



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА
ПСИХОЛОГІЇ**

Кафедра мовної підготовки

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»

Статус дисципліни: обов'язкова
Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)
Ступінь вищої освіти: бакалавр
Форми здобуття вищої освіти: денна/заочна
Мова викладання: українська
Навчальний рік розроблення: 2024
Форма підсумкового контролю: екзамен

Максименко Ольга Володимирівна
Посада: т.в.о. завідувача кафедри
Вчений ступінь: кандидат філологічних наук
Телефон: +380508225949
E-mail: olga1807@gmail.com
Робоче місце: пл. Солом'янська, 1, каб. 414

Ялова Оксана Володимирівна
Посада: професор
Вчений ступінь: кандидат юридичних наук
Телефон: +380675018287
E-mail: jalox26@ukr.net
Робоче місце: пл. Солом'янська, 1, каб. 414

Консультації

Очні: (відповідно до окремого графіка кафедри)

Онлайн: ел. поштою, пн.– пт. з 8⁰⁰ до 16³⁰

СТИСЛИЙ ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Коротка анотація до навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Українська мова професійного спрямування» направлена на формування в здобувачів освіти вмінь і навичок ефективного усного та писемного професійного спілкування. Курс охоплює норми сучасної української літературної мови, особливості фахового термінологічного вжитку, правила створення документів, ділового мовлення та публічних комунікацій. Особлива увага приділяється культурі мовлення, мовній етиці, структурі професійних текстів та розвитку комунікативної компетентності для успішної роботи в обраній сфері діяльності. Дисципліна забезпечує формування здатності грамотно, точно й переконливо висловлювати думки в професійному середовищі.

Ця дисципліна формує фундамент для успішної наукової та професійної діяльності у сфері правоохоронної практики.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є поглиблення та розширення мовних і мовленнєвих знань, умінь і навичок, що є необхідними для подальшого застосування у фаховій діяльності.

У результаті вивчення цієї дисципліни у здобувачів вищої освіти підвищується рівень володіння сучасною українською літературною мовою у площині фахової діяльності, вони набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи та роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, у них формуються необхідні для діяльності правника мовленнєві вміння та навички, комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, а також покращується їхня загальна професійна ерудиція, мовна та мовленнєва культура.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є:

- виховання у здобувачів вищої освіти потреби вивчати українську мову;
- формування мовної компетенції майбутніх фахівців, що містить знання та практичне оволодіння нормами літературної професійної мови;
- прищеплення вмінь і навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- підготовка грамотних фахівців, які добре володіють українською мовою, зорієнтованою на професійну специфіку;
- розширення знань із професійної лексики;
- прищеплення практичних навичок складати ділові папери;
- ознайомлення з особливостями професійного мовлення;
- навчання користування спеціальною термінологією в усному та писемному мовленні;
- розвиток орфографічних і пунктуаційних навичок;
- поглиблення й розширення знань з основних розділів української мови.

Тривалість

Рік викладання	Рік навчання	Семестр	Загальні кількість годин	Аудиторні години	Самостійна робота
2024	1	1-2-й	120	64	56

Поточний контроль

Поточний контроль відбувається під час кожного заняття для перевірки засвоєння попереднього матеріалу й виявлення прогалин у знаннях здобувачів. Він здійснюється за допомогою систематичного оцінювання роботи групи загалом і кожного здобувача окремо на всіх етапах навчання.

Методи поточного контролю – усне та письмове опитування, перевірка практичних завдань, тестовий контроль (за потреби) тощо.

Підсумковий контроль

Після завершення вивчення повного курсу навчальної дисципліни підсумковою формою контролю є іспит.

Пререквізити: «Українська мова професійного спрямування» тісно пов'язана з такими дисциплінами: сучасна українська літературна мова, правнича лінгвістика, культура професійного мовлення, риторика, конституційне право, теорія держави та права, історія держави та права України, теорія держави та права України, адміністративне право, адміністративно-юрисдикційна діяльність, кримінальний процес, цивільне право, юридична деонтологія, юридична логіка, тощо.

Постреквізити: «Українське ділове мовлення», «Українська наукова мова»

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА, ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ («HARD SKILLS»)

Компетентності відповідно до стандарту вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем освіти, галузь знань 26 «Цивільна безпека», спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»

Інтегральна компетентність.

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері правоохоронної діяльності та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень а/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності.

ЗКІ. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗКЗ. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

Спеціальні (фахові) компетентності.

СК3. Здатність до критичного мислення та системного аналізу правових явищ.

СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.

СК5. Здатність визначати придатні для юридичного аналізу факти, систематизувати одержані результати, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.

СК8. Здатність ефективно застосовувати сучасну техніку та інформаційні технології, використовувати технічні засоби, спеціалізовані інформаційно-пошукові системи, бази та банки даних, а також відповідне програмне забезпечення для захисту прав і свобод людини, власності, суспільних відносин від протиправних посягань

Результати навчання.

РН2. Вести міжособистісний діалог та превентивну комунікацію з метою виконання завдань професійної діяльності.

РН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, виокремлювати юридично значущі факти, виявляти причинно-наслідкові зв'язки в діях і явищах для прийняття оптимального рішення в конкретних ситуаціях.

РН5. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.

РН7. Здійснювати координацію діяльності суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою своєчасного реагування на кримінальні злочини, адміністративні правопорушення та події.

РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.

РН9. Використовувати інформаційно-комунікаційні системи та інші інформаційні ресурси, у тому числі ті, що мають технічний та криптографічний захист, поштовий зв'язок спеціального призначення, фельд'єгерський зв'язок,

системи цифрового зв'язку суб'єктів сектору безпеки і оборони з метою виконання професійних завдань у сфері правоохоронної діяльності.

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, РОЗВИТКУ ЯКИХ СПРИЯЄ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ («SOFT SKILLS»)

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем повинні

знати:

загальні мовні знання:

- предмет, об'єкт, мету та значення курсу;
- зв'язок цієї дисципліни з іншими науковими галузями знань;
- мову як систему знаків та правил їх поєднання;
- функції мови;
- мову як суспільне явище, її суспільні функції;
- мовну ситуацію та мовну політику;
- мовне законодавство України;
- характерні ознаки української літературної мови;
- різновиди мовних норм літературної мови, доречність їх використання в усному та писемному мовленні;
- стильове багатство української літературної мови;
- критерії культури мовлення, дотримання яких сприяє побудові зрозумілого та правильного мовлення;
- мовний етикет спілкування;
- різновиди лексикографічних джерел тощо;

знання про особливості фахової мови:

- загальні відомості про сутність та функції юридичної мови, її різновиди;
- юридичне термінознавство, види юридичних термінів,
- місце юридичних термінів у лексичній системі української мови;
- юридичний текст, його види;
- лексикографічні джерела юридичного спрямування;
- структурні особливості текстів документів;
- особливості функціонування мовних норм в юридичних текстах;
- особливості юридичного перекладу;
- специфіку наукової літератури тощо;

уміти:

- з огляду на культуру фахового мовлення дотримуватися норм вимови та наголошування в усному мовленні;
- вживати граматичні норми як в усному, так і писемному фаховому мовленні;
- застосовувати орфографічні, пунктуаційні норми в писемному мовленні;
- використовувати фахову лексику в усному та писемному мовленні;
- вживати юридичну термінологію;
- обирати найбільш доречний термін з ряду синонімічних;
- розрізнявати пароніми, синоніми, омоніми, багатозначні терміни в юридичних текстах;
- використовувати усталені мовні звороти в юридичних текстах;
- застосовувати правила мовленнєвого етикету у спілкуванні;
- працювати з лексикографічними джерелами, передусім юридичного спрямування;
- укладати основні управлінські документи, правильно їх оформлювати;

- правильно вживати мовні засоби відповідно до поставленого завдання;
- редагувати, корегувати та перекладати наукові тексти.
- дотримуватися вимог юридичної техніки тощо.

На вивчення навчальної дисципліни заплановано 120 годин, 4 кредити ECTS.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ТЕМАТИКА НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Назва теми	Види робіт	Завдання індивідуальної роботи в розрізі тем
<p>РОЗДІЛ I. Унормованість фахового мовлення</p> <p>Тема 1. «Українська мова професійного спрямування» як навчальна дисципліна, предмет, основні завдання</p>	<p>Під час лекційного заняття – опрацювати матеріал, наданий викладачем, законспектувати основні положення.</p> <p>Під час практичного заняття:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати навчальний матеріал з теми, представлений у підручниках та посібниках. 2. Зробити аналітичне зіставлення понять: мова та мовлення? У чому їх відмінні риси. 3. Охарактеризувати функції мови. 4. Перерахувати вимоги й ознаки професійного спілкування. 5. Виписати статті з Конституції України, що регламентують правовий статус української мови. 	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття літературної мови. 2. Мова як спосіб пізнання культури та історії народу. 3. Особливості мовлення. 4. Специфіка, ознаки письмового й усного мовлення. 5. Співвідношення національної та літературної мови
<p>РОЗДІЛ I. Унормованість фахового мовлення</p> <p>Тема 2. Правове регулювання функціонування мов в Україні</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацюйте Конституцію України. З тексту Основного Закону випишіть засади, на основі яких здійснюється мовна політика в Україні. 2. Визначте і охарактеризуйте функції державної мови, наведіть приклади реалізації функцій і коротко опишіть їх зміст <p>Під час практичного заняття 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сформулювати специфіку норм наукової мови та мови професійного спілкування. Підібрати приклади порушення мовної норми у фаховій діяльності. 2. До запозичень доберіть українські відповідники. Виберіть п'ять із них і складіть науковий 	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проблеми вдосконалення правового регулювання мовних відносин в Україні в контексті сучасних реалій. 2. Державність української мови і досвід мовнокультурного самовираження інших народів. 3. Національні меншини як носії своїх національних мов.

	<p>текст.</p> <p>Запозичення: гетерогенний, демілітаризація, дескриптивний, детермінувати, компаративний, еквівалент, конденсувати, рафінований, секундарний, ліміт, симптом, пролонгація, прерогатива, превалювати, акумулювати, адекватний, індиферентний, радикальний, превентивний.</p> <p>Українські відповідники: спричиняти, порівняльний, відповідник, згущувати, ущільнювати, різнорідний, роззброєння, обмеження, ознака, продовження, перевага, переважати, збирати, нагромаджувати, накопичувати, рівний, відповідний, тотожний, байдужий, неактивний, докорінний, запобіжний, різнорідний, очищений, описовий, визначати, зумовлювати, очищений, вторинний.</p>	<p>4. Роль української діаспори у збереженні і розвитку української мови.</p> <p>5. Вплив ЗМІ на розвиток мовної ситуації.</p>
<p>РОЗДІЛ I. Унормованість фахового мовлення</p> <p>Тема 3. Норми сучасної української літературної мови</p>	<p>Під час практичного заняття:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виконати завдання на картках – загальна характеристика мовних норм. 2. Визначити вживання орфоепічних та акцентуаційних норм в усному мовленні правника. 3. Проаналізувати поняття усного і писемного мовлення. 	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мова як суспільне явище. 2. Норми української мови. Поняття норми. Поняття мовної норми. Загальна характеристика мовних норм. 3. Особливості усного та писемного наукового мовлення.
<p>РОЗДІЛ I. Унормованість фахового мовлення</p> <p>Тема 4. Орфографічні</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Від поданих словосполучень утворити аббревіатури та записати їх відповідно до орфографічних норм. 2. Записати подані синтаксичні конструкції, виправте помилки, через які відбувається порушення 	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нові зміни в українській орфографії. 2. Правопис основи

<p>норми сучасної української літературної мови</p>	<p>милозвучності української мови.</p> <p>Під час практичного заняття 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пояснити висловлювання Ж. - Л. Бретона, попередньо вставивши, де потрібно, пропущені букви в словах. Складіть план розповіді щодо актуальності висловлювання. 2. Розкрити дужки, розмістити слова за двома колонками: перша – слова, які пишуться разом, друга – слова, які пишуться через дефіс. 3. Виписати, які норми Українського правопису зазнали змін у новій редакції 2019 року. Пояснити, до яких типів мовних норм вони належать. Дати відповідь на запитання: які мовні норми зазнали найбільших змін? з чим пов'язані правописні зміни? що таке «правописна варіантність»? 	<p>слова.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Для чого потрібна орфографія? 4. Правопис частки <i>не</i> з різними частинами мови. 5. Роль орфографії в досягненні високого рівня грамотності працівника органів правопорядку. 6. Чим зумовлено внесення у 2019 році певних змін до української орфографії. Які це зміни. 7. 5 способів написання прислівників.
<p>РОЗДІЛ I. Унормованість фахового мовлення</p> <p>Тема 5. Лексичні норми сучасної української літературної мови</p>	<p>Під час практичного заняття:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пояснити вживання паронімів, увівши їх у словосполучення 2. Дібрати із зв'язних текстів приклади опису, повідомлення, роздуму. Виділити в них складні синтаксичні цілі та інші синтаксичні одиниці (словосполучення, прості речення, складні речення), які формують зв'язну мову. 3. Проаналізувати окремі статті Конституції України з огляду на використання багатозначних слів. 	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пряме й переносне значення слів. 2. Лексика української мови за походженням. 3. Особливості реалізації лексичної норми у фаховому мовленні. 4. Лексика української мови за активністю й пасивністю вживання. 5. Фразеологізми фахового мовлення. 6. Лексика української мови за вживанням. 7. Функціонування багатозначних слів у текстах правової сфери. 8. Власне українська

		та запозичена лексика.
<p>РОЗДІЛ I. Унормованість фахового мовлення</p> <p>Тема 6. Термінологія у професійній комунікації</p>	<p>Під час лекційного заняття – опрацювати матеріал, наданий викладачем, законспектувати основні положення.</p> <p>Під час семінару:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати навчальний матеріал з теми, представлений у підручниках та посібниках. 2. Проаналізувати багатозначність юридичних термінів. 3. Визначити проблеми уніфікації та стандартизації термінології <p>Під час практичного заняття:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зробити класифікацію термінів за галузями науки. 2. Скласти словосполучення з наведеними нижче словами, які виступали б у юридичних і неюридичних значеннях. 3. Дібрати українські відповідники до слів іншомовного походження. Зазначити, у яких стилях вони можуть уживатися 4. Визначити, які з поданих термінів є загальнонауковими, які – міжгалузевими, а які – вузькоспеціальними. 	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Юридичне термінознавство як складова частина лексикології. 2. Юридичні терміни у правотворчій і правозастосовній діяльності. 3. Історія українського термінотворення. 4. Перші пам'ятки правничої писемності. 5. Синонімія в юридичній термінології. 6. Омонімія в юридичній термінології. 7. Проблеми вживання паронімів у текстах правової сфери.
<p>РОЗДІЛ I. Унормованість фахового мовлення</p> <p>Тема 7. Морфологічні норми сучасної української літературної мови</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Провідміняти прізвища, імена, по батькові за відмінками. З поданими ПІБ скласти речення в офіційно-діловому стилі. 2. Подані нижче прізвища й імена записати у родовому, давальному та орудному відмінках. Вказати на особливості відмінювання цих прізвищ. <p>Світлана Коваленко – Степан Коваленко, Наталія Боднар – Віталій Боднар, Арсен Дорош – Лариса Дорош, Алла Ковалевська –</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Морфологічні норми сучасної української мови у офіційно-діловому стилі. 2. Типові порушення норм української мови на морфологічному рівні. 3. Особливості вживання іменників і

	<p>Андрій Ковалевський, Федір Вовк – Богдана Вовк, Юрій Грицишин – Марія Грицишин.</p> <p>3. Скласти короткий зв'язний текст в офіційно-діловому стилі, ввівши у нього якомога більше прикметників вищого і найвищого ступенів порівняння.</p> <p>Під час практичного заняття 2:</p> <p>1. Відредагувати речення, виправте помилки у вживанні займенників.</p> <p>2. Пояснити, чим зумовлені порушення лексичних і граматичних норм сучасної української літературної мови.</p> <p>1. Акт проголошення незалежності України було прийнято двадцять четвертого серпня тисячу дев'ятсот дев'яносто першого року. 2. На станцію прибуло 64 поїздів. 3. Щоб виготовити чотири дверей, потрібно використати 20 кілограм сировини. 4. Ректор зустрівся із сіма кращими випускниками. 5. Навчальна практика студентів третього курсу тривала півтора місяці. 6. Передайте, будь ласка, задачу зі сто. 7. Щоб бути гарним співрозмовником, слід пам'ятати про три пункта. 8. Цього дня у Львові народилися сто тридцять два немовляти. 9. П'ятеро студенток факультету приймали участь у конкурсі творчих робіт. 10. До залізничного вокзалу можна добратися шісткою. 11. Одна друга абітурієнтів успішно здала іспити.</p>	<p>прикметників у текстах правової сфери.</p> <p>4. Особливості перекладу применникових конструкцій та їх уживання у текстах правової сфери.</p> <p>5. Граматика сучасної української мови. Історія формування і розвитку.</p>
<p>РОЗДІЛ I. Унормованість фахового мовлення</p> <p>Тема 8. Синтаксичні норми</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <p>1. Відредагувати та записати речення. У відредагованих реченнях визначити головні і другорядні члени. Визначити роль головних і другорядних речень у формуванні комунікативної одиниці.</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <p>1. Особливості синтаксису текстів офіційно-ділового стилю.</p> <p>2. Класифікація речень</p>

<p>сучасної української літературної мови.</p>	<p>По відношенню до всього сказаного я хочу сказати, що не треба вмішуватися в особові справи кожного з нас.</p> <p>Думки майже всіх присутніх на засіданні співпали, обговорюючи проблему текучості кадрів.</p> <p>По відзначенню цього свята серед міроприємств були слідувачі: конкурси, вікторини, виступи цікавих музикантів.</p> <p>За порушення конфіденційності фізичними та юридичними особами сторони також несуть відповідальність.</p> <p>Про готовність виготовлених зразків виконавець зобов'язаний повідомити замовника у термін.</p> <p>2. Дібрати із Конституції України 10 складносурядних речень.</p> <p>Під час практичного заняття 2:</p> <p>1. Підбрати з документів 10 простих речень з відокремленими обставинами, вираженими дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами.</p> <p>2. Сформулювати по 5 речень у офіційно-діловому стилі, у яких пряма мова була б на початку, в середині а в кінці речення. Пояснити вживання розділових знаків.</p>	<p>у сучасній українській мові.</p> <p>3. Словосполучення як номінативна синтаксична одиниця. Слово і словосполучення. Словосполучення і речення.</p> <p>4. Типові порушення норм української мови на синтаксичному рівні.</p> <p>5. Складні випадки керування в текстах документів.</p>
<p>РОЗДІЛ I. Унормованість фахового мовлення</p> <p>Тема 9. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови</p>	<p>Під час практичного заняття:</p> <p>1. Написати запропоновані речення, розставивши розділові знаки.</p> <p>1. Поліція в усіх країнах має одне завдання охороняти закон боротися зі злочинністю. 2. За кожною справою людина з життєвою невлаштованістю і проблемами. 3. Крадіїв один з яких санітар станції швидкої допомоги а інший працівник кооперативу затримано на місці злочину. 4. Під сіткою</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <p>1. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови в текстах офіційно-ділового стилю.</p> <p>2. Пунктуація як розділ науки про мову, що вивчає правила про використання та вживання на письмі</p>

	<p>помітили сліди а вони і вивели оперативників на продовольчий склад. 5. У зв'язку з цим потрібно відмітити я вірю в майбутнє наших правоохоронних органів. 6. На тому місці де був знайдений потерпілий поліцейські виявили калюжу крові.</p> <p>2. У запропонованому мікротексті розставити розділові знаки:</p> <p>Мова і право є формами суспільної свідомості та впливають і взаємно збагачують один одного. І право і мова мають ідеальну та матеріальну форми мова через мовлення право через нормативний правовий акт. Мова і право є соціальними нормативними системами що виступають регуляторами поведінки індивіда в суспільстві. Загальним у цих соціальних феноменів є властивості нормативності ієрархічності та системності.</p>	<p>розділових знаків.</p> <p>3. Найголовніші правила пунктуації.</p> <p>4. Значення розділових знаків.</p> <p>5. Розділові знаки: історичний аспект.</p> <p>6. Значення пунктуації та її основи.</p>
<p>РОЗДІЛ I. Усна наукова комунікація</p> <p>Тема 10. Стилістичні норми сучасної української літературної мови</p>	<p>Під час практичного заняття:</p> <p>1. Закінчити речення: Художній стиль використовується у... Його жанри – це ... Науковий стиль використовується у... Його жанри – це ... Офіційно-діловий стиль використовується у... Його жанри – це ... Публіцистичний стиль використовується у... Його жанри – це ... Розмовний стиль використовується у... Його жанри – це ...</p> <p>2. Виписати з правничого тексту декілька абзаців. У цьому тексті назвати особливості, які характеризують мову права.</p> <p>3. Визначите, до якої комунікативної ситуації належать наведені вислови: Будьте здорові, ідіть з миром,</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <p>1. Коло проблем дослідження стилістики.</p> <p>2. Поняття стилю мови.</p> <p>3. Ознаки функціональних стилів.</p> <p>4. Мова права як функціональний різновид літературної мови.</p> <p>5. Мовно-стилістичні вимоги до текстів нормативно-правових документів.</p> <p>6. Психологічний текст.</p> <p>7. Юридичний текст.</p>

	<p>усього найкращого, як вам не соромно, прийміть наші щирі співчуття, ласкаво просимо, погостіть у нас.</p> <p>3. Заповнити таблицю, визначивши особливості офіційно-ділового стилю.</p>	
<p>Розділ II. Мова як засіб вираження правових приписів</p> <p>Тема 1. Мова права. Юридичний текст як форма вираження права</p>	<p>Під час лекційного заняття – опрацювати матеріал, наданий викладачем, законспектувати основні положення.</p> <p>Під час семінару:</p> <p>1. Дати відповіді на запитання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Що таке мова права? 2. Які Ви знаєте особливості мови права? 3. Які Ви знаєте види мови права? 4. Що таке правовий символ? 5. Що Ви можете розповісти про державні символи? 6. Які Ви знаєте невербальні знаки державної влади? 7. Що Ви можете розповісти про мову у законотворчій діяльності? 8. Які Ви знаєте функції мови права? 9. Що Ви можете розповісти про історію розвитку мови права? 10. Який збірник норм давньоруського права був першим? 11. Що таке юридичний текст? 12. У чому полягає перевага письмового тексту? <p>2. Продовжити думку:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Мова права — це ...; 2) Мова права послуговується засобами наступних функціональних стилів...; 3) Мові права властиві такі ознаки ...; 4) Мова права містить у собі низку відносно самостійних видів: ...; 5) Текст – це ...; 6) Юридичний текст – це ...; 	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Текстуальне вираження елементів правової матерії та правового знання. 2. Текст закону як вища форма юридизації мовлення. 3. Юридичний текст як єдність логічної, лексичної, граматичної та графічної сторін. 4. Нормативно-правовий акт як об’єкт лінгвістичного дослідження. 5. Моделювання й текстове оформлення правової норми. 6. Юридичний текст як поєднання елементів загальноновживаної та юридичної мови. 7. Мова права як функціональний різновид літературної мови. 8. Історія розвитку мови права. 9. Роль мови у розвитку законодавства. 10. Еволюція і становлення жанрової

	<p>7) Ознаки тексту: ...;</p> <p>8) Існують такі види і типи текстів ...</p> <p>9) Усі правові тексти можуть бути поділені на такі категорії: ...;</p> <p>10) Текст юридичного документа – це єдність двох сторін: ...</p>	<p>системи законодавства.</p>
<p>Розділ II. Мова як засіб вираження правових приписів</p> <p>Тема 2. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Скласти речення в офіційно-діловому стилі з кожним з наведених термінів. Тренінг, перспективні цілі, актуальні цілі, стягнення, амністія, психічне здоров'я, попередження емоційних розладів, зняття психічного напруження, проблеми індивідуального розвитку, соціалізація особистості, презумпція невинуватості, психологія. 2. Написати текст-розповідь про свою спеціалізацію. Використати терміни з попередньої вправи та посилання на Етичний кодекс практичного психолога. 3. Скласти тезовий план публічного виступу з теми «Українська мова як чинник національної безпеки». <p>Під час практичного заняття 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Користуючись довідковою літературою, визначити терміни «культура мови» та «культура мовлення». З'ясувати їхні спільні та відмінні ознаки. 2. Визначити, для текстів якого стилю (стилів) характерні подані слова і словосполучення. Вельмишановний друже; аналіз методик; вишукана форма; з метою запобігання; очільник держави; притягати до відповідальності; зважаючи на викладене вище; творити милостиню; ні світ ні зоря; математичка; координувати 	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Офіційно-діловий стиль: поняття, сфера застосування, ознаки, мовні засоби, підстили, жанри. 2. Засоби досягнення логічності й точності офіційно-ділового тексту. 3. Лінгвістичні особливості офіційно-ділового тексту. 4. Мовні засоби викладу офіційно-ділового тексту.

	<p>зусилля; епохальні зміни; з найщирішою вдячністю; методи дослідження; як стверджують джерела в Кабміні; праведні душі; наварити бараболі; згідно з вимогами; національна ідея; сльози бризнули з очей; сформулювати гіпотезу; жадоба життя; на підставі отриманих даних; політична еліта; присутні одностайно схвалили; став, як укопаний; Пресвята Богородиця; звідси впливає, що; обличчя нації; дорога бабусю; беручи до уваги; схопити ручищами; загальновизнаною є теза про; вжити заходів; розбити надії; вільна економічна зона; як у Бога за пазухою; гартувати дух і волю.</p>	
<p>Розділ II. Мова як засіб вираження правових приписів Тема 3. Юридичний документ як носій правової інформації</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> Змоделювати різні варіанти ділового листування з поданими нижче синтаксичними конструкціями Доводимо до Вашого відома... Відповідно до ухвали... Згідно з постановою... Ураховуючи умови... Беручи до уваги... Неважаючи на обставини... Реалізуючи завдання... З огляду на необхідність... Через потребу... Відповідаючи на Ваш лист... Скласти речення з поданими словосполученнями. У яких документах їх можна використати? <p>Під час практичного заняття 2:</p> <p>Виправити речення, в яких порушена точність як вимога юридичної техніки:</p> <p>У тексті нормативно-правового акту законотворець використовує юридичні терміни «оприлюднення закону» та «опублікування закону»,</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> Документ: еволюція терміна. Поняття «документ» в інтерпретації різних наук. Функції та матеріальна складова документів. Юридичний документ: значення, ознаки, правові властивості. Вимоги юридичної техніки до текстів правозастосовних актів: <ol style="list-style-type: none"> правові вимоги до оформлення юридичних документів; система логічних вимог у правозастосуванні;

	<p>спорадично замінюючи їх як синоніми.</p> <p><u>Запитання:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Чи спільні, на вашу думку, значення вказаних термінів? Поясніть їх. 2. Чи можна їх використовувати в тексті нормативно-правового акта як синоніми? Доведіть свою думку. 3. Які вимоги висуваються до полісемії та синонімії в нормативних документах? 	<p>в) сутність структурних вимог до оформлення юридичних документів;</p> <p>г) характеристика лінгвістичних вимог до викладу матеріалу в юридичних документах.</p>
<p>Розділ II. Мова як засіб вираження правових приписів</p> <p>Тема 4. Вимоги до складання документів. Структурні елементи документа.</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». <p>Під час практичного заняття 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. виправити речення, в яких порушена точність як вимога юридичної техніки: Влаштуйтесь на роботу помічником судді в один із районних судів в один із районних судів, Марія Антонівна повинна була виконати завдання, написавши змодельовану ухвалу суду з урахуванням вимог юридичної техніки. <p>Запитання:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) Які правила правозастосовної техніки повинні взяти до уваги Марія Антонова? б) Які юридико-технічні засоби та прийоми використовуватиме майбутня помічниця судді, щоб правильно написати ухвалу суду? <ol style="list-style-type: none"> 2. Продовжити думку: <ol style="list-style-type: none"> а) Реквізит документа – це ...; б) Бланк документа – це ...; в) Погодження документів – це ... г) Затвердження документів – це 	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент. 2. Поняття «бланк документа», «формуляр-зразок». Формуляр сучасного документа. 3. Постійні та змінні реквізити документів. 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», основні положення управлінського документа.
<p>Розділ II. Мова як засіб</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ліквідувати плеоназми й 	<p>Підготовка доповідей та реферативних</p>

<p>вираження правових приписів Тема 5. Складання документів 3 кадрових питань</p>	<p>тавтологію у запропонованих реченнях. а) Зібрати характеризуючі дані про Свиридова: характеристику з місця проживання, у якій слід охарактеризувати. б) Був встановлений факт встановлення провини Шахматенка. в) Нестеренко вкусив його зубами за руку. г) Петряєв ударив долонею руки потерпілого Коновалова. д) Водій автомобіля скоїв наїзд ..., у результаті чого пасажир Петров отримав тяжкі тілесні ушкодження, в результаті яких останній помер. е) Потерпіла була доставлена до лікарні з проломленим черепом на голові. 2. Дати характеристику допущених помилок та виправити їх. Головний бухгалтер, зараз вже не працюючий, притягається до кримінальної відповідальності. Закон, регламентуючий процесуальні дії, Свідок, відповідаючий на запитання.... Пред'явлене обвинувачення Дроздовій по ч. 1 ст. 132 Кримінального кодексу знайшло підтвердження. При розгляді даного подання слідчий і прокурор підтримали дане подання. У статті розглядаються особливості психологічного контакту з неповнолітніми працівниками поліції.</p>	<p>повідомлень з теми: 1. Основні положення документування управлінської діяльності. 3 2. Документи управлінської діяльності та класифікація. 3. Документація з кадрових питань, їх класифікація</p>
<p>Розділ II. Мова як засіб вираження правових приписів Тема 6.</p>	<p>Під час практичного заняття 1: 1. Опрацювавши постанову Кабінету Міністрів України «Про деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55, працівник відділу</p>	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми: 1. Сфера застосування, призначення, склад</p>

<p>Складання довідково-інформаційних документів</p>	<p>документального забезпечення уклад довідку. Начальник відділу наголосив, щоб не було помилок у змінних реквізитах.</p> <p>Запитання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На які реквізити працівникові потрібно звернути увагу, згідно із вказівкою начальника відділу? 2. Перерахуйте головні реквізити документа, класифікувавши їх на постійні та змінні. 	<p>довідково-інформаційних документів.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Класифікація та характеристика довідково-інформаційних документів. 3. Вимоги до складання і оформлення довідково-інформаційних документів.
<p>Розділ II. Мова як засіб вираження правових приписів Тема 7. Складання організаційно-розпорядчих документів</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювавши постанову Кабінету Міністрів України «Про деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55, працівник відділу документального забезпечення уклад довідку. Начальник відділу наголосив, щоб не було помилок у змінних реквізитах. <p>Запитання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. На які реквізити працівникові потрібно звернути увагу, згідно із вказівкою начальника відділу? 3. Перерахуйте головні реквізити документа, класифікувавши їх на постійні та змінні. <p>Під час практичного заняття 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. У наказах наявні такі конструкції: «забезпечити безпечний розвиток», «цільове призначення витрат», «невикористані резерви», «комплектуючі для космічних комплексів», «відшкодування шкоди», «неповнолітня особа особисто несе відповідальність», «на підставі безпідставного затримання», «суперечить 	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Призначення, склад, види організаційно-правових документів. 2. Призначення, склад, види розпорядчих документів. <p>Вимоги щодо створення організаційно-розпорядчих документів</p>

	<p>інтересам самого підопічного».</p> <p>Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Визначити плеоназми й тавтологію у запропонованих словосполученнях. 2. Чи можна вживати плеоназми й тавтологію в юридичних документах? 3. Які Ви знаєте лінгвістичні засоби формулювання правового акта? <p>2. З метою розвитку волонтерського руху, утвердження та пропаганди здорового способу життя серед здобувачів вищої освіти проводиться благодійна акція «Смачно - чисто - чесно». Керівник навчального закладу, в якому Ви навчаєтесь, прийняв рішення про утворення організаційного комітету з підготовки та проведення зазначеної благодійної акції. Вам доручили підготувати документи.</p> <p>Запитання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Які Ви підготуєте документи для організації цього заходу? 2. Розробити проєкт доручення керівника навчального закладу щодо проведення заходу. 	
<p>Розділ II. Мова як засіб вираження правових приписів</p> <p>Тема 8. Організація сучасного діловодства</p>	<p>Під час практичного заняття 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. З'ясувати, до якого виду помилок належать наступні помилки: <ol style="list-style-type: none"> 1) Порушення послідовності висловлювання, повторення раніше висловленої думки, відсутність необхідних частин у тексті документа та зв'язку між частинами у реченнях, перестановка частин тексту, вживання фраз, які призводять до двозначності, спотворення змісту речення через порушення порядку слів у реченні, абсурдність висловлювання; 	<p>Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Організація документообігу та виконання документів»; 2. Організація моніторингу виконання документів. 3. Порядок роботи з цінною інформацією та конфіденційними документами. 4. Експертиза цінності документів.

	<p>2) Не вказані дата, місце й час проведення слідчої дії; не вказані прізвище й посада особи, що проводила слідчу дію; нероз'яснення прав та обов'язків понятим, свідкам, підозрюваним, обвинуваченим; відсутність підпису слідчого; відсутність санкції прокурора на певні слідчі дії; наявність у протоколі слідчої дії виправлень, доповнень, які не зазначені укладачем документа і не засвідчені підписами всіх учасників слідчої дії; відсутні дані про особу правопорушника;</p> <p>3) Неточне відтворення власних назв (прізвищ, імен, по батькові, топонімів); помилки в позначеннях дат; неточне відтворення часових меж описуваних фактів; неточності, пов'язані з окремими реальними життєвими обставинами, що мають (суттєве) значення для певного процесуального акта; неточне позначення місця події; неточне позначення часу події?</p> <p>2. Дати визначення понять «архівний документ», «експертиза цінності документів», «унікальний документ», «архівна справа», поданих у законодавстві України.</p> <p>3. Скласти термінологічний словник до теми.</p>	<p>5. Запровадження системи електронного документообігу.</p> <p>6. Робота з документами, що містять комерційну таємницю».</p> <p>7. Архівне зберігання документів.</p> <p>8. Архіви та їх роль у накопиченні знань про документ.</p>
--	---	--

ОСНОВНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Антисуржик (Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити) / за заг. ред. О. Сербенської. Львів, 2017.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ: ЦНЛ, 2019.
3. Бас-Кононенко О. В. Вимовні норми як мірило милозвучності української мови (на матеріалі орфоепічних словників) Українська мова. 2019. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ukrm_2019_1_10.
4. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Видання друге, істотно доповнене. Київ : КММ, 2019. 208 с.

5. Журавльов Д.В. Бесчастний В.М. Грудницька С.М. Процесуальні документи: цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні. К.: ЦУЛ, 2020. 232 с.
6. Мова української юриспруденції : навч. посіб. / В. М. Пивоваров, О. М. Єрахторіна, О. А. Лисенко та ін. Харків : Право, 2020. 330 с.
7. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 2018. 175 с.
8. Пономарів О. Українське слово для всіх і кожного. Київ: Либідь, 2017. 359 с.
9. Практикум зі складання процесуальних документів / Кол. авт.. Дніпро: «Ліра Лтд». 2017. 308 с.
10. Професійне мислення як фактор становлення сучасного правника: навч. посібник / Черновський О.К., Меленко О.В., Гриндей Л.М. Чернівці: Технодрук, 2021. 220 с.
11. Плотницька І.М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І.М.Плотницька. 3-тє вид., перероб. та допов. К. : Центр учбової літ., 2014. 256 с.
12. Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. / А. С. Токарська, І.М. Кочан. Л. : Світ, 2014. 232 с.
13. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. К. : Алерта, 2015. 696 с.
14. Український правопис [Ел. ресурс] / Українська національна комісія з питань правопису. 2019. Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/pravo.pdf>.
15. Фахова мова правника : теорія і практика : навч. посібник з елементами інтерактивних технологій / уклад. : Р. Пащук, Г. Васильєва, О. Максименко; Луган. держ. ун-т внутр. справ ім. Е. О. Дідоренка. Сєверодонецьк : РВВ ЛДУВС імені Е. О. Дідоренка, 2022. 577 с.
16. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови. Київ : Освіта, 2016.

ТЕХНІЧНЕ ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Інструменти. У разі необхідності, використання інструментів обирається викладачем, виходячи з теми навчальної дисципліни.

Обладнання. Для закріплення теоретичних знань та відпрацювання практичних навичок здобувачами вищої освіти за темами навчальної дисципліни рекомендовано використовувати різні види обладнання: мультимедійний проектор, комп'ютер, планшет, інтерактивну дошку.

Програмне забезпечення. Використання програмного забезпечення залежить від типу навчання (очне, змішане, дистанційне) та може включати в себе: доступ до дистанційних навчальних курсів дисциплін на офіційному вебпорталі НАВС через мережу Інтернет, платформа Zoom, соціальні мережі, електронна пошта.

ПОЛІТИКА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ОЦІНЮВАННЯ

Політика курсу спрямована на повне виконання мети та головних завдань навчальної дисципліни.

Політика курсу ґрунтується на принципах взаємоповаги, академічної доброчесності, гендерної рівності, відповідальності за результат, комунікації для формування фахових компетентностей, інтелектуального розвитку, самовдосконалення, розуміння актуальних проблем культури професійного мовлення у діяльності правника.

Здобувачі освіти мають право на: якісні освітні послуги; справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання; безпечні та нешкідливі умови навчання; повагу до людської гідності.

Здобувачі вищої освіти мають обов'язки: дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку НАВС; виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; виконувати вимоги освітньої програми.

Академічна доброчесність. Дотримання принципів академічної доброчесності є обов'язковою умовою під час вивчення дисципліни. Здобувачі вищої освіти та науково-педагогічні працівники, що викладають дисципліну, усвідомлюють наслідки порушення принципів академічної доброчесності.

Відвідування занять. Відвідування занять є важливим складником успішного завершення курсу. Пропуски занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку шляхом виконання завдань, наданих викладачем. Виконане завдання оцінюється за критеріями, передбаченими робочою навчальною програмою курсу.

Оцінювання. Відповідно до структури навчального плану навчальна робота складається з аудиторної роботи (лекції, семінарські та практичні заняття) та самостійної роботи. Оцінювання компетентності з навчальної роботи здобувача вищої освіти з дисципліни здійснюється шляхом встановлення відповідного рівня знань за кожне навчальне заняття та виставлення балів від 2 до 5. Виставляючи бали, науково-педагогічний працівник має їх обґрунтувати, керуючись логікою та наявними критеріями. Бал аудиторної роботи визначається як середній бал успішності студента, який множиться на коефіцієнт вагомості 12. Розподіл балів, з яких формується рейтинг компетентності здобувача вищої освіти, відбувається між аудиторною роботою (60 балів) та підсумковим контролем (40 балів).

Оцінювання результатів навчання

Накопичення балів з тем за усі види робіт (поточний контроль / аудиторна робота) у I семестрі	Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
	залік	
Max 60%	Max 40%	Max 100%

T. 1 10	T. 2 10	T. 3 15	T. 4 15	T. 5 10	T. 6 10	40	100
------------	------------	------------	------------	------------	------------	----	-----

Накопичення балів з тем за усі види робіт (поточний контроль / аудиторна робота) у II семестрі						Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
						залік	
<i>Max 60%</i>						<i>Max 40%</i>	<i>Max 100%</i>
T. 1 10	T. 2 10	T. 3 10	T. 4 15	T. 5 15	T. 6 10	40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
85-89	добре	B	вище середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	незадовільно	Fx	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

Розробники:

Ольга МАКСИМЕНКО – т.в.о. завідувача кафедри мовної підготовки навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат філологічних наук, доцент.

Оксана ЯЛОВА – професор кафедри мовної підготовки навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент.

Силабус схвалено на засіданні кафедри ділової української та іноземних мов навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ
протокол від 01 вересня 2024 року № 1

Т.в.о. завідувача кафедри
мовної підготовки ННІПП



Ольга МАКСИМЕНКО