

І СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Загальна інформація про навчальну дисципліну	
Повна назва навчальної дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням
Повна офіційна назва закладу вищої освіти	Сумський державний університет
Повна назва структурного підрозділу	Класичний фаховий коледж Сумського державного університету
Розробник(и)	Тараба Тетяна Іванівна, викладач Класичного фахового коледжу Сумського державного університету
Рівень освіти	Фахова передвища освіта; НРК України – 5 рівень.
Семестр вивчення навчальної дисципліни	За нормативним терміном навчання: 5 семестр; 16 тижнів. За скороченим терміном навчання: 3 семестр; 16 тижнів.
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг навчальної дисципліни становить 3 кредити ЄКТС, 90 годин, з яких 32 години становить контактна робота з викладачем (2 години лекцій, 30 годин практичних занять), 58 годин становить самостійна робота.
Мова(и) викладання	Українська
2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі	
Статус дисципліни	Обов'язкова навчальна дисципліна циклу професійної підготовки
Передумови для вивчення дисципліни	Передумови відсутні
Додаткові умови	Без додаткових умов
Обмеження	Обмеження відсутні
3. Мета навчальної дисципліни	
Метою навчальної дисципліни є отримання здобувачами освіти теоретичних знань з основ культури мовлення, специфіки функціонування усної і писемної форми ділової мови відповідно до фаху, формування вільного володіння лексикою і термінологією своєї спеціальності, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування в колективі.	
4. Зміст навчальної дисципліни	
Змістовий модуль 1. РОЛЬ МОВИ У ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ Тема 1. Мова і професія. Основні вимоги до мовлення. Особливості професійного спілкування Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Мова і професія. Сучасна українська літературна мова та її норми. Культура мови як критерій професійної майстерності. Основні	

вимоги до мовлення: нормативність, правильність, змістовність, послідовність, багатство, точність, виразність, доречність та доцільність. Мовна норма та її соціальне значення. Орфоепічні та акцентуаційні норми. Орфографічна грамотність як складник загальної мовної культури.

Тема 2. Етика ділового спілкування. Мовленнєвий етикет спілкування

Етика ділового спілкування, її предмет та завдання. Культура ділового спілкування. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо. Мовленнєва культура фахівця галузі

Тема 3. Види усного спілкування за професійним спрямуванням

Вимоги до усного професійного мовлення. Ділова бесіда. Правила ведення ділової бесіди та службової. Ділова телефонна розмова. Культура ділової телефонної розмови.

Тема 4. Жанри публічних виступів. Особливості публічного мовлення

Основні закони риторики. Публічне монологічне мовлення. Жанри публічних виступів. Наради, їх види, підготовка та проведення. Виступ під час наради. Способи підготовки до публічного мовлення. Структура виступу. Вступ і закінчення виступу. Підготовка до виступу: добір матеріалу, його обґрунтування, конспект ключових слів. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу.

Тема 5. Дискусія. Організація проведення дискусії

Форми проведення дискусії. Культура мовлення під час дискусії. Прийоми активізації уваги слухачів

Змістовий модуль 2.

ЛЕКСИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Тема 6. Лексика сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови. Власне українські слова. Іншомовні запозичення в українській мові. Загальнонавчальна лексика та лексика обмеженого вживання. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія та професіоналізми. Термінологія працівників галузі.

Семантичні процеси в термінології: омонімія, синонімія, антонімія. Особливості вживання термінів-синонімів. Синонімічний вибір слова. Пароніми.

Абревіатури в діловому мовленні. Класифікація абревіатур. Графічні скорочення. Правила скорочування слів.

Змістовий модуль 3.

МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Тема 7. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, займенників у професійному мовленні

Норми вживання іменника. Рід іменника. Іменники на позначення професій, посад, звань. Варіанти відмінкових форм іменників. Кличний відмінок. Проблема називання: імена, звання та інші форми звертання. Творення й правопис чоловічих та жіночих імен по батькові. Якісні прикметники. Ступені порівняння прикметників. Використання аналітичних форм прикметників. Відносні, присвійні прикметники.

Уживання займенників у професійному мовленні. Розряди займенників. Особливості використання займенників у текстах ділового мовлення.

Тема 8. Особливості використання числівників у професійному мовленні

Числівник у професійному мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Розряди числівників за значенням. Відмінювання числівників. Узгодження числівників з іменниками.

Тема 9. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні.

Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні. Дієприкметник у професійному мовленні. Особливості використання активних дієприкметників. Перевага

активних конструкцій над пасивними, використання безособових конструкцій з дієслівними формами на -но, -то. Творення і вживання дієприслівників.

Тема 10. Особливості використання прийменників у професійному мовленні

Синонімія прийменниково-відмінкових форм і безприйменниково-відмінкових конструкцій. Вживання прийменників по, в, за, на, через, до, біля, з (із, зі, зо), при.

Змістовий модуль 4.

СИНТАКСИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Тема 11. Синтаксичні норми мови професійного спілкування

Синтаксичні особливості професійних текстів. Прямий порядок слів у реченні, уживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових і дієприкметникових зворотів, використання віддієслівних іменників. Активні конструкції як основні в науковому й діловому тексті, способи уникнення пасивних конструкцій; проблема висловів із розщепленими присудками. Однорідні члени речення у професійних текстах. Складні випадки керування й узгодження. Координація присудка з підметом у ділових паперах. Надання переваги простим реченням у ділових текстах. Синтаксис складного речення. Види складних речень

ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

Тема 12. Стилї мовлення. Документ – основний вид писемного ділового мовлення

Стилї мовлення. Офіційно-діловий стиль. Поняття про документ. Функції документа. Класифікація документів. Вимоги до їх укладання та оформлення. Основні реквізити документа, вимоги до змісту та розташування реквізитів.

Тема 13. Призначення та класифікація управлінської документації. Організаційно-розпорядча документація

Організаційна документація (статут, положення, інструкції, правила). Розпорядча документація. Наказ. Реквізити наказу. Структура тексту наказу. Розпорядження. Реквізити розпоряджень

Тема 14. Документація щодо особового складу

Документи щодо особового складу. Особові справи. Трудовий договір. Накази щодо особового складу. Резюме. Реквізити документа

Тема 15. Укладання довідково-інформаційних документів

Загальна характеристика документів. Довідкові документи. Документи колегіального характеру. Протокол, витяг з протоколу. Кореспондентські документи. Етикет ділового листування.

Тема 16. Укладання обліково-фінансових документів

Складання й оформлення обліково-фінансових документів. Акт. Реквізити акта. Вимоги до оформлення документа. Розписка, доручення. Вимоги до укладання.

Тема 17. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності

Договір. Види договорів. Реквізити договору. Вимоги до викладу текстів документів.

5. Очікувані результати навчання навчальної дисципліни

Після успішного вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти зможе:

РН 1.	Знати норми української літературної мови, особливості професійного спілкування. Здійснювати регламентування спілкування, ефективне слухання. Доречно використовувати моделі звертання, привітання, прохання, вибачення, погодження, подяки. Володіти різними видами усного спілкування, жанрами публічних виступів, застосовувати форми колективного обговорення проблем. Формувати комунікативну професіограму фахівця галузі.
РН 2.	Доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, загальнонаукову та вузькоспеціальну термінологію. Вільно оперувати термінами фаху, зважаючи на стилістичний аспект мови фахівця галузі. Правильно

	використовувати граматичні форми іменників, займенників, дієслів, доречно вживати аналітичні форми ступенів порівняння прикметників. Правильно записувати числівники у професійних текстах, узгоджувати числівники з іменниками. Володіти синтаксичними нормами професійного мовлення.
РН 3.	Класифікувати управлінську документацію як засіб управління установами, підприємствами, організаціями в процесі управлінської діяльності. Виділяти особові та особисті, офіційні та власні документи, основні ознаки класифікації документів. Дотримуватися вимог щодо укладання документів. Правильно використовувати синтаксичні конструкції під час складання текстів документів.
6. Роль навчальної дисципліни у досягненні програмних результатів	
Програмні результати, досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна:	
ПРН 2.	Спілкуватися українською та іноземними мовами у професійному середовищі, володіти фаховою термінологією, дотримуватися етики ділового спілкування.
7. Види навчальних занять та навчальної діяльності	
7.1 Види навчальних занять	
Змістовий модуль 1. РОЛЬ МОВИ У ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ	
Тема 1. Мова і професія. Основні вимоги до мовлення. Особливості професійного спілкування	
Л 1.	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Мова і професія. Сучасна українська літературна мова та її норми. Культура мови як критерій професійної майстерності. Основні вимоги до мовлення. Мовна норма та її соціальне значення. Нормативність і правильність мовлення
Тема 2. Етика ділового спілкування. Мовленнєвий етикет спілкування	
ПЗ 1.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Культура ділового спілкування. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо. Мовленнєва культура фахівця галузі
Тема 3. Види усного спілкування за професійним спрямуванням Тема 4. Жанри публічних виступів. Особливості публічного мовлення	
ПЗ 2.	Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Вимоги до усного професійного мовлення. Ділова бесіда. Ділова телефонна розмова. Основні закони риторики. Жанри публічних виступів. Наради, їх види, підготовка та проведення. Виступ під час наради. Структура виступу. Вступ і закінчення виступу
Тема 5. Дискусія. Організація проведення дискусії	
ПЗ 3.	Форми проведення дискусії. Культура мовлення під час дискусії. Прийоми активізації уваги слухачів. Модульна контрольна робота №1
Змістовий модуль 2. ЛЕКСИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ	
Тема 6. Лексика сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	

ПЗ 4.	Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови. Власне українські слова. Іншомовні запозичення в українській мові. Загальноживана лексика та лексика обмеженого вживання. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія та професіоналізми. Термінологія фахівців галузі. Семантичні процеси в термінології: омонімія, синонімія, антонімія. Синонімічний вибір слова. Пароніми.
ПЗ 5.	Абревіатури в діловому мовленні. Класифікація абревіатур. Графічні скорочення. Правила скорочування слів. Модульна контрольна робота №2
Змістовий модуль 3. МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ	
Тема 7. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, займенників у професійному мовленні	
ПЗ 6.	Норми вживання іменника. Рід іменника. Іменники на позначення професій, посад, звань. Варіанти відмінкових форм іменників. Кличний відмінок. Проблема називання: імена, звання та інші форми звертання. Якісні прикметники. Ступені порівняння прикметників. Використання аналітичних форм прикметників. Відносні, присвійні прикметники. Уживання займенників у професійному мовленні. Розряди займенників. Особливості використання займенників у текстах ділового мовлення
Тема 8. Особливості використання числівників у професійному мовленні	
ПЗ 7.	Числівник у професійному мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Розряди числівників за значенням. Відмінювання числівників. Узгодження числівників з іменниками.
Тема 9. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні. Тема 10. Особливості використання прийменників у професійному мовленні	
ПЗ 8.	Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні. Дієприкметник, дієприслівник у професійному мовленні. Перевага активних конструкцій над пасивними, використання безособових конструкцій з дієслівними формами на -но, -то. Прийменники у професійному мовленні. Вживання прийменників по, в, за, на, через, до, біля, з (із, зі, зо), при. Модульна контрольна робота №3
Змістовий модуль 4. СИНТАКСИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ	
Тема 11. Синтаксичні норми мови професійного спілкування	
ПЗ 9.	Синтаксичні особливості професійних текстів. Прямий порядок слів у реченні, уживання інфінітивних конструкцій, використання віддієслівних іменників. Активні конструкції в діловому тексті; способи уникнення пасивних конструкцій; проблема висловів із розщепленими присудками
ПЗ 10.	Однорідні члени речення у професійних текстах. Складні випадки керування й узгодження. Координація присудка з підметом. Надання переваги простим реченням у ділових текстах. Синтаксис складного речення. Види складних речень.
Змістовий модуль 5. ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ	

Тема 12. Стилi мовлення. Документ – основний вид писемного дiлового мовлення	
ПЗ 11.	Стилi мовлення. Офiцiйно-дiловий стиль Документ – основний вид писемного дiлового мовлення. Функцiї документа. Класифiкацiя документiв. Вимоги до укладання та оформлення. Основнi реквiзити документа, вимоги до змiсту та розташування реквiзитiв.
Тема 13. Призначення та класифiкацiя управлiнської документацiї. Органiзацiйно-розпорядча документацiя	
ПЗ 12.	Органiзацiйна документацiя (статут, положення, iнструкцiї, правила). Розпорядча документацiя. Наказ. Реквiзити наказу. Структура тексту наказу. Розпорядження. Реквiзити розпоряджень
Тема 14. Документацiя щодо особового складу	
ПЗ 13.	Документи щодо особового складу. Особовi справи. Трудовий договiр. Накази щодо особового складу. Резюме. Реквiзити документа
Тема 15. Укладання довiдково-iнформацiйних документiв	
ПЗ 14.	Укладання довiдково-iнформацiйних документiв. Довiдковi документи. Документи колегiального характеру. Протокол, витяг з протоколу. Кореспондентськi документи. Етикет дiлового листування
Тема 16. Укладання облiково-фiнансових документiв	
Тема 17. Укладання документiв з господарсько-договiрної дiяльностi	
ПЗ 15.	Укладання облiково-фiнансових документiв. Акт. Реквiзити акта. Вимоги до оформлення документа. Розписка, доручення. Вимоги до укладання. Укладання документiв з господарсько-договiрної дiяльностi. Договiр. Види договiрiв. Реквiзити договору. Вимоги до викладу текстiв документiв. Модульна контрольна робота №4
7.2 Види навчальної дiяльностi	
НД 1.	Виконання практичних завдань.
НД 2.	Пiдготовка до опитування.
НД 3.	Пiдготовка до тестування.
НД 4.	Аналiз власної навчальної дiяльностi (рефлексiя).
8. Методи викладання, навчання	
Дисциплiна передбачає навчання через:	
МН 1.	Акроматичнi словеснi методи: пояснення, розповiдь, лекцiя, робота з пiдручником, робота з електронним навчальним контентом
МН 2.	Практичнi методи навчання: вправи, завдання
МН 3.	Евристичнi словеснi методи: бесiда
МН 4.	Пояснювальний метод викладання i репродуктивний метод учiння.
МН 5.	Пояснювально-спонукальний метод викладання i частково-пошуковий метод учiння.
МН 6.	Inquiry Based Learning/ навчання за запитом здобувача освiти.
МН 7.	Mobile Learning/ мобiльне навчання.

МН 8.	Blended-learning / змішане навчання.	
Під час пояснення матеріалу використовуються акроматичні словесні методи: пояснення (через словесне тлумачення понять, слів, термінів), розповідь (образний, динамічний, емоційний виклад інформації про різні явища), лекція (надає здобувачам освіти теоретичні знання з української мови за професійним спрямуванням, що є основою для самостійного навчання), робота з електронним навчальним контентом (через самостійне опрацювання здобувачами освіти тексту, що дає їм змогу глибоко осмислити навчальний матеріал, закріпити його, виявити самостійність у навчанні). Практичні методи навчання надають здобувачам освіти можливість застосовувати теоретичні знання під час виконання практичних завдань, у тому числі з використанням евристичних (запитальних) словесних методів (діалогічний метод навчання, за якого викладач із допомогою поставлених питань спонукає здобувачів освіти відтворювати раніше набуті знання, робити самостійні висновки-узагальнення на основі засвоєного фактичного матеріалу). Опанування навчальної дисципліни також передбачає використання пояснювального методу викладання і репродуктивного методу учіння, коли викладач не тільки повідомляє певні факти, але й пояснює їх, домагаючись осмислення, засвоєння здобувачами освіти (здобувачі освіти засвоюють матеріал на рівні розуміння і запам'ятовування); пояснювально-спонукального методу викладання і частково-пошукового методу учіння, коли викладач частину навчального матеріалу подає в готовому вигляді, іншу частину – через проблемні завдання, а здобувачі освіти засвоюють навчальний матеріал як за допомогою репродуктивного, так і творчого, дослідницького методу. IBL (Inquiry Based Learning/ навчання за запитом здобувача освіти) відбувається через дослідження, коли студент ставить запитання, шукає на них відповіді, а після цього обговорює результати зі здобувачами та/або в аудиторії з викладачем. Гнучкість, доступність та персоніфікація навчання забезпечується m-learning з використанням мобільних пристроїв. Навчання через blended-learning з використанням LMS MOODLE https://dl.kfk.sumdu.edu.ua/ у межах якого студент здобуває знання як очно, так і самостійно онлайн.		
9. Методи та критерії оцінювання		
9.1. Критерії оцінювання		
Контроль навчальної роботи здобувача освіти й оцінювання здійснюються за 4-бальною (традиційною) шкалою:		
Оцінка	Рівень	Визначення
5 (відмінно)	високий	глибоко засвоїв навчальний матеріал, уміє зіставляти, порівнювати, виявляти суттєві ознаки, володіє теоретичними знаннями; повне опанування понятійного апарату; уміє чітко, точно й правильно оформляти відповідь на питання; має належний рівень мовленнєвої та загальної культури, володіє нормами літературної вимови, уміє укладати документи відповідно до вимог щодо їх оформлення; вільно використовує інформаційні технології для поповнення власних знань; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної навчальної і практичної діяльності
4 (добре)	достатній	достатнє засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом; добре володіє практичними навичками під час виконання завдання; свідоме використання знань для вирішення практичних завдань;

		грамотний виклад теоретичного матеріалу, але у змісті й формі відповідей мають місце окремі неточності (похибки) та/або нечіткі формулювання тощо; демонструє самостійне мислення; допускає незначні помилки під час укладання ділових паперів, які не мають впливу на повноту та змістовність відповіді
3 (задовільно)	середній	рівень знань задовольняє мінімальні критерії оцінювання: недостатньо засвоїв навчальний матеріал, володіння навчальним матеріалом фрагментарне, на рівні запам'ятовування, відтворення певної частини навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків; недостатньо володіє навичками укладання ділових паперів, допускає граматичні та орфографічні помилки
2 (незадовільно)	початковий	не засвоїв значної частини навчального матеріалу, має розрізнені, безсистемні знання; не вміє виділяти головне і другорядне; допускає грубі помилки у визначенні понять, перекидає їх зміст, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді; не володіє нормами українського правопису, відсутні навички виконання завдань; як правило, виставляється здобувачу освіти, який не може продовжити навчання без додаткових знань з курсу

9.2 Методи поточного формативного оцінювання

За дисципліною передбачені такі методи поточного формативного оцінювання: опитування студента на практичному занятті та усні коментарі викладача за його результатами, настанови викладача в процесі підготовки до виконання практичних і тестових завдань, оцінювання поточного тестування, обговорення та взаємооцінювання студентами виконаних самостійних робіт.

9.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання

Методи оцінювання:

М 1.	Опитування.
М 2.	Перевірка виконання завдання на практичному занятті.
М 3.	Тестовий контроль.
М 4.	Метод самооцінки.

В особливих ситуаціях робота може бути виконана дистанційно в LMS Moodle в курсі, рекомендованому Радою з якості (<https://dl.kfk.sumdu.edu.ua/course/view.php?id=141>)

Форма підсумкового контролю: для нормативного терміну навчання: 5 семестр – залік; для скороченого терміну навчання: 3 семестр – залік.

10. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

10.1 Засоби навчання

ЗН 1.	Мультимедіа.
ЗН 2.	Програмне забезпечення (для підтримки дистанційного навчання, онлайн-опитування).

ЗН 3.	Сервіс для проведення відеоконференцій та онлайн-зустрічей: Google Meet.
ЗН 4.	Застосунок «СЛВНК – тлумачний словник».
10.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	
Основна література	1. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2023. 536 с. 2. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с.
Допоміжна література	1. Бабій І.В. Основи діловодства: навч.-метод. видання. Львів: СПОЛОМ, 2020. 76 с. 2. Бондаренко А.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Ніжин: НДУ ім. Миколи Гоголя, 2021. 102 с. 3. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Луцьк, 2022. 192 с. 4. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2010. 624 с. 5. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. К.: Каравела, 2011. 352 с. 6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: Навч. посібник. К.: Центр навч. літ., 2008. 592 с. 7. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
Інформаційні ресурси в Інтернеті	1. Тараба Т.І. Українська мова за професійним спрямуванням: [дистанційний курс]. URL: https://dl.kfk.sumdu.edu.ua/course/view.php?id=141 2. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України №55 від 17 січня 2018 р. /ред.. від 08.05.2019. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF.

РОБОЧИЙ РЕГЛАМЕНТ контролю навчальної роботи студента і оцінювання

1. Структура навчальної дисципліни:

Загальний обсяг дисципліни	90 годин / 3,0 кредити ЄКТС
Контактна робота з викладачем	32 години / 16 занять
Самостійна робота здобувача освіти	58 годин, що включає в себе опрацювання лекційного матеріалу, підготовку до практичних занять, самостійне опрацювання окремих питань/тем навчальної дисципліни, підготовку та виконання завдань, підготовку до поточних та підсумкового контролів
Індивідуальне завдання	відсутнє

2. Контактна робота з викладачем:

Лекційні заняття	2 години / 1 заняття
Практичні заняття	30 годин / 15 занять
Консультації очно та/або дистанційно як в асинхронному, так і в синхронному режимах	згідно з розкладом

3. Організація освітнього процесу:

Семестрів викладання	1
Семестр	5 (за скороченим терміном навчання 3) / осінній

4. Шкала оцінювання з навчальної дисципліни: 4-бальна (традиційна) шкала.

5. Види навчальної роботи здобувача освіти, які підлягають оцінюванню

Вид навчальної діяльності	Політика оцінювання
підготовка до опитування за темою практичного заняття / тестування в LMS Moodle*	опитування; розгорнута бесіда з питань за змістом вивченого матеріалу; тестування рівня навчальних досягнень на освітній платформі Moodle*
виконання завдання на освітній платформі Moodle	практична перевірка: виконання здобувачем освіти в LMS Moodle виду діяльності «Завдання», завантаживши звіт про виконання у форматі .doc . Вид діяльності «Завдання» в LMS Moodle не має автоматичного оцінювання, викладач вручну виставляє оцінку, а також додає коментар, після прочитання відповіді здобувача освіти. На курсі здобувачу освіти необхідно виконати практичне завдання за темою 6: Лексика сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні, зокрема: 1. Укласти словник термінів і їх дефініцій з фаху. Тип подання відповіді: додати у завданні в Moodle файл.
тестування на освітній платформі Moodle	тестовий контроль: автоматичне діагностування результатів навчання в LMS Moodle. Умовою отримання позитивної оцінки за результатами опанування дисципліни є обов'язкове складання поточних тестових завдань не менше 60%, а саме мінімум виконання шести тестових завдань з десяти: Тест. Мова і професія Тест. Етика ділового спілкування Тест. Види усного спілкування за професійним спрямуванням Тест. Жанри публічних виступів

	Тест. Числівник у професійному мовленні Тест. Документ – основний вид писемного ділового мовлення Тест. Організаційно-розпорядчі документи Тест. Документи щодо особового складу Тест. Довідково-інформаційні документи Тест. Обліково-фінансова, господарсько-договірна документація
аналіз власної навчальної діяльності (рефлексія)	самооцінка; запитання для (само)рефлексії

** – у разі відсутності здобувача освіти на практичному занятті, у т.ч. у разі запровадження дистанційної форми навчання з урахуванням безпекової/епідемічної ситуації, необхідно виконати в LMS Moodle відповідний вид діяльності «Тест» / «Завдання»*

6. Форма підсумкового контролю:

5 (за скороченим терміном навчання 3) / осінній семестр	залік	вид діяльності «Тест» на освітній платформі Moodle – тестування, що містить автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти.	охоплює весь навчальний матеріал, вивчений протягом семестру
---	-------	---	--

7. Політика використання додаткових (заохочувальних) балів для підвищення рейтингу оцінки:

наявність рукописного конспекту	особисте рішення здобувача освіти у формуванні індивідуальної освітньої траєкторії
відвідування консультацій, у т.ч. з використанням онлайн-сервісів	
послідовність і своєчасність виконання видів навчальної роботи, передбачених програмою	
участь у конференціях, круглих столах, конкурсах та ін. заходах із навчальної дисципліни	за фактом; сертифікат(и) участі; збірник з опублікованими тезами; новини та події, що оприлюднені на офіційному веб-сайті закладу освіти
підготовка до публікації і прийняття до друку наукових праць із навчальної дисципліни: статті у наукових виданнях під науковим керівництвом лектора	за фактом; опублікована стаття в електронному (URL посилання) або друкованому вигляді (скан-копія)
участь та/або призове місце у Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт, Всеукраїнському конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт учнів – членів Національного центру «Мала академія наук України»	за фактом; сертифікат(и) участі; диплом

8. Комунікаційна політика:

Активованій акаунт для авторизованого доступу до освітньої платформи Moodle (асинхронний режим навчання). Доступ до Google Meet для організації онлайн-занять (синхронний режим навчання).

9. Політика щодо академічної доброчесності:

Академічна доброчесність здобувачів освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі). Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У разі порушення здобувачем освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням «Положення про академічну доброчесність у ВСП «Класичний фаховий коледж СумДУ».

10. Політика щодо оскарження оцінювання:

Якщо здобувач освіти не згоден з оцінюванням його знань, він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку. Порядок оскарження процедури та результатів проведення контрольних заходів врегульований п. 7.5 Положення про організацію освітнього процесу.

11. Відвідування занять.

Поважні причини для неявки необхідно підтверджувати відповідними документами. Відсутність здобувача на заняттях передбачає самостійне опрацювання матеріалу та не звільняє здобувача від виконання завдань на самостійну підготовку, практичних завдань, а завдання поточного та підсумкового контролю.

12. Політика зарахування результатів неформальної освіти:

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, регламентується Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих у неформальній освіті. Пропоновані курси, за якими може бути застосований порядок визнання результатів навчання з навчальної дисципліни:

Курс	Перезарахування (дисципліни/ змістового модуля/теми)
Платформа «Прометеус»: курс «Ділова комунікація українською». Мова: українська. URL: https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/business-correspondence/#price	Перезарахування змістових модулів «Роль мови у діловому спілкуванні», «Писемне ділове мовлення».

