ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Факультет суспільних і прикладних наук
Кафедра української філології та суспільствознавчих дисциплін
Кафедра права імені академіка УАН о. Івана Луцького

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Проректор з навчально-методичної роботи
_____Ярослав ШТАНЬКО
«31» ____08_____ 2026 р.

УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань	К Безпека та оборона
Спеціальність	К9 Правоохоронна діяльність
Освітньо-професійна програма	«Правоохоронна діяльність»
Освітній рівень	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Семестр викладання	І

Івано-Франківськ
2026

РОЗРОБНИК:
доцент кафедри української філології
та суспільствознавчих дисциплін,
к. філол. н., доцент Тетяна МУЗИКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:
на засіданні кафедри української філології
та суспільствознавчих дисциплін
протокол № 1 від 26 серпня 2026 р.

Завідувач кафедри Інна ВАРВАРУК

УЗГОДЖЕНО:
на засіданні кафедри права
імені академіка УАН о. Івана Луцького
Протокол № 1 від 28 серпня 2026 р.

В.о. завідувача кафедри Олександра ПТАШНИК

Гарант ОПП Микола КАРЧЕВСЬКИЙ

СХВАЛЕНО:
на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 31 серпня 2026 р.

Контактний телефон викладача	+38 (096) 945 13 85
e–mail	tetiana.muzyka@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	Кафедра української філології та суспільствознавчих дисциплін
Посилання на сайт УКД	https://ukd.edu.ua/dovidnyk/kafedra-ukrayinskoyi-filolohiyi
Сторінка курсу в СДО	https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=3811

ВСТУП
Анотація навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає формування мовної компетентності студентів у контексті їхньої майбутньої професійної діяльності. Курс забезпечує оволодіння навичками фахового мовлення, професійною термінологією правоохоронної сфери, укладання документів з кадрово-контрактних питань, а також умінням здійснювати комунікацію в професійному середовищі з урахуванням норм сучасної української мови.

Для студентів спеціальності «Правоохоронна діяльність» особливого значення набуває формування навичок використання української мови у професійній діяльності правоохоронця, зокрема під час службового спілкування, складання службових і процесуальних документів, взаємодії з громадянами, колегами та представниками інших державних органів, проведення опитування, надання роз'яснень та фіксації професійно значущої інформації. Окрему увагу приділено точності, логічності, об'єктивності й однозначності мовлення, що є важливими вимогами до професійної комунікації у правоохоронній сфері.

Програма курсу охоплює такі основні теми, як лексичні, морфологічні і синтаксичні аспекти фахового мовлення; стилістика української мови; комунікативні ознаки культури усного та писемного професійного спілкування; особливості й вимоги до укладання й оформлення документів. З урахуванням професійного спрямування курсу передбачено опрацювання термінології правоохоронної діяльності, мовних особливостей службової документації, протоколів, рапортів, пояснень, заяв, звернень громадян, службових листів та інших документів, що використовуються у професійній діяльності правоохоронців.

Особливу увагу приділено практичним аспектам, зокрема аналізу і створенню різножанрових текстів, редагуванню службових та професійно орієнтованих документів, публічним виступам, веденню ділової переписки й іншим формам мовленнєвої взаємодії. Практична складова курсу передбачає моделювання професійних комунікативних ситуацій: звернення правоохоронця до громадянина, надання службової інформації, ведення діалогу в конфліктній ситуації, професійне опитування, складання пояснення, рапорту та інших видів службової документації.

Курс спрямований на розвиток комунікативних навичок і підвищення мовленнєвої культури, завдяки чому студенти зможуть ефективно використовувати українську мову у фаховій діяльності, дотримуючись вимог професійної етики, мовленнєвого етикету та принципів коректної комунікації з громадянами.

Мета: студіювати особливості фахової української мови з перспективою використання здобутих знань у професійній діяльності; сформувати мовну компетенцію й комунікативні навички майбутніх спеціалістів; удосконалити культуру усного й писемного мовлення; ознайомити з основами документообігу, науковими джерелами, якими можна послуговуватися для самостійного вдосконалення культури української мови; сформувати навички професійної комунікації майбутніх працівників правоохоронної сфери, роботи з фаховою термінологією та службовою документацією,

розвинути вміння точно, логічно, об'єктивно й коректно передавати інформацію в усній і писемній формах.

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 правоохоронної діяльності;
- культуру вживання загальнонаукових, міжгалузевих і вузькоспеціалізованих термінів;
- 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, презентованого найпоширенішими в закладі вищої освіти формами: планом, тезами, рефератом, анотацією, статтею / науковою статтею, курсовою роботою тощо;
- особливості бібліографічного опису використаних джерел;
- особливості укладання базових документів з кадрово-контрактних питань тощо.

уміти:

- працювати з навчальною літературою (підручником, посібником, конспектом, методичними рекомендаціями (методичними вказівками) тощо), довідковою літературою (довідником, словником (традиційним та електронним), енциклопедією), науковою періодичною / неперіодичною літературою; літературою (науковим журналом, матеріалами конференцій, тезами доповідей, збірником наукових праць, монографією тощо);
- моделювати стандартні етикетні ситуації й використовувати відповідні етикетні мовні формули під час службового спілкування, взаємодії з громадянами;
- оперувати невербальними засобами спілкування відповідно до етикетних норм та особливостей комунікативної ситуації;
- аргументовано, виважено й коректно вести дискусію, бесіду, співбесіду з роботодавцем, громадянами 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 мови і стильових особливостей мовлення.

Компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі внаслідок вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (шифри та зміст компетентностей і програмних результатів вказані відповідно до освітньо-професійної програми «Правоохоронна діяльність», введеної в дію ЗВО «Університет Короля Данила» 01.09.2025 року)

Шифр та назва компетентності	Результати навчання
ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК5. Здатність вчитися оволодівати сучасними знаннями.	РН2. Вести міжособистісний діалог та превентивну комунікацію з метою виконання завдань професійної діяльності. РН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, виокремлювати юридично значущі факти, виявляти причинно-наслідкові зв'язки в діях і явищах для прийняття оптимального рішення в конкретних ситуаціях. РН5. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами. РН7. Взаємодіяти із суб'єктами забезпечення публічної (громадської) безпеки і порядку, а також здійснювати комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	**1**		
Семестр	**1**		
Кількість кредитів ЄКТС	**3**		
Аудиторні навчальні заняття		**денна форма**	**заочна форма**
	лекції	**-**	-
	практичні заняття	**42 (у годинах)**	**8 (у годинах)**
Самостійна робота		**48 (у годинах)**	**82 (у годинах)**
Форма підсумкового контролю	**Екзамен**		

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізити	Постреквізити
-	-

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ

Перелік тем лекційного матеріалу

Не передбачено

Зміст практичних занять
Змістовий модуль 1.
ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

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

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

1. Мова як генетичний код нації. Історія творення мовно-ділової культури.
2. Сучасна українська мова: ознаки та сфери застосування. Українська мова як державна.
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.Українська мова на сучасному етапі розвитку.
4. Українська мова у професійній діяльності працівників правоохоронних органів. Мовні вимоги до професійної діяльності правоохоронця.
5. Українська мова у правових і правоохоронних документах. Законодавчі акти, нормативні документи, службова документація.

Питання для самостійного вивчення. *Історія розвитку української мови. Основні періоди її становлення. Джерела 1, 2, 3 (2 год.)*

Тема 2. Нормативність сучасної української мови (8 год.)

Заняття 2. Лексичний аспект фахового мовлення (2 год.)

1. Мовні норми. Види мовних норм, їхня загальна характерика.
2. Лексична мовна норма і її типові порушення.
3. Лексика професійної сфери. Правнича та правоохоронна термінологія.
4. Розмежування близьких за значенням правничих і правоохоронних термінів. Точність уживання термінів у професійному мовленні.
5. Неприпустимість двозначності та мовної неточності у професійній комунікації правоохоронця.
6. Професіоналізми та жаргонізми у мовленні працівників правоохоронної сфери.

Заняття 3. Орфографічні, орфоепічні, акцентуаційні норми сучасної української мови (2 год.)

1. Український правопис.
2. Орфоепічні норми. Акцентуаційні норми в професійному мовленні. Правильне наголошування термінів і назв посад.
3. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен і по батькові в українській мові. Правопис складних іменників і прикметників.
4. Правопис власних назв, географічних назв, назв установ та організацій у професійній документації правоохоронної сфери.

Заняття 4. Морфологічні норми сучасної української мови (2 год.)

1. Особливості й частотність використання частин мови у професійному спілкуванні.
2. Мовне оформлення назв посад, спеціальних звань і професій у правоохоронній сфері.
3. Уживання прізвищ, імен та по батькові в офіційних документах правоохоронного характеру.
4. Відмінювання прізвищ, географічних назв та назв населених пунктів у службовій документації.
5. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових відомостей у професійних текстах.

Заняття 5. Синтаксичні норми сучасної української мови професійного спілкування (2 год.)

1. Синтаксичні структури в професійному мовленні. Синтаксичні конструкції у протоколах, рапортах, поясненнях та інших документах правоохоронної сфери.
2. Безособові конструкції на -но, -то в офіційно-діловому мовленні: встановлено, затримано, складено протокол, проведено огляд тощо.
3. Уникнення двозначності під час опису подій, дій, обставин і фактів.
4. Мовне оформлення послідовності подій у службових документах.

Питання для самостійного вивчення. *Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Безособові конструкції з дієслівними формами на -<u>но</u>, -<u>то</u>. Прийменники у професійному мовленні. Правопис прислівників. Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структура речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком. Джерела 2, 3, 5, 11 (2 год.)*

Тема 3. Функціональні стилі сучасної української мови професійного спілкування (2 год.)

Заняття 6. Загальне поняття про стилі. Ознаки стилів (2 год.)

1. Функціональні стилі української мови, сфери їхнього застосування.тОсновні ознаки функціональних стилів.
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.
3. Офіційно-діловий стиль у правоохоронній сфері. Його основні ознаки та жанри.

4. Підстилі офіційно-ділового стилю та сфери їх функціонування у діяльності правоохоронних органів.
5. Правнича мова як різновид професійної комунікації.
6. Особливості мови законів, нормативно-правових актів та службових документів.
7. Мова процесуальних і службових документів: точність, стандартизованість, логічність, об'єктивність.

Питання для самостійного вивчення. *Становлення й розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Джерела 2, 3, 4 (2 год.)*

Змістовий модуль 2.
ПУБЛІЧНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 4. Основи культури української мови (4 год.)

Заняття 7. Культура мови. Її основні ознаки. Комунікативна професіограма фахівця. (2 год.)

1. Культура мови та культура мовлення як складники професійної компетентності працівника правоохоронних органів. Комунікативні ознаки культури професійного мовлення.
2. Комунікативна професіограма працівника правоохоронних органів. Мовна компетентність, комунікативна компетентність та професійна мовленнєва поведінка.
3. Особливості професійного спілкування правоохоронця з потерпілими, свідками, заявниками, правопорушниками, колегами та представниками інших установ.
4. Мовна поведінка правоохоронця у конфліктних і кризових ситуаціях. Толерантність, нейтральність, коректність та недискримінаційність професійного мовлення.
5. Мовні засоби запобігання та деескалації конфлікту. Недопустимість образливих, принизливих, дискримінаційних і жаргонних висловів у професійній комунікації.

Заняття 8. Мовний і мовленнєвий етикет (2 год.)

1. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Значення етикетних норм у професійній діяльності працівника правоохоронних органів.
2. Стандартні етикетні ситуації у правоохоронній діяльності. Мовні формули привітання, представлення, звертання, знайомства, прохання, пропозиції, пояснення, попередження, зауваження, подяки, вибачення та відмови.
3. Етикет професійного спілкування з громадянами. Особливості звертання та комунікативної поведінки під час прийому громадян, опитування, роботи із заявами та повідомленнями. Типові порушення мовленнєвого етикету в професійній діяльності правоохоронця та шляхи їх уникнення.
4. Мовленнєвий етикет у складних комунікативних ситуаціях: спілкування з агресивним співрозмовником, потерпілим, особою в стані емоційного напруження.
5. Етикет телефонного та службового онлайн-спілкування. Правила проведення телефонної розмови, онлайн-наради та професійної комунікації в цифровому середовищі.

Питання для самостійного вивчення. *Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Джерела 5, 9, 10, 11 (2 год.)*

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності правоохоронця (2 год.)

Заняття 9. Спілкування, його форми (2 год.)

1. Спілкування і комунікація у професійній діяльності правоохоронця.
2. Комунікація правоохоронця з громадянами: мета, завдання, структура та принципи.
3. Комунікативні стратегії під час контакту з особою, яка вчинила правопорушення. Комунікація у конфліктній ситуації. Стратегії запобігання та подолання конфлікту.
4. Невербальна поведінка працівника правоохоронного органу під час спілкування з громадянами. Інтонація, темп, гучність та паузи у професійному мовленні правоохоронця.
5. Комунікація під час масових заходів та надзвичайних ситуацій.
6. Міжкультурна комунікація правоохоронця.

Питання для самостійного вивчення. *Гендерні аспекти спілкування. Маніфестація гендеру в стилі спілкування. Вираження гендерних особливостей на різних мовних рівнях. Гендер і традиції мовленнєвого етикету. Джерела 1, 11, 12 (2 год.)*

Тема 6. Культура усного фахового спілкування працівника правоохоронних органів (2 год.)

Заняття 10. Усне фахове спілкування (2 год.)

1. Особливості усного спілкування. Форми і види бесід. Поняття про ділову бесіду. Десять кроків, що дозволяють провести бесіду успішно.
2. Співбесіда з роботодавцем. Етапи підготовки до співбесіди. Поведінка під час співбесіди.
3. Професійна бесіда працівника правоохоронного органу з громадянином. Опитування та отримання інформації: мовні засоби постановки запитань. Типи запитань. Мовні засоби уточнення, перепитування та перевірки отриманої інформації. Комунікація під час конфліктних ситуацій та спроб провокації.
4. Особливості професійного мовлення під час доповіді керівництву. Рапорт як форма усної та писемної службової комунікації.
5. Публічний виступ працівника правоохоронного органу. Структура, аргументація, переконливість.
6. Пресконференція та коментар для засобів масової інформації. Комунікація правоохоронця із представниками медіа.

Питання для самостійного вивчення. *Кроскультурні питання проведення співбесід. Джерела 2, 3, 8, 9, 12 (2 год.)*

Тема 7. Службове листування у правоохоронній сфері (4 год.)

Заняття 11. Діловий лист. Його особливості (2 год.)

1. Листи в діловому спілкуванні. Класифікація та реквізити листів. Оформлення листа. Вимоги до тексту листа. Нумерація сторінок.
2. Етикет ділового листування. Звертання в діловій кореспонденції. Форми вибачення в діловому листуванні.

3. Офіційне звернення, запит та відповідь на запит.
4. Електронне листування між працівниками правоохоронних органів та іншими установами.
5. Мовні формули службової комунікації з громадянами.
6. Мовні вимоги до офіційних повідомлень для громадськості.

Заняття 12. Написання ділового листа (2 год.)
1. Написання різних типів листів: лист-повідомлення, лист-нагадування, гарантійний лист, супровідний лист, лист-відмова, вітальний лист, лист-запит.
2. Типові мовні звороти в листах.
3. Електронне ділове листування. Комунікація правоохоронного органу через офіційні електронні ресурси та соціальні мережі.
4. Листування в соціальних мережах і месенджерах.

Питання для самостійного вивчення. *Принципи листування в міжпрофесійній комунікації. Джерела 2, 3, 6, 7. (2 год.)*

Змістовий модуль 3
ДІЛОВІ ПАПЕРИ. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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

Заняття 13. Загальні особливості ділових паперів (2 год.)
1. Класифікація документів. Національний стандарт України. Службова документація у діяльності правоохоронних органів.
2. Поняття про реквізит і бланк документа. Класифікація реквізитів. Вимоги до змісту й розташування реквізитів.
3. Мовні вимоги до службових документів: точність, об’єктивність, лаконічність, послідовність.
4. Стандартизовані мовні конструкції в документах правоохоронної сфери.
5. Документування фактів, подій та обставин: вимоги до точності формулювань.
6. Мовні помилки, що можуть призводити до неоднозначного трактування змісту документа.

Питання для самостійного вивчення. *Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа. Джерела 2, 3, 4, 5 (2 год.)*

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань (10 год.)

Заняття 14. Резюме. CV. Мотиваційний лист. Супровідний лист (4 год.)
1. Резюме. Типи резюме: хронологічне, функціональне, комбіноване.
2. Структура резюме. Реквізити резюме.
3. Мотиваційний і супровідний листи.

Заняття 15. Автобіографія (2 год.)
1. Автобіографія. Структура автобіографії.
2. Реквізити автобіографії.
3. Написання автобіографії.

Заняття 16. Заява. Наказ (2 год.)
1. Заява. Вимоги щодо формування складних заяв.

2. Поняття про вхідні й вихідні заяви. Трафаретний тип заяв.
3. Наказ щодо особового складу. Реквізити наказів. Уживання дієслівних форм у наказах.

Заняття 17. Трудовий договір. Контракт, трудова угода (2 год.)

1. Трудовий договір як угода між працівником і власником підприємства. Безстрокові й строкові види договорів.
1. Контракт – правовий документ, що свідчить про домовленість організації з працівником. Реквізити контракту.
2. Угода, її реквізити.

Питання для самостійного вивчення. *Правила заповнення особового листка з відділу кадрів. Терміни зберігання листків. Поняття про трудову книжку й особовий листок з відділу кадрів. Трудова книжка, записи, що вносяться. Правила зберігання трудової книжки. Дублікат і витяг з трудової книжки. Джерела 2, 3, 4, 8, 9, 10 (4 год.)*

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

Заняття 18. Довідка. Звіт (2 год.)

1. Класифікація довідок. Обов'язкові реквізити довідки.
2. Звіт. Реквізити звіту.
3. Службові записки, їхні різновиди й реквізити. Пояснювальна записка, її реквізити.Написання пояснювальної записки.
3. Рапорт як службовий документ у правоохоронній діяльності. Структура, реквізити та мовні особливості.
4. Протокол як документування перебігу та результатів професійної діяльності. Мовні особливості протоколу. Точність фіксації фактів, подій, дій та висловлювань.

Питання для самостійного вивчення. *Класифікація прес-релізів. Види прес-релізів. Реквізити документа. Вимоги до оформлення прес-релізу. Джерела 5, 6, 10, 11 (2 год.)*

Тема 11. Наукова комунікація у фаховій діяльності (2 год.)

Заняття 19. Термінологія в професійному спілкуванні (2 год.)

1. Правнича та правоохоронна термінологія як складник професійної мовної компетентності. Термінологічні словники та довідкові ресурси у діяльності правоохоронця
2. Особливості створення наукового тексту. План. Тези. Конспект. Анотація. Реферат. Наукова стаття. Курсова робота.
3. Основні правила оформлення бібліографічного опису списку використаних у науковій роботі джерел.
4. Підготовка аналітичної доповіді за професійною тематикою.
5. Мовні особливості наукових та аналітичних текстів у галузі права і правоохоронної діяльності.
6. Академічна доброчесність та використання штучного інтелекту під час підготовки професійних і наукових текстів.

Питання для самостійного вивчення. *Проблеми науково-технічного перекладу. Суть і види перекладу. Специфіка науково-технічного перекладу й вимоги до нього. Типові помилки при перекладі з російської мови на українську. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад багатозначних слів. Багатозначне слово й контекст. Джерела 4, 5, 10 (2 год.)*

Тема 12. Підсумкове заняття (2 год.)
Заняття 20. Підсумкове заняття (2 год.)

ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ

Перелік тем лекційного матеріалу

не передбачено

Зміст практичних занять
Змістовий модуль 1.
ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 1. Державна мова –мова професійного спілкування (2 год.)
Заняття 1. Державна мова – мова професійного спілкування (2 год.)
1. Мова як генетичний код нації. Історія творення мовно-ділової культури.
2. Сучасна українська мова: ознаки та сфери застосування. Українська мова як державна.
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.Українська мова на сучасному етапі розвитку.
4. Українська мова у професійній діяльності працівників правоохоронних органів. Мова як засіб реалізації службових повноважень та взаємодії з громадянами. Особливості офіційного, нейтрального та коректного мовлення.
5. Мовні вимоги до професійної діяльності правоохоронця. Точність, однозначність, об'єктивність та юридична коректність висловлювання.
6. Українська мова у правових і правоохоронних документах. Законодавчі акти, нормативні документи, службова документація.

ТЕМИ, ЩО ВИНОСЯТЬСЯ НА САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ

Тема 2. Нормативність сучасної української мови (18 год.)
1. Мовні норми. Види мовних норм, їхня загальна характерика. 2. Лексична мовна норма. Типові порушення лексичних мовних норм. Зміна лексики у професійній сфері. 3. Розмежування близьких за значенням правничих і правоохоронних термінів. Точність уживання термінів у професійному мовленні. 4. Неприпустимість двозначності та мовної неточності у професійній комунікації правоохоронця. Професіоналізми та жаргонізми у мовленні працівників правоохоронної сфери. Межі їхнього допустимого використання. 5. Орфоепічні норми. Акцентуаційні норми в професійному мовленні. Правильне наголошування термінів і назв посад. 6. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен і по батькові в українській мові. Правопис складних іменників і прикметників. 7. Правопис власних назв, географічних назв, назв установ та організацій у професійній документації правоохоронної сфери.. 8. Правопис прізвищ, імен і по батькові в українській мові. Правопис складних іменників і прикметників. 8. Особливості й частотність використання частин мови у професійному спілкуванні. 9. Мовне оформлення назв посад, спеціальних звань і професій у правоохоронній сфері. 10. 3.Уживання прізвищ,

імен та по батькові в офіційних документах правоохоронного характеру. 11. Відмінювання прізвищ, географічних назв та назв населених пунктів у службовій документації. 12. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових відомостей у професійних текстах. 13. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників ІІ відміни в родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників. 10. Особливості використання займенників у діловому мовленні. 11. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. 12. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових відомостей у професійних текстах правоохоронної сфери. 13. Синтаксичні структури в професійному мовленні. Синтаксичні конструкції у протоколах, рапортах, поясненнях та інших документах правоохоронної сфери. 14. Безособові конструкції на -но, -то в офіційно-діловому мовленні: встановлено, затримано, складено протокол, проведено огляд тощо. 15. Уникнення двозначності під час опису подій, дій, обставин і фактів. 16. Мовне оформлення послідовності подій у службових документах. 17. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, уживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових і дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. 18. Вставні конструкції. Складні випадки керування й узгодження. 19. Термінологія обраного фаху. 20. Способи творення термінів. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. 21. Прийменники в професійному мовленні. 22. Лексичні, граматичні та синтаксичні норми у професійних текстах правоохоронної сфери. Точність і однозначність формулювань у службовій документації.
Джерела 2, 3, 5, 11.

Тема 3. Функціональні стилі сучасної української мови професійного спілкування (10 год.)
1. Функціональні стилі української мови та сфери їхнього застосування. 2. Основні ознаки функціональних стилів. 3. Поняття мовного стилю. Мовленнєвий і функціональний стиль. Поняття жанру й підстилю. 4. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 5. Поняття мовної й мовленнєвої компетенції. Жанри наукових текстів. Поняття про підстилі офіційно-ділового стилю. Розмежування розмовно-побутового й розмовно-ділового стилів. 6. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Поняття про текст. Основні ознаки тексту: змістовність, цілісність, членованість, інформативність, завершеність. 7. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 8. Особливості наукового тексту та професійного наукового викладу думки. 9. Мовні засоби наукового стилю. 10. Підстилі офіційно-ділового стилю та сфери їх функціонування у діяльності правоохоронних органів. 11. Правнича мова як різновид професійної комунікації.
12. Стильові особливості мови законів, нормативно-правових актів та службових документів. 13. Мова процесуальних і службових документів: точність, стандартизованість, логічність, об’єктивність.
Джерела 2, 3, 4.

Змістовий модуль 2.
ПУБЛІЧНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 4. Основи культури української мови (2 год.)

Заняття 2. Культура мови. Її основні ознаки. Комунікативна професіограма фахівця (2 год.)

1. Культура мови та культура мовлення як складники професійної компетентності працівника правоохоронних органів. Комунікативні ознаки культури професійного мовлення.
2. Комунікативна професіограма працівника правоохоронних органів. Мовна компетентність, комунікативна компетентність та професійна мовленнєва поведінка.
3. Особливості професійного спілкування правоохоронця з потерпілими, свідками, заявниками, правопорушниками, колегами та представниками інших установ.
4. Мовна поведінка правоохоронця у конфліктних і кризових ситуаціях. Толерантність, нейтральність, коректність та недискримінаційність професійного мовлення.
5. Мовні засоби запобігання та деескалації конфлікту. Недопустимість образливих, принизливих, дискримінаційних і жаргонних висловів у професійній комунікації.

ТЕМИ, ЩО ВИНОСЯТЬСЯ НА САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності (6 год.)

1. Спілкування і комунікація. Правильність спілкування. Функції спілкування. 2. Спілкування і комунікація у професійній діяльності правоохоронця. Комунікація правоохоронця з громадянами: мета, завдання, структура та принципи. 3.Комунікативні стратегії під час контакту з особою, яка вчинила правопорушення. 4. Комунікація у конфліктній ситуації. Стратегії запобігання та подолання конфлікту. 5. Невербальна поведінка працівника правоохоронного органу під час спілкування з громадянами. Інтонація, темп, гучність та паузи у професійному мовленні правоохоронця. 6. Комунікація під час масових заходів та надзвичайних ситуацій. 7. Міжкультурна комунікація правоохоронця. 8. Комунікація працівника правоохоронної сфери з громадянами, потерпілими, свідками та учасниками конфліктних ситуацій: мовні засоби професійної взаємодії.

Джерела 1, 11, 12.

Тема 6. Усне фахове спілкування (2 год.)

1. Особливості усного спілкування. Форми і види бесід. Поняття про ділову бесіду. Десять кроків, що дозволяють провести бесіду успішно. 2. Співбесіда з роботодавцем. Етапи підготовки до співбесіди. Поведінка під час співбесіди. 3. Професійна бесіда працівника правоохоронного органу з громадянином. Опитування та отримання інформації: мовні засоби постановки запитань. Типи запитань. Мовні засоби уточнення, перепитування та перевірки отриманої інформації. Комунікація під час конфліктних ситуацій та спроб провокації. 4. Особливості професійного мовлення під час доповіді керівництву. Рапорт як форма усної та писемної службової комунікації. 5. Публічний виступ працівника правоохоронного органу. Структура, аргументація, переконливість. 6. Пресконференція та коментар для засобів масової інформації. Комунікація правоохоронця із представниками медіа.

Джерела 2, 3, 6, 7, 8, 9, 11, 12.

Тема 7. Етикет ділового листування (6 год.)

1. Листи в діловому спілкуванні. Класифікація та реквізити листів. Оформлення листа. Вимоги до тексту листа. Нумерація сторінок. 2. Етикет ділового листування. Звертання в діловій кореспонденції. 3. Форми вибачення в діловому листуванні. 4. Офіційне звернення, запит та відповідь на запит. 5. Електронне листування між працівниками правоохоронних органів та іншими установами. 6. Мовні формули службової комунікації з громадянами. 7. Мовні вимоги до офіційних повідомлень для громадськості. 8. Написання різних типів листів: лист-повідомлення, лист-нагадування, гарантійний лист, супровідний лист, лист-відмова, вітальний лист, лист-запит. 9. Типові мовні звороти в листах. 10. Електронне ділове листування. Комунікація правоохоронного органу через офіційні електронні ресурси та соціальні мережі. 11. Листування в соціальних мережах і месенджерах.

Джерела 2, 3, 6, 7.

Змістовий модуль 3.
ДІЛОВІ ПАПЕРИ. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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

Заняття 3. Загальні особливості ділових паперів (2 год.)

1. Класифікація документів. Національний стандарт України.
2. Поняття про реквізит і бланк документа. Формуляр-зразок і форми його написання. Класифікація реквізитів.
3. Вимоги до змісту й розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Види бланків. Бланки документів високого рівня стандартизації. Бланки листів.
4. Оформлення сторінки. Нумерація сторінок. Поняття про рубрикацію, абзац. Абзацне членування тексту.
5. Вимоги до тексту документа. Поняття про текст. Суцільний складний текст.
6. Форма анкети. Тексти у вигляді таблиці.
7. Службова документація правоохоронної сфери: рапорт, протокол, акт, пояснювальна записка. Мовні вимоги до точності, послідовності та об'єктивності викладу.

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

Заняття 4. Резюме. CV. Автобіографія. Заява. Наказ (2 год.)

1. Типи, структура, реквізити резюме.
2. Автобіографія. Структура й реквізити автобіографії.
3. Заява. Вимоги щодо формування складних заяв. Поняття про вхідні й вихідні заяви. Наказ щодо особового складу. Реквізити наказів.
4. Особливості оформлення заяв, автобіографій та наказів у професійній діяльності правоохоронця.

ТЕМИ, ЩО ВИНОСЯТЬСЯ НА САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ

Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань (продовження) (8 год.)

1. Трудовий договір як угода між працівником і власником підприємства. Безстрокові й строкові види договорів. 2. Контракт – правовий документ, що свідчить про

домовленість організації з працівником. Реквізити контракту. 3. Угода, її реквізити. 4. Правила заповнення особового листка з відділу кадрів. Терміни зберігання листків. 5. Поняття про трудову книжку й особовий листок з відділу кадрів. Трудова книжка; записи, що вносяться. Правила зберігання трудової книжки. Дублікат і витяг з трудової книжки.
6. Кадрова документація у правоохоронній сфері: мовні особливості оформлення службових та організаційно-кадрових документів.
Джерела 2, 3, 4, 8, 9, 10.

Тема 11. Довідково-інформаційні документи (10 год.)
1. Довідково-інформаційні документи у професійній діяльності правоохоронця 2. Класифікація довідок. Обов'язкові реквізити довідки. Правила написання тексту довідки. 3. Реквізити службових записок. Поняття про різновиди записок. 4. Пояснювальна записка, її реквізити. Написання пояснювальної записки. 5. Рапорт як службовий документ у правоохоронній діяльності. Структура, реквізити та мовні особливості. 6. Протокол як документування перебігу та результатів професійної діяльності. Мовні особливості протоколу. Точність фіксації фактів, подій, дій та висловлювань.
Джерела 5, 6, 10, 11.

Тема 12. Наукова комунікація у фаховій діяльності (6 год.)
1. Правнича та правоохоронна термінологія як складник професійної мовної компетентності. Термінологічні словники та довідкові ресурси у діяльності правоохоронця. 2. Особливості створення наукового тексту. План. Тези. Конспект. Анотація. Реферат. Наукова стаття. Курсова робота. 3. Основні правила оформлення бібліографічного опису списку використаних у науковій роботі джерел. 4. Підготовка аналітичної доповіді за професійною тематикою. 5. Мовні особливості наукових та аналітичних текстів у галузі права і правоохоронної діяльності. 6. Академічна доброчесність та використання штучного інтелекту під час підготовки професійних і наукових текстів.
Джерела 4, 5, 10.

Зміст самостійної роботи студентів
Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Найменування видів робіт	**Розподіл годин**	
	денна форма	**заочна форма**
Самостійна робота в год., зокрема:	**48 год.**	**82 год.**
Опрацювання лекційного матеріалу	**–**	**–**
Підготовка до практичних занять і контрольних заходів	**24 год.**	**12 год.**

Підготовка звітів з практичних робіт	–	–
Підготовка до поточного контролю	–	–
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	**24 год.**	**70 год.**

ПОЛІТИКА КУРСУ

1) щодо системи поточного й підсумкового контролю

Організація поточного й підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з «Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти». Ознайомитися з документом можна за покликанням.	

2) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитися з документом можна за покликанням.	

3) щодо відпрацювання пропущених занять

Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу» здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом і силабусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав ≥35 бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких був відсутній. Ознайомитися з документом можна за покликанням.	

4) щодо дотримання академічної доброчесності

«Положення про систему забезпечення академічної доброчесності» закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки; сприяє формуванню позитивного, доброчесного освітнього й наукового середовища; забезпечує ефективну професійну діяльність, якісне професійне спілкування спільноти Університету, фахове викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою	

забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитися з документом можна за покликанням.
«Політика академічної доброчесності» визначає ціннісні, етичні, освітні, організаційні та управлінські засади формування, підтримки й розвитку культури академічної доброчесності в Університеті. Ознайомитися з документом можна за покликанням

5) щодо використання штучного інтелекту

«Положення про систему забезпечення академічної доброчесності» визначає політику щодо використання в освітньому процесі технічних засобів на основі штучного інтелекту. Ознайомитися з документом можна за покликанням.
«Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів» містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитися з документом можна за покликанням.
Під час вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням» здобувачі використовують ШІ:
1) як інструментарій для генерації відеоконтенту з навчальною метою; генерації зображень для ілюстрації презентацій, візуалізації доповідей, повідомлень тощо;
2) для пошуку, добору та систематизації інформації за темами дисципліни за умови перевірки отриманих відомостей за надійними джерелами;
3) для опрацювання великого обсягу відомостей.
Не допускається подання повністю згенерованого штучним інтелектом тексту як результату власної роботи, якщо інше не передбачено умовами конкретного навчального завдання. Здобувач несе відповідальність за достовірність, коректність і зміст поданого результату.

6) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших ґаджетів під час лекційних і практичних занять дозволено виключно в навчальних цілях (для уточнення певних відомостей, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). На ґаджетах має бути активовано режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо, окрім виробничої необхідності. Під час виконання заходів контролю використання ґаджетів заборонено (за винятком, коли це

передбачено умовами його проведення). У разі порушення заборони результат анульовується без права перескладання. *Ознайомитись з відповідним документом можна за покликанням.* *Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.*	

7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитися з документом можна за покликанням. *Під час вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студентам надається можливість перерахування неформальної освіти. Наприклад, із запропонованого переліку можна пройти сертифіковані (безкоштовні) курси на освітніх платформах, відтак сертифікат, який отримали під час навчання, є підтвердженням засвоєння ним окремих тем, що включені у зміст дисципліни.*	

№ з/п	Перелік сертифікованих (безкоштовних) онлайн-курсів	Перелік тем, які можуть бути перераховані (за умови наявності сертифіката на ім'я та прізвище студента/студентки)
1.	Онлайн-курс про те, як залюбитися в українську	• Основи культури української мови (4 год.)
2.	Ділове листування та комунікація українською	• Етикет ділового листування (4 год.) • Культура усного фахового спілкування (2 год.) • Мовний і мовленнєвий етикет (2 год.)
3.	Курс «Комунікації»	Комунікативні стратегії та бар'єри у професійній комунікації та шляхи їхнього подолання (2 год.)

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовується комплекс методів для організації навчання студентів з метою розвитку логічного й абстрактного мислення,

підвищення мотивації до навчання й формування особистості майбутнього фахівця в галузі знань К Безпека та оборона.

Програмний результат навчання	**Метод навчання**	**Метод оцінювання**
РН2. Вести міжособистісний діалог та превентивну комунікацію з метою виконання завдань професійної діяльності.	Пояснювально-ілюстративний метод; репродуктивний метод; метод проблемного викладу матеріалу; бесіда як діалогічний метод навчання; частково-пошуковий метод; дослідницький метод; метод спостереження за мовленням; інтерактивні методи навчання; метод малих (конкурентних) груп, метод мозкового штурму, дискусія, кейс-метод, метод проєктів, метод мікрофона, метод незакінченого речення, ділова гра, метод дебрифінгу, проблемні ситуації тощо.	Поточний контроль (усне опитування й виконання письмових завдань, підготовка й проголошення публічних виступів, презентацій на практичних заняттях; самоконтроль).
РН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, виокремлювати юридично значущі факти, виявляти причинно-наслідкові зв'язки в діях і явищах для прийняття оптимального рішення в конкретних ситуаціях.	Репродуктивний метод; метод проблемного викладу матеріалу; бесіда як діалогічний метод навчання; частково-пошуковий метод; метод спостереження за мовленням; інтерактивні методи навчання; метод малих (конкурентних) груп, метод мозкового штурму, дискусія, кейс-метод, метод проєктів, метод мікрофона, метод незакінченого речення, ділова гра, метод дебрифінгу, проблемні ситуації тощо.	Поточний контроль (усне опитування й виконання письмових завдань, підготовка й проголошення публічних виступів, презентацій на практичних заняттях; самоконтроль).
РН5. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.	Репродуктивний метод; метод проблемного викладу матеріалу; частково-пошуковий метод; дослідницький метод; метод спостереження за мовленням; інтерактивні методи навчання; метод проєктів, метод мікрофона, метод незакінченого речення, ділова гра, метод дебрифінгу, проблемні ситуації тощо.	Поточний контроль (виконання письмових завдань, підготовка й проголошення публічних виступів, презентацій на практичних

		заняттях; самоконтроль).
РН7. Взаємодіяти із суб'єктами забезпечення публічної (громадської) безпеки і порядку, а також здійснювати комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності.	Пояснювально-ілюстративний метод; репродуктивний метод; метод проблемного викладу матеріалу; бесіда як діалогічний метод навчання; частково-пошуковий метод; дослідницький метод; метод спостереження за мовленням; інтерактивні методи навчання; метод малих (конкурентних) груп, метод мозкового штурму, дискусія, кейс-метод, метод проєктів, метод мікрофона, метод незакінченого речення, ділова гра, метод дебрифінгу, проблемні ситуації тощо.	Поточний контроль (усне опитування й виконання письмових завдань, підготовка й проголошення публічних виступів, презентацій на практичних заняттях; самоконтроль).

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНІ РЕСУРСИ

Для вивчення навчальної дисципліни «**Українська мова за професійним спрямуванням**» необхідно:

- проектор або інший мультимедійний екран для демонстрації навчальних презентацій, відеоматеріалів, зразків професійних текстів, документів та інфографіки;
- доступ до генеративних моделей ШІ (платформи для роботи з текстом, зображеннями та іншими видами контенту, такі як ChatGPT, Gemini та ін.) для виконання практичних завдань із редагування, аналізу, створення та вдосконалення професійних текстів;
- текстові редактори та офісні програмні засоби (Microsoft Word, Google Docs або аналоги) для підготовки, редагування й форматування документів професійного спрямування;
- доступ до українських електронних словників, довідників та мовних ресурсів (зокрема академічних словників, «Словника української мови», «Українського правопису» та інших електронних ресурсів) для виконання лексикографічних, орфографічних, граматичних і редакторських завдань;
- доступ до мережі Інтернет для пошуку та аналізу актуальних зразків професійної комунікації, ділових документів, фахових публікацій, офіційних текстів та інших інформаційних ресурсів;

– електронні та друковані навчальні посібники, словники, довідники й фахова література, що входять до програми навчальної дисципліни.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Вид	Зміст	% від загальної оцінки	Бал	
			min	max
Поточні контрольні заходи	усього	60	35	60
Підсумкові контрольні заходи	екзамен	40	25	40
Усього:	-	100	60	100

Система оцінювання результатів навчання студентів І курсу за освітньо-професійною програмою «Правоохоронна діяльність» відповідає «Положенню про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти». Кожен вид контролю передбачений з урахуванням результатів навчання.

Видами діагностики й контролю знань студентів з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є:

1. Поточний контроль – усне опитування та виконання письмових завдань (тестів), виступи, презентації на практичних заняттях. Оцінювання здійснюють за національною чотирибальною шкалою – «2»; «3»; «4»; «5». Поточний контроль фіксують в «Електронному журналі обліку успішності академічної групи» (далі – Журнал).

У разі відсутності студента на практичному занятті виставляють «н». За результатами поточного контролю у Журналі автоматично обчислюють підсумкову оцінку та здійснюють підрахунок пропущених занять. «Усереднену» оцінку переводять у 100-бальну шкалу.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов’язані відпрацювати **впродовж трьох наступних тижнів**. У разі недотримання цієї норми, замість «н» у журналі буде виставлено «0» (нуль балів) без права перескладання.

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

До підсумкового контролю допускають студентів, які за результатами поточного контролю отримали **35 балів і більше**. Студенти, що отримали **34 бали й менше**, не складають підсумкового контролю. На підставі укладання додаткового договору вони повторно вивчають дисципліну впродовж наступного семестру.

При оцінюванні навчальних досягнень студента на практичних заняттях ераховують:

- повноту і правильність відповіді;
- ступінь усвідомленості, розуміння аналізованого мовного явища;
- логіку викладу, мовленнєве оформлення відповіді;
- використання додаткової літератури при підготовці до заняття;
- самостійність висновків, висловлення власних думок, їх аргументація.

Критерії оцінювання аудиторних (практичних) занять

«незадовільно»	Здобувач володіє незначною частиною навчального матеріалу на рівні елементарного розпізнавання, засвоєння й відтворення окремих фактів або їхніх фрагментів, об'єктів або їхніх елементів чи часткових характеристик; здобувач презентує навчальний матеріал на елементарному рівні засвоєння, відповідає на запитання лише «так»/«ні», аналогічними уривчастими реченнями стверджувального/заперечного характеру або короткими репліками, що містять мовленнєві недоліки, але сам досягти комунікативної мети не може; у здобувача виникають значні труднощі в підтриманні діалогу: він бере участь у найпростішій за змістом діалогічній мовленнєвій ситуації, може також формулювати деякі запитання, припускаючись різнотипних помилок, тому комунікативна мета досягається ним лише частково; тестові завдання виконані здобувачем в обсязі не менше 25%; письмове висловлювання не є завершеним текстом, хибує на непослідовність викладу, пропуск фрагментів, важливих для розуміння думки; лексика і граматична будова бідні.
«задовільно»	Здобувач володіє навчальним матеріалом і з допомогою викладача логічно відтворює значну його частину на початковому або вищому за початковий рівні, виявляє знання й розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати й робити висновки, виправляти допущені помилки; здобувач бере участь у нескладному за темою діалозі й досягає мети спілкування; його репліки, хоча й відповідають основним правилам мовленнєвої поведінки й нормам етикету, належним чином не враховують комунікативної ситуації, не відзначаються послідовністю, доказовістю; тестові завдання виконані здобувачем в обсязі не менше 45%; письмове висловлювання в цілому є завершеним, тема значною мірою розкрита, але трапляються недоліки: репродуктивний характер писемного мовлення, не завжди вдалий добір слів, відсутність самостійності суджень, їхньої аргументованості тощо.
	Здобувач вільно володіє навчальним матеріалом, здатний застосовувати його на рівні стандартних комунікативних

«добре»	ситуацій, на підтвердження певних міркувань наводить власні приклади, під керівництвом викладача вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію, контролює власну навчальну діяльність, самостійно виправляє допущені помилки й добирає переконливі аргументи; у діалогічному мовленні здобувач доволі вправно аргументує судження з допомогою загальновідомих фактів, демонструючи загалом достатній рівень культури мовлення; проте в діалозі є певні недоліки, наприклад: особиста позиція нечітко виражена, аргументація не оригінальна, трапляються відхилення від теми, помилки в мовному оформленні реплік тощо; тестові завдання виконані здобувачем в обсязі не менше 85%; здобувач самостійно створює достатньо повне, зв'язне письмове висловлювання, вдало добирає лексичні засоби. Проте в роботі є недоліки, наприклад: відхилення від теми, порушення послідовності її викладу, відсутність виразної особистісної позиції чи недостатня її аргументація тощо.
«відмінно»	Здобувач виявляє творчі здібності, самостійно розвиває власні нахили й таланти, уміє самостійно здобувати знання, визначаючи певні цілі власної навчальної діяльності; оцінює факти, явища, виявляючи особисту позицію щодо них; знаходить джерела інформації й відповідно до цілей, поставлених викладачем, самостійно використовує їх; вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності; використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях; здобувач самостійний у виборі теми й формуванні діалогу, переконливо й оригінально аргументує власну позицію, порівнює різні погляди на той самий предмет, розуміючи при цьому можливість інших підходів до обговорюваної проблеми, виявляє повагу до думки співрозмовника; діалогічне мовлення відповідає нормам сучасної української мови; тестові завдання виконані здобувачем в обсязі не менше 100%; здобувач самостійно будує послідовне, зв'язне письмове висловлювання, що містить власну думку й аргументує різні погляди на проблему. Робота відзначається лексичним багатством, граматичною правильністю й різноманітністю, стильовою єдністю й виразністю.

2. Підсумковий (семестровий) контроль проводять для встановлення рівня досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання з навчальної дисципліни (освітнього компонента) після завершення вивчення дисципліни.

Підсумковий контроль знань (іспит) проводять у формі комп'ютерного тестування у відповідних авдиторіях закладу вищої освіти (або в особливих випадках

– дистанційно) з використанням програми Moodle. Він передбачає проходження тесту з **30 питань різного рівня складності впродовж 20 хвилин**.

За результатами підсумкового контролю студент може отримати **40 балів максимально**. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали **24 бали й менше**, є такими, що не склали екзамену й повинні перескладати його.

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

Студенти можуть підвищувати власний рейтинг під час екзаменаційній сесії через одноразове повторне перескладання, попередньо подавши заяву адміністрації ЗВО не пізніше одного робочого дня після сесії.

Здобутий при повторному перескладанні з метою підвищення рейтингу результат буде остаточним при виставленні підсумкового контролю (!)

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

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ за ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	**Рівень досягнень, %**	**Шкала ECTS**
Національна диференційована шкала		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F
Національна недиференційована шкала		
Зараховано	60 – 100	–
Не зараховано	0 – 59	–

Оцінювання самостійної роботи проводять як під час поточного, так і підсумкового контролю знань.

Оцінювання самостійної роботи, яка передбачена в тематичному плані дисципліни разом з аудиторною роботою, здійснюють під час проведення практичних занять.

Поточний контроль передбачає усну відповідь, написання доповіді та виступ, вирішення тестових завдань, виконання індивідуальних завдань, відпрацювання практичних навичок тощо.

Виставлення балів за самостійну роботу під час поточного контролю обов'язково супроводжують оцінювальними судженнями. Бали додають до балів, які отримав студент під час поточного контролю. Проте вони не повинні перевищувати максимальну кількість балів з оцінювання одного практичного заняття – «5».

Оцінювання тем, які виносять лише на самостійну роботу (вони не входять до тем авдиторних занять), контролюють під час підсумкового контролю.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. .*Бибик С.П. Культура української мови в інтегративній соціогуманітарній парадигмі. Українська мова. 2024. № 4. С. 115–123.
2. Гарбар І.В. Культура мовлення : навчальний посібник. Миколаїв : НУК, 2023. 228 с. URL : https://eir.nuos.edu.ua/server/api/core/bitstreams/f77fe6ac-0be5-48bb-bbe8-e1de984579c6/content (дата звернення : 20.08.2026).
3. *Гордієнко О.Є. Фонетико-графічне освоєння та правопис новітніх запозичень у сучасному українському комунікативному просторі. Українська мова. 2024. № 4. С. 97–108.
4. Кухар Інна. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посібник для самостійної роботи здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра в умовах змішаного навчання. Вінниця : ТОВ «Фірма «Планер», 2023. 130 с. URL : https://www.kpkitp.kiev.ua/wp-content/uploads/2025/03/Українська-мова-за-професійним-спрямуванням-Посібник.pdf (дата звернення : 27.08.2026).
5. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчально-методичний посібник. 3-тє вид., доповнене і перероблене. Одеса : Фенікс, 2023. 86 с. URL : https://dspace.onua.edu.ua/server/api/core/bitstreams/fdcec678-dd7e-4387-965a-7e885ba8b990/content (дата звернення : 23.08.2026).
6. Соловій У.В., Костриба О.В. Риторика: від історії до сучасного комунікативного процесу : навчальний посібник (для студентів закладів вищої освіти). Івано-Франківськ : Видавництво ЗВО «Університет Короля Данила», 2026. 140 с.
7. Титаренко Марія. Не музи, а м'язи. 50 вправ із творчопису. Київ : Лабораторія, 2023. 360 с.
8. Фаріон Ірина. Англізми і протианглізми: 100 історій слів у соціоконтексті : монографія (зі словником). Львів : Видавництво «Свічадо», 2023. 716 с.

Додаткова література

9. *Вознюк Г.Л. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум : 2-ге вид. доповн. і випр. / Г.Л. Вознюк, С.З. Булик-Верхола, І.П. Василишин, М.В. Гнатюк, І.Б. Мертинська, І.Д. Шмілик. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2011. 268 с. .

10. *Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навчальний посібник. Київ : Міжнародна агенція «Bee Zone», 2004. 336 с.
11. *Єгорова Т.Д. Практичний курс української мови : 2-ге вид. випр. / Київ : Центр учбової літератури, 2005. 160 с.
12. *Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2005. 352 с.
13. *Культура професійного мовлення : навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів. Вінниця : НОВА КНИГА, 2005. 176 с.
14. *Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці : Книги–ХХІ, 2005. 572 с.
15. Музика Т. Формування комунікативної компетентності здобувачів закладів вищої освіти засобами інноваційних презентаційних форматів. «Вісник науки та освіти». 2026. № 3(45). С. 109-1120
16. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови : підручник для вузів. 3-те вид., переробл. та доп. Тернопіль : Навчальна книга “Богдан”, 2000. 248 с. URL : http://chtyvo.org.ua/authors/Ponomariv_Oleksandr/Stylistyka_suchasnoi_ukrainskoi_movy/ (дата звернення : 03.09.2026).
17. Соловій У.В., Петрів О.І. Текстотвірний потенціал діалогічного мовлення в повісті Михайла Коцюбинського «Тіні забутих предків». Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія. 2025. № 72. С. 109–112. URL: http://www.vestnik-philology.mgu.od.ua/archive/v7 (дата звернення : 28.08.2026).
18. *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 «ІНКОС», Центр навчальної літератури, 2007. 672 с.
19. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. / за ред. С.М. Луцак. Київ : ВСВ «Медицина», 2017. 360 с.
20. *Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник : 2-ге вид., виправ. І доповнен. Київ : Алерта, 2011. 696 с.
21. *Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : підручник / 3-тє вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2012. 696 с.
22. *Пономарів О.Д. Українське слово для всіх і для кожного. Київ : Либідь, 2013. 360 с.

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