

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»
Кафедра українознавства та загальної мовної підготовки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан юридичного факультету
НУ «Запорізька політехніка»

проф. Юрій ФІЛЕЙ
«31» серпня 2023 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 26 Українська мова (за професійним спрямуванням)
(код і назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

спеціальність 262 Правоохоронна діяльність
(код і найменування спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) Правоохоронна діяльність
(назва освітньої програми (спеціалізації))

інститут, факультет юридичний факультет
(найменування інституту, факультету)

мова навчання українська

2023 рік

Робоча програма Українська мова (за професійним спрямуванням)
(назва навчальної дисципліни)

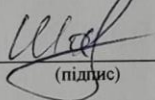
для здобувачів вищої освіти спеціальності 262 Правоохоронна діяльність,
освітня програма (спеціалізація) Правоохоронна діяльність, 2023, 21 с.
(назва освітньої програми (спеціалізації))

Розробники: Онуфрієнко Г.С., доцент кафедри українознавства та загальної мовної підготовки,
кандидат філологічних наук, доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри
українознавства та загальної мовної підготовки

Протокол від «31» серпня 2023 року № 1

Завідувач кафедри українознавства та загальної мовної підготовки
(найменування кафедри)

«31» серпня 2023 року  (Шоповалов Г.І.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено науково-методичною комісією юридичного факультету
(найменування факультету)

Протокол від «31» серпня 2023 року № 1

«31» серпня 2023 року Голова  (Філей Ю.В.)
(підпис) (прізвище та ініціали)



Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни					
		Денна форма навчання			Заочна форма навчання		
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 26 Цивільна безпека (шифр і назва)	Нормативна					
Модулів – 3	Спеціальність (освітня програма, спеціалізація): 262 " Правоохоронна діяльність "	Рік підготовки:					
Змістових модулів – 3		1			1		
Індивідуальне науково-дослідне завдання ____ (назва)		Семестр					
Загальна кількість годин – 90							
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 год. (2 семестр); самостійної роботи студента – 4 год. (2 семестр).		Освітній ступінь: Бакалавр	2 фа-куль-тет ЮФ			2фа-куль-тет ЮФ	
	Лекції						
	14		-	-	4	-	-
	Практичні						
	14		-	-	2	-	-
	Самостійна робота						
	62		-		84	-	
Вид контролю:							
		Екз.	-		Екз.	-	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 31 % / 69 %

для заочної форми навчання – 6,6 % / 93,4 %

1. Мета навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна “Українська мова (за професійним спрямуванням)” згідно з галузевими стандартами вищої освіти України належить до нормативних (обов’язкових) навчальних дисциплін циклу соціально-гуманітарної підготовки студентів усіх галузей знань освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» і скерована на формування в студентів знань із фахової мови та мовнокомунікативних умінь для обраної сфери професійної діяльності.

Ця дисципліна є актуальною для студентів, що здобувають вищу бакалаврську освіту на юридичному факультеті в НУ “Запорізька політехніка” за спеціальністю “Правоохоронна діяльність” (освітня програма/спеціалізація “Правоохоронна діяльність”), оскільки фахівці цієї галузі покликані щоразу демонструвати мовленнєву культуру усного й писемного спілкування в усіх ситуаціях професійної діяльності, у тому числі при оформленні поточної та звітної документації, пояснювальних записок, а також у комунікації як у професійній спільноті, так і з громадянами, державними органами та представниками мас-медіа.

Засвоєння студентами в першому семестрі необхідних теоретичних знань і набуття актуальних практичних навичок з української мови професійного спрямування попередньо ґрунтується на опанованих ними знаннях і вміннях з української мови за час набуття шкільної загальної освіти. У сучасних ЗВО України навчальний процес здійснюється державною мовою на законодавчих засадах. У подальшій бакалаврській освіті за спеціальністю “Правоохоронна діяльність” набуті знання з української мови (за професійним спрямуванням), яка є провідним вербальним інструментом вивчення усіх університетських дисциплін і написання контрольних, курсових, дипломної, конкурсних наукових робіт, рефератів та письмових іспитів, заліків і звітних документів про практику тощо, необхідні, зокрема, і при опануванні таких дисциплін, як “Іноземна мова професійного спрямування”, “Конституційне право України”, “Філософія”, “Юридичне документознавство”, “Історія держави і права України (Історія України)”, “Адміністративне право” і для підготовки наукових доповідей, презентацій сучасною українською мовою з усіх навчальних дисциплін.

Мета дисципліни – вивчення особливостей професійної комунікації українською мовою в її усній і письмовій формах та сучасних вимог до риторичного складника публічного мовлення, специфіки і текстового різноманіття наукового стилю сучасної української мови в освітній і фаховій сферах, теоретичних засад українського термінознавства, структурно-семантичних і мовних характеристик та особливостей перекладу українською мовою термінологіки професійної сфери.

Дисципліна сприяє реалізації Стратегії популяризації української мови до 2030 року “Сильна мова — успішна держава”, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 17 липня 2019 р. N 596, щодо утвердження всебічного використання української мови в усіх сферах (зокрема освітній і науковій) на всій території України з метою ствердження української ідентичності.

Завдання:

- сформувані на законодавчих засадах розуміння статусу української мови в державі, ролі і функцій державної мови в сучасному соціумі та професійній діяльності;
- з’ясувати риторичні особливості публічного мовлення та комунікативні стратегії у професійній сфері;
- визначити вимоги до змісту і реквізитів сучасних ділових паперів та особливості лексико-граматичних конструкцій в текстах документів;
- розкрити специфіку наукової комунікації в освітній та фаховій сферах;
- обґрунтувати теоретичні засади термінознавства, виявити роль термінологіки в оформлюванні результатів наукової діяльності та структурно-семантичні і мовні особливості термінів у сфері міжнародних економічних відносин;

- сформувати уявлення про чинні норми культури мовлення і культури спілкування в освітній та професійній сферах, у колективних видах професійної діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен отримати **інтегральну 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.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

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

Очікувані програмні результати навчання:

РН2. Організовувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності.

РН5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.

РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності.

2. Програма навчальної дисципліни

На вивчення цієї нормативної навчальної дисципліни відводиться 90 годин / 3 кредити ECTS. Програма складається з трьох змістових модулів.

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1. Державна мова як мова професійного спілкування. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

1.1 Предмет і завдання дисципліни, її наукові основи. Поняття національної та літературної мови. 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.

1.2 Провідні ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови. Фахова мовнокомунікативна компетентність. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Літературні мовні норми (орфоепічні, лексичні, орфографічні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні) у професійному спілкуванні. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового і наукового стилів. Ознаки культури мовлення і культури спілкування. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація

Тема 2. Форми і методи усного професійного спілкування.

2.1 Риторика і мистецтво презентації. Сутність понять риторична компетентність, риторична формула і закони риторики. Публічний виступ як важливий засіб мовної комунікації переконування. Мистецтво аргументації. Техніка і продуктивна 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 та відповідати на них, уміння слухати.

2.2 Культура усного фахового спілкування.

Особливості усного спілкування. Способи впливу на співрозмовників під час безпосередньої комунікації. Індивідуальні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Комунікативні стратегії у фаховій діяльності. Співбесіда з роботодавцем. Етикет ділової телефонної розмови.

Форми колективного обговорювання професійних проблем.

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорювання професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорювання оперативних ситуацій і проблем. Особливості проведення «мозкового штурму».

Тема 3. Письмова форма професійної комунікації.

3.1 Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Класифікація документів. Національний стандарт України на оформлювання документів. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

3.2 Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява, види заяв. Автобіографія. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

3.3 Довідково-інформаційні документи. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.

3.4 Етикет службового листування. Класифікація ділових листів, реквізити листів та вимоги до їх оформлювання.

Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 4. Науковий стиль української мови і його засоби у професійному спілкуванні

4.1 Особливості наукового тексту і професійного викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Оформлювання результатів наукової діяльності в контексті вимог академічної доброчесності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань і цитат. Чинний ДСТУ 8302:2015. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та мовного оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

4.2 Українська термінологія у професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.

Термін і його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Структура, частиномовна природа галузевих термінів, способи їх творення. Українські електронні та паперові термінологічні словники.

4.3 Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

Сутність і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма в процесі перекладу нетермінологічної лексики. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		л	П	с.р.		л	П	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Змістовий модуль 1.								
Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення								
Тема 1. Державна мова як мова професійного спілкування.								
1.1. Предмет і завдання дисципліни, її наукові засади. Основи культури української мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	8	2	-	6	8	2	-	6
1.2. Мовна політика в Україні. Чинні літературні мовні норми (орфоепічні, лексичні, орфографічні) у професійному спілкуванні. Мовні норми на морфологічному, синтаксичному та стилістичному рівнях. Специфічні ознаки функціональних стилів сучасної української мови.	8	-	2	6	8			8

Усього годин	16	2	2	12	16	2	-	14
---------------------	----	---	---	----	----	---	---	----

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація								
Тема 2. Усне та писемне ділове спілкування. Форми та методи ділового спілкування.								
2.1. Риторика і мистецтво презентації.	4	2	-	2	4			4
2.2. Форми і методи усного професійного спілкування. Форми колективного обговорювання професійних проблем. Культура усного фахового спілкування.	18	2	2	14	18	2		16
2.3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.	14	2	2	10	14			14
Разом за модулем 2	36	6	4	26	36	2		34
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності								
Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.								
4.1. Оформлювання результатів наукової діяльності. Основні вимоги до написання наукової статті, курсової та бакалаврської робіт; рецензія і відгук.	16	2	2	12	16		2	14
4.2. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	14	2	2	10	14			14
4.3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	8	-	2	6	8			8
Усього годин	38	4	6	28	38		2	36

Разом за 1,2,3 змістовими модулями	90	12	12	66	90	4	2	84
---	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------

Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова як мова професійного спілкування. Основи культури української мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2
2	Риторика і мистецтво презентації.	2
3	Форми і методи усного професійного спілкування. Форми колективного обговорювання професійних проблем. Культура усного фахового спілкування.	2
4	Писемна професійна комунікація. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
5	Ділове листування. Етикет службового листування.	2
6	Науковий стиль української мови, його підстилі. Жанри наукового стилю.	2
7	Українська термінологія у професійному спілкуванні.	2
	Разом:	14

5. Теми семінарських занять

Не передбачені навчальним планом.

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Предмет і завдання дисципліни, її наукові засади. Мовна політика в Україні. Літературні мовні норми на орфоепічному, лексичному та орфографічному рівнях у професійному спілкуванні. Мовні норми на морфологічному, синтаксичному та стилістичному рівнях. Основні ознаки функційних стилів сучасної української мови.	2
2	Види публічного мовлення; публічний виступ як важливий засіб комунікації; мистецтво аргументації; мовні засоби переконування. Особливості усного спілкування. Функції та види бесід; співбесіда з роботодавцем; етикет ділової телефонної розмови. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорювання професійних проблем. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення фахової проблеми.	2
3	Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява, види заяв. Автобіографія. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. Довідково-інформаційні документи. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи	2

	листів.	
4	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.	2
5	Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів спеціальності. Українські електронні термінологічні словники. Професіоналізми, номенклатурні назви. Мовні засоби наукового стилю: канцеляризми, кліше, штампи	4
6	Переклад і редагування наукових текстів.	2
	Разом:	14

7. Теми лабораторних занять

Не передбачені навчальним планом.

8. Самостійна робота

Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у здобувачів вищої освіти самостійності як важливої інтегративної й конструктивної риси особистості, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації з активним мовнокомунікативним та креативним потенціалом до конкурентноспроможності.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова як мова професійного спілкування. Основи культури української мови. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації та їх нормативні вербальні ресурси.	6
2	Мовні норми на орфоепічному та лексичному рівнях у професійному спілкуванні: вимова голосних і приголосних звуків, наголошування слів, логічний та фразовий наголос, темп мовлення, паузи. Лексичні групи у професійній сфері: синоніми, пароніми, омоніми, антоніми; периферійна лексика – професіоналізми, жаргонізми, молодіжний сленг.	2
3	Мовні норми на орфографічному рівні у професійному спілкуванні: правопис іншомовних слів, у тому числі запозичених термінів, уживання великої літери, апострофа, м'якого знака.	2

4	Мовні норми на морфологічну рівні у професійному спілкуванні: відмінкові закінчення іменників другої відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини (закінчення <i>-а (-я), -у (-ю)</i> ; паралельні закінчення у формі давального відмінка однини; особливості вживання кличного відмінка та відмінювання імен. Використання прикметників у мові професії (ступені порівняння прикметників); особливості використання займенників; відмінювання числівників та їх поєднання з іменниками. Дієслово та дієслівні форми на <i>-но, -то</i> ; творення дієприкметників та дієприслівників, функції дієприкметникових та дієприслівникових зворотів, уживання прийменників.	2
5	Синтаксичні літературні норми у професійній сфері. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	2
6	Риторика і мистецтво презентації. Види презентації. Завдання презентації та їх мовнокомунікативні особливості в професійній сфері	2
7	Культура сприйняття публічного виступу. Види запитань і відповідей та сучасні вимоги до їх мовнокомунікативної культури.	2
8	Види публічного мовлення; публічний виступ як важливий засіб комунікації; мистецтво аргументації; мовнориторичні засоби переконування.	2
9	Особливості усного спілкування. Функції та види бесід; співбесіда з роботодавцем; правила для мовця і слухача; етикет ділової телефонної розмови.	2
10	Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.	2
11	Складання документів з кадрово-контрактних питань: резюме, характеристика, заява, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу; знайомство зі зразками трудового договору, контракту, трудової угоди.	4
12	Написання довідково-інформаційних документів: прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службова записка, довідка, протокол, витяг з протоколу.	4
13	Особливості службового листування: реквізити листа та їх оформлювання, типи листів, етикетні мовні кліше у службових листах.	4
14	Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.	2
15	Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. Чинний ДСТУ 8302:2015.	2
16	Анотування і реферування наукових текстів (алгоритмічні приписи). Реферат як жанр академічного письма.	2
17	Стаття як самостійний науковий твір на засадах академічної доброчесності. Вимоги до наукової статті і тез наукової доповіді.	2
18	Основні вимоги до виконання та оформлювання тексту курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.	4
19	Наукова комунікація як складова фахової діяльності. 19.1 Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів спеціальності (4 год.).	10

	19.2 Українські електронні і паперові термінологічні словники (2 год.). 19.3 Професіоналізми, номенклатурні назви (2 год.). 19.4 Мовні засоби наукового стилю: канцеляризми, кліше, штампи (2 год.).	
20	Переклад і редагування наукових текстів.	6
21	Мовнокомунікативні завдання з творчим компонентом: - узагальнити інформацію для короткого усного повідомлення (до 5 хвилин) за темою: "Українська мова у сучасному світовому просторі", "Сучасна українська мова та мови міжнародного спілкування", "Статус української мови як єдиної державної мови в Україні" (до теми 1 самостійної роботи); - обґрунтувати прикладами з обраної професії відоме твердження, що мова фаху є невід'ємним компонентом цього фаху, а тому фахове мовлення - індикатор професіоналізму, освіченості, інтелектуалізму індивіда (до теми 5 самостійної роботи); - підготувати, користуючись розміщеним в університетському електронному репозитарії навчальним посібником "Глосарій до дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)", інформацію для виступу за темою "Мовна компетентність сучасного правоохоронця: складники, ознаки, шляхи вдосконалення, роль у професійній діяльності" для обговорення її у жанрі бесіди на практичному занятті (до теми 6 самостійної роботи); - скласти діалог за однією із запропонованих тем: "Функції державної мови в правоохоронній сфері", "Найактуальніші методи риторичного переконування в обраній професії", "Сучасні локації мовнокомунікативної діяльності правоохоронних органів" (до теми 9 самостійної роботи); - підготувати і провести в академічній групі презентацію за однією з тем: "Моя майбутня професія", "Підручникова та словникова література з української фахової мови, підготовлена в НУ "Запорізька політехніка" на кафедрі "Українознавство та загальна мовна підготовка", "Наукові здобутки професорсько-викладацького колективу юридичного факультету НУ "Запорізька політехніка"(до тем 6, 10 самостійної роботи); - написати відгук про свою участь онлайн у роботі секції "Професійна комунікація" або в інших секціях на щорічній загальноуніверситетській науковій конференції "Тиждень науки" в НУ "Запорізька політехніка" (до теми 18 самостійної роботи); - здійснити комплексний аналіз фахового тексту: визначити/виписати ключові слова тексту; запропонувати синонімічний варіант заголовку до тексту; розподілити текст на структурно-змістові частини; скласти три взаємопов'язані види плану тексту в логічній послідовності: питальний, тезовий, номінативний; сформулювати одним-двома реченнями квінтесенцію тексту; написати рекомендаційну анотацію на текст; визначити в кожному реченні тексту терміни та схарактеризувати їх за такими параметрами: за структурою (термін-слово, термін-словосполучення, термін-аббревіатура), за частиномовною природою (іменник, дієслово, прикметник, прислівник), за функційним призначенням (загальнонаукові, вузькоспеціальні); придумати тематику двох-трьох актуальних дискусій за матеріалами цього тексту	

	(до тем 16, 17, 19 самостійної роботи).	
	Разом:	62 (з/в 82)

9. Індивідуальні завдання

Студенти заочної форми навчання письмово готують контрольну роботу (за варіантами) згідно з методичними рекомендаціями

10. Методи навчання

Основними формами навчальної роботи при вивченні дисципліни є лекційні та практичні заняття (в тому числі у дистанційному форматі за допомогою освітніх платформ Google Meet, Moodle). Лекції проводяться з базових питань української мови (за професійним спрямуванням), містять узагальнений теоретичний матеріал, що є основою для самостійної роботи студентів. У процесі лекційної форми занять увага концентрується на найбільш складних питаннях навчальної теми, надаються рекомендації для самостійної роботи над відповідними темами. Спосіб подання інформації студентам у процесі їх пізнавальної діяльності реалізується через такі методи навчання:

вербальні методи: лекція, евристична та репродуктивна бесіди, діалог, полілог, проведення презентацій, рольових ігор (співбесіда роботодавця та претендента на посаду, телефонна ділова розмова, мистецтво публічного виступу тощо);

наочні методи: пояснення порівняльних таблиць, схем, аналіз візуальних засобів під час проведення презентацій, «мозкового штурму», дискусій; зразки документів; навчальна робота з посібниками, рекомендованими МОН України, та словниками;

практична робота: виконання письмових та усних завдань; складання плану, тез, таблиць; коментування цитат, оформлювання посилань та бібліографічний опис джерел; підготовка текстів документів за зразками; написання анотацій, конспектів; переклад термінологіки, текстів фахового спрямування, редагування наукових та офіційно-ділових текстів; стилістичне трансформування текстів;

індуктивний та дедуктивний методи для проблемно-пошукових і творчих завдань: написання есе, наукових доповідей, підготовка тез доповідей з питань українського термінознавства з подальшим виголошенням їх на науково-практичних конференціях і круглих столах до Дня української писемності та мови і на секції "Професійна комунікація "Тижня науки" в Запорізькій політехніці.

Методи стимулювання та мотивації навчально-пізнавальної діяльності : залучення до написання Всеукраїнського радіодиктанту національної єдності до Дня української писемності та мови, до онлайн та офлайн участі в предметних олімпіадах і міжнародних творчих конкурсах (з української мови імені Петра Яцика та мовно-літературного імені Тараса Шевченка), в обласних та всеукраїнських конкурсах студентських наукових робіт, у загальноуніверситетських, всеукраїнських і міжнародних науково-практичних конференціях.

11. Очікувані результати навчання з дисципліни

Організовувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності.

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

Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності.

12. Засоби оцінювання

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» викладається за кредитно-модульною системою організації навчального процесу у ЗВО. Тематика дисципліни розрахована на три змістові модулі, які складаються з 4-х тем. Підсумкова кількість балів виставляється як сума балів за всіма поточними формами контролю та підсумковим контролем, передбаченими робочою програмою навчальної дисципліни.

Методами оцінювання та демонстрування результатів відповідно до Рекомендацій з навчально-методичного забезпечення в Національному університеті «Запорізька політехніка» є: поточний контроль (контроль відвідування занять студентом, усне опитування, індивідуальне опитування за домашніми завданнями, доповіді); рубіжний контроль (тестування за темами модулів); підсумковий контроль (екзамен – форма підсумкового контролю, яка полягає в оцінюванні засвоєності студентом навчального матеріалу з дисципліни та на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних заняттях, а також завдань до екзамену). Максимальний сумарний результат дорівнює 100 балам.

Питання для підсумкового контролю якості знань

1. Державна мова - мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Фахова мовнокомунікативна компетентність.
5. Поняття національної і літературної мови. Найістотніші ознаки української літературної мови.
6. Ознаки культури мовлення і культури спілкування у професійній сфері.
7. Типологія чинних мовних норм .
8. Словники у професійній діяльності правоохоронця. Типи словників.
9. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації і мовні кліше.
10. Функційні стилі української мови , їх призначення та сфери їх застосування. Основні ознаки функційних стилів.
11. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного функціональних стилів.
12. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
13. Невербальні компоненти спілкування. Слухання та його роль у комунікації.
14. Сутність поняття риторична компетентність у професійній діяльності .
15. Закони вербального спілкування (риторичні закони).
16. Публічний виступ як важливий засіб переконування в комунікації. Види публічного мовлення.
17. Правила спілкування для мовця і слухача.
18. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
19. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
20. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
21. Перемовини: цілі, структура, особливості в міжнародній діяльності.
22. Етикет ділової телефонної розмови.
23. Специфіка ділових нарад як форми колективного обговорення професійних проблем.

24. Збори як форма прийняття колективного рішення.
25. Дискусія у професійно-діловій сфері і комунікативні вимоги до її учасників.
26. Особливості «мозкового штурму» як евристичної й креативної форми колективного обговорення фахових проблем і сучасні технології проведення.
27. Сучасна класифікація ділових паперів (документів).
28. Чинний стандарт оформлення ділових паперів. Склад реквізитів національних документів.
29. Вимоги до змісту та розташування реквізитів в різних групах документів. Вимоги до змісту і структури тексту документа.
30. Документи з кадрово-контрактних питань.
31. Довідково-інформаційні документи.
32. Етикет службового листування.
33. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
34. Українська термінологія у професійному спілкуванні.
35. Історія і сучасні проблеми української наукової термінології.
36. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
37. Термінологія обраного фаху.
38. Кодифікація і стандартизація термінів.
39. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень в освітній та професійній сферах..
40. Способи оформлювання результатів наукової діяльності.
41. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
42. Анотування наукових текстів в освітній та професійній діяльності: завдання, види анотацій, їх типова модель та типові мовні конструкції.
43. Реферування наукових текстів: завдання, види рефератів, їх структура та типові мовні конструкції.
44. Чинні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань в науковій роботі.
45. Реферат як жанр академічного письма. Мета, види, структура реферату.
46. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до змісту та структури наукової статті.
47. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
48. Види перекладу наукових текстів і вимоги до його якості.
49. Рецензія і відгук : спільне та відмінне.
50. Науковий етикет і вимоги до академічної доброчесності студентів.

13. Критерії оцінювання

Згідно з п. 4.4. Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» (Див.: Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка», 2021, 42 с.: https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N507_vid_10.12.21.pdf) контрольні заходи складаються з таких: вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), відстрочений, підсумковий та семестровий контроль, а також комплексні контрольні роботи та ректорські контрольні роботи.

Система контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» включає поточний, рубіжний та підсумковий контроль. Також за окремим наказом ректора може проводитися ректорський контроль знань здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль здійснюється викладачем під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи.

Рубіжний контроль – це контроль знань і вмінь здобувачів вищої освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Проводиться у вигляді модульної контрольної роботи або за результатом поточного контролю.

Підсумковий контроль з дисципліни проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому щаблі або на окремих його завершених етапах за 100-бальною системою, національною та шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти. Семестровий контроль з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» проводиться у формі семестрового екзамену в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти. Завдання екзамену складаються з блоку тестових завдань, теоретичних питань з дисципліни та практичних завдань.

Підсумкова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційну відомість, є сумарним балом за різні види навчальної роботи.

З змістові модулі, екзамен

Поточне тестування та самостійна робота							Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Модуль 1		Модуль 2			Модуль 3		40	100
T1		T2	T3		T4			
10		15	15		20			

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	відмінно	зараховано
85-89	добре	
75-84		
70-74	задовільно	
60-69		
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

14. Методичне забезпечення

1. *Онуфрієнко Г. С.* Силабус навчальної дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на юридичному факультеті спеціальності 262 "Правоохоронна діяльність. Запоріжжя: НУ "Запорізька політехніка", 2022. 13 с.
2. *Онуфрієнко Г.С.* Конспект лекцій з навчальної дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" для студентів першого курсу денної та заочної форм навчання, які здобувають вищу бакалаврську освіту. Запоріжжя: НУ "Запорізька політехніка", 2020. 52 с.
3. *Онуфрієнко Г.С.* Глосарій до навчальної дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: ЗНТУ, 2016. 82с.
4. *Онуфрієнко Г.С.* Плани практичних занять з навчальної дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" для студентів першого курсу денної форми навчання. Запоріжжя: НУ "Запорізька політехніка", 2020. 18 с.
5. *Онуфрієнко Г.С.* Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації та навчальні матеріали до змістового модуля 1 "Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування" для самостійної роботи студентів першого курсу, які здобувають вищу бакалаврську освіту. Запоріжжя: НУ "Запорізька політехніка", 2020. 54 с.
6. *Онуфрієнко Г.С.* Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації та навчальні матеріали до змістового модуля 2 "Професійна комунікація" для самостійної роботи студентів першого курсу, які здобувають вищу бакалаврську освіту. Запоріжжя: НУ "Запорізька політехніка", 2020. 62 с.
7. *Онуфрієнко Г.С.* Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації та навчальні матеріали до змістового модуля 3 "Наукова комунікація як складова фахової діяльності" для самостійної роботи студентів першого курсу, які здобувають вищу бакалаврську освіту. Запоріжжя: НУ "Запорізька політехніка", 2020. 46 с.
8. *Онуфрієнко Г.С.* Українська мова за професійним спрямуванням: методичні рекомендації до самостійної роботи і варіанти комплексної контрольної роботи для студентів першого курсу заочної форми навчання. Запоріжжя: ЗНТУ, 2015. 66 с.
9. *Онуфрієнко Г.С., Полєжаєва Н.А., Аверіна І.І.* Українська мова за професійним спрямуванням: практичні завдання для самостійної роботи студентів денної і заочної форм навчання/ За заг. ред. Г.С. Онуфрієнко. Запоріжжя: ЗНТУ, 2014. 58 с.
10. *Онуфрієнко Г.С.* Основи теорії мовної комунікації: Методичні матеріали для самостійної роботи студентів денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: ЗНТУ, 2010. 90 с.
11. *Онуфрієнко Г.С.* Навчальний перекладний словник термінологіки сфери дизайну з практичними завданнями до змістового модуля 3 "Наукова комунікація як складова фахової діяльності" дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням" для студентів денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: ЗНТУ, 2015. 44 с.
12. Тексти (конспект) лекцій з дисципліни "Культура фахового мовлення" для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання/ Уклад.: Біленко Т.Г., Катиш Т.В., Миронюк Л.В. Запоріжжя: НУ "Запорізька політехніка", 2020. 62 с.

15. Рекомендована література Базова

1. *Онуфрієнко Г.С.* Глосарій до навчальної дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Запоріжжя: НУ "Запорізька політехніка", 2022. 148 с. (Рекомендовано Вченою радою НУ "Запорізька політехніка")

2. *Онуфрієнко Г.С.* Науковий стиль української мови: навчальний посібник з алгоритмічними приписами для ВНЗ. 3-тє вид. доп. і перероб. (до 85-річчя від дня народження академіка НАН України В.М. Русанівського). Київ: «ЦУЛ», 2016. 426 с. (Гриф МОН України; включено у Топ-10 сучасних навчальних книг з української мови та українського мовлення "Мова калинова").
3. *Онуфрієнко Г.С.* Науковий стиль української мови: навчальний посібник з алгоритмічними приписами. 2-е вид. Київ: ЦУЛ, 2009. 392 с. (Гриф МОН України).
4. *Онуфрієнко Г.С.* Риторика: навч. посібник для ВНЗ. 2-ге вид. доп. і перероб. (до 25-річчя Незалежності України). Київ: «ЦУЛ», 2016. 624 с. (Гриф МОН України; нагороджено дипломом VI Книжкової виставки-ярмарку «Хортицькі джерела»).
5. *Онуфрієнко Г.С.* Риторика: навчальний посібник для ВНЗ. Київ: ЦУЛ, 2008. 592 с. (Гриф МОН України).
6. *Онуфрієнко Г.С.* Риторика у практичних завданнях для юристів: навч. посібник. Запоріжжя: ЗЮІ, 2002. 307 с. (Гриф МОН України)
7. *Онуфрієнко Г.С.* Українська мова в тестових завданнях для юристів: поглиблений курс. Навч. посібник / Онуфрієнко Г.С., Таранова Н.В. За заг. ред. Г.С. Онуфрієнко. Запоріжжя: ЗЮІ, 1999. 404 с. (Гриф МОН України).
8. *Онуфрієнко Г.С.* Українська мова у комплексних завданнях для юристів: навч. посібник / Онуфрієнко Г.С., Руколянская Н.В. За заг.ред. Г.С. Онуфрієнко. Запоріжжя: ЗЮІ, 1998. 281 с. (Гриф МОН України.)
9. *Тележкіна О. О.* Ділове спілкування: усна і писемна форми: навч. посіб. / О.О. Тележкіна, Н.О. Лисенко, О.О. Кушнір, О.О. Литвиненко, Н.В. Піддубна. Харків.: Смугаста типографія, 2015. 384 с.
10. Український правопис / НАН України. Київ: Науково-виробниче підприємство «Видавництво "Наукова думка" НАН України», 2019. 393 с.
11. *Шевчук С.В.* Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. За програмою МОН У. 4-те видання/ С.В. Шевчук, І.С. Клименко. Київ: Алерта, 2014. 696 с.

Допоміжна

1. *Васенко Л.А.* Фахова українська мова: навчальний посібник / Л.А. Васенко, В.В. Дубічинський, О.М. Крimeць. Київ: ЦУЛ, 2008. 272 с. (Гриф МОН України).
2. *Глущик С.В.* Сучасні ділові папери: навч. посібник. 6-е вид. переробл. і доп./ С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. Київ: "Літера", 2013. 416 с. (Гриф МОН України).
3. *Зубець Н.О.* Коментар до нової редакції Українського правопису. Запоріжжя : ЗЦППКК, 2021. 23 с.
4. *Кочан І.М.* Українська наукова лексика: міжнародні компоненти в термінології: Навч. посібник. Київ: "Знання", 2013. 294 с.
5. *Михайлова Т.В.* Культура мовлення фахівця: навч. посібник, Харків: НТУ "ХПІ", 2015. 320 с.
6. *Палеха Ю.* Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. 4-те вид. (виправлене і доповнене). Київ: Видавництво «Ліра-К», 2014. 624 с. (Серія посібників з культури діловодства).
7. *Панько Т.І.* Українське термінознавство: Підручник/ Т.І. Панько, І.М. Кочан, Г.П. Мацюк. Львів: "Світ", 1994. 216 с.
8. *Партико З.В.* Загальне редагування. Нормативні основи: навч. посібник. Львів: Афіша, 2001. 426 с.
9. *Пономарів О.* Культура слова : мовностилістичні поради: навч. посібник. 4-е вид., стереотипне. Київ: Либідь, 2011. 272 с.
10. *Радевич-Винницький Я.* Етикет і культура спілкування: навч. посібник. Київ: Знання, 2006. 291 с.
11. Сучасна українська мова (розділи «Орфоепія», «Графіка», «Орфографія»): практикум за новою редакцією Українського правопису для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра/ Уклад. Зубець Н.О. Запоріжжя : ЗНУ, 2021. 41 с.

12. Українська мова: енциклопедія / Редкол. Русанівський В.М., Тараненко О.О. та ін. 2-ге вид., випр. і доп. Київ: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004. 824 с.

Словники

1. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ, 2004.
2. Нові слова та значення: словник/Ін-т укр. мови НАН України; уклали: Л.В. Туровська, Л.М. Васильєва. Київ : Довіра, 2008.
3. Онуфрієнко Г.С. Навчальний перекладний (тримовний) словник термінологіки кримінального та кримінального процесуального права з мовнокомунікативними завданнями / Онуфрієнко Г.С., Руколянська Н.В., Хацер Г. За заг. ред. Г.С.Онуфрієнко. Запоріжжя: НУ "Запорізька політехніка", 2019.
4. Резніченко В.І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету / В.І. Резніченко, І.Л. Михно. Київ: УНВЦ "Рідна мова", 2003.
5. Словник іншомовних слів / За ред. О.Мельничука. Київ, 1985.
6. Словник синонімів української мови. У 2-х томах/ уклад. Бурячок А.А., Гнатюк Г.М. Київ: Наукова думка, 1999.
7. Словник української мови: у 20 т. (СУМ-20)/ НАН України, Укр. мов. - інформ. фонд; гол. наук. редактор - академік В.М. Русанівський. Київ : Наукова думка (видається з 2010 р.).
8. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ : Знання, 2006.
9. Словник-довідник з українського літературного слововживання / С.І. Головащук. Київ: Наукова думка, 2004.
10. Термінологічний словник-довідник з будівництва та архітектури / Р.А. Шмиг, В.М. Боярчук, І.М. Добрянський, В.М. Барабаш; за заг. ред. Р.А. Шмига. Львів, 2010.
11. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / за ред. С.Я. Єрмоленко. Київ: Либідь, 2001.
12. Словник наукової термінології. Близько 100 000 термінів і термінів-словосполучень / Інститут української мови НАН України; за ред. Л.О. Симоненко. Київ: Перун, 2004.
13. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / за ред. академіка В.М. Русанівського. Київ : Дніпро, 2006.
14. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сютя. Київ: Довіра, 1997.

16. Інформаційні ресурси

1. Електронний інституційний репозитарій НУ «Запорізька політехніка» (кафедра українознавства та ЗМП): <http://eir.zntu.edu.ua/handle/123456789/388>
2. Українська мова за професійним спрямуванням (курс доц. Г.С. Онуфрієнко): <https://moodle.zp.edu.ua/course/view.php?id=1288>
3. Український лінгвістичний портал (словники тощо): <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
4. З енциклопедії «Українська мова»: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
5. Електронна бібліотека Інституту журналістики (www.journ.univ.kiev.ua)
6. Класифікація нормативних документів України. <http://document.org.ua/docs/class.php>
7. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>
8. Мова ділових паперів. - <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>
9. Словник архаїзмів: <http://www.history.univ.kiev.ua/letopis/slov.html>
10. Українська мова: Енциклопедія. <http://izbornyk.org.ua/>
11. Українська мова в Інтернеті <http://ukrainskamova.com/> <http://www.novamova.com.ua>

12. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>.
13. www.linguist.univ.kiev.ua
14. Український правопис 2019 р.
<https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>
15. Розділ «Мовознавство» на сайті «Ізборник» <http://litopys.org.ua/links/inmovozn.htm>
16. Лінгвістичний портал <http://www.mova.info/>
17. Мультимедійний освітній проєкт <https://ukr-mova.in.ua/>
18. Тлумачні словники української мови на «Словопедії»: <http://slovopedia.org.ua/>
19. Проєкт «Словопис» <http://slovopys.kubg.edu.ua/>
20. Глосарій основних термінів ЄС: <http://europa.dovidka.com.ua/>