

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

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Завідуючі кафедри

 Оксана ЧЕБАН

«26» серпня 2025 р.

«ПОГОДЖЕНО»

В.о. декана факультету економіки та управління

 Аркадій ТОПОВ

«26» серпня 2025 р.

«ПОГОДЖЕНО»

В.о. професора з науково-педагогічної та методичної роботи

 Вячеслав СЕДОВ

«26» серпня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
ОЗ 05 УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Перший (бакалаврський)

(назва рівня вищої освіти)

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

D Бізнес, адміністрування та право

(шифр та назва галузі знань)

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

D3 Менеджмент

(код та найменування спеціальності)

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

«Менеджмент»

(назва освітньої програми)

СТРУКТУРНИЙ
ПІДРОЗДІЛ

Факультет економіки та управління

ОДЕСА – 2025

Робоча програма з освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів освітньо-професійної програми «Менеджмент», спеціальності D3 «Менеджмент» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти.

Розробники: проф., к.ф.н. Коваленко О. А., викладач Крицька А. О.
(Викладач кафедри, факультету, педагогічного студентів та інших спеціальностей)

Робочу програму розглянуто і схвалено на засіданні кафедри суспільно-гуманітарних наук

Протокол від "26"серпня 2025 року № 1

Завідувач кафедри, к.ф.н., доц.



Оксана ЧЕБАН

Гарант освітньої програми
D3 «Менеджмент»



Ганна ДУДУР

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 <i>D «Бізнес, адміністрування та право»</i> (шифр і назва)	<i>Обов'язковий</i>	
	Спеціальність: <i>D3 «Менеджмент»</i>		
Модулів – 2	Освітня програма <i>«Менеджмент»</i>	Рік підготовки	
Змістових модулів – 2		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		1-й, 2-й	1-й, 2-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи здобувача – 4	Рівень вищої освіти: <i>перший</i> <i>(бакалаврський) рівень</i>	- год.	- год.
		Практичні, семінарські	
		- год.	- год.
		Лабораторні	
		30 год.	10 год.
		Самостійна робота	
		60-год.	80 год.
		Індивідуальні завдання:	
		- год.	
		Вид контролю:	
Іспит	Іспит		

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить год:

30/60 – для денної форми навчання;
10/80 - для заочної форми навчання.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Освітній компонент «Українська мова (за професійним спрямуванням)» відноситься до складу обов'язкових освітніх компонентів освітньо-професійної програми «Менеджмент» підготовки здобувачів першого рівня освіти ступеня «Бакалавр».

Метою вивчення освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є підвищення мовного рівня у здобувачів вищої освіти, а також практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить їх професійне спілкування на належному рівні.

Завданням викладання освітнього компонента є:

1. Сприяти формуванню професійної мовної компетентності студентів, необхідної для ефективного усного та письмового спілкування у професійній сфері.
2. Забезпечити засвоєння норм сучасної української літературної мови та професійної термінології, необхідних для укладання ділових документів і ведення офіційного листування.
3. Розвивати навички аналітичного опрацювання, створення й редагування фахових текстів, сприяти формуванню культури ділового та академічного мовлення.

Результатом вивчення освітнього компонента є оволодіння професійно-функціональними знаннями та вміннями:

здобувач повинен знати: значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»; теоретичні відомості про українську літературну мову як державну, 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 уміти: 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

В результаті вивчення освітнього компонента *«Українська мова (за професійним спрямуванням)»* у здобувача вищої освіти формуються:

Інтегральна компетентність (ІК):

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Програмними результатами вивчення освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» є:

ПРН 1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПРН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПРН 15 Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

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	ср		л	п/лаб	ін	с.р
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування										
Тема 1. Державна мова – мова державного спілкування	2		2		-	2		2		-
Тема 2. Основи культури української мови	7		2		5	7				7
Тема 3. Стилї СУЛМ	8		2		6	7				7
Тема 4. Спілкування та комунікація. Моделі спілкування	7		2		5	7				7
Тема 5. Культура усного і письмового фахового спілкування	8		2		6	7				7
Тема 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Вимоги до оформлення ділових документів	7		2		5	9		2		7
Тема 7. Документація з кадрово-контракткових питань	8		2		6	7				7
Тема 8. Особисті офіційні документи	8		2		6	7				7
Разом за змістовий модуль 1	55		16		39	53		4		49
Змістовий модуль 2. Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності										
Тема 9. Довідково-інформаційні документи	8		2		6	9		2		7
Тема 10. Розпорядчі документи. Організаційні документи	8		2		6	7				7
Тема 11. Етикет ділового спілкування. Лист	7		2		5	7				7
Тема 12. Науковий стиль. Термінологія	6		2		4	12		2		10
Тема 13. Оформлення результатів	2		2							-

наукової діяльності									
Тема 14. Переклад і редагування наукових текстів	2		2			2		2	-
Тема 15. Синтаксис, морфологія і пунктуація професійного спілкування	2		2			-			-
Разом за змістовий модуль 2	35		14		21	37		6	31
Всього годин	90		30		60	90		10	80

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.

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. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні.

Тема 2. Основи культури української мови.

Мовні норми української літературної мови. Визначення норм (орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні, синтаксичні, стилістичні). Значення нормативності для взаєморозуміння та статусу мови. Типові помилки та шляхи їх усунення. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Роль мовленнєвих навичок для успішного менеджера (переговори, презентації, ділове листування). Комунікативна професіограма менеджера (вимоги до його мовленнєвої компетенції).

Тема 3. Стили СУЛМ

Стилістична диференціація мови: Поняття та критерії. Визначення поняття функціонального стилю. Критерії розмежування стилів (сфера спілкування, мета, форма мовлення). Поняття стилістичної норми та стилістичної помилки.

Офіційно-діловий стиль: Норми та документаційні жанри. Мовні особливості ОДС (нейтральність, стандартизовані кліше, інфінітивні конструкції). Лексико-граматичні засоби (використання віддієслівних іменників, складних прийменників). Класифікація та структура основних документів (заява, доручення, наказ, протокол). Науковий стиль: Термінологія та логіка викладу. Підстили НС (власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний).

Особливості синтаксису (складні та ускладнені речення, вставні конструкції). Система термінів та вимоги до них (однозначність, точність). Публіцистичний стиль: Засоби впливу та оцінності. Комбінування стандарту та експресії. Художній стиль: Естетична функція та образність. Взаємодія мовних одиниць усіх рівнів для створення художнього образу. Розмовний стиль: Усна форма та невимушене спілкування. Специфіка лексики та фразеології (емоційно-оцінна лексика, зменшувально-пестливі форми). Стилістичні взаємодії та функціонально-стильова динаміка. Явище інтерференції (взаємопроникнення) стилів.

Тема 4. Спілкування та комунікація. Моделі спілкування.

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, проксемика). Гендерні аспекти спілкування.

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

Загальні основи ділової комунікації. Функції та роль ділових паперів у системі управління. Принципи та етика писемної професійної комунікації. Офіційно-діловий стиль: мовні та стилістичні особливості документів. Поняття документообігу та його етапи (створення, реєстрація, виконання, зберігання). Нормативна база документування (ДСТУ 4163:2020 та інші стандарти). Вимоги до уніфікації та стандартизації ділових документів. Забезпечення юридичної сили документа. Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів (за ДСТУ). Правила оформлення окремих реквізитів: Дата, Адресат, Підпис, Гриф затвердження. Класифікація та види документів.

Тема 7. Документація з кадрово-контрактових питань.

Нормативно-правова база кадрового діловодства (Кодекс законів про працю, Закони України). Поняття кадрової документації та її функції (облікова, розпорядча, довідкова). Заява про прийняття на роботу, на звільнення, на переведення на іншу посаду. Резюме (CV), медична довідка (для окремих категорій). Трудова книжка. Документи обліку робочого часу.

Тема 8. Особисті офіційні документи.

Резюме (CV): Структура, види, вимоги до оформлення. Заява: Види (про прийняття, звільнення, надання відпустки), обов'язкові реквізити. Автобіографія: Вимоги до змісту, хронологічна послідовність викладу. Характеристика: Види (виробнича, навчальна), структура та оціночна лексика. Направлення (на роботу, на медичний огляд, на навчання). Паспорт громадянина України (ID-картка, паспорт-книжечка): призначення та використання. Ідентифікаційний код (реєстраційний номер облікової картки платника податків). Трудова книжка: Правила внесення записів та зберігання. Військово-облікові документи (військовий квиток, посвідчення про приписку). Документи про освіту (атестат, диплом, додаток до диплома).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ПРОФЕСІЙНА ТА НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВІ ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 9. Довідково-інформаційні документи.

Укладання довідково-інформаційних документів. Укладання обліково-фінансових документів. 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.).

Тема 10. Розпорядчі документи. Організаційні документи.

Поняття, функції та юридична сила розпорядчих документів. Види розпорядчих документів (Наказ, Розпорядження, Ухвала, Рішення). Структура та обов'язкові реквізити Наказу з основної діяльності, кадрових питань. Структура та особливості оформлення Розпорядження. Поняття, функції та види організаційних документів. Статут: зміст та порядок затвердження. Положення: види (про структурний підрозділ, про комісію) та їх структура. Інструкція: види (посадова, з техніки безпеки) та особливості викладу. Організаційна структура підприємства та її відображення в документах. Алгоритм створення та введення в дію розпорядчих та організаційних документів.

Тема 11. Етикет ділового спілкування. Лист.

Сутність та принципи ділового етикету (пунктуальність, конфіденційність, коректність). Вербальний та невербальний етикет (жести, міміка, дистанція). Мовленнєвий етикет: формули звертання, вітання, прощання, подяки. Телефонна розмова: правила ведення та етикет. Етикет електронного спілкування (Netiquette): правила ділового email-листування. Лист як основний документ зовнішньої писемної комунікації. Класифікація ділових листів (лист-прохання, лист-відповідь, лист-запит, гарантійний лист). Структура ділового листа: обов'язкові та додаткові реквізити. Мовні кліше та стандартизовані вирази в діловому листуванні. Етичні вимоги до змісту та тону ділового листа.

Тема 12. Науковий стиль. Термінологія.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Способи творення термінів. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Кодифікація і стандартизація термінів. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

Тема 13. Оформлення результатів наукової діяльності.

Жанри наукового стилю: Монографія, стаття, тези, реферат, дисертація, звіт. Структура наукової роботи (вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел). Вимоги до титульної сторінки, змісту та анотації наукових праць. Правила цитування та посилання на джерела (вимоги стилів АРА, MLA, ДСТУ). Оформлення бібліографічного опису (список використаних джерел). Вимоги до ілюстративного матеріалу: Таблиці, рисунки, графіки (нумерація, назви, розміщення). Наукова етика та уникнення плагіату. Комп'ютерні засоби оформлення наукових текстів (текстові редактори, спеціалізоване ПЗ).

Тема 14. Переклад і редагування наукових текстів.

Специфіка перекладу науково-технічної літератури (точний переклад термінів). Проблеми перекладу інтернаціоналізмів, аббревіатур та власних назв. Етапи редагування наукового тексту (змістове, логічне, мовне, технічне). Методика стилістичного редагування наукового тексту (усунення канцеляризмів, тавтології). Редагування термінології та забезпечення її уніфікації. Коректура як завершальний етап роботи з текстом. Автоматизовані засоби перевірки орфографії та граматики.

Тема 15. Синтаксис, морфологія і пунктуація професійного спілкування.

Синтаксичні особливості офіційно-ділового та наукового стилів (прямий порядок слів, використання пасивних конструкцій). Ускладнені речення та їх роль у професійному мовленні (однорідні члени, відокремлені конструкції).

Використання інфінітивних та безособових конструкцій у розпорядчих документах. Морфологічні норми: Вживання віддієслівних іменників, числівників у ділових паперах. Норми вживання прийменників та сполучників (наприклад, "відповідно до", "з метою"). Пунктуаційні норми: Розділові знаки у складних синтаксичних конструкціях та при цитуванні. Типові синтаксичні та морфологічні помилки у професійному спілкуванні та шляхи їх виправлення.

5.2. ТЕОРЕТИЧНИЙ ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (КУРС ЛЕКЦІЙ)

Відповідно до навчального плану освітній компонент «Українська мова (за професійним спрямуванням)» не передбачає лекцій.

5.3 ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Державна мова – мова державного спілкування	2	2
2	Основи культури української мови. Мовні норми.	2	-
3	Стилi 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-контрактових питань	2	-
8	Особисті офіційні документи	2	-
9	Довідково-інформаційна документація	2	2
10	Розпорядчі документи. Організаційні документи.	2	-
11	Етикет ділового спілкування. Лист	2	-
12	Науковий стиль. Термінологія	2	2
13	Оформлення результатів наукової діяльності	2	-
14	Переклад і редагування наукових текстів	2	2
15	Синтаксис, морфологія і пунктуація професійного спілкування	2	-
	Разом	30	10

5.4. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Риторика і мистецтво презентації	5	7
2.	Походження і розвиток української мови.	6	7
3.	Роль словників у підвищенні мовної культури.	5	7
4.	Проблеми перекладу термінології (правничої, бізнесової, управлінської, технічної).	6	7
5.	Особливості нейролінгвістичного програмування	5	7
6.	Гендерні аспекти спілкування.	6	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.	4	10
	Разом	60	80

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 студента 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.

Укладання папки з діловою документацією. 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.

Переклад наукової статті.

Для перекладу обирається фахова стаття обсягом від 500 слів російською мовою і здійснюється її переклад на українську.

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

Окрім перекладу ще кожен із здобувачів має зробити аналіз термінології, яка подана у його статті та написати анотацію, відгук та рецензію до свого перекладу.

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.

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

Таблиця 1

Відповідність програмних результатів та методів навчання

Результати навчання	Методи навчання
ПРН 1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.	Методи аналізу, синтезу, порівняння, бесіда, пояснення, розповідь, дискусія
ПРН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.	Кейс-метод (аналіз ситуацій, пов'язаних з етичними дилемами чи вибором способу життя), дискусія та метод Сократа, практичні заняття та тренінги з фізичної культури та основ здоров'я, метод демонстрації
ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.	Кейс-метод, рольові та ділові ігри (моделювання переговорів, конфліктних ситуацій), тренінги комунікативних навичок (активне слухання, зворотний зв'язок), метод аналізу (аналіз структури комунікаційних потоків, причин неефективної комунікації), командна робота (виконання групових завдань, що вимагають узгодження позицій), ситуаційне навчання (пропозиція рішень для конкретних робочих ситуацій).
ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною	Метод вправ (лексичні, граматичні, синтаксичні вправи), презентації (підготовка та виступ перед аудиторією), діалогічне та полілогічне мовлення (рольові ігри, бесіди, дискусії), письмові роботи (складання ділових листів, есе, звітів), метод перекладу та редагування (робота з професійними текстами), аудіювання та відео-кейс (сприйняття інформації на слух).
ПРН 15 Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.	Дискусія та дебати (обговорення соціально значущих та етичних проблем), кейс-метод (аналіз ситуацій, що вимагають соціально відповідального рішення), метод моделювання (програвання ситуацій міжкультурної комунікації), метод етичного аналізу (визначення моральних мотивів вчинків), самостійна робота з аналізом етичних кодексів та документів про права людини, бесіда та пояснення

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 знань здобувачів вищої освіти в Одеському державному аграрному університеті» (нова редакція), затвердженим наказом в.о. ректора ОДАУ № 106-заг від 30 квітня 2025 року.

Поточний контроль (ПК) з освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здійснюється під час аудиторних або дистанційних занять та охоплює питання програми курсу, які винесено на практичні заняття та самостійну роботу. Поточний контроль передбачає використання таких форм як: усне опитування; виконання практичних завдань; доповіді, презентації, реферати (табл.2). Загальна кількість балів за поточний контроль з змістовного модуля може сягати 45.

Таблиця 2

Нарахування балів за темами освітнього компоненту під час поточного контролю*

Тема	Усні відповіді	Доповіді, презентації, реферати, есе	Всього за тему
ПК за змістовний модуль 1 - 45			
Тема 1	3	2	5
Тема 2	3	2	5
Тема 3	3	2	5
Тема 4	3	3	6
Тема 5	3	3	6
Тема 6	3	3	6
Тема 7	3	3	6
Тема 8	3	3	6
ПК за змістовний модуль 2 - 45			
Тема 9	3	3	6
Тема 10	3	3	6
Тема 11	3	3	6
Тема 12	3	3	6
Тема 13	4	3	7
Тема 14	4	3	7
Тема 15	4	3	7

**Згідно рішення кафедри кількість балів може варіюватися з урахуванням особливостей освітнього компоненту та рівня складності завдань.*

Модульний контроль (МК) з освітнього компонента «Українська мова за (професійним спрямуванням)» здійснюється для перевірки рівня засвоєння

навчального матеріалу в кінці кожного з двох змістових модулів, що передбачає складання тестів на платформі MOODLE. Загальна кількість балів за модульну контрольну роботу може сягати 45.

За результатами *поточного* і *модульного* контролю виводиться бал за змістовний модуль ($B_{зм}$) як сума балів поточного і модульного контролів:

$$B_{зм} = ПК + МК.$$

Критерії оцінювання поточного і модульних контролів представлені в таблиці 3.

Таблиця 3

Критерії оцінювання поточного і модульного контролів

Поточний контроль		Модульний контроль (модульна контрольна робота)	Відповідність за 100 б. шкалою	Критерії оцінювання
Усні відповіді	Доповіді, презентації, реферати, есе			
4 (3)	3 (2)	41-45	90-100	Демонструє <i>високий</i> рівень формування компетентностей та досягнення результатів навчання
3 (2,5)	2 (1,5)	35-40	74-89	Демонструє <i>достатній</i> рівень формування компетентностей та досягнення результатів навчання
2	1	25-34	60-73	Демонструє <i>задовільний</i> рівень формування компетентностей та досягнення результатів навчання
0-1 (1,5)	0-0,5	0-24	1-59	Демонструє <i>низький</i> рівень формування компетентностей та досягнення результатів навчання

Підсумковий контроль з освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» проводиться у формі іспиту. Підсумкова оцінка знань здійснюється за **накопичувальною системою** та розраховується як середньоарифметична сума балів, отриманих за змістові модулі (табл. 4), а також відвідування занять та за додаткові види робіт з компоненту (табл. 5).

Максимально можлива оцінка за знання програмного матеріалу освітнього компонента становить 100 балів:

- бали за змістовні модулі – до 90 балів,
- бал за відвідування занять – до 5 балів,
- бал за додаткові види робіт до 5 балів.

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.

Таблиця 4

Оцінювання освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Бал за модулі (змістовні модулі) (всього 0-90)								Бал за відвідування (всього 0-5)				Бал заохочувальний (всього -0-5)				Сума
Змістовний модуль 1 (ЗМ 1) Поточний контроль (ПК1) - 45								Змістовний модуль 2 (ЗМ 2) Поточний контроль (ПК2) - 45				0-5				100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	9	10	11	12	13	14	15		
5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	7	7	7		
Модульний контроль (МК1) -45								Модульний контроль (МК2)- 45								
Разом за змістовний модуль 1 – ЗМ1= ПК1 + МК1								Разом за змістовний модуль 2 – ЗМ2= ПК2 + МК2								
Бзм = (ЗМ1 + ЗМ2) : 2																

* T1,T2,T3.....- теми змістовного модуля

**Згідно рішення кафедри кількість балів може варіюватися з урахуванням особливостей дисципліни та рівня складності завдань.*

Таблиця 5

Оцінювання освітнього компонента

Бал за модулі (змістові 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 конференції
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

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», «не зараховано») та шкалу ЄКТС згідно з таблицею 6.

Таблиця 6

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	Залік
90-100	A	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	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 рівня засвоєння освітнього компонента наведена в таблиці 7.

Участь здобувачів вищої освіти у заходах неформальної освіти, що відповідають тематиці освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (короткотривалі курси, вебінари, майстер-класи, воркшопи, конференції, круглі столи, тренінги або інші освітні заходи), спрямовані на розширення знань з української мови, підвищення ефективності фахової підготовки менеджерів аграрної галузі, оцінюється у межах визначеної кількості балів за відповідною темою.

Результат виконання завдання – сертифікат учасника, що підтверджує отримані знання та компетентності. Здобувач освіти представляє результати участі у заході під час семінарського заняття.

Поточний контроль та оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти заочної форми навчання здійснюється на основі виконання завдань під час аудиторних занять та виконаних кожним здобувачем індивідуальних завдань. Індивідуальне завдання складається з письмової роботи. Індивідуальне завдання оцінюються за 100 бальною шкалою (табл. 6).

Для здобувачів освіти заочної форми навчання підсумковий контроль у формі екзамену проводиться в період екзаменаційної сесії. Іспит проводиться в комбінованій (усно-письмовій) формі. Здобувачу надається білет, що складається з 4 питань із 90 можливих. За кожну правильну відповідь нараховується 25 балів. Результати оцінюються за 100 бальною шкалою (табл. 7).

Таблиця 7

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 вищої освіти 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 вищої освіти 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 вищої освіти 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 вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
60 - 63	E	достатньо	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач вищої освіти 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 вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

Відповідно до «Положення про систему оцінювання знань здобувачів вищої освіти в Одеському державному аграрному університеті» (нова редакція), затвердженим наказом в.о. ректора ОДАУ № 106-заг від 30 квітня 2025 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 здобувачів 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 здобувачів денної та заочної форми навчання всіх спеціальностей. Одеса, 2021. 34 с.

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

4. Мультимедійні презентації до курсу.

5. Контрольні завдання та тести для модульних контрольних робіт.

6. Електронний курс освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» на платформі Moodle.

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Бабакова О. В., З. О. Митяй, О. Г. Хомчак Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. Мелітополь: ФОП Однорог Т. В., 2018. 151 с.

2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навчальний посібник. Алерта, 2025. 350 с.

3. Коцюбовська Г.А. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей. Дніпро: Біла К.О., 2018. 38 с.

4. 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

5. Масицька Т. Є. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. 3-тє вид., випр. і доп. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 92 с.

6. Основи культури фахової мови: Навч.посібник. Дніпро: НМетАУ, 2018. 36с.
7. 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.
8. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене К.: Арій, 2023. 640 с.
9. Шевчук С.В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій. 2009. С. 4 -12.
10. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький (Київська обл.), 2019. 138 с.

Допоміжна

11. Коваленко О. А., Ханецька А. О. Проблеми викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів освіти економічних спеціальностей закладів вищої освіти. Український журнал прикладної економіки та техніки. 2021. Том 6. № 4. С. 140-146. DOI: <https://doi.org/10.36887/2415-8453-2021-4-16>.
12. Коваленко О. А., Крицька А. О. Психологічний аспект у методиці викладання української мови для здобувачів вищої школи. «Перспективи та інновації науки (Серія «Педагогіка», Серія «Психологія», Серія «Медицина»)»: журнал. 2023. С. 197-205. <http://perspectives.pp.ua/index.php/pis/article/view/7471/7515> DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-4952-2023-15\(33\)-197-204](https://doi.org/10.52058/2786-4952-2023-15(33)-197-204)
13. Коваленко О. А., Крицька А. О. Використання інформаційно комунікаційних технологій для вдосконалення володіння українською мовою у професійній діяльності. Наука і техніка. 2025. №4(45). С. 713 721. DOI: 10.52058/2786-6025-2025-4(45)-713-720.
14. Коваленко О. А., Крицька А. О., Використання інноваційних технологій в навчальному процесі в аграрних закладах вищої освіти. Міжнародна конференція, Гамбург, 8.02.2024 Німеччина 6 <https://archive.interconf.center/index.php/conference proceeding/article/view/5317/5352>.
15. Крицька А. О., Чайковська К. Розвиток основних інноваційних технологій в освітньому процесі вищої школи. // Актуальні проблеми інноваційної педагогічної діяльності в закладах вищої освіти : збірник тез повідомлень ОДАУ, Одеса, 2024. С. 122-125 <https://osau.edu.ua/wp content/uploads/2024/07/ODAU-Zbirnyk-konf-230424.pdf>
16. Максимець О. М., Адамович А. Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь: ФО-П Однорог Т. В., 2019. 118 с.

17. 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.)

18. Шевчук С.В., Виноградова Ю., Глушик С., Дияк О., Лобода Т. Український правопис: нова редакція: Навчальний посібник. К. : Арій, 2020. 118 с.

10. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Державна мова – мова професійного спілкування URL: <https://studfile.net/preview/5461488/#2>
2. Довідково- інформаційна. URL: <https://bit.ly/4qnamdP>
3. Особисті офіційні документи. URL: <https://studfile.net/preview/5397252/page:8/>
4. Документи з кадрово-контрактних питань. URL: <https://studfile.net/preview/5643730/page:20/>
5. Культура писемного ділового мовлення. URL: <https://bit.ly/3L5sysa>
6. Слова, що нас <https://www.facebook.com/Pravdyvo/>
7. Волонтерський айти-лінгвістичний проєкт. R.I.D. URL: <http://rid.ck.ua/>
8. Онлайн-платформа. Є-Мова. URL: <https://www.facebook.com/emovaua/>
9. Лайфхаки з української мови/ URL: <https://edera.gitbook.io/laifhaki-z-ukra-ns-ko>
10. Лайфхаки українською/ URL: <https://surl.li/eclvba>
11. LanguageTool. URL: <https://languagetool.org/uk/>
12. Тренажер із правопису. Онлайн вправи. URL: української мови <https://webpen.com.ua/>
13. Лінгвістичний портал.Мова.info. URL: <http://www.mova.info/>
14. Перевірка тексту на помилки. URL: <https://soloveiko.io/perevirkatekstu/>