

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

з навчально-виховної роботи

 Олена ГАВРИШ

30 08 2024 року

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова за професійним спрямуванням

Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	19 Архітектура та будівництво
Спеціальність	192 Будівництво та цивільна інженерія
Освітньо-професійна програма	Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання фахової передвищої освіти
Форма навчання	денна
Загальна кількість годин / кредитів ECTS	90/3 кредити
Характеристика навчальної дисципліни	обов'язкова
Форма семестрового контролю	іспит
Мова викладання	українська
Інформація про викладача, контактна інформація	Криворучко Антоніна Дмитрівна
Розміщення курсу	https://dev1.ocsnau.net/course/view.php?id=137

Силабус розглянуто на засіданні циклової комісії загальноосвітніх дисциплін.

Протокол №1 від 30.08.2024 року.

Голова циклової комісії  Наталія ЧИКАЛОВА

Викладач  Антоніна КРИВОРУЧКО

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета викладання дисципліни	Мета навчальної дисципліни – формування національнозорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності
Завдання вивчення дисципліни	<p>Завданням вивчення практичного курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є сучасна українська літературна мова професійної сфери: студенти набувають теоретичних знань про фахове/ділове спілкування, його місце в професійній діяльності, про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю; формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні в професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними й невербальними засобами обміну інформацією.</p> <p>Ілюстративний матеріал (тексти, теми для спілкування, зміст документів, що укладаються, справи тощо) для опрацювання будь-якої теми є фахово зорієнтованими і визначають спеціальність здобувача освіти.</p> <p>Кожне завдання є фахово вмотивованим і спонукає до навчальної діяльності.</p>

2. КОМПЕТЕНЦІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Компетентності, яких набувають студенти в процесі вивчення навчальної дисципліни:

Загальні компетентності	ЗК4 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК5 Здатність спілкуватись державною мовою, як усно, так і письмово.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	СК 14. Здатність застосовувати інформаційні системи і технології для професійної діяльності у галузі будівництва та цивільної інженерії.
Програмні результати навчання	РН5 Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами, у тому числі з питань будівництва та цивільної інженерії. РН6 Здійснювати пошук інформації, необхідної для знаходження творчих рішень або відповідей на чітко визначені конкретні та абстрактні проблеми, у тому числі за допомогою сучасних інформаційних технологій, ідентифікувати, аналізувати та оцінювати отримані дані.

3. ПРЕРЕКВІЗИТИ

Обов'язкова навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є продовженням вивчення предмета «Українська мова», складовою циклу професійної підготовки фахових молодших бакалаврів, одна з базових для вивчення спеціальних дисциплін.

4. ПОСТРЕКВІЗИТИ

Після набуття теоретичних знань та практичних навичок з дисципліни їх можна використати під час написання дипломного проєкту.

5. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ п/п	Назви змістовних модулів, тем	Всього годин	Аудиторні			Самостійна робота
			лекції	практичні	семінарські	
1	2	3	4	5	6	7
	Модуль 1.					
	I. Культура фахового мовлення					
1	Тема 1 Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення	2	2			
	Нормативно-правова база утвердження української мови як державної в Україні. Українська мова серед інших мов світу.	2				2
2	Тема 2 Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2		2		
	Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.	2				2
	Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	2				2
3	Тема 3 Формування навичок і прийомів мислення.	2		2		
	Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2				2

	II. Етика ділового спілкування					
4	Тема 4 Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання Структура ділового мовлення. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет .	2	2			
	Презентація як різновид публічного мовлення. . Мистецтво презентації	2				2
5	Тема 5 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів прийомів та по телефону	2		2		
	Спілкування в стандартних етикетних ситуаціях. Правила міжкультурного спілкування.	2				2
	Етичні питання використання мобільних телефонів. Мистецтво перемовин. Візитна картка. Особливості оформлення.	2				2
	III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні					
6	Тема 6 Термін та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви.	2	2			
	Основні етапи становлення і розвитку української термінології.	2				2
	Термінологія як система. Види та структура термінів. Джерела та способи творення термінів певного фаху.	2				2
	Сучасні проблеми української термінології. Українські електронні словники.	2				2
7	Тема 7 Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	2	2			

	Мистецтво аргументації. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.	2				2
	IV. Нормативність та правильність фахового мовлення					
8	Тема 8 Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2		2		
	Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення Фонетичні аспекти культури професійного спілкування (артикулювання, наголошування, інтонування, засоби милозвучності).	2				2
9	Тема 9 Орфографічні, орфоепічні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2		2		
	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2				2
	Модуль 2.					
	V. Укладання професійних документів					
10	Тема 10 Поняття «документ» у справочинстві. Класифікація документів. Національний стандарт України. Реквізит як елемент документа. Постійні та змінні реквізити, особливості їх розташування у документах. Текст як основний реквізит документа.	2	2			
	Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови: Особливості використання мовних засобів у офіційноділовому стилі.	2				2

11	Тема 11 Документи щодо особового складу. Вимоги до складання автобіографії, характеристики, резюме. Найбільш істотні недоліки в оформленні.	2		2		
	Тема 12 Довідково-інформаційні документи. Реквізити. Мовне оформлення. (довідки, службові листи, протоколи, акти, доповідні та пояснювальні записки, оголошення, звіти, плани роботи)	2		2		
	Етикет службового листування. Основні норми професійного листування. Професійне листування. Особливості електронного листування. Оформлення ділового листа, електронний лист, вітальний адрес	2				2
13	Тема 13 Особливості складання розпорядчих та організаційних документів (наказ, розпорядження, ознайомлення із інструкцією)	2		2		
14	Тема 14 Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки (накладна, розписка)	2		2		
15	Тема 15 Контрольна робота. Підсумки та узагальнення.	2		2		
	Екзамен	30				30
	Всього	90	10	20		60

6. ТЕМИ ТА ПЛАН ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ З/П	Назва теми	Кількість годин
	Модуль 1	
1	<p>Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї, типи і форми мовлення</p> <p style="text-align: center;">План</p> <p>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. 4. Професійна мовнокомунікативна компетенція. 5. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 6. Основні положення Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019).</p>	2
2	<p>Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового мовлення. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет</p> <p style="text-align: center;">План</p> <p>1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора 2. Комунікативні ознаки культури мови. 3. Комунікативна професіограма фахівця. 4. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. 5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. 6. Мовна норми сучасної української літературної мови. Нова редакція Українського правопису 2019.</p>	2
3	<p>Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)</p> <p style="text-align: center;">План</p> <p>1. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. 2. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. 3. Термінологія обраного фаху. Способи творення</p>	2

	термінів певного фаху. 4. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. 5. Українські електронні термінологічні словники.	
4	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	2
Модуль 2		
5	Поняття «документ» у справочинстві. Класифікація документів. Національний стандарт України. Реквізит як елемент документа. Постійні та змінні реквізити, особливості їх розташування у документах. Текст як основний реквізит документа План 1. Класифікація документів. 2. 2. Національний стандарт України. 3. Склад реквізитів документів. 4. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 5. Постійні та змінні реквізити 6. Вимоги до бланків документів. 7. Оформлювання сторінки. 8. Текст як основний реквізит документа 9. Вимоги до тексту документа.	2
Разом		10

7. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2
2	Формування навичок і прийомів мислення.	2
3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів прийомів та по телефону	2
4	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2
5	Орфографічні, орфоепічні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2
6	Документи щодо особового складу. Вимоги до складання автобіографії, характеристики, резюме. Найбільш істотні недоліки в оформленні.	2
7	Довідково-інформаційні документи. Реквізити. Мовне оформлення. (довідки, службові листи, протоколи, акти,	2

	дповідні та пояснювальні записки, оголошення, звіти, плани роботи)	
8	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів (наказ, розпорядження, ознайомлення із інструкцією)	2
9	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки (накладна, розписка)	2
10	Контрольна робота. Підсумки та узагальнення	2
	Разом	20

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№	Назва теми	Вид навчальної діяльності	Форма контролю	Кількість
1	Нормативно-правова база утвердження української мови як державної в Україні. Українська мова серед інших мов світу.	Конспект Підготувати повідомлення	Перевірка виконаної письмової роботи	2
2	Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.	Правила проведення дискусії, конспект	Тестування	2
3	Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	Підготувати повідомлення	Усне опитування тестування	2
4	Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	Підготовка повідомлення про основні закони риторики	Усне опитування тестування	2
5	Презентація як різновид публічного мовлення. . Мистецтво презентації	презентація. повідомлення	Усне опитування тестування	2

6	Спілкування в стандартних етикетних ситуаціях. Правила міжкультурного спілкування.	Письмове повідомлення	Усне опитування тестування	2
7	Етичні питання використання мобільних телефонів. Мистецтво перемовин. Візитна картка. Особливості оформлення.	Письмове повідомлення	Перевірка письмових повідомлень	2
8	Основні етапи становлення і розвитку української термінології.	Підготувати усне повідомлення	Усне опитування тестування	2
9	Термінологія як система. Види та структура термінів. Джерела та способи творення термінів певного фаху.	Письмове повідомлення	Усне опитування тестування	2
10	Сучасні проблеми української термінології. Українські електронні словники.	Письмове повідомлення	Усне опитування тестування	2
11	Мистецтво аргументації. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.	Письмове повідомлення	Усне опитування тестування	2
12	Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення Фонетичні аспекти культури професійного спілкування(артикулювання, наголошування, інтонування, засоби милозвучності.	Письмове повідомлення	Усне опитування тестування	2
13	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	Письмові вправи	Усне опитування тестування	2

14	Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови: Особливості використання мовних засобів у офіційноділовому стилі.	конспек	Перевірка складеного конспекту, усне опитування	2
15	Етикет службового листування. Основні норми професійного листування. Професійне листування. Особливості електронного листування. Оформлення ділового листа, електронний лист, вітальний адрес	Виконати зразки службових листів	Усне опитування тестування	2
	Разом			30

9. ВИДИ КОНТРОЛЮ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

Види контролю:

- **Поточний** (комп'ютерне тестування, фронтальне опитування, виконання різнорівневих завдань).
- **Модульний** (комп'ютерне тестування, фронтальне опитування, виконання різнорівневих завдань).
- **Підсумковий** (комп'ютерне тестування, фронтальне опитування, виконання різнорівневих завдань, письмова контрольна робота).

Засобами діагностики (оцінювання та демонстрування результатів навчання) є контрольна робота, екзамен

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінювання знань студентів з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» здійснюється за національною чотирибальною шкалою.

Бали	Критерії оцінювання
«Відмінно» («5»)	Здобувач освіти досконало володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних міні-текстів та міні-текстів ділової тематики, а також в усному діалогічному та полілогічному спілкуванні; мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології змістовно відповідає на запитання викладача, аргументовано пояснює своє розуміння тієї чи іншої навчальної проблеми; уміє оперувати вивченим лексикограматичним матеріалом з конкретною комунікативною метою; достовірно і повно викладає опрацьований теоретичний матеріал; практично виявляє вміння перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні електронні словники; систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; має досконалі навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи; правильно відповідає на додаткові запитання викладача з метою в'яснення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.
«Добре» («4»)	Здобувач освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних міні-текстів та міні-текстів ділової тематики, а також у діалогічному та полілогічному спілкуванні (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на

	<p>загальну результативність роботи, а саме: допускає одиничні різних видів помилки, які сам виправляє після зауваження викладача; несуттєво порушує послідовність викладу матеріалу); мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології; аргументує свою точку зору; практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою з незначною допомогою викладача, використовуючи термінологічні електронні словники (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи); систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; правильно відповідає на додаткові запитання викладача (хоча й допускає кілька несуттєвих неточностей) з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу має достатні навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.</p>
<p>«Задовільно» («3»)</p>	<p>Здобувач освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, знає не всі основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спрямуванням, не завжди реалізує їх практично при складанні професійних мінітекстів та мінітекстів ділової тематики, діалогів та полілогів, допускає змішування мовних, мовознавчих та фахових понять; не завжди дотримується орфоепічних, граматичних, лексичних, синтаксичних та стилістичних норм літературної української мови; мовлення не відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічністю, виразністю, досконалим знанням фахової синонімії, найуживанішої фразеології та термінології; правильно складає лише окремі види ділових паперів; виявляє знання і розуміння основних положень певної теми, але викладає матеріал неповно, з допомогою викладача; не завжди відповідає на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого</p>

	<p>навчального матеріалу; у цілому виявляє уміння перекладати тексти українською мовою із значною допомогою викладача, використовуючи термінологічні словники; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; у цілому достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; навички організації самостійної роботи з наступним її коментуванням недостатні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше ніж 60%).</p>
<p>«Незадовільно» («2»)</p>	<p>Здобувач освіти в цілому не володіє навчальним матеріалом, не знає основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спілкуванням, допускає багато грубих лексичних, орфоепічних, стилістичних та синтаксичних помилок; не має навичків роботи зі словниками та довідниками; спосіб висловлення думок спрощений; низький рівень умінь формулювання власної думки; не може відтворити щойно почутий навчальний матеріал; лексика збіднена; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; не може достовірно викласти опрацьований теоретичний матеріал; не виявляє знання і розуміння основних положень певної теми, викладає матеріал неповно, нелогічно навіть з допомогою викладача; не відповідає правильно на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; навички організації самостійної роботи не результативні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше ніж 50%). 3</p>

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

БАЗОВА

1. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студ. ВНЗ I-II р.а./ Т.М.Антонюк, Л.М.Борис, А.М.Кабаненко. – Чернівці: ДрукАрт, 2015. - 528 с.
2. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом-К.:Арій, 2020.- 605с.
3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги XXI, 2005. - 572 с.
4. Караман С.О.,Копусь О.А.,Тихоша В.І.,Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник.-К.:Літера ЛТД, 2013.-543с.
5. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.
6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів / Зубков М.Г. - Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ: Алерта, 2011. – 694 с.
8. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003. – 240 с.
9. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019) .

ДОПОМІЖНА

10. Мацько Л.І. Стилїстика української мови: підручник / Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
11. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.
12. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.
13. Пустовіт Й.О. Словник іншомовних слів. - К.: Довіра, 2000. – 635 с.
14. Фахові словники.

12. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. . <http://sum.in.ua/>
2. <http://hrinchenko.com/>
3. <https://www.dilovamova.com/>
4. https://www.youtube.com/channel/UC11bRKv2mcTaO5UH8FXC_fw
5. <https://www.youtube.com/watch?v=mTJsmyeUXbk>
6. <https://www.youtube.com/watch?v=d9eMkHwC1Uc>
7. <https://www.youtube.com/watch?v=HA5-Mx6jyng>
8. <https://www.youtube.com/watch?v=HA5-Mx6jyng>
9. https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk_Fx8
10. <https://www.youtube.com/watch?v=KjQ95twGCCY>
11. <http://www.mova.info/>

13. ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Студент має право:

- вільно висловлювати свої думки усно або письмово, аргументуючи їх знаннями провідних засад конституції, трудового права, освітнього менеджменту, економіки, права тощо;
- вносити пропозиції щодо формування та реалізації власної освітньої траєкторії; активізації власної самостійної пізнавальної діяльності, форм і методів проведення аудиторних занять;
- відпрацьовувати пропущені заняття в установленому порядку;
- отримати індивідуальні консультації у викладача.

Студент зобов'язаний:

- відвідувати заняття всіх видів відповідно до встановленого дирекцією розкладу, запізнення на заняття допускається тільки з поважних причин;
- брати активну участь у роботі під час аудиторних занять, дотримуватися правил етичної поведінки, поважати думки та права інших студентів і викладача;
- виконати індивідуальне завдання – самостійну роботу, підготовка якої є обов'язковою умовою допуску до екзамену. Студент, який не підготував самостійну роботу, до екзамену не допускається;
- пропущені з поважної причини заняття дозволяється відпрацьовувати впродовж двох тижнів після завершення дії поважної причини і при наявності документа-підстави (довідки, розпорядження про індивідуальний графік відвідування)

Політика щодо дедлайнів та перескладання.

Пропущені з поважної причини заняття дозволяється відпрацьовувати впродовж двох тижнів після завершення дії поважної причини і при наявності документа-підстави (довідки, розпорядження про індивідуальний графік відвідування тощо).

Роботи, які складаються з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.

Політика щодо академічної доброчесності.

Списування під час контрольних робіт та заліків заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). У разі виявлення фактів списування з боку студента він отримує інше завдання. У разі повторного виявлення призначається додаткове заняття для проходження тестування. У процесі навчання та при підготовці самостійної роботи, виконанні індивідуальних завдань, забороняються плагіат, фабрикація та фальсифікація результатів, списування, хабарництво.

Політика щодо відвідування.

Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, перебування за кордоном) навчання може відбутись в он-лайн формі за погодженням із керівником навчального закладу.

Кожен студент має право відпрацювати пропущені лише з поважної причини (лікарняний) заняття за рахунок самостійної роботи під час консультацій, передбачених навчальним навантаженням викладача.

Пропущені заняття можна відпрацювати, виконавши всі завдання, переслати в електронному варіанті на інтернет платформу дистанційного навчання MOODLE або електронну пошту. Здобувачі освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із ними. Обов'язковою є присутність студента на проміжному контролі та іспиті.

Політика щодо викладання.

- в основу навчання покладено комунікативний метод, що забезпечить ефективне засвоєння норм сучасної літературної мови, практичне застосування їх в діловодстві й професійній діяльності.
- викладач несе відповідальність за координацію процесу занять і особливу увагу повинен приділяти досягненню програмних результатів з навчальної дисципліни;
- на заняттях викладач має заохочувати студентів до висловлення власної думки за темою заняття, яка базується на аргументованій відповіді та доказах;
- викладач повинен створити безпечні та комфортні умови для реалізації процесу навчання особам з особливими освітніми потребами (в межах означеної аудиторії);
- під час занять студенти зобов'язані вимкнути звук на всіх комп'ютерних та мобільних пристроях. У разі необхідності студент має право вийти з аудиторії (окрім іспиту).

Форми та методи навчання:

- лекції, бесіда, інтерактивне опитування, конспектування, відповіді на проблемні запитання, пояснювально-ілюстративний метод для ознайомлення з основними теоретичними положеннями (презентації, відеоматеріал);

- практичні заняття: експрес-опитування, робота з текстами фахового спрямування (перекладання, редагування), опрацювання документів фахового призначення, модульні контрольні роботи, робота з науково-методичною літературою, текстами різних стилів, словниками; аналітичні звіти, інтерв'ю, есе;

- самостійна робота: опрацювання літератури (основної, додаткової), конспектування матеріалу, підготовка доповідей фахового спрямування, виконання індивідуально-творчих завдань, підготовка й проведення презентації; виступи на наукових заходах.