

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Факультет суспільних та прикладних наук

Кафедра права та публічного управління

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з методичної роботи

Ярослав ШТАНЬКО

30 08 2024 р.

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань

26 «Цивільна безпека»

Спеціальність

262 «Правоохоронна діяльність»

Освітньо-професійна програма

«Правоохоронна діяльність»

Освітній рівень

перший (бакалаврський)

Статус дисципліни

обов'язкова

Мова викладання, навчання та оцінювання

українська

**Івано-Франківськ
2024**

ЗАТВЕРДЖЕНО на засіданні кафедри права та публічного управління
Протокол №1 від 30 серпня 2024 р.

В.о. завідувача кафедри

Олександра ПТАШНИК

Розробник:

кандидат філологічних наук, доцент,
завідувач кафедри іноземної
філології та бізнес-комунікацій

Василь БОЙЧУК

Гарант ОП

Сергій РЕПЕЦЬКИЙ

СХВАЛЕНО НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЮ РАДОЮ

Голова науково-методичної ради
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол № 1 від 30 серпня 2024 .р

e-mail	vasyl.m.boichuk@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	202
Посилання на сайт	https://ukd.edu.ua/
Сторінка курсу в СДО	https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=3956

ВСТУП

Мета: студіювати особливості фахової української мови з перспективою використання здобутих знань у професійній діяльності; сформувати мовну компетенцію й комунікативні навички майбутніх спеціалістів, що сприятиме становленню національної свідомості особистості; удосконалити культуру усного та писемного мовлення; ознайомити з науковими джерелами, якими можна послуговуватися для самостійного вдосконалення культури української мови.

Завдання:

- сформувати практичні вміння й навички розрізнення функціональних стилів сучасної української літературної мови, усного та писемного спілкування у сфері професійної діяльності, культури вживання загальнонаукових, міжгалузевих і вузькоспеціальних термінів;
- сформувати практичні вміння та навички редагування й корегування усного й письмового тексту відповідно до норм сучасної української літературної мови;
- сформувати практичні навички роботи з навчальною літературою (підручником, посібником, конспектом, методичними рекомендаціями (методичними вказівками) тощо); довідковою літературою (довідниками, лінгвістичними словниками (традиційними й електронними), енциклопедіями); науковою періодичною літературою (науковим журналом); науковою літературою (матеріалами конференцій, тезами доповідей, збірником наукових праць, монографією тощо);
- ознайомити з особливостями створення офіційно-ділового тексту, репрезентованого найпоширенішими в закладі вищої освіти формами: планом, тезами, рефератом, анотацією, статтею / науковою статтею, курсовою роботою тощо;
- сформувати комунікативні компетенції, необхідні у професійному спілкуванні, підвищувати культуру офіційно-ділового мовлення, зокрема складання основних адміністративно-канцелярських документів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студент повинен

знати:

- основні норми сучасної української літературної мови;
- основні ознаки функціональних стилів, їхню взаємодію у сфері фахового мовлення;

- особливості лексичного, морфологічного й синтаксичного аспектів фахового мовлення;
- основи наукової комунікації як складової фахової діяльності в її усній і писемній формах;
- особливості створення наукового тексту й бібліографічного опису використаних джерел;
- особливості укладання базових документів з кадрово-контрактних питань та інформаційно довідкових документів.

уміти:

- працювати з навчальною, довідковою, науковою періодичною / неперіодичною літературою;
- моделювати стандартні етикетні ситуації й використовувати відповідні етикетні мовні формули;
- оперувати невербальними засобами спілкування відповідно до етикетних норм, гендерних та інших особливостей комунікативної ситуації;
- аргументовано, виважено й коректно вести дискусію, бесіду, співбесіду з роботодавцем тощо;
- укладати базові документи з кадрово-контрактних питань та інформаційно-довідкові документи;
- працювати з науковим текстом і бібліографією (відповідно до актуального стандарту);
- редагувати й коригувати усний і письмовий текст (науковий зокрема) відповідно до норм сучасної української літературної мови та стильових особливостей мовлення.

Професійні компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі освіти внаслідок вивчення навчальної дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” (шифри та зміст компетентностей та програмних результатів навчання вказано відповідно до ОПІ “Правоохоронна діяльність”, введеної в дію ЗВО “Університет Короля Данила” “__” серпня 2024 року, Наказ №).

Шифр та назва компетентності	Шифр та назва програмних результатів навчання
ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	РН1. Розуміти історичний, економічний, технологічний і

	культурний контексти розвитку правоохоронної діяльності.
ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	РН2. Організовувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності.
СК3. Здатність професійно оперувати категоріально-поняттєвим апаратом права і правоохоронної діяльності.	РН5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.
	РН7. Здійснювати координацію діяльності суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою своєчасного реагування на кримінальні злочини, адміністративні правопорушення та події.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	перший (1)		
Семестр	перший (1)		
Кількість кредитів ЄКТС	3		
Аудиторні навчальні заняття		денна форма	заочна форма
	лекції		
	семінари, практичні	42 (в годинах)	(в годинах)
	лабораторні		
Самостійна робота		48 (в годинах)	(в годинах)
Форма підсумкового контролю	Залік (1 семестр)		

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни:

Попередні дисципліни	Наступні дисципліни
	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)
	Юридичне документознавство

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст практичних занять

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 (14 год).

Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування (2 год).

1. Предмет і завдання курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням).

2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.

3. Національна мова. Літературна мова. Державна мова. Поняття лінгвоциду.

4. Поняття мовних норм.

Самостійна робота. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови (2 год).

1. Мова і культура мовлення в житті правоохоронця.

2. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця.

3. Мовний етикет.

Самостійна робота. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні (4 год).

1. Функціональні стилї української мови та сфери їх застосування.

2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.

3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Самостійна робота. Підготувати наукове повідомлення (на вибір)

1. Експресивні стилї як різновиди мови за ступенем інтенсивності вираження змісту.

2. Проповідницький підстиль конфесійного стилю.

3. Паронімія як стилістичний засіб і як вада тексту.

4. Використання синонімії в різних стилях мови.

5. Лексика іншомовного походження в стилістичному плані.

6. Мовні й стилістичні функції професіоналізмів.

7. Стилістичний аспект розмовної лексики.

8. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності (2 год).

1. Спілкування і комунікація.

2. Види і форми спілкування.

4. Невербальні засоби спілкування.

Самостійна робота. Гендерні аспекти спілкування.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації (2 год).

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Поняття «ораторське мистецтво».

2. Мистецтво аргументації. Поняття про дискусію, диспут, суперечку та полеміку.

3. Презентація як різновид публічного мовлення.

4. Культура сприймання публічного виступу.

Самостійна робота: підготувати і представити тематичні презентації.

Тема 6. Культура фахового спілкування (2 год).

1. Особливості усного спілкування.

2. Форми та види бесід.

Самостійна робота. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 (8 год)

Професійна комунікація

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації (2 год).

1. Класифікація документів. Національний стандарт України. Поняття про реквізит та бланк документа. Класифікація реквізитів.

2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Види бланків.

Самостійна робота. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань (2 год).

1. Резюме, автобіографія.

2. Характеристика.

3. Заява. Наказ щодо особового складу.

Самостійна робота. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт, трудова угода.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи (2 год).

1. Довідка.

2. Службові записки. Пояснювальна записка, її реквізити.

3. Протокол. Витяг з протоколу.

Самостійна робота. Пояснювальна записка.

Тема 11. Етикет ділового листування (2 год).

1. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.

2. Етикет ділового листування.

Самостійна робота. Оформлення листа. Типи листів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 (10 год)

Нормативність і правильність фахового мовлення

Тема 12. Орфографічні й орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним й орфоепічним словниками) (4 год).

1. Особливості українського правопису.

2. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен і по батькові в українській мові. Правопис складних іменників і прикметників.

Самостійна робота. Правопис прислівників.

Тема 13. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм (4 год).

1. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.

2. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни в родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.

3. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

4. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

5. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових відомостей у професійних текстах.

Самостійна робота. Безособові конструкції з дієслівними формами на *-но*, *-то*. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник **по** в діловому мовленні.

Тема 14. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні (2 год).

1. Синтаксичні структури у професійному мовленні.

2. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, уживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових і дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.

3. Місце в реченні вставних слів і словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування й узгодження у професійному мовленні.

Самостійна робота. Просте і складне речення. Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4 (10 год)

Наукова комунікація

Тема 15. Термінологія в професійному спілкуванні (2 год).

1. Становлення і сучасні проблеми української термінології.

2. Термін та його ознаки.

3. Термінологія як система. Професіоналізми й номенклатурні назви. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

Самостійна робота. Кодифікація термінів.

Тема 16. Проблеми перекладу (4 год).

1. Суть і види перекладу. Специфіка науково-технічного перекладу і вимоги до нього.

2. Типові помилки при перекладі з російської мови українською.

3. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Вибір синоніма під час перекладу.

4. Переклад багатозначних слів. Багатозначне слово і контекст.

Самостійна робота. Фразеологічні одиниці у фаховому мовленні. Паронімія. Труднощі перекладу омонімів і паронімів. Переклад термінів.

Тема 17. Словники української мови. Бібліографічний опис (4 год).

1. Лексикографія як теорія і практика укладання словників. Словники у професійному спілкуванні. Енциклопедичні й лінгвістичні словники. Інтегрована лексикографічна система «Словники України».

2. Словник. Різновиди сучасних словників.

3. Бібліографічний опис джерел різних видів. Правила укладання бібліографічних списків.

5. Правила оформлення цитат. Види посилань.

Самостійна робота. Основні етапи розвитку української лексикографії. Сучасна наукова класифікація словників.

Зміст самостійної роботи студентів

Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни “Ділова іноземна мова (за професійним спрямуванням)”

Найменування видів робіт	Розподіл годин	
	денна форма	заочна форма
Самостійна робота, год, у т.ч.:	48	
Опрацювання матеріалу, викладеного на заняттях	15	
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	9	
Підготовка до поточного контролю	9	
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	15	

ПОЛІТИКА КУРСУ

Під час вивчення курсу студент повинен дотримуватись академічної доброчесності (див. [Положення про академічну доброчесність](#)).

Під час навчання студент повинен дотримуватись Кодексу корпоративної етики: прагнути до створення в університеті сприятливого етично-психологічного клімату та, дотримуватись духу університетського

співтовариства, у своїй професійній, навчальній і громадській діяльності, що базується на принципах чесності, ввічливості, толерантності, добросовісності, відповідальності, шанобливості та справедливості.

Дистанційне навчання за потреби відбуватиметься на основі навчальної платформи Moodle, куди викладач завантажуватиме навчально-методичні матеріали, презентації та завдання для самостійного опрацювання.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів.

У разі недотримання цієї норми, замість “н” в журналі буде виставлено “0” (нуль балів), без права перездачі.

Студенти повинні мати оцінки з не менше 50% аудиторних занять.

Підсумкова оцінка в навчальному електронному журналі генерується автоматично.

До підсумкового контролю допускаються студенти, які за результатами поточного контролю отримали не менше 35 балів.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовується комплекс методів для організації навчання студентів з метою розвитку їх логічного та абстрактного мислення, творчих здібностей, підвищення мотивації до навчання та формування особистості майбутнього фахівця в галузі правоохоронної діяльності.

Програмний результат навчання	Методи навчання	Метод оцінювання
	пояснювально-ілюстративний метод (розповідь, лекція, навчальна або методична література, словесні, наочні прийоми); репродуктивний метод (виконання практичних завдань, підготовка презентаційних матеріалів у встановленому форматі, практичні методики); метод проблемного викладення (прийом порівняння різних поглядів та підходів до вирішення проблеми, демонстрація способу розв'язання завдання);	Поточний контроль (усний, письмовий, тестовий, самоконтроль). Підсумковий контроль (екзамен формі комп'ютерного тестування).

<p>частково-пошуковий, або евристичний метод (прийом наукового пошуку, активізації мислення, спонукання до пізнання);</p> <p>дослідницький метод (прийом самостійного опрацювання наукової літератури, джерел, прийом спостереження, методи синтезу та аналізу, індукції та дедукції)</p>	
---	--

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Процедура проведення контрольних заходів, а саме поточного контролю знань протягом семестру та підсумкового семестрового контролю, регулюється «Положенням про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів», яке розміщено на сайті університету в розділі «Публічна інформація»: <https://ukd.edu.ua/node/1149>

Фіксація **поточного** контролю здійснюється в “Електронному журналі обліку успішності академічної групи” на підставі чотирибальної шкали - “2”; “3”; “4”; “5”. У разі відсутності студента на занятті виставляється “н”. За результатами поточного контролю у Журналі, автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість “н” в журналі буде виставлено “0” (нуль балів), без права перездачі.

До підсумкового контролю допускаються студенти які за результатами поточного контролю отримали не менше 35 балів. Усі студенти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру.

Підсумковий контроль знань у формі екзамену (1 семестр) проводиться у вигляді комп'ютерного тестування. За результатами підсумкового контролю (диференційований залік/екзамен) студент може отримати 40 балів.

Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не здали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях оцінюється в балах (згідно зі Шкалою оцінювання знань за ЄКТС) і є сумою балів, отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Шкала оцінювання знань за ЄКТС:

Оцінка за національною шкалою	Рівень досягнень, %
Національна диференційована шкала	
Відмінно	90 – 100
Добре	75 – 89
Задовільно	60 – 74
Незадовільно	0 – 59
Національна недиференційована шкала	
Зараховано	60 – 100
Не зараховано	0 – 59
Шкала ECTS	
A	90 – 100
B	83 – 89
C	75 – 82
D	67 – 74
E	60 – 67
FX	35 – 59
F	0 – 34

Студенти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Об'єктивність процедур проведення контрольних заходів забезпечується відмежуванням результатів поточного контролю від результатів підсумкового контролю.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ
Основна література

1. *Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навчальний посібник : 2-ге вид., доповн. і перероб. / О. Сербенська та ін. / за заг. ред. О. Сербенської. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. 258 с.
2. Вознюк Г. Л. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум : 2-ге вид. доповн. і випр. / Г. Л. Вознюк та інші. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2011. 268 с.
3. *Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навчальний посібник. Київ : Міжнародна агенція «Bee Zone», 2004. 336 с.
4. *Сгорова Т. Д. Практичний курс української мови : 2-ге вид. випр. / Київ : Центр учбової літератури, 2010. 160 с.
5. *Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2005. 352 с.
6. *Кононенко В. І. Мова. Культура. Стиль : збірник статей. Київ–Івано-Франківськ, 2002. 460 с.
7. *Культура професійного мовлення : навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів. Вінниця : НОВА КНИГА, 2010. 176 с.
8. *Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги–ХХІ, 2005. 572 с.
9. *Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного. Київ : Либідь, 2013. 360 с.
10. *Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на шодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. В. Левіна, І. М. Корніловська / за ред. М. Д. Гінзбурга / 2-ге вид., випр. і доп. Київ : «Фірма «ІНКООС», Центр навчальної літератури, 2007. 672 с.
11. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / С. М. Луцак та ін. / за ред. С. М. Луцак. Київ : ВСВ «Медицина», 2017. 360 с.
12. *Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник : 2-ге вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2011. 696 с.
13. *Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник / 3-тє вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2012. 696 с.

** Видання, наявні в бібліотеці ЗВО «Університет Короля Данила»*

Електронні інформаційні ресурси

14. Інформаційно-пошукова система «Український правопис», створена на базі останньої офіційно затвердженої версії українського правопису. URL : <http://pravopys.mova.info/pravopys.aspx> (дата звернення : 11.04.2024).
15. Культура писемного ділового мовлення. URL : <http://www.linguistika.com.ua> (дата звернення : 23.08.2022).

16. Масицька Т. Є. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. 3-тє вид., випр. і доп. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 92 с. URL : https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/20033/1/ukr_mova_pr2021.pdf (дата звернення 11.04.2024).
17. Мова – ДНК нації. URL : <https://ukr-mova.in.ua/> (дата звернення : 11.04.2024).
18. Національний стандарт України. ДСТУ 8302 :2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Приклади оформлення. URL : <https://drive.google.com/file/d/1NRQYqI6P1ezqdUoO7Sd4uf-27jXELWJy/view> (дата звернення : 11.04.2024).
19. Нормативно-директивні документи МОЗ України. URL : <http://mozdocs.kiev.ua/?nav=8> (дата звернення : 11.04.2024).
20. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навчальний посібник. 3-є вид. Київ : Центр учбової літератури, 2022. 270 с. URL : https://dut.edu.ua/uploads/1_845_26608765.pdf (дата звернення 11.04.2024).
21. Чинний Національний стандарт ДСТУ 4163 : 2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» URL : <https://drive.google.com/file/d/1wt5mw4orGOd6P4xQgDKmYc76KcN2WS6l/view> (дата звернення : 11.04.2024).
22. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник : 2-ге вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2011. 696 с. URL : https://drive.google.com/file/d/1MMTIEgu8U8o1jEgz3_xA5XVb5xqyK1IB/view (дата звернення : 11.04.2024).
23. Що таке українська мова? URL : <https://www.youtube.com/watch?v=nqReOxAjuWg> (дата звернення : 11.04.2024).