

ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ФАКУЛЬТЕТ №1

КАФЕДРА СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

Галузь знань 26 Цивільна безпека
Спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»
Освітній рівень перший (бакалаврський)
Освітньо-професійна програма Правоохоронна діяльність (поліцейські)
Шифр за ОПП: ОК 4

Мова навчання: українська

Розробник:

ОГАРЄНКО Тетяна, доцент кафедри
соціально-гуманітарних дисциплін
факультету №1 ДонДУВС, к.філол.н., доцент

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін факультету №1 ДонДУВС
Протокол № 6 від 01 грудня 2023 року

Завідувач кафедри



Анжела ГЕЛЬБАК

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
Правоохоронна діяльність (поліцейські)
01 грудня 2023 р.

Гарант ОПП



Ольга МЕРДОВА

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

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача

1. ВСТУП

1.1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Статус навчальної дисципліни:	обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Рік підготовки:	1-й	
Семестр:	2-й	
Кількість кредитів ЄКТС / годин	3 / 90	
Модулів:	1	
Змістових модулів:	1	
Лекції:	не передбачено	
Семінарські:	не передбачено	
Практичні:	40 годин	
Самостійна робота:	50 годин	
Індивідуальні завдання (курсова робота):	не передбачено	
Підсумковий семестровий контроль:	екзамен	
Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:	1:1,25	

1.2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: висококваліфікованих фахівців та фахівчинь правоохоронної діяльності для реалізації завдань Національної поліції України, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання у професійній діяльності завдяки досконалому володінню українською літературною мовою, вмінню вживати відповідні мовні засоби залежно від професійного завдання.

Завдання: формування комунікативної компетентності фахівців та фахівчинь у галузі правоохоронної діяльності, зокрема удосконалення умінь і навичок практичного володіння українською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності; опанування мовною і мовленнєвою культурою; ознайомлення зі специфікою наукового, офіційно-ділового та розмовного

стилів мови; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей, спонукає до самореалізації, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

1.3. Передумови для вивчення навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна є вихідною. Мовні і мовленнєві компетентності, сформовані під час її вивчення, надалі можуть використовуватися в будь якій дисципліні ОПП.

2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ

	ПРН 5
знати особливості української мови як державної, розуміти її роль у професійній діяльності	+
знати норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними	+
знати специфіку стилів сучасної української літературної мови	+
знати основи професійного спілкування, його норми та правила, шляхи їх застосування в практичній професійній діяльності	+
уміти здійснювати самоконтроль за дотриманням мовних норм у спілкуванні	+
уміти правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності	+
уміти сприймати, відтворювати, редагувати та перекладати тексти офіційно-ділового й наукового стилів	+
уміти скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування	+
уміти складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку	+
уміти оперувати фаховою термінологією в різноманітних комунікативних ситуаціях професійної діяльності	+
уміти послуговуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури	+

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		лекції	семінар.	практичн.	сам. раб		лекції	семінар.	практичн.	сам. раб
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15
Модуль										
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	6			2	4					
Тема 2. Основи культури української мови	6			2	4					
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6			2	4					
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6			4	2					
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	6			2	4					
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	6			2	4					
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	8			4	4					
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної	8			4	4					

комунікації										
Тема 9. Документація з кадрово- контрактних питань	8			6	2					
Тема 10. Довідково- інформаційні документи	8			4	4					
Тема 11. Етикет службового листування	6			2	4					
Тема 12. Українська термінологія у професійному спілкуванні	6			2	4					
Тема 13. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	4			2	2					
Тема 14. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів <i>Модульна контрольна робота</i>	6			2	4					
Усього годин	90			40	50					

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови. мова і культура мовлення

в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи. Пресреліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.

Тема 11. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

Тема 12. Українська термінологія у професійному спілкуванні.

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Спеціальна термінологія, пов'язана з розслідуванням злочинів, скоєних в умовах збройного конфлікту (воєнних злочинів). Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 13. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.

Тема 14. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

5. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

5.1. Методи навчання

Під час проведення навчальних занять можуть застосовуватися такі методи:

- словесні методи навчання;
- наочні методи навчання;
- практичні методи навчання;
- проблемно-пошукові методи навчання;
- інноваційні технології навчання (ігрові форми; метод «Пазл», інтерактивне навчання).

5.2. Порядок оцінювання результатів навчання

Оцінювання роботи здобувачів/здобувачок вищої освіти здійснюється відповідно до загальноуніверситетської системи оцінювання знань.

Система передбачає:

для денної форми навчання

	Поточний контроль			Підсумковий контроль
	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульна контрольна робота	Екзамен
	30	10	20	40
Всього за навчальну дисципліну	100			

Для переводу оцінок у бали необхідно користуватися формулою:

$$K = \frac{\text{сума одержаних оцінок (балів)}}{\text{округлити (0,6 * кількість групових занять) * 5}} * 30 =$$

Модульна контрольна робота

- 19-20 балів – «5» відмінно;
- 15-18 балів – «4» добре;
- 10-14 балів – «3» задовільно;
- 0-9 балів – «0» незадовільно.

При оцінюванні екзамену на денній формі навчання застосовуються такі критерії:

- 36-40 балів – здобувач/здобувачка вищої освіти вільно володіє навчальним матеріалом, надав/надала повну, вичерпну відповідь на поставлене запитання (або правильно відповів/відповіла на 90-100% тестових завдань). Максимальна кількість балів може бути знижена, якщо під час відповіді здобувач/здобувачка вищої освіти допустив/допустила незначні помилки.

- 28-35 балів – здобувач/здобувачка вищої освіти володіє достатнім обсягом навчального матеріалу, надав/надала відповідь на питання, але допустив/допустила помилки, що впливають на загальний висновок (або правильно відповів/відповіла на 70-89% тестових завдань);

- 20-27 балів – здобувач/здобувачка вищої освіти володіє навчальним матеріалом поверхово і фрагментарно на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу чи допускає значні помилки, які приводять до викривлення інформації (або правильно відповів/відповіла на 50-69% тестових завдань);

- 0-19 балів – здобувач/здобувачка вищої освіти не може виконати завдання, не володіє навчальним матеріалом, відмовляється відповідати на запитання або робить принципові помилки, які викривлюють усе рішення (або правильно відповів/відповіла менше ніж на 50% тестових завдань).

Для визначення ступеня засвоєння навчального матеріалу та

подальшого його оцінювання на практичному занятті слід врахувати певні рівні знань:

1. Теоретична відповідь

– оцінка «5» високий рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти вільно володіє навчальним матеріалом, опрацювавши основну та додаткову літературу, аргументовано висловлює свої думки, проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань у самостійній роботі;

– оцінка «4» добрий рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти володіє певним обсягом навчального матеріалу, здатний/здатна його аналізувати, але не має достатніх знань для формулювання висновків, поєднання теоретичних знань із практичними прикладами;

– оцінка «3» задовільний рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти володіє навчальним матеріалом поверхово і фрагментарно на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу;

– оцінка «0» незадовільний рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти не володіє навчальним матеріалом, відмовляється відповідати на запитання.

2. Тест: правильне вирішення тесту оцінюється в 1 бал.

3. Практичне завдання: вважається виконаним і оцінюється:

– оцінка «5» високий рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти повністю правильно виконав/виконала завдання, надав/надала відповіді на всі поставлені в умовах питання;

– оцінка «4» добрий рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти повністю правильно виконав/виконала завдання, надав/надала відповіді на всі поставлені в умовах питання, але допустив/допустила незначні помилки;

– оцінка «3» задовільний рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти надав/надала відповіді не на всі поставлені питання чи допустив/допустила значні помилки;

– оцінка «0» незадовільний рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти неправильно виконав/виконала завдання.

4. Реферативне повідомлення – оцінюється в 5 балів:

1 бал – належне оформлення реферативного повідомлення;

1 бал – глибока проробка теми (наявність достатньої кількості літературних джерел, наявність ґрунтовних висновків);

1 бал – теоретична обґрунтованість теми, визначення її актуальності, мети, завдань, чітко розроблений науковий апарат;

2 бали – грамотна і аргументована презентація реферату.

Кожну оцінку викладач/викладачка має аргументовано мотивувати.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення
------------	-------------------------------	-----------------------	-----------

90-100	Відмінно	A	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані лише з незначною кількістю помилок
82–89	Добре	B	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані вище середнього рівня з кількома помилками
75–81		C	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані вірно з певною кількістю суттєвих помилок
67–74	Задовільно	D	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані непогано, але зі значною кількістю недоліків
60–66		E	Кредит зараховано. Виконання контрольних заходів задовольняє мінімальним критеріям
35–59	Незадовільно	FX	Кредит не зараховано. Здобувачу/здобувачці вищої освіти надається можливість скласти оговорені контрольні заходи для поліпшення підсумкової оцінки
1-34		F	Кредит не зараховано. Здобувач/здобувачка вищої освіти повинен/повинна повторно освоювати навчальний матеріал дисципліни (модуля)

6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Базові

1. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Кабиш О. О. Українська мова в судово-процесуальній сфері : навч.-практ. посіб. Вид. 2-ге, перероб. і допов. Київ : Алерта, 2020. 152 с.
3. Підгурська І. В., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для здобувачів вищої юридичної освіти / Новікова О., Пономаренко К., Сабельникова Т. Кривий Ріг : ДЮІ МВС України. 2021. 150 с.
5. Український правопис / Інститут мовознавства імені О. О. Потебні НАН України, Ін-т української мови НАН України, Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
6. Шевчук С. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2022. 312 с.
7. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням :

підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

Додаткові

1. Бабій І. В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.
2. Боришкевич І. І. Особливості етики ділового спілкування у сучасному ринковому середовищі. *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону*. 2021. Вип. 17(1). С. 67–75.
3. Бутко Л. В. Багатозначність нарізнооформлених прийменників: особливості реалізації у науковому стилі сучасної української мови. *Вісник Маріупольського державного університету*. Серія «Філологія». 2016. Вип. 14. С. 58–63.
4. Гамова Г. І. Публічний виступ як реалізація ораторської майстерності. *Лінгвістичні дослідження*. 2019. Вип. 50. С. 156–165.
5. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 624 с.
6. Дмитрасевич Р. До питання про класифікацію англомовних термінів юридичної психології. *Актуальні питання іноземної філології*. 2016. № 4. С. 51–56.
7. Дмитрасевич Р. Я. Особливості синонімії термінології юридичної психології (на матеріалі англійської мови). *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Серія «Філологія». 2016. Вип. 22. С. 92–94.
8. Збиранник О. Мозковий штурм в бізнесі як необхідність боротьби за покупця. *Socially Competent Corporate Governance in Behavioral Economics : the collection of scientific papers presents abstracts at the International Scientific and Practical Conference, November 24–25, 2021*. С. 182–184.
9. Ковальська Л. Поняття «документ» в історичному документознавстві. *Науковий вісник Ужгородського університету*. 2021. № 1 (44). С. 179–184.
10. Корнелаєва Є. В. Роль гендеру в мовленнєвому спілкуванні. *Закарпатські філологічні студії*. 2018. Вип. 6. С. 54–59.
11. Луца М. Мистецтво публічного виступу. *Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського*. Серія «Філологія (мовознавство)». 2015. Вип. 21. С. 272–276.
12. Макарець Ю. С. Державна мовна політика незалежної України. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Серія «Філологія». 2019. № 40. Том 1. С. 53–58.
13. Носачова Ю., Іваненко О., Радовенчик Я. Основи наукових досліджень. Київ : Кондор, 2020. 132 с.
14. Ольховський Д. Ф. Тактики самопрезентації в процесі співбесіди для працевлаштування. *Габітус*. 2022. Вип. 33. С. 128–132.
15. Пашун О. В. Перекладацькі трансформації психологічних термінів новогрецької мови українською як механізм досягнення адекватності. *Науковий вісник кафедри ЮНЕСКО Київського національного лінгвістичного університету*. Серія «Філологія, педагогіка, психологія». 2017. Вип. 34.

С. 253–258.

16. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 224 с.

17. Програма іспиту на рівень володіння державною мовою особами, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків. URL:

<https://mova.gov.ua/storage/app/sites/19/exam/vikonsluzhbobovyazkiv.pdf>

18. Селігей П. Світло і тіні наукового стилю. Київ : ВД «Києво-Могилянська академія», 2016. 627 с.

19. Сивак О. Б., Шадура В. А. Типологія електронних словників. *Південний архів (філологічні науки)*. 2020. № 84. С. 124–131.

20. Собецька Н. В. Типові тенденції, стилі й стратегії гендерного спілкування. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія «Філологія»*. 2015. Вип. 18(1). С. 154–156.

21. Туровська Л. Українське термінознавство ХХІ ст.: основні напрямки досліджень. *Українська мова*. 2018. Вип. 1. С. 57–63.

22. Чорний І. В., Єльнікова Н. І. Правове регулювання української мови як державної в українській освітній сфері. 2023. *Право і безпека*. 2023. № 1(88). С. 88–98.

Нормативно-правові акти

1. Конституція України. Прийнята на 5-й сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 14 (з наступними змінами та доповненнями).

2. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. *Офіційний вісник України*. 2018. № 23. Ст. 770.

3. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII. *Офіційний вісник України*. 2019. № 41. Ст. 1422.

Інформаційні ресурси

1. Інформаційно-телекомунікаційна система «МІА:Освіта». URL: <https://osvita.dnuvs.ukr.education/md/course/view.php?id=1304>

2. Експрес-уроки української мови Олександра Авраменка. URL: <http://ippo.kubg.edu.ua/ekspres-uroky>

3. Лінгвістичний портал. URL: <http://www.mova.info/>

4. Уроки державної мови. URL: <https://135.slovaronline.com/>

5. Український лінгвістичний портал. Словники України online: словозміна, синонімія, фразеологія. URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

6. Культура мови на щодень. URL: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>