

# НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СЛУЖБИ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ

Кафедра українського ділового мовлення

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЮРИДИЧОГО СПРЯМУВАННЯ»

Освітня програма	«ПРАВО ІНФОРМАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ» / «THE LAW OF INFORMATION SECURITY»
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Форма навчання	денна
Статус навчальної дисципліни	обов'язкова
Мова викладання	українська

КИЇВ – 2024

17  
№260  
за №1. 293 Т. 1  
29.10.2024

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

*29/1/5-9426/bi*

*29.10.2024*

## 1. Опис навчальної дисципліни

Показник	Значення показника
Курс	1
Семестр	2
Обсяг (кредити ЄКТС/години)	3 / 90
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)	34
форма підсумкового контролю	диференційований залік

## 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:

- сформувати чітке й правильне 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 у профілі освітньо-професійної програми «ПРАВО ІНФОРМАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ» / «THE LAW OF INFORMATION SECURITY» (реєст. № 29/1/7–7380/в.і. від 30.08.2024), а саме:

PH-10	Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології та термінології у сфері інформаційної безпеки.
-------	---

PH11.	Мати базові навички риторики.
PH12.	Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

### 3. Програма та структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів, тем навчальних занять	Кількість годин					
	Усього	Л	СЗ	ПЗ	ЛЗ	СР
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
<b>Семестр 2</b>						
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування фахівця-правознавця</b>						
<b>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування</b>	23	4		10		9
<b>Лекція 1.</b> Українська мова – мова професійного спілкування. Законодавчі акти про мову.		2				
<b>Лекція 2.</b> Культура писемного мовлення фахівця-правознавця. Особливості офіційно-ділового стилю.		2				
<b>Практичне заняття 1.</b> Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Функції та престиж мови. <i>Орфоепічний практикум.</i> Засоби милозвучності сучасної української мови у фахових текстах юристів.				2		
<b>Практичне заняття 2.</b> Мова і культура мовлення в професійній діяльності юриста. Службовий мовленнєвий етикет. <i>Орфографічний практикум.</i> Уживання великої літери у фахових текстах.				2		
<b>Практичне заняття 3.</b> Мовні норми та їх практичне застосування у професійній діяльності фахівця-правознавця. <i>Орфографічний практикум.</i> Складні випадки відмінювання власних географічних назв.				2		
<b>Практичне заняття 4.</b> Лінгвістичні словники в професійній діяльності юриста. <i>Орфографічний практикум.</i> Правопис складних слів.				2		
<b>Практичне заняття 5.</b> Стилістичні особливості мови права. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів мови. <i>Орфографічний практикум.</i> Складні випадки відмінювання прізвищ та особових імен.				2		
<b>Самостійна робота 1.</b> Політика сучасних держав у галузі мови.						4
<b>Самостійна робота 2.</b> Написання слов'янських та неслов'янських прізвищ.						5
<b>Тема 2. Усне спілкування як інструмент професійної діяльності фахівця-правознавця.</b>	21	4		6		11
<b>Лекція 1.</b> Спілкування у професійній діяльності фахівця-правознавця. Види, типи і форми професійного спілкування. Гендерні аспекти спілкування.		2				

<b>Лекція 2.</b> Публічне фахове мовлення в діяльності фахівця-правознавця.		2				
<b>Практичне заняття 1.</b> Основи ораторської майстерності. Укладання та виголошення публічної промови.				2		
<b>Практичне заняття 2.</b> Презентація як різновид публічного мовлення в професійній діяльності юриста. <i>Акцентологічний практикум.</i> Складні випадки наголошування слів.				2		
<b>Самостійна робота 1.</b> Невербальні засоби спілкування.						4
<b>Самостійна робота 2.</b> Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.						4
<b>Самостійна робота 3.</b> Мистецтво аргументації.						3
Модульна контрольна робота 1				2		
<b>Загалом години за змістовий модуль 1</b>	<b>44</b>	<b>8</b>		<b>16</b>		<b>20</b>
<b>Змістовий модуль 2. Сучасні ділові папери та наукова комунікація як складові професійної діяльності юриста</b>						
<b>Тема 3. Ділові документи як засіб писемної комунікації юриста.</b>	<b>23</b>	<b>4</b>		<b>10</b>		<b>9</b>
<b>Лекція 1.</b> Документи й діловодство у професійній сфері фахівця-правознавця.		2				
<b>Лекція 2.</b> Граматичні норми в ділових паперах професійної сфери.		2				
<b>Практичне заняття 1.</b> Мовно-стилістичні вимоги до оформлення реквізитів документа. Вимоги до тексту документа. <i>Граматичний практикум.</i> Активні та пасивні конструкції в юридичних текстах.				2		
<b>Практичне заняття 2.</b> Мовні особливості організаційно-розпорядчої документації. <i>Граматичний практикум.</i> Типові граматичні помилки під час вживання активних дієприкметників. Функціонування дієприслівникових та дієприкметникових зворотів у текстах юридичного спрямування.				2		
<b>Практичне заняття 3.</b> Мовне оформлення документів з кадрових питань (Заява. Автобіографія). <i>Граматичний практикум.</i> Форми родового та давального відмінків іменників у юридичних документах. Кличний відмінок у текстах службових листів.				2		
<b>Практичне заняття 4.</b> Мовне оформлення службових записок (довідна та пояснювальна записка). <i>Граматичний практикум.</i> Складні випадки узгодження числівників з іменниками в юридичних текстах.				2		
<b>Практичне заняття 5.</b> Юридичні документи: види, особливості укладання, типові мовленнєві звороти. <i>Граматичний практикум.</i> Уживання прийменників у фахових текстах. Складні випадки керування.				2		

<b>Самостійна робота 1.</b> Національний стандарт України. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17.01.2018 № 55						5
<b>Самостійна робота 2.</b> Службове листування в професійній діяльності юриста. Види службових листів.						4
<b>Тема 4. Наукова комунікація як складова професійної діяльності юриста</b>	21	6		10		5
<b>Лекція 1.</b> Сучасна українська юридична термінологія. Лексичні особливості професійного мовлення правознавця.		2				
<b>Лекція 2.</b> Синтаксичні особливості офіційно-ділового мовлення фахівця-правознавця.		2				
<b>Лекція 3.</b> Науковий стиль як інструмент опису інновацій у юридичній сфері. Оформлювання результатів наукової діяльності		2				
<b>Практичне заняття 1.</b> Юридичні терміни і фахова лексика. Іншомовні слова як засіб найменування професійних понять. <i>Лексичний практикум.</i> Типові лексичні помилки в професійних текстах				2		
<b>Практичне заняття 2.</b> Правила бібліографічного опису. Оформлювання цитат і покликань. <i>Синтаксичний практикум.</i> Координація підмета й присудка.				2		
<b>Практичне заняття 3.</b> Особливості укладання фахових наукових публікацій. <i>Пунктуаційний практикум.</i> Розділові знаки в простому ускладненому реченні.				2		
<b>Практичне заняття 4.</b> Особливості запису цифрової інформації у фахових текстах. <i>Пунктуаційний практикум.</i> Розділові знаки в складному реченні.				2		
<b>Самостійна робота 1.</b> Проблеми сучасного термінознавства.						2
<b>Самостійна робота 2.</b> Основні вимоги до написання та оформлення курсової роботи.						3
Модульна контрольна робота 2.				2		
<b>Загалом годин за змістовий модуль 2</b>	44	10		20		14
<b>Підсумковий контроль (диференційований залік)</b>	2			2		
<b>Загалом годин за навчальну дисципліну</b>	90	18		38		34

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)	80
Підсумковий контроль (ПК)	20

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)	27 (9б. (відвідування) + 18 б. (конспект лекції))
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	5
Виконання індивідуальних та/або групових завдань	–
Виконання модульної контрольної роботи	24 (12 б. МКР 1 + 12 б. МКР 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 – 40.**

### 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, вмє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вмє 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 вмє 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. Професійна мова фахівця з державної безпеки (для аудиторної та самостійної роботи) : навч. посіб. / Л. М. Голіченко та ін. Київ : НА СБУ, 2023. 128 с.
3. Стилїстика та редагування ділових паперів : навч. посіб. / Л. М. Голіченко та ін. Київ : Нац. акад. СБУ, 2021. 180 с.
4. Українська мова в професійній діяльності співробітника Служби безпеки України : навч. посіб. / Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера, І. В. Житар та ін. Київ : НА СБ України, 2020. 304 с.

5. 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 СБ України, 2019. 182 с.
6. Український правопис : довідкове видання Київ : НВП «Видавництво “Наукова думка” НАН України», 2019. 391 с.
7. Шевчук Світлана. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

#### **Допоміжна література:**

1. Антоненко-Давидович Борис. Як ми говоримо. Київ : ЦУЛ, 2022. 284 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови : 250 000 слів / В. Т. Бусел (уклад. і голов. ред.). Київ; Ірпінь : Перун, 2007. 1736 с.: іл.
3. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики: 253 000 слів / В.Т. Бусел та ін. (уклад.); В. Т. Бусел (голов. ред.). Київ; Ірпінь : Перун, 2008. VIII, 887 с.
4. Данчук Юлія. Візуалізований довідник. Українська, що надихає. Говоримо й пишемо правильно. Київ : Основа, 2022. 128 с.
5. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підруч. Київ : Кондор, 2011. 350 с.
6. Терлак Зеновій. Пунктуаційний словник-довідник. Київ : Априорі, 2019. 396 с.
7. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / Л.Г. Погиба, Л.М. Голіченко, Н.В. Кавера, І.В. Житар. Київ : НА СБ України, 2017. 269 с.

#### **Нормативно-правові акти**

1. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». *Відомості Верховної Ради України*. 2019. № 21. Ст. 81.
2. 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.			
...			

29/15-9426/6;  
29104