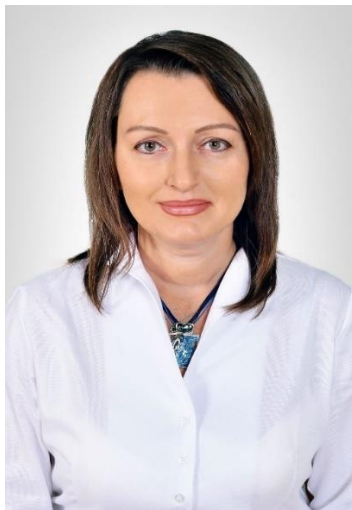




МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ
Факультет № 2
Кафедра українознавства

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні кафедри
українознавства факультету № 2
протокол № 7 від 06 липня 2023 р.
Завідувач кафедри
Ігор ЧОРНИЙ



кандидат педагогічних наук, доцент
Голопич Інна Миколаївна

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ (ОК.06)

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Кафедра	Українознавства (https://univd.edu.ua/uk/dir/56/kafedra-ukrainoznavstva)
Розробник	Голопич Інна Миколаївна Доцент кафедри українознавства факультету № 2, кандидат педагогічних наук, доцент
Контактний телефон	+38 057 7398 073 (роб.)
E-mail	kafukrain@gmail.com
Офіційна назва освітньої програми	Кібербезпека Cybersecurity

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) (НРК України – 6 рівень та перший цикл вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти)
Галузь знань	12 Інформаційні технології
Спеціальність	125 Кібербезпека
Спеціалізація	Безпека інформаційних та комунікаційних систем
Статус дисципліни	Обов'язкова компонента освітньо-наукової програми, вивчається у 2 семестрі I курсу навчання
Мова викладання	Українська
Обсяг дисципліни в кредитах ECTS/годинах	4 кредити ECTS (загальний обсяг - 120 год.)
	аудиторна робота: - 60 год. для денної форми навчання; - 10 год. для заочної форми навчання, з них:
	● лекції: - 30 год. для денної форми навчання; - 10 год. для заочної форми навчання
	● семінарські заняття: - 30 год. для денної форми навчання; - 6 год. для заочної форми навчання
	самостійна робота: - 60 год. для денної форми навчання - 110 год. для заочної форми навчання
Час і місце проведення навчальної дисципліни	Аудиторія та час проведення заняття відповідно до розкладу
Консультації з навчальної дисципліни	Аудиторні консультації: аудиторія згідно з графіком консультацій. Онлайн-консультації: письмово в системі дистанційного навчання Moodle або електронною поштою викладача
Мета вивчення дисципліни	Сформувати чітке й правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності здобувачів вищої освіти; виховувати повагу до української літературної мови й до мовних традицій; забезпечити умови розвитку культури індивідуального професійного мовлення; сприяти

	<p>виробленню навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; сприяти розвиненню творчого мислення; сформувати наукове уявлення про функціонально-стильові особливості сучасної української літературної мови й передусім поглибити знання про офіційно-діловий стиль як основу професійного мовлення; надавати необхідні консультації щодо підвищенні рівня культури мовлення; сформувати вміння й навички ефективної комунікації з колегами, громадянами, правопорушниками й потерпілими особами, враховуючи гендерні особливості; оволодіти професійною термінологією; виробити навички укладання необхідних документів державною мовою.</p>
Завдання вивчення дисципліни	<p>Знати Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»; норми сучасної української літературної мови; зміни до сучасного правопису прийняті у 2019 році; нормативну й законодавчу базу, які регулюють правильне створення документів, правила професійного спілкування.</p> <p>Розуміти особливості культури мовлення, застосування мовних засобів офіційно-ділового й наукового стилів сучасної української літературної мови, а також інтернетної новомови.</p> <p>Вміти створювати тексти для передавання інформації, адекватно розкодовувати отриману інформацію й аналізувати її зміст.</p> <p>Упевнено застосовувати: правила правопису під час укладання службових документів; уміння й навички ефективної професійної комунікації; норми й правила мовленнєвої поведінки залежно від</p>

	мети й обставин спілкування; професійну термінологію;
Форми та види проведення навчальних занять	Форма навчання – денна й заочна Види навчальних занять: лекції, семінарські, самостійна робота.
Самостійна робота	Опрацювання рекомендованої літератури, підготовка тез доповідей до конференцій і засідань кафедрального наукового гуртка
Необхідне обладнання	Мультимедійне обладнання (ноутбук і проєктор), комп'ютерне забезпечення з виходом у мережу Інтернет.
Індивідуальні завдання	Наукові доповіді, реферати
Контроль	Поточний та підсумковий контроль Поточний: опитування на практичних заняттях; участь у дискусіях, веб-квестах, обговоренні доповідей, рефератів; підготовка рефератів та доповідей, тестування, виконання самостійних робіт. Критерії оцінки поточного контролю викладач повідомляє на першому занятті та перед кожними оцінюванням. Підсумковий контроль: екзамен.
Інтегральна компетентність, загальні компетентності, спеціальні (фахові) компетентності	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі забезпечення інформаційних технологій (кібербезпека), що передбачає ідентифікацію та використання інформації для прийняття рішень ЗК 2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професії ЗК 3. Здатність професійно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово
ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ	
ТЕМА № 1 Державна мова — мова професійного спілкування Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття про державність мови. Мовна ситуація сьогодення.	
ТЕМА № 2 Стилiстична диференція сучасної літературної мови Поняття функціонального стилю. Функціональні стилі сучасної української літературної мови, причини їх виникнення й існування. Класифікація стилів	

сучасної української літературної мови. Основні ознаки стилів. Причини стилістичних помилок.	
ТЕМА № 3 Нормативні засади мови правознавчого спрямування Граматична правильність як ознака культури мовлення правоохоронця. Мовні норми. Ознаки мовних норм. Класифікація норм української літературної мови. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури правоохоронця.	
ТЕМА № 4 Усне професійне спілкування правоохоронця Функції спілкування. Види, тональності, типи і форми професійного спілкування. Моделі спілкування. Основні закони спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні особливості спілкування. Маніпуляції у професійній комунікації. Службовий мовний етикет правоохоронця. Особливості й критерії вибору потрібної форми спілкування. Причини порушення мовного етикету.	
ТЕМА № 5 Документ як писемна форма мови правоохоронця Особливості документування в ОВС. Ознаки документа. Функції документа (загальні та спеціальні). Основні реквізити документів. Класифікація документів за ступенем стандартизації й регламентації. Нормативна база з діловодства. Вимоги державних стандартів України до оформлення документів.	
ТЕМА № 6 Особливості укладання документів Документація з кадрово-контрактних питань. Обліково-фінансові документи. Організаційно-розпорядчі документи. Довідково-інформаційні документи. Вимоги до змісту й форми документів.	
ТЕМА № 7 Терміни та їх місце в професійному мовленні правоохоронця Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Ознаки терміна. Способи творення термінів. Особливості правничої термінології. Труднощі слововживання в юридичному мовленні. Професіоналізми та номенклатурні назви. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Мовні штампи і кліше.	
ТЕМА № 8 Стандарти наукового стилю в професійній діяльності правоохоронця Науковий стиль мовлення. Особливості професійного наукового викладу думки. Принципи укладання наукових текстів. Класифікація наукових текстів. Структура та загальні вимоги до наукового тексту. Оформлювання результатів наукової діяльності. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.	
Результати навчання	ПРН 8. Готувати пропозиції до нормативних актів щодо забезпечення інформаційної та/або кібербезпеки ПРН 44. вирішувати задачі забезпечення безперервності бізнес-процесів організації на основі теорії ризиків та встановленої системи управління інформаційною

	безпекою, згідно з вітчизняними та міжнародними вимогами та стандартами. ПРН 45 застосовувати різні класи політик інформаційної безпеки та/або кібербезпеки, що базуються на ризик-орієнтованому контролі доступу до інформаційних активів. ПРН 54. Усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
Форми поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль – 50 балів. Підсумковий контроль –екзамен – 50 балів.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру та балів, набраних на підсумковому контролі (екзамен).

Підсумкові бали навчальної дисципліни 100 балів ECTS= Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем 50 балів ECTS) + Кількість балів за підсумковим контролем 50 балів ECTS

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
97-100	Відмінно ("зараховано")	А	„Відмінно” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
94-96			
90-93			
85-89	Добре ("зараховано")	В	„Дуже добре” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального, робота з двома – трьома незначними помилками.
80-84			

75-79		C	„Добре” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком, практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками, робота з декількома незначними помилками, або з однією – двома значними помилками.
70-74	Задовільно („зараховано”)	D	„Задовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний не повністю, але прогалини не мають істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань, містять помилки, робота з трьома значними помилками.
65-69			
60-64		E	„Достатньо” – теоретичний зміст курсу освоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального, робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.
40-59	Незадовільно („не зараховано”)	FX	„Умовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота, що потребує доробки
21-40			
1-20		F	„Безумовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення

		якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки
Орієнтовний перелік питань до екзамену	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», його роль і значення у професійній діяльності правника 2. Поняття мови. Функції мови 3. Поняття національної мови. Українська національна мова 4. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови 5. Усне та писемне мовлення 6. Нижча форма української національної мови 7. «Ділова мова» та «мова професійного спрямування» 8. Мовна та мовленнєва професійна компетенція. Ознаки професійного мовлення 9. Мовне питання у різних державах 10. Поняття державної мови. — мова професійного спілкування 11. Мовне законодавство та мовна політика в Україні 12. Законодавчі акти про мову 13. Основні функціональні стилі української мови 14. Науковий стиль 15. Публіцистичний стиль 16. Художній та розмовний стиль 17. Епістолярний та конфесійний стиль 18. Функціональні особливості та ознаки офіційно-ділового стилю 19. Мовні особливості офіційно-ділового стилю 20. Функціональні підстили офіційно-ділового стилю 21. Текст як основа мовно-професійної діяльності 22. Класифікація текстів залежно від змісту й будови 23. Взаємозв'язки між реченнями у тексті. Розташування частин тексту 24. Ознаки культури мови 25. Низький рівень мовної культури 	

	<p>26. Поняття мовної норми</p> <p>27. Робота над орфоепічними нормами</p> <p>28. Робота над акцентуаційними норма</p> <p>29. Робота над орфографічними нормами</p> <p>30. Робота над стилістичними нормами</p> <p>31. Робота над лексичними нормами</p> <p>32. Робота над морфологічними нормами</p> <p>33. Робота над синтаксичними та пунктуаційними нормами</p> <p>34. Словники у професійному мовленні. Типи словників.</p> <p>35. Морфологічні особливості ОДС</p> <p>36. Синтаксичні особливості ОДС</p> <p>37. Графічні скорочення, аббревіатури</p> <p>38. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування</p> <p>39. Види, типи професійного спілкування. Основні тональності і моделі спілкування</p> <p>40. Індивідуальний мовний стиль</p> <p>41. Службовий мовний етикет правоохоронця</p> <p>42. Мовний, мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації.</p> <p>43. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації</p> <p>44. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування</p> <p>45. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування</p> <p>46. Приватне усне ділове мовлення</p> <p>47. Ділова бесіда</p> <p>48. Телефонна розмова</p> <p>49. Публічне ділове мовлення</p> <p>50. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.</p> <p>51. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення</p> <p>52. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування. Правила ведення дискусії</p> <p>53. Підготовка до публічного виступу</p> <p>54. Документ – це писемна форма ділової мови (ознаки, визначення, двоєдина природа)</p> <p>55. Документ – це писемна форма ділової мови (функції, вимоги до укладання)</p> <p>56. Класифікація документів</p>
--	---

- 57.Стандартизація документів
- 58.Національний стандарт України. Склад реквізитів документів
- 59.Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів
- 60.Поняття юридичного документу (класифікація, вимоги до укладання)
- 61.Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа
- 62.Документація з кадрово-контрактних питань (автобіографія, резюме, заява)
- 63.Документація з кадрових питань (характеристика, рапорт, трудова книжка)
- 64.Обліково-фінансові документи
- 65.Довідково-інформаційні документи
- 66.Організаційно-розпорядчі документи
- 67.Етикет службового листування
- 68.Термін та його ознаки
- 69.Основні способи творення наукових термінів української мови
- 70.Особливості правничої термінології (визначення, склад, вимоги)
- 71.Професіоналізми та номенклатурні назви
- 72.Кліше та мовні штампи
- 73.Класифікація юридичних термінів
- 74.Способи творення юридичних термінів
- 75.Особливості наукового мовлення
- 76.Принципи укладання наукових текстів
- 77.Класифікація наукових текстів. Структура наукового тексту
- 78.Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Вимоги до наукового тексту
- 79.Культура читання наукового тексту. Поняття компресії
- 80.Оформлювання результатів наукової діяльності. Конспектування
- 81.Оформлювання результатів наукової діяльності. Тези
- 82.Оформлювання результатів наукової діяльності. Анотація
- 83.Оформлювання результатів наукової діяльності. Реферат
- 84.Мовне оформлення наукового дослідження
- 85.Науковий етикет

Рекомендована література (основна), інформаційні ресурси в мережі Інтернеті

ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Нормативно-правові акти:

1. ДСТУ 3966 – 2000 Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. Типова інструкція з діловодства в органах виконавчої влади від 17.01.2018.
2. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ, 2020.
3. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Київ, 2019.
4. Про затвердження Інструкції з організації діяльності дільничних офіцерів поліції : Наказ МВС України від 28.07.2017 № 650. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1041-17#Text>.
5. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: наказ МВС України від 06 .11.2015 № 1376. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15#Text>.
6. Конституція України. Київ, 1996.
7. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5.
8. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи МВС України, із зазначенням строків зберігання документів. *Наказ МВС України* 04.06.2002 № 519. Київ, 2002.
9. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. №55. Київ, 2018.

Основна література:

1. Голопич І.М. Генеза правничих термінів сучасної української терміносистеми. *Сучасні проблеми соціально-гуманітарних наук*. Харків : ХНУВС, 2017. С.18-20.
2. Голопич І.М. Культура мови правоохоронців в інтернет-комунікації. *Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави* : зб. тез доповідей X Міжнародної науково-практичної конференції (м. Харків, 19 лист. 2021 р.). Харків : ХНУВС, 2021. С. 270-272
3. Єльнікова Н.І. Лексико-семантичні особливості юридичної термінології *Сучасні проблеми соціальногуманітарних наук*, (Харків, 2 червня 2017 р.) / МВС України, Харківський національний університет внутрішніх справ. Харків : ХНУВС, 2017. С. 24-27.
4. Єльнікова Н. І. Стійкі мовні одиниці в усному професійному мовленні правоохоронців. *Шлях успіху і перспективи розвитку (до 26 річниці*

заснування Харківського національного університету внутрішніх справ) : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Харків, 20 листоп. 2020 р.) Харків : ХНУВС, 2020. С. 191 – 193

5. Культура усного фахового спілкування правоохоронця: навчальний посібник / уклад. Єльнікова Н. І., Голопич І. М. Харків. ХНУВС. 2021. 292 с.
6. Навчально-практичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування (мовні норми): методичні рекомендації / Упор.: Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2016. 44 с.
7. Навчально-практичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування (документи): методичні рекомендації / Упор.: Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2017. 69 с.
8. Навчально-методичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування (Термінологія. Науковий стиль) / Н. І. Єльнікова, І. М. Голопич, Д. В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2018. 45 с.
9. Українська мова професійного спрямування (мовні норми): навчальний посібник. / Н. І. Єльнікова, І. М. Голопич, Д. В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.
10. Шевчук С.В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.

Додаткова література:

1. Іванова І.Б. Українська мова: Навчальний посібник. Харків : Парус. 2015. С. 424.
2. Максименко В.Ф. Мова професійного спілкування. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС. 2012. С. 512.
3. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О. Голінченко Л. М. Українська мова фахового спрямування. Київ : Кондор. 2011. С. 352.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. Вінниця : Нова книга, 2010. 480 с. Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/98980/>
2. Зарицький М.С. Переклад: створення та редагування. К.: Парламентське в-во, 2011. 120 с. Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/227851/>
3. Лінгвістичний портал. Режим доступу: www.mova.info
4. Мацько Л. І. Стилїстика української мови. К.: Вища школа, 2010. 462 с. Режим доступу: <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-615>
5. Офіційний сайт української мови. Режим доступу: <http://ukrainskamova.at.ua/>.
6. Словопедія, онлайн-словники. Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua>
7. Український правопис. Режим доступу: <https://2019.pravopys.net/>
8. Українське ділове мовлення. Режим доступу: <http://www.dilovamova.com>.