

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
Навчально-науковий інститут філології та журналістики
Кафедра слов'янської та романо-германської філології




СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова за професійним спрямуванням»
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти


Галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність: 053 Психологія
Освітня програма: «Психологія»
Форма навчання: денна/заочна

КИЇВ 2024

РОЗРОБНИК си́лабусу старший викладач кафедри слов'янської та романо-германської філології



_____ Юлія КОБИЛІНА
(підпис)

Гарант освітньо-професійної програми «Психологія»
к. псих. н., доцент


_____ Олена ДУБЧАК
(підпис)

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри слов'янської та романо-германської філології. Протокол № 1 від 06.09.2024

Завідувачка кафедри


_____ Катерина ХОМА
(підпис)

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Назва навчальної дисципліни, код в ОПП	«Українська мова за професійним спрямуванням». ОК 1.1.
Статус навчальної дисципліни	Обов'язкова
Рік навчання, семестр у якому викладається дисципліна	1 рік, I семестр
Обсяг навчальної дисципліни: – кількість кредитів – загальна кількість годин <i>аудиторних за видами занять:</i> – практичні заняття – самостійна робота	3 кредити 90 годин 30 годин 60 годин
Вид підсумкового (семестрового) контролю	1 семестр - залік
Інформація про консультації	Офлайн консультації: середа (12.00-13.00)
Мова викладання	українська
Прізвище, ім'я, по батькові викладача (науковий ступінь, вчене звання, посада)	Кобиліна Юлія Миколаївна старший викладач кафедри слов'янської та романо- германської філології ННІФЖ
Контактна інформація викладача	kobyлина.yulii@tnu.edu.ua
Посилання на силабус на веб-сайті Університету	https://tnu.edu.ua/
Формат проведення дисципліни	Змішаний: дистанційний (on-line Google Classroom) та очний.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Анотація дисципліни. Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є нормативною дисципліною, яка викладається у 1 семестрі в обсязі 90 годин / 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).

Програма навчальної дисципліни складається з трьох змістових модулів.

Навчальним планом передбачено в рамках курсу для денної форми навчання 30 годин аудиторних занять (практичні заняття) і 60 годин самостійної роботи. Для заочної форми навчання: 8 годин аудиторних занять (практичні заняття) і 84 години самостійної роботи.

Мета, завдання та цілі вивчення дисципліни

Метою вивчення нормативної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування у здобувачів вищої освіти високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування, особливо в науковій та виробничій (фаховій), а також ознайомлення їх із специфікою українського ділового мовлення, вироблення умінь і навичок ведення документації у професійній діяльності.

Основними завданнями вивчення дисципліни є:

– вивчення дисципліни передбачає такі основні аспекти: формування чіткого й правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечення досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного та писемного мовлення; вироблення навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвиток творчого мислення студентів; виховання поваги до української літературної мови, до мовних традицій; формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів

Вивчення навчальної дисципліни сприяє формуванню **цілей** вивчення дисципліни через реалізацію загальних компетентностей (ЗК), спеціальних (фахових, предметних)

компетентностей (СК) та програмних результатів навчання (РН).

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ НАБУВАЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПРИ ВИВЧЕННІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері психології, що передбачають застосування основних психологічних теорій та методів та характеризуються комплексністю і невизначеністю умов

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 4. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 10. Здатність працювати в команді.

ЗК 11. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку.

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

ЗК 13. Здатність вільно і всебічно розвивати особистість, зберігати та примножувати культурно-мистецькі, екологічні, моральні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі усвідомлення загальної системи знань про людину і світ, природу, техніку і технології, суспільство та духовне життя у всіх його основних проявах, сприяти розвитку традицій і культури українського народу, розвитку етнічної, культурної, мовної та релігійної самобутності.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)

СК 7. Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.

СК 12. Навички міжособистісного спілкування та роботи в команді у процесі професійної діяльності.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Програмні результати навчання (ПР)

ПР 3. Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань.

ПР 4. Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки та результати власних досліджень і аналізу літературних джерел.

ПР 8. Презентувати результати власних досліджень усно/письмово для фахівців і нефаківців.

Пререквізити. Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є нормативною навчальною дисципліною циклу дисциплін ,що формують загальні компетентності підготовки бакалаврів. Вона є логічним продовженням шкільних курсів сучасної української мови, історії української культури, історії України.

Постреквізити. Представлений курс формує основу для майбутньої наукової діяльності студентів та сприяє формуванню у студентів навичок роботи з джерелами інформації у професійній сфері.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ				
Назви розділів і тем	Кількість годин			
	денна форма			
	Всього	Лекції	Практичні завдання	Самостійна робота
1	2	3	4	5
ЗМ 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ				
Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови	6		2	4
Тема 1.2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6		2	4
Тема 1.3. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Види публічного мовлення. Форми колективного обговорення професійних проблем	6		2	4
ЗМ 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ				
Тема 2.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності в індустрії гостинності	6		2	4
Тема 2.2. Риторика і мистецтво презентації	6		2	4
Тема 2.3. Види публічного мовлення. Форми колективного обговорення професійних проблем готельного і ресторанного бізнесу	6		2	4
Тема 2.4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	8		2	6
Тема 2.5. Вимоги до оформлення ділових паперів	8		2	6
Тема 2.6. Документація з кадрово-контрактних питань у сфері індустрії гостинності	6		2	4
Тема 2.7. Довідково-інформаційні документи у сфері індустрії гостинності	6		2	4
Тема 2.8. Етикет службового листування у сфері індустрії гостинності	6		2	4
ЗМ 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ				
Тема 3.1. Українська термінологія у професійному спілкуванні	6		2	4
Тема 3.2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6		2	4
Тема 3.3. Оформлювання результатів наукової діяльності. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	6		2	4
Залік	2		2	
Усього годин	90		30	60
ТЕМАТИКА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ				
Назва теми			Рекомендовані джерела інформації до теми / Формат завдання	

ЗМ 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ	
<p>Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. 4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 5. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. 	<p>Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]</p>
<p>Тема 1.2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. 2. Основні ознаки функціональних стилїв. 3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилїв. 4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. 	<p>Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]</p>
<p>Тема 1.3. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Види публічного мовлення. Форми колективного обговорення професійних проблем</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Види, типи і форми професійного спілкування. 2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. 4. Народи, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. 5. Технології проведення нарад, зборів, перемовин, дискусій. 	<p>Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]</p>
ЗМ 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ	
<p>Тема 2.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності в індустрії гостинності</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Спілкування і комунікація. Поняття ділового спілкування. 2. Види, типи і форми професійного спілкування в індустрії гостинності. 3. Мова, мовлення і спілкування. 4. Вербальні та невербальні засоби спілкування 5. Гендерні аспекти спілкування 	<p>Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]</p>
<p>Тема 2.2. Риторика і мистецтво презентації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Риторика як засіб комунікації. 2. Мистецтво аргументації. 3. Презентація як різновид публічного мовлення. 4. Культура сприймання публічного виступу. 	<p>Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]</p>

<p>Тема 2.3. Види публічного мовлення. Форми колективного обговорення професійних проблем готельного і ресторанного бізнесу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. 3. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. 4. Технології проведення нарад, зборів, перемовин, дискусій. 	<p>Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]</p>
<p>Тема 2.4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація документів. 2. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. 3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 	<p>Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]</p>
<p>Тема 2.5. Вимоги до оформлення ділових паперів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вимоги до бланків документів. 2. Основні вимоги до оформлювання сторінки документа. 3. Вимоги до тексту документа. 	<p>Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]</p>
<p>Тема 2.6. Документація з кадрово-контрактних питань у сфері індустрії гостинності</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. 2. Заява. Види заяв. 3. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. 4. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. 5. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. 	<p>Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]</p>
<p>Тема 2.7. Довідково-інформаційні документи у сфері індустрії гостинності</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прес-реліз. Повідомлення про захід. 2. Звіт. Службова записка. Довідка. 3. Протокол, витяг з протоколу. 	<p>Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]</p>
<p>Тема 2.8. Етикет службового листування у сфері індустрії гостинності</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлювання. 3. Різні типи листів. 4. Типові мовні звороти в службових листах 	<p>Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]</p>
<p>ЗМ 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</p>	
<p>Тема 3.1. Українська термінологія у професійному спілкуванні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Історія і сучасні проблеми української термінології. 2. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. 4. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. 5. Українські електронні термінологічні словники. 	<p>Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]</p>
<p>Тема 3.2 Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 	<p>Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]</p>

<ol style="list-style-type: none"> 2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. 3. Мовні засоби наукового стилю. 	
<p>Тема 2.5. Оформлювання результатів наукової діяльності. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. 2. Анотування і реферування наукових текстів. 3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. 4. Суть, форми і види перекладу. 5. Особливості редагування наукового тексту. 	<p>Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]</p>

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» потребує: виконання тестових завдань, ситуаційних завдань, самостійної роботи; підготовки до практичних занять; роботи зі словниками та інформаційними джерелами, опрацювання рекомендованої основної та додаткової літератури, Підготовка та участь у практичних заняттях передбачає: ознайомлення з програмою навчальної дисципліни, питаннями, які виносяться на заняття з відповідної теми; ознайомлення з довідковою літературою та словниками, конспектами лекцій, а також матеріалом, викладеним у підручниках, монографіях та іншій науковій літературі тощо. Результатом підготовки до заняття повинно бути змістовне володіння здобувачем вищої освіти матеріалом теми, якій присвячено відповідні заняття, а саме: мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови; професійна мовнокомунікативна компетенція; мовні норми, мовне законодавство в Україні. функціональні стилі української мови та сфера їх застосування; спілкування і комунікація. функції спілкування. види, типи і форми професійного спілкування; поняття про ораторську (риторичну) компетенцію; публічний виступ як важливий засіб комунікації. науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні, офіційно діловий стиль; документ як основний вид офіційно-ділового стилю

На практичних заняттях присутність здобувачів вищої освіти є обов'язковою, важливою також є їх участь в обговоренні всіх питань теми. Пропущені заняття мають бути відпрацьовані. Це ж стосується й студентів, які не виконали завдання або показали відсутність знань з основних питань теми. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників процесу навчання, бути зваженим, уважним та дотримуватися дисципліни й часових (строкових) параметрів навчального процесу.

Індивідуальна робота студентів передбачає:

1. Виступи на практичному занятті, засіданні науково-студентського гуртка.
2. Участь у наукових конференціях.
3. Створення фільмів, презентацій.
4. Публікація матеріалів в журналах (тези, есе, статті) тощо.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ (заліку) З ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова за професійним спрямуванням»

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.

10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконання.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
30. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
31. Класифікація документів.
32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Документація з кадрово-контрактних питань.
36. Довідково-інформаційні документи.
37. Етикет службового листування.
38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
39. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
40. Історія і сучасні проблеми української термінології.
41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
42. Термінологія обраного фаху.
43. Кодифікація і стандартизація термінів.
44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
45. Оформлювання результатів наукової діяльності.
46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
47. Анотування і реферування наукових текстів:
48. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
49. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
51. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
52. Науковий етикет

ТЕХНІЧНЕ ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

У звичайному режимі навчання вивчення навчальної дисципліни передбачає приєднання кожного здобувача до навчального середовища Google Classroom, оскільки там розміщуються навчальні матеріали, проводиться тестування, ведеться журнал оцінювання навчальних досягнень, є можливість для обміну думками.

У режимі дистанційного навчання - вивчення курсу додатково передбачає приєднання кожного здобувача вищої освіти до програми Meet (для занять у режимі відеоконференцій). У цьому випадку здобувачу вищої освіти пропонується самостійно потурбуватися про якість доступу до інтернету.

Для комунікації та опитувань, виконання домашніх завдань, виконання завдань самостійної роботи, проходження тестування (поточний, підсумковий контроль) тощо, здобувачу пропонується самостійно потурбуватися про якість доступу до інтернету, ноутбук або персональний комп'ютер, мобільний пристрій (телефон, планшет) з підключенням до Інтернет.

ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ

Політика відвідування. Студент має відвідувати лекційні та практичні/семінарські заняття згідно розкладу, виконувати передбачені види робіт та проходити поточний та семестровий контроль. Роботи, не виконані через відсутність студента на заняттях (окрім робіт, що передбачають колективне виконання, представлення чи обговорення або особливі умови виконання) можуть бути здані під час планових консультацій або через електронну платформу не пізніше, ніж за 10 календарних днів до дати семестрового контролю. При оцінюванні робіт, що здаються з порушенням терміну через відсутність на заняттях без поважних причин, застосовується понижуючий коефіцієнт 0,8.

Політика оцінювання. Оцінювання роботи студента здійснюється окремо за кожну виконану роботу, згідно встановлених критеріїв, в межах максимальної оцінки за цю роботу. Максимальна оцінка та критерії оцінювання за кожен вид роботи доводяться до відома студента на початку курсу.

Оцінювання презентацій, доповідей, опитувань, активності в аудиторії тощо здійснюється після їх представлення або наприкінці аудиторного заняття. Оцінювання своєчасно зданих письмових робіт та тестових контролів здійснюється протягом тижня після їх надання. Результати оцінювання оголошуються в аудиторії або через електронну платформу. Студент має право отримати від викладача пояснення щодо отриманих ним оцінок та висловити незгоду: для оцінок оголошених в аудиторії – безпосередньо після завершення заняття; при оголошенні через електронну платформу – протягом доби після отримання оцінки. При виникненні протиріч та неоднозначності в оцінюванні – вони вирішуються на користь студента. Студент має право опротестувати отриману оцінку у встановленому порядку.

Студент допускається до проходження семестрового контролю за умови, що сума балів, набраних за час проходження курсу та максимальної кількості балів за семестровий контроль, є більшою за 60. Перескладання семестрового контролю у встановленому порядку можливе тільки у випадку, якщо студент отримав незадовільну оцінку.

Політика щодо термінів виконання та перескладання. Виконання робіт має здійснюватися у встановлені та оголошені викладачем строки. Письмові роботи та тестові завдання, не виконані студентом своєчасно або через відсутність студента на заняттях можуть бути здані під час планових консультацій та/або через електронну платформу не пізніше, ніж за 10 календарних днів до дати семестрового контролю. При оцінюванні робіт, що здаються з порушенням терміну, або через відсутність на заняттях без поважних причин, а також робіт, повернутих на доопрацювання через суттєве порушення формальних вимог або вимог академічної доброчесності, застосовується понижуючий коефіцієнт 0,8.

З дозволу викладача, студент має право один раз повторно виконати завдання з метою підвищення оцінки. Якщо отримана при перескладанні оцінка є нижчою за попередню, то результат визначається як середнє двох оцінок.

Перескладання доповідей, презентацій, усного опитування, не передбачене.

Політика академічної доброчесності. При виконанні завдань студенти мають дотримуватися вимог академічної доброчесності. Окремі порушення у вигляді некоректного

запозичення та посилання на джерела, а також низька унікальність роботи і зловживання засобами генеративного штучного інтелекту, є підставою для зниження оцінки. Для робіт, які містять ознаки фабрикації, фальсифікації та несамостійного виконання, оцінювання здійснюється за результатами їх захисту або після отримання пояснень від студента.

Роботи, щодо яких встановлено порушення академічної доброчесності у вигляді академічного плагіату, фабрикації та фальсифікації, роботи компілятивного характеру, роботи, повністю або в значній мірі створені штучним інтелектом, а також роботи, в яких виявлено використання інструментів штучного підвищення унікальності та маскування плагіату, не розглядаються і не оцінюються, а повертаються на переробку.

Під час проходження поточного та семестрового контролю студент має право користуватися тільки дозволеними викладачем засобами та ресурсами. Отримання будь-якої інформації від сторонніх осіб під час проходження контролю, а також використання заборонених засобів та джерел є підставою для відсторонення студента від проходження контролю без оцінювання його результатів.

Політика гнучкої траєкторії навчання та інклюзії. Студент має право на реалізацію гнучкої траєкторії навчання в межах курсу. Виконання окремих видів робіт, за погодженням з викладачем, може бути замінено на індивідуальний проект (або його частину), виконання науково-дослідної роботи, участь у заходах неформальної освіти тощо, тематика яких знаходиться в межах курсу. У виняткових випадках, зокрема для студентів з особливими потребами, замість аудиторних видів роботи може виконуватися та оцінюватися додаткове індивідуальне завдання. Заміна поточного та семестрового контролю на інші види робіт при реалізації гнучкої траєкторії навчання не передбачена.

Політика неформальної освіти. Результати навчання, отримані студентом в процесі неформальної освіти, зокрема онлайн курсів, можуть бути зараховані у відповідному навчальному курсі. Результати, які відповідають окремій темі навчальної дисципліни зараховуються в кількості балів, що не перевищує загальну суму балів по всіх видах робіт за цією темою. Результати, які розширюють та доповнюють зміст навчальної дисципліни можуть бути зараховані як самостійна робота. Семестровий контроль зараховується, якщо загальний обсяг неформального навчання є не меншим за обсяг дисципліни, та передбачає підсумковий певний контроль в кінці неформального навчання. Якщо зміст неформального навчання частково співпадає з програмою дисципліни, то зараховується його частка, відповідно до змісту та обсягів. Для зарахування результатів, студент має попередити викладача про неформальне навчання, а по його завершенню - надати викладачу документ, що підтверджує результати неформальної освіти (оригінал та копію) не пізніше, ніж за тиждень до дати семестрового контролю.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ

Оцінка формується шляхом накопичення студентами балів за наступні види роботи і активності: наявність і повнота конспекту і вправ, що виносяться на самостійний розгляд (максимальна сума балів – 5); доповідь передбачає розгорнуте усне викладення теоретичного матеріалу з конкретного питання, демонстрацію розуміння психологічного змісту процесів, які розглядаються, самостійні висновки і рекомендації; відповіді на питання викладача та інших студентів групи (максимальна кількість балів – 5); повідомлення на практичних заняттях – передбачають коротке, проте цілісне і завершене інформування про конкретний феномен, особливість, наведення прикладу тощо (максимальна кількість балів - 8); участь в обговореннях, усних опитуваннях, тренінгових вправах, доповнення повідомлень і доповідей, презентації результатів реферативних робіт, індивідуальних завдань (максимальна кількість балів - 10 (залежно від загального рівня активності, залученості, якості відповідей і виконання завдань).

Розподіл кількості робіт і граничних оцінок за темами та видами робіт

	Активність на заняттях	Опитування	Доповідь/ презентація	Поточний тестовий контроль	Індивідуальне завдання	Усього
Тема 1.1	1	2x3	1x4	8	5	100
Тема 1.2	1					
Тема 1.3	1					
Тема 2.1	1	2x8	1x5	8	10	
Тема 2.2	1					
Тема 2.3	1					
Тема 2.4	1					
Тема 2.5	1					
Тема 2.6	1					
Тема 2.7	1					
Тема 2.8	1					
Тема 3.1	1	2x3	1x5	8	5	
Тема 3.2	1					
Тема 3.3	1					
Усього	14	28	14	24	20	100

Отримана оцінка за 100-бальною шкалою трансформується у 4-рівневу національну шкалу та шкалу ECTS.

Значення оцінки

Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за стобальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Значення оцінки
A	90-100	«зараховано»	Відмінно-відмінний рівень знань (умінь) В межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	80-89		Дуже добре -рівень знань достатньо високий (умінь) В межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-79		Добре - в цілому добрий рівень знань (умінь) З незначною кількістю помилок
D	69-74		Задовільно -посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68		Достатньо мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	30-59	«не зараховано»	Незадовільно - потрібно додатково працювати для отримання позитивної оцінки
F	1-29		Незадовільно - необхідна серйозна подальша робота вивченням курсу з повторним

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ
(основна, допоміжна література, інформаційні ресурси в мережі Інтернет)

Основна література:

1. Азарова Л.Є., Радомська Л.Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник Київ : Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
3. Дедушно А., Сизоненко Н. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум. Київ : Ліра-К, 2018. 180 с.
4. Стасик М.В., Ткачук В.М., Стадніченко О.О., Грозовська Н.А. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навчальний посібник. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2013. 280 с.
5. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум /Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Васишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. 10-е видання, доповнене і виправлене. Львів : Видавництво Львівської Політехніки, 2019. 308 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. О. Чернишова та ін. Харків : ХНУПС, 2018. 308 с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти /Уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2018. 151 с.
8. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

Допоміжна література:

1. Пігур М. В. (Українська мова за професійним спрямуванням) : навчально-методичні рекомендації для студентів нефілологічних факультетів вищих навчальних закладів України. Тернопіль : ТНПУ імені Володимира Гнатюка, 2015. 34 с.
2. Семеренко Г. В., Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посібник. Тернопіль : Навчальна книга Богдан, 2016. 424 с.
3. Струганець Л. В. Динамічні процеси у лексичному складі української мови : методичні рекомендації. Тернопіль : Вектор, 2016. 47 с.
4. Струганець Ю. Б. Самостійна робота з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти. Тернопіль , 2018. 94 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник (ВНЗ IV р. а.) / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін.; за ред. С.М. Луцак. Київ: 2017, 360 с.
6. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Васишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2020. 324 с.
7. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. К.: Наукова думка, 2019.
8. Хворостяний І. Г. Українська мова: лайфхаки. Харків: Вид-во «Ранок», 2018. 288 с.

Інформаційні ресурси:

1. www.pravopys.net (Український правопис).
2. <http://kultura-movy.wikidot.com> (Довідник з культури мови).
3. <http://www.mova.info> (Лінгвістичний довідково-інформаційний портал).
4. <http://www.novamova.com.ua> (Проект розвитку української мови).

5. <http://www.rozum.org.ua> (Словники онлайн).
6. <http://sum.in.ua/> (Онлайн-версія «Словника української мови»).
7. <http://dilovodstvo.wordpress.com/> (Діловодство в Україні).
8. http://bookss.co.ua/book_lingvistichni-osnovidokumentoznavstva_799/9_lekciya-12-13-tema-movni-osoblivosti-sluzhbovihdokumentiv-riznih-grup (Мовні особливості службових документів).