

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА СУСПІЛЬНОГО УМАНИТАРНИХ НАУК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Завідувач кафедри



Оксана ЧЕБАН

«26» серпня 2025 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Т.в.о. декана факультету геодезії,
землеустрою та агроінженерії



Вячеслав ФОМІЧЕВО

«26» серпня 2025 р.

«ПОГОДЖЕНО»

В.о. проректора з науково-
методичної та методичної роботи



Вячеслав СТОДОВ

«26» серпня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
03.05 УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Перший (бакалаврський)

(назва рівня вищої освіти)

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

Н «Сільське, лісове, рибне господарство
та ветеринарна медицина

(шифр та назва галузі знань)

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

Н7 «Агроінженерія»

(код та найменування спеціальності)

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

Агроінженерія

(назва освітньої програми)

СТРУКТУРНИЙ
ПІДРОЗДІЛ

Факультет геодезії, землеустрою та
агроінженерії

Робоча програма з освітнього компонента «Українська мова та професійним спрямуванням» для здобувачів освітньо-професійної програми «Агроінженерія» спеціальності Н7 «Агроінженерія» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти.

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

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

Протокол від “26” серпня 2025 року № 1

Завідувач кафедри



Оксана ЧЕБАН

Гарант освітньої програми
«Агроінженерія»



Дмитро ДОМУЩІ

© Олена КОВАЛЕНКО, ОДАУ, 2025 рік

© Антоніна КРИЦЬКА, ОДАУ, 2025 рік

ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти здобувача вищої освіти	Характеристика освітнього компонента	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: <u>Н Сільське, лісове, рибне господарство та ветеринарна медицина</u>	Обов'язковий	
	Спеціальність: <u>Н7 «Агроінженерія»</u> Освітня програма <u>«Агроінженерія»</u>		
Модулів – 2	Рівень вищої освіти: <u>перший</u> <u>(бакалаврський)</u>	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		<i>1-й</i>	<i>1-й</i>
Індивідуальне науково- дослідне завдання		Семестр	
Загальна кількість годин - 90		<i>2-й</i>	<i>2-й</i>
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи здобувача – 4		Практичні, семінарські	
		<i>30</i>	<i>10</i>
		Самостійна робота	
		<i>60</i>	<i>80</i>
		Індивідуальні завдання:	
	-	-	
Вид контролю:			
	<i>Іспит</i>	<i>Іспит</i>	

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 курсу 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

Компетентності, які здобувач набуде в результаті навчання:

Загальні компетентності(ЗК):

ЗК 2. 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 активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 4. Здатність спілкуватися українською мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

Програмні результати навчання

ПРН 1. Володіти гуманітарними, природничо-науковими та професійними знаннями; формулювати ідеї, концепції з метою використання у професійній діяльності.

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
Модуль 1										
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування										
1 Державна мова: Основа офіційного спілкування	2	-	2			0	-			
2 Майстерність українського слова: Культурний аспект	7	-	2		5	4	-			5
3. Стилі СУЛМ	8	-	2		6	4	-			4
4. Ефективна комунікація: Моделі та принципи спілкування	7	-	2		5	4	-			2
5. Мистецтво ділового мовлення: Культура усних і письмових форм	8	-	2		6	4	-			4
6. Ділова документація: Створення та оформлення професійних текстів	7	-	2		5	4	-	2		4
7.Кадрова документація: Оформлення трудових відносин	8	-	2		6	5	-			4
8. Особисті офіційні документи	8	-	2		6	5	-			5
Разом за змістовий модуль 1	55	-	16		39	30	-	2		28
Змістовий модуль 2. Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності										
9. Інформаційно-довідкова документація	8	-	2		6	4	-	-		12
10. Організаційно-розпорядчі документи	8	-	2		6	4	-			12
11. Етика ділової кореспонденції та листування	7	-	2		5	4	-			14
12. Науковий стиль мови: Термінологічна система	6	-	2		4	4	-	-		14
13. Оформлення наукових досліджень та їх результатів	2	-	2				-			
14. Лінгвістичні аспекти перекладу та редагування наукових текстів	2	-	2			7	-	3		
15. Граматичні основи професійного мовлення (синтаксис, морфологія, пунктуація)	2	-	2			7	-	5		
Разом за змістовий модуль 2	35	-	14		21	30	-	10		50
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: Основа офіційного спілкування. Визначення та функції: Що таке державна мова, її роль у житті країни. Законодавче регулювання: Основні закони та нормативні акти, що захищають статус української мови. Сфери використання: Застосування державної мови в офіційному документообігу, освіті, ЗМІ та інших публічних сферах.

Тема 2 Майстерність українського слова: Культурний аспект. Історичне значення: Українська мова як носій національної ідентичності та культурних цінностей. Багатство мови: Фразеологізми, прислів'я, діалекти та їх роль у формуванні мовної картини світу. Роль у мистецтві: Українська мова в літературі, музиці та кінематографі.

Тема 3. Стилi СУЛМ. Загальна характеристика: Поняття стилю, його основні ознаки та класифікація. Офіційно-діловий стиль: Призначення, особливості та сфера вживання. Науковий стиль: Використання, характерні риси та мовні засоби. Публіцистичний стиль: Мета, мовні особливості та сфери застосування. Художній стиль: Естетична функція, образність та емоційно-експресивна лексика. Конфесійний стиль: Естетична функція, образність та емоційно-експресивна лексика. Епістолярний стиль. Розмовний стиль: Функції, особливості та умови використання.

Тема 4 Ефективна комунікація: Моделі та принципи спілкування. Теорія комунікації: Основні моделі спілкування (лінійна, інтерактивна, трансакційна). Принципи ефективності: Зворотний зв'язок, емпатія, вербальні та невербальні засоби. Комунікативні бар'єри: Типи перешкод і способи їх подолання.

Тема 5. Мистецтво ділового мовлення: Культура усних і письмових форм. Етика спілкування: Норми поведінки та етикет у діловому середовищі. Усне мовлення: Публічний виступ, ділова розмова, переговори та презентації. Писемне мовлення: Особливості офіційно-ділового стилю, вимоги до тексту.

Тема 6. Ділова документація: Створення та оформлення професійних текстів. Класифікація документів: Загальні та спеціалізовані, внутрішні та зовнішні документи. Реквізити документа: Основні елементи оформлення (заголовок, дата, підпис тощо). Види документів: Заяви, доповідні записки, накази, протоколи.

Тема 7. Кадрова документація: Оформлення трудових відносин. Документи при прийнятті на роботу: Заява, резюме, наказ про зарахування. Документи в процесі роботи: Особова картка, накази про відпустки, відрядження, заохочення. Документи при звільненні: Заява, наказ про припинення трудового договору.

Тема 8. Особисті офіційні документи. Паспорт: Загальна інформація, призначення та правила використання. Заява: Правила написання, структура та види заяв. Автобіографія/резюме: Мета написання, зміст та вимоги до оформлення.

Змістовий модуль 2. Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності

Тема 9. Інформаційно-довідкова документація. Довідки: Види (особисті, службові), призначення та правила оформлення. Службові записки: Призначення та структура. Протоколи: Особливості складання та вимоги до змісту.

Тема 10 Організаційно-розпорядчі документи. Накази: Види, призначення та порядок оформлення. Розпорядження: Функції та сфера застосування. Інструкції: Призначення, зміст та правила складання.

Тема 11. Етика ділової кореспонденції та листування. Правила написання листа: Структура, етикетні формули та ввічливість. Види листів: Прохання, відповіді, листи-звернення. Електронне листування: Особливості, норми та безпека.

Тема 12. Науковий стиль мови: Термінологічна система. Характеристики стилю: Об'єктивність, точність, логічність. Наукова термінологія: Поняття, принципи формування та використання термінів. Особливості лексики: Використання абстрактних іменників, слів-маркерів.

Тема 13. Оформлення наукових досліджень та їх результатів. Вимоги до наукової роботи: Структура (вступ, основна частина, висновки), посилання, бібліографічний список. Види наукових робіт: Реферат, курсова, дипломна робота, дисертація. Оформлення цитат і посилань: Правила цитування, використання бібліографічних систем.

Тема 14. Лінгвістичні аспекти перекладу та редагування наукових текстів. Переклад: Проблеми та особливості перекладу наукових текстів. Редагування: Завдання редактора, види редагування (літературне, наукове). Коректура: Завдання та методи роботи з текстом.

Тема 15. Граматичні основи професійного мовлення (синтаксис, морфологія, пунктуація). Морфологія: Вживання частин мови в офіційно-діловому стилі. Синтаксис: Побудова складних речень, діловий стиль. Пунктуація: Правила розділових знаків, їх значення в професійних текстах.

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

5.3 ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми (питання)	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Державна мова: Основа офіційного спілкування.	2	2
2	Майстерність українського слова: Культурний аспект	2	-
3	Стилі СУЛМ	2	-
4	Ефективна комунікація: Моделі та принципи спілкування	2	-
5	Мистецтво ділового мовлення: Культура усних і письмових форм	2	-
6	Ділова документація: Створення та оформлення професійних текстів.	2	2
7	Кадрова документація: Оформлення трудових відносин	2	-
8	Особисті офіційні документи	2	-
9	Інформаційно-довідкова документація	2	2
10	Організаційно-розпорядчі документи	2	-
11	Етика ділової кореспонденції та листування	2	-
12	Науковий стиль мови: Термінологічна система	2	2
13	Оформлення наукових досліджень та їх результатів	2	-
14	Лінгвістичні аспекти перекладу та редагування наукових текстів	2	2
15	Граматичні основи професійного мовлення (синтаксис, морфологія, пунктуація)	2	-
	Разом	30	10

5.4. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми (питання)	Кількість годин	
		денна	заочна
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 переконання.	6	7
9.	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.	6	7
10.	Культура мовлення і мовний етикет.	5	9
11.	Дискусія. «Мозковий штурм» як форма активізації креативного потенціалу співрозмовників під час обговорення проблеми.	5	8
	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 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 в 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. Володіти гуманітарними, природничо-науковими та професійними знаннями; формулювати ідеї, концепції з метою використання у професійній діяльності.	Методи аналізу, синтезу, бесіда, пояснення, розповідь.

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 № 106-заг від 30 квітня 2025 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 ECTS

СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	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 компоненту (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 2

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 (конструктивний-варіативний)	добре	
74 - 81	C	добре	Здобувач вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці;			

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
			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			
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

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
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 студентський
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)															Сума		
Бал за модулі (змістовні модулі) (всього 0-90)								Бал за відвідування (всього 0-5)				Бал заохочувальний (всього 0-5)					
Змістовний модуль 1 (ЗМ 1)								Змістовний модуль 2							0-5	0-5	100
Поточний контроль - 45								Поточний контроль - 45									
T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
5	5	5	5	5	5	8	7	5	5	5	5	8	8	9			
Модульний контроль - 45								Модульний контроль - 45									
БЗМ=(ЗМ1+ЗМ2):2																	

* T1,T2,T3.....- теми занять

Відповідно до «Положення про систему оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти в Одеському державному аграрному університеті» (нова редакція), затвердженим наказом 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. Коваленко О. А., 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. Коваленко О. А., 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. Коваленко О. А., Ханецька А. О. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Плани практичних занять для заочного відділення. Одеса: ОДАУ, 2021. 16 с.
4. Електронний курс освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» на платформі Moodle.
5. Коваленко О. А., Крицька А. О. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Плани практичних занять для денного відділення. Одеса: ОДАУ, 2024. 30 с.
6. Мультимедійні презентації до курсу.
7. Контрольні завдання та тести для модульних контрольних робіт.

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво. Навчальний посібник. Алерта, 2021. 250 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. Масицька Т. Є. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. 3-тє вид., випр. і доп. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 92 с.
5. С.М Луцак Н.П Литвиненко О.Д Турган та ін. Українська мова за професійним спрямуванням. 2-ге вид. Всеукр. спеціаліз. вид-во «Медицина», 2024. 351 с.
6. 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.
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене Київ: Арій, 2023. 640 с.

Допоміжна

8. Сікорська О. О., Ханецька А. О. Становлення та проблематика української медичної термінології. Всеукраїнська мультидисциплінарна науково-практична конференція "Лінгвоекотологія: мова медицини", Львів, 22-23 лютого 2023 р. С. 128-134
9. Максимець О. М., Адамович А. Є. Практикум з української мови за професійним спрямуванням. Мелітополь: ФО-П Однорог Т. В., 2019. 118 с.
10. 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.)

11. Крицька А. О., Галян А. Профілактика захворювань домашніх тварин: важливість вакцинації та правильного догляду. IV Міжнародної науково-практичної конференції науково-педагогічних працівників та молодих науковців «Актуальні аспекти розвитку науки і освіти», 24-25 жовтня 2024. С. 44-46.

12. Крицька А. О. Гендерні стереотипи в професії ветеринара: виклики та можливості. III Міжнародна науково-практична конференція «The most difficult problems of youth and ways to solve them». 20-22.01.2025 р. С. 187-190.

13. Крицька А. О., Харазов Г. Г. Особливості формування іміджу сучасного лікаря. 3rd International Scientific and Practical Internet Conference "Future of Work: Technological, Generational and Social Shifts" is devoted to research and trends in labor development, new professions and technologies. Дніпро. 9-10 травня. С. 143-144.

14. 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)

15. 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](https://doi.org/10.52058/2786-6025-2025-4(45)-713-720)

16. Коваленко О. А., Крицька А. О., Використання інноваційних технологій в навчальному процесі в аграрних закладах вищої освіти. Міжнародна конференція, Гамбург, Німеччина 6-8.02.2024

17. 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

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

10. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Слова, що нас збагачують. *Facebook*. URL: <https://www.facebook.com/Pravdyvo/>

2. Волонтерський айти-лінгвістичний проєкт. R.I.D. URL: <http://rid.ck.ua/>

3. Онлайн-платформа. *Є-Мова*. URL: <https://www.facebook.com/emovaua/>

4. Лайфхаки з української мови <https://edera.gitbook.io/laihaki-z-ukra-ns-ko-movi/>
5. Лайфхаки українською https://www.youtube.com/watch?v=MNBTjHsV94Q&list=PL9aDK_7u4r7c9u1lieLlO9kRAmq7lCDiP
6. *LanguageTool*. URL: <https://languagetool.org/uk/>
7. Тренажер із правопису. Онлайн вправи. URL: української мови <https://webpen.com.ua/>
8. Лінгвістичний портал. *Мова.info*. URL: <http://www.mova.info/>
9. Перевірка тексту на помилки. URL: <https://soloveiko.io/perevirkatekstu/>
- 10.