

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ КРАЇНИ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«Українська мова за професійним спрямуванням»

обов'язкова загальна

за освітньо-професійною програмою «Охорона праці»  
підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти  
в галузі знань 7 Транспорт та послуги  
за спеціальністю 74 Охорона праці  
мова навчання: українська

Рекомендовано кафедрою мовної  
підготовки навчально-наукового  
інституту цивільного захисту  
на 2025–2026 навчальний рік.  
Протокол від 25.08.2025 року № 1

Силабус розроблений відповідно до Робочої програми навчальної  
дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

2025 рік

## Загальна інформація про дисципліну

### Анотація дисципліни

Знання, отримані під час вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», сприяють досконалому володінню державною мовою в усній та писемній формах, формуванню національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіюванню особливостей фахової мови.

Курс передбачає формування мовної компетенції, оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, стійких навичок усного й писемного мовлення, зорієнтованих на професійну специфіку; оперування фаховою термінологією.

Набуті знання визначають особистість майбутнього фахівця.

## Інформація про науково-педагогічних працівників

Загальна інформація	Подлесна Валентина Іванівна, викладач кафедри мовної підготовки
Контактна інформація	м. Черкаси, вул. Онопрієнка, 8, кабінет 320; номер телефону: +380639783238
E-mail	podlesna_valentyna@nuczu.edu.ua
Наукові інтереси	лінгвістика, термінологія, діловодство
Професійні здібності	- глибоке знання мовних норм, вміння застосовувати їх у професійному контексті; - розвинені комунікативні навички; - широкий лексичний запас, образність і переконливість мовлення; - здатність навчати інших
Наукова діяльність за освітнім компонентом	Профіль в Orcid: <a href="https://orcid.org/0009-0002-1147-3471">https://orcid.org/0009-0002-1147-3471</a> Профіль у Google Scholar: <a href="https://scholar.google.com/citations?hl=uk&amp;user=9QI_Jg4AAAAJ">https://scholar.google.com/citations?hl=uk&amp;user=9QI_Jg4AAAAJ</a>
Загальна інформація	Лазоренко Людмила Василівна, викладач кафедри мовної підготовки
Контактна інформація	м. Черкаси, вул. Онопрієнка, 8, кабінет 310; номер телефону: +380635102502
E-mail	Lazorenko_liudmyla@nuczu.edu.ua
Наукові інтереси	лінгвістика, термінологія, діловодство
Професійні здібності	- вільне володіння державною мовою; - використання інформаційних технологій та сучасних методик у професійній діяльності; - здатність налагоджувати ефективну співпрацю та розуміння з представниками різних вікових груп; - широкий лексичний запас, образність і переконливість мовлення; - здатність передавати знання про мову, навчати інших.

Наукова діяльність за освітнім компонентом	Профіль в Orcid: <a href="https://orcid.org/0009-0006-0076-2920">https://orcid.org/0009-0006-0076-2920</a> Профіль у Google Scholar: <a href="https://scholar.google.com/citations?user=twrcw9YAAAAAJ&amp;hl=uk">https://scholar.google.com/citations?user=twrcw9YAAAAAJ&amp;hl=uk</a>
--	---

Час та місце проведення занять з дисципліни

Аудиторні заняття з навчальної дисципліни проводяться відповідно до затвердженого розкладу. Електронний варіант розкладу розміщено на сайті Національного університету цивільного захисту України: URL: <http://rozklad.nuczu.edu.ua/>

### Мета вивчення навчальної дисципліни

**Мета** вивчення дисципліни: поглиблення та розширення мовних і мовленнєвих знань, умінь та навичок, які є необхідними для подальшого застосування в фаховій діяльності. У результаті вивчення цієї дисципліни у здобувачів вищої освіти підвищується рівень володіння сучасною українською літературною мовою, вони набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, а також поліпшується їхня мовна та мовленнєва культура.

### 2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Форма здобуття освіти
	<b>очна</b>
<b>Статус дисципліни</b>	<i>обов'язкова загальна</i>
<b>Навчальний рік</b>	2025–2026
<b>Семестр</b>	2
<b>Обсяг дисципліни:</b>	
- в кредитах ЄКТС	3
- кількість модулів	1
- загальна кількість годин	90
<b>Розподіл часу за навчальним планом:</b>	
- лекції (годин)	–
- практичні заняття (годин)	44
- семінарські заняття (годин)	–
- лабораторні заняття (годин)	–
- курсовий проект (робота) (годин)	–
- інші види занять (годин)	–
- самостійна робота (годин)	46
- індивідуальні завдання (науково-дослідне) (годин)	–

### 3. Передумови для вивчення дисципліни

Знання з української мови, здобуті в загально-освітньому закладі.

### 4. Результати навчання та компетентності з дисципліни

Відповідно до освітньо-професійної програми «Охорона праці» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити:

- досягнення здобувачами вищої освіти таких результатів навчання:

Програмні результати навчання	ПРН
Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, спілкуватися українською професійною мовою; читати й розуміти фахову іншомовну літературу, використовуючи її у соціальній і професійній сферах; демонструвати культуру мислення та виявляти навички щодо організації культурного діалогу на рівні, необхідному для професійної діяльності	ПРН05
Дисциплінарні результати навчання	ДРН
Спілкуватися українською професійною мовою; читати й розуміти фахову літературу відповідно до майбутнього фаху «охорона праці»; засвоєння правил функціонування засобів української мови різних рівнів (фонетичного, лексичного, словотвірного, морфологічного, синтаксичного) в текстах ділових документів; вивчення державного стандарту оформлення ділових документів; опанування діловим мовленнєвим етикетом, основними правилами ділової риторики	ДРН 1

- формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Програмні компетентності (загальні та професійні)	ЗК, ПК
Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	ЗК04
Очікувані компетентності з дисципліни	ОКД
Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у сфері охорони праці	ОКД 1

### Програма навчальної дисципліни

**Теми навчальної дисципліни:**

#### МОДУЛЬ 1. Усне та письмове професійне мовлення

Тема 1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Стили сучасної української літературної мови. Українська мова під час війни: ключові тенденції розвитку.

Тема 2. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Неологізми і фразеологізми воєнного часу.

Тема 3. Ознаки наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект.

Тема 4. Поняття про академічну доброчесність. Вимоги щодо цитування та оформлювання бібліографії.

Тема 5. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовні норми.

Тема 6. Поняття професійного спілкування. Орфоепічні та акцентуаційні мовні норми у професійному мовленні.

Тема 7. Вербальні й невербальні компоненти спілкування. Стилiстичні мовні норми.

Тема 8. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Резюме. Граматичні мовні норми.

Тема 9. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Лексичні мовні норми.

Тема 10. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Презентація як різновид публічного виступу.

Тема 11. Орфографічні мовні норми у професійних та фахових текстах. Особливості вживання прийменників у сучасній українській літературній мові. Графічні скорочення.

Тема 12. Синтаксичні та пунктуаційні мовні норми у фаховому мовленні.

Тема 13. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Оформлювання сторінки. Класифікація документів.

Тема 14. Вимоги до тексту документа. Автобіографія.

Тема 15. Заява. Види заяв. Рапорт. Службові записки. Особливості відмінювання прізвищ, імен та по батькові в офіційно-діловому стилі.

Тема 16. Пресреліз. Повідомлення про захід. Звіт.

Тема 17. Довідково-інформаційні і розпорядчі документи. Реквізити листів та їхнє оформлювання.

Тема 18. Протокол. Витяг з протоколу.

Тема 19. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Способи творення термінів.

Тема 20.1. Практикум з професійної термінології. Термінологія обраного фаху. Виклики сучасності. Термінологія воєнного часу.

Тема 20.2. Модульна контрольна робота.

Тема 20.3. Підсумкове заняття.

**Розподіл дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять (очна (денна, вечірня) форма):**

Назви модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		лекції і	практичні (семинарські) заняття	лабораторні заняття (інші види занять)	самостійна робота	Поточний контроль
<b>1- й семестр</b>						
<b>Модуль 1. Усне та письмове професійне мовлення</b>						
Тема 1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Стилi сучасної української мови. Українська мова під час війни: ключові тенденції розвитку	5		2		3	

Тема 2. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Неологізми і фразеологізми воєнного часу	4		2		2	
Тема 3. Ознаки наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект	5		2		3	
Тема 4. Поняття про академічну доброчесність. Вимоги щодо цитування та оформлювання бібліографії	4		2		2	
Тема 5. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовні норми	4		2		2	
Тема 6. Поняття професійного спілкування. Орфоепічні та акцентуаційні мовні норми у професійному мовленні	4		2		2	
Тема 7. Вербальні й невербальні компоненти спілкування. Стилiстичні мовні норми	4		2		2	
Тема 8. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Резюме. Граматичні мовні норми	5		2		3	
Тема 9. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Лексичні мовні норми	4		2		2	
Тема 10. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Презентація як різновид публічного виступу	5		2		3	

Тема 11. Орфографічні мовні норми у професійних та фахових текстах. Особливості вживання прийменників у сучасній українській літературній мові. Графічні скорочення	4		2		2	
Тема 12. Синтаксичні та пунктуаційні мовні норми у фаховому мовленні	4		2		2	
Тема 13. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Оформлювання сторінки. Класифікація документів	5		2		3	
Тема 14. Вимоги до тексту документа. Автобіографія	4		2		2	
Тема 15. Заява. Види заяв. Рапорт. Службові записки. Особливості відмінювання прізвищ, імен та по батькові в офіційно-діловому стилі	4		2		2	
Тема 16. Пресреліз. Повідомлення про захід. Звіт	4		2		2	
Тема 17. Довідково-інформаційні і розпорядчі документи. Реквізити листів та їхнє оформлювання	4		2		2	
Тема 18. Протокол. Витяг з протоколу	4		2		2	
Тема 19. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Способи творення термінів	5		2		3	
Тема 20.1. Практикум з професійної термінології. Термінологія обраного фаху. Виклики сучасності. Термінологія воєнного часу	4		2		2	
Тема 20.2 Підсумкова модульна (контрольна) робота	2		2			

Тема 20.3. Підсумкове заняття	2		2			
Разом	90		44		46	

**Розподіл дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять (заочна (дистанційна) форма):**

Назви модулів та тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		лекції	практичні (семінарські) заняття	лабораторні заняття (інші види занять)	самостійна робота	Поточний контроль
<b>1- й семестр</b>						
<b>Модуль 1. Усне та письмове професійне мовлення</b>						
Тема 1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Стилі сучасної української мови. Українська мова під час війни: ключові тенденції розвитку	6		2		4	
Тема 2. Професійна мовно-комунікативна компетенція. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Неологізми і фразеологізми воєнного часу	5				5	
Тема 3. Ознаки наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект	5				5	
Тема 4. Поняття про академічну доброчесність. Вимоги щодо цитування та оформлювання бібліографії	4				4	
Тема 5. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовні норми	4				4	

Тема 6. Поняття професійного спілкування. Орфоепічні та акцентуаційні мовні норми у професійному мовленні	4				4	
Тема 7. Вербальні й невербальні компоненти спілкування. Стилiстичні мовні норми	4				4	
Тема 8. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Резюме. Граматичні мовні норми	4				4	
Тема 9. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Лексичні мовні норми	4				4	
Тема 10. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Презентація як різновид публічного виступу	4				4	
Тема 11. Орфографічні мовні норми у професійних та фахових текстах. Особливості вживання прийменників у сучасній українській літературній мові. Графічні скорочення	4				4	
Тема 12. Синтаксичні та пунктуаційні мовні норми у фаховому мовленні	4				4	
Тема 13. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Оформлювання сторінки. Класифікація документів	6		2		4	
Тема 14. Вимоги до тексту документа. Автобіографія	4				4	

Тема 15. Заява. Види заяв. Рапорт. Службові записки. Особливості відмінювання прізвищ, імен та по батькові в офіційно-діловому стилі	4				4	
Тема 16. Пресреліз. Повідомлення про захід. Звіт	4				4	
Тема 17. Довідково-інформаційні і розпорядчі документи. Реквізити листів та їхнє оформлювання	4				4	
Тема 18. Протокол. Витяг з протоколу	4				4	
Тема 19. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Способи творення термінів	4				4	
Тема 20. Практикум з професійної термінології. Термінологія обраного фаху. Виклики сучасності. Термінологія воєнного часу	6		2		2	
Тема 20.2 Підсумкова модульна (контрольна) робота	2				2	
Тема 20.3. Підсумкове заняття	2				2	
<b>Разом</b>	<b>90</b>		<b>6</b>		<b>84</b>	

**Теми практичних занять  
(очна форма навчання)**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	<b>Модуль 1.</b>	
1.	Тема 1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Стилї сучасної української мови. Українська мова під час війни: ключові тенденції розвитку.	2
2.	Тема 2. Професійна мовно-комунікативна компетенція. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Неологізми і фразеологізми воєнного часу.	2
3.	Тема 3. Ознаки наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект.	2

4.	Тема 4. Поняття про академічну доброчесність. Вимоги щодо цитування та оформлювання бібліографії.	2
5.	Тема 5. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовні норми.	2
6.	Тема 6. Поняття професійного спілкування. Орфоепічні та акцентуаційні мовні норми у професійному мовленні.	2
7.	Тема 7. Вербальні й невербальні компоненти спілкування. Стилiстичні мовні норми.	2
8.	Тема 8. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Резюме. Граматичні мовні норми.	2
9.	Тема 9. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Лексичні мовні норми	2
10.	Тема 10. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Презентація як різновид публічного виступу	2
11.	Тема 11. Орфографічні мовні норми у професійних та фахових текстах. Особливості вживання прийменників у сучасній українській літературній мові. Графічні скорочення	2
12.	Тема 12. Синтаксичні та пунктуаційні мовні норми у фаховому мовленні.	2
13.	Тема 13. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Оформлювання сторінки. Класифікація документів.	2
14.	Тема 14. Вимоги до тексту документа. Автобіографія.	2
15.	Тема 15. Заява. Види заяв. Рапорт. Службові записки. Особливості відмінювання прізвищ, імен та по батькові в офіційно-діловому стилі.	2
16.	Тема 16. Пресреліз. Повідомлення про захід. Звіт.	2
17.	Тема 17. Довідково-інформаційні і розпорядчі документи. Реквізити листів та їхнє оформлювання.	2
18.	Тема 18. Протокол. Витяг з протоколу	2
19.	Тема 19. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Способи творення термінів.	2
20.	Тема 20.1. Практикум з професійної термінології. Термінологія обраного фаху. Виклики сучасності. Термінологія воєнного часу.	2
21.	Тема 20.2 Підсумкова модульна (контрольна) робота.	2
22.	Тема 20.3. Підсумкове заняття.	2

**Індивідуальні завдання:** презентації, есе, участь в предметній олімпіаді, написання тез доповіді на науково-практичній конференції, написання наукової статті, участь у всеукраїнських конкурсах студентських робіт.

#### **Форми та методи навчання і викладання**

Вивчення навчальної дисципліни реалізується **в таких формах:** навчальні заняття (практичні), консультації, (модульна) контрольна робота, самостійна робота, індивідуальні завдання.

У навчальній дисципліні використовуються **такі методи навчання і викладання:**

- методи навчання за джерелами набуття знань: словесні методи навчання (лекція, бесіда); наочні методи навчання (ілюстрація, демонстрація);

- методи навчання за характером логіки пізнання: аналітичний; традуктивний, евристичний;

- методи навчання за рівнем самостійної розумової діяльності тих, хто навчається: проблемний виклад;

- інноваційні методи навчання: робота з навчально-методичною літературою та відео метод; навчання з використанням технічних ресурсів; інтерактивні методи; методи організації навчального процесу, що формують соціальні навички;
- самостійна робота;
- індивідуальні завдання.

### **Засоби оцінювання**

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є диференційований залік, студентські презентації та виступи на наукових заходах, есе.

### **Критерії оцінювання**

Оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України за 100-бальною шкалою.

### **Форми поточного та підсумкового контролю**

Поточний контроль здійснюється на кожному практичному занятті методом фронтального та індивідуального опитування, виконання письмових і тестових завдань, презентації на одну з тем курсу. Також здобувачі вищої освіти виконують одну модульну контрольну роботу.

Підсумковий контроль проводиться у формі диференційованого заліку.

**Розподіл балів, які отримують здобувачі очної форми навчання, за результатами опанування навчальної дисципліни, формою підсумкового контролю якого є:**

*- диференційований залік*

Розподіл балів													
Модуль 1													
Т. 1	Т. 2	Т. 3	Т.4	Т. 5	Т. 6	Т. 7	Т. 8	Т. 9	Т. 10	Т. 11	Т. 12	Т. 13	Т. 14
до 3	до 3	до 3	до 3	до 3	до 3	до 3	до 3	до 3	до 3	до 3	до 3	до 3	до 3
Розподіл балів													
Модуль 1													
Т. 15	Т. 16	Т. 17	Т. 18	Т. 19	Т. 20.1	Т. 20.3	Модульна контрольна робота	Індивідуальні завдання	Сума балів за дисципліну				
до 3	до 3	до 3	до 3	до 3	до 3	до 3	до 20	до 17	до 100				

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

### **Очна форма навчання.**

#### **Поточний контроль**

Під час одного практичного заняття здобувач може отримати максимально 3 бали. Сумарна максимальна кількість балів – 63. Критерії поточного оцінювання знань здобувачів на практичному занятті:

3 бали – здобувач вільно володіє навчальним матеріалом, добре орієнтується в темі та аргументовано висловлює свої думки, відповіді відзначаються багатством лексики,

граматичною правильністю, дотриманням стильової єдності, виконує правильно практичні завдання протягом заняття;

2 бали – здобувача в цілому виявляє достатній рівень знань з української мови за професійним спрямуванням; мовлення відповідає стилістичним нормам, проте є порушення у послідовності викладання думки, у формулюванні певних доведень відчутна деяка поверховість; під час виконання практичних завдань допускає 1–2 помилки.

1 бал – здобувач частково володіє матеріалом та може окреслити лише деякі аспекти теми; частково виконує практичні завдання на занятті або допускає 2–4 помилки;

0 – здобувач не володіє матеріалом та не знає відповіді на запитання, не може виконати жодного практичного завдання під час заняття.

Викладачем оцінюється повнота розкриття питання, логічність викладу, культура мовлення, використання основної та додаткової літератури, уміння робити порівняння й висновки, а також уміння застосовувати набуті знання під час виконання практичних завдань.

### **Індивідуальна робота**

Індивідуальна робота здобувачів вищої освіти оцінюється протягом семестру за виконання таких завдань: презентація до теми, тези, олімпіади, есе, наукові та творчі роботи.

Критерії оцінювання:

**Презентація** – максимально 5 балів.

5 балів – робота виконана правильно, своєчасно, без орфографічних і пунктуаційних помилок, з використанням тексту, діаграм, таблиць, малюнків або фото. Містить достатню кількість слайдів, щоб розкрити тему, але не менше 5.

4 бали – робота виконана правильно, своєчасно, без орфографічних і пунктуаційних помилок, але без додавання діаграм, таблиць, малюнків і фото. Містить мінімум 5 слайдів.

3 бали – робота виконана своєчасно, але містить орфографічні і пунктуаційні помилки, з додавання діаграм, таблиць, малюнків і фото. Містить мінімум 5 слайдів

2 бали – робота виконана своєчасно, але містить орфографічні і пунктуаційні помилки, без додавання діаграм, таблиць, малюнків і фото. Містить мінімум 5 слайдів.

1 бал – робота виконана несвоечасно, містить орфографічні і пунктуаційні помилки, без додавання діаграм, таблиць, малюнків. Містить менше 5 слайдів.

0 – завдання не виконане.

**Тези.** Конкретні вимоги щодо оформлення тез наукових доповідей містяться у інформаційних матеріалах конференцій. 5 балів.

5 балів, якщо друкуються в міжнародних виданнях,

4 бали – в українських,

3 бали – у видавництві місцевих ВНЗ.

**Олімпіади (конкурси)** оцінюються максимально 8 балів.

8 балів – 1 місце;

6 балів – 2 місце;

4 балів – 3 місце;

2 бали – участь в олімпіаді (конкурсі).

**Есе** оцінюється максимум 5 балами.

5 балів – виклад позиції дає чітко та зрозуміле висловлювання автора щодо теми. Усі докази та приклади є доречними, висновок вагомий і залишає читачеві тверде розуміння позиції автора. Автор не допускає помилок в граматиці, правописі чи пунктуації. Влучно використовує епітети, метафори, порівняння та ін. художні засоби.

4 бали – дає чітке розуміння позиції автора з даної теми, більшість доказів і прикладів є конкретними і доречними. Аргументи надаються у досить логічному порядку. Автор робить 1-2 помилки.

3 бали – виклад думок присутній, але не дає розуміння позиції автора. Більшість підтримуючих фактів та статистичних даних повідомляються точно. Але присутня неточність, нелогічність, що відволікає читача. Одноманітна структура речень. Автор робить кілька помилок у пунктуації. У творі вжито зовсім мало художніх засобів. Автор робить 3-4 помилки в граматиці чи у правописі, кілька помилок в пунктуації.

2 бали – позиція автора повторюється у заключному абзаці, а не на його початку. Аргументи частково скопійовані із навчальних матеріалів, не в повній мірі розкривають порушену проблему твору. Більшість речень побудовані однаково. Автор робить 5-6 помилок.

1 бал – виклад позиції відсутній. Не названо тему. Докази і приклади не пояснюють позицію автора. Більшість деталей або аргументів наведено не в логічному порядку. Висновок відсутній. Автор робить 7-8 помилок.

0 балів - виклад позиції відсутній . Аргументи повністю скопійовані із навчальних матеріалів і не несуть в собі жодної новизни та індивідуального бачення. Автор робить більше 8 помилок.

**Модульний контроль** – модульна контрольна робота є складовою поточного контролю і здійснюється через проведення аудиторної письмової роботи під час передостаннього практичного заняття.

Критерії оцінювання знань здобувачів під час виконання модульної контрольної роботи та структура роботи.

Модульна контрольна робота має 12 завдань різного типу та складності із різним рівнем оцінювання. Максимальна сумарна кількість балів за роботу – 20. Завдання можуть бути оцінені менше одного бала, результат за виконання всіх завдань підсумовується. Якщо за результатом підрахунку число буде не ціле, то результат визначається методом математичного округлення до цілого числа.

Розподіл балів за завданнями:

завдання з 1 до 6 представлені у вигляді тесту, за кожен правильну відповідь здобувач отримує 1 бал;

7 та 8 завдання – теоретичні, кожне максимально оцінюється по 2 бали (2 бали – здобувач дав правильне розгорнуте визначення поняття, а також поширено пояснив його особливості і навів правильні приклади; 1 бал – здобувач дав правильне, однак коротке визначення, навів приклади, 0,5 бала – здобувач дав лише коротке визначення, не навів приклади або навів неправильні; 0 – здобувач не дав відповіді на запитання);

9 та 10 завдання практичні, мають кожне по 10 слів або словосполучень, в яких необхідно виправити граматичні, лексичні або стилістичні помилки, кожне правильно відредаговане слово або словосполучення оцінюється по 0,2 бала, максимально сумарно за завдання здобувач отримує 2 бали;

11 завдання практично-творче, в якому потрібно відредагувати фаховий текст відповідно до мовних норм сучасної української літературної мови; максимально оцінюється в 3 бали (3 бали – в тексті виправлені всі помилки, 2 бали – в тексті залишилося 1–2 помилки, 1 бал – в тексті залишилося 3–4 помилки, 0 балів – у тексті жодні помилки не виправлено / текст залишився без змін);

12 завдання теоретично-творче, яке максимально сумарно оцінюється в 3 бали: здобувач дав правильне розгорнуте визначення певного теоретичного поняття (1 бал), назвав всі основні його складові (1 бал), створив документ відповідного зразка без мовних та структурних помилок (1 бал); здобувач дав коротке визначення певного теоретичного поняття (0,5 бала), назвав не всі основні його складові (0,5 бала), створив документ, однак допустив 2–3 мовні та/або структурні помилки (0,5 бала); 0 балів – здобувач не дав відповіді

на запитання або відповідь неправильна, не створив документ або створений документ не відповідає зразку згідно з Держстандартом).

Викладачем оцінюється знання теоретичного матеріалу, правильність виконання завдань, уміння і навички здобувача застосовувати набуті знання з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», дотримання вимог щодо оформлення роботи, а також самостійність виконання завдань (без застосування штучного інтелекту та плагіату).

Написання модульної контрольної роботи є *обов'язковим видом роботи*.

**Підсумковий контроль** – це форма оцінювання, яка проводиться після завершення вивчення навчального матеріалу всього курсу з метою виявлення рівня засвоєння знань та навичок. Підсумковим контролем є диференційований залік за результатами поточного контролю.

Щоб диференційований залік був зарахований, **мінімальна кількість балів, яку повинен отримати здобувач** за всіма запланованими результатами навчання з дисципліни, становить 50 балів.

### **Перелік теоретичних питань для підготовки до диференційованого заліку:**

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Типологія мовних норм.
8. Словники в професійному мовленні. Типи словників.
9. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
10. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
11. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
12. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.
13. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
14. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
15. Види, типи й форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
16. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
17. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
18. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.
19. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
20. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
21. Презентація як різновид публічного мовлення.
22. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
23. Етикет телефонної розмови.
24. Класифікація документів.
25. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
26. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
27. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
28. Документація з кадрово-контрактних питань.
29. Довідково-інформаційні документи.
30. Етикет службового листування.
31. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Науковий етикет.
32. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

33. Історія і сучасні проблеми української термінології.
34. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва й вузькоспеціальна термінологія.
35. Термінологія обраного фаху.
36. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
37. Оформлення результатів наукової діяльності.
38. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт.
39. Основні правила бібліографічного опису, оформлення посилань.
40. Протокол. Види протоколу. Витяг з протоколу.

### **Політика викладання навчальної дисципліни**

1. Активна участь в обговоренні навчальних питань, попередня підготовка до практичних занять за рекомендованою літературою, якісне і своєчасне виконання завдань.
2. Сумлінне виконання розкладу занять з навчальної дисципліни (здобувачі вищої освіти, які запізнилися на заняття, до заняття не допускаються, які пропустили заняття, відпрацьовують).
3. З навчальною метою під час заняття мобільними пристроями дозволяється користуватися тільки з дозволу викладача.
4. Здобувач вищої освіти має право дізнатися про свою кількість накопичених балів у викладача навчальної дисципліни та вести власний облік цих балів.

### **Рекомендовані джерела інформації Література**

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. К.: Центр учбової літератури, 2020. 624 с.
2. Освітньо-професійна програма вищої освіти «Охорона праці» підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої світи в галузі знань J Транспорт та послуги за спеціальністю J4 Охорона праці. (Розглянуто та затверджено вченою радою Національного університету цивільного захисту України протокол № 11 від 28 червня 2025 р.)
3. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова ахового спрямування. К.: Кондор, 2021. 348 с.
4. Стилїстика для державних службовців : навч. посіб. / Богданова І.Є., Лептуга О. К. Х., 2019. 130 с.
5. Українська мова (за професійним спрямуванням) : практикум / О. О. Старова, А. С. Промська. Х., НУЦЗУ, 2018. 100 с.
6. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.  
[https://alerta.kiev.ua/img/cms/PDF/Shevchuk\\_Ukr\\_mova\\_prof\\_spryamuv\\_23\\_Zmist.pdf](https://alerta.kiev.ua/img/cms/PDF/Shevchuk_Ukr_mova_prof_spryamuv_23_Zmist.pdf).
7. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення : Навчальний посібник. К. : Алерта, 2022. 248 с.
8. Український правопис 2019 року. <https://dyskurs.net/ukrainskyi-pravopys-2019-roku/>.
9. ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів <https://document.vobu.ua/doc/6310>.

### **Інформаційні ресурси**

1. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.  
[https://alerta.kiev.ua/img/cms/PDF/Shevchuk\\_Ukr\\_mova\\_prof\\_spryamuv\\_23\\_Zmist..pdf](https://alerta.kiev.ua/img/cms/PDF/Shevchuk_Ukr_mova_prof_spryamuv_23_Zmist..pdf).

2. Український правопис 2019 року. <https://dyskurs.net/ukrainskyi-pravopys-2019-roku/>.
3. ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів <https://document.vobu.ua/doc/6310>.

**Розробники:**

\_\_\_\_\_ Валентина ПОДЛЕСНА

\_\_\_\_\_ Людмила ЛАЗОРЕНКО