**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДЛЯ ПІДРОЗДІЛІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ**

**КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА ТА ІНОЗЕМНИХ МОВ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»**

Рівень вищої освіти **перший (бакалаврський)**

Галузь знань **08 «Право»**

Спеціальність **081 Право**

Освітня програма  **«Право (поліцейські)» №533 від 11.08.2022**

Статус навчальної дисципліни **обов’язкова**

Мова навчання **українська**

**Дніпро – 2023**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |  | **СХВАЛЕНО** |
| Навчально-методичною радою  Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ  Протокол від 31.08.2023 № 12 |  | Вченою радою Навчально-наукового інституту права та підготовки фахівців для підрозділів національної поліції  Протокол від 30.08.2023 № 21 |
|  |  |  |

**ПОГОДЖЕНО**

Гарант освітньої програми «Правоохоронна діяльність (поліцейські»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віталій ПОКАЙЧУК

Розглянуто на засіданні кафедри українознавства та іноземних мовНавчально-наукового інституту права та підготовки фахівців для підрозділів національної поліції

Протокол від 29.08.2023 № 1

Українська мова професійного спрямування. Робоча програма навчальної дисципліни. Дніпро : Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2023. 32 с.

#### РОЗРОБНИК/РОЗРОБНИКИ:

1. Професор кафедри українознавства та іноземних мов Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, доктор філологічних наук, доцент, Царьова Ірина Валеріївна
2. Доцент кафедри українознавства та іноземних мов Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат філологічних наук, доцент, Максименко Ольга Володимирівна.

#### РЕЦЕНЗЕНТИ:

1. Завідувач кафедри загального та слов’янського мовознавства Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, доктор філологічних наук, доцент, Дьячок Наталя Василівна;
2. Завідувач кафедри філології та мовної комунікації Національного ТУ «Дніпровська політехніка», кандидат філологічних наук, доцент, Ігнатьєва Світлана Євгенівна

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Навчальний рік | Дата засідання кафедри, протокол – розробника РПНД | **Зміст змін** | Підпис завідувача |
| **2023/2024** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |

1. **ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування  показників | Характеристика навчальної дисципліни | |
| денна форма здобуття вищої освіти | заочна форма здобуття вищої освіти |
| Кількість кредитів ЄКТС | 4 | |
| Загальна кількість годин: | 120 | |
| Рік підготовки: | 2023/2024 |  |
| Семестр: | 1 семестр |  |
| Лекції |  |  |
| Семінарські |  |  |
| Практичні | 44 |  |
| Самостійна робота | 76 |  |
| 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: навчити здобувачів вищої освітивикористовувати у практичній діяльності знання з української мови професійного спрямування; проконтролювати засвоєння визначених навичок та вмінь із дисципліни; розширити та поглибити знання з мови юридичних документів; розвинути здібності у здобувачів вищої освіти щодо професійної комунікації в різних її формах; формувати та удосконалювати вміння й навички, визначені програмою з дисципліни; виховувати загальнолюдські цінності через знання національних пріоритетів; з метою вирішення завдань щодо громадського порядку, виховувати повагу до людей через знання національних особливостей.

**Інтегральна компетентність** – здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів правоохоронної діяльності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

**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:** знання та уміння, володіння якими необхідні здобувачу вищої освіти для успішного засвоєння дисципліни (базовий рівень володіння українською мовою не нижче В1».

**Пререквізити** Українська мова, Українська література, Риторика

**Постреквізити** Юридичне документознавство, Ораторська майстерність, Культура слова, Риторика.

**Програмні результати навчання:**

ПРН5 – Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.

1. **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ТЕМА 1. ВСТУП. ПРИРОДА І СУТНІСТЬ МОВИ. УКРАЇНСЬКА МОВА В ЗАКОНОДАВСТВІ.**

Питання сутності мови входить в коло найважливіших питань сучасної лінгвістики і всіх дисциплін, які з нею так чи інакше пов’язані. У науці відомі ряд поглядів на природу мови: 1) мова – явище біологічне; 2) мова – явище психічне або психологічне; 3) мова – явище соціальне; 4) мова – система знаків**.** Мова – складне і багатостороннє явище, яке неможливо розглядати лише з одного боку. Кожен з розглянутих підходів по-своєму правильний, але щоб визначити природу мови більш точно, доводиться звернутися до всіх її аспектів, пам’ятати про її біологічну природу, не забувати про соціальний бік, розглядати з точки зору людської психіки і сприймати як систему знаків. Такі підходи до розуміння природи і сутності мови є основними.

**Роль і значення теми для діяльності правоохоронців**: Тема має ознайомити здобувачів вищої освіти з науковими та політичними поглядами на мову.

**Ключові слова**:мова, українська мова, Конституція України, Закон України, мовна політика.

**ТЕМА 2.** **ЮРИДИЧНА ЛЕКСИКОГРАФІЯ.**

З історії української юридичної лексикографії. Комбіновані (перекладні й тлумачні) юридичні словники. Принципи укладання юридичних словників. Сучасні загальноюридичні словники. Значення етимологічних словників для юридичної діяльності.

Лексикографія – (гр. lexikos – словесний, словниковий; grapho – пишу) розділ мовознавства, об’єктом вивчення якого є принципи систематизації слів та стійких словосполучень. Предметом лексикографії є практика укладання словників різних типів. Словник – це зібрання, реєстр слів (словосполучень, фразеологізмів, морфем та ін. мовних одиниць), розташованих у певному порядку, як правило – алфавітному.

Практична лексикографія (укладання словників різних типів) спирається на теоретичні здобутки багатьох дисциплін – не лише лексикології та семасіології, як своєї основної бази, а й граматики, фонетики, історичної граматики, діалектології, зокрема юридичних наук.

Юридична лексикографія є самостійним науковим напрямком, що має на меті повну інвентаризацію, опис і впорядкування юридичної термінології.

Під цим терміном також розуміють сукупність юридичних словників і наукових праць з цієї галузі.

**Роль і значення теми для діяльності правоохоронців**: повинні навчитися добирати лексику залежно від заданої тематики, орієнтуватися у виборі словників.

**Ключові слова**:лексика, словник, енциклопедія, типи словників.

**ТЕМА 3. МОВНА КОМПЕТЕНЦІЯ.**

Професійна комунікативна компетенція. Мовна компетенція. Лексична компетенція. Граматична компетенція. Семантична компетенція. Фонологічна та орфоепічна компетенція. Орфографічна компетенція. Пунктуаційна компетенція. Мовленнєві вміння: уміння говорити, слухати, читати, писати.

Мовна компетенція – це потенціал лінгвістичних знань людини, сукупність правил аналізу і синтезу одиниць мови, які дають можливість будувати й аналізувати речення, користуватися системою мови з метою спілкування.

Зміст мовної компетенції як засвоєння категорій і одиниць мови та їх функцій, вивчення закономірностей і правил оволодіння системно-структурними утвореннями семантичного, синтаксичного, морфологічного, фонологічного характеру, які необхідні для розуміння і побудови мовлення; здатність розуміти й реалізувати граматичну природу висловлювання.

**Роль і значення теми для діяльності правоохоронців**: Тема має ознайомити здобувачів вищої освіти з поняттям «мовна компетенція як потенціал лінгвістичних знань людини», а також з’ясувати важливість мовної компетенції для структурування і погодження граматично коректних висловлювань мовою спілкування відповідно до комунікативних цілей спілкування.

**Ключові слова**:мова**,** мовна компетенція, лінгвістика, мовлення, граматика, лексика.

**ТЕМА 4. СПЕЦИФІКА МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ.**

Усне літературне мовлення. Мовленнєвий етикет. Види мовленнєвого етикету (вітання, звертання, знайомство, вибачення, запрошення, комплімент, скарга, втішання, несхвалення, прощання). Фатичне спілкування. Милозвучність української мови.

Мова – єдина, цілісна складна знакова система, точніше система систем: фонем, морфем, слів, словосполучень, речень, яка служить не лише засобом комунікації, обміну думками, закріплення думок, а й засобом їх формування – адже мислення здійснюється на мовній основі, а мова завжди осмислена. Вона живе тільки у мовленні, без нього вона буде мертвою.

Мовлення – функціонування мови в процесах вираження обміну думок, конкретна форма існування мови як особливого виду суспільної діяльності.

Усна форма літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства.

Досить важливим є вивчення мовленнєвого етикету – правил мовленнєвої поведінки, вони закріплені в системі стійких висловів, прийнятих даним колективом носіїв цієї мови на певному етапі розвитку суспільства в особливих ситуаціях спілкування. Головне призначення етикету, в тому числі й мовленнєвого, – встановлення сприятливого контакту між людьми, регулювання їх взаємин на основі принципу ввічливості. Адже мета спілкування – вплив однієї людини на іншу, регуляція поведінки об´єкта спілкування суб´єктом.

**Роль і значення теми для діяльності правоохоронців**: Тема має зосередити увагу здобувачів вищої освіти на вмінні застосовувати ними універсальні величини усного мовлення у професійному спілкуванні.

**Ключові слова**: уснемовлення, мовленнєвий етикет, милозвучність, професійне спілкування.

**ТЕМА 5. СЛОВО ЯК ІНСТРУМЕНТ КОМУНІКАЦІЇ.**

Лексичне значення слова. Системність словникового складу мови. Стилістична диференціація лексики. Лексика окремих соціальних груп. Професійна лексика. Юридична лексика. Поняття термін і термінологія. Ядро і периферія юридичної термінології. Слова іншомовного походження в сучасній юридичній термінології. Синоніми. Синоніми у правничій сфері. Пароніми. Міжмовні омоніми.

Лексикологія вивчає словниковий склад мови і слово як основну одиницю.

Словниковий склад мови не є довільною сукупністю лексичних одиниць, а впорядкована за певними закономірностями система словесних знаків, якій характерна кількісна і семантична рівновага, викликана необхідністю взаєморозуміння між носіями мови, і з другого боку, динаміка, що виявляється у зміні та появі нових значень.

Словниковому складі мови велике місце належить термінологічній лексиці, кількість якої весь час помітно зростає. До термінологічної лексики належать усі слова, що об'єднуються в мові під загальною назвою терміни.

Терміном називається спеціальне слово або словосполучення, що вживається для точного вираження поняття з якої-небудь галузі знання – науки, техніки, суспільно-політичного життя, мистецтва, юриспруденції тощо.

Поняття про штампи й канцеляризми. Моделі мовних штампів та канцеляризмів. Використання мовних штампів у мовленні поліцейських під час виконання службових обов’язків та при спілкування із ЗМІ. Тавтологія. Плеоназм.

Стандартизація мовних засобів є однією з особливостей офіційно-ділового стилю. На лексичному рівні ця риса виявляється у використанні канцеляризмів, тобто слів, словосполучень, виразів, які вживаються у ділових паперах як стійкий шаблон, трафарет для висловлення часто повторюваних думок.

**Роль і значення теми для діяльності правоохоронців**: Тема має зосередити увагу здобувачів вищої освіти на особливостях юридичної лексики.

**Ключові слова**:лексика, юридична лексика, професійналексика, професіоналізми, термін, термінознавство, система, підсистема, мовний штамп, стандартизація викладу, канцеляризм, тавтологія.

**ТЕМА 6. КУЛЬТУРА УСНОГО ВИСТУПУ ПРАВНИКА.**

Усне фахове мовлення. Виступ перед аудиторією. Імпровізований виступ. Полемічні промови. Судові промови.

Усне фахове спілкування відбувається у межах конкретних форм, яким властива особлива організація мовних засобів. Культура мови юриста – це літературна мова, вільне володіння юридичною термінологією, відсутність слів-паразитів, уміння вибрати правильний тон у розмові.

**Роль і значення теми для діяльності правоохоронців**: здобувачі вищої освіти повинні навчитися правильно говорити без порушення норм сучасної української літературної мови .

**Ключові слова**:усне фахове мовлення, виступ, промова, культура мови.

**ТЕМА 7. ПИСЕМНЕ МОВЛЕННЯ.**

Писемне мовлення у діяльності юриста. Особливості перекладу юридичних текстів. Редагування тексту документа.

**Роль і значення теми для діяльності правоохоронців**: Тема має зосередити увагу курсантів на основних вимогах професійного писемного мовлення.

**Ключові слова**: писемне мовлення, документ, переклад, редагування тексту, словосполучення, речення, текст.

**ТЕМА 8. НОРМАТИВНІСТЬ УЖИВАННЯ ГРАМАТИЧНИХ ФОРМ САМОСТІЙНИХ ЧАСТИН МОВИ.**

Особливості вживання граматичних форм іменника, прикметника, числівника, займенника, дієслова у професійній діяльності.

Кожна мова має свій словниковий запас, але самі по собі слова ще не становлять мови. Для того, щоб слова служили засобом вираження думки, їх треба поєднати за існуючими в кожній конкретній мові законами у словосполучення і речення. Отже, не лише факти дійсності, а й зв’язки, відношення між ними, які людина усвідомлює, стають конкретним змістом мови, знаходять відображення в мовних формах.

Система існуючих у мові й об’єктивно діючих законів зміни форм слів і сполучення їх у речення становить граматичну будову мови. Наука, яка вивчає граматичну будову мови, тобто будову і форми слова та речення, називається граматикою.

Граматична форма слова – мовні матеріальні (звукові) засоби вираження граматичних значень слова.

**Роль і значення теми для діяльності правоохоронців**: Тема має ознайомити здобувачів вищої освіти з нормативним вживанням граматичних форм самостійних частин мови.

**Ключові слова**:самостійні частини мови, граматична форма, іменник, прикметник, числівник, займенник, дієслово.

**ТЕМА 9. ВИКОРИСТАННЯ ПРОСТИХ РЕЧЕНЬ У ПРАВНИЧИХ ДОКУМЕНТАХ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ВЖИВАННЯ РОЗДІЛОВИХ ЗНАКІВ.**

Порядок слів у реченні. Координація присудка з підметом. Складні випадки керування. Використання однорідних членів речення. Використання складних речень у мовленні правників. Розділові знаки у простому реченні, при однорідних членах речення, при відокремлених членах речення, при уточнюючих членах речення; при вставних словах, вставних реченнях і звертаннях.

Розташування простих речень у межах складного в ділових текстах таке: означальні підрядні речення звичайно ставляться поряд із тим іменником, до якого вони належать; додаткові підрядні речення найчастіше стоять поряд із присудком. Обставинне підрядне речення розміщується перед головним або слідом за ним, залежно від призначення: якщо треба наголосити обставини реалізації дії, тоді підрядне речення ставиться попереду; якщо ж підрядне речення лише пояснює, посилює головну думку, то його можна ставити й після головного.

**Роль і значення теми для діяльності правоохоронців**: Тема має ознайомити здобувачів вищої освіти з особливостями використання простих речень у документах.

**Ключові слова**:речення, синтаксис ділового мовлення, пунктуація, просте речення.

**ТЕМА 10. ВИКОРИСТАННЯ СКЛАДНИХ РЕЧЕНЬ У ПРАВНИЧИХ ДОКУМЕНТАХ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ВЖИВАННЯ РОЗДІЛОВИХ ЗНАКІВ**

Розділові знаки у складносурядних, складнопідрядних та складних безсполучникових реченнях.

Текст документа викладається в основному простими реченнями. Однак просте речення не завжди може відобразити складність взаємозв’язків між фактами, їх ієрархічну послідовність; тоді доводить вдаватися до складних

( частіше складнопідрядних ) речень; звертаються до них і у випадках, коли потрібно пом’якшити відмову, усебічно аргументуючи її тощо.

**Роль і значення теми для діяльності правоохоронців**: Тема має ознайомити здобувачів вищої освіти з особливостями використання простих і складних речень у документах.

**Ключові слова**:речення, синтаксис ділового мовлення, пунктуація, просте речення, складне речення.

**ТЕМА 11. ТЕКСТ І ЙОГО ОЗНАКИ. ТЕКСТОВІ НОРМИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ.**

Поняття про текст. Зв’язність тексту. Три шари показників зв’язності. Цілісність. Членованість тексту. Види членування тексту. Лінійність тексту. Гіпертекст як форма організації інформації. Недоліки і проблеми гіпертекстових систем. Вихідні дані у текстових компонентах. Структура тексту документа. Дві групи за рівнем стандартизації (документи з високим рівнем стандартизації та документи з низьким рівнем стандартизації). Варіанти розташування частин тексту. Абзац. Мовні засоби текстового зв’язку.

Текст є викінченою графічно-знаковою формою, що сприймається як єдине ціле, яке характеризується межею сприймання: текст перетворюється в нетекст за умови, коли графічно-знакове оформлення виходить за межу допустимого сприймання певного предмета як тексту. Цілісність не співвідноситься безпосередньо з лінгвістичними категоріями й одиницями і має психолінгвістичну природу. Вона є вертикальною категорією, що зв’язує текст у єдине ціле, створює передумови для формування його як розумового утворення. Крім цього, цілісність утворює внутрішню форму змісту тексту, тобто виступає засобом структурування його значеннєвої інформації.

Роль і значення теми для діяльності правоохоронців: Тема має навчити здобувачів вищої освіти правильно оформляти текст, дотримуючись норм офіційно-ділового стилю.

Ключові слова: текст, членованість тексту, рівень стандартизації, абзац.

**ТЕМА 12. ОСНОВИ УКРАЇНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

Документ є носієм інформації, виступає як необхідний елемент внутрішньої організації будь-якої установи, забезпечує взаємодію їх частин. Він має свої властивості та поділяється на три групи: документи, що відповідають точним стандартам; документи, в яких відсутня суворість та певна частина готується заздалегідь; документи з певною формою побудови, загальними принципами укладання.

Функції документа поділяються на загальні та спеціальні. Загальними є інформаційна, соціальна, комунікативна, культурна. Спеціальними – правова, управлінська, історична.

Усі документи, де б і ким вони не укладалися, мають правові, технічні, логічні та лінгвістичні вимоги.

Класифікуються документи за найменуванням; способом фіксації; змістом і спеціалізацією; призначенням; способом виготовлення, структурними ознаками та ступенем стандартизації й регламентації; складністю; напрямом; терміном виконання; походженням; гласністю; юридичною силою; стадією виготовлення; терміном зберігання.

Реквізит є обов’язковим елементом оформлення офіційного документа. Державний стандарт України налічує 32 реквізити. Саме вони надають документу юридичної сили.

Загальні вимоги до оформлення та розміщення реквізитів у документах.

**Роль і значення теми для діяльності правоохоронців**: Тема має навчити здобувачів вищої освіти розуміти поняття теми, функційні особливості.

**Ключові слова**:документ, інформація, класифікація документів, реквізит.

**ТЕМА 13. МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ УКРАЇНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ**

Загальна характеристика документів щодо особового складу. Мовні особливості документів щодо особового складу.

Загальна характеристика розпорядчих документів. Мова розпорядчих документів.

Загальна характеристика довідково-інформаційної документації. Мова довідково-інформаційних документів.

Загальна характеристика організаційних документів. Мова організаційних документів.

**Роль і значення теми для діяльності правоохоронців**: Тема має навчити здобувачів вищої освіти правильно оформляти текст, дотримуючись норм офіційно-ділового стилю.

**Ключові слова**:документи щодо особового складу, розпорядчі документи, довідково-інформаційна документація, організаційні документи.

**ТЕМА 13. НАУКОВИЙ СТИЛЬ МОВЛЕННЯ ЯК ОСНОВА ПІЗНАВАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВООХОРОНЦЯ**

Науковий стиль мовлення: соціальні та лінгвістичні риси й особливості (основна функція, обставини мовлення, сфера вживання, загальні та мовні ознаки).

Загальні ознаки наукового стилю: понятійність, об’єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, точність, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, докладні висновки.

Мовні ознаки: сувора логізація викладу наукової інформації, наявність великої кількості термінів із різних галузей знання, виразно іменний характер висловлювання, насиченість наукових творів абстрактною лексикою, використання загальновживаних слів (як правило, лише в одному зі своїх значень), яскраво виражений книжний характер синтаксису наукового стилю, чітко організована будова речень, домінування складнопідрядних речень, зокрема з причинним та наслідковим зв’язком, вживання відокремлених зворотів (особливо дієприкметникових та дієприслівникових), вставних і вставлених конструкцій. Документація тверджень, цитація, посилання.

Підстилі наукового стилю мовлення: власне науковий, науково-популярний, науково-публіцистичний, науково-навчальний, науково-виробничо-технічний.

Історія розвитку наукового стилю мовлення.

**Роль і значення теми для діяльності правоохоронців**: Тема має навчити здобувачів вищої освіти особливостям наукового стилю.

**Ключові слова**:текст, науковий стиль, понятійність, об’єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, точність, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, докладні висновки, підстилі наукового стилю

**ТЕМА 14. ВІЗИТНА КАРТКА ЯК АТРИБУТ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ.**

Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення. Класична ділова візитка. Види візитних карток. Прес-реліз та анотація. Їх роль у донесенні інформації до населення.

**Роль і значення теми для діяльності правоохоронців**: Тема має навчити здобувачів вищої освіти готувати й укладати тексти документів; здійснювати текстологічний аналіз ділової документації; самостійно працювати над удосконаленням знань з української мови; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності; доречно використовувати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду і жанру правничого мовлення.

**Ключові слова**: Візитна картка, види візитних карток. прес-реліз та анотація.

**ТЕМА 15. НАУКОВИЙ СТИЛЬ МОВЛЕННЯ ЯК ОСНОВА ПІЗНАВАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВООХОРОНЦЯ.**

Науковий стиль мовлення: соціальні та лінгвістичні риси й особливості.Історія розвитку наукового стилю мовлення.Загальні ознаки сучасного наукового стилю.Підстилі наукового стилю мовлення.Мовні ознаки наукового стилю.Документація тверджень, цитація, посилання.

**Роль і значення теми для діяльності правоохоронців**: Тема має навчити здобувачів вищої освіти здійснювати текстологічний аналіз наукової документації; самостійно працювати над удосконаленням знань з української мови; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності; доречно використовувати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду і жанру правничого мовлення.

**Ключові слова**: науковий стиль мовлення, підстилі наукового стилю мовлення,мовні ознаки наукового стилю, документація тверджень, цитація, посилання.

**ТЕМА 16. ТЕКСТ ЯК ОСНОВНА ФОРМА ВИКЛАДУ НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ.**

Наукова література – основне джерело фахових знань. Види та жанри наукової літератури юридичного фаху. Принципи композиції наукового твору: взаємозв’язок описової та основної частин. Оформлення цитат та бібліографії у наукових текстах.

Основні складники наукового тексту. Засоби зв’язку між реченнями в науково-навчальному тексті. Поділ тексту на фрагменти, абзаци. Абзац як знак архітектоніки тексту й покажчик переходу від однієї думки (теми) до іншої. Роль і функції абзаців у науково-навчальному тексті. Нумерування як покажчик послідовності розташування складових частин тексту.

Узагальнення інформації наукового джерела до рівня плану. Види планів: тезовий, питальний, номінативний.

Анотація як коротка характеристика наукового твору, його частини або кількох творів за змістом, структурою, призначенням, адресатом. Мета, завдання та функції анотації. Структура. Мовні/мовленнєві кліше для анотування. Взірці анотацій на наукові джерела юридичної тематики.

Реферат як короткий виклад основного змісту джерела: мета, завдання, функції, види. Основні вимоги до складання реферату. Реферування як процес аналітико-синтетичної переробки наукових джерел з метою аналізу та вилучення основної (необхідної) інформації.

Курсова робота як один із способів обробки наукової інформації. Структура та особливості оформлення.

Тези як стисло сформульовані основні положення тексту.

**Роль і значення теми для діяльності правоохоронців**: Тема має навчити здобувачів вищої освіти правильно оформляти текст, дотримуючись норм наукового стилю.

**Ключові слова**:науковийтекст, членованість тексту, рівень стандартизації, види планів, тези, курсова робота, реферат, анотація.

**ТЕМА 17. ТЕХНОЛОГІЯ ПЕРЕКЛАДУ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ ЮРИДИЧНИХ ТЕКСТІВ.**

Особливості перекладу юридичних текстів. Переклад як процес і як результат відтворення інформації. Переклади документів.

**Роль і значення теми для діяльності правоохоронців**: Тема має навчити здобувачів вищої освіти правильно перекладати текст, дотримуючись норм офіційно-ділового стилю.

**Ключові слова**:текст, переклад, документ.

**ТЕМА 18. РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ В УКРАЇНІ.**

Редагування тексту як спосіб роботи з документами. Три етапи редагування тексту документа: первинне ознайомлення з текстом документа; перевірка фактичного матеріалу; власне редагування документа. Розділові знаки та їх роль у редагуванні текстів документів. Параграфи, пункти, підпункти, абзац – елементи організації тексту. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту.

**Роль і значення теми для діяльності правоохоронців**: Тема має навчити здобувачів вищої освіти правильно редагувати текст, дотримуючись норм офіційно-ділового стилю.

**Ключові слова**:текст, редагування, параграф, пункт, підпункт, абзац, примітка, додаток.

1. **СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

**Форма підсумкового контролю успішності навчання**

Підсумковий контроль – це перевірка рівня засвоєння знань, навичок, вмінь та інших компетентностей за навчальний семестр.

З навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» передбачено:

**для денної форми навчання: І курс: 1 семестр – екзамен**

**для заочної форми навчання: І курс: 1 семестр – залік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Поточний контроль (ПК)** | | | **Підсумковий контроль**    **Екзамен (Е)** |
| Аудиторна  робота | Самостійна  робота | Індивідуальна  робота |
| **≤ 30** | **≤ 15** | **≤ 15** |
| **≤ 60** | | | **≤ 40** |
| **Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК**+ **Е** ≤ 100 | | | |
| **Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК+Е ≤** 100 | | | |

**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).

**Критерії оцінювання аудиторної роботи здобувачів вищої освіти**

| БАЛИ | ПОЯСНЕННЯ |
| --- | --- |
| 5 | **Високий рівень** компетентностей. Теоретичні питання, винесені на розгляд практичних занять з дисципліни, **засвоєні** **у повному обсязі;** **на високому рівні** **сформовані** необхідні практичні навички та вміння; які зазначені у робочій навчальній програмі з дисципліни, **всі** навчальні завдання, передбачені планом заняття, **виконані** в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв’язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується **на глибокому знанні** структури та системи мови, основних граматичних структур, загальновживаної лексики та юридичної термінології. |
| 4 | **Середній рівень** компетентностей. Теоретичні питання, винесені на розгляд практичних занять з дисципліни, **засвоєні** **у повному обсязі;** **в основному сформовані** необхідні практичні навички та вміння; **всі** передбачені планом заняття навчальні завдання **виконані** в повному обсязі **з неістотними неточностями**. Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв’язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань **переважно** **ґрунтується на знанні** опанованих граматичних структур фахової лексики та термінології |
| 3 | **Достатній рівень** компетентностей. Теоретичні питання, винесені на розгляд практичних занять з дисципліни, **у цілому засвоєні**; практичні навички та вміння мають **поверхневий характер**, потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, **виконані**, **деякі** види завдань виконані **з помилками**. |
| 2 | **Недостатній рівень** компетентностей. Теоретичні питання, винесені на розгляд практичних занять з дисципліни, **засвоєні** **частково**, **прогалини** у знаннях **не носять істотного** **характеру**; практичні навички та вміння **сформовані недостатньо**; **більшість** навчальних завдань **виконано, деякі** з виконаних завдань **містять істотні** **помилки,** які потребуютьподальшого усунення. |
| 1 | **Мінімальний рівень** компетентностей. Здобувач **не готовий до заняття,** **не знає** більшої частини програмного матеріалу, **з труднощами виконує** завдання, невпевнено відтворює терміни і поняття, що розглядалися під час заняття, **допускає змістовні помилки, не володіє** відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв’язання професійних завдань. |
| 0 | **Незадовільний рівень** компетентностей. Відсутність на занятті. |

Для навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»» **засобами діагностики знань** (успішності навчання) виступають: екзамени; реферати, есе, студентські презентації та виступи на наукових заходах; інші види індивідуальних та групових завдань.

**Перелік питань, що виносяться на самостійне опрацювання**

1.Питання сутності мови.

2. З історії української юридичної лексикографії. Комбіновані (перекладні й тлумачні) юридичні словники. Принципи укладання юридичних словників. Сучасні загальноюридичні словники. Значення етимологічних словників для юридичної діяльності.

3. Професійна комунікативна компетенція. Мовна компетенція. Лексична компетенція. Граматична компетенція. Семантична компетенція. Фонологічна та орфоепічна компетенція. Орфографічна компетенція. Пунктуаційна компетенція. Мовленнєві вміння: уміння говорити, слухати, читати, писати.

4. Усне літературне мовлення. Мовленнєвий етикет. Види мовленнєвого етикету (вітання, звертання, знайомство, вибачення, запрошення, комплімент, скарга, втішання, несхвалення, прощання). Фатичне спілкування. Милозвучність української мови.

5. Лексичне значення слова. Системність словникового складу мови. Стилістична диференціація лексики. Лексика окремих соціальних груп. Професійна лексика. Юридична лексика. Поняття термін і термінологія. Ядро і периферія юридичної термінології. Слова іншомовного походження в сучасній юридичній термінології. Синоніми. Синоніми у правничій сфері. Пароніми. Міжмовні омоніми.

6. Усне фахове мовлення. Виступ перед аудиторією. Імпровізований виступ. Полемічні промови. Судові промови.

7. Писемне мовлення у діяльності юриста. Особливості перекладу юридичних текстів. Редагування тексту документа.

8. Особливості вживання граматичних форм іменника, прикметника, числівника, займенника, дієслова у професійній діяльності.

9. Порядок слів у реченні. Координація присудка з підметом. Складні випадки керування. Використання однорідних членів речення. Використання складних речень у мовленні правників. Розділові знаки у простому реченні, при однорідних членах речення, при відокремлених членах речення, при уточнюючих членах речення; при вставних словах, вставних реченнях і звертаннях.

10. Розділові знаки у складносурядних, складнопідрядних та складних безсполучникових реченнях.

11. Поняття про текст. Зв’язність тексту. Три шари показників зв’язності. Цілісність. Членованість тексту. Види членування тексту. Лінійність тексту. Гіпертекст як форма організації інформації. Недоліки і проблеми гіпертекстових систем. Вихідні дані у текстових компонентах. Структура тексту документа. Дві групи за рівнем стандартизації (документи з високим рівнем стандартизації та документи з низьким рівнем стандартизації). Варіанти розташування частин тексту. Абзац. Мовні засоби текстового зв’язку.

12. Документ є носієм інформації, виступає як необхідний елемент внутрішньої організації будь-якої установи, забезпечує взаємодію їх частин. Він має свої властивості та поділяється на три групи: документи, що відповідають точним стандартам; документи, в яких відсутня суворість та певна частина готується заздалегідь; документи з певною формою побудови, загальними принципами укладання.

13. Загальна характеристика документів щодо особового складу. Мовні особливості документів щодо особового складу. Загальна характеристика розпорядчих документів. Мова розпорядчих документів. Загальна характеристика довідково-інформаційної документації. Мова довідково-інформаційних документів. Загальна характеристика організаційних документів. Мова організаційних документів.

14. Науковий стиль мовлення: соціальні та лінгвістичні риси й особливості (основна функція, обставини мовлення, сфера вживання, загальні та мовні ознаки).

15. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення. Класична ділова візитка. Види візитних карток. Прес-реліз та анотація. Їх роль у донесенні інформації до населення.

16. Особливості перекладу юридичних текстів. Переклад як процес і як результат відтворення інформації. Переклади документів.

17. Редагування тексту як спосіб роботи з документами. Три етапи редагування тексту документа: первинне ознайомлення з текстом документа; перевірка фактичного матеріалу; власне редагування документа. Розділові знаки та їх роль у редагуванні текстів документів. Параграфи, пункти, підпункти, абзац – елементи організації тексту. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту.

Критерії оцінювання **самостійної роботи**

здобувачів вищої освіти **денної форми** навчання – 15 балів

У межах семестру здобувач має подати конспект з виконаними письмовими завданнями. Ця робота передбачає опрацювання навчальної, нормативної та лексикографічної літератури. Вона передбачає виконання:

- лексико-граматичних вправ;

- вправ на виправлення помилок;

- вправ на знання стилістики української мови професійного спрямування.

Зміст індивідуальної роботи:

- написання рефератів,

- підготовка доповідей та виступів на теми професійного мовлення

- підготовка інформаційних блоків з тем курсів.

Також здобувач вищої освіти має підготувати реферат на одну із запропонованих тем та на аркушах А4 підготувати зразки документів. Ця робота передбачає опрацювання навчальної, нормативної та лексикографічної літератури.

**Критерії оцінювання самостійної роботи** (виконання лексико-граматичних вправ) здобувачів вищої освіти:

14-15 балів – повне й безпомилкове виконання практичних завдань, охайне ведення конспекту;

11-13 балів – виконання 80-90% завдань, які містять деякі неточності у викладі й незначну кількість орфографічних і граматичних помилок;

9-10 балів – виконання 70-80 % завдань, в яких допущено незначну кількість помилок як змістового характеру, так і орфографічні;

7-8 балів – виконання 50-60 % завдань, у яких зафіксовано значну кількість змістових, лексичних, граматичних, орфографічних помилок;

1-6 балів – виконання 10-40 % завдань, неохайне ведення конспекту;

0 балів – роботу не виконано.

Критерії оцінювання **самостійної роботи**

здобувачів вищої освіти **заочної форми** навчання – 30 балів

У межах семестру здобувач має подати конспект з виконаними письмовими завданнями. Ця робота передбачає опрацювання навчальної, нормативної та лексикографічної літератури. Вона передбачає виконання:

- лексико-граматичних вправ;

- вправ на виправлення помилок;

- вправ на знання стилістики української мови професійного спрямування.

Зміст індивідуальної роботи:

- написання рефератів,

- підготовка доповідей та виступів на теми професійного мовлення

- підготовка інформаційних блоків з тем курсів.

Також здобувач вищої освіти має підготувати реферат на одну із запропонованих тем та на аркушах А4 підготувати зразки документів. Ця робота передбачає опрацювання навчальної, нормативної та лексикографічної літератури.

**Критерії оцінювання самостійної роботи** (виконання лексико-граматичних вправ) здобувачів вищої освіти:

14-15 балів – повне й безпомилкове виконання практичних завдань, охайне ведення конспекту;

11-13 балів – виконання 80-90% завдань, які містять деякі неточності у викладі й незначну кількість орфографічних і граматичних помилок;

9-10 балів – виконання 70-80 % завдань, в яких допущено незначну кількість помилок як змістового характеру, так і орфографічні;

7-8 балів – виконання 50-60 % завдань, у яких зафіксовано значну кількість змістових, лексичних, граматичних, орфографічних помилок;

1-6 балів – виконання 10-40 % завдань, неохайне ведення конспекту;

0 балів – роботу не виконано.

**Індивідуальні завдання**

**Завдання 1. Добeріть синоніми до поданих слів**

Акциз, конʼюктура, адміністрація, бізнeсмeн, аргумeнт, акція, вeксeль, конкурeнція, корeспондeнція.

**Для довідки**обставини, умови; доказ;правління; підприємeць; борговe зобов’язання, змагання; нeпрямий податок, листування; пай, частка.

**Завдання 2.** Відрeдагуйтe рeчeння.

1. Нeобхідно постійно приймати міри щодо поліпшeння обслуговування насeлeння.
2. На місті злочину посeрeд двору було знайдeно дeкілька монeт.
3. Начальник підписався на кілька пeріодичних видань.
4. Начальникам відділів підприємства на протязі місяця нeобхідно підготувати звіти про виконану роботу.
5. Більша частина активу колeктиву осталася і продовжують свою справу.
6. Місцeві власті заборонили провeдeння зустрічeй.

**Завдання 3. З’ясуйтe за допомогою «Тлумачного словника сучасної української мови» значeння запропонованих слів, добeріть до кожного слова можливу кількість синонімів. Запам’ятайтe ці слова!**

Люб’язний, чeмний, ввічливий, корeктний, привітний, вихований, тактовний, шляхeтний, галантний.

**Завдання 4. За «Словником труднощів української мови» з’ясуйтe різницю між значeннями поданих слів, складіть з ними рeчeння.**

Громадський – громадянський, цивільний – цивілізований, відмінити – скасувати, дeфeкт – нeдолік – вада, загальний – спільний, знаходитися – пeрeбувати.

**Завдання 5. Запишіть подані слова у кличному відмінку.**

    Пeтро Михайлович, голова зборів, доповідач, пан дирeктор, шановний прeзидeнт компанії, Юрій, Юрась, гeнeрал-полковник.

**Завдання 6.**  **Запишіть числівники словами.**

 3/4 склянки, 4/9 мeтра, 1,5 літра, 13,2 тонни, 40-% розчин, 400 грамів води,  на 28 місцях, , 1 2/5 виграшу, з 367 постраждалими, на 285 місцях, у 1654 виборців, 11 фeрмeрів, 39 місць, 155 кіломeтрів, 14 асоціацій, 263 випускники школи.

**Завдання 7.**  **Утворіть і запишіть можливі форми дієприкмeтників і дієприслівників від дієслів.**

 Працювати, звільнити, дихати, полити, зʼясувати, затримати, призначити, звітувати, розкрити, написати, виявити, пeрeробити, будувати, постачати, обирати, супроводжувати, застосовувати, проголошувати, друкувати, використовувати, підписувати, укладати.

**Завдання 8.   Виправтe помилки в словосполучeннях.**

 Працювати по сумісництву, по багатьом причинам, пeрeвірка по групам, по рeзультатам підсумків, по закінчeнні пeршого курсу, по вині кeрівництва, юрист по освіті, по новому мeтоду, по доручeнню замовника, заходи по боротьбі із злочинністю, підписка на газeти, нам щe платять за врeдність, трeба зробити пару оборотів, прибори нe працюють, дирeктор приймає по службовим справам з трьох годин, докумeнт включає важливі відомості.

**Завдання 9.**Випишіть по 5-6 рeчeнь із Конституції та Закону України «Про поліцію», дe б мали місцe дієприслівники та дієприслівникові звороти; дієприкмeтники та дієприкмeтникові звороти.

**Завдання 10.** Із запропонованими мовними клішe і штампами створіть рeчeння:

Складати повноважeння, висувати вимоги, відповідно до, накладати стягнeння, бeзвідповідально ставитися, згідно з…

Критерії оцінювання **індивідуальної роботи**

здобувачів вищої освіти **денної форми** навчання – 15 балів

(написання запропонованих індивідуальних завдань):

13-15 балів – роботу виконано на високому рівні; складено словник з опрацьованої фахової літератури; надані правильні відповіді на запитання викладача;

10-12 балів – робота виконана на достатньо високому рівні, але містить незначні стилістичні та граматичні помилки;

6-9 балів – у роботі наявні суттєві помилки у структурі та змістовому оформленні, незначний обсяг;

1-5 балів – роботу виконано на низькому рівні, порушено структуру, наявні грубі помилки стилістичного, граматичного характеру;

0 балів – роботу не виконано.

Система оцінювання дисципліни «Українська мова професійного спрямування» має такі особливості:

* введення контрольної роботи наприкінці семестру;
* викладач може виставляти оцінки не на кожному занятті;
* оцінювання аудиторної роботи в 1 бал передбачає перескладання матеріалу заняття;
* на вибір викладача здобувачі вищої освіти можуть отримати залік/екзамен автоматично у випадку відмінного навчання.

Критерії оцінювання **індивідуальної роботи**

здобувачів вищої освіти **заочної форми** навчання – 10 балів

(написання запропонованих індивідуальних завдань):

13-15 балів – роботу виконано на високому рівні; складено словник з опрацьованої фахової літератури; надані правильні відповіді на запитання викладача;

10-12 балів – робота виконана на достатньо високому рівні, але містить незначні стилістичні та граматичні помилки;

6-9 балів – у роботі наявні суттєві помилки у структурі та змістовому оформленні, незначний обсяг;

1-5 балів – роботу виконано на низькому рівні, порушено структуру, наявні грубі помилки стилістичного, граматичного характеру;

0 балів – роботу не виконано.

Система оцінювання дисципліни «Українська мова професійного спрямування» має такі особливості:

* викладач може виставляти оцінки не на кожному занятті;
* оцінювання аудиторної роботи в 1 бал передбачає перескладання матеріалу заняття;
* на вибір викладача здобувачі вищої освіти можуть отримати екзамен автоматично у випадку відмінного навчання.

**Перелік питань для підсумкового контролю (екзамен)**

1. Природа та сутність мови (мова – явище біологічне; мова – явище психічне або психологічне; мова – явище соціальне; мова – система знаків).
2. Правовий статус української мови в Україні.
3. Концепція державної мовної політики.
4. Професійна комунікативна компетенція.
5. Мовна компетенція та її види.
6. З історії української юридичної лексикографії.
7. Комбіновані (перекладні й тлумачні) юридичні словники.
8. Принципи укладання юридичних словників.
9. Сучасні загальноюридичні словники.
10. Недоліки лексикографічних розробок юридичної лексики.
11. Значення етимологічних словників для правознавства.
12. Усне літературне мовлення.
13. Мовленнєвий етикет. Види мовленнєвого етикету (вітання, звертання, знайомство, вибачення, запрошення, комплімент, скарга, втішання, несхвалення, прощання).
14. Милозвучність української мови.
15. Писемне мовлення у діяльності юриста.
16. Граматичні особливості української мови при перекладі з російської мови:
17. Особливості перекладу юридичних текстів.
18. Редагування юридичного тексту.
19. Правопис іншомовних слів при перекладі.
20. Правопис слов’янських прізвищ українською мовою при перекладі.
21. Словесний наголос. Основні правила наголошування слів у сучасній українській мові.
22. Наголошування прізвищ, прикметників, числівників, займенників, дієслів.
23. Фразовий наголос.
24. Особливості вживання граматичних форм іменника у професійній діяльності.
25. Особливості вживання граматичних форм прикметника у професійній діяльності.
26. Особливості вживання граматичних форм числівника у професійній діяльності.
27. Особливості вживання граматичних форм займенника у професійній діяльності.
28. Особливості вживання граматичних форм дієслова у професійній діяльності.
29. Порядок слів у реченні. Координація присудка з підметом.
30. Складні випадки керування.
31. Використання однорідних членів речення. Розділові знаки у простому реченні при однорідних членах речення.
32. Розділові знаки у простому реченні при відокремлених членах речення, при уточнюючих членах речення.
33. Розділові знаки у простому реченні при вставних словах, реченнях і звертаннях.
34. Використання складних речень у мовленні правників.
35. Розділові знаки у складносурядних реченнях.
36. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях.
37. Розділові знаки у складних безсполучникових реченнях.
38. Імпровізований виступ.
39. Полемічні промови.
40. Судові промови.
41. Лексичне значення слова. Стилістична диференціація лексики.
42. Професійна лексика. Юридична лексика.
43. Поняття «термін» і «термінологія». Ядро і периферія юридичної термінології.
44. Слова іншомовного походження в сучасній юридичній термінології.
45. Причини порушення смислової точності.
46. Просторічні слова. Суржик.
47. Синоніми у правничій сфері.
48. Пароніми.
49. Міжмовні омоніми.
50. Територіальні та соціальні діалектизми.
51. Поняття «штампи» й «канцеляризми» та їх моделі.
52. Використання мовних штампів у мовленні поліцейських під час виконання службових обов’язків та при спілкування із ЗМІ.
53. Тавтологія та плеоназм.
54. Основні правила логічного наголосу.
55. Поняття «текст». Зв’язність тексту.
56. Цілісність та лінійність тексту.
57. Членованість тексту. Види членування тексту.
58. Гіпертекст як форма організації інформації. Недоліки і проблеми гіпертекстових систем.
59. Особливості офіційно-ділового стилю сучасної української мови.
60. Правила побудови юридичного тексту.
61. Документ як носій інформації. Поділ документів на групи.
62. Правові, технічні, логічні та лінгвістичні вимоги укладання документів.
63. Функції документа (загальні та спеціальні). Класифікація документів.
64. Загальна характеристика документів щодо особового складу. Мовні особливості документів щодо особового складу.
65. Загальна характеристика розпорядчих документів. Мова розпорядчих документів.
66. Загальна характеристика довідково-інформаційної документації. Мова довідково-інформаційних документів.
67. Загальна характеристика організаційних документів. Мова організаційних документів.
68. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.
69. Види візитних карток.
70. Прес-реліз та анотація. Їх роль у донесенні інформації до населення.
71. Науковий стиль мовлення: соціальні та лінгвістичні риси й особливості.
72. Історія розвитку наукового стилю мовлення.
73. Документація тверджень, цитація, посилання.
74. Види та жанри наукової літератури юридичного фаху.
75. Принципи композиції наукового твору.
76. Узагальнення інформації наукового джерела до рівня плану (тезового, питального, номінативного).
77. Анотація як коротка характеристика наукового твору.
78. Реферування як процес аналітико-синтетичної переробки наукових джерел з метою аналізу та вилучення основної (необхідної) інформації.
79. Курсова робота як один із способів обробки наукової інформації.
80. Тези як стисло сформульовані основні положення тексту.
81. Особливості перекладу юридичних текстів.
82. Переклад як процес і як результат відтворення інформації.
83. Редагування тексту як спосіб роботи з документами.

**Критерії оцінки знань для підсумкового контролю (екзамен)** – 40 балів

1. Виконання теоретичної частини завдання – max 20 балів.

(Максимальна кількість балів, яку студент може отримати за іспит, становить 20 балів. Теоретична частина Іспиту складається в усній формі за білетами до іспиту. Мінімальна оцінка результатів поточного контролю та самостійної роботи, за якої студент допускається до іспиту, становить 20 балів).

2. Виконання практичної частини завдання – max 20 балів.

(Практична частина іспиту складається в усній формі за білетами до іспиту).

* **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**

(Комп’ютер, проєктор, інтерактивна дошка)

Додаток 1. 2 до Робочої програми навчальної дисципліни

**ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«**УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ**»

Освітній ступінь **бакалавр**

Спеціальність **081 «Право»**

на **2023/2024** навчальний рік

**Форма навчання ДЕННА** Обсяг 4 кредити ЄКТС (120 годин).

**Навчально-науковий інститут права та підготовки фахівців для підрозділів Національної поліції, факультет підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції, факультет підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності**

Курс 1 Групи ДР-341-345

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № теми згідно з РПНД | Назва теми (згідно з РПНД) | Загальний обсяг годин | Аудиторна робота | | | | Самостійна та  індивідуальна робота |
| Всього | Лекції | Семінари | Практ.заняття |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Вступ. Природа і сутність мови. Українська мова в законодавстві. | 6 | 2 |  |  | 2 | 4 |
| 2 | Юридична лексикографія. | 4 | 2 |  |  | 2 | 2 |
| 3 | Мовна компетенція. | 4 | 2 |  |  | 2 | 2 |
| 4 | Специфіка мови професійного спілкування. | 4 | 2 |  |  | 2 | 2 |
| 5 | Слово як інструмент комунікації. | 4 | 2 |  |  | 2 | 2 |
| 6 | Культура усного виступу правника. | 6 | 2 |  |  | 2 | 4 |
| 7 | Писемне мовлення. | 6 | 2 |  |  | 2 | 4 |
| 8 | Нормативність уживання граматичних форм самостійних частин мови. | 10 | 4 |  |  | 4 | 6 |
| 9 | Використання простих речень у правничих документах. Основні правила вживання розділових знаків. | 8 | 2 |  |  | 2 | 6 |
| 10 | Використання складних речень у правничих документах. Основні правила вживання розділових знаків. | 8 | 2 |  |  | 2 | 6 |
| 11 | Текст і його ознаки. Текстові норми офіційно-ділового стилю. | 6 | 2 |  |  | 2 | 4 |
| 12 | Основи українського документознавства. | 12 | 4 |  |  | 4 | 8 |
| 13 | Мовні особливості українських документів. | 10 | 4 |  |  | 4 | 6 |
| 14 | Візитна картка як атрибут ділового мовлення. | 6 | 2 |  |  | 2 | 4 |
| 15 | Науковий стиль мовлення як основа пізнавальної діяльності правоохоронця. | 6 | 2 |  |  | 2 | 4 |
| 16 | Текст як основна форма викладу наукової інформації. | 6 | 2 |  |  | 2 | 4 |
| 17 | Технологія перекладу українською мовою юридичних текстів. | 6 | 2 |  |  | 2 | 4 |
| 18 | Редагування текстів в Україні. | 8 | 4 |  |  | 4 | 4 |
|  | **Разом за І семестр** | **120** | **44** |  |  | **44** | **76** |
|  | **Разом за навчальний рік** | **120** | **44** |  |  | **44** | **76** |
|  | **Форма підсумкового контролю** | **екзамен** | | | | | |

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри українознавства та іноземних мов Навчально-наукового інституту права та підготовки фахівців для підрозділів Національної поліції, протокол № 29 серпня 2023 р. № 1.

**Завідувач кафедри**

**українознавства та іноземних мов Ольга МАКСИМЕНКО**

Додаток 1. 3 до Робочої програми навчальної дисципліни

**ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»**

Освітній ступінь **бакалавр**

Спеціальність **081 «Право»**

на **2023 / 2024** навчальний рік

**Основні нормативні акти:**

1.1. Конституція України, прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. Відомості Верховної Ради України. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр

1.2.Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII

1.3.Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VII

1.4. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04. 2019 №2704-VIII

**Підручники:**

2.1. Грицай І. О., Царьова І. В. Юридична риторика: екскурс в історію вчень та понять: підручник. К.: Хай-Тек Прес, 2018, 212 с.

2.2. Кацавець Р. Ораторське мистецтво. Підручник. 2-ге видання Київ: Алерта. 2018. 216 с.

2.3.  Олійник О. Б. Сучасна ділова риторика: навч. посібн. Київ. Кондор, 2018. 181 с.

2.4. Степура Андрій. WOW-виступ по-українськи. Ноу-хау сучасного оратора. Дніпро: Моноліт, 2018. 304 с.

2.5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

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

3.1. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчик. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с.

3.2. Василенко В., Герман В. Академічна риторика : навч. посіб. Сум. держ. пед. ун-т ім. А. С. Макаренка, Сум. філ. Харк. нац. ун-ту внутр. справ. Суми : Наталуха А. С., 2018. 275 с.

3.3. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: БАО, 2017. 480 с.

3.4. Колeсник А. В., Поповський А.М., Царьова І. В., Подворчан А.З. Українська мова профeсійного спрямування : мeтодичні рeкомeндації. Дніпро : Вид. «ДДУВС», 2021. 59 с.

3.5. Литвин Н. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням) : практикум. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2019. 70 с.

3.6. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства О.О. Потебні, Інститут української мови. К. :Наукова думка, 2019. 392 с.

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

3.8. Царьова І. В., Поповський А.М., Колeсник А. В., Подворчан А.З. Українська мова профeсійного спрямування : офіційний та науковий стилі мeтодичні рeкомeндації. Дніпро : Вид. «ДДУВС», 2022. 61 с.

**Монографії та інші наукові видання:**

4.1. Борг Дж. Мистецтво говорити: таємниці ефективного спілкування. Київ: Фабула, 2019. 304 с.

4.2. Верховень В. Промови, що змінили світ. Харків: Фоліо, 2019. 320 с.

4.3. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Київ: Основа. 2021. 128 с.

4.4.Максименко О.В. Українська правнича термінологія як один із головних важелів у розвитку юридичних наук. Матеріали Міжнародного круглого столу «Мовна підготовка поліцейських: традиції, перспективи та зарубіжний досвід». Одеса, 2022. С. 45-52.

4.5.Поповський А. М. Дещиця про українські прізвища. Дніпро: Ліра, 2020. 300 с.

4.6. Царьова І. В. Мова і термінологія наукових досліджень у юриспруденції: навч. посіб. Дніпро, 2019. 115 с.

4.7. Царьова І. В. Варіантність реалізації юридичної мови**.** Львівський філологічний часопис, 2019. Т.5. С. 165-170.

4.8. Царьова І. В. Особливості функціонування сполучників у сучасному юридичному тексті. Вісник Запорізького національного університету, 2020. С. 118-122.

4.9. Царьова І. В. [Сучасний український юридичний текст: лексико-дериваційна структура](http://er.dduvs.in.ua/jspui/handle/123456789/5153): монографія. Дніпро: Ліра. 2020. 446 с.

4.10. Царьова І.В. Тексти нормативно-правових актів: лексичні особливості: монографія. Дніпро: ДДУВС, 2022. 148 с.

4.11.Царьова І.В. Колокації текстів Цивільного кодексу України

Записки з українського мовознавства. 2022. Вип. 29. С. 164–172. URL: http://zum.onu.edu.ua/article/view/262401 **(Фахове видання)**

4.12.Царьова І.В. Юрислінгвістичні ознаки понять честі та гідності. Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика. 2022. Т. 33. № 2. С. 45–49. URL:https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/2\_2022/part\_1/8.pdf **(Фахове видання)**

4.13.Царьова І.В. Проблеми аксіології сучасного судового дискурсу

Лінгвістика: зб. наук. пр. 2022. №2 (46). С. 84–92. URL: http://ling.luguniv.edu.ua/index.php/ling/article/download/116/119 

4.14.  Царьова І.В. Інвентаризація термінології криміналістичних експертиз Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика. 2022. Т. 33 (72) № 5.С. 87–92. URL: <http://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/5_2022/part_1/15>.

4.15. Царьова І.В. Сучасні виміри інформативності законодавчого тексту Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ. 2022. Спец. вип. 2 «Держава і право в умовах воєнного стану». С. 148-151. URL: https://visnik.dduvs.in.ua/wp-content/uploads/2023/04/S2/s-2-2022-148-151.pdf

4.16. Царьова І.В. Термінологічний апарат криміналістичних експертиз. Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ. 2022. № 4. С. 372-376. URL: <https://visnik.dduvs.in.ua/wp-content/uploads/2023/02/NV_4/NV_4-2022-372-376.pdf>

**Інші джерела:**

5.1. Makushev P. V. Minchenko O. Tsareva I. V. La lingüística jurídica como campo de conocimiento prometedor Cuestiones Políticas. 2021.

Vol. 39. Num. 68. P. 571–580. URL:https://produccioncientificaluz.org/index.php/cuestiones/article/view/35436 **(Зарубіжне видання, включене до наукометричної бази Web of Science)**

5.2. Halunko V., Maksimentseva N., Poltoratskyi O., Maksimentsev M., Tsareva I. Administrative, financial, criminal-legal and theoretical-methodological aspects of regulating social relations in government bodies: Aspectos administrativos, financieros, penal-jurídicos y teórico-metodológicos de la regulación de las relaciones sociales en los órganos de gobierno.

Cuestiones Políticas, 2023. 41(76), S. 502-511. URL: <https://produccioncientificaluz.org/index.php/cuestiones/article/view/39793> **(Зарубіжне видання, включене до наукометричної бази Web of Science).**

  5.3. Кернякевич-Танасійчук Ю. В., Сезонов В.С., Ничитайло І.М., Савчук М. А. Царьова І.В. Проблеми криміналістичної ідентифікації почерку у судовій експертизі. Вісник Національної академії правових наук України. Т. 28. № 1. 2021. С. 195–204. URL:

http://visnyk.kh.ua/uk/article/problemi-kriminalistichnoyi-identifikatsiyi-pocherku-u-sudoviy-ekspertizi **(Зарубіжне видання, включене до наукометричної бази Scopus)**

**Інтернет-ресурси:**

. www bukvoid.com.ua

2. [www. slovotvir.org.ua/](https://slovotvir.org.ua/)

3. [www.twirpx.com/file/162756/](http://www.twirpx.com/file/162756/)

4. [www.ukr-mova.in.ua/](http://www.ukr-mova.in.ua/)

5. [www.webpen.com.ua/](http://www.webpen.com.ua/)

6. <https://ukrainskamova.com/>

7. http://rid.ck.ua/

8. https://edera.gitbook.io/laifhaki-z-ukra-ns-ko-movi/

9. <https://languagetool.org/uk/>

10. <http://www.mova.info/>

11. <http://abbrs.info/> <http://slovopedia.org.ua/>

12. <https://languagetool.org/uk/>

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри українознавства та іноземних мов Навчально-наукового інституту права та підготовки фахівців для підрозділів національної поліції, протокол від 29 серпня 2023 р. № 1.

|  |  |
| --- | --- |
| **Завідувач кафедри**  **українознавства та іноземних мов** | **Ольга МАКСИМЕНКО** |