

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
(повне найменування закладу вищої освіти)
Факультет архітектури, будівництва та декоративно-прикладного мистецтва
(назва факультету/навчально-наукового інституту)
Кафедра декоративно-прикладного та образотворчого мистецтва
(назва кафедри, що забезпечує викладання)

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан факультету

“*С. Новак*”

Євгенія НОВАК

2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

(назва навчальної дисципліни)

обов'язкова

Освітньо-професійна

програма Декоративне мистецтво та ремесла

Спеціальність Декоративне мистецтво та ремесла

Галузь знань Культура, мистецтво та гуманітарні науки

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Факультет архітектури, будівництва та декоративно-прикладного мистецтва

Мова навчання українська


Чернівці 2025 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Декоративне мистецтво та ремесла»

Розробник (ки): Гатеж Наталія Василівна, доцент кафедри декоративно-прикладного та образотворчого мистецтва, кандидат педагогічних наук

(П.І.Б. авторів, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Викладач (чі), Гатеж Наталія Василівна, доцент кафедри декоративно-прикладного та образотворчого мистецтва, кандидат педагогічних наук

Погоджено з гарантом ОП  Наталія ГАТЕЖ

Затверджено на засіданні кафедри декоративно-прикладного та образотворчого мистецтва

Протокол No 2 від «22» серпня 2025 року

Завідувач кафедри  **Мирослава ЖАВОРОНКОВА**

Схвалено методичною радою факультету АБДПМ

Протокол No 1 від «25» серпня 2025 року

Голова методичної ради  **Оксана ГАЛУНКА**

Пояснювальна записка

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є обов'язковою освітньою компонентою освітньо-професійної програми «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, предметом вивчення якої є українська мова і мовлення у фаховій діяльності.

Робочою програмою освітньої компоненти «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачені мета та завдання вивчення навчальної дисципліни, окреслено компетентності, програмні результати, яких має набути здобувач ОП, критерії оцінювання навчальних досягнень студента та інші основні її структурні елементи (складові).

Метою навчальної дисципліни є формування високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, вироблення навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами.

Завдання курсу:

- сформулювати чітко і правильно розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- виробити навички сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників;
- сформулювати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування наукових текстів.

Пререквізити. Засвоєнню навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» сприятимуть опанування таких ОК як Історія декоративно-прикладного мистецтва та Історія сучасного мистецтва, які вивчаються в цьому ж семестрі.

Постреквізити. Вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є базою для набуття передбачених ОП компетентностей і результатів навчання, а також необхідні для опанування ОК: філософія, соціологія, етика та естетика, педагогіка мистецтва, психологія творчості, написання здобувачем освіти кваліфікаційної роботи й ефективного проходження різних видів практик.

Компетентності та програмні результати навчання згідно ОП. У процесі вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти має набути таких компетентностей та програмних результатів:

Інтегральна компетентність (ІК) Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі образотворчого мистецтва, декоративного мистецтва, реставрації творів мистецтва або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій, положень і методів та характеризується певною невизначеністю умов

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 10. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 12. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 13. Здатність працювати в міжнародному контексті.

Спеціальні компетентності (СК):

СК1. Здатність розуміти базові теоретичні та практичні закономірності створення цілісного продукту предметно-просторового та візуального середовища.

СК 2. Здатність володіти основними класичними і сучасними категоріями та концепціями мистецтвознавчої науки.

СК 3. Здатність формулювати цілі особистісного і професійного розвитку та умови їх досягнення, враховуючи тенденції розвитку галузі професійної діяльності, етапів професійного зростання та індивідуально-особистісних особливостей.

СК 8. Здатність проводити аналіз та систематизацію зібраної інформації, діагностику стану збереженості матеріально-предметної структури твору мистецтва, формулювати кінцеву мету реставраційного втручання.

СК 10. Здатність усвідомлювати важливість виконання своєї частини роботи в команді; визначати пріоритети професійної діяльності.

СК 11. Здатність проводити сучасне мистецтвознавче дослідження з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Програмні результати навчання:

ПРН 2. Виявляти сучасні знання і розуміння предметної галузі та сфери професійної діяльності, застосовувати набуті знання у практичних ситуаціях.

ПРН 3. Формувати різні типи документів професійного спрямування згідно з вимогами культури усного і писемного мовлення.

ПРН 5. Аналізувати та обробляти інформацію з різних джерел.

результати аналізу при формуванні концепції твору та побудові художнього образу.

ПРН 9. Застосовувати знання з історії мистецтв у професійній діяльності, впроваджувати український та зарубіжний мистецький досвід.

ПРН 10. Володіти основами наукового дослідження (робота з бібліографією, реферування, рецензування, приладові та мікрохімічні дослідження).

ПРН 15. Володіти фаховою термінологією, теорією і методикою образотворчого мистецтва, декоративного мистецтва, реставрації мистецьких творів.

ПРН 17. Популяризувати надбання національної та всесвітньої культурної спадщини, а також сприяти проявам патріотизму, національного самоусвідомлення та етнокультурної самоідентифікації.

Здобувач освіти повинен:

знати:

- зміст поняття українська мова за професійним спрямуванням;
- типологію норм української літературної мови;
- основні характеристики офіційно-ділового та наукового стилів;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів;
- основні ознаки культури професійного мовлення;
- основи культури усного і писемного професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування.

вміти:

- використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів у професійній сфері;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового та офіційноділового стилів;
- дотримувати мовного етикету відповідно до комунікативної ситуації.

Опис навчальної дисципліни. Загальна інформація

Форма навчання	Рік зпідготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	1	1	3	90		30	-	-	60	-	екзамен
Заочна	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Структура змісту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем навчальних занять	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд.	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. УСНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ												
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкуванн	10		4			6						
Тема 2. Основи культури української мови.	10		4			6						
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	8		2			6						
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	8		2			6						
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації. Культура усного фахового спілкування.	10		4			6						
Тема 6. Форми колективного обговорення професійних проблем.	7		2			5						
Разом за ЗМ1	53		18			35						
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ												

Тема 7. Документ – основний вид ділового мовлення.	7		2		5						
Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань	6		2		4						
Тема 9. Довідково-інформаційні документи.	6		2		4						
Тема 10. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	6		2		4						
Тема 11. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6		2		4						
Тема 12. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	6		2		4						
Разом за ЗМ 2	37		12		25						
Усього годин	90		30		60						

Тематика практичних занять з переліком питань

№	Назва теми (завдання)	Кількість годин
1.	Державна мова – мова професійного спілкування	4
2.	Основи культури української мови.	4
3.	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2
4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2
5.	Риторика і мистецтво презентації. Культура усного фахового спілкування.	4
6.	Форми колективного обговорення професійних проблем.	2
7.	Документ – основний вид ділового мовлення.	2
8.	Документація з кадрово-контрактних питань	2
9.	Довідково-інформаційні документи.	2
10.	Українська термінологія у професійному спілкуванні.	2
11.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2
12.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	2
	Разом	30

1. Державна мова – мова професійного спілкування

1. Статус української мови як державної та її роль у професійній діяльності.
2. Законодавче забезпечення функціонування державної мови в Україні.
3. Мовні норми та вимоги до професійного спілкування.

2. Основи культури української мови

1. Поняття культури мови та її основні складові.
2. Орфоепічні, лексичні, граматичні та стилістичні норми сучасної української мови.
3. Типові мовні помилки у професійному мовленні та способи їх уникнення.

3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

1. Функціональні стилї української літературної мови та їх характеристика.
2. Особливості офіційно-ділового та наукового стилів.
3. Доцільність використання мовних засобів залежно від комунікативної ситуації.

4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

1. Поняття професійного спілкування та його функції.
2. Вербальні й невербальні засоби комунікації.
3. Етика та культура професійного мовлення.

5. Риторика і мистецтво презентації. Культура усного фахового спілкування

1. Основи риторики та їх значення у професійній діяльності.
2. Структура публічного виступу та правила ефективної презентації.
3. Мовленнєва поведінка та імідж фахівця під час усного спілкування.

6. Форми колективного обговорення професійних проблем

1. Дискусія, нарада, круглий стіл як форми професійного спілкування.
2. Мовленнєві стратегії та тактики колективного обговорення.
3. Культура аргументації та ведення фахової полеміки.

7. Документ – основний вид ділового мовлення

1. Поняття документа та його функції в професійній діяльності.
2. Види ділових документів та їх класифікація.
3. Загальні вимоги до оформлення ділових документів.

8. Документація з кадрово-контрактних питань

1. Основні види кадрової документації.
2. Мовні та структурні особливості кадрових документів.
3. Типові помилки в оформленні кадрово-контрактних документів.

9. Довідково-інформаційні документи

1. Призначення та види довідково-інформаційних документів.
2. Структура та мовні особливості довідок, пояснювальних записок, звітів.
3. Вимоги до точності, логічності та лаконічності викладу інформації.

10. Українська термінологія у професійному спілкуванні

1. Поняття терміна та термінологічної системи.
2. Джерела формування української фахової термінології.
3. Нормативність і доречність уживання термінів у професійному мовленні.

11. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

1. Характерні ознаки наукового стилю.
2. Лексичні, морфологічні та синтаксичні засоби наукового мовлення.
3. Особливості побудови наукових текстів.

12. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

1. Основні труднощі перекладу наукових і фахових текстів.

2. Вимоги до редагування наукових текстів українською мовою.
3. Типові мовні та стилістичні помилки у наукових перекладах.

Завдання для самостійної роботи студентів

№	Завдання для самостійної роботи	Кількість годин
1.	Українська мова – державна мова в Україні. Державна мова й мови національних меншин. Завдання: Опрацювати нормативно-правові документи щодо статусу державної мови в Україні та підготувати короткий письмовий конспект (1–1,5 стор.) із висвітленням ролі української мови у професійному спілкуванні та співіснування мов національних меншин.	2
2.	Походження назви “Україна”, “український”. Основні етапи становлення і розвитку української мови. Завдання: Скласти хронологічну схему основних етапів розвитку української мови та подати письмове пояснення походження назв «Україна» і «український».	2
3.	Літературна мова як вищий щабель розвитку мови. Поняття мовної норми. Види норм. Завдання: Підготувати таблицю «Види мовних норм» із прикладами порушень та їх нормативних відповідників у професійному мовленні.	3
4.	Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови. Завдання: Опрацювати теоретичний матеріал і підготувати стислий письмовий огляд етапів формування офіційно-ділового стилю та його сучасних особливостей.	2
5.	Орфографічні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Завдання: Дібрати 20 прикладів слів і словосполучень, типових для професійного мовлення, та перевірити їх написання за чинним «Українським правописом».	3
6.	Документ як специфічний текст. Поняття про документ. Типи документів. Завдання: Дібрати 20 прикладів слів і словосполучень, типових для професійного мовлення, та перевірити їх написання за чинним «Українським правописом».	3
7.	Формуляр-зразок. Реквізити, їхня характеристика, норми дотримання. Завдання: Опрацювати формуляр-зразок документа та письмово охарактеризувати основні реквізити й вимоги до їх оформлення.	2
8.	Норми дотримання і порядок розміщення основних реквізитів (реквізити „дата”, „адресат”, „адресант”, „назва документа”, „підпис”).	2

	<p>Завдання: Проаналізувати зразок документа та визначити правильність розміщення реквізитів «дата», «адресат», «адресант», «назва документа», «підпис».</p>	
9.	<p>Оформлення сторінки документа. Оформлення тексту документа. Вимоги до тексту документа.</p> <p>Завдання: Оформити зразок документа відповідно до вимог ДСТУ (поля, шрифт, інтервали, структура тексту).</p>	3
10.	<p>Документи з кадрово-контрактних питань. Автобіографія (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Резюме (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Заяви (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Характеристика (визначення, види та 3 основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Рекомендаційний лист. Вимоги та характеристика. Особовий листок (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).</p> <p>Завдання: Підготувати комплект документів: автобіографію, резюме та заяву (на вибір ситуації), дотримуючись установлених вимог до оформлення й реквізитів.</p>	3
11.	<p>Довідково-інформаційні документи. Звіт (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Оголошення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Пояснювальна записка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).</p> <p>Завдання: Скласти один довідково-інформаційний документ (звіт, оголошення або пояснювальну записку) за поданим зразком або ситуаційним завданням.</p>	3
12.	<p>Особисті офіційні документи. Доручення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Розписка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).</p> <p>Завдання: Оформити доручення або розписку відповідно до мовних і структурних вимог.</p>	3
13.	<p>Види офіційних ділових листів, їх характеристика.</p> <p>Завдання: Скласти таблицю «Види ділових листів» із короткою характеристикою та прикладами комунікативних ситуацій.</p>	3
14.	<p>Основні реквізити ділового листа, правила оформлення. Вимоги до тексту ділового листа. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.</p> <p>Завдання: Написати зразок ділового листа (інформаційного або запитувального), дотримуючись вимог до реквізитів і мовного оформлення.</p>	3
15.	<p>Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Поняття мовленнєвого етикету. Різновиди мовленнєвого етикету. Стандартні етикетні ситуації та їхнє мовне оформлення</p>	2

	Завдання: Підібрати й записати стандартні етикетні формули для типових професійних ситуацій (вітання, прохання, вибачення, подяка).	
16.	Невербальні засоби мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні. Завдання: Підібрати й записати стандартні етикетні формули для типових професійних ситуацій (вітання, прохання, вибачення, подяка).	3
17.	Візитна картка як атрибут ділової людини, її характеристика, реквізити та особливості використання. Завдання: Підготувати коротке повідомлення з прикладами невербальних засобів спілкування та їх впливу на професійну комунікацію.	2
18.	Правила телефонної розмови. Службові та приватні розмови. Голос і поза в розмові по телефону. Смс-комунікація. Типи та норми. Завдання: Розробити макет власної візитної картки з дотриманням вимог до реквізитів і мовного оформлення.	3
19.	Етика Інтернет-спілкування. Вербальні й невербальні (смайли та ін.) засоби у повідомленнях, постах, коментарях. Проблема „мови Інтернету” як окремого типу (стилю) комунікативної поведінки. Завдання: Скласти приклади службової телефонної розмови та ділового SMS-повідомлення відповідно до норм професійного спілкування.	3
20.	Індивідуальне спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Завдання: Підготувати письмовий план відповідей на типові запитання співбесіди з роботодавцем.	3
21.	Колективне спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії). Мета, стратегія, тактика обговорення і ухвалення рішень. Способи ведення дискусії (діалог, полілог). Завдання: Скласти алгоритм участі в діловій дискусії з урахуванням мети, стратегії та тактики спілкування.	2
22.	Види й жанри публічного мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Завдання: Підготувати короткий текст публічного виступу (3–5 хв) на професійну тему з урахуванням комунікативних вимог.	3
23.	Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Завдання: Розробити план презентації (структура, ключові тези, мовні засоби) для фахової аудиторії.	2
	Всього	60

Критерії оцінювання самостійної роботи студентів

Бал	Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
12-11	Завдання виконано вчасно, його зміст у повному обсязі розкриває тему дослідження, оформлення відповідає всім вимогам до даного виду студентської роботи. Студент системно володіє матеріалом і може презентувати його перед аудиторією, у тому числі і за допомогою ІКТ, має власну думку щодо викладеного матеріалу, здатен її аргументувати, робить висновки до виконання завдання підходить творчо.
9-10	Завдання виконано вчасно, його зміст у повному обсязі розкриває тему дослідження, оформлення відповідає всім вимогам до даного виду студентської роботи. Студент володіє матеріалом і може презентувати його перед аудиторією.
7-8	Завдання виконано вчасно, його зміст у повному обсязі розкриває тему дослідження, оформлення відповідає всім вимогам до даного виду студентської роботи. Студент може доповісти основні положення проведеної роботи без глибинного аналізу, узагальнення матеріалу та підведення підсумків.
5-6	Завдання виконано вчасно, його зміст поверхнево або фрагментарно розкриває тему дослідження, оформлення відповідає всім вимогам до даного виду студентської роботи. Студент не проводить аналізу джерел, з яких було отримано інформацію, не здатен узагальнити та систематизувати матеріал, зазнає труднощів під час презентації проведеного дослідження перед аудиторією.
4-3	Завдання виконано вчасно, його зміст є дублюванням відомих джерел інформації. Відсутня будь-яка аналітична обробка представленої інформації. Студент на репродуктивному рівні з помилками відтворює матеріал, не може презентувати його перед аудиторією.
2-0	Завдання відзначається фрагментарністю виконання під керівництвом викладача. Необхідні практичні уміння роботи не сформовані, більшість передбачених навчальною програмою навчальних завдань не виконано.

Виконання письмових самостійних / контрольних робіт.

Відмінно отримує студент, який виконав роботу без помилок або є дві помилки. Робота засвідчує глибокі, системні знання з теми.

Добре отримує студент, який припустився у роботі не більше чотирьох помилок у під час виконання завдання.

Задовільно ставиться, якщо в роботі є 5-7 помилок, які свідчать про незнання студентом теми.

Незадовільно отримує студент, який під час виконання завдання допускає у роботі більш ніж 50% помилок.

Під час оцінювання завдань для самостійної роботи студентів враховується:

1. Самостійність, креативність (аналітичний підхід, генерація ідей, новизна постановки проблеми), аргументованість .
2. Доступність, репрезентативність та верифікованість отриманих даних і результатів.
3. Використання першоджерел, системність, достовірність викладеного матеріалу, стилістика (загальна грамотність, легкість сприйняття текстів та матеріалу).
4. Логічність викладу, посилання на використану літературу і джерела.

Методи навчання

У процесі викладання навчальної дисципліни використовуються:

1) *традиційні* дидактичні методи та прийоми:

– *словесні*: лекція, розповідь, бесіда, дискусія, дебати, повідомлення, опитування;

– *наочні*: показ, метод ілюстрацій, метод демонстрацій (використання ілюстрованих посібників, таблиць, замальовок на дошці тощо, задіяння комп'ютерної та мультимедійної техніки, демонстрація навчальних фільмів, інформаційних відеороликів, мультимедійних презентацій тощо);

– *практичні*: вправи, практичні роботи тощо.

2) *інноваційні* методи навчання: проблемне навчання, контекстне навчання (як інтеграція навчальної, наукової та практичної діяльності), особистісно-орієнтоване навчання, навчання у співпраці, ситуаційне навчання, дистанційне навчання (згідно розпоряджень щодо організації освітнього процесу), перевернутий клас (flipped classroom), метод проєктів;

3) *інтерактивні* методи навчання: корпоративне навчання (навчання в парах, робота в малих групах), колективно-групове навчання («велике коло», мікрофон, незакінчені речення, мозковий штурм, навчаючи – вчуся); стимулювання творчої активності студентів (цікаві аналогії; фасилітована дискусія, вирішення ситуативних задач (Case study)); елементи навчального тренінгу.

Система контролю та оцінювання

Критерії оцінювання поточного та підсумкового контролю

Детальне методичне забезпечення самостійної роботи студентів за кожною темою навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» представлено у системі електронного навчання Moodle <https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=4754>

Види контролю

– *поточний контроль передбачає:*

- *усне опитування* студента на практичних заняттях (фронтальне, індивідуальне) ;
- *письмовий контроль* (самостійна робота, термінологічний диктант, реферат, есе, самоконтроль та взаємоперевірка),
- *практичний контроль* (виконання практичних робіт, дослідницьких завдань, презентацій),
- *тестовий контроль*
- *рубіжний контроль передбачає:* письмові контрольні роботи у кінці змістового модуля 1 та змістового модуля 2 або автоматизоване тестування у системі електронного навчання Moodle.

Загальна сума балів за всі виконані завдання, види робіт, передбачені планом семінарських занять, самостійної роботи студента, письмових контрольних робіт (автоматизованого тестування у системі електронного навчання Moodle) у кінці змістових модулів становить **60 балів**.

– *підсумковий контроль* (максимально – 40 балів) проводиться у формі *екзамену* з навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, передбаченого робочою програмою навчальної дисципліни.

Форми контролю

– *індивідуальний контроль* (кожен студент отримує своє завдання, яке він повинен виконати без сторонньої допомоги);

– *груповий контроль* (група тимчасово поділяється на кілька підгруп (від 2 до 10 студентів) і кожній підгрупі дається перевірочне завдання. Залежно від мети контролю групам пропонують однакові або різні завдання);

– *фронтальний контроль* (завдання пропонуються всій групі з метою з'ясування правильності сприйняття й розуміння навчального матеріалу, виявлення слабких сторін у знаннях студентів, недоліків, прогалин, помилок у роботах і відповідях та визначення заходів щодо їх подолання й усунення);

– *взаємний контроль* (активізує діяльність студентів, підвищує інтерес до знань, критичне мислення);

– *самоконтроль/програмований контроль* (можливість самостійно перевірити правильність відповіді чи виконаного завдання. Використовується для організації фронтальної роботи і колективного обговорення індивідуально одержаних результатів).

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів за результатами поточного контролю

Оцінювати рівень мовних знань, умінь та навичок студентів необхідно за такими *критеріями*:

1. Уміння оперувати лексичним складом сучасної української літературної мови.
2. Ступінь володіння орфографічними, морфологічними, синтаксичними нормами сучасної української літературної мови, передбаченими програмою дисципліни.
3. Уміння працювати з навчальною та навчально-методичною літературою, з фаховими словниками.
4. Рівень володіння лінгвістичною та фаховою термінологією.
5. Ступінь володіння навичками створення письмових текстів.

Оцінювання виконання письмових практичних завдань.

Відмінно отримує студент, який під час виконання письмових практичних завдань (вправ) виявляє глибокі, системні знання, не припускається помилок (або є одна помилка, яку студент під час перевірки самостійно виправляє), коментує приклади, бачить зв'язок із теоретичним матеріалом.

Добре отримує студент, який коментує приклади, бачить зв'язок із теоретичним матеріалом, пояснює основні закономірності, проте припускається двох помилок.

Задовільно ставиться у разі, якщо 50% завдання зроблено з помилками, студент здатний виконувати завдання за зразком, проте є складнощі із розумінням поставленого завдання.

Незадовільно отримує студент, який більш ніж 50% завдання виконав з помилками (або не виконав), не бачить зв'язку із теоретичним матеріалом.

Тестування.

Відмінно – 100% – 90% правильних відповідей.

Добре – 89% – 70% правильних відповідей.

Задовільно – 69 – 50% правильних відповідей.

Незадовільно – менше 50% правильних відповідей.

Макимум балів, які студент може отримати за одне заняття або окремих вид роботи, зокрема тієї, що винесена на самостійне опрацювання, – 4 бали.

Критерії оцінювання поточної навчальної діяльності

4 бали, «відмінно» – студент під час виступу повністю, ґрунтовно, логічно послідовно, з наведенням прикладів розкрив питання; вільно володів опрацьованим матеріалом, доповідав, не користуючись допоміжними засобами (конспект, підручник, методичні вказівки тощо); обґрунтував висновки та відповів на всі запитання; доповідь підготовлена з використанням багатьох джерел та інтернет-ресурсів; під час фронтального опитування дав правильні відповіді на питання, без помилок виконав практичні завдання, активно працював протягом усього заняття, дав правильні вичерпні відповіді на додаткові питання викладача.

3-3,9 балів, «добре» – студент повно та правильно висвітлив головні аспекти поставленого питання, відповідно до обраної теми, користуючись написаним текстом; зробив правильний висновок; допустив незначні помилки, відповідаючи на запитання; доповідь підготовлена з використанням багатьох джерел літератури та інтернет-ресурсів; під час фронтального опитування переважна більшість відповідей на питання були правильними, допустив незначні помилки у виконаних практичних завданнях.

2–2,9 балів, «задовільно» – студент неповно висвітлив головні аспекти поставленого питання, користуючись написаним текстом; зробив неправильні висновки; допустив грубі помилки, відповідаючи на запитання; доповідь підготовлена з використанням невеликої кількості джерел літератури; під час фронтального опитування не зміг відповісти на більшу половину з поставлених запитань, допустив значні помилки у виконаних практичних завданнях.

1–1,9 бали, «незадовільно» – студент не розкрив питання, проявив поверховість суджень, не зміг відповісти на поставлені запитання; доповідь підготовлена з використанням лише одного джерела літератури; під час фронтального опитування частково зміг відповісти/не відповів на питання, допустив грубі помилки у виконаних практичних завданнях.

Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни на підсумковому контролі

Завдання для підсумкового контролю (екзамену) з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» розміщені в системі електронного навчання Moodle за посиланням: URL <https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=4754>

Форма проведення – усний іспит

Максимальна кількість балів, отримана студентом за екзамен – 40 балів.

Екзаменаційні білети з ОК 3 «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складаються з 2-х теоретичних питань – 30 балів та практичного питання – 10 балів.

Підсумкова оцінка, як показник результатів вивчення навчальної дисципліни, складається із сумарної кількості балів за поточне оцінювання – **60 балів** та підсумкового модуль – контролю (екзамен) – **40 балів**, за 100-бальною університетською шкалою.

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне опитування та самостійна робота												Екзамен	Сума
Змістовий модуль №1						Змістовий модуль № 2							
T1	T2	T3	T4	T5	T6+M KP1	T7	T8	T9	T10	T11	T12+ МКР 2	40	100
4+4	4+4	4	4	4	4+2	4	4	4	4	4	4+2		

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
Незадовільно	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно)

		з обов'язковим самостійним повторним опрацюванням освітнього компонента до перекладання
--	--	---

A 90–100 (“відмінно”) – студенти продемонстрували високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; ґрунтовно опрацювали рекомендовані до кожної теми джерела та спеціальну літературу, вміють використовувати їх для аргументації тих чи тих положень, розкриваючи відповідні теми; виявили глибоке розуміння мовних процесів та явищ; вільно оперують відповідною науковою термінологією, передбаченою програмою; уміють майстерно застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху, володіють навичками високої культури усного та писемного мовлення; систематично, кваліфіковано, з використанням матеріалів із додаткової літератури, брали участь у практичних заняттях; глибоко опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення; глибоко висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи, продемонстрували високий рівень комунікативної культури. В

80–89 (“добре”) – студенти продемонстрували достатньо високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виявили обізнаність й належно опрацювали рекомендовані до кожної теми основну та спеціальну літературу; добре засвоїли матеріал, який дає можливість розуміти мовні процеси і явища; продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху, володіють навичками літературного усного та писемного мовлення; брали активну участь у практичних заняттях; опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення; висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

C 70–79 (“добре”) – студенти продемонстрували достатній рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виявили обізнаність та добре опрацювали рекомендовані до кожної теми основну та спеціальну літературу; добре засвоїли матеріал, який дає можливість розуміти мовні процеси і явища; продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху; володіють навичками літературного усного та писемного мовлення; брали участь у практичних заняттях; опрацювали питання, передбачені для самостійного вивчення; здебільшого висвітлили питання підсумкового модуль-контрольної роботи.

D 60–69 (“задовільно”) – студенти продемонстрували задовільний рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; мають поверхові знання питань, передбачених програмою курсу; показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять; обмежилися опосередкованим вивченням основної теоретичної літератури та виконанням практичних завдань; були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; частково висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

E 50–59 (“задовільно”) – студенти продемонстрували низький рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, мають поверхові знання, передбачені програмою курсу; показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять; обмежилися поверховим вивченням основної теоретичної літератури та виконанням практичних завдань; були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; вибірково висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

FX 35–49 (“незадовільно”) – теоретичний матеріал курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програмою робіт виконано, але їх якість оцінена мінімальною кількістю балів; студент частково володіє навичками створення усних та письмових текстів, допускає значну кількість грубих граматичних, стилістичних та орфографічних помилок. Можливе підвищення оцінки за умови виконання додаткової самостійної роботи.

F 1–34 (“незадовільно”) – теоретичний матеріал курсу не засвоєний, практичні навички не сформовані, студенти не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; не опрацювали рекомендованої літератури, не орієнтуються у аналізованих мовних процесах і явищах; не виявляли бажання виконувати домашні завдання; не висвітлили жодне з питань підсумкової модуль-контрольної роботи.

Перелік питань для самоконтролю та підсумкового контролю навчальних досягнень студентів

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

1. Предмет, мета і завдання курсу українська мова за професійним спрямуванням. Поняття мова, ділова мова, мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні
3. Поняття національної та літературної мови. Значення мови в житті суспільства та людини
4. Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.
5. Комунікативні ознаки культури мови
6. Мовна норма – категоріальне поняття культури мови.
7. Типологія мовних норм (орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні).
8. Причини порушення мовної і мовленнєвої норми. Типи мовленнєвих помилок. Явище білінгвізму.
9. Словники у професійній діяльності. Типи словників
10. Соціопсихологічний аспект та лінгвістичний аспекти культури мови
11. Мовний етикет. Стандарти етикетні ситуації
12. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
13. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
14. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
15. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. 1
6. Чергування голосних фонем: [у] з [в], [і] з [й] 1
7. Основні правила наголошування слів у сучасній українській мові.
18. Функціональне забарвлення лексичних одиниць.
19. Спеціальна лексика та її стилістичні можливості в функціональних стилях.
20. Проблеми сучасного термінознавства.
21. Слова іншомовного походження та їх стилістичний аспект.
22. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація.
23. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування
24. Невербальні компоненти спілкування.
25. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.
26. Гендерні аспекти спілкування
27. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію, джерела риторики.
28. Видатні оратори Київської Русі.
29. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки.
30. Підготовка промови. Структура професійної публічної промови.
31. Мистецтво аргументації
32. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій

33. Самовдосконалення особистості як шлях до культури фахового спілкування
34. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Ділові зустрічі
35. Співбесіда з роботодавцем
36. Етикет телефонної розмови
37. Мистецтво перемовин.
38. Збори як форма прийняття колективного рішення.
39. Нарада. Види нарад
40. Дискусія. Полеміка
41. Візитна картка.
42. Ділові листи, їх види. Класифікація службових листів
43. Реквізити листа. Вимоги до композиції та оформлення листів.
44. Типи листів
- 45 Термінологія як система. Термін та його ознаки
46. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія
47. Становлення і розвиток наукового стилю української мови 4
8. Жанри наукових досліджень.
49. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової роботи.
50. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату
51. Загальні правила цитування та покликання на використані джерела, правила бібліографічного опису
52. Вимоги ВАК України до наукової статті.
53. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту.
54. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу.
55. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
56. Офіційно-діловий стиль. Етапи становлення і розвиток офіційно-ділового стилю, проблеми та перспективи розвитку.
57. Мовні особливості офіційно-ділового стилю.
58. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Вимоги до тексту документа.
59. Класифікація документів.
60. Автобіографія. Резюме.
61. Характеристика.
62. Рекомендаційний лист.
63. Заява. Види заяв.
64. Особовий листок з обліку кадрів.
65. Наказ щодо особового складу.
66. Трудова книжка.
67. Трудовий договір.
68. Реквізит – основний елемент документа.
69. Трудова угода.
70. Прес-реліз.
71. Звіт.
72. Довідка.
73. Ділові записки.
74. Протокол.

75. Витяг з протоколу.
76. Акт.
77. Анотація
78. Відгук
79. Рецензія
80. Доручення
81. Розписка
82. Правопис складних та складноскорочених слів у текстах документів.
83. Графічні скорочення та абревіатури в текстах ділових документів.
84. Функції фразеологізмів у науковому і офіційно-діловому стилі мови.
85. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти у текстах документах, їх особливості.
86. Специфіка використання синтаксичних мовних засобів сучасної української літературної мови у мові професійного спрямування.
87. Лексикологія як наука. Однозначні та багатозначні слова.
88. Вживання омонімів, синонімів, антонімів, паронімів у діловому мовленні.
89. Специфіка використання морфологічних мовних засобів сучасної української літературної мови у мові професійного спрямування.
90. Прийменники у діловому мовленні. Конструкції з прийменником по.

Зарахування результатів неформальної освіти

Здобувач вищої освіти має право на участь у неформальній/інформальній освіті.

У межах поточного контролю до рейтингу студента можуть зараховуватися додаткові бали за умови наявності у нього сертифікату про результати **неформальної/інформальної освіти** з проблеми, що відповідає тематиці курсу («Положення про взаємодію формальної та неформальної освіти, визнання результатів навчання (здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, в системі формальної освіти) у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» (<https://www.chnu.edu.ua/media/3aykf41y/polozhennia-pro-vzaiemodiiu-for-malnoi-ta-neformalnoi-osvity.pdf>); «Положення про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» (Ч.3, п. 3.6) (<https://www.chnu.edu.ua/media/ujmf2ufm/polozhennia-pro-kontrol-i-otsiniuvannia-rezul-nach-zdobuvachiv.pdf>). Доступність інформації для учасників освітнього процесу щодо визнання результатів неформальної освіти забезпечується через оприлюднення вище зазначених документів на офіційному сайті ЧНУ (<https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/>).

Критерії оцінювання неформальної/інформальної освіти студентів

Кількість балів, що зараховується студенту, залежить від обсягу здобутих кредитів та отриманих результатів навчання, однак становить не більше 20% (20 балів) від загальної кількості балів за курс (100 балів за системою ЄКТС).

Якщо студент пройшов двогодинний курс та має підтвердження у вигляді сертифікату він, відповідно, може отримати 2 бали, тригодинний – 3 бали тощо.

За результативну наукову роботу (написання наукової роботи, тез доповідей, участь у науково-практичних конференціях, участь у роботі гуртка тощо) за профілем цієї дисципліни, за рішенням кафедри відповідно до критеріїв, встановлених програмою навчальної дисципліни, студент може отримати до 12 додаткових (заохочувальних) балів у межах максимальної загальної суми балів – 100.

Рекомендована література

Основна:

1. Бичкова Т. С., Івасюта М. І. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум для студентів географічного факультету. Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2018. 160 с.
2. В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська - Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с <http://eprints.zu.edu.ua/33841/1/Pidgurska.pdf>
3. Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2018. 120 с.
4. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / Укл.: Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, А. А. Ковтун, К. М. Лук'янюк, Н. І. Рудьова, М. С. Скаб, М. В. Скаб ; за заг. ред. Н. Д. Бабич. 4-е вид., уточн. й доповн. Чернівці: Книги-XXI, 2014. 556 с.
5. Новий український правопис: навчальний посібник / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови. К.: Центр учбової літератури, 2019. 284 с
6. Попович Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням: тести Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2015. Ч. 1. 84 с.
7. Попович Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням: тести. Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2015. Ч. 2. 84 с.
8. Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. посібник для підготовки для іспитів. К.: Центр навчальної літератури, 2020. 186 с.
9. Тимкова В., Горобець А. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. Посібник. Вінниця: ВНАУ, 2020. 307 с
10. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / Н. М. Савчук. – Умань : ВПЦ «Візаві», 2019. – 160 с.
11. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. Київ : Наук. думка, 2019. 392 с.
12. **Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.**

Додаткова:

13. А.В.Крижанівської. К.: Наук. думка, 1984. 193 с.
14. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо / уклад. Я.Б.Тимошенко. К.: Либідь, 1991. 256 с.
15. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: Мова та етика ділової комунікації: Навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. К.: АртЕк, 2002. 208 с.
16. Гриценко Т.Б. Українська мова і мовлення: навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2019. 624 с.
17. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. Х.: Торсинг, 2002. 448 с.
18. Культура писемного мовлення (орфографічна і пунктуаційна правильність): Навч. посібник / За ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Рута, 2000. 96 с.
19. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського. К.: Либідь, 1990. 302с.
- <https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/21232/1/posibnyk.pdf>
20. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навч. посібник. 3-ге вид., перероб та доп. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 256 с
21. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. 2-ге вид., стереотип. К.: Либідь, 2001. 240 с.
22. Склад і структура термінологічної лексики української мови / За ред.
23. Словник іншомовних слів / Уклад.: С.М.Морозов, Л.М.Шкарапута. К.: Наук. думка, 2000. 680 с.
24. Українська мова за професійним спрямуванням. Для студентів навчально-наукового фізико-технологічного інституту : [навч. посібник]. Луцьк, 2022. 192 с.
25. Українська мова. Енциклопедія. К.: Вид-во "Укр. енциклопедія" імені М. П. Бажана, 2000. 752 с.

26. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно,
27. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Літера ЛТД, 2003. 480 с.
28. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Алерта, 2019. 640 с.

Інформаційні ресурси

29. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”)
30. <http://slovopedia.org.ua/> (Колекція українських словників).
31. <http://www.slovnkyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови).
32. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія).
33. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал).
34. <http://www.mova.info/> (Лінгвістичний портал).
35. <https://2019.pravopys.net/> (Електронний “Український правопис”).

Політика академічної доброчесності

Освітня діяльність (викладач і студент) ґрунтується на принципах співробітництва та академічної доброчесності.

Політика щодо відвідування занять: відвідування занять є обов’язковим.

Політика щодо академічної доброчесності: академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату, фабрикації, фальсифікації тощо. У разі порушення студентом академічної доброчесності, робота оцінюється на нижчу оцінку або ж незадовільно та має бути виконана повторно. Викладач залишає за собою право змінити тему завдання. Політика щодо академічної доброчесності регламентується «Положенням про виявлення та запобігання академічного плагіату у Чернівецькому національному університету імені Юрія Федьковича» (<https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/polozhennia-pro-vyivlennia-ta-za-pobihannia-akademichnomu-plahiatu-u-chernivetskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-yurii-a-fedkovycha/>), «Етичним кодексом Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (<https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/etychnyi-kodeks-chernivetskoho-natsionalnoho-universytetu-imeni-yurii-a-fedkovycha/>).

Політика щодо дедлайнів і перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. За наявності поважних причин перескладання модулів відбувається із дозволу деканату.

Політика оцінювання роботи викладача. Здобувачі після кожного заняття оцінюють роботу викладача та можуть залишати відгуки і пропозиції в анкеті в системі електронного навчання Moodle.