

# НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СЛУЖБИ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### «УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»

Освітня програма	«Кіберзахист інформаційних ресурсів»
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Форма навчання	денна
Статус навчальної дисципліни	обов'язкова
Мова викладання	українська

КИЇВ – 2024

№ 253  
за ж. 293 т. 1  
14.10.2024

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено на засіданні кафедри українського ділового мовлення від 02 вересня 2024 р., протокол № 10.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Показник	Значення показника
Курс	1
Семестр	2
Обсяг (кредити ЄКТС/години)	4 / 120
Кількість змістових модулів	2
Розподіл годин за видами навчальної діяльності:	
лекції (Л)	18
семінарські заняття (СЗ)	–
практичні заняття (ПЗ)	38
лабораторні заняття (ЛЗ)	–
індивідуальні завдання (ІЗ)	–
самостійна робота (СР)	64
форма підсумкового контролю	екзамен

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

### 2.1. Мета та основні завдання вивчення навчальної дисципліни

Мета:

- формування комунікативної компетенції здобувачів вищої освіти;
- набуття комунікативного досвіду;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики й термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів.

Завдання:

- сформулювати чітко й правильно розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні.

### 2.2. Результати навчання

Обов'язкова навчальна дисципліна «Українська мова професійного спрямування» спрямована на досягнення програмних результатів навчання, які в інтегрованому (синтезованому) вигляді визначені в профілі освітньо-професійної програми «Кіберзахист інформаційних ресурсів» (реєстр. № 29/3/1/2–1278 в.і. від 11.09.2024), а саме:

<b>ПРН01</b>	Вміти реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства (вільного, демократичного), необхідність його сталого (безпечного) розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина, поваги до гідності особи, захисту її інтересів, а також законних інтересів
--------------	--

	суспільства та держави, забезпечення її суверенітету і територіальної цілісності.
<b>ПРН02</b>	Застосовувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки й технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
<b>ПРН04</b>	Вільно володіти та застосовувати знання державної та іноземної мов з метою забезпечення ефективності комунікації відповідно до завдань та умов професійної діяльності.
<b>ПРН05</b>	Адаптуватись до нових викликів та дій у певних ситуаціях, застосовувати знання державної та іноземних мов, інформаційно-комунікаційних технологій, комп'ютерної техніки для забезпечення професійної комунікації.
<b>ПРН19</b>	Демонструвати здатність розробляти та впроваджувати комплексні стратегії управління інформаційною та кібербезпекою на різних рівнях, що охоплюють окремі організації, державні і міжнародні структури, спираючись на глибоке розуміння теоретичних основ та застосовуючи набуті практичні навички аналізу, дослідження та підготовки відповідної документації.
<b>ПРН23</b>	Захищати авторські права, комерційну таємницю, розробляти договори щодо розпорядження правами інтелектуальної власності в ІТ-сфері.

### 3. Програма та структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів, тем навчальних занять	Кількість годин					
	Усього	Л	СЗ	ПЗ	ЛЗ	СР
<i>I</i>	2	3	4	5	6	7
<b>Семестр 2</b>						
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування фахівця з кіберзахисту інформаційних ресурсів</b>						
<b>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування фахівця з кіберзахисту інформаційних ресурсів.</b>	<b>22</b>	<b>4</b>		<b>8</b>		<b>10</b>
<b>Лекція 1.</b> Українська мова – мова професійного спілкування фахівця з кіберзахисту інформаційних ресурсів.		2				
<b>Лекція 2.</b> Культура писемного професійного мовлення фахівця з кіберзахисту інформаційних ресурсів. Особливості офіційно-ділового стилю.		2				
<b>Самостійна робота 1.</b> Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».						5
<b>Практичне заняття 1.</b> Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Функції мови. <i>Орфоепічний практикум.</i> Засоби милозвучності сучасної української мови. Складні випадки наголошування слів.				2		
<b>Практичне заняття 2.</b> Ознаки культури мовлення фахівця з кіберзахисту інформаційних ресурсів. Мовний етикет. <i>Орфографічний практикум.</i> Уживання великої літери у фахових текстах. Лапки у власних назвах.				2		
<b>Практичне заняття 3.</b> Мовні норми. <i>Орфографічний практикум.</i> Складні випадки написання та відмінювання власних географічних назв.				2		
<b>Практичне заняття 4.</b> Словники в професійному спілкуванні фахівця з кіберзахисту інформаційних ресурсів. <i>Орфографічний практикум.</i> Правопис складних слів.				2		
<b>Самостійна робота 2.</b> Правопис слів іншомовного походження						5
<b>Тема 2. Усне спілкування як інструмент професійної діяльності фахівця з кіберзахисту інформаційних ресурсів.</b>	<b>22</b>	<b>4</b>		<b>8</b>		<b>10</b>
<b>Лекція 1.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності фахівця з кіберзахисту інформаційних ресурсів. Види, типи і форми професійного спілкування.		2				
<b>Самостійна робота 1.</b> Гендерні аспекти спілкування. Невербальні засоби спілкування.						5
<b>Лекція 2.</b> Публічне мовлення фахівця з кіберзахисту інформаційних ресурсів.		2				
<b>Практичне заняття 1.</b> Основи ораторської майстерності фахівця з кіберзахисту інформаційних ресурсів. Публічний виступ.				2		
<b>Практичне заняття 2.</b> Мовно-стильові вимоги до презентації як різновиду публічного мовлення.				2		
<b>Практичне заняття 3.</b> Мистецтво аргументації. <i>Орфографічний практикум.</i> Написання <b>не</b> зі словами у фахових текстах.				2		
<b>Самостійна робота 2.</b> Форми колективного обговорення професійних проблем фахівців з організації захисту інформації з обмеженим доступом.						5

<b>Модульна контрольна робота 1.</b>				2		
Усього годин за змістовий модуль 1.	<b>44</b>	<b>8</b>		<b>16</b>		<b>20</b>
<b>Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий та науковий стилі в професійній діяльності фахівця з кіберзахисту інформаційних ресурсів</b>						
<b>Тема 1. Документи як засіб писемної комунікації фахівця з кіберзахисту інформаційних ресурсів.</b>	<b>36</b>	<b>4</b>		<b>12</b>		<b>20</b>
<b>Лекція 1. Документи в професійній сфері фахівця з кіберзахисту інформаційних ресурсів.</b>		2				
<b>Лекція 2. Морфологічні норми в професійних текстах фахівця з кіберзахисту інформаційних ресурсів.</b>		2				
<b>Практичне заняття 1. Вимоги до оформлення та укладання документів. Особливості запису цифрової інформації у фахових текстах.</b>				2		
<b>Самостійна робота 1. Мовно-стилістичні вимоги до оформлення реквізитів документів.</b>						10
<b>Практичне заняття 2. Мовне оформлення організаційно-розпорядчих документів (Наказ). <i>Граматичний практикум.</i> Складні випадки відмінювання особових імен та прізвищ.</b>				2		
<b>Практичне заняття 3. Мовне оформлення документів з кадрових питань (Заява. Автобіографія). <i>Граматичний практикум.</i> Форми родового, давального та кличного відмінків іменників у документах.</b>				2		
<b>Самостійна робота 2. Резюме. Характеристика.</b>						10
<b>Практичне заняття 4. Мовне оформлення службових записок (Доповідна та пояснювальна записки). <i>Граматичний практикум.</i> Складні випадки відмінювання числівників та їх узгодження з іменниками.</b>				2		
<b>Практичне заняття 5. Довідково-інформаційні документи в службовій діяльності фахівця з кіберзахисту інформаційних ресурсів (Акт. Звіт). <i>Граматичний практикум.</i> Дієслово та його форми у фахових текстах. Дієприкметниковий і дієприслівниковий звороти в професійних текстах.</b>				2		
<b>Практичне заняття 6. Службове листування в професійній діяльності фахівця з кіберзахисту інформаційних ресурсів. Види службових листів. <i>Граматичний практикум.</i> Прийменники у фахових текстах. Складні випадки керування.</b>				2		
<b>Тема 2. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні фахівця з кіберзахисту інформаційних ресурсів.</b>	<b>40</b>	<b>6</b>		<b>10</b>		<b>24</b>
<b>Лекція 1. Сучасна українська термінологія. Особливості професійної лексики фахівця з кіберзахисту інформаційних ресурсів.</b>		2				
<b>Практичне заняття 1. Терміни. Іншомовна професійна лексика. <i>Лексичний практикум.</i> Типові лексичні помилки в професійних текстах фахівця з кіберзахисту інформаційних ресурсів.</b>				2		
<b>Лекція 2. Особливості українського наукового мовлення. Оформлювання результатів наукової діяльності.</b>		2				
<b>Лекція 3. Синтаксичні норми в професійних текстах фахівця з кіберзахисту інформаційних ресурсів.</b>		2				
<b>Практичне заняття 2. Оформлювання наукових робіт. Цитування наукових джерел та покликання на них <i>Синтаксичний практикум.</i> Координація підмета й присудка.</b>				2		

<b>Самостійна робота 1.</b> Лексико-граматичні засоби наукових робіт. Мовленнєві кліше.						10
<b>Практичне заняття 3.</b> Правила бібліографічного опису. <i>Пунктуаційний практикум.</i> Розділові знаки в простому ускладненому реченні.				2		
<b>Самостійна робота 2.</b> Складні випадки пунктуації в професійних текстах фахівця з кіберзахисту інформаційних ресурсів.						14
<b>Практичне заняття 4.</b> Основні вимоги до укладання курсової роботи. <i>Пунктуаційний практикум.</i> Розділові знаки в складному реченні.				2		
<b>Модульна контрольна робота 2</b>				2		
Усього годин за змістовий модуль 2	<b>66</b>	<b>10</b>		<b>22</b>		<b>44</b>
<b>Підсумковий контроль (екзамен)</b>						
<b>Усього годин за навчальну дисципліну</b>	<b>120</b>	<b>18</b>		<b>38</b>		<b>64</b>

Організаційно-методичні вказівки до проведення навчальних занять та контрольних заходів: *поділ навчальної групи на 2 підгрупи на практичні заняття.*

#### 4. Основні методи навчання

Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: за джерелом знань – словесні (лекція, пояснення, бесіда), наочні (спостереження, ілюстрація), практичні (практичні вправи, тестування).

Методи навчання залежно від типу пізнавальної діяльності: інформаційно-рецептивний метод, репродуктивний метод, проблемний метод, частково-пошуковий (евристичний) метод.

Методи навчання за логікою передавання інформації: індуктивний, дедуктивний.

Методи навчання за ступенем керування освітньою діяльністю: під керівництвом викладача, самостійна робота.

Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: дискусії.

#### 5. Оцінювання результатів навчання

5.1 Результати навчання здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою як сума балів поточного та підсумкового контролю із застосуванням наступних вагових коефіцієнтів, загальна сума яких дорівнює 1:

Вид контролю	Ваговий коефіцієнт
Поточний контроль (К)	<b>60</b>
Підсумковий контроль (ПК)	<b>40</b>

**Підсумкова семестрова оцінка (ПСО) обчислюється за формулою: ПСО=К+ПК**

5.2. Складниками для обчислення балу поточного контролю здобувача вищої освіти є:

Види навчальної діяльності	Кількість балів (максимальна)
Робота на лекціях (ведення конспекту лекцій або інше)	9 б.
Робота на семінарських заняттях	–
Робота на практичних заняттях	24 (12 б. ЗМ 1 + 12 б. ЗМ 2)
Робота на лабораторних заняттях	–
Виконання завдань для самостійної роботи	3 б.
Виконання індивідуальних та/або групових завдань	–
Виконання модульної контрольної роботи	24 (12 б. ЗМ 1 + 12 б. ЗМ 2)
Участь у мовно-літературних конкурсах (додатково)	2
Призове місце в мовно-літературних конкурсах (додатково)	5
Авторський твір до художньо-публіцистичного альманаху «З Батьківщиною в серці» (додатково)	10

Роботу здобувача освіти на практичному занятті оцінюють за 12-бальною шкалою. За кожне пропущене без поважної причини і невідпрацьоване в подальшому практичне заняття викладач віднімає 1 бал від підсумкової оцінки поточного контролю.

**Мінімальна кількість балів для допуску до підсумкового контролю – 30**

### 5.3. Шкала оцінювання здобувача вищої освіти

Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за 100-бальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100	<i>Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок.</i> Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили.
B	84-89	<i>Дуже добре – вище середнього рівня, але з кількома помилками.</i> Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує справи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.
C	75-83	<i>Добре – загалом правильна робота, але з певною кількістю помилок.</i> Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок.
D	65-74	<i>Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків.</i> Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.
E	60-64	<i>Достатньо – виконання задовольняє мінімальні вимоги.</i> Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні.

FX	35-59	<i>Незадовільно – потрібна додаткова робота.</i> Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу
F	1-34	<i>Незадовільно – потрібна значна додаткова робота.</i> Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.

## 6. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

Рекомендовані джерела інформації

Основна література:

1. Державна мова : навч. посіб. / Орися ДЕМСЬКА та ін. Київ : Нац. акад. СБУ, 2022. 248 с.
2. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. К. : Правова єдність, 2009. 296 с.
3. Культура професійного мовлення співробітника СБУ : навч. посіб. / Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера, І. В. Житар, К. Д. Паршак. – Київ : Нац. акад. СБУ, 2019. 260 с.
4. Мацько Л.І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посіб. К. : Академія, 2007. 360 с.
5. Погиба Л. Г., Грибніченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручн. К. : Кондор, 2011. 350 с.
6. Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: навч. посіб. К. : Либідь, 2008. 239 с.
7. Погиба Л. Г., Грибніченко Т. О., Голіченко Л. М., Кавера Н. В. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. К. : Кондор, 2013. 296 с.
8. Стилістика та редагування ділових паперів : навч. посіб. / Л. М. Голіченко та ін. Київ : Нац. акад. СБУ, 2021. 180 с.
9. Українська мова в професійній діяльності співробітника Служби безпеки України : навч. посіб. / Л. М. Голіченко та ін. Київ : Нац. акад. СБУ, 2020. 308 с.
10. Українська мови професійного спрямування : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Л. М. Голіченко, Н.В. Кавера, І. В. Житар. К. : Національна академія СБ України, 2017. 269 с.
11. Українська мова професійного спрямування: на допомогу здобувачам освіти заочної форми навчання / Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера, І. В. Житар, Л. Ю. Алтицева. Київ : НА СБУ, 2020. 157 с.
12. Українська мова професійного спрямування. Тести і завдання для самостійної роботи : практикум / Н. В. Кавера, І. В. Житар, К. Д. Паршак, Л. Ю. Алтицева. Київ : НА СБУ, 2019. 182 с.
13. Український правопис / Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Інститут української мови НАН України. К. : Наук. думка, 2019.
14. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. К. : Алерта, 2012. 428 с.
15. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручн. К. : Алерта, 2010. 696 с.

## Допоміжна література:

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики : 253 000 слів / В. Т. Бусел та ін. (уклад.); В. Т. Бусел (голов. ред.). К. ; Ірпінь : Перун, 2008. VIII, 887 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови : 250 000 слів / В. Т. Бусел (уклад. і голов. ред.). К. ; Ірпінь : Перун, 2007. 1736 с.
3. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення К. : КММ, 2019. 208 с.
4. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. К. : Знання, 2006. 367 с.
5. Дзюбишина-Мельник Н. Я., Лаврінець О. Я., Симонова К. С., Ціпцюра Л. Ф. Читай і знай! : довідник-практикум з граматики і стилістики сучасної української мови : навч. посіб. К. : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2008. 198 с.
6. Загнітко А. П., Щукіна І. А. Великий тлумачний словник. Сучасна українська мова : від А до Я. Донецьк : БАО, 2008. 704 с.
7. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови. К. : Довіра, 2007. 575 с.
8. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного К. : Либідь, 2013. 360 с.
9. Сучасний словник іншомовних слів : Близько 20 000 слів і словосполучень / О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк (уклад.); Г. П. Півторак (відп. ред.); НАН України. Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні. К. : Довіра, 2006. 790 с.
10. Фразеологічний словник української мови : у 2-х т. К. : Наукова думка, 1993.

## Нормативно-правові акти:

Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». *Відомості Верховної Ради*, 2019, № 21, ст.81.

Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». [https:// zakon.rada.gov.ua](https://zakon.rada.gov.ua).

Адреса розміщення робочої програми навчальної дисципліни: платформа дистанційного навчання «Moodle», електронний ресурс бібліотеки НА СБУ.

**7. Дані про перегляд робочої програми навчальної дисципліни**

№ п/п	Дата, номер протоколу засідання кафедри (спільного засідання кафедр)	Рішення за результатами перегляду	Підпис керівника кафедри
1.			
2.			
...			

29/1/5-8921/6i  
14.10.2024