

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА
Кафедра української мови та мовної підготовки іноземців

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи

 Ірина ЛОМАЧИНСЬКА

«» 2026 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Рівень вищої освіти:	<u>перший (бакалаврський)</u>
Галузь знань:	<u>10 Природничі науки</u>
Спеціальність:	<u>101 Екологія</u>
Освітньо-професійна програма:	<u>Екологія, охорона навколишнього</u> <u>середовища та збалансоване</u> <u>природокористування</u>

ОНУ

2026

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Одеса : ОНУ, 2026. 18 с.

Розробники: Лакомська Інна Валеріївна, к. філол. н., доцент, доцент кафедри української мови та мовної підготовки іноземців

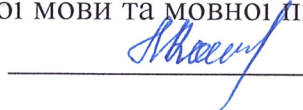
Глушкова Наталія Михайлівна, старший викладач кафедри української мови та мовної підготовки іноземців

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри української мови та мовної підготовки іноземців

Протокол № 1 від 31 серпня 2026 р.

Завідувач кафедри української мови та мовної підготовки іноземців

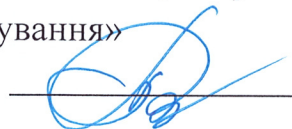
проф.



Алла РОМАНЧЕНКО

Погоджено із гарантом ОПП «Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування»

доц.



Алла КОЛІСНИК

Схвалено навчально-методичною комісією факультету історії і філології

Протокол № 1 від 31 серпня 2026 р.

Голова НМК

доц.



Галина ЛЕВЧЕНКО

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри української мови та мовної підготовки іноземців

Протокол № _____ від _____ 20__ р.

Завідувач кафедри української мови та мовної підготовки іноземців

проф.



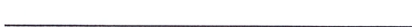
Алла РОМАНЧЕНКО

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від _____ 20__ р.

Завідувач кафедри української мови та мовної підготовки іноземців

проф.



Алла РОМАНЧЕНКО

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Очна (денна) форма навчання	Заочна форма навчання
Загальна кількість: кредитів – 4/4 годин – 120/120 змістових модулів – 2/2	Галузь знань <i>10 Природничі науки</i> Спеціальність <i>101 Екологія</i> ОПП <i>Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування</i> Рівень вищої освіти: <i>Перший (бакалаврський)</i>	Обов'язкова	
		Рік підготовки:	
		3-й	3-й
		Семестр	
		5-й	6-й
		Лекції	
		12 год.	6 год.
		Практичні, семінарські	
		28 год.	8 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		80 год.	106 год.
		Форма підсумкового контролю: <i>іспит</i>	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, виробивши навички практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами.

Завдання дисципліни: забезпечити здобуття знань про основи професійного спілкування, його норми та правила, шляхи їх застосування; сприяти оволодінню особливостями української літературної мови, дотриманню вимог усного і писемного мовлення; формувати уміння і навички використання мовних знань на практиці; виховувати повагу до української літературної мови, формувати мовленнєву компетентність.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

Загальні компетентності (ЗК)

К 01 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

К 06 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Очікувані програмні результати навчання (РН):

П011 Засвоїти основні принципи професійного спілкування українською мовою, принципи і засоби офіційно ділового мовлення.

П012 Використовуючи засоби службово ділового мовлення, оформляти основні зразки ділових паперів.

П061 Уміти доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу, робити презентації та повідомлення.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен:

знати:

- основні умови ефективного ділового спілкування;
- мову професії, термінологію свого фаху;
- мовні норми;
- класифікацію ділової документації, вимоги до її укладання та оформлення;
- сутність і завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.

вміти:

- володіти вільно державною мовою, зокрема спеціальною термінологією;
- працювати з діловими паперами в професійній галузі;
- укладати ділову документацію свого фаху;
- правильно використовувати граматичні та синтаксичні конструкції при складанні документів;
- володіти різними видами усного мовлення; готуватися до публічного виступу;
- володіти термінологічною лексикою свого фаху, правильно використовувати виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми;
- користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою;
- редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів.

бути здатним:

- розробляти і застосовувати нормативно-технічну документацію, довідкові документи у своїй професійній діяльності.

Опанування цієї навчальної дисципліни забезпечує набуття здобувачами навичок і компетентностей направлених на досягнення наступних глобальних цілей сталого розвитку до 2030 року, проголошених резолюцією Генеральної Асамблеї Організації Об'єднаних Націй від 25 вересня 2015 року № 70/1, визначених Указом Президента України від 30 вересня 2019 року № 722, зокрема:

Ціль 4: забезпечення всеохоплюючої і справедливої якісної освіти та заохочення можливості навчання впродовж усього життя для всіх.

Практична складова: підготувати презентацію індивідуальної доповіді з обраної теми задля поглибленого розгляду відповідних планових питань практичного заняття.

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Українська мова в житті суспільства. Державний статус української мови.

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Мова і суспільство. Функції мови. Державний статус української мови. Національна та літературна мова. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовні норми. Українська лексикографія.

Тема 2. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Функціональні стилі української мови. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Усна і писемна форми офіційно-ділового стилю.

Тема 3. Культура усного фахового спілкування.

Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Тема 4. Риторика і мистецтво презентації.

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконання. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу.

Змістовий модуль 2.

Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Професійна комунікація. Офіційно-діловий стиль.

Тема 5. Мовний етикет української науки. Наукова термінологія в професійному спілкуванні..

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Українські електронні термінологічні словники. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми та їх роль у фаховому спілкуванні.

Тема 6. Переклад і редагування наукових текстів.

Суть і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Перекладання текстів за фахом. Особливості редагування наукового тексту.

Тема 7. Офіційно-діловий стиль. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Вимоги до тексту документа. Документація з кадрової-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода

Тема 8. Вимоги до мови ділових паперів. Мовні засоби офіційно-ділового стилю.

Довідка, Протокол, витяг з протоколу. През-реліз. Повідомлення про захід.

Звіт. Службова записка. Рапорт. Етикет службового листа. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Типи службових листів. Обліково-фінансові документи. Організаційні документи. Розпорядчі документи. Граматичні, орфографічні та пунктуаційні норми ділових паперів.

4. Структура навчальної дисципліни

	Кількість годин											
Назви тем	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п/с	лаб	інд	ср		л	п/с	лаб	інд	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Українська мова в житті суспільства. Державний статус української мови.												
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	16	2	4			10	14	2				12

Тема 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	18	2	4			12	16		2			14
Тема 3. Культура усного фахового спілкування	13	1	4			8	14					14
Тема 4. Риторика і мистецтво презентації.	13	1	2			10	14		2			12
Разом за змістовим модулем 1	60	6	14			40	58	2	4			52
Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Професійна комунікація. Офіційно-діловий стиль.												
Тема 5. Мовний етикет української науки. Наукова термінологія в професійному спілкуванні.	16	2	4			10	18	2	2			14
Тема 6. Переклад і редагування наукових текстів.	13	1	2			10	14		2			12
Тема 7. Офіційно-діловий стиль. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	15	1	4			10	16	2				14
Тема 8. Вимоги до мови ділових паперів. Мовні засоби офіційно-ділового стилю.	16	2	4			10	14					14
Разом за змістовим модулем 2	60	6	14			40	62	4	4			54
Усього годин	120	12	28			80	120	6	8			106

5. Теми семінарських занять
(семінарські заняття не передбачено)

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин очна (денна) форма навчання	Кількість годин заочна форма навчання
Змістовий модуль 1. Українська мова в житті суспільства. Державний статус української мови.			
1	Державна мова — мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 1. Мова і суспільство. Функції мови. Державний статус української мови. 2. Національна та літературна мова. Мовні норми. 3. Українська лексикографія.	4	
2	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. 1. Функціональні стилі української мови. 2. Професійна сфера як інтеграція стилів. 3. Усна і писемна форма офіційно-ділового стилю	4	2
3	Культура усного фахового спілкування. 1. Особливості усного спілкування на професійному рівні. 2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. 3. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Етикет телефонної розмови.	4	
4	Риторика і мистецтво презентації. 1. Історичний розвиток мистецтва риторики. Публічний виступ як засіб комунікації. 2. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. 3. Мовленнєві принципи презентації. Культура публічного виступу.	2	2
Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Професійна комунікація. Офіційно-діловий стиль.			
5.	Мовний етикет української науки. Наукова термінологія в професійному спілкуванні.. 1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 2. Термінологічна та професійна лексика. Термінологічні словники. 3. Роль термінів та професіоналізмів у діловому мовленні.	4	2
6.	Переклад і редагування наукових текстів. 1. Суть і види перекладу. 2. Переклад наукової термінології та текстів за фахом. 3. Особливості редагування наукового тексту.	2	2
7	Офіційно-діловий стиль. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. 1. Поняття, типи та функції політичних еліт 2. Сутність явища лідерства. Теорії політичного лідерства.	4	

	3. Класифікації політичного лідерства. Функції політичних лідерів		
8	Вимоги до мови ділових паперів. Мовні засоби офіційно-ділового стилю. 1. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листа. 2. Обліково-фінансові, організаційні та розпорядчі документи 3. Граматичні, орфографічні та пунктуаційні норми ділових паперів.	4	
Разом		28	8

7. Теми лабораторних занять (лабораторні заняття не передбачено)

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми/Вид роботи	Кількість годин	
		Очна (денна) форма	Заочна форма
Змістовий модуль 1. Українська мова в житті суспільства. Державний статус української мови.			
1	Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з літературою, рекомендованою до теми; - проаналізувати законодавчі акти з мовної політики України; - скласти перелік основних функцій мови.	10	12
2	Тема 2. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з літературою, рекомендованою до теми; - проаналізувати мовні стилі, порівняти їх сфери використання, призначення та ознаки; - навести мовні засоби кожного функціонального стилю.	12	14
3	Тема 3. Культура усного фахового спілкування. Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з літературою, рекомендованою до теми; - підготувати презентацію на тему: «Ділове спілкування».	8	14
4	Тема 4. Риторика і мистецтво презентації. Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з літературою, рекомендованою до теми; - підготувати доповідь на одну з обраних тем: «Заговори, щоб я тебе побачив» (ораторське мистецтво в Античному світі); «Історія слов'янської риторики»; «Види і жанри сучасного ораторського мистецтва».	10	12
Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Професійна комунікація. Офіційно-діловий стиль.			
5	Тема 5. Мовний етикет української науки. Наукова термінологія в професійному спілкуванні.. Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з літературою, рекомендованою до теми; - скласти глосарій термінологічної лексики свого фаху.	10	14

6	Тема 6. Переклад і редагування наукових текстів. Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з літературою, рекомендованою до теми; - користуючись методичними вказівками [3] зробити письмовий переклад тексту за фахом; - відредагувати текст за фахом.	10	12
7	Тема 7. Офіційно-діловий стиль. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації/ Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з літературою, рекомендованою до теми; - скласти перелік фахової ділової документації; - написати анотацію до курсової роботи.	10	14
8	Тема 8. Вимоги до мови ділових паперів. Мовні засоби офіційно-ділового стилю. Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з літературою, рекомендованою до теми; - скласти заяву, автобіографію, резюме; - скласти пояснювальну записку, звіт про проходження практики.	10	14
Разом:		80	106

9. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» застосовуються словесний, наочний, практичний методи навчання: читання лекції, опрацювання текстів основних робіт дослідників, роботу з навчальною та спеціальною літературою, індивідуальні консультації.

Словесні та наочні методи навчання (лекційні заняття; опитування; консультування; доповіді та мультимедійні презентації);

Практичні (тестові вправи; опрацювання матеріалу шляхом підготовки презентації, написання тематичних есе);

Колективне та індивідуальне опрацювання завдань (колективне обговорення, виконання та презентація ІНДЗ, обговорення проблемних питань та результатів самостійної роботи).

Для розв'язання навчально-професійних завдань дисципліни застосовано комплексний підхід до діяльності у процесі навчання. Використовуються класичні дидактичні методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності (лекція-пояснення, бесіда, контроль, самоконтроль, взаємоконтроль та ін.).

Основні форми (методи) проведення занять – це різні типи лекцій, а також практичні заняття – теоретичне обговорення питань, дискусія, співбесіда, доповідь-презентація, інтерактивний онлайн дискурс.

Визнання результатів, отриманих в системі неформальної/інформальної освіти

В рамках опанування навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» здобувач може пройти освітні або професійні курси/тренінги, професійне стажування, онлайн-курси на масових платформах чи у системі громадянської освіти.

Назва освітньої платформи, назва онлайн курсу, короткий опис, посилання	Компетентності, результати навчання, що формуються
Платформа Prometheus <info@prometheus.org.ua> Онлайн платформа, що призначена для удосконалення різних видів і форм ділової комунікації, підвищення її ефективності в управлінській діяльності. Курс «Ділова комунікація українською». надає можливості сформувати практичні навички ефективного спілкування діловою українською мовою із сучасними правилами правопису, розв'язувати актуальні комунікативні завдання, зокрема: - - будувати особистий бренд під час ділової комунікації; - - уникати мовних помилок у професійному спілкуванні; - - дотримуватись правил ділового етикету; - - готуватись до перемовин і проводити їх; - - ефективно взаємодіяти з аудиторією. Курс складається з 7 модулів, включає відеолекції, майстер-класи, воркшопи, тренінги, вебіари. Є можливість отримати іменний сертифікат. Посилання на курс: https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/business-correspondence/#best-program	ЗК04 СК13 ПРН1 ПРН3

Здобувач також має право обрати самостійно освітню платформу та курс, які відповідають змісту цієї навчальної дисципліни. Результати, отримані в системі неформальної/інформальної освіти, засвідчуються відповідним сертифікатом, де вказуються обсяг годин (або кількість кредитів ЄКТС) та здобуті компетентності та результати навчання. Такі результати можуть бути зараховані як результати поточного, періодичного або підсумкового контролю за цією навчальною дисципліною за процедурами, визначеними «Положенням про порядок визнання у вищій та фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти в Одеському національному університеті імені І. І. Мечникова та відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ОНУ імені І. І. Мечникова» https://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozhennya/polozhennya_neformalna_osvita_2024_final.pdf

10. Форми контролю і методи оцінювання (у т. ч. критерії оцінювання результатів навчання)

Засоби контролю якості освіти включають в себе поточний, періодичний та підсумковий контроль.

Поточний контроль: усний контроль: індивідуальне і фронтальне опитування, захист рефератів/презентацій, доповідь; письмовий контроль: оцінювання якості виконання самостійної роботи за темами;

Періодичний контроль: тестовий контроль: оцінювання контрольних робіт за змістовими модулями (можливо тестування, контрольне опитування).

Підсумковий контроль: іспит

Критерії оцінювання результатів навчання:

Опитування на занятті, участь здобувачів в обговоренні проблемних питань	0	Здобувач не бере участь у практичному занятті, є лише спостерігачем; ніколи не виступає і не задає питання; дає неправильні відповіді на запитання, показує незадовільне знання понятійного апарату і джерел.
	1-4	Здобувач іноді бере участь в практичному занятті; частково виступає і задає питання; допускає помилки під час відповідей на запитання; показує пасивну роботу на практичних заняттях; показує фрагментарні знання понятійного апарату і літературних джерел.
	5-10	Здобувач бере активну участь у практичному занятті, в обговоренні проблемних питань, користується додатковою літературою; вміє сформулювати своє ставлення до проблеми; висловлює власні міркування, наводить доцільні приклади; здатний публічно представити матеріал.
Виконання індивід. завдання за однією із запропонованих тем у вигляді доповіді та демонстрації презентації	0	Не зараховуються доповіді та презентації, які виконані не самостійно або запозичені з мережі Інтернет.
	3	Доповідь та презентація самостійними, але не опрацьована актуальність, теоретичний аналіз дано описово, змістовний матеріал є формальним, висновки не конкретизовані (відсутні), тема не розкрита.
	4-5	Доповідь та презентація виконані самостійно, оформлення відповідає вимогам із незначними порушеннями, опрацьована актуальність теми, теоретичний аналіз містить неточності, усно здобувач пояснює матеріал невпевнено, змістовний матеріал представлений добре, у висновку сформульовані загальні висновки, тема загалом розкрита із незначними прогалинами.
	6-8	Доповідь та презентація виконані самостійно, опрацьована актуальність теми із зазначенням невирішених раніше аспектів, теоретичний аналіз ґрунтовний, здобувач без допомоги викладача пояснює матеріал, самостійні висновки, тема загалом розкрита, інформація у презентації подана із використанням самостійно розроблених схем, містить посилання на джерела, хоча здобувач іноді недостатньо вміло в усній формі може сформулювати деякі положення доповіді.
Контрольна робота	0	Відповіді неправильні (у тестових роботах)
	0-10	Контрольна робота (опитування) за кожним змістовним модулем.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: У випадку пропуску заняття з поважних причин здобувач зобов'язаний виконати контрольну роботу за відповідною темою у поза навчальний час за погодженням з викладачем. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин.

Політика щодо академічної доброчесності: під час опанування навчальної дисципліни категорично не припускаються будь-які види порушень академічної доброчесності з боку як здобувачів вищої освіти, так й викладача. У разі виявлення та фіксації будь-якого виду порушення академічної доброчесності, до порушника будуть застосовані санкції, передбачені Законом України «Про академічну доброчесність» та внутрішніми нормативними документами Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

Політика щодо використання штучного інтелекту: під час опанування цієї навчальної дисципліни забороняється оприлюднення текстів, зображень, моделей, даних, інших результатів, згенерованих штучним інтелектом, як результатів власної академічної та навчальної діяльності, якщо це не дозволено умовами навчального завдання, а сам цей факт не зазначено в навчальному завданні чи супровідних матеріалах до нього. Під час проходження підсумкового оцінювання використання ресурсів штучного інтелекту забороняється.

11. Питання для підготовки до підсумкового контролю

1. Мова і мовлення. Функції мови.
2. Літературна мова. Мовні норми.
3. Стилї української мови.
4. Науковий стиль: його ознаки та підстилї.
5. Офіційно-діловий стиль: його ознаки та підстилї.
6. Лексикографія, класифікація словників.
7. Культура писемного й усного мовлення.
8. Професіоналізми та їх використання в професійній комунікації.
9. Функції офіційно-ділового стилю.
10. Визначення терміну. Професійна термінологія.
11. Правила оформлення наукового тексту (план, реферат, конспект, тези, анотація).
12. Переклад, види перекладів.
13. Види перекладів за способом.
14. Види перекладів за формою.
15. Ділове спілкування.
16. Невербальні засоби спілкування.
17. Функції спілкування.
18. Класифікація документів.
19. Розпорядчі документи та їх види.
20. Телефонна розмова, її види та форми.
21. Ділові бесіди та їх різновиди.
22. Реквізити документів та їх види
23. Правила нумерації сторінок в документах.
24. Текст як основний реквізит службового документа.

25. Бланк документа. Види бланків.
26. Документи особового складу: автобіографія, резюме, характеристика.
27. Заяви та їх різновиди.
28. Доручення, види доручень
29. Довідково-інформаційні документи та їх типи.
30. Види службових листів за кількістю адресатів.
31. Протокол, витяг з протоколу.
32. Оголошення, їх види і форми.
33. Звіти, правила їх оформлення.
34. Службові листи, їх класифікація.
35. Головне призначення функцій діловодства.
36. Професійна комунікація, її усна та писемна форми.
37. Терміни і професіоналізми у фаховому спілкуванні.
38. Обліково-фінансові документи та їх види.
39. Етикет телефонної розмови.
40. Культура усного фахового спілкування.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Формула розрахунку суми балів поточного та періодичного контролю з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» відображена в таблиці:

Поточний та періодичний контроль								Підсумковий контроль	Сума балів
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
0-8	0-8	0-8	0-8	0-8	0-8	0-8	0-8	20	100
Контрольна робота за ЗМ 1: 0-8				Контрольна робота за ЗМ 2: 0-8					
Разом 40				Разом 40					

**Примітка: Контрольна робота за змістовим модулем здійснюється у формі письмових тестових завдань після завершення вивчення навчального матеріалу кожного змістового модуля. Тестові письмові завдання складаються з 20 тестових завдань і відповідають змісту навчального матеріалу модуля. За кожну правильну відповідь на одне тестове завдання студент отримує 0,4 бали.*

Формою підсумкового контролю і оцінювання з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є іспит.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	E		

35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти – це ознака, на основі якої проводиться оцінювання будь-чого і яка є мірою оцінки. Критерії оцінювання визначаються за допомогою якісних показників та ознак, що демонструють рівень сформованості навчальних досягнень здобувачів вищої освіти і трансформуються в оцінку згідно затвердженій шкали. Результати академічної успішності здобувачів виставляються у вигляді оцінки за національною шкалою, 100-бальною та шкалою ЄКТС.

Оцінка за національною шкалою	100 бальна шкала / Оцінка ECTS	Теоретична підготовка	Практична підготовка
Зараховано	90 – 100 / A	Здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, розгорнуто, обґрунтовано та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей. Здобувач демонструє чітке знання відповідних категорій, їх змісту, розуміння їх взаємозв'язку, правильно формулює тлумачення відповідних понять, демонструє знання змісту передбачених програмою нормативно-правових актів, робить самостійні висновки. Здобувач вміє виявляти причинно-наслідкові зв'язки, самостійно знаходити додаткову інформацію та використовувати її для реалізації поставлених завдань, вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення знань.	Здобувач може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання практичних завдань, виконує практичні завдання не передбачені навчальною програмою, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань при самостійній роботі.
Зараховано	85 – 89 / B	Здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, використовуючи при цьому нормативну та обов'язкову літературу, застосовує знання для розв'язання стандартних ситуацій, самостійно аналізує, узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає неточності, які не є суттєвими для характеристики	Здобувач має стійкі навички виконання практичних завдань, правильно вирішує більшість практичних завдань.

		предмету питання та не впливають істотно на загальну характеристику того чи іншого явища (поняття).	
	75 – 84 / C	Здобувач виявляє загалом високий рівень знань щодо всієї програми навчальної дисципліни, на достатньому рівні володіє навчальним матеріалом, застосовує знання для розв'язання стандартних ситуацій, але не вміє самостійно аналізувати деякі питання, не повністю переконливо аргументувати свої відповіді, допускає незначні неточності.	Здобувач за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою навчальної дисципліни.
Зараховано	70 – 74 / D	Здобувач володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків. Здобувач знає основні поняття навчального матеріалу, але має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого та під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків та формулювання висновків.	Здобувач має елементарні навички виконання практичних завдань, правильно вирішує лише половину практичних завдань.
	60 – 69 / E	Здобувач не повною мірою розуміє предмет навчальної дисципліни, наявні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, назв та змісту нормативно-правових актів. Здобувач надає нечіткі характеристики відповідних явищ, викладає свої думки з істотним порушенням логіки подання матеріалу.	Здобувач може використовувати знання лише в стандартних практичних ситуаціях, має нестійкі навички виконання практичних завдань, робить багато суттєвих помилок.
Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	35 – 59 / FX	Здобувач не правильно розкриває сутність базових питань навчальної дисципліни, допускає суттєві змістовні помилки, володіє навчальним матеріалом поверхнево й фрагментарно, безсистемне виокремлює випадкові ознаки вивченого, не вміє сформулювати свою думку та викласти її в логічній послідовності, робити узагальнення та висновки.	Здобувач здатний виконати лише окремі практичні завдання за допомогою викладача. У здобувача відсутні сформовані уміння та навички.
Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	0 – 34 / F	Здобувач не знає основних положень навчальної дисципліни, не володіє навчальним матеріалом.	Здобувач виконує лише елементи практичних завдань, погребує постійної допомоги викладача.

13. Навчально-методичне забезпечення

1. Лакомська І.В., Глушкова Н.М. Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Одеса: ОНУ, 2026. 20 с.
2. Глушкова Н.М. Силабус курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності G18 «Геодезія та землеустрій ОПП «Землеустрій та кадастр».
3. Глушкова Н.М. Методичні вказівки щодо підготовки до СРС, виконання індивідуальних завдань та підготовки до практичних занять з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Одеса: ОДЕКУ, 2017. 70 с.
4. Сайт дистанційного навчання в системі MOODLE <http://dpt19s.onu.edu.ua/>
5. Тематичні мультимедійні презентації з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

14. Рекомендована література

Основна

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с.
2. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
3. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / Луцак С. М., Литвиненко Н. П., Турган О. Д. та ін. Київ : Медицина, 2024. 351 с.
4. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / Пивоваров В. М., Фівкін П. М., Лисенко О. А., Шумейко О. А. Київ : Право, 2025. 202 с.

Додаткова

1. Кацавець Р. Г. Ділова українська мова за новим українським правописом : навч. посіб. Київ : Алерта, 2025. 350 с.
2. Коцюбовська Г. А., Гапонова Л. Є. Практичний курс з дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" для студентів усіх спеціальностей. Дніпро : Біла К. О., 2018. 38 с.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модул. курс : навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с.
4. Основи культури фахової мови : навч. посіб. / укл. : Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро : НМетАУ, 2018. 36 с.
5. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2025. 256 с.
6. Татарчук І. В. Ділова українська мова : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 156 с.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Київ : Алерта, 2025. 314 с.

Словники:

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Укл. і гол. ред. В. Т. Бусел. Київ – Ірпінь : ВТФ “Перун”, 2003. 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови./ Укл. і гол. ред. В.Т. Бусел. Київ – Ірпінь : ВТФ “Перун”, 2007. 1736 с.

15. Електронні інформаційні ресурси

https://biblioteka.od.ua/	Вебсайт Одеської обласної універсальної наукової бібліотеки імені М. Грушевського
http://www.lib.onu.edu.ua	Вебсайт Наукової бібліотеки Одеського національного університету імені І. І. Мечникова
https://www.pravopys.net/	Вебсайт з правил українського правопису
https://novamova.ua/uk	Тестування з української мови.
http://dpt19s.onu.edu.ua/	Вебсайт дистанційного навчання в системі MOODLE