

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ**  
**СПРАВ**

**КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

<b>Назва освітньо-професійної програми</b>	Комп'ютерні науки
<b>Рівень вищої освіти</b>	перший (бакалаврський)
<b>Галузь знань</b>	F Комп'ютерні науки
<b>Спеціальність</b>	F3 Комп'ютерні науки
<b>Вид навчальної дисципліни</b>	обов'язкова
<b>Мова викладання</b>	українська
<b>Рік навчання</b>	перший (заочна)

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Дніпровського державного  
університету внутрішніх справ  
протокол від 11.07.2025 № 11

## **ПОГОДЖЕНО**

Гарант освітньої програми «Комп'ютерні науки»

Юлія СИНИЦІНА

Розглянуто на засіданні кафедри мовної підготовки  
Протокол від 19.06.2025 №14

Українська мова за професійним спрямуванням. Робоча програма навчальної дисципліни. Дніпро: Дніпровський державний університет внутрішніх справ, 2025 рік. 19 с.

## **РОЗРОБНИК:**

Доцент кафедри мовної підготовки, кандидат філологічних наук, доцент Мірошніченко Любов Василівна.

## **РЕЦЕНЗЕНТИ:**

1. Завідувач кафедри загального та слов'янського мовознавства Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, доктор філологічних наук, професор Дьячок Наталя Василівна.
2. Професор кафедри філології та мовної комунікації Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», кандидат філологічних наук, доцент Ігнат'єва Світлана Євгенівна.

**Лист оповлення та перезатвердження  
робочої програми навчальної дисципліни  
(додаток 1 до Робочої програми навчальної дисципліни)**

## 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		1
Семестр		1
Лекції		2
Семінарські заняття		-
Практичні заняття		8
Самостійна робота		110
Індивідуальні завдання (курсова робота)		-
Підсумковий семестровий контроль		екзамен

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування національно свідомої мовної особистості майбутнього фахівця та збагачення знань про функціонування сучасної української літературної мови загалом, особливості використання мовних норм в 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.

Очікувані результати навчання:

*знати:*

– основні поняття та апаратно-програмне забезпечення інформаційних технологій;

– особливості оформлення документації з використанням текстових редакторів;

– основи візуалізації юридичних даних та розробки презентацій з професійної тематики з використанням можливостей табличних процесорів, графічних редакторів та систем презентацій;

– основні поняття та можливості інформаційних технологій, комп'ютерних мереж;

– основні можливості інформаційно-пошукових систем у сфері законодавства;

– основи безпеки роботи з інформацією в професійній діяльності;

– особливості комплексного використання прикладного програмного забезпечення в юридичній діяльності;

*вміти:*

– створювати основні службові документи з використанням текстових редакторів;

– здійснювати візуалізацію службових даних, аналізувати та оцінювати отримані результати, створювати презентації з професійної тематики;

– здійснювати пошук необхідної інформації у сфері юридичної діяльності з використанням можливостей web-браузерів, критично та системно аналізувати знайдену інформацію;

– працювати в режимі користувача з основними інформаційно-пошуковими системами у сфері законодавства, здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері юридичної діяльності;

– застосовувати спеціальні інформаційні технології для захисту інформації у професійній діяльності;

– комплексно використовувати прикладне програмне забезпечення для повного та всебічного встановлення необхідних обставин у сфері юридичної діяльності.

Вивчення дисципліни забезпечує формування компетентностей за освітньою програмою: Комп'ютерні науки.

**Інтегральна компетентність** – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі комп'ютерних наук або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів

інформаційних технологій і характеризується комплексністю та невизначеністю умов..

**Загальні компетентності:**

ЗК1 – Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК3 – Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**Спеціальні компетентності:**

СК3 – Здатність до математичного формулювання та досліджування неперервних та дискретних математичних моделей, обґрунтування вибору методів і підходів для розв'язування теоретичних і прикладних задач у галузі комп'ютерних наук, аналізу та інтерпретування.

**Пререквізити та постреквізити дисципліни:**

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

**Постреквізити:** Кваліфікаційна робота

Здобувачі вищої освіти повинні продемонструвати такі **результати навчання:**

РН1 – Застосовувати знання основних форм і законів абстрактно-логічного мислення, основ методології наукового пізнання, форм і методів вилучення, аналізу, обробки та синтезу інформації в предметній області комп'ютерних наук. Відтворювати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства в соціально-економічній сфері, пропагувати ведення здорового способу життя. РН6 – Розуміти принципи і мати навички етичної поведінки, соціально відповідальної та свідомої діяльності у сфері публічного управління.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **ТЕМА 1. ДЕРЖАВНА МОВА ЯК ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ РІЗНОВИД ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ ЇЇ СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ ТА ПРАВОВИЙ СТАТУС.**

Предмет, мета, завдання і структура теоретико-практичної навчальної курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Мова і професія. Мова як вагоме знаряддя професійної діяльності фахівця. Українська мова – національна мова українського народу. Правовий статус української мови. Сутність поняття «професійна (фахова) мова». Лінгвістичні особливості мови професії, її функції.

## **ТЕМА 2. ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ РІЗНОВИД ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ, ВИМОГИ ДО ЇХ ОФОРМЛЕННЯ.**

Документ як основний вид офіційно-ділового стилю мовлення, його функції та вимоги до нього. Класифікація документів.

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

## **ТЕМА 3. 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. 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.

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 4. 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.

## **ТЕМА 5. 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.

## **ТЕМА 6. 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 7. МОВА І КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ В ЖИТТІ ПРОФЕСІЙНОГО КОМУНІКАТОРА.**

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

## **ТЕМА 8. УСНЕ МОВЛЕННЯ ЯК СКЛАДОВА ЧАСТИНА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ.**

Мова і мовлення. Мовленнєва діяльність як один із основних видів діяльності людини. Основні ознаки культури мовлення фахівця. Комунікативні ознаки культури мовлення.

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 9. 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 10. 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.

## 4. СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### ЗАОЧНА ФОРМА

#### Теми та план лекційних занять

Назва теми лекційного заняття	План лекційного заняття	Кількість годин
Тема 1. Документ як основний різновид офіційно-ділового стилю. класифікація документів, вимоги до їх оформлення.	1. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю мовлення, його функції та вимоги до нього. 2. Класифікація документів. 3. Підстилі офіційно-ділового стилю: законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський. 4. Мовні ознаки офіційно-ділового стилю: високий ступінь стандартизації мовних засобів (використання усталених вербальних формул, закріплених за певними ситуаціями, мовних кліше).	2

#### Теми практичних занять

Назва теми практичного заняття	Кількість годин
Тема 1. Документ як основний різновид офіційно-ділового стилю. класифікація документів, вимоги до їх оформлення.	2
Тема 2. Правила оформлення довідково-інформаційних документів. службовий лист як узагальнена назва різноманітних за змістом документів.	2
Тема 3. Правила оформлення організаційно-розпорядчих ділових паперів.	2
Тема 4. Особливості оформлення господарсько-договірних ділових паперів.	2

#### Теми для самостійної роботи

Назва теми для самостійної роботи	Кількість годин
Тема 1. Державна мова як функціональний різновид літературної мови її суспільне значення та правовий статус.	10
Тема 2. Документ як основний різновид офіційно-ділового стилю. класифікація документів, вимоги до їх оформлення.	20
Тема 3. Правила оформлення довідково-інформаційних документів. службовий лист як узагальнена назва різноманітних за змістом документів.	10
Тема 4. Правила оформлення організаційно-розпорядчих ділових паперів.	10
Тема 5. Особливості оформлення господарсько-договірних ділових паперів.	10
Тема 6. Фінансово-облікові документи: специфіка, вимоги до оформлення.	10
Тема 7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.	10

Тема 8. Усне мовлення як складова частина професійного спілкування.	10
Тема 9. Жанрове розмаїття ділових контактів.	10
Тема 10. Складання та редагування наукових та офіційно-ділових професійних текстів.	10

## 5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ТА ЗАВДАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Державна мова в майбутній професійній діяльності.
2. Правовий статус української мови.
3. Роль мови в суспільному житті. Функції мови.
4. Класифікація документів.
5. Реквізити документів.
6. Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови.
7. Науковий стиль мовлення: основна функція, обставини мовлення, сфера вживання, загальні ознаки, підстилі.
8. Офіційно-діловий і науковий стилі в професійній діяльності.
9. Особливості вживання великої літери у власних назвах в мові професійного спрямування.
10. Особливості правопису прізвищ в українській мові. Специфіка передачі російських прізвищ, власних назв українською мовою.
11. Творення та відмінювання імен, по батькові.
12. Мовні штампи та канцеляризми в мові професії.
13. Вимоги до усного мовлення згідно з законодавством України.
14. Писемне мовлення як відображення усного.
15. Особливості передачі усного мовлення в писемній формі.
16. Писемне мовлення психолога, вимоги до писемної форми документа.
17. Норми мови і лінгвістична культура правників.
18. Характеристика офіційно-ділового стилю: призначення, сфери використання, основні риси. Основні риси текстів офіційно-ділового стилю.
19. Характеристика підстилів офіційно-ділового стилю, їх жанрів.
20. Характеристика наукового стилю. Підстилі й жанри наукового стилю.
21. Жанри й особливості законодавчого та юридичного підстилів офіційно-ділового стилю.
22. Пояснювальна записка, протокол і витяг з протоколу, вимоги щодо оформлення цих документів
23. Специфіка писемного ділового мовлення.
24. Особливості офіційно-ділового стилю мовлення: основна функція, обставини мовлення, сфера вживання, загальні ознаки, підстилі.
25. Основні властивості документів та вимоги до них.
26. Визначте критерії класифікації документів.
27. Реквізити як обов'язкові елементи документа, їх особливості.
28. Приклади документів за найменуванням, визначити їх структурні й мовні ознаки.

29. Заява як особистий документ: визначення, реквізити, особливості оформлення, типові мовні кліше.
30. Автобіографія як особистий документ. Реквізити. Специфіка укладання, вживання типових мовних кліше.
31. Резюме як інформаційний документ. Структура тексту. Типові мовні кліше.
32. Спільні й специфічні риси резюме й автобіографії.
33. Характеристика як особистий документ: визначення, види, реквізити, типові мовні кліше.
34. Доручення як особистий документ. Види доручень. Реквізити. Особливості написання.
35. Розписка як особистий документ: види, реквізити, особливості написання.
36. Довідка як інформаційний документ. Види. Реквізити. Вживання типових мовних кліше.
37. Пояснювальна записка як службовий інформаційний документ: види, реквізити, мовні особливості.
38. Службовий лист як вид службового інформаційного документа: призначення, реквізити, особливості написання. Етикет ділового листування.
39. Запрошення як інформаційний документ: види, реквізити, структура тексту, особливості написання.
40. Особливості оформлення звіту як підсумкових документів. Види звітів. Реквізити. Структура тексту.
41. Протокол як інформаційний документ. Види протоколів. Правила оформлення, структура, вживання типових мовних кліше.
42. Статут. Реквізити, мовні особливості побудови тексту.
43. Положення. Реквізити, мовні особливості побудови тексту, зразки.
44. Інструкція та її види. Реквізити, мовні особливості побудови тексту.
45. Наказ як розпорядчий документ. Види наказів. Реквізити. Правила оформлення, структура тексту, типові мовні кліше.
46. Розпорядження як документ. Спільні й специфічні риси наказів і розпоряджень. Правила оформлення, типові мовні кліше.
47. Вказівка як розпорядчий документ. Реквізити. Особливості написання, типові мовні кліше.
48. Особливості господарсько-договірних ділових паперів: структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше.
49. Поняття договору. Приклади договорів з господарської діяльності: про постачання; про закупівлю; про оренду виробничих та службових приміщень; про купівлю-продаж; про майнову відповідальність та інші.
50. Трудовий договір: структура, реквізити, вживання типових мовних кліше.
51. Види і призначення обліково-фінансових документів.
52. Оформлення цифрового і словесного матеріалу в обліково-фінансових документах.
53. Акт. Структура актів. Правила складання та оформлення.

54. Формуляри обліково-фінансових документів.
55. Список. Таблиця. Правила їх оформлення.
56. Культура ведення діалогу.
57. Форми проведення дискусії.
58. Доповідна записка як службовий інформаційний документ: види, реквізити, мовні особливості
59. Розписка як фінансово-обліковий документ, вимоги до її написання.
60. Оголошення, об'яви, анонси як довідкові документи, вимоги до їх оформлення.

## 6. КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
Поточний контроль (ПК)		Підсумковий контроль
Аудиторна робота	Самостійна робота	ЕКЗАМЕН (Е)
$\leq 20$	$\leq 30$	
$\leq 50$		$\leq 50$
<b>Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е <math>\leq</math> 100</b>		

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 позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

Здобувач допускається до складання підсумкового контролю, якщо ним виконані всі передбачені РПНД поточні завдання та сума балів поточного контролю не менше ніж 34. Якщо сума балів поточного контролю менше ніж 34, здобувач не допускається до підсумкового контролю і зобов'язаний доопрацювати завдання та набрати необхідну кількість балів.

За результатами аудиторної роботи здобувач денної форми навчання має отримати максимальну кількість 40 балів (кожне заняття оцінюється за п'ятибальною шкалою); за результатами самостійної роботи – 10 балів. Таким чином бали за поточний контроль (34-50 балів).

За результатами аудиторної роботи здобувач заочної форми навчання має отримати максимальну кількість 20 балів (кожне заняття оцінюється за п'ятибальною шкалою); за результатами самостійної роботи – 30 балів. Таким чином бали за поточний контроль (34-50 балів).

Розрахунок підсумкової оцінки з навчальної дисципліни «Використання інформаційних технологій в науково-педагогічній діяльності» здійснюється відповідно до формули:

$$П = ПК + З \leq 100,$$

де ПК – бали за поточний контроль (34-50 балів),

З – бали за результатами складання заліку

### Критерії оцінювання аудиторної роботи здобувачів вищої освіти (заочна форма навчання)

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	<b>Високий рівень</b> компетентностей: здобувач виявляє глибокі знання мовної системи, усвідомлено їх застосовує під час коментування, пояснення мовних явищ та фактів; з'ясовує причинно-наслідкові зв'язки у виявленні мовних закономірностей та законів; самостійно здобуває знання, опрацьовуючи основну і додаткову літературу; використовує знання під час розв'язання пізнавальних завдань. Виконує вправи найвищої складності, виявляючи уміння описового, класифікаційного та аналітико-синтетичного характеру, аргументує власні дії, подає поширені коментарі до лінгвістичних явищ, не припускаючись помилок; спирається на знання різних концепцій та підходів до тлумачення мовних фактів і закономірностей.
4	<b>Невисокий рівень</b> компетентностей: здобувач володіє основним теоретичним матеріалом: знання засвідчують оволодіння основною навчально-науковою літературою, але не виявляють ознайомлення з додатковою літературою; демонструє широку лінгвістичну компетенцію. Виконує основні види практичних завдань, але не завжди правильно пояснює власні дії; виконує дії класифікаційного характеру, але допускає мовленнєві помилки в оформленні класифікаційних жанрів; не може пояснити вияву всіх лінгвістичних закономірностей; аналізує мовні явища.
3	<b>Достатній рівень</b> компетентностей: здобувач має фрагментарний, та не завжди усвідомлений характер засвоєної інформації; наводить приклади з лекцій та підручників, не застосовує знання у нових умовах; у процесі коментування спирається лише на знання, здобуті під час колективної роботи. Виконує основні вправи, виявляючи уміння описового, класифікаційного та аналітико-синтетичного характеру, але виконує дії лише за аналогією; коментує мовні явища, але припускається помилок; у мовленні наявні недоліки.
2	<b>Недостатній рівень</b> компетентностей: здобувач слабо володіє теоретичним матеріалом, що зумовлено недостатнім опрацюванням навчально-наукової літератури: не володіє термінологією, помиляється у процесі формування визначень, не може навести приклади. Відчуває труднощі під час виконання простих вправ; допускає помилки у виявленні мовних одиниць, визначенні їх структури, семантики та функцій; помиляється у визначенні категоріальних властивостей.
1	<b>Мінімальний рівень</b> компетентностей: здобувач не володіє теоретичним матеріалом: не володіє термінологією, помиляється у процесі формування визначень, не може навести приклади. Відчуває труднощі під час виконання простих вправ; допускає значні помилки у виявленні мовних одиниць, визначенні їх структури, семантики та функцій; робить значні помилки у визначенні категоріальних властивостей.
0	<b>Незадовільний рівень</b> компетентностей. Відсутність на занятті.

Для навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: екзамени, стандартизовані тести, наскрізні/командні проекти, реферати, есе, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, виступи на наукових заходах.

### Критерії оцінювання самостійної роботи (заочної форма навчання)

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

- лексико-граматичних вправ;
- вправ на виправлення помилок;
- вправ на знання стилістики української мови професійного спрямування.

Критерії оцінювання самостійної роботи (виконання лексико-граматичних вправ, вправ на виправлення помилок, вправ на знання стилістики української мови професійного спрямування) магістрів вищої освіти:

10 балів – повне й безпомилкове виконання практичних завдань, охайне ведення конспекту;

8-9 балів – виконання 80-90% завдань, які містять деякі неточності у викладі й незначну кількість орфографічних і граматичних помилок;

6-7 балів – виконання 70-80 % завдань, в яких допущено незначну кількість помилок як змістового характеру, так і орфографічні;

4-5 балів – виконання 50-60 % завдань, у яких зафіксовано значну кількість змістових, лексичних, граматичних, орфографічних помилок;

2-3 балів – виконання 10-40 % завдань, неохайне ведення конспекту;

0 балів – роботу не виконано.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
	З а л і к	Екзамен/ диференційовани й залік	О ц і н к а	Пояснення
90-100	з а р а х	Відмінно	A	«Відмінно» - теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПШД, виконані в повному обсязі.

83-89	о в а н о	Добре	В	«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			С	«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	Д	«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			Е	«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	н е з а р а х о в а н о	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.

## 7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧЕНО НАВЧАЛЬНОЮ ДИСЦИПЛІНОЮ

1. Комп'ютер,
2. Проектор,
3. Інтерактивна дошка

## 8. ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (рекомендовані джерела інформації)

- закони:

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).

- постанови, інші рішення, роз'яснення суддів (Конституційного, Верховного суду):

1. Український правопис (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.).
2. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».
3. 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, 2020. 212 с.
2. Луцак С. М., О. Д. Литвиненко, О. Д. Турган та ін. Ділова українська мова: підручник, за програмою МОН. Київ: 2022. 360 с.
3. Український правопис (новий). Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. 284 с.
4. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. 436 с.
5. Шевчук С., Кліменко І. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. Київ : Алерта, 2020, 640 с.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посібник. Київ : Арій, 2021. 424 с.

7. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник. Київ : Арій, 2020. 448 с.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2019. 312 с.

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

1. Вербич С. Граматика української мови в таблицях за оновленим правописом. Київ : Арій, 2019. 128 с.
2. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник. Київ : Знання, 2020. 430 с.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. Київ : Арій, 2021. 400 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ : Каравела, 2020. 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. 2020. №2. С. 100-106.
6. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. Київ : Знання, 2020. 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, 2020. 88 с.
8. 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, 2021. 99 с.
9. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. Київ : 2021. 296 с.
10. 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.
11. Мірошніченко Л.В., Шаповалова Ю.М. Актуальність вивчення державної мови українською молоддю Розвиток науки та техніки в умовах пандемії, LXXIII Міжнародна науково-практична інтернет-конференція. м. Львів, 18 жовтня 2021 року. С. 96-99.
12. Мірошніченко Л.В., Шинкаренко В.О., Негативний вплив суржику на розвиток української мови Перспективні напрямки наукових досліджень XXI

століття, LXXV Міжнародна науково-практична інтернет-конференція. м. Харків, 6 грудня 2021 року. Ч.3, 240 С. 226-228. Збірник тез доповідей укладено за матеріалами доповідей LXXV Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції «Перспективні напрямки наукових досліджень XXI століття», 6 грудня 2021 року.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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. Халупсіса. 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, 2021. 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>

### **Інші джерела:**

1. Ярещенко А., Бездітко В. Сучасний фразеологічний словник української мови. Харків: Торсинг, 2020. 640.

2. Словник іншомовних слів. Тлумачення, словотворення та слововживання: близько 35 000 слів і словосполучень С. П. Бибик,

Г. М. Сюга ; за ред. С. Я. Єрмоленко. Х. : Фоліо, 2022. 622, [1] с. (Бібліотека державної мови).

3. Словник лексичних кореїзмів українських текстів Р. Синишин ; ред. Ю. Мосенкіс. Київ : Альфа друк, 2020. 19 с.

4. Українська мова. Тлумачний словотвірний словник новітніх запозичень, складних слів, словосполучень та аббревіатур Коробова І. О. Київ : 2020. 503 с.

#### Інтернет-ресурси:

1. Словники України. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>
2. Електронні версії словників термінографічної серії «Слово Світ». URL: <http://slovo.ridne.net>
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови. URL: <http://www.slovnuk.net>
4. Українська мова : Енциклопедія. URL: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)
5. Законодавство України. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>
6. Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)». URL: <http://www.nau.ua>
7. Український правопис. URL: <http://pravopys.vlada.kiev.ua>
8. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
9. Національна бібліотека України ім. Ярослава Мудрого. URL: <http://nlu.org.ua>
10. Бібліотека ДДУВС. URL: <https://dduvs.edu.ua/biblioteka/>
11. Бібліотека ДонДУВС. URL: <https://dnuvs.ukr.education/viddily-ta-viddilennya/zagalna-biblioteka>
12. Бібліотека ЛьвДУВС. URL: <https://www1.lvduvs.edu.ua/elektronnyi-kataloh>
13. Бібліотека НАВС. URL: <https://dn.naiu.kiev.ua/mod/url/view.php?id=798&lang=en>
14. Бібліотека ОДУВС. URL: [https://oduvs.edu.ua/department/zahalna\\_biblioteka](https://oduvs.edu.ua/department/zahalna_biblioteka)
15. Наукова бібліотека ХНУВС. URL: <http://lib.univd.edu.ua>

Завідувач кафедри  
мовної підготовки



Ірина ЦАРЬОВА