

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**

Навчально-науковий юридичний інститут

Кафедра правоохоронної діяльності

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма «Правоохоронна діяльність»

Спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»

Галузь знань 26 «Цивільна безпека»

Затверджено на засіданні кафедри
правоохоронної діяльності
Протокол № 1 від 02.09.2024 р.

м. Івано-Франківськ – 2024

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням
Викладач	Брус Марія Петрівна, завідувач кафедри української мови, д.ф.н., доцент
Контактний телефон викладача	+380673408525
Е-mail викладача	mariia.brus@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	очний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/ При вивченні навчальної дисципліни можуть використовуватися можливості платформ Google Classroom, Google Meet, Zoom та ін.
Консультації	Консультації проводяться відповідно до Графіку індивідуальних занять зі студентами, розміщеному на інформаційному стенді та на сайті кафедри https://kpd.pnu.edu.ua/hrafik-individualnoi-roboty-z-studentamy/ , також можливі консультації шляхом листування через корпоративну електронну пошту.
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p>Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, досконало володіти фаховою термінологією, що можливо тільки за умови глибокого вивчення рідної мови, свідомого ставлення до повсякденної мовної практики. Засвоєні знання та уміння з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.</p>	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<p><u>Метою</u> вивчення навчальної дисципліни є формування комунікативної компетентності студентів як майбутніх фахівців; підвищення рівня мовної грамотності, практичне оволодіння основами офіційно-ділового стилю української мови, що забезпечить дотримання належного рівня професійного спілкування; набуття комунікативного досвіду; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вміло дібраних мовних засобів; оволодіння культурою монологу, діалогу й полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів; засвоєння професійної лексики й термінології.</p> <p><u>Основними цілями</u> вивчення дисципліни є:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дати основні знання про мову й мовлення, функції мови, літературну мову, її форми, історію розвитку української мови; – звернути увагу на функціональні стилі української літературної мови, особливості офіційно-ділового стилю, його різновиди; – оволодіти нормами сучасної української літературної мови для підвищення професійного і загальноосвітнього рівня; – з'ясувати особливості писемного ділового мовлення, специфіки документації й діловодства правничої сфери діяльності; – отримати знання про структуру, види і правила оформлення документів, ведення загальної і спеціальної фахової документації; 	

- розкрити особливості усного ділового мовлення, жанри й види прилюдних виступів, правила їх підготовки й виголошування;
- готувати студентів до вмілого виголошування різних прилюдних виступів із дотримання літературних норм і культури мовлення;
- засвоїти мінімум правничих термінів для фахової правничої підготовки і вільного володіння правничою термінологією в майбутній професійній діяльності.

4. Програмні компетентності та результати навчання

Загальні компетентності:

- ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- ЗК 5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 6. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.
- ЗК 7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК 8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК 9. Здатність працювати в команді.
- ЗК 10. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ЗК 11. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Спеціальні (фахові) компетентності:

- СК 1. Усвідомлення функцій держави у сфері правоохоронної діяльності, способів та механізмів реалізації цих функцій.
- СК 2. Здатність здійснювати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності.
- СК 4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.
- СК 5. Здатність визначати придатні для юридичного аналізу факти, систематизувати одержані результати, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, формулювати аргументовані висновки та рекомендації
- СК 6. Здатність у межах своєї компетенції забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особи та суспільства, протидіяти нелегальній (незаконній) міграції, тероризму та торгівлі людьми, незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів чи прекурсорів.
- СК 7. Здатність у межах своєї компетенції ефективно забезпечувати публічну (громадську) безпеку та порядок, у тому числі під час масових правопорушень, запобігати та протидіяти домашньому насильству.
- СК 9. Здатність надавати правоохоронні послуги.
- СК 10. Здатність до аналізу та оцінки причин, умов та факторів, що впливають на вчинення кримінальних та адміністративних правопорушень.
- СК 11. Здатність визначати особу правопорушника, аналізувати кількісні та якісні показники злочинності
- СК 12. Здатність забезпечувати відповідно до посадових обов'язків охорону об'єктів державної власності, державну охорону органів державної влади України та безпеку взятих під захист осіб, охорону фізичних осіб та об'єктів приватної і комунальної власності
- СК 14. Здатність правомірно застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми з дотриманням стандартів особистої безпеки, а також надавати невідкладну, зокрема, домедичну і медичну допомогу.
- СК 15. Здатність здійснювати контроль за дотриманням фізичними та юридичними

особами спеціальних правил та порядку зберігання і використання зброї, спеціальних засобів індивідуального захисту та активної оборони, боєприпасів, вибухових речовин і матеріалів, інших предметів, матеріалів і речовин, на які поширюється дозвільна система.

СК 16. Здатність забезпечувати кібербезпеку, економічну та інформаційну безпеку держави, об'єктів критичної інфраструктури.

СК 17. Здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом.

СК 18. Здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення кримінальних та адміністративних правопорушень, усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення правопорушення.

СК 19. Здатність здійснювати взаємодію з іншими суб'єктами сектору безпеки і оборони, у тому числі при усуненні потенційних та реальних загроз державному суверенітету та територіальній цілісності держави.

Програмні результати навчання:

РН 2. Вести міжособистісний діалог та превентивну комунікацію з метою виконання завдань професійної діяльності.

РН 5. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.

РН 7. Взаємодіяти із суб'єктами забезпечення публічної (громадської) безпеки і порядку, а також здійснювати комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності.

РН 13. Знати і розуміти вимоги законодавства, здійснювати кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні та кримінальні правопорушення, застосовувати превентивні та примусові поліцейські заходи.

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	2 год.
практичні заняття	28 год.
самостійна робота	60 год.

Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
1	262 Правоохоронна діяльність	1	Нормативний

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість годин		
	лекції	заняття	сам. роб.
1. Основні поняття навчальної дисципліни. Особливості писемного ділового мовлення. Складання й написання документів.	2	2	6
Тема 2. Орфоепічні й акцентуаційні норми сучасної української мови. Документи щодо особового складу.		2	6
3. Лексичні норми сучасної української мови. Фахова термінологія. Довідково-інформаційні документи.		2	6
4. Морфологічні норми сучасної української мови. Довідково-інформаційні документи.		2	6

5. Синтаксичні й пунктуаційні норми сучасної української мови. Обліково-фінансові документи		2	6
6. Орфографічні норми сучасної української мови (правопис префіксів, суфіксів, апострофа, м'якого знака, великої літери). Організаційні та розпорядчі документи.		2	7
7. Усне ділове мовлення, ділове спілкування. Підготовка й виголошування прилюдних виступів.		2	7
8. Підготовка й виголошування повідомлення, промови, доповіді		2	7
9. Підготовка і проведення лекцій, ділових бесід й дискусій.		2	7
10. Форми колективного розгляду ділових проблем.		2	7
11. Науковий стиль у професійному спілкуванні. Редагування й рецензування наукових текстів.		2	7
12. Правнична термінологія в писемному мовленні.		2	7
13. Правнична термінологія в усному мовленні.		2	7
14. Функційні ознаки сучасних правничих термінів.		2	7
Загальна кількість годин	2	28	60

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Визначається Порядком організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, введеним в дію наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 19 травня 2023 р. № 309. https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/09/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf , а також Методичними рекомендаціями до порядку оцінювання успішності здобувачів вищої освіти у навчально-науковому юридичному інституті (далі - МРПОУ), затвердженими Вченою радою навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, протокол №13 від 27 червня 2024 року) https://law.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/100/2024/11/metodychni-rekomendatsii-pro-poriadok-otsiniuvannia-uspishnosti.pdf .
Вимоги до письмових робіт	Передбачається виконання 1 письмової модульної контрольної роботи (абз.2 пп. 3.1.3.1 МРПОУ). Робота виконується на останньому практичному занятті та охоплює всі змістові модулі. Зміст питань, форма та структура завдань визначається викладачами, що проводять семінарські заняття за погодженням з керівником навчальної дисципліни та затверджується на засіданні відповідної кафедри (пп. 3.1.3.2 МРПОУ). Письмова контрольна робота складається з 2 завдань: розкриття теоретичних питань із писемного й усного ділового мовлення – 25 балів, упорядкування документів та підготовка прилюдного виступу – 25 балів. Максимальна кількість балів за письмову роботу – 50 (пп. 2.6.1 МРПОУ).
Практичні заняття	Завдання для практичних занять визначені у методичних вказівках, що розміщені на сайті кафедри https://kpd.pnu.edu.ua/denna-forma-2/ , а також в системі дистанційного навчання. Максимальна кількість балів за семінарські заняття – 45 (пп. 2.6.1–2.6.2 МРПОУ).
Умови допуску	Студенту виставляється залік за умови виконання всіх видів робіт,

до підсумкового контролю	передбачених навчальною програмою. Наявність хоча б одного пропущеного і невідпрацьованого семінарського заняття є підставою для не виставлення заліку (пп. 3.2.2 МРПОУ).
Підсумковий контроль	Залік. Підсумковий бал складається з суми підсумкового балу за практичні заняття (максимально 45 балів), балу за підсумкову модульну контрольну роботу (максимально 50 балів) та балу за самостійну роботу (максимально 5 балів, пп. 2.6.3 МРПОУ). Бал за індивідуальну роботу та/або участь у науковій роботі (максимально 10 балів) є додатковим балом, який додається до підсумкового семестрового балу (пп. 2.6.1 МРПОУ). Підсумковий бал становить максимально 100 балів (пп. 2.6.1–2.6.3 МРПОУ).

7. Політика навчальної дисципліни

Письмові роботи:

Зміст питань, форма та структура завдань та інструкції щодо виконання обов'язкових (письмової модульної контрольної роботи) та додаткових (письмових завдань за питаннями самостійного опрацювання, письмових експрес-опитувань тощо) письмових робіт визначаються викладачем, що проводить семінарські заняття, за погодженням з викладачем, що проводить лекційні заняття (Розділ 3 МРПОУ). За бажанням (для отримання додаткових балів) студенти можуть виконувати індивідуальні завдання (пп. 3.1.4.1-3.1.4.3 МРПОУ). Види, інструкції щодо виконання індивідуальних завдань знаходяться на кафедрі та на сайті кафедри <https://kpd.pnu.edu.ua/denna-forma-2/>

Академічна доброчесність:

Очікується, що здобувачі будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, визначених Положенням про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника <https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/09/Нова-редакція-Положення-про-запобігання-академічному-плагіату.pdf>, усвідомлюючи наслідки порушення. Реагування на порушення академічної доброчесності здійснюється відповідно до встановлених процедур https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2024/05/pr.01.1.1-08_2024-protsedura_8_universytet.pdf.

Відвідування занять:

Очікується, що всі здобувачі відвідають лекції і практичні заняття. Пропуски занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку. Студент зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття впродовж двох тижнів з дня пропуску заняття (абз. 1. п. 3.1.2 МРПОУ).

Неформальна освіта.

Питання визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті регулюється Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.33_2022-polozhennia-pro-vyznannia-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-osvity-v-prykarpatському-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasyliya-stefanyka.pdf

8. Рекомендована література

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. 232 с.
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ: АртЕк, 2002. 208 с.
3. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: навчальний посібник. Київ: АртЕк, 1999. 264 с.
4. Брус М. П. Українське ділове мовлення: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. 3-є доп. видання. Івано-Франківськ: "Тіповіт", 2015. 306 с.
5. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови: навчальний посібн. Київ: МАУП, 2002. 208 с.
6. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. для вищ. та

серед. спец. навч. закладів. 3-тє вид., переробл. і допов. Київ: А.С.К., 2001. 400 с.

7. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. 3-тє вид. Київ: Либідь, 2001. 384 с.
8. Ділова українська мова: навч. посіб. / за ред. О. Д. Горбула. Київ: Знання, 2007. 222 с.
9. Ділова українська мова : тестові завдання: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / за ред. С. В. Шевчук. Київ: Видавництво А.С.К., 2002. 216 с.
10. Симоненко Т. В., Чорновол Г. В., Руденко Н. П. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. Київ: Академія, 2012. 272 с.
11. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2011. 696 с.
12. Плотницька І. М. Ділова українська мова: навч. посіб. 4-те вид. Київ: ЦУЛ, 2022. 260 с.

Детальний перелік монографічної, наукової, науково-практичної літератури, нормативних джерел та інформаційних ресурсів до кожної теми міститься в навчально-методичних посібниках.

Викладач

Марія БРУС