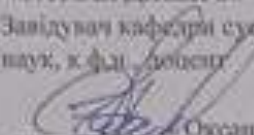


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
КАФЕДРА СУСПІЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ НАУК


«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Завідувач кафедри суспільно-гуманітарних  
наук, к.ф.н. Говбеня

  
Оксана ЧЕБАН  
«  » серпня 2024 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Директор Національно-наукового інституту  
біотехнологій та аквакультури, к.с.-г.н. доктор

  
Олена БЕЗАЛТИЧНА  
«  » березня 2024 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Проректор з науково-педагогічної  
та методичної роботи

  
Іван МАЛИЦЬКА  
«  » серпня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА  
03.05 «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Перший (бакалаврський)

(назва рівня вищої освіти)

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

20 «Аграрні науки та продовольства»

(шифр та назва галузі знань)

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

204 «Технологія виробництва і переробки  
продукції тваринництва»

(код та найменування спеціальності)

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

«Технологія виробництва і переробки продукції  
тваринництва»

(назва освітньої програми)

СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ

Національно-науковий інститут  
біотехнологій та аквакультури

(назва структурного підрозділу)

Робоча програма з освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів освітньо-наукової програми «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва» спеціальності 204 «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва» за першим (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти.

Розробники: проф.,к.ф.н. Коваленко О. А., викл. Крицька А. О.

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри суспільно-гуманітарних наук  
Протокол від “16”серпня 2024 року №1

Завідувач кафедри суспільно-гуманітарних наук,  
к.ф.н., доцент \_\_\_\_\_

Оксана ЧЕБАН

Гарант освітньої програми, зав. кафедри  
технології виробництва і переробки  
продукції тваринництва, к.с-г н., доцент \_\_\_\_\_

(підпис)

Тетяна ПУШКАР

(прізвище та ініціали)

## 1. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма здобувача вищої освіти	Характеристика освітнього компонента	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 20 «Аграрні науки та продовольство»	Обов'язкова	
Модулів – 1		Рік підготовки	
Змістових модулів – 2		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання - ____		Семестр	
Загальна кількість годин – 90	Освітня програма Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва	2-й	2-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи здобувача – 6	Рівень вищої освіти: Перший (бакалаврський)	-	-
		Семінарські, практичні	
		30 год.	12 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		60 год.	78 год.
		Індивідуальні завдання:	
		-	
		Вид контролю:	
іспит	іспит		

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до індивідуальної роботи становить: 30/60 – для денної форми навчання;  
12/78 - для заочної форми навчання.

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

**Мета курсу** є підвищення свого мовного рівня, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному рівні.

**Предмет освітнього компонента:** є одиниці різних структурних рівнів української мови, їхня природа, класифікація, особливості функціонування; норми сучасної української літературної мови; науковий стиль та його засоби, види і жанри наукових текстів; усне і писемне ділове мовлення.

**Зміст освітнього компонента:** основні закони стилістики, орфографії, морфології, пунктуації.

**Завдання освітнього компонента** полягає в тому, щоб забезпечити послідовне і цілісне вивчення курсу.

Після вивчення курсу здобувач повинен **знати:**

- значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;

- теоретичні відомості про українську літературну мову як державну, про соціолінгвістичну ситуацію в Україні, соціальні й територіальні різновиди української мови, її стилістичну диференціацію; особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;

- поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- основні правила українського правопису;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Здобувач повинен **вміти**:

- грамотно оформлювати тексти різних стилів;
- володіти різними видами усного спілкування, готуватися до публічного виступу;
- знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та професіоналізми;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку; здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу;
- знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо.

### **3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

У результаті вивчення освітнього компонента у здобувача вищої освіти формуються **компетентності**:

ІК. Здатність вирішувати типові спеціалізовані завдання з технології виробництва і переробки продукції тваринництва у виробничих умовах підприємств тваринницької галузі або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів зоотехнії та може характеризуватися певною невизначеністю умов.

ЗК1. Здатність дотримуватися і реалізувати свої права й обов'язки, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини та громадянина України.

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для

ЗК3. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність працювати в команді та мати навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

**Програмні результати навчання:**

ПРН 3. Виконувати функціональні обов'язки, нівелюючи вплив різних чинників та виробничих ситуацій

ПРН 4. Організувати спільну діяльність робочого колективу.

ПРН 7. Здійснювати пошук, оброблення та узагальнення інформації із застосуванням сучасних інформаційних технологій.

ПРН 20 Застосовувати міжнародні та національні стандарти і практики в професійній діяльності.

ПРН 21 Знати основні історичні етапи розвитку предметної області.

#### **4. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
		л	п/лаб	ін	с.р		л	п/лаб	ін	с.р
<b>Модуль 1</b>										
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</b>										
1 Державна мова – мова державного спілкування	2	-	2			0	-			
2 Основи культури української мови	7	-	2		5	7	-		7	
3. Стилї СУЛМ	8	-	2		6	7	-		7	
4. Спілкування та комунікація. Моделі спілкування	7	-	2		5	7	-		7	
5. Культура усного і письмового фахового спілкування	8	-	2		6	7	-		7	
6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Вимоги до оформлення ділових документів	7	-	2		5	9	-	2	7	
7. Документація з кадрово-контрактових питань	8	-	2		6	7	-		7	
8. Особисті офіційні документи	8	-	2		6	7	-		7	
Разом за змістовий модуль 1	55	-	16		39	51	-	2	49	
<b>Змістовий модуль 2. Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності</b>										
9. Довідково-інформаційні документи	8	-	2		6	9	-	2	7	
10. Розпорядчі документи. Організаційні документи	8	-	2		6	7	-		7	
11. Етикет ділового спілкування. Лист	7	-	2		5	7	-		7	
12. Науковий стиль. Термінологія	6	-	2		4	12	-	2	8	
13. Оформлення результатів наукової діяльності	2	-	2				-			
14. Переклад і редагування наукових текстів	2	-	2			2	-	4	2	
15. Синтаксис, морфологія і пунктуація професійного спілкування	2	-	2			2	-	2		
Разом за змістовий модуль 2	35	-	14		21	39	-	8	31	
<b>Всього годин</b>	<b>90</b>	<b>-</b>	<b>30</b>		<b>60</b>	<b>90</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>78</b>	

## 5. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

### 5.1. ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

**Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.**

**Тема 1.** Державна мова – мова професійного спілкування. Стилї мови

- Предмет і завдання курсу «українська мова (за професійним спрямуванням)»

Роль мови в суспільному житті. Природа і функції мови

- Національна та літературна мова. Мовні норми
- Мовне законодавство та мовна політика в Україні
- Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора

**Тема 2.** Основи культури української мови

- Спілкування і комунікація. Функції спілкування
- Види, типи і форми професійного спілкування
- Основні етапи спілкування
- Ділове спілкування як цілеспрямований процес обміну інформацією, що переслідує конкретну мету

○ Невербальні засоби спілкування (кінетика, праксодика і екстралінгвістика, тактика, проксеміка)

○ Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця.

- Словники у професійному мовленні
- Гендерні аспекти спілкування

**Тема 3.** Стилї СУЛМ

- Особливості стилістики української мови
- Науковий стиль, його особливості
- Публіцистичний стиль, його особливості
- Розмовний стиль, його особливості
- Конфесійний стиль, його особливості
- Офіційно-діловий стиль, його особливості

**Тема 4** Спілкування та комунікація. Моделі спілкування

- Особливості усного спілкування
- Функції та види бесід (стратегія поведінки під час ділової бесіди; фази ділової бесіди; десять кроків, що дозволяють провести ділову бесіду успішно)

○ Співбесіда з роботодавцем (що треба знати про організацію, 9 найбільш підступних запитань, поведінка під час співбесіди)

○ Етикет телефонної розмови (етапи службової розмови; правила ведення телефонної розмови)

- Етичні питання використання мобільних телефонів

**Тема 5.** Культура усного і письмового фахового спілкування

- Поняття про публічний виступ. Його різновиди
- Підготовка до публічного виступу. Аргументування, мовні засоби переконування

- Культура сприйняття публічного виступу

- Презентація як різновид публічного мовлення

**Тема 6.** Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Вимоги до оформлення ділових документів

- Критерії класифікації документів.
- Реквізит – елемент документа
- Вимоги до бланків документів
- Текст як реквізит документа
- Оформлення титульної сторінки

**Тема 7.** Документація з кадрово-контракткових питань

- Заява. Види заяв
- Резюме. Автобіографія
- Характеристика. Рекомендаційний лист
- Особовий листок з обліку кадрів

**Тема 8.** Особисті офіційні документи

- Трудова книжка
- Заповіт
- Посвідчення
- Посвідка
- Трудова книжка
- Анкета
- Характеристика

**Змістовий модуль 2**

**Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності**

**Тема 9** Довідково-інформаційні документи

- Укладання довідково-інформаційних документів.

**Тема 10.** Розпорядчі документи. Організаційні документи

- Розпорядчі документи – спосіб оперативного керівництва
- Укладання обліково-фінансових документів.

**Тема 11.** Етикет ділового спілкування. Лист

- Класифікація листів
- Реквізити листа та їх оформлення
- Етикет ділового листування. Оформлення листа
- Різні типи листів (лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-відповідь на запит, лист-прохання, лист-звернення, лист підтвердження, супровідний лист, лист-відповідь на прохання, лист-нагадування, лист-претензія та ін.)

відповідь на запит, лист-прохання, лист-звернення, лист підтвердження, супровідний лист, лист-відповідь на прохання, лист-нагадування, лист-претензія та ін.)

**Тема 12.** Науковий стиль. Термінологія

- Термін та його ознаки. Термінологія як система. Способи творення термінів
- Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія
- Кодифікація і стандартизація термінів

**Тема 13.** Оформлення результатів наукової діяльності

- План, тези, конспект як важливі засіб організації розумової праці
- Оформлювання результатів наукової діяльності.

**Тема 14.** Переклад і редагування наукових текстів

- Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки
- Основні правила бібліографічного опису джерел.
- Анутовання і реферування наукових текстів.
- Стаття як самостійний науковий твір

**Тема 15.** Синтаксис, морфологія і пунктуація професійного спілкування

- Синтаксичні та пунктуаційні особливості мови професійного спілкування.

**5.2. ТЕОРЕТИЧНИЙ ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**  
**(КУРС ЛЕКЦІЙ)**

**Денна форма навчання**

№ з/п	Змістовний модуль, теми лекцій і орієнтирний перелік питань
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування - 14 год.</b>	
<b>1.</b>	<p><b>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Стилї мови (6 год.)</b></p> <p>1.1 Предмет і завдання курсу «українська мова (за професійним спрямуванням)». Роль мови в суспільному житті. Природа і функції мови.</p> <p>1.2. Національна та літературна мова. Мовні норми.</p>

№ з/п	Змістовний модуль, теми лекцій і орієнтирний перелік питань
	1.3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 1.4. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2.	<b>Тема 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності (8 год.)</b> 2.1 Види, типи і форми професійного спілкування. 2.2. Ділове спілкування як цілеспрямований процес обміну інформацією, що переслідує конкретну мету. 2.3. Публічний виступ. Аргументування, мовні засоби переконування. 2.4. Презентація як різновид публічного мовлення. 2.5. Співбесіда з роботодавцем (що треба знати про організацію, 9 найбільш підступних запитань, поведінка під час співбесіди).
<b>Змістовний модуль 2. Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності - 16 год.</b>	
3.	<b>Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації (8 год.)</b> 3.1. Критерії класифікації документів. 3.2. Заява. Види заяв. 3.3. Резюме. Автобіографія. 3.4. Характеристика. Рекомендаційний лист. 3.5. Різні типи листів (лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-відповідь на запит, лист-прохання, лист-звернення, лист підтвердження, супровідний лист, лист-відповідь на прохання, лист-нагадування, лист-претензія та ін.)
4.	<b>Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (8 год.)</b> 4.1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Способи творення термінів. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. 4.2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. 4.3. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. 4.4. Анотування і реферування наукових текстів. 4.5. Стаття як самостійний науковий твір.

#### Заочна форма навчання

№ з/п	Змістовний модуль, теми лекцій і орієнтирний перелік питань
<b>Змістовний модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування - 4 год.</b>	
1.	<b>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Стилї мови (2 год.)</b> 1.1. Предмет і завдання курсу «українська мова (за професійним спрямуванням)». Роль мови в суспільному житті. Природа і функції мови. 1.2. Національна та літературна мова. Мовні норми. 1.3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 1.4. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2.	<b>Тема 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності (2 год.)</b> 2.1. Види, типи і форми професійного спілкування. 2.2. Ділове спілкування як цілеспрямований процес обміну інформацією, що переслідує конкретну мету. 2.3. Публічний виступ. Аргументування, мовні засоби переконування. 2.4. Презентація як різновид публічного мовлення. 2.5. Співбесіда з роботодавцем (що треба знати про організацію, 9 найбільш підступних запитань, поведінка під час співбесіди).
<b>Змістовний модуль 2. Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності - 6 год.</b>	
3.	<b>Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації (2 год.)</b>



№ з/п	Змістовний модуль, теми лекцій і орієнтирний перелік питань
	3.1. Критерії класифікації документів. 3.2. Заява. Види заяв. 3.3. Резюме. Автобіографія. 3.4. Характеристика. Рекомендаційний лист. 3.5. Різні типи листів (лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-відповідь на запит, лист-прохання, лист-звернення, лист підтвердження, супровідний лист, лист-відповідь на прохання, лист-нагадування, лист-претензія та ін.)
4.	<b>Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (4 год.)</b> 4.1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Способи творення термінів. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. 4.2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. 4.3. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. 4.4. Анотування і реферування наукових текстів. 4.5. Стаття як самостійний науковий твір.

### 5.3 ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми (питання)	Кількість годин	
		денна	заочна
<b>Змістовний модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</b>			
1.	Державна мова – мова державного спілкування	2	2
2.	Основи культури української мови. Мовні норми.	2	-
3.	Стилі СУЛМ	2	-
4.	Спілкування та комунікація.	2	-
5.	Культура усного і письмового фахового спілкування. Ключові професійні компетенції	2	-
6.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Вимоги до оформлення ділових документів	2	2
7.	Документація з кадрово-контракткових питань	2	-
8.	Особисті офіційні документи	2	-
9.	Всього за змістовий модуль 1	<b>16</b>	<b>4</b>
10.	Довідково-інформаційна документація	2	4
11.	Розпорядчі документи. Організаційні документи.	2	-
12.	Етикет ділового спілкування. Лист	2	-
13.	Науковий стиль. Термінологія	2	2
14.	Оформлення результатів наукової діяльності	2	-
15.	Переклад і редагування наукових текстів	2	2
16.	Синтаксис, морфологія і пунктуація професійного спілкування	2	-
	Всього за змістовий модуль 2	<b>14</b>	<b>6</b>
	<b>Разом</b>	<b>30</b>	<b>12</b>

### 5.4. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми (питання)	Кількість годин	
		денна	заочна

1.	Тема 1.Риторика і мистецтво презентації.	5	7
2.	Походження і розвиток української мови.	5	7
3.	Роль словників у підвищенні мовної культури.	6	7
4.	Проблеми перекладу термінології (правничої, бізнесової, управлінської, технічної).	5	7
5.	Особливості нейролінгвістичного програмування	6	7
6.	Гендерні аспекти спілкування.	5	7
7.	Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови	6	7
8.	Особливості наукового тексту; професійного наукового викладу думки. Мовні засоби переконування.	6	7
9.	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.	6	7
10.	Культура мовлення і мовний етикет.	5	7
11.	Дискусія. «Мозковий штурм» як форма активізації креативного потенціалу співрозмовників під час обговорення проблеми.	5	8
	<b>Разом</b>	<b>60</b>	<b>78</b>

### **5.5 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

У процесі засвоєння знань з освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувач повинен уміти готувати зразки документів. Участь у названих формах самостійної роботи закладає у здобувача первинні навички самостійної дослідницької діяльності, набуття навичок пошуку, опрацювання відповідних джерел інформації.

#### **Папка зі зразками документів**

Контрольна робота виконується на папері формату А4 рукописним способом українською мовою.

**Текст документа містить особисті дані здобувача, який виконує роботу.**

Зі зворотнього боку документа слід написати:

- а) визначення документа;
- б) хто, коли, з якою метою і за яких обставин укладає цей документ;
- в) реквізити документа.

Перелік документів:

#### **I. Документація з кадрово-контрактних питань**

1. Заява (про прийняття на роботу)
2. Заява (про надання відпустки)
3. Характеристика
4. Автобіографія
5. Резюме
6. Наказ (щодо особового складу).
7. Договір купівлі-продажу
8. Трудова угода

#### **II. Довідково-інформаційні документи**

9. Довідка (з місця роботи)
10. Довідка (з місця помешкання)
11. Доповідна записка
12. Пояснювальна записка
13. Протокол
14. Витяг з протоколу
15. Звіт
16. Оголошення
17. Повідомлення про захід

#### **III. Обліково – фінансові документи**

- 18.Доручення (приватне)  
 19.Розписка (приватна)  
**IV.Службове листування**  
 20.Інформаційний лист, супровідний лист.

## **6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

Викладання освітнього компонента здійснюється у формі проведення практичних занять. Передбачається участь здобувачів у теоретичних конференціях, виступах з доповідями. Важливим елементом навчання є самостійна робота, яка є показником засвоєння знань здобувачем.

Основними методами досягнення навчальних цілей є:

- участь в практичних заняттях;
- вирішення практичних завдань з правопису формує у здобувачів орфографічну грамотність.

На практичних заняттях використовується пояснювально-інформативний метод з елементами проблемного підходу. При вивченні деяких тем застосовувався також метод демонстрації, який дозволяв візуалізувати матеріал, що сприяло кращому засвоєнню нової інформації.

Виконання самостійної роботи передбачає використання всієї системи прийомів, які дозволяють розвивати творче мислення здобувачів та закріплювати набуті знання. Самостійна робота у формі папки з діловою документацією та наукового перекладу.

При проведенні занять з освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» застосовують словесні (бесіда, пояснення, розповідь, дискусія), інноваційні (мозковий штурм, робота в групах, метод презентації), наочні (ілюстрація, демонстрація). Вивчення курсу передбачає самостійне опрацювання здобувачами комплексу основної і додаткової наукової літератури, періодичних видань, інформаційних ресурсів.

Відповідність програмних результатів та методів навчання зазначено у табл. 1.

Таблиця 1

### **Відповідність програмних результатів та методів навчання**

Результати навчання	Методи навчання
ПРН 3. Виконувати функціональні обов'язки, нівелюючи вплив різних чинників та виробничих ситуацій.	Методи аналізу, синтезу, порівняння, бесіда, пояснення, розповідь, дискусія
ПРН 4. Організувати спільну діяльність робочого колективу.	Методи аналізу, синтезу, робота в групах, метод презентації
ПРН 7. Здійснювати пошук, оброблення та узагальнення інформації із застосуванням сучасних інформаційних технологій.	Методи аналізу, синтезу, бесіда, пояснення, розповідь, дискусія
ПРН 20 Застосовувати міжнародні та національні стандарти і практики в професійній діяльності.	Методи аналізу, синтезу, бесіда, пояснення, розповідь, дискусія
ПРН 21 Знати основні історичні етапи розвитку предметної області..	Методи аналізу, синтезу, бесіда, пояснення, розповідь, дискусія

## **7. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Оцінювання знань здобувачів з освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здійснюється у формі поточного, модульного (рубіжного) та підсумкового контролів, які передбачені «Положенням про систему оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти в Одеському державному аграрному університеті» (нова редакція), затвердженим наказом ректора ОДАУ № 227-заг від 22 вересня 2023 року.

Якість засвоєння змісту освітнього компонента (незалежно від форми контролю) в Університеті **оцінюється** за 100-бальною шкалою з наступним переведенням у національну шкалу (чотирибальну – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» чи вербальну – «зараховано», «незараховано») та шкалу ЄКТС згідно з таблицею 2

Таблиця 2

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЄКТС	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		Іспит	залік
90-100	A	Відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-79	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно	не зараховано
1-34	F		

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання наведена в таблиці 3.

Реалізація основних завдань оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти в Університеті досягається системними підходами до оцінювання та комплексністю застосування різних видів контролю.

**Поточний контроль** - це оцінка роботи здобувачів вищої освіти за всіма видами аудиторних занять (лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття) та самостійної роботи, яка відображає навчальні досягнення здобувачів в освоєнні програмного матеріалу освітнього компонента. Форму проведення поточного контролю під час навчальних занять визначає викладач.

**Модульний контроль** успішності здобувачів вищої освіти здійснюється для перевірки рівня засвоєння навчального матеріалу в кінці кожного навчального модуля (змістовного). Основні завдання модульного контролю полягають у підвищенні мотивації здобувачів вищої освіти до опанування навчального матеріалу, активізації спільної систематичної роботи викладачів і здобувачів вищої освіти упродовж семестру, а також в удосконаленні рівня організації освітнього процесу в Університеті.

**Змістовний модуль** (модуль) - запланована сукупність тем, що реалізується відповідними формами навчального процесу та підлягає модульному контролю.

**Модульний контроль** проводиться за розкладом аудиторних занять у формі за рішенням кафедри. До модульного контролю допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали індивідуальний навчальний план, тобто передбачені в конкретному змістовому модулі всі види навчальної роботи. Бал за модуль розраховується з урахуванням балів за поточний контроль і модульну контрольну роботу. Оцінювання поточного та модульного контролів

здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS (табл.2).

Здобувач вищої освіти, який не брав участь у виконанні всіх видів робіт, передбачених робочою програмою або не склав модульний контроль, має право на його відпрацювання, відповідно до графіку відпрацювань, затвердженого кафедрою суспільно-гуманітарних наук.

З метою підвищення мотивації до систематичної активної роботи протягом усього періоду навчання за відповідним освітнім рівнем вищої освіти, переорієнтацію їхніх цілей з отримання позитивної оцінки на формування стійких знань, умінь та навичок; систематизації знань та активне їх засвоєння упродовж навчального року; подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань в Університеті передбачена **накопичувальна система** оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

За накопичувальною системою підсумкова оцінка в балах з освітнього компонента розраховується як сума балів отриманих здобувачем вищої освіти за змістові модулі, відвідування на заняттях та за додаткові види робіт з комп оненту (активна участь в роботі наукового гуртка кафедри, підготовка реферату і виступ з ним на семінарі, конференції і т.і., доповідь на науковій студентській конференції, призове місце в олімпіаді, підготовка наукової публікації, виконання індивідуального завдання, участь у вдосконаленні навчально-методичної бази кафедри тощо) (табл. 4.).

Кількість балів, що може отримати здобувач вищої освіти за змістовий модуль, може бути різною і встановлюватися для кожного змістового модуля (в залежності від значимості змістового модуля) з урахуванням того, що підсумкова оцінка не може перевищувати 90 балів. Розрахунок балів за поточний контроль та заохочувальні види робіт визначаються кафедрою та робочою програмою.

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
90 - 100	A	відмінно	Здобувач виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
82 - 89	B	дуже добре	Здобувач вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
74 - 81	C	добре	Здобувач вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
64 - 73	D	задовільно	Здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
60 - 63	E	достатньо	Здобувач володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
1 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

**Підсумковий контроль** – інтегроване оцінювання результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його завершених етапах за національною шкалою і шкалою ЄКТС, яке включає семестровий контроль та атестацію здобувача.

Таблиця 4

**Оцінювання освітнього компонента**

Бал за модулі (змістовні модулі) (всього 0-90)	Бал за відвідування (всього 0-5)	Бал заохочувальний (всього – 0-5)
Модуль 1	0-10% пропусків – 5 балів	доповідь на науковій студентській
Модуль 2	10%-20% пропусків – 4 бали	активна участь в роботі наукового гуртка кафедри
	20%-40% пропусків – 3 бали	підготовка реферату і виступ з ним на семінарі, конференції і т.п.
	40%-60% пропусків – 2 бали	призове місце в олімпіаді
	60%-80% пропусків – 1 бал	підготовка наукової публікації
	більше 80% пропусків – 0 балів	виконання індивідуального завдання участь у вдосконаленні навчально-методичної бази кафедри

Максимально можлива оцінка за знання програмного матеріалу освітнього компонента становить 100 балів (табл.5):

- модульний контроль – до 90 балів,
- бал за відвідування занять – до 5 балів,
- бал за додаткові види робіт з вивчення освітнього компонента до 5 балів.

Таблиця 5

**Оцінювання освітнього компонента (від 0 до 100 балів)**

Бал за змістовні модулі (БЗМ)			Бал за відвідування (всього 0-10)	Бал заохочувальний (всього - 10)	Сума
Бал за модулі (змістовні модулі) (всього 0-90)					
Змістовний модуль 1	Змістовний модуль 2	Змістовний модуль 2	0-5	0-5	100
T1-T5	T6 – T10	T11- T15			
Модульний контроль - 45	Модульний контроль - 45				
30	30	20			

\* T1,T2,T3.....- теми занять

Відповідно до «Положення щодо системи оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти в Одеському державному аграрному університеті» (нова редакція), затвердженим наказом ректора ОДАУ № 227-заг від 22 вересня 2023 року здобувач вищої освіти має право на автоматичне зарахування відповідних балів за освітній компонент,



підвищити оцінку з освітнього компонента, право на перескладання підсумкового контролю з освітнього компонента.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача вищої освіти чи викладача, деканом факультету/директором інституту створюється комісія для приймання підсумкового контролю, до якої входять завідувач кафедри (провідний викладач) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату та органу студентського самоврядування.

### **8. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

1. Ханецька А.О. Методичні рекомендації. Фонд тестових завдань до модульних робіт з освітнього компонента для студентів денної та заочної форми навчання для всіх спеціальностей. Одеса, 2021. 33 с.

2. Ханецька А.О. Методичні рекомендації для самостійної роботи з освітнього компонента для студентів денної та заочної форми навчання всіх спеціальностей. Одеса, 2021. 34 с.

3. Методичні вказівки до практичних занять з освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Плани практичних занять для заочного відділення. Одеса: ОДАУ, 2021. 16 с.

4. Мультимедійні презентації до курсу.

### **9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Коцюбовська Г.А. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей. Дніпро: Біла К.О., 2018. 38 с.
2. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с
3. Масицька Т. Є. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. 3-тє вид., випр. і доп. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 92 с.
4. Основи культури фахової мови: Навч. посібник. Дніпро: НМетАУ, 2018. 36с.
5. Філіпчук М. В., Попович Н. М., Онуфрійчук Г. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 168 с.
6. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене К.: Арій, 2019. 640 с.
7. Шевчук С.В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій. 2009. С. 4 -12.
8. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький (Київська обл.), 2019. 138 с.

#### **Допоміжна**

9. Український правопис. схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.) спільним рішенням Президії Національної академії наук України (протокол № 22/10 від 24 жовтня 2018 р.) і Колегії Міністерства освіти і науки України (протокол № 10/4-13 від 24 жовтня 2018 р (протокол № 5 від 22 жовтня 2018 р.)

### **10. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

1. Державна мова – мова професійного спілкування. [URL: https://studfile.net/preview/5461488/#2](https://studfile.net/preview/5461488/#2)
2. Довідково-інформаційна [URL: https://pidru4niki.com/19120621/dokumentoznavstvo/dovidkovo-informatsiyna-dokumentatsiya](https://pidru4niki.com/19120621/dokumentoznavstvo/dovidkovo-informatsiyna-dokumentatsiya)
3. Особисті офіційні документи [URL: https://studfile.net/preview/5397252/page:8/](https://studfile.net/preview/5397252/page:8/)