

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І.
МЕЧНИКОВА**

**Кафедра цивільно-правових дисциплін
Кафедра української мови та мовної підготовки іноземців**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

Майя НІКОЛАЄВА

« 29 »

2025 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОСНОВИ ПРАВОЗНАВСТВА ТА ДУМ

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 19 - Архітектура та будівництво

Спеціальність: спеціальність 193 - Геодезія та землеустрій

Освітньо-професійна програма: «Землеустрій та кадастр»

Робоча програма навчальної дисципліни «Основи правознавства та ДУМ». Одеса, ОНУ, 2025.
21 с.

Розробники:

Барський Вадим Рудольфович, кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри цивільно-правових дисциплін.

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

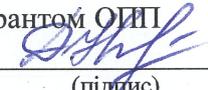
Робоча програма затверджена на засіданні кафедри цивільно-правових дисциплін
Протокол № 1 від «29» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри  Віктор МАСІН
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

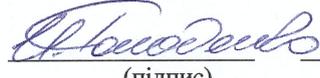
Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української мови та мовної підготовки іноземців.

Протокол № 1 від «29» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри  Тетяна КОВАЛЕВСЬКА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено із гарантом ОПП
Гарант ОПП  Наталія ДАНИЛОВА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено навчально-методичною комісією економіко-правового факультету
Протокол № 1 від «29» серпня 2025 р.

Голова НМК  Ірина ГОЛОДЕНКО
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено навчально-методичною комісією філологічного факультету
Протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

Голова НМК  Ольга НОВАК
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни			
		Очна форма		Заочна форма	
Кількість кредитів: 6 Загальна кількість годин: 180 Змістових модулів : 4	Галузь знань: 19 - Архітектура та будівництво Спеціальність: 193- Геодезія та землеустрій Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Обов'язкова			
		Рік підготовки:			
		ОП	ДУМ	ОП	ДУМ
		2	2	2	3
		Семестр			
		ОП	ДУМ	ОП	ДУМ
		3 сем	4 сем	4 сем	6 сем
		Лекції			
		ОП	ДУМ	ОП	ДУМ
		3 сем 20 год.	4 сем 26 год.	4 сем. 6 год.	6 сем. 6 год.
		Практичні, семінарські			
		ОП	ДУМ	ОП	ДУМ
		-	4 сем 18 год	-	6 сем 6 год.
		Лабораторні			
		-		-	
		Самостійна робота			
		ОП	ДУМ	ОП	ДУМ
		3 сем 40 год	4 сем 76 год	4 сем 54 год	6 сем 108 год
		у т.ч. ІНДЗ*: не передбачено			
		Форма підсумкового контролю:			
ОП	ДУМ	ОП	ДУМ		
3 сем залік	4 сем іспит	4 сем залік	6 сем іспит		

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни «Основи правознавства та ділова українська мова» – формування у здобувачів вищої освіти базових знань про правову систему держави Україна, засвоєння найважливіших положень окремих правових галузей та генерація навичок їх застосування на практиці; формування у майбутніх фахівців умінь і навичок укладання ділової документації, оптимальної мовної поведінки у фаховій сфері, підвищення рівня грамотності, практичне оволодіння основами офіційно-ділового та наукового стилів, що забезпечить успішне професійне спілкування.

Завдання:

- вивчення закономірностей та специфіки розвитку держави та права, основних положень Конституції України, які стосуються регламентування діяльності держави та організації суспільного життя, прав і обов'язків громадянина, ознайомлення з вузловими положеннями основних галузей права та їх застосуванням, а також ознайомити здобувачів із перспективами розвитку правової системи України у зв'язку із євроінтеграційними процесами;
- формування у здобувачів чіткого уявлення про структуру національної системи права, особливості предмету і методу регулювання провідних галузей права України, засвоєння їх фундаментальних положень;
- генерація вмінь і навичок самостійного пошуку необхідних нормативно-правових актів та їх правильного використання;
- формування навичок грамотно та ефективно здійснювати усну й письмову ділову комунікацію в сфері професійної діяльності;
- систематизація і роз'яснення значення мови як характерної ознаки сучасного суспільства.

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

Інтегральна компетентність.

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі геодезії та землеустрою.

Загальні компетентності

ЗК01. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 03. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 09. Здатність до міжособистісної взаємодії.

ЗК 12. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства і необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав та свобод людини і громадянина в Україні.

Процес вивчення дисципліни забезпечує наступні програмні результати навчання програмні **результати навчання (РН):**

РН01. Вільно спілкуватися в усній та письмовій формах державною та іноземною мовами з питань професійної діяльності.

РН03. Донести результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу, робити презентації та повідомлення.

РН04. Знати та застосовувати у професійній діяльності нормативно-правові акти, нормативно-технічні документи, довідкові матеріали в сфері геодезії та землеустрою і суміжних галузей.

РН05. Вміти застосовувати концептуальні знання природничих і соціально-економічних наук при виконанні завдань геодезії та землеустрою.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

знати: основні нормативно-правові акти, що регулюють суспільні відносини у сфері конституційного, цивільного, адміністративного, трудового права; систематизацію законодавства; нормативно-правові акти, що регулюють сферу професійної діяльності;

загальні положення основних галузей права; поняття та функції, систему, галузі та інститути права; види та міру відповідальності за порушення діючого законодавства; класифікацію ділової документації, вимоги до її укладання та оформлення; мову професії, термінологію свого фаху; основні умови ефективного ділового спілкування сутність і завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.

вміти: оцінювати сутність та зміст основних положень галузей права; здійснювати правовий аналіз конкретних суспільних відносин та самостійно класифікувати їх відповідно до конкретної галузі права; орієнтуватися у чинному законодавстві та вірно застосовувати його норми на практиці; згідно з чинним законодавством розв'язувати практичні правові ситуації; володіти вільно державною мовою, зокрема спеціальною термінологією; працювати з діловими паперами в професійній галузі; укладати ділову документацію свого фаху; правильно використовувати мовні норми та конструкції при складанні документів; готуватися до публічного виступу; володіти термінологічною лексикою свого фаху, користуватися словниками та довідковою літературою; редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів.

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3-й (4-й ЗФ) семестри

Змістовий модуль 1. Основи теорії держави і права.

Тема 1. Виникнення держави та права

Соціальні норми як регулятор відносин індивідів та соціальних спільнот. Основні теорії походження держави. Право як засіб реалізації владної волі. Місце і роль правових норм в системі соціальних норм.

Тема 2. Поняття, ознаки, функції та форми держави

Держава: сутність, ознаки, місце в політичній системі суспільства. Функції держави, їх види, зміст та форми здійснення. Форми державного правління. Форми державного устрою. Політичні режими.

Тема 3. Поняття, ознаки, сутність та форми права

Поняття, ознаки та функції права. Система права, елементи системи права, їх співвідношення. Норма права та її структура норми права. Форми (джерела) права.

Тема 4. Поняття, ознаки та види правовідносин

Поняття, ознаки і види правовідносин. Структура правовідносин. Правосуб'єктність. Правоздатність, дієздатність та деліктоздатність. Юридичні факти, їх класифікація.

Тема 5. Правомірна поведінка, правопорушення і юридична відповідальність

Правомірна поведінка, її сутність і види. Поняття та ознаки правопорушення. Поняття, види і основні принципи юридичної відповідальності.

Змістовий модуль 2. Основи окремих галузей права України (конституційного права України, адміністративного права України, цивільного права України, кримінального права України, трудового права України)

Тема 6. Основи конституційного права України

Конституційне право, його структура і місце в системі права. Джерела конституційного права. Конституція як основний закон держави. Загальна характеристика конституційного права України. Суб'єкти та об'єкти конституційно-правових відносин. Народовладдя в Україні та форми його здійснення. Конституційні права, свободи та обов'язки громадян України, гарантії їх дотримання.

Тема 7. Основи адміністративного права України

Адміністративне право як галузь права. Система джерел адміністративного права.

Поняття публічного управління. Механізм оскарження рішення або дії органів публічного управління.

Адміністративна відповідальність: поняття та особливості. Кодекс України про адміністративні правопорушення, його характеристики. Адміністративні правопорушення: поняття та ознаки, склад. Адміністративні стягнення. Механізм притягнення до адміністративної відповідальності.

Тема 8. Основи цивільного права України

Цивільне право як галузь права. Загальна характеристика цивільного законодавства України. Цивільно-правові відносини, їх виникнення, зміна та припинення. Суб'єкти та об'єкти цивільно-правових відносин. Захист цивільних прав. Цивільно-правові договори та їх окремі види. Цивільно-правова відповідальність. Об'єкти і суб'єкти права інтелектуальної власності.

Тема 9. Основи трудового права України та охорони праці

Трудове право як галузь права. Трудове законодавство України. Трудовий договір. Час роботи та відпочинку. Трудова дисципліна. Право працівника на охорону праці. Гарантії прав на охорону праці при укладенні трудового договору та під час роботи. Організація охорони праці на підприємстві,

Тема 10. Основи кримінального права України

Кримінальне право як галузь права. Кримінальний кодекс України, його загальна характеристика. Кримінальні правопорушення: поняття та класифікація. Злочин: поняття та ознаки, склад. Стадії вчинення злочину. Кримінальна відповідальність та її підстави. Система покарань за Кримінальним кодексом України. Обставини, що пом'якшують або обтяжують покарання. Обставини звільнення від кримінальної відповідальності. Кримінальна відповідальність неповнолітніх.

4-й (6-й ЗФ) семестри

Змістовий модуль 3. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

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

Предмет і завдання курсу. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовно-комунікативна компетенція. Мовні норми. Українська лексикографія.

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

Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності. Фразеологізми і фразеологічні вирази.

Тема 3. Українська термінологія в професійному спілкуванні..

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Українські електронні термінологічні словники. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.

Тема 4. Переклад і редагування наукових текстів.

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

Змістовий модуль 4. Професійна комунікація. Офіційно-діловий стиль.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.

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

Тема 6. Культура усного фахового спілкування.

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього 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. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

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. Оформлювання сторінки. 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. Довідково-інформаційні документи.

Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Прес-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

3-й (4-й ЗФ) семестри

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин							
	Очна форма				Заочна форма			
	разом	у тому числі			разом	у тому числі		
		л	с/п	с.р.		л	с/п	с.р.
<i>1</i>	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Змістовий модуль 1. Основи теорії держави і права</i>								
Тема 1. Виникнення держави та права	6	2	-	4	6	-	-	6
Тема 2. Поняття, ознаки, функції та форми держави	6	2	-	4	6	-	-	6
Тема 3. Поняття, ознаки, сутність та форми права	6	2	-	4	6	2	-	2
Тема 4. Поняття, ознаки та види правовідносин	6	2	-	4	6	2	-	2
Тема 5. Правомірна поведінка, правопорушення і юридична відповідальність; контрольна робота за змістовним модулем 1	6	2	-	4	6	2	-	2
<i>Разом за змістовним модулем 1</i>	<i>30</i>	<i>10</i>	<i>-</i>	<i>20</i>	<i>30</i>	<i>6</i>	<i>-</i>	<i>18</i>
<i>Змістовий модуль 2. Основи окремих галузей права України (конституційного права України, адміністративного права України, цивільного права України, кримінального права України, трудового права України)</i>								
Тема 6. Основи конституційного права України	6	2	-	4	6	-	-	6
Тема 7. Основи адміністративного права України	6	2	-	4	6	-	-	6
Тема 8. Основи цивільного права України	6	2	-	4	6	-	-	6
Тема 9. Основи трудового права України та охорони праці	6	2	-	4	6	-	-	6
Тема 10. Основи кримінального права України; контрольна робота за змістовним модулем 2	6	2	-	4	6	-	-	6
<i>Разом за змістовним модулем 2</i>	<i>30</i>	<i>10</i>	<i>-</i>	<i>20</i>	<i>30</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>30</i>
Усього годин	60	20	-	40	60	6	-	54

4-й (6-й ЗФ) семестри

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин							
	Очна форма				Заочна форма			
	разом	у тому числі			разом	у тому числі		
		л	с/п	с.р.		л	с/п	с.р.
<i>1</i>	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Змістовий модуль 3. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</i>								
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	15	2	2	11	15	1	1	13

Тема 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	15	4	2	9	15	1	1	13
Тема 3. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	14	2	4	8	15	1	1	14
Тема 4. Переклад і редагування наукових текстів. Контрольна робота за змістовим модулем 1	15	4	2	9	15	-	-	14
<i>Разом за ЗМ 3</i>	<i>59</i>	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>37</i>	<i>60</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>54</i>
<i>Змістовий модуль 4. Професійна комунікація. Офіційно-діловий стиль.</i>								
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.	15	4	2	9	15	1	-	13
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	15	2	2	11	15	1	1	13
Тема 7. Офіційно-діловий стиль. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	16	4	2	10	15	-	1	14
Тема 8. Довідково-інформаційні документи. Контрольна робота за змістовим модулем 2	15	4	2	9	15	1	1	14
<i>Разом за ЗМ 4</i>	<i>61</i>	<i>14</i>	<i>8</i>	<i>39</i>	<i>60</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>54</i>
Усього годин	120	26	18	76	120	6	6	108

5. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарські заняття не передбачені.

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

4-й (6-й ЗФ) семестри

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Очна форма	Заочна форма
<i>Практичний модуль 1.</i>			
1	Тема 1. Основи культури української мови.	2	1
2	Тема 2. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	2	1
3	Тема 3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	4	1
4	Тема 4. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	2	
<i>Практичний модуль 2.</i>			
5	Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.	2	1
6	Тема 6. Культура усного фахового спілкування	2	1
7	Тема 7. Граматичні, орфографічні та пунктуаційні норми ділових паперів	2	1
8	Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листа.	2	
Разом		18	6

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Лабораторні заняття не передбачені.

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

3-й (4-й ЗФ) семестри

№ з/п	Назва теми/Вид роботи	Кількість годин	
		Очна форма	Заочна форма
<i>Змістовий модуль 1. Основи теорії держави і права</i>			
1	Тема 1. Виникнення держави та права Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з бібліографією, рекомендованою до теми; - проаналізувати правові джерела, рекомендовані до теми; - опанувати тематичний тезаурус та скласти глосарій ключових тематичних термінів.	4	6
2	Тема 2. Поняття, ознаки, функції та форми держави Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з бібліографією, рекомендованою до теми; - проаналізувати правові джерела, рекомендовані до теми; - опанувати тематичний тезаурус та скласти глосарій ключових тематичних термінів.	4	6
3	Тема 3. Поняття, ознаки, сутність та форми права Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з бібліографією, рекомендованою до теми; - проаналізувати правові джерела, рекомендовані до теми; - опанувати тематичний тезаурус та скласти глосарій ключових тематичних термінів.	4	2
4	Тема 4. Поняття, ознаки та види правовідносин Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з бібліографією, рекомендованою до теми; - проаналізувати правові джерела, рекомендовані до теми; - опанувати тематичний тезаурус та скласти глосарій ключових тематичних термінів.	4	2
5	Тема 5. Правомірна поведінка, правопорушення і юридична відповідальність Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з бібліографією, рекомендованою до теми; - проаналізувати правові джерела, рекомендовані до теми; - опанувати тематичний тезаурус та скласти глосарій ключових тематичних термінів; - виконання контрольної роботи за змістовним модулем 1.	4	2
<i>Змістовий модуль 2. Основи окремих галузей права України (конституційного права України, адміністративного права України, цивільного права України, кримінального права України, трудового права України)</i>			
6	Тема 6. Основи конституційного права України Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з бібліографією, рекомендованою до теми; - проаналізувати правові джерела, рекомендовані до теми; - опанувати тематичний тезаурус та скласти глосарій ключових тематичних термінів.	4	6

7	Тема 7. Основи адміністративного права України Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з бібліографією, рекомендованою до теми; - проаналізувати правові джерела, рекомендовані до теми; - опанувати тематичний тезаурус та скласти глосарій ключових тематичних термінів.	4	6
8	Тема 8. Основи цивільного права України Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з бібліографією, рекомендованою до теми; - проаналізувати правові джерела, рекомендовані до теми; - опанувати тематичний тезаурус та скласти глосарій ключових тематичних термінів.	4	6
9	Тема 9. Основи трудового права України та охорони праці Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з бібліографією, рекомендованою до теми; - проаналізувати правові джерела, рекомендовані до теми; - опанувати тематичний тезаурус та скласти глосарій ключових тематичних термінів.	4	6
10	Тема 10. Основи кримінального права України Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з бібліографією, рекомендованою до теми; - проаналізувати правові джерела, рекомендовані до теми; - опанувати тематичний тезаурус та скласти глосарій ключових тематичних термінів; - виконання контрольної роботи за змістовним модулем 2.	4	6
Разом		40	54

* В якості самостійної роботи здобувач може пройти професійні курси/тренінги, професійне стажування, онлайн-курси, громадянську освіту, отримати відповідний сертифікат на освітніх платформах, що може бути зараховано як періодичний, поточний та фрагмент підсумкового контролю. Пропонуються до розгляду такі курси, які можуть бути визнані як періодичний, поточний контроль та/або бонусні бали (за бажанням здобувача):

Назва освітньої платформи, назва онлайн курсу, короткий опис, посилання	Компетентності та результати навчання, що формуються	Кількість годин
<p>Платформа громадянського дистанційного навчання «ВУМ on-line» - платформа безкоштовних онлайн курсів для самоосвіти та розвитку.</p> <p>Онлайн-курс «Права людини в дії» - формує знання про права людини, правові стандарти та цінності, які закладені в основу міжнародної системи прав людини значення прав людини в трансформації сучасної України https://vumonline.ua/course/human-rights/</p>	<p><i>Інтегральна</i></p> <p>Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі геодезії та землеустрою.</p> <p><i>Загальні</i></p> <p>ЗК 12. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства і необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав та свобод людини і громадянина в Україні. питань професійної діяльності.</p> <p>PH04. Знати та застосовувати</p>	<p>Навчальне навантаження курсу 13 занять (07 год. 30 хв.), що відповідає 0,25 кредитів ЄКТС</p>

	у професійній діяльності нормативно-правові акти, нормативно-технічні документи, довідкові матеріали в сфері геодезії та землеустрою і суміжних галузей. РН05. Вміти застосовувати концептуальні знання природничих і соціально-економічних наук при виконанні завдань геодезії та землеустрою.	
--	--	--

* Примітка: здобувач може самостійно обрати ресурси, які будуть відповідати навчальній дисципліні. Для зарахування в якості періодичного, поточного або фрагмента підсумкового контролю здобувач має подати документ, що підтверджує неформальну освіту, програму, зробити опис компетентностей та результатів навчання, сформованих під час неформальної освіти. Викладач залишає за собою право перевірити сформованість перелічених компетентностей та результатів навчання.

4-й (6-й ЗФ) семестри

№ з/п	Назва теми/Вид роботи	Кількість годин	
		Очна форма	Заочна форма
<i>Змістовий модуль 3. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</i>			
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.	11	13
2	Тема 2. Стилї 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.	9	13
3	Тема 3. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з літературою, рекомендованою до теми; - скласти глосарій термінологічної лексики свого фаху.	8	14
4	Тема 4. 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.	9	14
<i>Змістовий модуль 4. Професійна комунікація. Офіційно-діловий стиль.</i>			
5	Тема 5. Риторика і мистецтво презентації. Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з літературою, рекомендованою до теми;	9	13

	- 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».		
6	Тема 6. Культура усного фахового спілкування. Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з літературою, рекомендованою до теми; - підготувати презентацію на тему: «Ділове спілкування».	11	13
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. Документи щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи. Завдання для самостійної роботи: - ознайомитись з літературою, рекомендованою до теми; - скласти заяву, автобіографію, резюме; - скласти пояснювальну записку, звіт про проходження практики.	9	14
Разом:		76	108

* В якості самостійної роботи здобувач може пройти професійні курси/тренінги, професійне стажування, онлайн-курси, громадянську освіту, отримати відповідний сертифікат на освітніх платформах, що може бути зараховано як періодичний, поточний та фрагмент підсумкового контролю. Пропонуються до розгляду такі курси, які можуть бути визнані як періодичний, поточний контроль та/або бонусні бали (за бажанням здобувача):

Назва освітньої платформи, назва онлайн курсу, короткий опис, посилання	Компетентності та результати навчання, що формуються	Кількість годин
<p>Prometheus - освітня онлайн-платформа.</p> <p>Онлайн-курс «Ділова комунікація українською» надає можливості сформувати практичні навички ефективного спілкування діловою українською мовою із сучасними правилами правопису, розв'язувати актуальні комунікативні завдання.</p> <p>https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/business-correspondence/#best-program</p>	<p><i>Інтегральна</i></p> <p>Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі геодезії та землеустрою.</p> <p><i>Загальні</i></p> <p>ЗК01. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями. ЗК06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК09. Здатність до міжособистісної взаємодії. РН01. Вільно спілкуватися в усній та письмовій формах державною та іноземною мовами з питань професійної діяльності. РН03. Доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу, робити презентації та повідомлення</p>	<p>Навчальне навантаження курсу: Тривалість: 3 тижні. 5 годин на тиждень, що відповідає 0,3 кредитів ЄКТС</p>

* Примітка: здобувач може самостійно обрати ресурси, які будуть відповідати навчальній дисципліні. Для зарахування в якості періодичного, поточного або фрагмента підсумкового контролю здобувач має подати документ, що підтверджує неформальну освіту, програму, зробити опис компетентностей та результатів

навчання, сформованих під час неформальної освіти. Викладач залишає за собою право перевірити сформованість перелічених компетентностей та результатів навчання.

9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

3-й (4-й ЗФ) семестри

Методи навчання спрямовані на ефективне розв'язання навчально-професійних завдань:

- пояснювально-ілюстративний метод: лекція, пояснення, дискусія, самостійне опрацювання нормативно-правових та літературних джерел, робота з електронним конспектом лекцій та презентаціями;
- наочні: мультимедійні презентації;
- практичні: складання глосарію ключових тематичних термінів; розв'язання ситуативних вправ; виконання інформаційного пошуку за допомогою спеціалізованих електронних баз даних та автоматизованих інформаційно-пошукових систем.

4-й (6-й ЗФ) семестри

Методи навчання спрямовані на ефективне розв'язання навчально-професійних завдань:

- метод проблемного викладення навчального матеріалу;
- пояснювально-ілюстративні метод: лекція, пояснення, самостійне опрацювання літературних джерел, робота з електронними конспектами лекцій та презентаціями;
- наочні: ілюстрація (у тому числі мультимедійні презентації), презентація результатів власних спостережень;
- практичні: виконання самостійних завдань, укладання документів, підготовка доповідей і презентацій, переклад і редагування текстів за фахом;

10. ФОРМИ КОНТРОЛЮ І МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ (У Т.Ч. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ)

3-й (4-й ЗФ) семестри

Протягом семестру здійснюється періодичний контроль у формі контрольних робіт (тестування) за змістовими модулями. За підсумками періодичного контролю навчання здобувачі вищої освіти можуть отримати від 0 до 100 балів.

Отримана сума балів періодичного контролю доводиться до відома здобувачів на останньому занятті. Якщо здобувач не погоджується із запропонованими балами він може підвищити їх на заліку, відповівши на питання.

Формою оцінювання підсумкового контролю є залік.

4-й (6-й ЗФ) семестри

Формою контролю з курсу «Ділова українська мова» є іспит.

Методами оцінювання поточного і періодичного контролю є усне опитування, оцінювання виконання індивідуальних завдань, оцінювання доповідей (рефератів), тестування. **Формою оцінювання підсумкового контролю є іспит.**

11. ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

3-й (4-й ЗФ) семестр

Питання до змістового модулю 1. Основи теорії держави і права.

1. Соціальні норми як регулятор відносин індивідів та соціальних спільнот.
2. Основні теорії походження держави.
3. Право як засіб реалізації владної волі.
4. Місце і роль правових норм в системі соціальних норм.
5. Держава: сутність, ознаки, місце в політичній системі суспільства.
6. Функції держави, їх види, зміст та форми здійснення.
7. Форми державного правління.
8. Форми державного устрою.
9. Політичні режими.
10. Поняття, ознаки та функції права.
11. Система права, елементи системи права, їх співвідношення.
12. Норма права та її структура.
13. Форми (джерела) права.
14. Поняття, ознаки і види правовідносин.
15. Структура правовідносин. Правосуб'єктність.
16. Правоздатність, дієздатність та деліктоздатність.
17. Юридичні факти, їх класифікація.
18. Правомірна поведінка, її сутність і види.
19. Поняття та ознаки правопорушення.
20. Поняття, види і основні принципи юридичної відповідальності.

Питання до змістового модулю 2. Основи провідних галузей права (конституційного права України, адміністративного права України, цивільного права України, кримінального права України, трудового права України)

21. Конституційне право, його структура і місце в системі права.
22. Джерела конституційного права.
23. Конституція як основний закон держави.
24. Загальна характеристика конституційного права України.
25. Суб'єкти та об'єкти конституційно-правових відносин.
26. Народовладдя в Україні та форми його здійснення.
27. Конституційні права, свободи та обов'язки громадян України, гарантії їх дотримання.
28. Система судових та правоохоронних органів України.
29. Здійснення правосуддя в Україні; поняття, принципи, основні завдання та ознаки.
30. Система правоохоронних органів України.
31. Прокуратура в системі забезпечення законності: поняття, система, основні завдання та функції.
32. Адвокатура та нотаріат.
33. Адміністративне право яку галузь права.
34. Система джерел адміністративного права.
35. Поняття публічного управління.
36. Механізм оскарження рішення або дії органів публічного управління.
37. Адміністративна відповідальність: поняття та особливості.
38. Кодекс України про адміністративні правопорушення, його характеристики.
39. Адміністративні правопорушення: поняття та ознаки, склад.
40. Адміністративні стягнення.
41. Механізм притягнення до адміністративної відповідальності.
42. Цивільне право як галузь права.
43. Загальна характеристика цивільного законодавства України.
44. Цивільно-правові відносини, їх виникнення, зміна та припинення.
45. Суб'єкти та об'єкти цивільно-правових відносин.

46. Захист цивільних прав.
47. Цивільно-правові договори та їх окремі види.
48. Цивільно-правова відповідальність.
49. Об'єкти і суб'єкти права інтелектуальної власності.
50. Трудове право, як галузь права.
51. Трудове законодавство України.
52. Трудовий договір.
53. Час роботи та відпочинку.
54. Трудова дисципліна.
55. Право працівника на охорону праці.
56. Гарантії прав на охорону праці при укладенні трудового договору та під час роботи.
57. Організація охорони праці на підприємстві,
58. Кримінальне право як галузь права.
59. Кримінальний кодекс України, його загальна характеристика.
60. Кримінальні правопорушення: поняття та класифікація.
61. Злочин: поняття та ознаки, склад.
62. Стадії вчинення злочину.
63. Кримінальна відповідальність та її підстави.
64. Система покарань за Кримінальним кодексом України.
65. Обставини, що пом'якшують або обтяжують покарання.
66. Обставини звільнені від кримінальної відповідальності.

4-й (6-й ЗФ) семестри

Питання до змістового модулю 3. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

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. Що таке термін? 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.

Питання до змістового модулю 4. Професійна комунікація. Офіційно-діловий стиль.

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. Термінологія у професійному 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

3-й (4-й ЗФ) семестри

Періодичний контроль										Сума балів
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	
**Контрольна робота за змістовним модулем 1: 0-50					**Контрольна робота за змістовним модулем 2: 0-50					0-100

T1, T2 ... T10 – теми лекційних занять

** Примітка: контрольна робота виконується здобувачами в рамках самотинної роботи з використанням Google Форми, що містить 25 тестових завдань. Тестові завдання відповідають змісту навчального матеріалу змістового модуля.

4-й (6-й ЗФ) семестри

Поточний та періодичний контроль								Сума балів
Змістовий модуль 3				Змістовий модуль 4				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	
0-10	0-10	0-10	0-10	0-10	0-10	0-10	0-10	0-100
Контрольна робота за змістовним модулем 3: 0-10				Контрольна робота за змістовним модулем 4: 0-10				

T1, T2 ... T8 – теми практичних занять

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для іспиту	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
85 – 89	B	добре	
75 – 84	C		
70 – 74	D		
60 – 69	E	задовільно	
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 затверджені 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 / А	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 / В	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 предмету питання та не впливають істотно на загальну характеристику того чи іншого явища (поняття).	Здобувач має стійкі навички виконання практичних завдань, правильно вирішує більшість практичних завдань.

	75 – 84 / С	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

3-й (4-й ЗФ) семестри

1. Робоча програма навчальної дисципліни «Основи правознавства та ДУМ» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій». Одеса: ОНУ, 2025. – 21 с.
2. Силабус навчальної дисципліни «Основи правознавства та ДУМ» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій».
3. Опорний конспект лекцій.
4. Мультимедійні презентації.

4-й (6-й ЗФ) семестри

1. Робоча програма навчальної дисципліни «Основи правознавства та ДУМ» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій». Одеса: ОНУ, 2025. – 21 с.
2. Силабус навчальної дисципліни «Основи правознавства та ДУМ» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій».
3. Глушкова Н.М. Методичні вказівки щодо підготовки до СРС, виконання індивідуальних завдань та підготовки до семінарських занять з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів 2 курсу. Одеса: ОДЕКУ, 2017. – 70 с.

14. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

3-й (4-й ЗФ) семестри

Нормативно-правові документи

1. Конституція України: Закон України від 26.06.1996 р. № 254к/96. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод: Міжнародний документ від 04.11.1950 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004#Text
3. Про Регламент Верховної Ради України : Закон України від 10.02.2010 р. № 1861-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1861-17#Text>
4. Про Кабінет Міністрів України : Закон України від 27.02.2014 р. № 794-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18#Text>
5. Кодекс про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984 р. № 8073-X URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text9>.
6. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
7. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
8. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2002 р. № 2341-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text>
9. Земельний кодекс України: Закон України від 25.10.2001 р. № 2768-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14>
10. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 р. № 1402 – VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
11. Про місцеве самоврядування в Україні. Закон України від 21.09.1997 р. 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
12. Про Конституційний Суд України : Закон України від 13.07.2017 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-19>

13. Про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру : Постанова Кабінету міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-2015-%D0%BF#Text>

Основна

1. Правознавство [Електронний ресурс]: навч. посібник для здобувачів вищої освіти неюридичних спеціальностей / кол. авт.; за заг. ред. к.ю.н., доц. Т.М. Лежневої. Дніпро: ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет», 2021. 204 с.
2. Правознавство: навчальний посібник, за заг. ред. С.В. Петкова. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2020. — 360 с.
3. Гапотій В.Д., Слишик О. Основи права: підручник / В.Д. Гапотій, О.А. Слишик. - 2-ге вид. із змінами та доп. Мелітополь: Видавництво МДПУ ім. Б. Хмельницького, 2019. — 882 с.

Додаткова

1. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В. Галуцько, П. Діхтєвський, О. Кузьменко та ін. ; за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Видання четверте. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. — 656 с.
2. Кельман М.С., Котуха О.С., Коваль І.М. Загальна теорія держави і права: підручник / за заг. ред. доктора юридичних наук, професора М.С. Кельмана. Тернопіль: ТОВ Терно-граф, 2018. — 804 с.
3. Конституційне право: підручник / за загальною редакцією М.І. Козюбри./ Ю.Г. Барабаш, О.М. Бориславська, В.М. Венгер, М.І. Козюбра, А.А. Мелешевич. Київ: Ваіте, 2021. — 528 с.
4. Кримінальне право. Загальна частина: навч. посіб. / О. В. Волуйко та інш. Київ: ІВЦ НГУ, 2023. — 288 с.
5. Цивільне право (загальна частина) : навч. посібник / О.В. Кіріяк, Ю.П. Пацурківський, М.М. Гудима-Підвербецька. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. — 304 с.
6. Цивільне право України (загальна частина) (у схемах та таблицях): навч. посіб. Львів: Растр-7, 2020. — 364 с.
7. Трудове право України: підручник. Харків. 2022. — 376 с

4-й (6-й ЗФ) семестри

Основна

1. 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.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літ., 2019. — 622 с.
3. 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.

Додаткова

1. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. — 224с.
2. Косенко Н.Я., Вакуленко Т.М. Сучасне ділове мовлення: Навчальний посібник для ВНЗ. Харків: ВД «ШКОЛА», 2010. — 416с.
3. Основи культури фахової мови : навч. посібник / укл. : Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро: НМетАУ, 2018. — 36 с.
4. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. Підручник для вищих навчальних закладів. Харків: ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2006. — 448с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення. Навчальний посібник. Київ: Арії, 2009. — 512 с.

Словники

1. Великий український тлумачний словник : Близько 250 000 слів / укл. та гол. ред. В'ячеслав Бусел. — Київ ; Ірпінь : Перун, 2016. — 1692 с.
2. Великий тлумачний словник (ВТС) сучасної української мови. URL: <https://1531.slovaronline.com/>
3. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики./ Укл. і гол. ред. В.Т. Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2003. — 896с.
4. Великий тлумачний словник сучасної української мови./ Укл. і гол.ред. В.Т. Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2007. — 1736 с.
5. Англо-український словник. URL: <https://anglo-ukrainskij-slovník.slovaronline.com/>

15. ЕЛЕКТРОННІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

3-й (4-й ЗФ) семестри

http://zakon.rada.gov.ua/	Офіційний веб-портал парламенту України
www.kmu.gov.ua	Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України
https://me.gov.ua/?lang=uk-UA	Офіційний веб-сайт Міністерства економіки, довкілля та сільського господарства України
https://land.gov.ua/	Офіційний веб-сайт Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру
http://ovu.com.ua/	Веб-сайт Офіційний вісник України («Всеукраїнська електронна система правової інформації»)
https://biblioteka.od.ua/	Веб-сайт Одеської обласної універсальної наукової бібліотеки імені М. Грушевського
http://www.lib.onu.edu.ua	Веб-сайт Наукової бібліотеки Одеського національного університету імені І. І. Мечникова

4-й (6-й ЗФ) семестри

https://biblioteka.od.ua/	Веб-сайт Одеської обласної універсальної наукової бібліотеки імені М. Грушевського
http://www.lib.onu.edu.ua	Веб-сайт Наукової бібліотеки Одеського національного університету імені І. І. Мечникова
https://novamova.ua/uk/test	Тест на рівень володіння українською мовою на веб-сайті Школи «NovaMova»
www.pravopys.net	Веб-сайт з правил українського правопису