

Силабус курсу:



СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

## Українська мова за професійним спрямуванням

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Ступінь вищої освіти:</b>     | бакалавр                                       |
| <b>Спеціальність:</b>            | 182 Технологія легкої промисловості, 081 Право |
| <b>Рік підготовки:</b>           | 2,3  |
| <b>Семестр викладання:</b>       | 3,4,5  |
| <b>Кількість кредитів ЄКТС:</b>  | 10,5   |
| <b>Мова(-и) викладання:</b>      | українська                                     |
| <b>Вид семестрового контролю</b> | залік, залік, екзамен                          |

### Автор курсу та лектор:

Галенко Анна Миколаївна

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та побатькові

старший викладач кафедри української філології та журналістики

посада

Viber за основним

[gale18@snu.edu.ua](mailto:gale18@snu.edu.ua)

електронна адреса

+38-066-8001302

телефон

телефоном

месенджер

за розкладом

консультації

### Викладач лабораторних занять:

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по батькові

посада

електронна адреса

телефон

месенджер

консультації

### Викладач практичних занять:

Галенко Анна Миколаївна

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по батькові

старший викладач кафедри української філології та журналістики

посада

Viber за основним

[gale18@snu.edu.ua](mailto:gale18@snu.edu.ua)

електронна адреса

+38-066-8001302

телефон

телефоном

месенджер

за розкладом

консультації

## Анотація навчального курсу

**Цілі вивчення курсу:** Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» покликаний сформувати та удосконалити комунікативну компетентність в контексті формування професійної компетентності майбутнього фахівця, ознайомити здобувачів вищої освіти зосновними правилами сучасної української літературної мови та практикою використання мови у професійній сфері; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Результати навчання:** **Знання:** норм сучасної української літературної мови (орфографічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні); основи науково-технічного перекладу фахових текстів; правила створення та редагування професійних документів; особливості усного професійного мовлення; особливості використання лексики і фразеології у професійному спілкуванні; визначений програмою обсяг знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також правила їх ефективного застосування у конкретному спілкуванні в ролі адресанта і адресата; термінологію фаху та понятійний апарат, необхідний для аналізу й оцінки засобів мовленнєвого спілкування; етикетні мовні формули і правила їх використання у професійному спілкуванні.  
**Уміння:** практично володіти нормами сучасної української літературної мови; правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності; сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів; 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.  
**Навички:** послуговуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури; використовувати мовні стилі і жанри відповідно до місця, часу, обставин, статусно-рольових характеристик партнера; поєднувати окремі речення у зв'язне усне або письмове повідомлення, використовуючи для цього різноманітні синтаксичні та семантичні засоби; ефективно брати участь у спілкуванні, обираючи для цього правильну стратегію поведінки; використовувати різні складові національної культури (традиції, ритуали, звичаї, соціальні стереотипи) в конкретних ситуаціях з урахуванням норм міжкультурного спілкування.

**Передумови** Базові знання зі шкільного курсу української мови до початку вивчення:

### Мета курсу (набуті компетентності)

Вивчення курсу спрямоване на формування таких фахових компетентностей:  
 - ФК7. Здатність оперувати фаховою термінологією для розв'язання професійних завдань.

- ЗК10. Здатність виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатоманітність і міжкультурність у суспільстві, здатність до вираження національної культурної ідентичності і гнучкого ставлення до інших культур (культурна компетентність).

### Структура курсу

| №                     | Тема                                       | Години (Л/ЛБ/ПЗ) | Стислий зміст   | Інструменти і завдання                    |
|-----------------------|--|------------------|---|---|
| <b>Перший семестр</b> |  |                  |   |   |
| 1.                    | Вступ. Сучасна українська літературна мова | 2/0/2            | 1. Походження й розвиток сучасної української мови.<br>2. Поняття про літературну мову.<br>3. Мова як суспільне явище. Функції мови.<br>4. Мовні норми.<br>5. Відмінювання слов'янських прізвищ та імен.<br>6. Творення та відмінювання імен по батькові в українській мові.  | Участь в обговоренні                      |
| 2.                    |  | 2/0/2            | 1. Поняття про функціональні стилі сучасної української мови.<br>2. Офіційно-діловий стиль. Історія виникнення й розвитку офіційно-ділового стилю. Сфера вживання, функції, жанри, підстили.<br>3. Загальні позамовні ознаки офіційно-ділового стилю.<br>4. Мовні особливості офіційно-ділового стилю.<br>5. Поняття про документ.<br>5.1. Класифікація документів.<br>5.2. Вимоги до документа.<br>5.3. Функції документа.<br>6. Поняття про реквізит, | Участь в обговоренні<br>Зразки документів |

| №  | Тема   | Години (Л/ЛБ/ПЗ) | Стислий зміст  | Інструменти і завдання                                 |
|----|--|------------------|--|--|
|    |  |                  | формуляр, бланк, штамп.  |  |
| 3. | Документи щодо особового складу                | 2/0/2            | 1. Документи щодо особового складу<br>2. Оформлення сторінки документа.<br>3. Особливості написання резюме з досвідом роботи й без досвіду роботи.<br>4. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Уникання двозначності висловлювання під час використання займенників.<br>5. Особливості використання займенників я, ми, їх, їхній в науковому й діловому стилях. Їх вплив на тональність документа. | Участь в обговоренні<br>Редагування текстів документів |
| 4. | Документи щодо особового складу. Автобіографія | 2/0/2            | 1. Текст документа. Логічний складові елементи тексту. Повність, стислість, переконливість тексту.<br>2. Причини помилок у логіці викладу тексту документа.<br>3. Автобіографія як документ щодо особового складу.<br>4. Правила вживання в документах назв осіб за професією, званням.  | Зразки документів в Редагування текстів документів     |
| 5. | Довідково-інформаційні документи               | 2/0/2            | 1. Вимоги до мови ділових паперів.<br>2. Доповідна, пояснювальна й службова записки. Правила їх написання.<br>3. Особливості перекладу дієприкметників і дієприкметникових зворотів українською мовою.<br>4. Правила вживання дієприслівників і дієприслівникових зворотів у реченнях.   | Участь в обговоренні<br>Тести                          |
| 6. | Обліково-фінансові документи. Розписка         | 2/0/2            | 1. Рубрикація тексту: параграф, пункт, підпункт, абзац, заголовок, підзаголовок.<br>2. Обліково-фінансові документи. Розписка.<br>3. Правила запису числівників у документах.<br>4. Особливості відмінювання   | Зразки документів в Редагування текстів документів     |

| №   | Тема   | Години (Л/ЛБ/ПЗ) | Стислий зміст  | Інструменти і завдання                                 |
|-----|--|------------------|--|--|
|     |  |                  | числівників в українській мові.<br>Узгодження числівників з іменниками.<br>5. Особливості уживання збірних числівників.<br>6. Правопис відчислівникових слів.  |  |
| 7.  | Обліково-фінансові документи.<br>Доручення       | 2/0/2            | 1. Обліково-фінансові документи. Доручення.<br>2. Узгодження числівників з іменниками.<br>3. Особливості уживання збірних числівників.<br>4. Правопис відчислівникових слів.   | Участь в обговоренні<br>Тести                          |
| 8.  | Документація з кадрово-контрактних питань.       | 0/0/2            | 1. Характеристика. Реквізити характеристики.<br>2. Особливості оформлення тексту характеристики.<br>3. Наказ щодо особового складу. Реквізити. Структура тексту.<br>4. Правила вживання великої літери.  | Участь в обговоренні                                   |
| 9.  | Документація з кадрово-контрактних питань. Заява | 0/0/2            | 1. Документація з кадрово-контрактних питань.<br>2. Заяви їх види та реквізити:<br>2.1. Проста заява.<br>2.2. Складна вмотивована заява.<br>3. Особливості перекладу українською словосполучень із прийменниками.<br>4. Синонімія прийменниково-відмінкових форм і безприйменниково-відмінкових конструкцій. | Участь в обговоренні<br>Зразки документів              |
| 10. | Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз     | 0/0/2            | 1. Довідково-інформаційні документи.<br>2. Прес-реліз. Реквізити. Структура тексту.<br>3. Повідомлення про захід. Реквізити. Відмінність від прес-релізу.<br>4. Оголошення. Особливості написання.<br>5. Правила вживання прикметників   | Участь в обговоренні<br>Редагування текстів документів |

| №   | Тема  | Години (Л/ЛБ/ПЗ) | Стислий зміст   | Інструменти і завдання                             |
|-----|---|------------------|---|--|
|     |   |                  | текстах документів.<br>6. Відмінювання прикметників.<br>Творення ступенів порівняння прикметників.  |  |
| 11. | Довідково-інформаційні документи  | 0/0/2            | 1. Довідково-інформаційні документи.<br>2. Довідка. Реквізити. Структура тексту.<br>3. Протокол. Витяг з протоколу. Реквізити. Структура тексту.<br>4. Правила узгодження підмета із присудком.   | Зразки документів в Редагування текстів документів |
| 12. | Усне ділове спілкування. Візитна картка                                   | 0/0/2            | 1. Поняття культури мови й культури мовлення.<br>2. Вимоги до усного ділового мовлення.<br>3. Візитна картка як елемент культури ділового спілкування.<br>4. Види візитних карток.<br>5. Кличний відмінок іменників. Використання форм кличного відмінка іменників під час звертання.                               | Участь в обговоренні<br>Тести                      |
| 13. | Усне ділове спілкування. Телефонна розмова                                | 0/0/2            | 1. Усне ділове спілкування.<br>2. Етикетні формули ввічливості: привітання, звертання, прощання.<br>3. Практика знайомлення.<br>4. Правила ділової телефонної розмови.<br>5. Правила спілкування по відеозв'язку.   | Зразки документів в Редагування текстів документів |
| 14. | Службові листи як важливий засіб обміну професійною інформацією           | 0/0/2            | 1. Службові листи. Класифікація листів.<br>2. Вимоги до тексту листів.<br>3. Правила етикету під час ділового листування.<br>4. Оформлення листів:<br>4.1. Листи-вибачення.<br>4.2. Листи-нагадування.<br>4.3. Претензійні листи.<br>4.4. Рекомендаційні листи.<br>5. Складні випадки керування в українській мові. | Участь в обговоренні<br>Тести                      |
| 15. | Науковий стиль сучасної української літературної мови. Професійно-наукова | 0/0/2            | 1. Ознаки наукового стилю сучасної української літературної мови.   | Участь в обговоренні<br>Робота з текстами          |

| №   | Тема   | Години<br>(Л/ЛБ/ПЗ) | Стислий зміст   | Інструменти і завдання  |
|-----|--|---------------------|---|---|
|     | термінологія                                 |                     | <p>2. Терміни в системі мови професійного спілкування. Їхні ознаки, вимоги до використання в науковому й діловому мовленні.</p> <p>3. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькогалузева (фахова) термінологія.</p> <p>4. Відмінність термінів від номенклатури й професіоналізмів.</p> <p>5. Закони та засоби милозвучності української мови (чергування префіксів і прийменників у/в, чергування сполучників і/й, чергування прийменників з/із/зі).</p> <p>6. Особливості використання сполучників і/ й/ та у текстах наукового й ділового стилів.</p>  |   |
| 16. | Система жанрів наукової літератури. Тези     | 0/0/2               | <p>1. Узагальнення та згортання інформації наукового джерела до рівня тез або плану (питального, тезового, номінативного).</p> <p>2. Вимоги до оформлення вторинних тез.</p> <p>3. Власнеукраїнські терміни й терміни іншомовного походження.</p> <p>4. Особливості й правила вживання слів іншомовного походження в діловому й науковому мовленні.</p> <p>5. Правопис слів іншомовного походження:</p> <p>5.1. Написання „і” та „и” в загальних назвах іншомовного походження.</p> <p>5.2. Подвоєння приголосних в загальних назвах іншомовного походження.</p> <p>5.3. Уживання апострофа та знака м’якшення в загальних назвах іншомовного походження.</p> <p>6. Невідмінювані слова іншомовного походження.</p> | Участь в обговоренні<br>Написання плану, тез<br>Редагування текстів |
| 17. | Система жанрів наукової літератури. Конспект | 0/0/2               | <p>1. Особливості оформлення конспекту.</p> <p>2. Відмінності конспектування друкованого джерела наукової інформації й джерела, що сприймається на</p>  | Участь в обговоренні<br>Укладання конспектів<br>Укладання словничка |

| №   | Тема   | Години<br>(Л/ЛБ/ПЗ) | Стислий зміст   | Інструменти і завдання  |
|-----|--|---------------------|---|---|
|     |  |                     | <p>слух. Особливості створення електронного конспекту.</p> <p>3. Власнеукраїнська фахова термінологія. Засвоєння нормативного перекладу термінів, що українською мовою утворюються зовсім від інших коренів.</p> <p>4. Закінчення іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини.</p> <p>5. Закінчення іменників II відміни в давальному й місцевому відмінках однини.</p> <p>6. Закінчення іменників I, II, III відмін в родовому відмінку множини.</p> | термінів  |
| 18. | Система жанрів наукової літератури. Відгук                           | 0/0/2               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рецензія в системі жанрів наукової мови.</li> <li>2. Відгук в системі жанрів наукової мови.</li> <li>3. Особливості написання відгуку на наукову роботу.</li> <li>4. Правопис складних прикметників.</li> <li>5. Правопис складних іменників.</li> </ol>  | Написання відгуку та рецензії<br>Редагування текстів                            |
| 19. | Система жанрів наукової літератури. Бібліографія                     | 0/0/2               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила оформлення бібліографії.</li> <li>2. Синоніми як засоби точного й доречного вживання слів у професійному мовленні. Особливості синонімічного вибору слова в науковому й офіційно-діловому стилях.</li> <li>3. Місце вставних слів у текстах наукового стилю. Розділові знаки при вставних словах.</li> </ol>  | Укладання та оформлення бібліографії, покликань у тексті<br>Редагування текстів |
| 20. | Науковий етикет. Підготовка й виголошення наукової доповіді. Реферат | 0/0/2               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Науковий етикет. Правила наукового етикету.</li> <li>2. Підготовка й виголошення наукової доповіді.</li> <li>3. Особливості реферування наукового джерела. Правила оформлення реферату.</li> <li>4. Труднощі засвоєння паронімів та небезпечність паронімії для ділового й наукового стилів. Засвоєння</li> </ol>   | Написання реферату<br>Виголошення доповіді                                      |



| №   | Тема   | Години (Л/ЛБ/ПЗ) | Стислий зміст  | Інструменти і завдання  |
|-----|--|------------------|--|---|
|     |  |                  | лексичного значення найуживаніших в мовленні певного фаху паронімів.<br>5. Омоніми в професійному мовленні, уникнення помилок у їх використанні.   |   |
| 21. | Науковий етикет. Підготовка й правила проведення наукової дискусії. Наукова стаття | 0/0/2            | 1. Підготовка й правила проведення наукової дискусії.<br>2. Наукова стаття у системі жанрів наукового стилю. Правила написання та оформлення наукової статті.<br>3. Словники як джерело інформації. Види словників. Роль словників у підвищенні мовної культури.<br>4. Структура словникової статті. Огляд сучасних фахових словників. Основні засади користування словниками.<br>5. Електронні термінологічні словники, особливості роботи з ними.<br>6. Особливості перекладу науково-технічних текстів. Комп'ютерний переклад. Редагування професійних текстів після комп'ютерного перекладу. | Участь в обговоренні<br>Редагування та переклад наукових текстів<br>Тести |

### Рекомендована література

#### Базова:

1. Шевчук С.В. Діловомовлення для державних службовців: навч. посіб. 2-ге вид., виправл., переробл. і доп. К.: Арії, 2007. 416 с.
2. Шевчук С.В. Українське діловомовлення: підр. С. Шевчук. – 5-те вид., доп. і перероб. К.: Атіка, 2010. 576 с.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підр. 2-е вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2011. 696 с.

#### Допоміжна:

4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське діловомовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк.: ТОВ ВКФ "БАО", 2007. 480 с.
5. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. 3-є вид., перероб. і доп. К., 2008. 592 с.
6. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: підр. / Г.М. Кацавець, Л.М. Паламар. – 4-е вид., перероб. і доп. – К.: Алерта, 2008. – 320 с.

7. Шапошникова І.В. Діловариторика :навч. пос. для студ. Херсон : вид-во ХДУ, 2004. 78 с.
8. Селіванова О. Сучасна лінгвістика :термінологічна енцикл. Полтава :Довкілля-К, 2006. – 716 с.
9. Симоненко Т.В., Чорновол Г.В., Руденко Н.П. Українська мова за професійним спрямуванням : Практикум : навч. посіб. К. : ВЦ "Академія", 2010. 272 с.
10. Погиба Л.Г., Голіченко Л.М., Грибіниченко Л.Г. Українська мова фахового спрямування : підр. К. : Кондор, 2011. 352 с.
11. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням :навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
12. Головащук С.І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. К. :Либідь, 1995. 192 с.
13. Український правопис. НАН України, Ін-т мов-ва ім. О.О. Потебні; Ін-т укр. мови. К.: Наук. думка, 2019. 282 с.
14. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення :навч. посіб. К. :Атіка, 2007. 160 с.

#### **Методичне забезпечення:**

1. Методичні рекомендації до самостійної роботи з курсу “Українська мова за професійним спрямуванням» (для студентів філологічних спеціальностей) / Укл.: А.М. Галенко. Сєверодонецьк: Вид-во Східноукр. нац. ун-ту ім. В. Даля, 2017. 41 с.
2. Методичні рекомендації до практичних занять із курсу “Українська мова за професійним спрямуванням» (Науковий стиль) (для студентів філологічних спеціальностей) / Укл.: А.М. Галенко. Сєверодонецьк: Вид-во Східноукр. нац. ун-ту ім. В. Даля, 2017. 45 с.
3. Методичні вказівки до самостійної роботи із дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (для студентів денної форми навчання спеціальності «Право») / Уклад.: А.М. Галенко. Сєверодонецьк: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2020. 45 с.
4. Методичні вказівки до семінарських занять із дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (для студентів денної форми навчання спеціальності «Право») / Уклад.: А.М. Галенко. Сєверодонецьк: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2020. 46 с.
5. Методичні вказівки до контрольних робіт із дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (для студентів заочної форми навчання спеціальності «Право») / Уклад.: А.М. Галенко. Сєверодонецьк: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2021. 44 с.

#### **Оцінювання курсу**

За повністю виконані завдання студент може отримати визначену кількість балів:

**У третьому семестрі:**

| Інструменти і завдання | Кількість балів |
|------------------------|-----------------|
| Практичні роботи       | 50              |
| Укладання документів   | 10              |
| Тести                  | 10              |
| Залік                  | 30              |
| <b>Разом</b>           | <b>100</b>      |

### Шкала оцінювання студентів

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | ОцінкаECTS | Оцінка за національною шкалою                              |   |
|--|------------|--|---|
|  |            | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики         | для заліку  |
| 90 – 100                                     | A          | відмінно   | зараховано  |
| 82-89  | B          | добре  |   |
| 74-81  | C          |  |   |
| 64-73  | D          | задовільно   |   |
| 60-63  | E          |  |   |
| 35-59  | FX         | незадовільно з можливістю повторного складання             | не зараховано з можливістю повторного складання             |
| 0-34   | F          | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

У четвертому семестрі:

| Інструменти і завдання | Кількість балів |
|------------------------|-----------------|
| Практичні роботи       | 50              |
| Індивідуальні завдання | 10              |
| Тести                  | 10              |
| Залік                  | 30              |
| <b>Разом</b>           | <b>100</b>      |

### Шкала оцінювання студентів

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | ОцінкаECTS | Оцінка за національною шкалою                      |                            |
|--|------------|--|----------------------------|
|  |            | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку                 |
| 90 – 100                                     | A          | відмінно   | зараховано                 |
| 82-89  | B          | добре  |                            |
| 74-81  | C          |  |                            |
| 64-73  | D          | задовільно   |                            |
| 60-63  | E          |  |                            |
| 35-59  | FX         | незадовільно з можливістю повторного складання     | не зараховано з можливістю |

|      |   |  |   |
|------|---|--|---|
|      |   |  | повторного складання  |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

У п'ятому семестрі:

| Інструменти і завдання | Кількість балів |
|------------------------|-----------------|
| Практичні роботи       | 50              |
| Індивідуальні роботи   | 10              |
| Реферат                | 10              |
| Іспит                  | 30              |
| <b>Разом</b>           | <b>100</b>      |

### Шкала оцінювання студентів

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою                              |   |
|--|-------------|--|---|
|  |             | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики         | для заліку  |
| 90 – 100                                     | A           | відмінно   | зараховано  |
| 82-89  | B           | добре  |   |
| 74-81  | C           |  |   |
| 64-73  | D           | задовільно   |   |
| 60-63  | E           |  |   |
| 35-59  | FX          | незадовільно з можливістю повторного складання             | не зараховано з можливістю повторного складання             |
| 0-34   | F           | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

### Політика курсу

*Плагіат та академічна доброчесність:* Дотримання академічної доброчесності ґрунтується на внутрішньоуніверситетській системі запобігання та виявлення академічного плагіату. Запозичення та цитування мають бути оформлені відповідними посиланнями. Інформація про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності має бути достовірною. Перевірка текстів на унікальність здійснюється за допомогою програмного забезпечення Unichack і засобів системи MOODLE; за Internet-джерелами – за допомогою програми Antiplagiarism.net.

Результати навчання студентів оцінюються викладачем об'єктивно. Здобувачі вищої освіти самостійно виконують навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <i>Завдання і заняття:</i>    | <p>урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей).</p> <p>Здобувачі вищої освіти мають відвідати усі лекції і практичні заняття курсу та виконати усі завдання. У будь-якому разі здобувачі зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт, передбачених курсом. Здобувач вищої освіти має право презентувати виконані завдання за пропущені з поважної причини заняття під час консультації викладачата отримати за них бали.</p>  |
| <i>Поведінка в аудиторії:</i> | <p>На заняттях вітається творча активна робоча атмосфера, середовище є відкритим до набуття нового досвіду та до навчання, продукування креативних ідей, передбачається готовність і здатність розв'язувати наукові проблеми з історії літератури. Курс передбачає індивідуальну та групову роботу.</p> <p>Під час занять здобувачі: вільно висловлюють свої погляди, дотримуючись правил культури спілкування; коректно поведуться між собою; не перешкоджають проведенню заняття, дотримуються вимог техніки безпеки.</p> <p>Під час контролю знань: мають право на отримання від викладача роз'яснень щодо оцінки; не послуговуються зовнішніми джерелами інформації; самостійно виконують завдання для контролю знань.</p> |