



СИЛАБУС КУРСУ УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Освітній ступінь «Бакалавр»

Спеціальність 025 «Музичне мистецтво»

Освітньо-професійні програми:

«Інструментальне виконавство (за видами)»,

«Музичне мистецтво естради»,

«Звукорежисура»,

«Спів»

Рік навчання: I, Семестр: I

Кількість кредитів: 3

Керівник курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)

ШАТАЛОВА ОКСАНА ІВАНІВНА - викладач

Контактна інформація: Shatalovaok71@gmail.com

Прореквізити та постреквізити дисципліни

- **Прореквізити дисципліни:** українська мова (за рівнем молодший бакалавр)
- **Постреквізити дисципліни:** Менеджмент в сфері культури і мистецтв, Академічна доброчесність та основи науково-дослідницької роботи, Правове регулювання в галузі культури і мистецтва, Філософські студії

Призначення дисципліни

Відповідно до освітніх програм вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» забезпечує досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання для здобувачів освіти освітньо-професійних програм «Музичне мистецтво естради», «Спів», «Інструментальне виконавство за видами»

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Володіти термінологією музичного мистецтва, його понятійно-категоріальним апаратом.	ПРН12
Вміти здійснювати педагогічну діяльність	ПРН13

Програмні результати навчання для здобувачів освіти освітньо-професійної програми «Звукорежисура»

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
-------------------------------	----------

Володіти термінологією музичного мистецтва, його понятійно-категоріальним апаратом.	ПРН12
---	-------

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Для освітньо-професійних програм: «Музичне мистецтво естради», «Звукорежисура», «Спів»
Інтегральна компетентність

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1	Здатність до спілкування державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 6	Навички міжособистісної взаємодії
ЗК 8	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 9	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Спеціальні компетентності (СК)

СК 11	Здатність оперувати професійною термінологією.
СК 13	Здатність використовувати широкий спектр міждисциплінарних зв'язків.

Програмні компетентності за професійним стандартом Перелік трудових функцій

Трудові функції	Професійні компетентності (за трудовою дією або групою трудових дій)	Знання	Уміння та навички
А Організація та проведення навчання	А 1 Здатність забезпечувати досягнення результатів навчання	З.3 Професійна термінологія	
	А3. Здатність до роботи з документами, що відображають та забезпечують освітній процес	З 1. Вимоги до ведення навчальної документації	У 1. Оформлювати навчальну документацію відповідно до вимог
	А4. Здатність навчати, вести ділову та професійну комунікацію державною мовою	З 1. Норми української літературної мови та норми використання усного та писемного мовлення	У.1 Доносити навчальний матеріал до учнів та заохочувати його/її до спілкування державною мовою під час навчання
		З 2. Професійна лексика	У 2. Забезпечувати здобуття учнями початкової мистецької освіти державною мовою.
		У 3 Вести навчальну та службову документацію державною мовою	
В Участь в організації освітнього процесу та методичне забезпечення навчання	В 3 . Методики викладання навчальної дисципліни		У 1 Опрацьовувати та узагальнювати навчальні матеріали

Для освітньо-професійної програми “Інструментальне виконавство (за видами)”

Компетентності	Шифр
Загальні (ЗК)	
Інтегральна компетентність	
Здатність до спілкування державною мовою як усно, так і письмово	ЗК1
Навички міжособистісної взаємодії	ЗК 6
Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	ЗК 8
Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями	ЗК 9
Спеціальні (СК)	
Здатність використовувати широкий спектр міждисциплінарних зв'язків	СК 13
Здатність демонструвати базові навички ділових комунікацій.	СК 14

**Програмні компетентності за професійним стандартом
Перелік трудових функцій**

Компетентності	Шифр
Здатність застосовувати у діяльності професійну термінологію	ЗК 6

Трудові функції	Професійні компетентності (за трудовою дією або групою трудових дій)	Знання	Уміння та навички
А Організація та проведення навчання	А 1 Здатність забезпечувати досягнення результатів навчання	3.3 Професійна термінологія	
	А3. Здатність до роботи з документами, що відображають та забезпечують освітній процес	3 1. Вимоги до ведення навчальної документації	У 1. Оформлювати навчальну документацію відповідно до вимог
	А4. Здатність навчати, вести ділову та професійну комунікацію державною мовою	3 1. Норми української літературної мови та норми використання усного та писемного мовлення	У.1 Доносити навчальний матеріал до учнів та заохочувати його/її до спілкування державною мовою під час навчання
		3 2. Професійна лексика	У 2. Забезпечувати здобуття учнями початкової мистецької освіти державною мовою.
		У 3 Вести навчальну та службову документацію державною мовою	

В Участь в організації освітнього процесу та методичне забезпечення навчання	В 3 . Методики викладання навчальної дисципліни		У 1 Опрацювати та узагальнювати навчальні матеріали
---	--	--	--

Головною метою і завданням з вивчення української мови за професійним спрямуванням є:

- опанувати лексичне й фразеологічне мовне багатство;
- навчитися професійно використовувати знання в різних сферах діяльності;
- вільно володіти функціональними стилями;
- засвоїти лексичні, орфографічні, орфоепічні, граматичні, стилістичні норми;
- дотримуватися високої мовленнєвої культури спілкування;
- навчитися правилам мовного оформлення особистих та службових документів;
- навчити добре орієнтуватися у словниковому складі української літературної мови.

Практична спрямованість:

Формування навичок ділового спілкування: навчальна дисципліна спрямована на розвиток умінь ефективно спілкуватися в професійному середовищі, вести ділові переговори, проводити презентації, брати участь у дискусіях та нарадах.

Оволодіння навичками складання ділових документів: значна увага приділяється практичному складанню різних видів ділових документів: наказів, розпоряджень, протоколів, актів, довідок, договорів тощо. Дотримання вимог до оформлення документів, використання відповідної термінології.

Розвиток культури професійного мовлення: формування у здобувачів освіти культури мовлення, що включає дотримання норм літературної мови, етикету ділового спілкування, вміння уникати мовних помилок.

Адаптація до специфіки професійної діяльності: врахування специфіки майбутньої професійної діяльності, використовуючи приклади та завдання, що відповідають спеціалізації.

Використання інтерактивних методів навчання: використання інтерактивних методів навчання: рольових ігор, дискусій.

Структура навчальної дисципліни

№ теми	Модуль, тема	Кількість годин						
		Усього	Денна			Заочна		
			Лекційні	Із них		Усього	Із них	
				Практ.	Самост.		Практ.	Самост.
Змістовий модуль I. Культура професійного мовлення. Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні		47	4	8	35	47	3	44
Тема I.1.	Вступ. Мова як засіб спілкування. Функції мови. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль.	5	2	-	3	6	1	5
Тема I.2.	Мова і професія. Культура професійного мовлення. Форми реалізації мови. Писемне мовлення.	7	2	-	5	6		6
Тема I.3.	Усне спілкування. Невербальні засоби спілкування.	2		2	-	2		2
Тема I.4.	Підготовка до виступу. Монологи та діалоги. Службова бесіда. Телефонне спілкування.	7		2	5	7		7
Тема I.5.	Форми проведення дискусії. Ділові засідання. Наради.	4		2	2	4		4
Тема I.6.	Професійна лексика. Власне українська та іншомовна лексика в професійному мовленні. Термінологічна лексика.	8		2	6	8		8
Тема I.7.	Професіоналізми, неологізми та фразеологізми у професійному мовленні.	5		-	5	6	2	4
Тема I.8.	Географічні назви. Складноскорочені слова, абрєвіатури. Графічні скорочення.	7		-	7	8		8
Змістовий модуль II. Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Синтаксичні норми сучасної української мови.		21		6	15	21	2	19
Тема II.1.	Особливості використання граматичних форм іменників. Використання граматичних форм прикметників та займенників.	8		-	8	8		8
Тема II.2.	Особливості використання числівників. Особливості використання дієслівних форм. Труднощі перекладу процесових понять.	6		2	4	6	2	4
Тема II.3.	Використання прислівників у професійному мовленні. Особливості використання прийменників.	4		2	2	4		4
Тема II.4.	Синтаксичні особливості професійних текстів. Вставні конструкції. Складні випадки керування й узгодження.	3		2	1	3		3
Змістовий модуль III. Складання і оформлення документів		22		14	8	22	3	19

Тема III.1.	Документ. Вимоги до складання. Основні реквізити. Класифікація документів. Документація щодо особового складу.	8		6	2	8	3	5
Тема III.2.	Довідково-інформаційні документи. Обліково-фінансові документи.	6		4	2	6		6
Тема III.3.	Розпорядчі документи. Організаційні документи.	8		2	6	8		8
Тема III.4.	Документи з господарсько-договірної діяльності.	4		2	3	4		4
	Усього:	90	4	28	58	90	8	82
	Екзамен							

Методичні рекомендації

Мова є засобом саморозвитку й самовираження особистості. Знання мови допомагає досконало оволодіти обраною професією. Відповідний рівень культури усного і писемного мовлення є необхідною, обов'язковою ознакою й показником високого інтелекту освіченої людини, громадянина нашої держави.

У зв'язку з суспільними процесами в Україні зростає значення української мови як державної. З розширенням сфери її вживання виникла гостра необхідність навчити студентів вільно володіти всіма ресурсами мови, набути сталих навичок орфографії, пунктуації та стилістики, дотримуватись правил при складанні ділових паперів, вимог культури усного та писемного спілкування.

Основна робота викладача зі студентами проводиться безпосередньо на заняттях. Основною формою навчання є практичні групові заняття з викладачем, але для кращого засвоєння положень курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» студенти обов'язково самостійно готуються до занять.

Самостійна робота студентів

Основними напрямками самостійної роботи студентів з предмета «Українська мова за професійним спрямуванням» є опрацювання рекомендованої літератури, спрямованої надати допомогу при виконанні практичних завдань, самостійне складання документів, написання звіту, а також вивчення окремих питань, винесених у програмі на самостійне опрацювання.

Під час підготовки до цієї роботи студент у першу чергу повинен зрозуміти завдання.

Ознайомитися з основними вимогами до складання ділових паперів.

- Ознайомитися з реквізитами документів та місцем їх розташування (формуляром).
- Ознайомитися з декількома зразками оформлення ділових паперів, поданими у посібниках чи підручниках, що їх опрацьовує студент.
- Власне оформити документ, додержуючись вимог до його оформлення.

Методичні рекомендації до написання звіту

Написання письмового звіту є важливою складовою навчального процесу, що вимагає від студента не лише глибокого розуміння теми, але й вміння чітко та структуровано викладати свої думки. Для того, щоб звіт був оцінений на високий бал, необхідно дотримуватися певних вимог, які стосуються як його змісту, так і оформлення.

Перш за все, структура звіту повинна бути логічною та послідовною. Кожен звіт розпочинається з титульного аркуша, на якому вказується назва навчального закладу, кафедри, дисципліни, тема звіту, дані студента та викладача, а також місто та рік написання. Далі йде зміст,

який допомагає орієнтуватися у структурі роботи. Вступ є своєрідним "ключем" до звіту, обґрунтовується актуальність теми, формулює мету та завдання, а також описує методи дослідження. Основна частина – це ядро звіту, де розкривається тема з використанням теоретичного та практичного матеріалу, а також посилань на використані джерела. Висновки підсумовують результати дослідження та формулюють висновки, що випливають з основної частини. Список використаних джерел та додатки (за необхідності) завершують структуру звіту.

Оформлення звіту також відіграє важливу роль. Докладно в описі форми звіту.

Щодо змісту, звіт повинен відповідати науковому стилю мовлення, бути точним та ясным, з використанням відповідної термінології. Логічність та аргументованість викладу матеріалу є обов'язковими, тому кожне теоретичне положення повинно бути підкріплене прикладами та фактами, а також посиланнями на джерела. Грамотність є ключовим аспектом, тому необхідно ретельно перевірити звіт на наявність орфографічних, пунктуаційних та граматичних помилок. Самостійність виконання роботи є також важливою вимогою, тому плагіат є неприпустимим.

Додатково, необхідно дотримуватися термінів подання звіту, забезпечити відповідність звіту темі завдання та охайне оформлення. Важливо пам'ятати, що перед написанням звіту необхідно ознайомитися з методичними рекомендаціями навчального закладу та уточнити вимоги у викладача. Ретельна перевірка звіту на наявність помилок перед подачею є обов'язковою

1. Рекомендована література

1.1. Основна

1. Антонюк Т.М., Борис Л.М., Кабаненко А.М., Стрижаковська О.С. / Українська мова (за професійним спрямуванням) - Чернівці: Друк Арт, 2015;
2. Богдан, С.К., Голоюх, Л.В., Левчук, І.П., Українська мова (за професійним спрямуванням). Вежа-Друк, 2020. – 172 с.
3. Караман, О.В., Караман, С.О., Тихоша, В.І., Українська мова за професійним спрямуванням. Літера ЛТД. 2021. – 320 с.
4. Ракшанова Г.Ф., Дядюра Г.М., Кухарева-Рожко В.І., Сидоренко Л.М. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій: Навч. посібник/ Г.Ф.Ракшанова, Г.М. Дядюра, В.І. Кухарева-Рожко, Л.М. Сидоренко. – Черкаси: Друк, 2017. – 200 с.
5. Ракшанова, Г.Ф., Дядюра, Г.М., Кухарева-Рожко, В.І., Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Черкаський державний технологічний університет, 2022. – 210 с.
6. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчальний посібник / О.М. Горошкіна, Л.М. Голікова, М.В. Дяченко та ін. – Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – 280 с.
7. Українська мова (за професійним спрямуванням): Практикум / Л.В. Кравець. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2022. – 180 с.
8. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник / О.І. Зелінська, І.П. Ющук. – Київ: Центр учбової літератури, 2021. – 320 с.
9. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчально-методичний посібник для студентів / Укладачі: О.В. Ткаченко, Н.І. Шинкарук. – Вінниця: ВНТУ, 2023. – 150 с.
10. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська - Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.
11. Український правопис. Редакція 2019 року / Українська національна комісія з питань правопису. – Київ: Наукова думка, 2019. – 288 с.
12. Шевчук І.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник - 2-ге вид., виправ і доповнен -К Алерта, 2020 – 96 с.

1.2. Допоміжна:

1. Караман С. О. Сучасна українська літературна мова : Навч. посібник для студ. вищ. навч.закл./ С. О.Караман, О. В. Караман, М. Я. Плющ. – К. : Літера ЛТД, 2011. – 560 с.
2. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : Навч. посібник. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.

3. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : Навч. посібник. – 2-ге вид. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – 352 с.
4. Третяк Н. В. Українська мова професійного спілкування / Н. В. Третяк. – Кам'янець-Подільський : ФОП Сисин О. В., 2008. – 192 с.
5. Фурдуй М. І. Українська мова : Практикум з правопису / М. І. Фурдуй. – К. : Либідь, 2008. – 269 с.
6. Шкурятяна Н. Т. – Сучасна українська літературна мова : Навч. посібник / Н. Т. Шкурятяна, С. В. Шевчук. – К. : Вища школа, 2007. – 822 с.

1.3. Словники:

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел, - К; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. - 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел, - К; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. - 1736 с.
3. Словник фразеологізмів української мови / уклад. В.М. Білоноженко - К.:
4. Інформаційні ресурси:
 1. <http://korolenko.kharkov.com/> Наукова бібліотека імені В. Г. Короленка
 2. <http://www.nbu.gov.ua/> - Наукова бібліотека імені В. Вернадського
 3. <http://books.khntusg.com.ua/> - Наукова бібліотека ХНТУСГ імені Петра Василенка

1.4. Інтернет ресурси:

1. <http://sum.in.ua/>
2. <http://hrinchenko.com/>
3. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
4. <http://www.mova.info/>
5. <http://www.mova.info/Page3.aspx?l1=191>

Політика навчальної дисципліни

Після опанування навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» студенти повинні:

знати:

- предмет, мету, завдання і значення курсу;
- види документів, пов'язаних із професійною діяльністю, реквізити документів, правила їх оформлення;
- терміни та професіоналізми, які використовуються у фаховому службовому спілкуванні;
- лексичні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
- особливості професійного спілкування;
- основи культури професійного спілкування;
- етикет ділового спілкування.

вміти:

- чітко визначати і користуватися двома формами ділового мовлення: усною і писемною, знати їх особливості;
- складати професійні тексти та документи, дотримуючись норм сучасної

- української літературної мови, використовуючи методику складання фахової документації, термінологічні словники тощо;
- здійснювати спілкування з учасниками трудового процесу на принципах професійного спілкування, орієнтуючись на норми сучасної української літературної мови;
 - здійснювати аналіз і коригувати тексти фахової інформації відповідно до норм української літературної мови;
 - перекладати тексти українською мовою, працюючи з іншомовними фаховими текстами, використовуючи термінологічні та електронні словники;
 - логічно формувати думки, дотримуватися послідовності й точності викладу;
 - володіти культурою діалогу;
 - використовувати власне українські виробничо-професійні фразеологізми та номенклатурні назви, складаючи професійні тексти та спілкуючись на професійному рівні;
 - самостійно здобувати знання, здійснювати пошук нової текстової інформації (робота з джерелами навчальної, наукової та довідкової інформації).

–

Навички soft skills:

1. Комунікативні навички: усне та писемне спілкування.
2. Навички критичного мислення: аналіз інформації, вміння виявляти логічні помилки та аргументувати свою точку зору.
3. Навички самоорганізації та саморозвитку: планування та організація, самостійне навчання
4. Міжособистісні навички: робота в команді, вміння розуміти та враховувати емоції інших людей.
5. Навички етичного спілкування: відповідальність, повага, чесність.

Політика щодо контролю навчальних досягнень

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Поточний контроль проводиться на кожному занятті та за результатами виконання практичних завдань. Він передбачає оцінювання теоретичної та практичної підготовки із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час виконання практичних завдань.

Поточний контроль проводиться у формі експрес-опитувань, перевірки виконання практичних завдань, самостійної роботи здобувачів освіти.

Підсумковий модульний (семестровий) контроль знань студентів проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за період навчання. Підсумковий модульний(семестровий) контроль знань студентів здійснюється через проведення екзамена в тестовій або усній формі (залежно від умов навчання).

Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться відповідно у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС –А, В, С, D, E, FX, F).

Політика оцінювання
Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2				Змістовий модуль 3				Семестр
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	
-	-	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	СР	ПЗ	ПЗ	ПЗ	СР	ПЗ	ПЗ	ПЗ	СР	Екзамен
-	-	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	30

Всього за модуль	ПД+Іспит	МК (семестр)
70	30	100

T1, T2... - теми занять

П (практичне заняття)

СР (самостійна робота)

МК (модульний контроль, семестровий)

ПД (укладання папки з документами)

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача освіти	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичне заняття	11	55
Самостійна робота	3	15
Іспит+ПД	1	30
Разом		100

Критерії підсумкового модульного оцінювання знань студентів

Письмова контрольна робота або тестування	Критерії оцінювання
17 - 20	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
16 - 13	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.

12 - 9	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.
8 - 5	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
4 - 1	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

Підсумковий бал з навчальної дисципліни є сумою балів, одержаних за поточний, та підсумковий контроль з подальшим переведенням в національну та 100 бальну шкалу.

Критерії семестрового оцінювання знань студентів

Оцінка за ECTS	Оцінка в балах	Характеристика оцінки
A (90-100)	5 відмінно	Відмінно - здобувач вищої освіти брав участь у студентських конференціях, виконував додаткові творчі завдання; дає вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді не менш ніж на 90% запитань, тестові завдання є правильними, демонструє знання лекційного матеріалу проводить узагальнення і висновки, акуратно оформляє завдання, був присутній на лекціях, має конспект лекцій та виконанні практичні та тестові завдання, доповіді та презентації з семінарських завдань. Участь у студентських науково-практичних конференціях, проходження курсів неформальної освіти.
B (82-89)	4 Добре	Дуже добре - здобувач вищої освіти демонструє теоретично практично правильні відповіді не менш ніж на 80% запитань рішення тестових завдань є правильними, демонструє знання лекційного матеріалу, проводить узагальнення і висновки акуратно оформляє завдання, був присутній на лекціях, має конспект лекцій та виконанні практичні та тестів завдання.
C (74-81)		Добре - коли здобувач вищої освіти володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формулюванні термінів та категорій, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді, був присутній на лекціях, виконані завдання.

D (67-73)	3 Задовільно	Задовільно - коли здобувач вищої освіти дає правильну відповідь не менше ніж на 60% питань, або на всі запитання дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді допускає грубі помилки, які виправляє за допомогою викладача. При цьому враховується виконання практичних завдань.
E (60-66)		Достатньо - коли здобувач вищої освіти дає правильну відповідь не менше ніж на 50% питань, або на всі запитання дає недостатньо обґрунтовані відповіді, допускає груб помилки, які виправляє за допомогою викладача. При цьому враховується виконання практичних завдань.
FX (35-59)	2 Незадовільно	Незадовільно з можливістю повторного складання – коли здобувач вищої освіти дає правильну відповідь не менше ніж на 35% питань, або на всі запитання дає необґрунтовані невичерпні відповіді, допускає грубі помилки.
F (1-34)		Незадовільно з обов'язковим повторним курсом вивчення виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу, суттєві помилки у відповідях на питання, невміння орієнтуватися при розв'язанні практичних завдань, незнання основних понять.

Політика перескладання. Перескладання модуля відбувається відповідно до положення про оцінювання успішності здобувачів освіти, що регламентує таку процедуру: здобувачу освіти, що одержав під час семестрового контролю незадовільну оцінку дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання допускається не більше двох разів: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється наказом ректора.

Політика академічної доброчесності. Списування під час поточних занять, тестових робіт та екзамену заборонені. Політика та принципи академічної доброчесності визначені у Положенні «Про академічну доброчесність».

Політика відвідування. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. У випадку наявності довідки від лікаря призначається відпрацювання заняття за індивідуальною програмою. За умови дистанційного навчання важлива присутність здобувача освіти та систематичне виконання практичних завдань під час онлайн-зустрічей в Google-Meet.

Додаткові бали (5):

За виконання завдань підвищеної складності, що вимагають глибокого розуміння матеріалу та творчого підходу.

За участь у науково-дослідній роботі, підготовку наукових статей, участь у наукових конференціях.

За активну участь у дискусіях на лекціях та практичних заняттях, висловлення та обґрунтованих думок, постановку запитань.