерства культури та інформаційної політики України  
<https://speakukraine.net/>