|  |
| --- |
| **МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ****ГОРОХІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ****ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО****АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  |
| СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ **Українська мова за професійним спрямуванням** |
| Галузь знань  | **07 Управління та адміністрування**  |
| Шифр та назва спеціальності  | **076**  «**Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»** **071 «Облік і оподаткування»****072 «Фінанси, банківська справа та страхування»** |
| Освітньо-професійна програма | **Підприємництво, торгівля та біржова діяльність****Облік та оподаткування****Фінанси, банківська справа та страхування**  |
| Освітній ступінь  | **фаховий молодший бакалавр**  |
| Викладач  |  **Клемба Лілія Петрівна** |
|   | Посада |  **спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач української мови та літератури** |
| Контактна інформація викладача | Е-mail **liliaklemba@ukr.net** |
| Робоче місце | **Аудиторія 27, кабінет української мови та літератури** |
| Консультації | дистанційні; за домовленістю з ініціативи здобувача; за розкладом |
| Статус дисципліни  | **Обов’язкова**  |
| Форма навчання  | **денна** |
| Час та місце проведення: курс, семестр  | **2 курс, 5 семестр; відповідно до розкладу**  |
| Тривалість курсу, кількість кредитів  | **150 годин/5 кредитів** |
| Розподіл за видами занять та годинами навчання | аудиторні заняття -54 години(лекції – 2 години, практичні – 52 години), самостійна робота – 96 годин |
| Форма контролю  | **Екзамен**  |
| Мова викладання | **українська** |
| Сторінка дисципліни в ІнтернетіДистанційний курс | електронний курс розміщений в Moodle ГК ЛНАУ |
| Сторінка курсу на платформі Мoodle (персональна навчальна система) | робоча програма, курс лекцій, практичні роботи, презентації курсу, навчальні відеофільми, тестовий контроль, перелік питань для підсумкового контролю, компетентності, програмні результати навчання |

**Опис навчальної дисципліни**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мета вивчення навчальної дисципліни**  | Сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити лексичний запас фахової лексики, враховуючи специфіку майбутнього фаху.  |
| **Завдання дисципліни** | Набуття студентами теоретичних та практичних знань з української мови за професійним спрямуванням, навчити професійного мовлення, підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формуючи практичні навички ділового усного та писемного мовлення в колективі, розвивати комунікативні здібності, навчити студентів працювати з різними видами словників та складати тексти фахової документації. |
| **Пререквізити курсу** | Українська мова, українська література, історія України |
| **Постреквізити курсу** | Підприємництво та бізнес-культура, Менеджмент, Комерційна діяльність, Іноземна мова професійного спрямування, Основи психології та етики ділових відносин |
| **Компетентності, розвиток яких забезпечує навчальна дисципліна**  | **Загальні компетентності**. ЗК07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.ЗК09. Здатність бути критичним і самокритичним.ЗК11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня(з експертами з інших галузей знань, видів).ЗК13. 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.ЗК14. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку пред­метної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.**Спеціальні компетентності.** 1.Спілкування державною мовою – готовність студентів спілкуватися засобами української літературної мови.2.Спілкування іноземними мовами – готовність реалізовувати комунікативні наміри у широкому діапазоні культурних контекстів.3. Математична грамотність – спроможність особистості застосовувати математичні вміння в реальному житті.4. Інформаційно – комунікаційна компетентність здатність розуміти навколишнє середовище, самостійно шукати необхідну інформацію.5. Соціальна і громадянська компетентності – усвідомлення громадянської повинності й відповідальності, здатність до реалізації громадянських прав та обов’язків.Підприємницька компетентність – якість особистості, що базується на креативності, творчості, спроможності спланувати, приймати рішення.6. Загальнокультурна – здатність усвідомлено сприймати надбання культури як цінність, орієнтуватися в духовному просторі |
| **Програмні результати навчання** | РН 1. Знати свої права, як члена суспільства, цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.РН 2. Застосовувати знання, розуміння закономірностей та сучасних досягнень у різних галузях із професійною метою. ПН12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у різній сфері діяльності.ПР16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв’язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.РН18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.ПН19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.РН 4. Використовувати сучасні комп’ютерні й телекомунікаційні технології обміну та поширення професійно спрямованої інформації.РН 6. Проявляти ініціативу та підприємливість, володіти навичками міжособистісної взаємодії для досягнення професійної мети. |
| **ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ** |
| **ТЕМА 1. КУЛЬТУРА ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ** * 1. Вступ. Державотворча роль мови.

 **ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ** 1.2 Мова як генетичний код нації, як показник рівня культури. Мовлення. Типи мовлення1.3 Літературна мова. Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм.1.4 Мовленнєва культура професійної майстерності фахівця. Специфіка мовлення фахівця. Мова і професія.**ТЕМА 2. ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ** 2.1 Формування навичок і прийомів мислення. Види і форми мовленнєвої діяльності. Поняття етики ділового спілкування, її предмет, завдання. Риторика як наука. Закони риторики та її виникнення.2.2 Структура ділового спілкування. Основні види ділового спілкування. Ділова та службова бесіда, переговори. Мовленнєвий етикет в діловому мовленні та його різновиди.2.3 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів. Культура телефонного діалогу.2.4 Жанри усного публічного мовлення. Лекція, бесіда, доповідь, дискусія.2.5 Виступ. Структура публічного виступу. Як підготуватися до виступу.2.6 Публічні виступи на різні теми**ТЕМА 3. ЛЕКСИЧНИЙ АСПЕКТ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ** 3.1 Терміни і термінологія. Правила вживання термінів у професійному мовленні. Професійна лексика. Творення професіоналізмів та їх використання у мові.3.2 Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми. омоніми, синоніми, багатозначні слова у професійному мовленні.3.3 Фразеологічні одиниці, їх виникнення та використання у мовленні.**ТЕМА 4. НОРМАТИВНІСТЬ І ПРАВИЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ** 4.1 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної літературної мови. Особливості українського правопису. Правопис жіночих та чоловічих та імен по батькові. Кличний відмінок в діловому мовленні.4.2 Правопис слів іншомовного походження. 4.3 Морфологічні норми української мови. Імена на позначення посад, звань, професій. Прийменники в діловому мовленні. Незмінювальні іменники іншомовного походження.4.4 Вставні слова та словосполучення в діловому мовленні.**ТЕМА 5. СКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ**5.1 Складання професійних документів. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Загальні реквізити документів. Заяви. Види заяв. Автобіографія. 5.2 Документація особового складу. Автобіографія. Реквізити. Вимоги до складання та оформлення.5.3 Укладання документів щодо особового складу. Резюме. Вимоги до складання та оформлення документа.5.4 Укладання документів щодо особового складу. Характеристика. Реквізити. Вимоги до складання та оформлення.5.5 Документація щодо особового складу. Накази. Види наказів. Реквізити.5.6 Текстове оформлення довідково – інформаційних документів. Службові записки. Доповідна та пояснювальна. Реквізити. Вимоги до складання і оформлення.5.7 Текстове оформлення довідково – інформаційних документів. Службові листи. Класифікація службових листів. Реквізити. Вимоги до складання та оформлення.  5.8 Особливості складання довідково – інформаційних документів. Протокол. Витяг з протоколу. Реквізити. Вимоги до складання та оформлення.5.9 Особливості складання інформаційних документів. Оголошення. Запрошення.5.10 Підсумкове заняття. **ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ**1.Вступ. Державотворча роль мови. |
| **ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ** |
| 1.2 Мова як генетичний код нації, як показник рівня культури. Мовлення. Типи мовлення1.3 Літературна мова. Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм.1.4 Мовленнєва культура професійної майстерності фахівця. Специфіка мовлення фахівця. Мова і професія.**ТЕМА 2. ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ** 2.1 Формування навичок і прийомів мислення. Види і форми мовленнєвої діяльності. Поняття етики ділового спілкування, її предмет, завдання. Риторика як наука. Закони риторики та її виникнення.2.2 Структура ділового спілкування. Основні види ділового спілкування. Ділова та службова бесіда, переговори. Мовленнєвий етикет в діловому мовленні та його різновиди.2.3 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів. Культура телефонного діалогу.2.4 Жанри усного публічного мовлення. Лекція, бесіда, доповідь, дискусія.2.5 Виступ. Структура публічного виступу. Як підготуватися до виступу.2.6 Публічні виступи на різні теми**ТЕМА 3. ЛЕКСИЧНИЙ АСПЕКТ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ** 3.1 Терміни і термінологія. Правила вживання термінів у професійному мовленні. Професійна лексика. Творення професіоналізмів та їх використання у мові.3.2 Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми. омоніми, синоніми, багатозначні слова у професійному мовленні.3.3 Фразеологічні одиниці, їх виникнення та використання у мовленні.**ТЕМА 4. НОРМАТИВНІСТЬ І ПРАВИЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ** 4.1 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної літературної мови. Особливості українського правопису. Правопис жіночих та чоловічих та імен по батькові. Кличний відмінок в діловому мовленні.4.2 Правопис слів іншомовного походження. 4.3 Морфологічні норми української мови. Імена на позначення посад, звань, професій. Прийменники в діловому мовленні. Незмінювальні іменники іншомовного походження.4.4 Вставні слова та словосполучення в діловому мовленні.**ТЕМА 5. СКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ**5.1 Складання професійних документів. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Загальні реквізити документів. Заяви. Види заяв. Автобіографія. 5.2 Документація особового складу. Автобіографія. Реквізити. Вимоги до складання та оформлення.5.3 Укладання документів щодо особового складу. Резюме. Вимоги до складання та оформлення документа.5.4 Укладання документів щодо особового складу. Характеристика. Реквізити. Вимоги до складання та оформлення.5.5 Документація щодо особового складу. Накази. Види наказів. Реквізити.5.6 Текстове оформлення довідково – інформаційних документів. Службові записки. Доповідна та пояснювальна. Реквізити. Вимоги до складання і оформлення.5.7 Текстове оформлення довідково – інформаційних документів. Службові листи. Класифікація службових листів. Реквізити. Вимоги до складання та оформлення.  5.8 Особливості складання довідково – інформаційних документів. Протокол. Витяг з протоколу. Реквізити. Вимоги до складання та оформлення.5.9 Особливості складання інформаційних документів. Оголошення. Запрошення.5.10 Підсумкове заняття. |
| ЗАВДАННЯ НА САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ |
| 1. | Стилі сучасної української мови. | 2 |
| 2. | Правопис прізвищ в українській мові | 2 |
| 3. | Абревіатури та графічні скорочення слів в діловому мовленні | 2 |
| 4. | Правопис складних іменників | 2 |
| 5. | Правопис складних прикметників | 2 |
| 6. | Правопис складних прислівників | 2 |
| 7. | Складні випадки наголошування слів | 2 |
| 8. | Правопис префіксів | 2 |
| 9. | Вживання апострофа | 2 |
| 10. | Вживання м’якого знака | 2 |
| 11 | Велика літера у власних назвах | 2 |
| 12 | Поняття милозвучності в українській мові | 2 |
| 13 | Спрощення приголосних | 2 |
| 14 | Подовження та подвоєння приголосних | 2 |
| 15 | Іменник. Рід та число невідмінюваних іменників | 2 |
| 16 | Закінчення іменників чоловічого роду 2 відміни Р. відмінка | 2 |
| 17 | Прикметник. Ступені порівняння прикметників | 2 |
| 18 | Правопис прикметників | 2 |
| 19 | Відмінкові закінчення прикметників | 2 |
| 20 | Прислівник. Ступені порівняння прислівників | 2 |
| 21 | Числівник. Складні випадки узгодження числівника з іменником | 2 |
| 22 | Відмінювання числівників | 2 |
| 23 | Числівники на позначення часу | 2 |
| 24 | Дієслово. Дієслівні форми | 2 |
| 25 | Частка не з дієсловами та іншими частинами мови | 2 |
| 26 | Дієприкметниковий зворот, розділові знаки | 2 |
| 27 | Дієприслівниковий зворот, розділові знаки | 2 |
| 28 | Займенник. Розряди за значенням | 2 |
| 29 | Правопис займенників | 2 |
| 30 | Прийменник. Групи прийменників за значенням | 2 |
| 31 | Вживання прийменників в діловому мовленні | 2 |
| 32 | Сполучник. Правопис сполучників | 2 |
| 33 | Частки. Правопис часток | 2 |
| 34 | Поняття синтаксичної норми. Синтаксична помилка | 2 |
| 35 | Складні випадки керування та узгодження | 2 |
| 36 | Пасивні конструкції з дієсловами на – ся | 2 |
| 37 | Синтаксичні конструкції на – но, то | 2 |
| 38 | Розділові знаки в складносурядних реченнях | 2 |
| 39 | Розділові знаки в складнопідрядних реченнях | 2 |
| 40 | Типи складнопідрядних речень | 2 |
| 41 | Пунктуаційна помилка. Тире між підметом та присудком. | 2 |
| 42 | Звертання. Розділові знаки при звертанні. | 2 |
| 43 | Розділові знаки при однорідних членах речення | 2 |
| 44 | Розділові знаки при відокремлених членах речення | 2 |
| 45 | Розділові знаки в складному реченні | 2 |
| 46 | Односкладні та неповні речення. | 2 |
| 47 | Порівняльні звороти | 2 |
| 48 | Пряма мова. Розділові знаки при прямій мові. Всього | 296 |
| **ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ** |
| **Форми навчання**  | Лекції та практичні заняття в аудиторії, самостійна робота поза розкладом, консультації  |
| **Види навчальної діяльності** | НД 1. Аудиторна робота: * мультимедійні презентації;
* завдання аналітичного-оглядового характеру;
* дискусія;
* публічний виступ з доповіддю і презентацією (індивідуальний проєкт);
* індивідуальні та групові практичні ситуаційні завдання,
* стандартизовані тести.

НД 2. Самостійна робота |
| **Методи навчання** | МН1. Інтерактивні лекції (проблемні лекції, лекції-дискусії, лекції-демонстрації з використанням мультимедійного обладнання, поєднання лекції-бесіди і лекції-візуалізації); МН2. Практичні заняття (робота у малих групах, навчальні дискусії, мозковий штурм, публічні виступи, презентації, захист результатів виконання групових або індивідуальних завдань, підготовка есе, колоквіум тощо); МН3. Самостійне навчання (індивідуальна робота, робота в групах). Лекції надають здобувачам основний теоретичний матеріал. Лекції доповнюються практичними заняттями, що надають здобувачам можливість закріпити навчальний матеріал та застосовувати теоретичні знання щодо реальних ситуацій. Практичні заняття укладено із застосуванням методів практико-орієнтованого навчання, що передбачає актуалізацію теоретичного матеріалу, розв’язування завдань, що мають практичний характер, вимагають аналітичної роботи, уміння влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності; моделювати спілкування з різними людьми в професійній діяльності; вести дискусії; готувати та проголошувати промови різних типів; оперувати засобами писемної професійної комунікації. Самостійне навчання сприяє підготовці до лекцій, практичних занять, а також до виконання завдань як індивідуально, так і в командах для підготовки повідомлень, презентацій, публічних виступів, що дозволяє формувати уміння розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації; використовувати технології планування власного часу, принципи планування. |
| **Види контролю**  | Поточний контроль, проміжна та семестрова атестація (екзамен).Планується проведення поточного контролю під час аудиторних занять, виконання тематичних контрольних робіт (ТКР), контроль якості виконання СРС, підсумкова атестація у формі екзамену.  |
| **Система поточного та підсумкового контролю**  | Поточний контроль: відвідування занять; навчальна робота на практичних заняттях; виконання індивідуальних завдань; самостійна робота з підготовки до занять та виконання домашніх завдань; стандартизовані тести, поточна модульна контрольна робота.Підсумковий контроль – екзамен. |
| **Методи поточного****оцінювання** | За дисципліною передбачені такі методи поточного оцінювання: * опитування та усні коментарі викладача за його результатами, детальний аналіз відповідей здобувачів;
* настанови викладача в процесі виконання практичних завдань, розв’язання задач, рекомендації до виконання ситуаційних завдань, рефератів;
* обговорення та взаємооцінювання здобувачами виконаних практичних завдань, розв’язання задач, роботи в групах, індивідуальних робіт.
 |
| **Методи підсумкового оцінювання** | Підсумкове оцінювання включає: 1. Підсумковий контроль за навчальною дисципліною, який визначений навчальним планом та освітньою програмою у формі екзамену. 2. Проміжний контроль знань здобувачів (оцінювання роботи на лабораторно-практичних заняттях, розв’язання задач, тестування в системі Moodle, індивідуальних робіт тощо). |
| **Критерії поточного оцінювання** | Поточне оцінювання здійснюється за кожним завданням в межах розділів. Оцінюються і завдання, виконувані в аудиторії, і завдання, виконувані під час самостійної роботи. Протягом вивчення дисципліни здійснюється самоконтроль. Загальні критерії оцінок: «**відмінно»** – здобувач фахової передвищої освіти виявив всебічні, систематичні та глибокі знання навчального матеріалу дисципліни, передбаченого програмою; опрацював основну та додаткову літературу, рекомендовану програмою; проявив творчі здібності у розумінні, логічному, стислому та ясному трактуванні навчального матеріалу; засвоїв взаємозв’язок основних понять дисципліни, їх значення для подальшої професійної діяльності. **«добре»** – здобувач фахової передвищої освіти виявив систематичні та глибокі знання вище середнього рівня навчального матеріалу дисципліни; продемонстрував уміння легко виконувати завдання, передбачені програмою; опрацював літературу, рекомендовану програмою; засвоїв взаємозв’язок основних понять дисципліни, їх значення для подальшої професійної діяльності. «з**адовільно»** – здобувач фахової передвищої освіти виявив знання навчального матеріалу дисципліни в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності; виконав завдання, передбачені програмою; ознайомився з основною літературою, що зазначена у програмі; припустив значну кількість помилок або недоліків у відповідях на запитання співбесіди, тестування, при виконанні завдань тощо, які може усунути самостійно. «**незадовільно»** – здобувач фахової передвищої освіти не має знань зі значної частини навчального матеріалу; припускає принципові помилки при виконанні більшості передбачених програмою завдань.  |
| **Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни**  | **Засоби навчання**ЗН1. Мультимедіа- та проекційна апаратура. ЗН2. Комп’ютери, комп’ютерні системи та мережі. ЗН3. Бібліотечні фонди. |
| **ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ** |
|  **Основна**1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. - К.: Артек, 1999.2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник - К.: А.С.К., 2003. - 400 с.3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. - Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування - Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. - 480 с. |
| **Додаткова**1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. - К.: Видавничий центр "Академія", 2004. - 344 с.2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М.Стилістика української мови: Підручник. - К.: Вища школа, 2003. - 462 с. |

|  |
| --- |
| Інформаційні ресурси |
| <https://pidru4niki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova_ukrayinska_mova> - ділова українська мова. Матеріали онлайн<https://www.dilovamova.com/> - українське ділове мовлення. Бізнес спілкування<https://vseosvita.ua/library/zrazki-dilovih-paperiv-58961.html> - зразки ділових паперів. Всеосвіта |
| **Доступні інформаційні освітні ресурси закладу освіти** |
| * 1. Бібліотека Горохівського коледжу ЛНАУ, вул. Студентська 8, тел.: (03379)21789
	2. Сайт методичного кабінету ГК ЛНАУ, електронна бібліотека<https://1784073.site123.me/>
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сторінка курсу на платформі Мoodle** **(персональна навчальна система)** | Більш детальну інформацію щодо компетентностей, результатів навчання, методів навчання, форм оцінювання, самостійної роботи, змісту лекційних і лабораторно-практичних занять, переліку питань підсумкового контролю наведено у робочій програмі навчальної дисципліни  |
| ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ |
| Курс начальної дисципліни передбачає індивідуальну та групову роботу. Обов'язковість відвідування занять, активна участь в обговоренні питань, попередня підготовка до лекцій і практичних занять. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Якщо здобувач фахової передвищої освіти відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані під час самостійної підготовки завдання на консультації. Під час роботи над індивідуальними завданнями, запланованими проєктами, науково-дослідницькою роботою недопустимо порушення академічної доброчесності. |
| **Політика курсу «правила гри» в аудиторний час** | Курс передбачає роботу в колективі. Викладач ставить запитання, веде діалог з аудиторією для кращого засвоєння теоретичного матеріалу. Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.  |
| **Політика дотримання академічної доброчесності** | Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо). Списування під час контрольних (модульних) робіт та екзамену заборонено (в тому числі із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час підготовки практичних завдань в процесі заняття. Самостійні роботи у вигляді рефератів, доповідей, презентацій повинні мати коректні текстові посилання на використані інформаційні джерела. |
| **Політика щодо відвідування** | Відвідування занять є обов’язковим компонентом. За об’єктивних причин навчання може відбуватись індивідуально в дистанційному режимі в он-лайн формі (Moodle) за погодженням із завідувачем відділення і викладачем курсу. |
| **Політика щодо пропусків занять** | У разі пропуску лекційних занять з неповажної причини студент пише реферат по темі лекції.  |
| **Політика щодо виконання завдань пізніше встановленого терміну** | Політика щодо кінцевих термінів виконання та перескладання завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу викладача, який забезпечує курс за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).У разі здачі лабораторної або практичної робіт пізніше встановленого терміну (без поважних причин) максимальний бал за неї знижується на 1 бал. |

|  |  |
| --- | --- |
| Силабус навчального дисципліни«Українська мова за професійним спрямуванням»схвалено на засіданні циклової комісії загальноосвітніх дисциплінПротокол від 31.08.2021 року № \_1\_\_\_\_Голова ц/к\_ *підписано\_\_* Пундик І.О. | Силабус навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»затверджено на засіданні методичної радиПротокол від «06» вересня 2021 року № 2Голова методичної ради \_*підписано*\_\_\_ Генсецька О. М. |