

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІАКИ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»  
Навчально-науковий інститут денної освіти  
Кафедра педагогіки та суспільних наук

## СИЛАБУС

навчальної дисципліни  
**«Ділова українська мова»**  
на 2022–2023 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	2 курс, 3 семестр
Освітньо-професійна програма	«Готельно-ресторанна справа»
Спеціальність	241 Готельно-ресторанна справа
Галузь знань	24 Сфера обслуговування
Ступінь вищої освіти	бакалавр

ПІБ НПП, який веде дану дисципліну,  
науковий ступінь і вчене звання,  
посада

**Сарапін Віта Василівна**  
к.філол.н., доцент

доцент кафедри педагогіки та суспільних наук

Контактний телефон	+38-099-965-76-56
Електронна адреса	sarapin_v@ukr.net
Розклад навчальних занять	<a href="http://schedule.puet.edu.ua/">http://schedule.puet.edu.ua/</a>
Консультації	очна: <a href="http://www.culture.puet.edu.ua">http://www.culture.puet.edu.ua</a> онлайн: електронною поштою, пн-пт з 10.00-17.00
Сторінка дистанційного курсу	<a href="https://el.puet.edu.ua/">https://el.puet.edu.ua/</a>

### Опис навчальної дисципліни

<b>Мета вивчення навчальної дисципліни</b>	Формування і розвиток у здобувачів комунікативної компетентності як необхідного складника успішної професійної діяльності, підвищення мовної культури, набуття навичок усного і писемного ділового мовлення у готельно-ресторанній сфері.
<b>Тривалість</b>	3 кредити ЄКТС/90 годин (лекції 6 год., практичні заняття 30 год., самостійна робота 54 год.)
<b>Форми та методи навчання</b>	Форми: лекції (проблемні, візуалізації, дискусії); практичні заняття (обговорення проблемних питань, дискусія, аналіз проблемних ситуацій, виконання вправ (тренувальних, творчих, контрольних), ділова гра); самостійна аудиторна робота (виконання письмових робіт репродуктивного, реконструктивного, творчого характеру, підготовка усної відповіді на проблемне питання); самостійна позааудиторна робота (добір інформаційних джерел, реферування наукових та навчальних інформаційних джерел, підготовка академічних есе, складання документів, виконання групових творчих завдань). Методи: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемного викладу, частково-пошуковий, дослідницький
<b>Система поточного та підсумкового контролю</b>	Поточний контроль: відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання практичних завдань; вибіркоче тестування на заняттях; поточна модульна робота; доповіді з рефератами, презентаціями, есе та їх обговорення. Підсумковий контроль: ПМК (залік)
<b>Базові знання</b>	Наявність базових знань з української мови
<b>Мова викладання</b>	Українська

### Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач</b>
РН 03. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово.	ЗК 04. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач</b>
РН 08. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.	ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. СК 04. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.

### **Тематичний план навчальної дисципліни**

<b>Назва теми</b>	<b>Види робіт</b>	<b>Завдання самостійної роботи у розрізі тем</b>
<b>Модуль I. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного й ділового спілкування фахівця готельно-ресторанної справи</b>		
Тема 1. Тема 1. Вступ до курсу «Ділова українська мова». Державна мова – мова професійного і ділового спілкування	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних завдань та завдань для самостійної роботи	<b>Питання для самостійного вивчення</b> 1. Мовна професійна компетенція. 2. Мовленнєва професійна компетенція. 3. Комунікативна професійно орієнтована компетенція. 4. Специфічні функції мовб професійного і ділового спілкування. <b>Завдання для самоконтролю знань</b> 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.
Тема 2. Стилї мови в професійній і діловій діяльності фахівця готельно-ресторанної справи	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних завдань та завдань для самостійної роботи	<b>Питання для самостійного вивчення</b> 1. Реалізація стилів у мовних жанрах. 2. Професійна й ділова сфери як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності фахівця готельно-ресторанної справи. <b>Завдання для самоконтролю знань</b> 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.
Тема 3. Культура ділового мовлення фахівця готельно-ресторанної справи	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних завдань та завдань для самостійної роботи	<b>Питання для самостійного вивчення</b> 1. Словники-довідники з культури мови. 2. Словники в професійному мовленні. 3. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури фахівця готельно-ресторанної справи. <b>Завдання для самоконтролю знань</b> 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.
Тема 4. Мовні норми та їх застосування у професійному і діловому спілкуванні	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних завдань та завдань для самостійної роботи	<b>Питання для самостійного вивчення</b> 1. Становлення норм сучасної української літературної мови. 2. Дотримання норм наголошення як один із важливих показників культури усного мовлення. 3. Правила сполучення числівника з іменником. 4. Причини порушення стилістичних норм. <b>Завдання для самоконтролю знань</b> 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.
Тема 5. Мовна компетенція фахівця готельно-ресторанної справи	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних завдань та завдань для самостійної роботи	<b>Питання для самостійного вивчення</b> 1. Лексико-семантичні помилки, спричинені невмінням розрізняти міжмовні омоніми. 2. Мовні штампи як основа фразеологічної системи офіційно-ділового стилю. 3. Фразеологія професійної й ділової мови, її застосування в діяльності фахівця готельно-ресторанної справи. <b>Завдання для самоконтролю знань</b> 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
		завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.
Тема 6. Службовий мовний етикет фахівця готельно-ресторанної справи	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних завдань та завдань для самостійної роботи Поточна модульна робота (тестування)	<b>Питання для самостійного вивчення</b> 1. Норми поведінки під час спілкування. 2. Стандартні етикетні ситуації. 3. Порухення норм мовного, мовленнєвого та спілкувального етикету. <b>Завдання для самоконтролю знань</b> 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.
<b>Модуль II. Ділова комунікація як складник фахової діяльності</b>		
Тема 7. Культура діалогічного ділового спілкування	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних завдань та завдань для самостійної роботи	<b>Питання для самостійного вивчення</b> 1. Бесіда та її ознаки. Шляхи досягнення ефективності бесіди. 2. Види ділових бесід: – ділова бесіда керівника з підлеглим; – співбесіда з роботодавцем; – поведінка під час співбесіди. 3. Правила ведення службової телефонної розмови. Етичні аспекти використання мобільних телефонів. <b>Завдання для самоконтролю знань</b> 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект основних питань. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.
Тема 8. Форми колективного обговорення ділових проблем	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних завдань та завдань для самостійної роботи	<b>Питання для самостійного вивчення</b> 1. Стратегії ведення перемовин. 2. Етичні і психологічні вимоги до ведення дискусії. 3. Особливості використання візитних карток в діловому спілкуванні. <b>Завдання для самоконтролю знань</b> 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.
Тема 9. Документ як писемна форма мови. Особливості писемної ділової комунікації	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних завдань та завдань для самостійної роботи	<b>Питання для самостійного вивчення</b> 1. Документознавство як наукова дисципліна. 2. Нумерація сторінок. Рубрикація. Абзац. <b>Завдання для самоконтролю знань</b> 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.
Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних завдань та завдань для самостійної роботи	<b>Питання для самостійного вивчення</b> 1. Трудовий договір, його форми (усна й письмова) та види (строковий і безстроковий). 2. Контракт. Реквізити трудового договору. 3. Трудова угода, особливості її складання. <b>Завдання для самоконтролю знань</b> 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.
Тема 11. Довідково-інформаційні документи	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних завдань та завдань для самостійної роботи	<b>Питання для самостійного вивчення</b> 1. Репрезентація фахової діяльності в соціальних мережах. 2. Створення пресрелізу для інтернет-ЗМІ. 3. Витяг з протоколу. 4. Мовні особливості протоколу. <b>Завдання для самоконтролю знань</b> 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
		для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.
Тема 12. Службові листи в діловій діяльності фахівця готельно-ресторанної справи	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних завдань та завдань для самостійної роботи	<b>Питання для самостійного вивчення</b> 1. Поняття про службовий лист як письмову форму ділового спілкування. 2. Класифікація службових листів. 3. Реквізити службового листа та особливості їх оформлення. 4. Структура та мовна специфіка тексту службового листа. 5. Етикет ділового листування. Етикетні мовні формули ділового листування. 6. Технічне оформлення службових листів. <b>Завдання для самоконтролю знань</b> 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект основних питань. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.
Тема 13. Організаційні й розпорядчі документи	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних завдань та завдань для самостійної роботи	<b>Питання для самостійного вивчення</b> 1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації. 2. Види статутів та їх основна характеристика. 3. Особливості складання посадової інструкції. <b>Завдання для самоконтролю знань</b> 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект основних питань. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.
Тема 14. Господарсько-договірні документи	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних завдань та завдань для самостійної роботи	<b>Питання для самостійного вивчення</b> 1. Морфологічні особливості господарсько-договірної документації. 2. Синтаксичні особливості господарсько-договірної документації. 3. Мовні кліше, що вживаються в документах господарсько-договірної діяльності. <b>Завдання для самоконтролю знань</b> 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект основних питань. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.
Тема 15. Обліково-фінансові документи	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних завдань та завдань для самостійної роботи Поточна модульна робота (тестування)	<b>Питання для самостійного вивчення</b> 1. Доручення. 2. Накладна, її структура та мовні особливості. <b>Завдання для самоконтролю знань</b> 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект основних питань. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.

### Інформаційні джерела

#### Нормативно-правові документи

1. Про забезпечення функціонування української мови як державної, із змінами, внесеними згідно із Законами № 113-IX від 19.09.2019, ВВР, 2019, 42, ст.238 № 114-IX від 19.09.2019, ВВР, 2019, № 45, ст.289, Кодексом № 396-IX від 19.12.2019, ВВР, 2020, № 7, № 8, № 9, ст.48, Законом № 531-IX від 17.03.2020, ВВР, 2020, № 16, ст.101 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
2. Про текст Конституції України в редакції 28 червня 1996 року, із змінами і доповненнями, внесеними законами України від 8 грудня 2004 року № 2222-IV, від 1 лютого 2011 року № 2952-VI, від 19 вересня 2013 року № 586-VII: Постанова Верховної Ради України від 22 лютого 2014 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/750-18>

#### Основні рекомендовані джерела інформації

3. Ділова українська мова: Навч. посібник / О.Д.Горбул, Л.І. Галузинська, Т.І. Ситнік, С.А. Яременко; За ред. О.Д. Горбула. – 6-те вид., випр. – Київ : Т-во «Знання», КОО, 2007. – 222 с.
4. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп.і змін. / Микола Зубков. – Київ: Арії, 2019. – 608 с.

5. Зубков М. Г. Українська мова : Універсальний довідник / М. Г. Зубков. – 3-тє вид., випр. і доп. – Харків : Школа, 2006. – 496 с.
6. Кацавець Р. С. Ділова мова: сучасний вимір: Навчальний посібник / Р. С. Кацавець. – Київ: Центр учбової літератури, 2017. – 196 с.
7. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): Навчальний посібник / Р. С. Кацавець. – Київ: Алерта, 2020. – 280с.
8. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги-XXI, 2005. – 254 с.
9. Литвинська С. В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. / С. В. Литвинська. – Київ : Талком, 2020. – 128 с.
10. Пентилюк М.І. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – Київ: Центр учбової літератури, 2020. – 224 с.
11. Плотницька І. М. Ділова українська мова : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / І.М. Плотницька. – Київ : Центр учбової літератури, 2019. – 256 с.
12. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного / Олександр Пономарів ; передм. Івана Дзюби. – Київ : Либідь, 2013. – 359 с.
13. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник / Я. Радевич-Винницький. – Київ : Знання, 2006. – 253 с.
14. Тетарчук І. В. Ділова українська мова. Навчальний посібник для підготовки до іспитів / І. В. Тетарчук. – Київ: Центр учбової літератури, 2021. – 156 с.
15. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левина, І. М. Корніловська. – Київ: Центр учбової літератури, 2019. – 672 с.
16. Український правопис. – Київ: Наукова думка, 2019. – 391 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>  
<https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>
17. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник, 5-те вид., виправ. і доповнен / С.В. Шевчук, І.В. Клименко.– К.: Алерта, 2019.– 640 с.
18. Шевчук С. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. / С. Шевчук, Ю. Виноградова, С. Глущик, О. Дяк, Т. Лобода; за ред. С. Шевчук. – Київ : Алерта, 2020. – 118 с.

#### **Додаткові рекомендовані джерела інформації**

19. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. 5-є вид., перероб. і доп. / Б. Д. Антоненко-Давидович. – Київ : Книга, 2010. – 252 с.
20. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник / Ф. С. Бацевич. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. – 354 с.
21. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. К. Богдан. – Київ : Рідна мова, 1998. – 476 с.
22. Бодик О.П. Сучасна українська літературна мова. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія / О. П. Бодик, Т. М. Рудакова.– Київ: : Центр навчальної літератури, 2019.– 416 с.
23. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник / Н. В. Ботвина. – Київ : АртЕк, 2002. – 208 с.
24. Брус М. П. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / Марія Брус. – Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. – 306 с.
25. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навчальний посібник Г. Волкотруб. – Тернопіль, 2004. – 267 с.
26. Городенська К. Г. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид.2-ге, істотно доповнене / К. Г. Городенська. – Київ : КММ, 2019. – 208 с.
27. Етика ділового спілкування: конспект лекцій / укл. І. І. Какуріна. – Дніпропетровськ : ДВНЗ УДХТУ, 2015. – 96 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [https://udhtu.edu.ua/wpcontent/uploads/2017/08/metod\\_3157.pdf](https://udhtu.edu.ua/wpcontent/uploads/2017/08/metod_3157.pdf)
28. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги-XXI, 2005. – 254 с.
29. Мацько Л. І. Культура фахової мови: Навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : ВЦ «Академія», 2007. – 324 с.
30. Мацько Л. І. Стилістика української мови: Підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – Київ : Вища школа, 2003. – 365 с.
31. Миронюк О. М. Історія українського мовного етикету. Звертання / О. М. Миронюк; НАН України; Інститут української мови. – Київ: Логос, 2006. – 168 с.
32. Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія професійної комунікації : навчальний посібник / Л. Е. Орбан-Лембрик. – Чернівці : Книги – XXI, 2010. – 528 с.
33. Семеног О. М. Культура наукової української мови / О. М. Семеног. – Київ.: Академія, 2010. – 216 с.
34. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділових людей / Уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова: За ред. В.М. Бріцина. – Київ : Довіра, 2007. – 687 с.
35. Тетарчук І. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для підготовки до іспитів / І. Тетарчук, Т. Дяків.– Київ: Центр навчальної літератури, 2020.– 186 с.
36. Турчак О. М. Ділова українська мова: збірник завдань для практичних занять, самостійної роботи та контролю знань [Електронний ресурс] / О.М. Турчак. – Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2018. – 100 с.
37. Українська мова у ХХ столітті: історія лінгвоциту. Документи і матеріали / за ред. Л. Масенко. – Київ : Видавничий дім «Киево-Могилянська академія», 2005. – 399 с.
38. Українська мова: Енциклопедія. – Київ : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004. – 820 с.
39. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. – 3-тє вид., перероб. і доп. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – Київ : Вікар, 2003. – 224 с.
40. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування / В. М. Шеломенцев. – Вид. 2 е. – Київ: Лібра, 2003. – 416 с.

## Програмне забезпечення навчальної дисципліни

### 1. Загальне програмне забезпечення:

Пакет програмних продуктів Microsoft Office, до якого входить програмне забезпечення для роботи з різними типами документів: текстами, електронними таблицями, презентаціями, базами даних тощо. Мережеві сервіси Google.

Основними й найбільш використовуваними складовими пакету Microsoft Office є:

1. Microsoft Word.
2. Microsoft Excel.
3. Microsoft Power Point.

### Спеціалізоване програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу:

1. Ділова українська мова: Дистанційний курс з дисципліни для студентів спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www2.el.puet.edu.ua/st/course/view.php?id=1761>

### Електронні ресурси/бібліотеки з української мови

1. Mova.info. Лінгвістичний портал. Режим доступу до електронних ресурсів: <https://www.ulif.org.ua/>
2. Slovnyk.me. Словники й енциклопедії. – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://slovyk.me>
3. Ділова мова. – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://www.dilovamova.com/index.php?page=1>
4. Електронна бібліотека «Україніка». – Режим доступу до електронних ресурсів: <http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?C21COM=F&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB>
5. Ізборник. – Режим доступу до електронних ресурсів: <http://litopys.org.ua/>
6. Словopedia. – Режим доступу до електронних ресурсів: <http://slovopedia.org.ua/>
7. Україна Incognita. – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://incognita.day.kyiv.ua>
8. Українська від Є-мова. – Режим доступу: <https://sweet.tv/movie/23313-ukrajinska-vid-ye-mova>
9. Український лінгвістичний портал: мова, інформатика, лінгвістика: Український мовно-інформаційний фонд НАН України. – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://www.ulif.org.ua/>
10. Укрліт. org. Публічний електронний словник української мови. – Режим доступу до електронних ресурсів: <http://ukrlit.org/slovyk>
11. Читиво (вільна онлайн-бібліотека україномовної літератури). – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://chtyvo.org.ua/>

### Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

**Політика щодо термінів виконання, перекладання завдань поточного контролю; допуску до підсумкового контролю:** усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін; завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перекладання модулів відбувається із дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний). Порядок допуску студентів до екзаменаційної сесії:

[http://puet.edu.ua/sites/default/files/poryadok\\_dopusku\\_studentiv\\_do\\_zalikovo-ekzamenaciyanoi\\_sesiyi.pdf](http://puet.edu.ua/sites/default/files/poryadok_dopusku_studentiv_do_zalikovo-ekzamenaciyanoi_sesiyi.pdf) . Дострокова здача підсумкового контролю – згідно ДПСЯ М- 9-8.1-211-54-19 «Порядок надання студенту дозволу на дострокову здачу заліково-екзаменаційної сесії» ( [http://puet.edu.ua/sites/default/files/poryadok\\_nadannya\\_dozvolu\\_na\\_dostrokovu\\_ekz\\_sesiyu.pdf](http://puet.edu.ua/sites/default/files/poryadok_nadannya_dozvolu_na_dostrokovu_ekz_sesiyu.pdf) ).

**Політика щодо академічної доброчесності:** відповідно до «Положення про запобігання випадкам академічного плагіату» ( [http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya\\_pro\\_zapobigannya\\_vypadkiv\\_akademichnogo\\_plagiatu.pdf](http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya_pro_zapobigannya_vypadkiv_akademichnogo_plagiatu.pdf) ) під час роботи над матеріалом курсу не допустимо порушення академічної доброчесності.

**Політика щодо відвідування:** відвідування занять є обов'язковим компонентом, але за об'єктивних причин (воєнний стан в Україні, хвороба, працевлаштування, стажування) можливе відвідування занять дистанційно на платформі Moodle.

**Політика визнання та зарахування результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або**

**інформальної освіти:** [http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya\\_pro\\_zarahunannya\\_rezultativ\\_neformalnoyi\\_osvity\\_0.pdf](http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya_pro_zarahunannya_rezultativ_neformalnoyi_osvity_0.pdf) .

Графічне подання інформації щодо політики визнання та зарахування результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти: <http://puet.edu.ua/uk/neformalna-osvita>.

### Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль I (теми 1-6): відвідування занять (0 балів); обговорення матеріалу теми (12 балів); виконання навчальних завдань, завдань для самостійної роботи (домашніх завдань), вибіркове тестування (загалом – 24 бали); поточна модульна робота (тестування) (14 балів)	50
Модуль II (теми 7-15): відвідування занять (0 балів); обговорення матеріалу теми (18 балів); виконання навчальних завдань, завдань для самостійної роботи (домашніх завдань), вибіркове тестування (загалом – 22 бали); поточна модульна робота (тестування) (10 балів)	50
Разом	100

Примітка: Додаткові види навчальних робіт ( участь у науковій роботі за тематикою дисципліни, олімпіаді, конференції тощо) нараховуються додаткові 10 балів до загальної підсумкової оцінки, але загальна підсумкова оцінка не може перевищувати 100 балів.

**Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни**

<b>Сума балів за всі види навчальної діяльності</b>	<b>Оцінка за шкалою ЄКТС</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни