

**ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА**

**СОЦІОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ЖУРНАЛІСТИКИ ТА ФІЛОЛОГІЇ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на засіданні кафедри права  
Протокол № 1 від «30» серпня 2021 р.  
Завідувач кафедри Стекольщикова В.А.

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ/ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ**

---

**УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Освітня програма: **Фармація**  
Спеціальність: 226 **Фармація, промислова фармація**  
Галузь знань: 22 **Охорона здоров'я**

Миколаїв-2021

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<b>1. Загальна інформація про дисципліну</b>	
	<p>Силабус навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»</p> <p><b>Спеціальність:</b> 226 Фармація, промислова фармація</p> <p><b>Галузь знань:</b> 22 Охорона здоров'я</p> <p><b>Освітня програма:</b> Фармація</p>
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Статус дисципліни	Обов'язкова
Посилання на сайт дистанційного навчання (Moodle)	<a href="https://mku.edu.ua/moodle/">https://mku.edu.ua/moodle/</a>
Викладач (ПІБ, науковий ступінь, наукове звання, посада)	Грищенко Олександр Володимирович, кандидат філологічних наук, доцент кафедри журналістики
Контактна інформація викладача (телефон, E-mail викладача)	066 055 33 63, 093 98 51 894 olexandr.hry@i.ua
Консультації	Дні консультацій за графіком проведення консультацій / або за попередньою домовленістю
Мова викладання	українська
<b>2. Опис дисципліни</b>	
Анотація дисципліни	<p>«Українська мова (за професійним спрямуванням)» – одна з дисциплін, що передбачає вивчення різних видів ділових документів, набуття студентами навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції. Програмою також передбачено оволодіння нормами літературної мови: графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними та пунктуаційними.</p> <p>Курс української мови за професійним спрямуванням допоможе здобувачам заповнити прогалини в знаннях з рідної мови, сприятиме розвитку їхньої загальної культури мовлення, а також усвідомленому та ґрунтовному оволодінню мистецтвом ведення ділової кореспонденції.</p>
Пререквізити	Визначаються інтегральним характером навчальної дисципліни, міждисциплінарним дискурсом; тісним зв'язком з комплексом базових та гуманітарних дисциплін. Програма враховує набуті здобувачами знання під час вивчення шкільної програми.
Постреквізити	закладає основи фахової мови фармацевта, з перспективою використання здобутих знань у професійній діяльності; продовжує формувати мовну компетенцію, комунікативні навички майбутніх спеціалістів та сприяє становленню національно свідомої особистості.
Формат проведення дисципліни	Очний, змішаний (поєднання традиційних форм навчання з елементами електронного навчання через систему Moodle), дистанційний. Для заочної форми здобуття освіти можливим є поєднання очного та дистанційного форматів викладання дисципліни.
Мета викладання	Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за

дисципліни	професійним спрямуванням)» є підвищення мовної компетенції майбутніх фахівців-фармацевтів і забезпечення мовного аспекту їхньої професійної комунікації.				
<b>3. Перелік компетентностей відповідно до освітньої програми</b>					
Загальні компетентності	ЗК 1. Здатність діяти соціально відповідально та громадянсько свідомо. ЗК 8. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, здатність спілкуватися іноземною мовою (переважно англійською) на рівні, що забезпечує ефективну професійну діяльність. ЗК 9. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК 10. Здатність до вибору стратегії спілкування, здатність працювати в команді та з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності.				
<b>4. Програмні результати навчання відповідно до освітньої програми</b>					
ПРН 2. Володіти комунікативними навичками на рівні вільного спілкування в професійному середовищі й громадській сфері щодо проблем фармацевтичної галузі. ПРН 3. Застосовувати знання з загальних та фахових дисциплін у професійній діяльності. ПРН 8. Здійснювати професійне спілкування державною мовою, використовувати навички усної комунікації іноземною мовою, аналізуючи тексти фахової спрямованості та перекладати іншомовні інформаційні джерела.					
<b>5. Ознаки дисципліни</b>					
Семестр	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Аудиторна робота	Самостійна робота	Вид підсумкового контролю
1	3	90	12	78	екзамен
<b>6. Обсяг дисципліни</b>					
<b>Види навчальної роботи</b>			<b>Загальна кількість годин</b>		
Лекції			Не передбачено		
Семінарські/ <u>Практичні</u> /Лабораторні заняття			12		
Самостійна робота			78		
<b>Всього</b>			90		
<b>7. План вивчення навчальної дисципліни</b>					
Тема	Кількість годин				
	лекції	практичні, семінарські, лабораторні заняття	самостійна робота		
<b>Тема 1.</b> Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування. Мовні особливості наукового стилю. Власне українська та іншомовна лексика. Мовні особливості офіційно-ділового стилю. Автобіографія.	-	1	7		
<b>Тема 2.</b> Історія розвитку української термінології. Терміни та номенклатурні назви у науковому мовленні. Способи творення термінів. Типологія словників. Їх роль у збереженні та збагаченні української мови та підвищення мовної культури та їх види. Заява.	-	1	7		

<b>Тема 3.</b> Фонетичні та орфографічні норми професійного мовлення. Документ та його функції. Критерії класифікації документів. Текст документа. Оформлення сторінки документа. Вживання великої літери у професійному мовленні. Резюме.	-	2	6
<b>Тема 4.</b> Культура професійного мовлення. Жанри публічного виступу. Форми проведення дискусії. Лексичні норми професійного спілкування. Особливості мови професії фармацевта. Службові записки. Доповідна записка. Пояснювальна записка.	-	1	7
<b>Тема 5.</b> Правопис фахових термінів іншомовного походження. Подвоєння та подовження приголосних у фаховій термінології. Багатозначні слова та контекст. Доручення. Розписка.	-	1	7
<b>Тема 6.</b> Фразеологізми у науковому та офіційно-діловому стилях. Порушення фразеологічних норм. Правопис складних фахових термінів. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення в контексті фахового мовлення. Протокол. Витяг із протоколу.	-	1	7
<b>Тема 7.</b> Морфологічні норми професійного спілкування. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному спілкуванні. Закінчення іменників II відміни чоловічого роду у родовому відмінку однини. Труднощі перекладу процесових понять. Службові листи.	-	1	7
<b>Тема 8.</b> Звертання у офіційно-діловому стилі. Особливості використання граматичних форм прикметників у професійному спілкуванні. Особливості використання займенників у професійному спілкуванні. Звіт.	-	1	7
<b>Тема 9.</b> Особливості використання дієслівних форм у професійному спілкуванні. Особливості перекладу дієприкметників у фахових текстах. Запрошення. Оголошення.	-	1	7
<b>Тема 10.</b> Особливості використання граматичних форм числівників у професійному спілкуванні. Зв'язок числівників з іменниками. Розпорядження.	-	1	7
<b>Тема 11.</b> Складні випадки перекладу прийменникових конструкцій. Синонімія прийменникових конструкцій. Синтаксис усного і писемного мовлення. Порушення синтаксичних норм у професійному спілкуванні. Наказ.	-	1	9
Загальна кількість годин		<b>12</b>	<b>78</b>
<b>8. Самостійна робота здобувача</b>			

Тема	Завдання для самостійної роботи здобувачів	Рекомендована література
		<i>Номери джерел з загального списку літератури</i>
<b>Тема 1.</b> Мовні особливості наукового стилю. Власне українська та іншомовна лексика. Мовні особливості офіційно-ділового стилю.	<i>Законспектувати</i>	Основна – 5 Допоміжна – 2, 3, 4, 6
<b>Тема 2.</b> Способи творення термінів. Типологія словників. Їх роль у збереженні та збагаченні української мови та підвищення мовної культури та їх види.	<i>Законспектувати</i>	Основна – 5 Допоміжна – 8, 10, 12, 13 Інформаційні ресурси – 4, 6, 15, 19
<b>Тема 3.</b> Критерії класифікації документів. Текст документа. Оформлення сторінки документа. Вживання великої літери у професійному мовленні.	<i>Законспектувати</i>	Основна – 3, 4, 6 Допоміжна – 1, 3, 5, 7, 8, 11, 13, 16, 17
<b>Тема 4.</b> Жанри публічного виступу. Форми проведення дискусії. Службові записки.	<i>Законспектувати</i>	Основна – 3, 4, 6 Допоміжна – 1, 3, 5, 7, 8, 11, 13, 16, 17
<b>Тема 5.</b> Правопис фахових термінів іншомовного походження. Подвоєння та подовження приголосних у фаховій термінології. Багатозначні слова та контекст. Доручення. Розписка.	<i>Законспектувати</i>	Основна – 5 Допоміжна – 8, 10, 12, 13 Інформаційні ресурси – 4, 6, 15, 19
<b>Тема 6.</b> Правопис складних фахових термінів. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення в контексті фахового мовлення. Витяг із протоколу.	<i>Законспектувати</i>	Основна – 5 Допоміжна – 8, 10, 12, 13 Інформаційні ресурси – 4, 6, 15, 19
<b>Тема 7.</b> Закінчення іменників II відміни чоловічого роду у родовому відмінку однини. Труднощі перекладу процесових понять. Службові листи.	<i>Законспектувати</i>	Основна – 3, 4, 5, 6 Допоміжна – 2, 4, 9, 10, 12 Інформаційні ресурси – 2, 3, 7, 12, 16, 17, 19
<b>Тема 8.</b> Звертання у офіційно-діловому стилі. Особливості використання займенників у професійному спілкуванні. Звіт.	<i>Законспектувати</i>	Основна – 6 Допоміжна – 1, 2, 3, 5, 7, 7, 11, 13, 16
<b>Тема 9.</b> Особливості перекладу дієприкметників у фахових текстах. Запрошення. Оголошення.	<i>Законспектувати</i>	Основна – 3, 4, 5, 6 Допоміжна – 2, 4, 9, 10, 12 Інформаційні ресурси – 2, 3, 7, 12, 16, 17, 19
<b>Тема 10.</b> Особливості використання граматичних форм числівників у професійному спілкуванні. Зв'язок числівників з іменниками. Розпорядження.	<i>Законспектувати</i>	Основна – 3, 4, 5 Допоміжна – 2, 4, 9, 12, 14, 17
<b>Тема 11.</b> Синонімія прикметникових	<i>Законспектувати</i>	Основна – 3, 4, 5, 6 Допоміжна – 2, 4, 9, 10,

конструкцій. Синтаксис усного і писемного мовлення. Порушення синтаксичних норм у професійному спілкуванні.		12 Інформаційні ресурси – 2, 3, 7, 12, 16, 17, 19
<b>9. Технічне та програмне забезпечення (обладнання)</b>		
Здобувачі освіти повинні мати вільний доступ до інтернету й бути зареєстрованими на університетській платформі Moodle		
<b>10. Список літератури</b>		
Основна література	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Світлична Є.І., Берестова А.А., Телешкіна О.О. Фахова мова фармацевта. – Х. : Тім Пабліш Груп. – 2012. – 260 с.</li> <li>2. Телешкіна О.О., Берестова А.А., Тимченко А.О. Фахова мова лікаря-лаборанта: Навчальний посібник. – Х. : Вид-во НФаУ, 2015. – 200 с.</li> <li>3. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підруч. для студ. вищих навч. закл. : у 2-х ч. Ч. 1 : Нормативність як основа літературної мови /О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. - Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. - 226 с.</li> <li>4. Український правопис / художн-оформ. О. А. Гугалова-Мешкова. - Харків, 2019. - 348 с.</li> <li>5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. - 4-те вид., виправ. і доп. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. - К. : Алерта, 2019. – 696 с.</li> <li>6. Шутак Л.Б., Навчук Г.В. Культура усного спілкування медичного працівника : [навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів III – IV рівнів акредитації] / Л.Б. Шутак, Г.В. Навчук. – Чернівці : Видавництво БДМУ, 2014. – 177 с.</li> </ol>	
Додаткова література	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бибик С. П. Ділові документи та правові папери / С. П. Бибик, Г. М. Сюта. - Х. : Фоліо, 2008. - 493 с.</li> <li>2. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посіб. / Г. Й. Волкотруб. - К. : МАУП, 2002. - 208 с.</li> <li>3. Волкотруб Г. Й. Українська ділова мова : Практикум / Г.Й. Волкотруб, А. М. Венцковський. - К. : МАУП, 2003. - 156 с.</li> <li>4. Гуць М. В.Українська мова в професійному спілкуванні : навч. посіб. / М.В. Гуць, І. І. Олійник, І. П. Ющук. - К. : Міжнародна агенція «Веє Zone», 2004- 336 с.</li> <li>5. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. - К. : Либідь, 2005. - 384 с.</li> <li>6. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.П. Загнітко, І. Г. Данилюк. - Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. - 480 с.</li> <li>7. Іванова І. Б. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / І. Б. Іванова. - Х. : ТМ «Парус», 2005. - 448 с.</li> <li>8. Коваль А. П. Ділове спілкування / А. П. Коваль. - К. : Либідь, 1992. - 280 с.</li> <li>9. Культура мови на щодень / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. - К. : Довіра, 2000. -169 с.</li> <li>10. Мацюк З. О. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. /З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. - К. : Каравела, 2005.</li> <li>11. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: практ. посіб. / Л.М. Паламар. - К.: Либідь, 2000. - 296 с.</li> <li>12. Посмітна В. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / В. В. Посмітна. - Х. : Акад. ВВ МВС України, 2008. - 147 с.</li> <li>13. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І. М.</li> </ol>	

	<p>Плотницька. - К. : Центр навч. літ-ри, 2008. - 256 с.</p> <p>14. Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посіб. - 2-ге вид., стереотип. / О. Пономарів. - К. : Либідь, 2001. - 240 с.</p> <p>15. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. Потебні ; Ін-т української мови. - Стереотип. вид. - К. : Наук. думка, 2007. - 240 с.</p> <p>16. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, Л. Михно та ін. - К., 1997. - 480 с.</p> <p>17. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. / С. В. Шевчук. - К. : Літера ЛТД, 2004. - 400 с.</p>
<p>Інформаційні ресурси в Інтернеті</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Портал української мови та культури <a href="http://www.slovnyk.net">http://www.slovnyk.net</a>;</li> <li>2. Український лінгвістичний портал: словники України on-line <a href="http://www.ulif.org.ua">http://www.ulif.org.ua</a>;</li> <li>3. Російсько-українські словники <a href="http://www.r2u.org.ua">http://www.r2u.org.ua</a>;</li> <li>4. Словники <a href="http://www.slovník.com.ua">http://www.slovník.com.ua</a>; <a href="http://www.slovnyk.lutsk.ua">http://www.slovnyk.lutsk.ua</a>;</li> <li>5. Вільну енциклопедію вікіпедію <a href="http://uk.wikipedia.org">http://uk.wikipedia.org</a>;</li> <li>6. Українські словники on-line на сайті <a href="http://www.rozum.org.ua">rozum.org.ua</a>: <a href="http://www.rozum.org.ua">http://www.rozum.org.ua</a>;</li> <li>7. Список словників української мови: <a href="https://litcentr.in.ua/index/0-55">https://litcentr.in.ua/index/0-55</a></li> <li>8. Термінологічні словники на сайті <a href="http://gigadict.com">gigadict</a>: <a href="http://gigadict.com">http://gigadict.com</a>;</li> <li>9. Українські словники на лінгвістичному порталі <a href="http://www.mova.info">mova.info</a>: <a href="http://www.mova.info">http://www.mova.info</a>;</li> <li>10. Українські словники на сайті Словopedia: <a href="http://slovopedia.org.ua">http://slovopedia.org.ua</a>.</li> <li>11. Дистанційний ресурс НФаУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://www.pharmel.kharkiv.edu/">www.pharmel.kharkiv.edu/</a></li> <li>12. Труднощі перекладу процесових понять [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://y-ra.com/book_suchasne-ukranske-dilove-movlennya_677/42_trudnoshhi-perekladu-procesovih-ponyat">http://y-ra.com/book_suchasne-ukranske-dilove-movlennya_677/42_trudnoshhi-perekladu-procesovih-ponyat</a></li> <li>13. Академічний тлумачний словник української мови (в 11 т.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://sum.in.ua/">http://sum.in.ua/</a></li> <li>14. Орфографічний словник української мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://www.slovnyk.ua/">http://www.slovnyk.ua/</a></li> <li>15. Фармацевтична енциклопедія [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://www.pharmencyclopedia.com.ua/article/319/farmaceutichna-terminologiy">http://www.pharmencyclopedia.com.ua/article/319/farmaceutichna-terminologiy</a></li> <li>16. Латинсько – український словник до курсу фармацевтичної термінології [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://elearning.sumdu.edu.ua/free_content/lectured:35ac5a794f1edeeb6a17e1cd318ee30d99336f9e/latest/336594/index.html">http://elearning.sumdu.edu.ua/free_content/lectured:35ac5a794f1edeeb6a17e1cd318ee30d99336f9e/latest/336594/index.html</a></li> <li>17. Медичний портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://medterms.com.ua/">http://medterms.com.ua/</a></li> <li>18. Словник органічної хімії [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://posibnyky.vntu.edu.ua/ch_/glossary.html">http://posibnyky.vntu.edu.ua/ch_/glossary.html</a></li> <li>19. Словник медичних термінів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://pidruchniki.com/2015082666091/meditsina/slovník_medichnih_termini">http://pidruchniki.com/2015082666091/meditsina/slovník_medichnih_termini</a></li> </ol>
<p><b>11. Політика навчальної дисципліни</b></p>	
<p>Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є обов'язковою для здобувачів, які здобувають ступінь вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 226 Фармація, промислова фармація. Здобувач освіти зобов'язаний в повному обсязі оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками та компетентностями з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».</p> <p>Політика щодо дотримання принципів академічної доброчесності здобувачів вищої освіти:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостійне виконання навчальних завдань поточного та підсумкового контролів без використання зовнішніх джерел інформації (наприклад, окрім випадків дозволених викладачем, підготовки практичних завдань під час заняття);</li> <li>- списування під час модульного контролю знань заборонені (в т. ч. із використанням мобільних девайсів);</li> <li>- самостійне виконання індивідуальних завдань та коректне оформлення посилань на джерела інформації у разі запозичення ідей, тверджень, відомостей.</li> </ul> <p>Політика щодо дотримання принципів та норм етики та деонтології здобувачами вищої освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дії у професійних і навчальних ситуаціях із позицій академічної доброчесності та професійної етики та деонтології;</li> <li>- дотримання правил внутрішнього розпорядку університету, бути толерантними, доброзичливими та виваженими у спілкуванні зі студентами та викладачами, а також персоналом закладу освіти;</li> <li>- усвідомлення значущості прикладів людської поведінки відповідно до норм академічної доброчесності та професійної етики.</li> </ul> <p>Політика щодо відвідування занять здобувачами вищої освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присутність на всіх заняттях, підсумковому модульному контролі є обов'язковим з метою поточного та підсумкового оцінювання знань (окрім випадків з поважної причини).</li> </ul> <p>Політика дедлайну та відпрацювання здобувачами вищої освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відпрацювання пропущених занять відбувається згідно з графіком відпрацювання та консультацій (окрім випадків з поважної причини);</li> <li>- відпрацювання пропущених занять з поважної причини відбувається у будь-який час, зручний для викладача, у т. ч. згідно з графіком відпрацювання та консультацій;</li> <li>- роботи, які здає здобувач з порушенням терміну без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від максимальної, наприклад тематична індивідуальна робота).</li> </ul>
---

## 12. Система оцінювання та вимоги

<p>Загальна система оцінювання курсу</p>	<p>Об'єктом оцінювання є рівень засвоєння програмного матеріалу дисципліни різного характеру та рівня складності на проміжних чи заключних етапах його вивчення.</p> <p>Завданням оцінювання є перевірка: рівня засвоєння певного теоретичного матеріалу; набутих навичок виконання різного характеру практичних і розрахункових робіт з опорою на теоретичні знання; уміння самостійно опрацьовувати теоретичний матеріал і осмислювати зміст теми чи розділу; уміння публічно чи письмово представляти певний матеріал (презентація); уміння інтегрувати необхідні знання із дисциплін, вивчених раніше; уміння аналізувати, синтезувати й оцінювати інформацію тощо.</p> <p>Оцінювання поточного і семестрового контролю здійснюється за 100-бальною шкалою з наступним переведенням у національну шкалу (чотирибальну – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» чи вербальну – «зараховано», «не зараховано») та шкалу ЄКТС</p>
<p>Критерії оцінювання письмової роботи</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Повнота відповіді або виконання завдання;</li> <li>2. Рівень сформованості логічних умінь: елементарні дії; операція, правило, алгоритм; правила визначення понять; формулювання законів і закономірностей; структурування суджень, умовиводів, доводів, описів.</li> </ol>
<p>Критерії оцінювання роботи здобувачів на семінарських заняття</p>	<p>Активна участь під час обговорення в аудиторії, здобувачі мають бути готовими детально розбиратися в матеріалі, ставити запитання, висловлювати свою точку зору, дискутувати.</p> <p>Під час дискусії важливі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- повага до колег,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- толерантність до інших та їхнього досвіду,</li> <li>- сприйнятливість та неупередженість,</li> <li>- здатність не погоджуватися з думкою, але шанувати особистість опонента,</li> <li>- ретельна аргументація своєї думки та сміливість змінювати свою позицію під впливом доказів,</li> <li>- я-висловлювання, коли людина уникає непотрібних узагальнювань, описує свої почуття і формулює свої побажання з опорою на власні думки і емоції,</li> <li>- обов'язкове знайомство з першоджерелами.</li> </ul> <p>Вітається творчий підхід у різних його проявах. Від здобувачів очікується зацікавленість участю у міських, всеукраїнських та міжнародних конференціях, конкурсах та інших заходах з предметного профілю.</p>
Критерії оцінювання роботи здобувачів на практичних заняттях	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Повнота відповіді або виконання завдання.</li> <li>2. Рівень самостійності здобувача.</li> <li>3. Рівень навчально-пізнавальної діяльності.</li> </ol>
Критерії оцінювання самостійної роботи здобувачів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Повнота відповіді або виконання завдання.</li> <li>2. Рівень самостійності здобувача.</li> <li>3. Сформованість навчально-інформаційних умінь.</li> <li>4. Сформованість навчально-інтелектуальних умінь.</li> <li>5. Рівень сформованості фахових вмінь (вміння застосовувати на практиці набуті знання).</li> </ol>
Умови допуску до підсумкового контролю	Підсумковий контроль у формі <i>заліку, екзамену</i> здійснюється на основі зарахування всіх виконаних здобувачами завдань (для цього отримані бали сумуються, а їх кількість не повинна бути меншою, ніж 50 % завдань)

#### Узагальнені критерії оцінювання відповіді здобувача на екзамені

За шкалою ECST	Сума балів	Оцінка за нац. шкалою	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів
<b>A</b>	<b>90-100</b>	<b>5 відмінно</b>	Глибокі знання передбаченого програмного матеріалу. Грамотні і логічні відповіді на поставлені запитання. Здобувач приймає правильні рішення при розв'язанні практичних завдань, бездоганно володіє прийомами роботи з устаткуванням, приладами та комп'ютером; самостійно оцінювати різноманітні життєві ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особистісну позицію.
<b>B</b>	<b>82-89</b>	<b>4 добре</b>	Знання суттєвих ознак, понять, явищ, закономірностей, зв'язків між ними. Здобувач самостійно засвоює знання у стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, синтезом, узагальненням, порівнянням, абстрагуванням), уміє робити висновки, виправляти допущені помилки.
<b>C</b>	<b>75-81</b>	<b>4 добре</b>	Знання суттєвих ознак, понять, явищ, закономірностей, зв'язків між ними. Здобувач самостійно засвоює знання у стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, синтезом, узагальненням, порівнянням,

			абстрагуванням), уміє робити висновки, виправляти допущені помилки.
<b>D</b>	<b>64-74</b>	<b>3 задовільно</b>	Знання неповні, поверхневі. Здобувач відновлює основний навчальний матеріал, але недостатньо осмислено, не вміє самостійно аналізувати, робити висновки. Здатний вирішувати завдання за зразком. Володіє елементарними вміннями навчальної діяльності.
<b>E</b>	<b>60-63</b>	<b>3 задовільно</b>	Відповідь здобувача при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна, обумовлюється початковим уявленням про предмет вивчення.
<b>FX</b>	<b>35-59</b>	<b>2 незадовільно</b> з можливістю повторного складання	Незнання значної частини навчального матеріалу, суттєві помилки у відповідях на питання, невміння застосувати теоретичні положення при розв'язанні практичних задач.
<b>F</b>	<b>1 -34</b>	<b>2 незадовільно</b> з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни	Незнання значної частини навчального матеріалу, суттєві помилки у відповідях на питання, невміння орієнтуватися при розв'язанні практичних задач, незнання основних фундаментальних положень.