Додаток 1

до Положення

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**Дніпропетровський державний університет**

**внутрішніх справ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА**

**ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ**

**КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН ТА**

**СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«УКРАЇНСЬКА МОВА професійнОГО спрямування»**

Рівень вищої освіти ***перший(бакалаврський)***

*Галузь* ***знань***  **№ 26 Цивільна безпека**

Спеціальність **№ 262 *«*Правоохоронна діяльність*»***

Освітня програма **«ПРАВООХОРОННА ДІЯЛЬНІСТЬ*»***

Статус навчальної дисципліни ***обов’язкова***

Мова навчання **українська**

**Дніпро – 2023**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |  | **СХВАЛЕНО** |
| Навчально-методичною радоюДніпропетровського державного університету внутрішніх справ Протокол від 31.08.2023 №12  |  | Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Протокол від 29.08.2023 №1  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПОГОДЖЕНО**

Гарант освітньої програми «Правоохоронна діяльність*»*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юрій КРАМАРЕНКО  *(підпис) (ім’я та прізвище)*

Розглянуто на засіданні кафедри *міжнародних відносин та соціально-гуманітарних дисциплін Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти*

Протокол від 28.08.2023 №1

*Українська мова професійного спрямування*// Робоча програма навчальної дисципліни. – Дніпро : Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, *2023.* – *21* с.

#### РОЗРОБНИК:

1. *Доцент кафедри міжнародних відносин та соціально-гуманітарних дисциплін, к. філол. н., доцент, Мірошніченко Любов Василівна;*

#### РЕЦЕНЗЕНТИ:

1. *Завідувачка кафедри української літератури, к. філол. н., доцент, Олійник Наталія Петрівна;*
2. *Професорка кафедри української літератури, к.філол. н., професор, Кропивко Ірина Валентинівна.*

**Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Навчальний рік | Дата засідання кафедри, протокол – розробника РПНД | ***Зміст змін***  | Підпис завідувача |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |

1. **ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

|  |  |
| --- | --- |
| Найменуванняпоказників | Характеристика навчальної дисципліни |
| денна форма здобуття вищої освіти  | заочна форма здобуття вищої освіти |
| Кількість кредитів ЄКТС | 3 |
| Загальна кількість годин: | 90 |
| Рік підготовки:  | 2023-2024 | 2023-2024 |
| Семестр:  | 1 | 1 |
| Лекції | - | 4 |
| Семінарські | - | - |
| Практичні | 30 | 6 |
| Самостійна робота | 60 | 80 |
| Індивідуальні завдання (курсова робота): | - |
| Підсумковий семестровий контроль: | екзамен |

*\** ***Робоча програма навчальної дисципліни (РПНД)*** *розробляється на повний цикл навчання за навчальною дисципліною, тобто зазначаються усі семестри викладання за ОП, якщо дисципліна викладається декілька років.*

1. **МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є формування національно свідомої мовної особистості майбутнього фахівця та збагачення знань майбутніх правників про функціонування сучасної української літературної мови загалом, особливості використання мовних норм в юридичних текстах, рекомендації щодо побудови точного, логічного, змістовного, доречного, виразного, багатого, чистого професійного мовлення як в усній, так і в писемній формах, передбачаються певні досягнення під час вивчення предмету:

навчальна: розкриття особливостей мовних засобів передусім у межах офіційно-ділового стилю та його підстилів – адміністративного, законодавчого, юридичного комплексний; аналіз мови спеціальності, розкриття принципів структурної будови та мовних особливостей україномовного фахового тексту щодо його комунікативних властивостей у конкретних сферах функціонування (офіційно-діловому та науковому стилях мовлення), особливостей документування, напрацювання навичок свідомого вибору й використання правничих термінів;

 розвиваюча: підвищення загальномовної культури як в усній, так і в писемній формах; збагачення лексичного запасу; вивчення українського мовного етикету, особливостей його функціонування в офіційних ситуаціях;

 виховна: сприяти формуванню національно-мовної свідомості майбутнього правника.

Вивчення дисципліни забезпечує формування компетентностей за освітньою програмою:

**Загальні компетентності:**

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 і оволодівати сучасними знаннями.

**Спеціальні компетентності:**

СК3. Здатність професійно оперувати категоріально понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності.

СК4. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності..

**Пререквізити та постреквізити дисципліни:**

**Пререквізити:** передбачено попереднє засвоєння знань з дисципліни «Українська мова» (за програмою загальної середньої освіти).

**Постреквізити:** дисципліни, вивчення яких у подальшому базуються на матеріалі дисципліни «Українська мова професійного спілкування»: *«*Юридичне документознавство*»,* «Соціологія», «Логіка».

**Програмні результати навчання:**

ПРН3. Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.

ПРН6. Розуміти принципи і мати навички етичної поведінки, соціально відповідальної та свідомої діяльності у сфері правоохоронної діяльності.

ПРН7. 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.

ПРН11. Знати і розуміти сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

ПРН12. Адаптуватися і ефективно діяти за звичних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки.

ПРН13. Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень.

ПРН16. Застосовувати заходи, спрямовані на усунення загрози життю та здоров’ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення кримінального злочину чи адміністративного правопорушення.

ПРН18. Застосовувати штатне озброєння підрозділу (вогнепальну зброю, спеціальні засоби, засоби фізичної сили); інформаційні системи, інформаційні технології, технології захисту даних, методи обробки, накопичення та оцінювання інформації, інформаційно-аналітичної роботи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні), оперативні та оперативно-технічні засоби, здійснення оперативно-розшукової діяльності.

ПРН23. Застосовувати заходи, спрямовані на запобігання та протидію домашньому насильству та діяльності у сфері забезпечення публічної безпеки та порядку.

ПРН.24 Вміти правильно кваліфікувати адміністративні та кримінальніправопорушення підслідна Національній поліції.

#### ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

**ТЕМА 1. СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА – ОСНОВА МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА ЇЇ ПРАВОВИЙ СТАТУС.**

 Предмет, мета, завдання і структура теоретико-практичної навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування». Мова і професія. Мова як вагоме знаряддя професійної діяльності фахівця. Українська мова – національна мова українського народу. Складові частини загальнонаціональної мови. Поняття сучасної української літературної мови (СУЛМ) та мови професійного спілкування (мова ПС). Сутність поняття «професійна (фахова) мова». Лінгвістичні особливості мови професії, її функції.

Мовна норма та її соціальне значення. Види мовних норм: фонетичні, орфографічні, лексико-фразеологічні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні.

Роль мови в суспільному житті. Функції мови. Основні етапи розвитку української мови та теорії її походження. Генетична та типологічна характеристика української мови. Державна мова. Нормативно-правові засади мовної політики в Україні. Законодавча база використання мов в Україні. Конституція України. Закон України «Про засади державної мовної політики», Закон України «Про вищу освіту».

**ТЕМА 2. СТИЛІСТИЧНА ДИФЕРЕНЦІАЦІЯ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. СОЦІАЛЬНА ТА ЛІНГВІСТИЧНА СУТНІСТЬ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ТА НАУКОВОГО СТИЛІВ МОВЛЕННЯ.**

Поняття функціонального стилю. Різновиди функціональних стилів сучасної української літературної мови, причини їх існування. Поняття наукового стилю, його загальні та мовні (лексичні, морфологічні, синтаксичні та ін.) особливості, сфера використання. Підстилі наукового стилю (власне (суто) науковий, науково-популярний, науково-публіцистичний, науково-навчальний, науково-виробничо-технічний) та їх жанри.

Історія розвитку наукового стилю мовлення. Давні традиції української наукової термінології. Історичні корені правничої термінолексики. Першопричини і джерела появи Української правничої термінології. Стан і розвиток правничої термінології в Україні в ХІХ ст. Діяльність Інституту української наукової мови в розвитку національної термінології права. Сучасний стан та проблеми української правничої термінології.

**ТЕМА 3.ФОНЕТИКО-ОРФОГРАФІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ.**

 Основні орфоепічні норми української мови (вимова голосних та приголосних; вимова слів іншомовного походження; вимова абревіатур). Особливості українського наголосу, його значення в ситуаціях спілкування, характерних для професійної діяльності. Поняття милозвучності.

Вживання апострофа і м’якого знака, подвоєння та подовження приголосних, написання префіксів і суфіксів у різних частинах мови, чергування голосних і приголосних звуків, спрощення груп приголосних, написання складних слів. Велика літера в українській мові.

Значення і функції власних назв у мові професії. Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою. Відмінювання прізвищ. Особливості звертань і творення імен по батькові. Аудіювання.

**ТЕМА 4. ОСОБЛИВОСТІ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ** **НА ЛЕКСИКО-ФРАЗЕОЛОГІЧНОМУ РІВНІ.**

#  Лексикологія як наука. Професійна лексика й терміни. Взаємозв’язок фахових термінів, професіоналізмів, жаргонізмів. Частотність використання термінів у різних стилях мовлення та ситуаціях спілкування. Поняття про мовні штампи та канцеляризми. Конспектування джерел наукової інформації.

####

####  ТЕМА 5. СИНТАКСИС І ПУНКТУАЦІЯ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ.

 Синтаксис писемного мовлення. Синтаксична особливість писемного наукового стилю: прямий і непрямий прядок слів, особливості функціонування членів речення. Використання дієприслівникових, дієприкметникових зворотів. Пряма і непряма мова. Цитування. Особливості використання складних речень. Розділові знаки в простому і складному реченнях.

Сполучуваність слів. Керування – один із способів поєднання слів. Складні випадки у правильному виборі відмінка слова. Дієслівне, іменне, прикметникове керування в українській мові. Складні випадки керування.

Узгодження як вид підрядного зв’язку при якому залежне слово має однакові з головним словом граматичні ознаки. Узгодження присудка і підмета для правильного оформлення висловлювання. Способи вираження підмета. Форми присудка в українській мові.

Синтаксис і пунктуація. Значення і функції розділових знаків. Кома як знак поєднання. Кома як знак-функція для відокремлення членів речення. Функції крапки з комою. Дужки як парний знак-функція. Двокрапка як розділовий знак. Уживання тире.

Пряма й непряма мова, цитати, розділові знаки при них.

Типові помилки в синтаксисі писемного мовлення. Способи викладу матеріалу в документах з високим і низьким рівнем стандартизації.

Правила синтаксичного оформлення документів.

Переклад фахового тексту. Редагування тексту як спосіб роботи з документами.

**ТЕМА 6. СЛОВНИКИ ЯК ДЖЕРЕЛО ІНФОРМАЦІЇ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ. РОЛЬ СЛОВНИКІВ У ПІДВИЩЕННІ МОВЛЕННЄВОЇ КУЛЬТУРИ.**

 Лексикографія як розділ мовознавства. Типи словників української мови: енциклопедичні й лінгвістичні (орфографічні, тлумачні, перекладні, словники синонімів, словники антонімів, словники паронімів, словники іншомовних слів та ін.). Лексикографія: історія та сучасність.. Принципи роботи з фаховими термінологічними словниками. Використання лексикографічних джерел у практичній діяльності фахівця. Функції словників.

**ТЕМА 7. ІСТОРІЯ ТА СУЧАСНІ ПРОБЛЕМИ УКРАЇНСЬКОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ.**

 Термін та його ознаки: системність, точність, тенденція до однозначності, наявність дефініції. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.  Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

**ТЕМА 8.ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ РІЗНОВИД ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ.** **КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ.**

Мовні ознаки офіційно-ділового стилю: високий ступінь стандартизації мовних засобів (використання усталених вербальних формул, закріплених за певними ситуаціями, мовних кліше); широке використання безособових і наказових форм дієслів, уживання нейтральної лексики; застосування специфічної термінології; сувора регламентація тексту, поділ офіційно-ділового тексту на параграфи, пункти, підпункти; вживання простих поширених речень, складних речень з сурядним та підрядним зв’язком, з відокремленими зворотами, зі вставними і вставленими конструкціями; активне вживання розщеплених присудків (типу *ведеться розслідування*), а також присудків у формі дієслів теперішнього часу із значенням поза часовості (типу *впроваджує, організовують*).

Підстилі офіційно-ділового стилю: законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський.

Документ як основний вид офіційно-ділового стилю мовлення. Широке і вузьке значення поняття «документ». Функції документа та вимоги до нього. Структура текстів ділових паперів.

**ТЕМА 9. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ОСОБОВИХ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ.**

 Укладання документів щодо особового складу: заява (рапорт), автобіографія, характеристика, резюме.

Види, структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше. Зразки. Україномовні та російськомовні кліше-відповідники у тексті документів.

**ТЕМА 10.ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ. СЛУЖБОВИЙ ЛИСТ ЯК УЗАГАЛЬНЕНА НАЗВА РІЗНОМАНІТНИХ ЗА ЗМІСТОМ ДОКУМЕНТІВ.**

Укладання службових інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка. Доручення, розписка, довідка. Види, структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше. Зразки. Україномовні та російськомовні кліше-відповідники у тексті документів.

Особливості оформлення акту і звіту як підсумкових документів.

Службовий лист як найпоширеніший вид документації в системі управління. Види ділових листів за функціональними ознаками. Службова телеграма, телефонограма, телетайпограма. Телефакс. Структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше. Зразки. Україномовні та російськомовні кліше-відповідники у тексті документів.

Запрошення як інформаційний документ з коротким повідомленням про певну подію і проханням узяти в ній участь. Структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації й стилістики тексту запрошення і уживання типових мовних кліше.

 **ТЕМА 11.ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ.**

Укладання розпорядчих (наказ, розпорядження, інструкція, вказівка, постанова, ухвала) і організаційних (статут, положення, правила) документів.

Види, структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше. Зразки. Україномовні та російськомовні кліше-відповідники у тексті документів.

**ТЕМА 12. ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНИХ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ.**

Поняття договору. Договір з господарської діяльності: про постачання; про закупівлю; про оренду виробничих та службових приміщень; про купівлю-продаж; про майнову відповідальність та інші.

Структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше. Зразки. Україномовні та російськомовні кліше-відповідники у тексті документів.

 **ТЕМА 13. ФІНАНСОВО-ОБЛІКОВІ ДОКУМЕНТИ: СПЕЦИФІКА, ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ.**

 Види і призначення обліково-фінансових документів. Оформлення цифрового і словесного матеріалу в обліково-фінансових документах. Акт. Структура актів. Правила складання та оформлення. Формуляри обліково-фінансових документів. Список. Таблиця. Правила їх оформлення.

**ТЕМА 14. МОВА І КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ В ЖИТТІ ПРОФЕСІЙНОГО КОМУНІКАТОРА.**

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовия. Культура ведення діалогу. Мовленнєві уміння говорити і слухати. Форми проведення дискусії. Культура усної відповіді: вимоги, складові частини. Фактичне спілкування.

**ТЕМА 15. УСНЕ МОВЛЕННЯ ЯК СКЛАДОВА ЧАСТИНА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ.**

Мова і мовлення. Мовленнєва діяльність як один із основних видів діяльності людини. Культура мови і культура мовлення. Основні ознаки культури мовлення фахівця. Усне мовлення у діяльності правника. Комунікативні ознаки культури мовлення.

**ТЕМА 16. ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ.**

Роль писемного мовлення в професійній діяльності фахівця. Способи викладу матеріалу в документі. Документи високого та низького рівня стандартизації. Правила написання тексту документа.

**ТЕМА 17. ЖАНРОВЕ РОЗМАЇТТЯ ДІЛОВИХ КОНТАКТІВ.**

Форми і особливості ділового спілкування. Жанри публічного виступу. Інтерв’ювання та консультування клієнтів (використання мовних засобів для досягнення мети). Інтерв’ю як спосіб донесення інформації до населення (використання мовних засобів для досягнення мети). Ділова нарада, бесіда. Мовні особливості телефонного спілкування.

**ТЕМА 18. СКЛАДАННЯ ТА РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ.**

Логічні основи редагування. Етапи підготовки та редагування.

Типові помилки в документах та способи їх усунення. Види помилок.

**ТЕМА 19. МОВНИЙ ЕТИКЕТ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ (ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ, НАУКОВИЙ ЕТИКЕТ).**

Мовленнєвий етикет у професії фахівця. Види мовленнєвого етикету (вітання, звертання, знайомство, вибачення, запрошення, комплімент, скарга, втішання, несхвалення, прощання). Правила мовного етикету. Класична ділова візитка. Види візитних карток. Суржик як соціолінгвістичний феномен.

**ТЕМА 20. КОМУНІКАТИВНІ СТРАТЕГІЇ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ФАХІВЦЯ.**

Спілкування з громадянами, порушниками закону. Комунікативні особливості при виконанні завдань у звичайних та екстремальних умовах. Виваженість і спокій у вираженні термінових заходів побутового та екстремального характеру. Мова – важливий засіб у розкритті правопорушень громадського порядку, злочинності. Професійні вимоги до ораторів-фахівців та правоохоронців.

1. **СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

Структура навчальної дисципліни наведена у додатку 1.1., 1.2.

Додатки 1.1, 1.2. (оновлюється щорічно).

**Форма підсумкового контролю успішності навчання**

Підсумковий контроль – це перевірка рівня засвоєння знань, навичок, вмінь та інших компетентностей за певний період навчання (навчальний семестр, навчальний рік).

З навчальної дисципліни «*Українська мова професійного спрямування*» передбачено:

для денної форми навчання – екзамен;

для заочної форми навчання – екзамен.

**Критерії та засоби оцінювання успішності навчання**

Критерії оцінювання успішності навчання *(****Критерієм успішного проходження здобувачем підсумкового оцінювання*** *може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.* ***Мінімальний пороговий рівень оцінки*** *визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується в мінімальну позитиву оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.* ***Критерії оцінювання аудиторної, самостійної та індивідуальної роботи*** *розробляються кафедрою індивідуально під конкретну навчальну дисципліну, з урахуванням загальних критеріїв, визначених Положенням про організацію освітнього процесу у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ).*

Для навчальної дисципліни «*Назва навчальної дисципліни*» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: *(****Засобами оцінювання*** *та методами демонстрування результатів навчання можуть бути: екзамени, комплексні іспити, стандартизовані тести, наскрізні/командні проєкти, аналітичні звіти, реферати, есе, розрахункові/розрахунково-графічні роботи, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, студентські презентації та виступи на наукових заходах, завдання на тренажерах, реальних об’єктах тощо, інші види індивідуальних та групових завдань).*

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою | Оцінка за шкалою ECTS |
| Залік | Екзамен/ диференційований залік | Оцінка | Пояснення |
| 90-100 | зараховано | Відмінно | A | *«****Відмінно****» - теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані в повному обсязі.* |
| 83-89 | Добре | B | *«****Дуже добре****» - теоретичний зміст курсу засвоєний в повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близько до максимальної.* |
| 75-82 | C | *«****Добре****» - теоретичний зміст курсу засвоєний цілком; в основному сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками.* |
| 68-74 | Задовільно | D | *«****Задовільно****» - теоретичний зміст курсу засвоєний не повністю; але прогалини не носять істотного характеру; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; більшість передбачених РПНД навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки.* |
| 60-67 | E | *«****Достатньо****» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовано деякі практичні навички роботи; частина передбачених РПНД навчальних завдань не виконані або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального.* |
| 35-59 | не зараховано | Не задовільно | FX | *«****Умовно незадовільно****» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань не виконано або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близько до мінімальної; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання).* |
| 1-34 | F | *«****Безумовно незадовільно****» - теоретичний зміст курсу не засвоєний; не сформовані необхідні практичні навички роботи; всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки або не виконані взагалі; додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань.* |

**Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачено навчальною дисципліною:** схеми та таблиці з граматики, візуальні розробки з лексики, аудіопрогравач, крейдово-магнітна дошка, проєктор.

Додаток 1.1 до Робочої програми навчальної дисципліни

**ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«***УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ***»

Освітній ступінь ***бакалавр***

Спеціальність ***262 «Правоохоронна діяльність»***

*на* ***2023 / 2024*** навчальний рік

**Форма навчання: ДЕННА** Обсяг: ***3*** кредити ЄКТС (***90*** годин)

***Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти***

Курс ***1*** Група ***Б-ПД-331-334***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № теми (згідно з РПНД) | Назва теми (згідно з РПНД) | Загальний обсяг годин | Аудиторна робота | С/Р та І/Р |
| Всього | Лекції | С/З | П/З |
|  | Стилістична диференціація сучасної української літературної мови |  |  |  |  |  | 4 |
|  | Соціальна та лінгвістична сутність офіційно-ділового та наукового стилів мовлення |  | 2 |  |  | 2 | 4 |
|  | Фонетико-орфографічні особливості мови професійного спрямування |  | 2 |  |  | 2 | 4 |
|  | Особливості мови професійного спрямування на лексико-фразеологічному рівні |  | 2 |  |  | 2 | 4 |
|  | Синтаксис і пунктуація мови професійного спрямування |  | 2 |  |  | 2 | 4 |
| 6. | Словники як джерело інформації у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури |  |  |  |  |  | 4 |
| 7. | Історія та сучасні проблеми української термінології |  |  |  |  |  | 4 |
| 8. | Документ як основний різновид офіційно-ділового стилю. Класифікація документів |  | *2* |  |  | 2 | 4 |
| 9. | Вимоги до оформлення особових ділових паперів |  | 2 |  |  | 2 | 4 |
| 10. | Правила оформлення довідково-інформаційних документів. Службовий лист як узагальнена назва різноманітних за змістом документів |  | 2 |  |  | 2 | 4 |
| 11. | Правила оформлення організаційно-розпорядчих ділових паперів |  | 2 |  |  | 2 | 2 |
| 12. | Особливості оформлення господарсько-договірних ділових паперів |  | 2 |  |  | 2 | 2 |
| 13.  | Фінансово-облікові документи: специфіка, вимоги до оформлення |  | 2 |  |  | 2 | 2 |
| 14. | Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора |  | 2 |  |  | 2 | 2 |
| 15. | Усне мовлення як складова частина професійного спілкування |  | 2 |  |  | 2 | 2 |
| 16. | Писемне ділове мовлення |  | 2 |  |  | 2 | 2 |
| 17. | Жанрове розмаїття ділового спілкування |  |  |  |  |  | 2 |
| 18. | Складання та редагування наукових та офіційно-ділових професійних текстів |  | 2 |  |  | 2 | 2 |
| 19. | Мовний етикет української мови (діловий етикет, науковий етикет) |  | 2 |  |  | 2 | 2 |
| 20. | Комунікативні стратегії у професійній діяльності фахівця |  |  |  |  |  | 2 |
|  | ***Разом за семестр*** | ***90*** | ***30*** | ***-*** | ***-*** | ***30*** | ***60*** |
|  | ***Разом за навчальний рік*** | ***90*** | ***30*** | ***-*** | ***-*** | ***30*** | ***60*** |
|  | ***Форма підсумкового контролю*** | ***Екзамен*** |

\* вивчення навчальної дисципліни в одному семестрі навчального року

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри *міжнародних відносин та соціально-гуманітарних дисциплін**Навчально-наукового інституту права та*

*інноваційної освіти*, протокол від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Завідувач кафедри***міжнародних відносин та соціально-гуманітарних дисциплін* | ***Олексій ХАЛАПСІС*** |

 Додаток 1.2 до Робочої програми навчальної дисципліни

**ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«***УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ***»

Освітній ступінь ***бакалавр***

Спеціальність 082 ***«Право»***

на ***2023 / 2024*** навчальний рік

**Форма навчання: ЗАОЧНА** Обсяг: ***3*** кредити ЄКТС (***90*** годин)

***Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти***

 Курс ***1*** Група ***БЗ-ПД-341***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № теми (згідно з РПНД) | Назва теми (згідно з РПНД) | Загальний обсяг годин | Аудиторна робота | С/Р та І/Р |
| Всього | Лекції | С/З | П/З |
|  | Стилістична диференціація сучасної української літературної мови |  | 2 | 2 |  |  | 4 |
|  | Соціальна та лінгвістична сутність офіційно-ділового та наукового стилів мовлення |  |  |  |  |  | 4 |
|  | Фонетико-орфографічні особливості мови професійного спрямування |  |  |  |  |  | 4 |
|  | Особливості мови професійного спрямування на лексико-фразеологічному рівні |  |  |  |  |  | 4 |
|  | Синтаксис і пунктуація мови професійного спрямування |  |  |  |  |  | 4 |
| 6. | Словники як джерело інформації у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури |  |  |  |  |  | 4 |
| 7. | Історія та сучасні проблеми української термінології |  |  |  |  |  | 4 |
| 8. | Документ як основний різновид офіційно-ділового стилю. Класифікація документів |  | *4* | *2* |  | 2 | 4 |
| 9. | Вимоги до оформлення особових ділових паперів |  | 2 |  |  | 2 | 4 |
| 10. | Правила оформлення довідково-інформаційних документів. Службовий лист як узагальнена назва різноманітних за змістом документів |  |  |  |  |  | 4 |
| 11. | Правила оформлення організаційно-розпорядчих ділових паперів |  |  |  |  |  | 4 |
| 12. | Особливості оформлення господарсько-договірних ділових паперів |  | 2 |  |  | 2 | 4 |
| 13.  | Фінансово-облікові документи: специфіка, вимоги до оформлення |  |  |  |  |  | 4 |
| 14. | Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора |  |  |  |  |  | 4 |
| 15. | Усне мовлення як складова частина професійного спілкування |  |  |  |  |  | 4 |
| 16. | Писемне ділове мовлення |  |  |  |  |  | 4 |
| 17. | Жанрове розмаїття ділового спілкування |  |  |  |  |  | 4 |
| 18. | Складання та редагування наукових та офіційно-ділових професійних текстів |  |  |  |  |  | 4 |
| 19. | Мовний етикет української мови (діловий етикет, науковий етикет) |  |  |  |  |  | 4 |
| 20. | Комунікативні стратегії у професійній діяльності фахівця |  |  |  |  |  | 4 |
|  | ***Разом за семестр*** | ***90*** | ***10*** | ***4*** | ***-*** | ***6*** | ***80*** |
|  | ***Разом за навчальний рік*** | ***90*** | ***10*** | ***4*** | ***-*** | ***6*** | ***80*** |
|  | ***Форма підсумкового контролю*** | ***Екзамен*** |

\* вивчення навчальної дисципліни в одному семестрі навчального року

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри *міжнародних відносин та соціально-гуманітарних дисциплін**Навчально-наукового інституту права та*

*інноваційної освіти*, протокол від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Завідувач кафедри***міжнародних відносин та соціально-гуманітарних дисциплін* | ***Олексій ХАЛАПСІС*** |

Додаток 1.3 до Робочої програми навчальної дисципліни

**ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«*УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ*»**

Освітній ступінь ***бакалавр***

Спеціальність 262 ***«Правоохоронна діяльність»***

на ***2023 / 2024*** навчальний рік

**Основні нормативні акти:**

1. Конституція України. *Відомості Верховної Ради України*, 1996, № 30, ст. 141. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 25.06.2022).
2. Закон України «Про вищу освіту». *Відомості Верховної Ради*. 2014. № 37-38, ст. 2004. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 25.06.2022).
3. Закон України «Про освіту». *Відомості Верховної Ради.* 2017. № 38-39, ст.380. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 25.06.2022).
4. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність». *Відомості Верховної Ради*. 2016. № 3. ст.25. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#n946> (дата звернення: 25.06.2022).
5. Закон України «Про авторське право і суміжні права». *Відомості Верховної Ради України.* 1994. № 13. ст.64. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12#Text> (дата звернення: 25.06.2022).
6. Український правопис (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.).
7. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».
8. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL : <http://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>

**Підручники:**

1. Голод Р.Б. Українська мова (за професійним спрямуванням):навчальний посібник. Івано-Франківськ: Видавництво ІФНМУ, 2017. 212 с.
2. Луцак С. М., О. Д. Литвиненко, О. Д. Турган та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням):підручник, за програмою МОН. Київ: ВСВ «Медицина», 2022. 360 с.
3. Український правопис (новий). К.: Видавничий дім «Кондор», 2019. 284 с.
4. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
5. Шевчук С., Кліменко І. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. К.: Алерта, 2019, 640 с.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посібник. К.: Арій, 2018. 424 с.
7. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник. К.: Арій, 2019. - 448 с.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2022. 312 с.

**Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:**

1. Вербич С. Граматика української мови в таблицях за оновленим правописом. К.: Арій, 2022. 128 с.
2. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник. К.: Знання, 2018. 430 с.
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. К.: Арій, 2019. 400 с.
4. Мацюк 3., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. К.: Каравела, 2018. 352 с.
5. Підгурська, В. Ю., Голубовська І. В.. Формування культури наукової мови студентів у процесі вивчення дисципліни" Українська мова (за професійним спрямуванням). Український педагогічний журнал. 2019. №2. С. 100-106.
6. **Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. К.: Знання, 2018. 430 с.**
7. Голубовська І. В. Удосконалення правописних навичок майбутніх фахівців: Навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів нефілологічних спеціальностей (денної та заочної форм навчання) / І. В. Голубовська, Н. Д. Охріменко. Житомир: Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2019. 88 с.
8. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк: БАО, 2017. 480 с.
9. Зубков М. Г. Українська мова: універсальний довідник / М. Г. Зубков. 3-тє вид., випр. і доп. Х.: ВД „Школа”, 2018. 496 с.
10. Климова К. Я. Українська мова. Тестові завдання для контролю і самоконтролю рівня мовнокомунікативної професійної компетенції: Навч.-метод. посібник для студентів нефілологічних факультетів ВНЗ та працівників закладів освіти / К. Я. Климова. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2017. 99 с.
11. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. К., 2019. 296 с.
12. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. К. : Академія, 2017. 360 с.
13. Мацько, Л. Культура фахової мови: навч. посіб. / Л. Мацько, Л. Кравець. К. : Академія, 2017. 267 с.
14. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. К. : Каравела, 2019. 352 с.
15. Мірошніченко Л. В., Грисенко С. О. Вплив державної мови на формування національної свідомості // Розвиток науки і техніки: проблеми та перспективи: збірник тез Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції з нагоди відзначення Дня науки. 2021 в Україні (м. Київ, 20 травня 2021 р.). Київ: ДНДІ МВС України, 2021. С. 223-225.
16. Мірошніченко Л.В., Шаповалова Ю.М. Актуальність вивчення державної мови українською молоддю // Розвиток науки та техніки в умовах пандемії, LXXІІІ Міжнародна науково-практична iнтернет-конференція. м. Львів, 18 жовтня 2021 року. С. 96-99.
17. Мірошніченко Л.В., Шинкаренко В.О., Негативний вплив суржику на розвиток української мови // Перспективні напрямки наукових досліджень XXI століття, LXXV Міжнародна науково-практична iнтернет-конференція. м. Харків, 6 грудня 2021 року. – Ч.3, 240 С. 226-228. Збірник тез доповідей укладено за матеріалами доповідей LXXV Мiжнародної науково-практичної інтернет-конференції «Перспективні напрямки наукових досліджень XXI століття», 6 грудня 2021 року.
18. Мірошніченко Л., Дідківська С. Суржик – проблема сучасної української мови // Толерантність у системі цінностей сучасної особистості: матеріали Всеукраїнської наукової конференції, приуроченої до Міжнародного дня толерантності, м. Маріуполь, 12 листопада 2021 року. Маріуполь: ДонДУВС, 2021. С. 169-171.
19. Мірошніченко Л. В., Старик-Блудова А. Ю. Державна мова – засіб формування національної свідомості // Вплив ментальних та мовних структур на формування національної свідомості. Зб. тез регіон. круглого столу (19 лютого 2021 р., м. Дніпро). Дніпро : Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2021, С. 23-27.
20. Мірошніченко Л. В., Давиденко А.О. Вивчення державної мови в умовах дистанційного навчання // Вплив ментальних та мовних структур на формування національної свідомості. Зб. тез регіон. круглого столу (19 лютого 2021 р., м. Дніпро). Дніпро : Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2021, С. 90-94.
21. Мірошніченко Л. В., Ковіненко О. О. Актуальність вивчення державної мови в Україні // Вплив ментальних та мовних структур на формування національної свідомості. Зб. тез регіон. круглого столу (19 лютого 2021 р., м. Дніпро). Дніпро : Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2021. С. 94-98.

**Монографії та інші наукові видання:**

* 1. Соціально-гуманітарні дисципліни як теоретичний конститутивний складник у процесі підготовки сучасного фахівця: Колективна монографія / За ред. О.В. Халапсіса. Дніпро: Інновація, 2021. 144 с.
	2. Литовченко І. Динамічні процеси у військовій лексиці української мови (назви зброї, амуніції, споруд) : монографія / Ірина Литовченко; за ред. проф. Ж. В. Колоїз. Кривий Ріг : Вид. Р. А. Козлов, 2016. 206 с.
	3. Шкіцька, І. Халіман О. Граматика оцінки: морфологічні категорії української мови [Текст]: монографія / Ірина Шкіцька // Мовознавство. 2020. №1. С. 73-78. Режим доступу:https://movoznavstvo.org.ua/index.php?option=com\_attachments&task=download&id=745.

**Інші джерела:**

1. Глібчук Н., Добосевич У. Словник міжчастиномовних омонімів сучасної української мови. Львів: Апріорі. 2016. 638 с.
2. Яковлева А., Афонська Т. Сучасний тлумачний словник української мови. 55 000 слів. Харків: Торсинг, 2017. 672 с.
3. Ярещенко А., Бездітко В. Сучасний фразеологічний словник української мови. Харків: Торсинг, 2020. 640.
4. Словник іншомовних слів. Тлумачення, словотворення та слововживання: близько 35 000 слів і словосполучень / С. П. Бибик, Г. М. Сюта ; за ред. С. Я. Єрмоленко. Х. : Фоліо, 2012.  622, [1] с. (Бібліотека державної мови).
5. Словник лексичних кореїзмів українських текстів / Р. Синишин ; ред. Ю. Мосенкіс.  К. : Альфа друк, 2017. 19 с.
6. Українська мова. Тлумачний словотвірний словник новітніх запозичень, складних слів, словосполучень та абревіатур / Коробова І. О. К., 2019. 503 с.

**Інтернет-ресурси:**

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)

2. [www.mova.info](http://www.mova.info)

3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)

4. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)

5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)

6. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)

7. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)*.*

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри *міжнародних відносин та соціально-гуманітарних дисциплін**Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти* протокол від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Завідувач кафедри***міжнародних відносин та соціально-гуманітарних дисциплін* |  ***Олексій ХАЛАПСІС*** |