

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»  
Хмельницький фаховий коледж**

**Циклова комісія соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

Хмельницького фахового коледжу  
Університету „Україна”



Ольга ПОЛЬОВИК

09 2024 р.

**СИЛАБУС**

**навчальної дисципліни**

освітня програма Соціальна робота  
(назва освітньої програми)

освітнього ступеня фаховий молодший бакалавр  
(назва освітнього рівня)

галузь знань 23 Соціальна робота  
(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність (ності) 231 Соціальна робота  
(шифр і назва спеціальності (тей))

Спеціалізація(ї) \_\_\_\_\_  
(назва спеціалізації)

інститут, філія, факультет, коледж Хмельницький фаховий коледж  
(назва навчально-виховного підрозділу)

Обсяг, кредитів: 120/4

Форма підсумкового контролю: залік/екзамен

**Хмельницький 2024 рік**

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ

Викладач	Орехов Валерій Володимирович – викладач циклової комісії соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін Хмельницького фахового коледжу, кандидат філологічних наук
Профайл викладача	
Канали комунікації	Телефон інституту: (0382) 70-45-56 Телефон викладача: 097-303-58-46 Електронна пошта: oriehov@gmail.com Вайбер: 068-502-47-73 Кабінет: 466
Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <a href="http://vo.ukraine.edu.ua/">http://vo.ukraine.edu.ua/</a> за адресою:	<a href="https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=24659">https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=24659</a>

## ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Загальний обсяг кредитів – 4	Галузь знань: <i>23 Соціальна робота/</i>	Вид дисципліни обов'язкова	
Модулів – 2	Спеціальність: <i>231 Соціальна робота/</i>	Цикл підготовки загальний	
Змістових модулів – 4	Спеціалізація немає	Рік підготовки:	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: реферат	Мова викладання, навчання та оцінювання: українська	1-й	1-й
Загальний обсяг годин – 120		Семестр	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1,5 самостійної роботи студента – 2,5	Освітній ступінь: Фаховий молодший бакалавр	1-й, 2-й	1-й, 2-й
		Лекції	
		16 год.	4 год.
		Практичні, семінарські	
		30 год.	6 год.
		Лабораторні	
		–	–
		Самостійна робота	
74 год.	110		
Індивідуальні завдання:			
Вид семестрового контролю: залік, екзамен			

### **ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:**

Українська мова (за професійним спрямуванням)  
Вступ до спеціальності  
Історія України

### **ПОСТРЕКВІЗИТИ:**

Документознавство  
Діловодство

### **МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоспроможності сучасного фахівця. вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

### **ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити досконале оволодіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.

### **ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА:**

- ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- СК 3. Здатність вести документацію під час виявлення потенційних отримувачів соціальних послуг.
- СК 12. Здатність дотримуватися етики професійного спілкування і стандартів соціальної роботи.
- РН 2. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

# СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## Тематичний план

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт										Форми та методи контролю знань
	Денна форма					Заочна форма					
	усього	у тому числі				усього	у тому числі				
		л	п	інд	срс		л	п	інд	срс	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
<b>МОДУЛЬ 1</b>											
<b>Змістовий модуль 1. Культура усного ділового спілкування</b>											
<b>Тема 1.</b> Система норм і стилів української мови	8	2	2	–	4	8	2	–	–	6	АР: усне опитування СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури
<b>Тема 2.</b> Стилїстика сучасної української мови	8	–	2	–	6	8	–	2	–	6	АР: опитування СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури
<b>Тема 3.</b> Особливості культури усного ділового мовлення	8	2	2	–	4	8	–	–	–	8	АР: опитування, письмове завдання СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури
<b>Тема 4.</b> Орфоепічні норми української мови.	8	–	2	–	6	8	–	–	–	8	АР: усне опитування, тестове завдання СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури
<b>Тема 5.</b> Лексичні засоби ділового мовлення	8	2	2	–	4	8	–	2	–	6	АР: опитування, письмове завдання СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури
<b>Тема 6.</b> Вживання іншомовних запозичень	8	–	2	–	6	8	–	–	–	8	АР: опитування СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури
<b>Тема 7.</b> Прилюдний виступ як складова частина культури ділового спілкування	8	2	2	–	4	8	–	–	–	8	АР: усне опитування СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури, написання рефератів
<b>Тема 8.</b> Етикет телефонного спілкування	8	–	2	–	6	8	–	–	–	8	АР: опитування СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури
Модульний контроль	2	–	–	–	2	2	–	–	–	2	–
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>66</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>–</b>	<b>42</b>	<b>66</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>–</b>	<b>60</b>	
<b>Змістовий модуль 2. Культура писемного ділового спілкування</b>											
<b>Тема 9.</b> Писемне ділове мовлення	8	2	2	–	4	8	–	–	–	8	АР: усне опитування, письмове завдання СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури, написання рефератів

<b>Тема 10.</b> Особливості мови у текстах документів	8	-	2	-	6	8	2	-	-	6	АР: усне опитування, тестові завдання СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури, написання рефератів
Модульний контроль	2	-	-	-	2	2	-	-	-	2	-
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	
<b>ІНДЗ</b>	6	-	-	-	6	6	-	-	-	6	ІНДЗ: реферат
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>60</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>82</b>	
<b>МОДУЛЬ 2</b>											
<b>Змістовий модуль 3. Культура складання та оформлення документів</b>											
<b>Тема 1.</b> Стилiстичне використання морфологiчних засобiв мови	4	2	2	-	-	4	2	-	-	2	АР: усне опитування, письмове завдання СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури,
<b>Тема 2.</b> Підготовка ділових паперів. Найважливіші вимоги до їхнього оформлення	4	-	2	-	2	4	-	2	-	2	АР: усне опитування СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури, написання рефератів
<b>Тема 3.</b> Складання та оформлення документів щодо особового складу	4	2	2	-	-	4	-	-	-	4	АР: усне опитування СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури, написання рефератів
Модульний контроль	2	-	-	-	2	2	-	-	-	2	-
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	
<b>Змістовий модуль 4. Стилiстика мови</b>											
<b>Тема 4.</b> Синтаксис писемного ділового мовлення	4	-	2	-	2	4	-	-	-	4	АР: усне опитування, письмове завдання СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури,
<b>Тема 5.</b> Складання та оформлення довідково-інформаційних та розпорядчих документів	4	2	2	-	-	4	-	-	-	4	АР: усне опитування, тестові завдання СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури, написання рефератів
Модульний контроль	2	-	-	-	2	2	-	-	-	2	-
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	
<b>ІНДЗ</b>	6	-	-	-	6	6	-	-	-	6	ІНДЗ: реферат
<b>Усього годин</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	
<b>Усього з дисципліни</b>	<b>120</b>	<b>16</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>74</b>	<b>120</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>110</b>	

## ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ

### **1. За джерелом інформації:**

– *словесні*: лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;

– *наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація;

– *практичні*: вправи.

**2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації:** індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

**3. За ступенем самостійності мислення:** репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

**4. За ступенем керування навчальною діяльністю:** під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

Методи викладання навчального матеріалу визначаються викладачем в залежності від виду занять, змісту теми, цілей і завдань, можливостей студентів та часом, відведеним для вивчення теми.

### **В ході лекцій використовуються наступні методи:**

- пояснювально-ілюстративна лекція включає усний виклад навчального матеріалу з ілюстрацією таблиць, слайдів, роздаткового матеріалу, з використанням ТЗН.

- лекція з елементами бесіди, яка включає усний виклад навчального матеріалу, великого за обсягом, складного за логічною побудовою у якому застосовується питально-відповідальний метод навчання з використанням ілюстративного матеріалу.

- проблемна лекція спрямована на розвиток логічного мислення студентів, коли при читанні лекції перед студентами формулюється проблема для самостійного осмислення того, що далі розкривається викладачем; у ході лекції студентам може видаватися надрукований роздавальний матеріал або здійснюватися показ таблиць, слайдів, які допомагають студентам у вирішенні поставленої проблеми.

### **В ході практичних занять застосовуються наступні методи:**

- заняття організовується у формі опитувань і обговорень. Увага студентів зосереджена висвітленні матеріалу з наданням інформації про нові наукові розробки.

- репродуктивний метод застосовується при проведенні підсумкового заняття з змістового модуля з використанням тестового контролю у ІКЦ.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### **Основна:**

1. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим українським правописом. Київ: Алерта, 2022. 324 с.
2. Плотницька І.М. Ділова українська мова : навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2022. 256 с.
3. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О. Потебні; Інститут української мови. Київ: Наук. думка, 2015. 288 с.

### **Допоміжна:**

1. Антисуржик: Вчимося говорити ввічливо і правильно поводитися / за заг. ред. О. Сербенської. Львів : ЛНУ імені І. Франка, 2011. 257 с.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб. Вид. 4-те, виправл. і доп. Київ: Аперта, 2012. 428 с. URL: <https://westudents.com.ua/knigi/68-dlove-movlennya-dlya-derjavnih-slujbovtsv-shevchuk-sv.html>.

### **Словники:**

4. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ, Ірпінь: Перун, 2005. 1728 с.
5. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ: Українська книга, 2004. 448 с.
6. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів: БАК, 2006. 562 с.
7. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ: Знання, 2006. 367 с.

### **7.3. Інформаційні ресурси**

1. MOVA.info. URL: [www.mova.info](http://www.mova.info) (дата звернення: 12.09. 2024).
2. Словник української мови. Академічний тлумачний словник (1970—1980). URL: <http://sum.in.ua/> (дата звернення: 12.09. 2024).
3. Український мовно-інформаційний фонд НАН України. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> (дата звернення: 12.09. 2024).
4. Український правопис. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/zagalna%20serednya/%202019.pdf> (дата звернення: 12.09. 2024).

## **САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ**

## Теми самостійної роботи студентів

### МОДУЛЬ 1

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Система норм і стилів української мови	4
2	Стилістика сучасної української мови	6
3	Особливості культури усного ділового мовлення	4
4	Орфоепічні норми української мови	6
5	Лексичні засоби ділового мовлення	4
6	Вживання іншомовних запозичень	6
7	Прилюдний виступ як складова частина культури ділового спілкування	4
8	Етикет телефонного спілкування	6
Модульний контроль		2
9.	Писемне ділове мовлення	4
10.	Особливості мови у текстах документів	6
Модульний контроль		2
ІДНЗ		6
<b>Разом</b>		<b>60</b>

### МОДУЛЬ 2

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Стилістичне використання морфологічних засобів мови	–
2	Підготовка ділових паперів. Найважливіші вимоги до їхнього оформлення	2
3	Складання та оформлення документів щодо особового складу	–
Модульний контроль		2
4.	Синтаксис писемного ділового мовлення	2
5.	Складання та оформлення довідково-інформаційних та розпорядчих документів	–
Модульний контроль		2
ІДНЗ		6
<b>Разом</b>		<b>14</b>
<b>Разом з дисципліни</b>		<b>74</b>

# КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

## МОДУЛЬ 1

## МОДУЛЬ 1

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
<b>Змістовий модуль 1.</b>			
<b>Культура усного ділового мовлення</b>			
<b>Тема 1.</b> Система норм і стилів української мови (4 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	I
<b>Тема 2.</b> Стилїстика сучасної української мови (6 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	II
<b>Тема 3.</b> Особливості культури усного ділового мовлення (4 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	III
<b>Тема 4.</b> Орфоепічні норми української мови (6 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	IV
<b>Тема 5.</b> Лексичні засоби ділового мовлення (4 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	V
<b>Тема 6.</b> Вживання іншомовних запозичень (6 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	VI
<b>Тема 7.</b> Прилюдний виступ як складова частина культури ділового спілкування (4 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	VII
<b>Тема 8.</b> Етикет телефонного спілкування (6 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	VIII
Модульна контрольна робота (2 год.)	Тестування	5	
<i>Всього: 42 год.</i>	<i>Всього: 21 бал</i>		
<b>Змістовий модуль 2.</b>			
<b>Культура писемного ділового спілкування</b>			
<b>Тема 9.</b> Писемне ділове мовлення (4 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	VIII
<b>Тема 10.</b> Особливості мови у текстах документів (6 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	IX
Модульна контрольна робота (2 год.)	Тестування	5	
<i>Всього: 12 год.</i>	<i>Всього: 9 балів</i>		
Індивідуальна навчально-дослідна робота: 6 год.	Реферати	10	XV
<b><i>Разом: 60 год.</i></b>	<b><i>Разом: 40 балів</i></b>		

# КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

## МОДУЛЬ 2

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
<b>Змістовий модуль 3. Культура складання та оформлення документів</b>			
<b>Тема 1.</b> Стилiстичне використання морфологiчних засобiв мови.	завдання до самостiйної роботи, письмове завдання	2	X
<b>Тема 2.</b> Підготовка ділових паперів. Найважливіші вимоги до їхнього оформлення (2 год.)	завдання до самостiйної роботи, письмове завдання	2	XI
<b>Тема 3.</b> Складання та оформлення документів щодо особового складу	завдання до самостiйної роботи, письмове завдання	2	XII
Модульна контрольна робота (2 год)	Тестування	5	
<i>Всього: 4 год.</i>	<i>Всього: 11 балів</i>		
<b>Змістовий модуль 2. Культура писемного ділового спілкування</b>			
<b>Тема 4.</b> Синтаксис писемного ділового мовлення (2 год.)	завдання до самостiйної роботи, письмове завдання	2	XII
<b>Тема 5.</b> Складання та оформлення довідково-інформаційних та розпорядчих документів	завдання до самостiйної роботи, письмове завдання	4	XIII
Підсумкова модульна контрольна робота (2 год)	Тестування	5	XIV
<i>Всього: 14 год.</i>	<i>Всього: 11 балів</i>		
Індивідуальна навчально-дослідна робота: 6 год.	Реферати	10	XV
<b><i>Разом: 14 год.</i></b>	<b><i>Разом: 32 бали</i></b>		

## КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

<p>Оцінювання досягнень студента</p>	<p><i>Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.</i></p> <p><i>За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.</i></p> <p><i>Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.</i></p> <p><i>Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.</i></p> <p><i>Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.</i></p> <p><i>Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.</i></p> <p><i>Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.</i></p> <p><i>Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.</i></p> <p><i>Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.</i></p>
--------------------------------------	---

## Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
90 – 100	<i>відмінно</i>	5	<i>зараховано</i>	A	<i>відмінно</i>
82 – 89	<i>добре</i>	4		B	<i>добре (дуже добре)</i>
75 – 81	<i>добре</i>	4		C	<i>добре</i>
64 – 74	<i>задовільно</i>	3		D	<i>задовільно</i>
60 – 63	<i>задовільно</i>	3		E	<i>задовільно (достатньо)</i>
35 – 59	<i>незадовільно</i>	2	<i>не зараховано</i>	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 34	<i>незадовільно</i>	2		F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

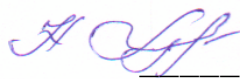
Оцінка	Критерії оцінювання
<b>«відмінно»</b>	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
<b>«добре»</b>	Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
<b>«задовільно»</b>	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
<b>«незадовільно»</b>	Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

## ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

Крайні терміни складання та перескладання дисципліни	<i>Перескладання здійснюється відповідно до графіка</i>
Правила академічної доброчесності	<i>Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно Положення про академічну доброчесність і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах)</i>
Вимоги до відвідування	<i>Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.ін.) можна відпрацювати, виконавши всі завдання, зазначені в інструкціях до практичних занять, переслати в електронному варіанті на електронну пошту. Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять.</i>

### ПЕРЕВІРЕНО:

Завідувач відділу освітньої діяльності  
Хмельницького фахового  
коледжу



(підпис)

Н. І. Луцкевич

(прізвище та ініціали)