

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан філологічного факультету  
Ірина БОНДАРЕНКО  
2025



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»

підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
денної та заочної форм здобуття освіти

освітньо-професійна програма: Право

спеціальності: D8 Право

галузі знань: D Бізнес, адміністрування та право

**Викладач: Микола СТАСИК к. філол. н., доцент**

Обговорено та ухвалено  
на засіданні кафедри українознавства

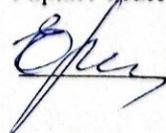
Протокол № 1 від «22» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри українознавства

  
Ольга СТАДНІЧЕНКО

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми

  
Дмитро ЄРМОЛЕНКО

2025 рік



**Зв'язок з викладачем (викладачами):**

**E-mail:** dobrogost1975@ukr.net

**Телефон:** (061) 289-12-82 (кафедра)

**Інші засоби зв'язку:** Moodle (форум курсу, приватні повідомлення)

**Кафедра:** українознавства, 2 навчальний корпус, ауд. 413

**1. Опис навчальної дисципліни**

«Українська мова професійного спрямування» є однією з базових навчальних дисциплін для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Цей курс покликаний не тільки поглибити, а й по-новому осмислити знання з сучасної української мови, які студенти здобули в школі. Сучасний фахівець повинен володіти загальною й мовною культурою, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, досконало знати свою термінологію, що можливо тільки за умови ґрунтовного вивчення української мови, відповідального ставлення до щоденної мовної практики. Засвоєні знання та вміння з дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

**Метою** вивчення навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є: формування системи знань зі специфіки української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови, стилістики ділових і наукових текстів; формування національно свідомої, духовно багатой мовної особистості, яка вільно володіє усіма засобами рідної мови у процесі комунікації, відзначається свідомим ставленням до мови, високою мовною компетентністю і готовністю до подальшого професійно орієнтованого навчання.

Навчальна дисципліна зорієнтована на ознайомлення майбутніх фахівців з класифікацією, систематизацією документів, вдосконалення культури писемного мовлення, мовностилістичного редагування, на вироблення навичок, умінь нормативного літературного спілкування.

**Основними завданнями** вивчення навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є:

- розвиток мовленнєвої компетентності майбутніх фахівців, формування комунікативних якостей культури професійного мовлення;
- набуття практичних навичок професійного усного й писемного спілкування, культури мовлення студентів як носіїв української мови;
- виховання поваги до української літературної мови, її культури, формування мовленнєвої компетентності;
- навчання теоретичних засад нормативності української мови;
- вироблення навичок правильного використання різних мовних засобів залежно від сфери і мети спілкування;
- складання ділових паперів та робота з текстами ділових паперів.

Постреквізити: ОК 10 Етичні стандарти у професійній правничій діяльності, ОК 3 Іноземна мова та інші фахові курси, які викладаються у другому семестрі.

**Паспорт навчальної дисципліни**

Нормативні показники	денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
1	2	3
Статус дисципліни	Обов'язкова	
Семестр	1-й	1-й

**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Силабус навчальної дисципліни**  
**«Українська мова професійного спрямування»**



Кількість кредитів ECTS	3	
Кількість годин	90	
Лекційні заняття	- год.	- год.
Семінарські / Практичні / Лабораторні заняття	30 год.	16 год.
Самостійна робота	60 год.	74 год.
Консультації	групові та особисті – за узгодженим графіком (2 навч. корпус, ауд. 413); та/або дистанційно за домовленістю на платформі <a href="https://meet.google.com/kux-dvok-oud">https://meet.google.com/kux-dvok-oud</a> ; та/або на платформі ZOOM (ідентифікатор конференції: 403 698 6310; код доступу: 1234)	
Вид підсумкового семестрового контролю:	<b>екзамен</b>	
Посилання на електронний курс у СЕЗН ЗНУ (платформа Moodle)	<a href="https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=18162">https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=18162</a>	

**2. Методи досягнення запланованих освітньою програмою компетентностей і результатів навчання**

Компетентності/ результати навчання	Методи навчання	Форми і методи оцінювання
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<p>Набути таких компетентностей:</p> <p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.</p> <p>СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.</p> <p>Набути таких програмних результатів:</p> <p>РН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як</p>	<p><b>Методи:</b></p> <p>Пояснювально-ілюстративний (розповідь, презентації); частково-пошуковий (бесіда); репродуктивний (робота з підручником, посібником); дослідницький (самостійна робота з науковою літературою, робота з фактичним матеріалом); інтерактивні (дискусія, мозковий штурм)</p>	<p><b>Поточні контрольні заходи:</b></p> <p>Проміжні контрольні заходи: виконання тестових завдань у СЕЗН Moodle і письмово за окремими темами й розділами, індивідуальні практичні завдання, усне опитування.</p> <p><b>Підсумковий контрольний захід:</b></p> <p>Екзамен</p>



усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології. РН 11. Мати базові навички риторики. РН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло. РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.		
---	--	--

### 3. Зміст навчальної дисципліни

#### ***Змістовий модуль 1. Нормативно-стильові основи професійного спілкування***

Містить інформацію про становлення української мови як мови національної, державної; поняття національної, державної, міжнародної, міжнаціональної, мови, білінгвізму; мовне законодавство та мовна політика в Україні. Розглядаються функціональні стилі української мови, професійна суть та риси офіційно-ділового стилю та його підстилів; поняття мовна норма, загальнонаціональна мова, літературна мова, діалект, суржик, сленг, жаргон; основні зміни українського правопису 2019 року. Подається інформація про документ, функції і вимоги до оформлення текстів документів, реквізитів, рівні стандартизації документів.

Розглядаються вимоги до укладання таких документів: автобіографія, резюме, заява, скарга, характеристика.

#### ***Змістовий модуль 2. Лексичні засоби усного та писемного професійного мовлення***

Подано інформацію про лексичні засоби професійного мовлення, зокрема активну і пасивну лексику, професіоналізми і терміни, правопис та функціонування іншомовних слів у ділових паперах. Розкрито поняття синоніми, пароніми, омоніми, багатозначні слова, особливості їх функціонування в професійному мовленні. Розглядаються мовні засоби і підстилі наукового стилю; поняття план, тези, конспект; анотування і реферування наукових текстів; основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань; складові реферату і вимоги до написання і оформлення наукової статті, курсової, бакалаврської робіт, рецензії, відгуку. Розглядаються складові культури усного фахового спілкування; невербальні компоненти спілкування; функції та види бесід, стратегії поведінки під час ділової бесіди; мистецтво аргументації, перемовин; вимоги до публічного виступу і дискусії; телефонний етикет та етикет службового листування.

Розглядаються вимоги до укладання таких документів: довідка, звіт, запрошення, оголошення, анотація, відгук, рецензія, доповідна записка, пояснювальна записка, службова записка, службовий лист.

#### ***Змістовий модуль 3. Морфологічні особливості професійного мовлення***

Розглядаються граматичні категорії роду і числа іменників в усному та писемному професійному мовленні; аббревіатури, графічні скорочення та складноскорочені слова в документах. Подано інформацію про особливості закінчень іменників 2 відміни в родовому та давальному відмінках однини. Правопис та відмінювання складних іменників. Закінчення іменників у кличному відмінку при звертанні. Розглядаються власні особові та географічні назви у професійному мовленні, зокрема їхній правопис, переклад, відмінювання; творення чоловічих та жіночих імен по батькові; фонетичні зміни при відмінюванні географічних назв. Містить інформацію про особливості використання прикметників і займенників у професійному



спілкуванні; ступені порівняння якісних прикметників, правопис складних прикметників і займенників.

Розглядаються вимоги до укладання таких документів: телефонограма, протокол, витяг з протоколу, акт, доручення, розписка, посадова інструкція, правила.

#### ***Змістовий модуль 4. Морфолого-синтаксичні засоби професійного спілкування***

Подано інформацію про відмінювання та особливості вживання відмінкових форм числівників в усному та писемному професійному спілкуванні; про узгодження числівників з іменниками та прикметниками; основні правила запису числівників у текстах документів; правопис числівникових компонентів у складних словах; особливості використання граматичних категорій часу та способу дієслів у професійному спілкуванні; нормативність використання дієслівних форми на -но, -то в текстах документів; особливості творення та правопису активних та пасивних дієприкметників; роль і місце дієприслівників та дієприслівникових зворотів в усному та писемному мовленні; розряди прислівників за значенням і функцією у фахових текстах; особливості використання ступенів порівняння прислівників у професійному спілкуванні. Розглядаються правила використання прийменників у професійному спілкуванні; правопис сполучників, прийменників, часток; особливості вживання складних синтаксичних конструкцій у документах; дієприкметниковий і дієприслівниковий звороти; узгодження підмета і присудка в текстах документів; особливості узгодження географічних та інших назв з означуваним словом у ділових паперах; однорідні члени речення; складні випадки керування в документах; правила розділових знаків у складному реченні, при прямій мові та цитатах.

Розглядаються вимоги до укладання таких документів: висновок, наказ, розпорядження, постанова, вказівка, трудова угода, контракт.

#### **4. Структура навчальної дисципліни**

Вид заняття /роботи	Назва теми	Кількість годин		Згідно з розкладом
		о/д.ф.	з.ф.	
1	2	3	4	5
Практичне заняття 1	Тема 1: Державна мова – мова професійного спілкування. <a href="https://surli.cc/jdpgcc">https://surli.cc/jdpgcc</a>	2	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядались на занятті.	4	5	
Практичне заняття 2	Тема 2: Особливості професійного спілкування. Норми української мови. <a href="https://surli.cc/jdpgcc">https://surli.cc/jdpgcc</a>	2	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядались на занятті.	4	4	
Практичне заняття 3	Тема 3. Поняття про справочинство. <a href="https://surli.cc/jdpgcc">https://surli.cc/jdpgcc</a>	2	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядались на занятті.	3	5	

**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Силабус навчальної дисципліни**  
**«Українська мова професійного спрямування»**



Практичне заняття 4	Тема 4. Лексичні засоби професійного мовлення (книжні слова, терміни, професіоналізми). <a href="https://surli.cc/jdpgcc">https://surli.cc/jdpgcc</a>	2	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядались на занятті.	4	4	
Практичне заняття 5	Тема 5: Лексичні засоби професійного мовлення (пасивна лексика, синоніми, омоніми, тавтологія). <a href="https://surli.cc/jdpgcc">https://surli.cc/jdpgcc</a>	2	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядались на занятті.	3	5	
Практичне заняття 6	Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. <a href="https://surli.cc/jdpgcc">https://surli.cc/jdpgcc</a>	1	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядались на занятті.	4	4	
Практичне заняття 7	Тема 7. Культура усного фахового спілкування. <a href="https://surli.cc/jdpgcc">https://surli.cc/jdpgcc</a>	1	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядались на занятті.	4	5	
Практичне заняття 8	Тема 8. Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник. <a href="https://surli.cc/jdpgcc">https://surli.cc/jdpgcc</a>	2	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядались на занятті.	4	4	
Практичне заняття 9	Тема 9. Особливості відмінювання та правопису іменників. <a href="https://surli.cc/jdpgcc">https://surli.cc/jdpgcc</a>	2	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядались на занятті.	3	5	
Практичне заняття 10	Тема 10. Власні особові назви. <a href="https://surli.cc/jdpgcc">https://surli.cc/jdpgcc</a>	2	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядались на занятті.	4	4	
Практичне заняття 11	Тема 11. Власні особові та географічні назви в професійному мовленні. <a href="https://surli.cc/jdpgcc">https://surli.cc/jdpgcc</a>	2	1	щотижня

**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Силабус навчальної дисципліни**  
**«Українська мова професійного спрямування»**



Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядались на занятті.	4	5	
Практичне заняття 12	Тема 12. Морфологічні засоби професійного мовлення. Прикметник. Займенник. <a href="https://surli.cc/jdpgcc">https://surli.cc/jdpgcc</a>	2	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядались на занятті.	4	5	
Практичне заняття 13	Тема 13. Морфологічні засоби професійного мовлення. Числівник. <a href="https://surli.cc/jdpgcc">https://surli.cc/jdpgcc</a>	2	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядались на занятті.	4	5	
Практичне заняття 14	Тема 14. Морфологічні засоби професійного мовлення. Дієслово. Прислівник. <a href="https://surli.cc/jdpgcc">https://surli.cc/jdpgcc</a>	2	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядались на занятті.	4	4	
Практичне заняття 15	Тема 15. Морфологічні засоби професійного мовлення. Службові частини мови. <a href="https://surli.cc/jdpgcc">https://surli.cc/jdpgcc</a>	2	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядались на занятті.	3	5	
Практичне заняття 16	Тема 16. Синтаксичні особливості професійного мовлення. <a href="https://surli.cc/jdpgcc">https://surli.cc/jdpgcc</a>	2	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядались на занятті.	4	5	

**5. Види і зміст контрольних заходів**

Вид заняття/ роботи	Вид контрольного заходу	Зміст контрольного заходу*	Критерії оцінювання та термін виконання*	Усього балів
1	2	3	4	5
<b>Поточний контроль</b>				
Практичне заняття №1	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань,	<i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на</i>	Усне (та/або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях. <b>Усна</b>	<b>3</b>



	<p>практичних завдань, тестів тощо.</p>	<p><i>теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 1: Державна мова – мова професійного спілкування.</p> <p>1. Історія становлення української мови як мови національної, державної. Функції та роль мови в суспільному житті. 2. Пояснити зміст понять «державна мова», «офіційна мова», «національна мова», «мова міжнародного спілкування», «мова міжнародного спілкування», «білінгвізм», «мертва мова». 3. Конституція України про функціонування та розвиток мови в Україні, правовий статус української мови. 4. Шляхи вдосконалення чинного законодавства у сфері мовної політики. 5. Автобіографія. Резюме.</p>	<p><b>Відповідь</b> на одному практичному занятті оцінюється – max 1 бал:</p> <p>1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці.</p> <p>0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна.</p> <p>0 – студент не відповідає на поставлені питання.</p> <p>За виконання <b>практичних завдань</b> на одному практичному занятті можна отримати – max 2 бали:</p> <p>2 бали: завдання виконано в повному обсязі, аргументовано, самостійно, студент виявляє творчі здібності. 1,5 бала: студент самостійно виконав завдання, самотужки виправляє помилки, кількість яких незначна. 1 бал: студент виконав завдання в цілому самостійно, виправляє помилки, серед яких є суттєві. 0,5 бала: студент частково виконав завдання, погано володіє навчальним матеріалом, не завжди може застосувати теорію на практиці. 0 балів: студент не виконав завдання; робота є списаною.</p>	
<p>Практичне заняття №2</p>	<p>Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів</p>	<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання</i></p>		<p style="text-align: center;"><b>3</b></p>



	тощо.	<p><i>практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 2: Особливості професійного спілкування. Норми української мови.</p> <p>1. Стилi сучасної української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів. 2. Пояснити зміст понять «мовна норма», «загальнонаціональна мова», «літературна мова». Діалекти української мови і їх характеристика. Суржик, сленг, жаргон і шляхи їх подолання. 3. Принципи українського правопису. Зміни до правопису 2019 р. 4. Чергування голосних звуків. 5. Чергування приголосних звуків. 6. Заява. Види заяв (позовна заява, заява-зобов'язання).</p>		
Практичне заняття №3	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.	<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 3. Поняття про справочинство.</p> <p>1. Документ як писемна форма мови правника. 2. Критерії класифікації документів. 3. Реквізит як елемент документа.</p>		<b>3</b>

**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Силабус навчальної дисципліни**  
**«Українська мова професійного спрямування»**



		Правила оформлення реквізитів. 4. Оформлення сторінок документа (рубрикація, нумерація, бланк). 5. Стандартизація, типізація, трафаретизація ділового тексту. 6. Вимоги до тексту документів. 7. Характеристика. Скарга (апеляційна скарга, касаційна скарга).		
	Комплексне тестування в системі Moodle за ЗМ 1.	Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 1)	Правильна відповідь автоматично оцінюється системою Moodle і залежить від кількості тестів.	<b>3</b>
Практичне заняття №4	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.	<i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i> Тема 4. Лексичні засоби професійного мовлення. 1. Вживання книжних та урочистих слів у документах. 2. Терміни та їх місце у професійному мовленні. Термінологія обраного фаху. 3. Професійна лексика і професіоналізми в ділових паперах. 4. Особливості вживання слів іншомовного походження. 5. Правопис слів іншомовного походження. 6. Довідка. Звіт. Запрошення. Оголошення.		<b>3</b>
Практичне заняття №5	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних	<i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання,</i>		<b>3</b>



	<p>завдань, тестів тощо.</p>	<p><i>зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 5: Лексичні засоби професійного мовлення.</p> <p>1. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні. 2. Синоніми та пароніми у професійному мовленні. 3. Поняття про омонімію та багатозначність слів. 4. Тавтологія, плеоназм, зайві слова в ділових паперах. 5. Канцеляризми, штампи, кліше в документах. 6. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка.</p>		
<p>Практичне заняття №6</p>	<p>Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.</p>	<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>*Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</p> <p>1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 2. Характеристика наукового стилю та його підстилів. 3. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової</p>		<p style="text-align: center;"><b>3</b></p>

**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Силабус навчальної дисципліни**  
**«Українська мова професійного спрямування»**



		праці. 4. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до написання наукової статті. 5. Науковий етикет. 6. Анотація. Рецензія. Відгук.		
Практичне заняття №7	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.	<i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i> Тема 7. Культура усного фахового спілкування. 1. Діловий етикет. Український мовленнєвий етикет. 2. Види усного ділового спілкування (ділова бесіда, телефонна розмова). 3. Поняття про ораторську компетенцію. Жанри публічних виступів. 4. Виступ. Складові частини виступу. Судова промова та її різновиди: обвинувальна, самозахисна, захисна. Виступ судді. 5. Невербальні компоненти спілкування. 6. Особливості спілкування з іноземцями. Правила поведінки в різних країнах. 7. Службовий лист. Повідомлення.		<b>3</b>
	Комплексне тестування в системі Moodle за ЗМ 2.	Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 2)		<b>3</b>
Практичне заняття №8		<i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання</i>		<b>3</b>



		<p><i>практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 8. Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник.</p> <p>1. Іменник як частина мови (усно). 2. Рід відмінюваних і невідмінюваних іменників. 3. Особливості використання категорії роду іменників у документах. 4. Категорія числа іменників у ділових паперах. 5. Абревіатури і графічні скорочення в документах. 6. Рапорт. Повістка.</p>		
<p>Практичне заняття №9</p>		<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 9. Особливості відмінювання та правопису іменників.</p> <p>1. Особливості відмінкових закінчень іменників: а) чоловічого роду другої відміни у родовому відмінку однини; б) чоловічого роду другої відміни у давальному відмінку однини; в) правопис закінчень власних та загальних назв у кличному відмінку та при звертанні. 2. Особливості</p>		<p style="text-align: center;"><b>3</b></p>

**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Силабус навчальної дисципліни**  
**«Українська мова професійного спрямування»**



		відмінювання складних іменників. 3. Правопис складних іменників. 4. Протокол (протокол засідання зборів, протокол огляду місця події, протокол арешту майна тощо). Витяг з протоколу.		
Практичне заняття №10		Тема 10. Власні особові назви. 1. Походження українських прізвищ та імен. 2. Основні правила правопису українських прізвищ. 3. Фонетичні правила передачі слов'янських прізвищ українською мовою. 4. Творення та правопис імен по батькові. 5. Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові. 6. Акт. Обвинувальний акт. Клопотання.		<b>3</b>
Практичне заняття №11		<i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i> Тема 11. Власні особові та географічні назви в професійному мовленні. 1. Складні випадки використання великої літери в документах. 2. Географічні назви в ділових паперах. 3. Відмінювання географічних назв. 4. Правила утворення назв жителів населених пунктів 5. Доручення. Довіреність. Розписка.		<b>3</b>
Практичне		<i>Робота в аудиторії на</i>		<b>3</b>



заняття №12		<p><i>практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 12. Морфологічні засоби професійного мовлення. Прикметник. Займенник.</p> <p>1. Прикметник як частина мови. Ступені порівняння прикметників. 2. Особливості використання прикметників у ділових паперах. 3. Правопис складних прикметників. 4. Займенник як частина мови, відмінювання та правопис. 5. Особливості вживання займенників у професійному мовленні. 6. Правопис складних займенників. 7. Посадова інструкція. Правила.</p>		
	Комплексне тестування в системі Moodle за ЗМ 3.	Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 3)		<b>3</b>
Практичне заняття №13		<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 13. Морфологічні засоби професійного</p>		<b>3</b>



		<p>мовлення. Числівник.</p> <p>1. Числівник як частина мови. Розряди та структура числівників. 2. Правила запису цифрової інформації в документах. 3. Зв'язок числівників з іменниками. 4. Відмінювання числівників. 5. Числівники як компоненти складних слів. Правопис складних числівників. 6. Заповіт. Висновок.</p>		
Практичне заняття №14		<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 14. Морфологічні засоби професійного мовлення. Дієслово. Прислівник.</p> <p>1. Особливості використання форм дієслова в документах. 2. Особливості використання дієприкметників у професійному мовленні. 3. Творення і вживання дієприслівників. 4. Прислівник у професійному мовленні. Ступені порівняння. Правопис. 5. Наказ. Витяг з наказу. Розпорядження.</p>		<b>3</b>
Практичне заняття №15		<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного</i></p>		<b>3</b>



		<p><i>плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 15. Морфологічні засоби професійного мовлення. Службові частини мови.</p> <p>1. Особливості використання прийменників у професійному мовленні. Чергування прийменників <i>у–в, з–із–зі</i>. 2. Уживання прийменників <i>по, в, при</i>. 3. Вживання сполучників у документах. Сполучники та сполучні слова. Чергування сполучників <i>і–й–та</i>. 4. Правопис прийменників, сполучників, часток. 5. Вказівка. Постанова. Ухвала.</p>		
<p>Практичне заняття №16</p>		<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 16. Синтаксичні особливості професійного мовлення.</p> <p>1. Будова і характер речень у ділових паперах. 2. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах. 3. Особливості узгодження географічних та інших назв з означуваним словом у ділових паперах. 4. Складні випадки керування в ділових</p>		<p><b>3</b></p>

**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Силабус навчальної дисципліни**  
**«Українська мова професійного спрямування»**



		паперах. 5. Трудова угода. Контракт.		
	Комплексне тестування в системі Moodle за ЗМ 4.	Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 4)		<b>3</b>
		<i><b>Примітка*</b></i> Одну або кілька тем курсу можна замінити сертифікатом про проходження освітнього курсу чи тренінгу з тематики дисципліни на платформах Prometheus, EdEra, «Всеосвіта» тощо. Тему курсу або вебінару бажано попередньо узгодити з викладачем під час консультації. Для зарахування необхідно надати іменний сертифікат, що підтверджує проходження навчання.		
<b>Усього за поточний контроль</b>	<b>4</b>			<b>60</b>
<b>Підсумковий контроль</b>				
<b>Екзамен</b>	Теоретичні питання (в екзаменаційном у білеті передбачено два теоретичні питання)	<i>Орієнтовні питання, за змістом яких складено екзаменаційні білети та підготовлено тестові завдання.</i> 1. Стилї сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль. 2. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Поняття про документ. 3. Критерії класифікації документів. 4. Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів. 5. Стандартизація ділового тексту. 6. Особливості оформлення тексту документів. 7. Вживання книжних та урочистих слів у документах. 8. Вживання слів іншомовного походження в ділових паперах. 9. Терміни та їх місце у професійному мовленні. 10. Пасивна лексика	Екзаменаційний білет охоплює два теоретичні питання. За відповідь на 1 теоретичне питання – мах 5 балів. 5 балів: – студент ґрунтовно і повно викладає матеріал; виявляє повне розуміння матеріалу, обґрунтовує свої думки, застосовує знання на практиці, наводить необхідні приклади за декількома підручниками; чітко аргументує свої відповіді, захищає і відстоює свою думку в діловій дискусії викладає матеріал послідовно й правильно з точки зору норм сучасної літературної мови. – 4 бали: студент, висвітлюючи питання, дає відповідь, що задовольняє ті ж попередні вимоги, але допускає деякі помилки, які сам виправляє, та поодинокі недоліки в послідовності викладу	<b>10</b>



		<p>(застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні.</p> <p>11. Професійна лексика (професіоналізми) в документах.</p> <p>12. Синоніми та пароніми у професійному мовленні.</p> <p>13. Омоніми та багатозначні слова у професійному мовленні.</p> <p>14. Використання канцеляризмів (штампів, кліше) у професійному мовленні.</p> <p>15. Тавтологія. Плеоназм. Зайві слова.</p> <p>16. Категорія роду та числа іменників у ділових паперах.</p> <p>17. Відмінювання іменників. Правопис закінчень родового та давального відмінків однини іменників другої відміни.</p> <p>18. Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні.</p> <p>19. Абревіатури та графічні скорочення в документах.</p> <p>20. Складні випадки вживання великої літери.</p> <p>21. Основні правила правопису прізвищ. Творення та правопис імен по батькові.</p> <p>22. Особливості використання прикметників у ділових паперах.</p> <p>23. Використання займенників у діловому мовленні.</p> <p>24. Правила запису цифрової інформації.</p> <p>25. Зв'язок числівників з іменниками.</p> <p>26. Дієслово. Особливості</p>	<p>матеріалу й мовленнєвому оформленні.</p> <p>– 3 бали: студент виявляє знання і розуміння основних положень теми, але викладає матеріал не досить повно і допускає фактичні неточності й помилки у формуванні відповіді; не вміє глибоко і переконливо обґрунтовувати свої думки і відчуває труднощі під час добору прикладів; викладає матеріал непослідовно і допускає помилки в мовленнєвому оформленні.</p> <p>– 2-1 бал: студент не знає частини вивченого матеріалу; ступінь використання джерел та наукової літератури та рівень розкриття питання низький; несамостійність висновків; допускає у формулюванні речень помилки, що спотворюють зміст відповіді; допускає багато фактичних неточностей; порушує послідовність викладу думок; часто трапляються випадки неправильного слововживання; не розуміє суті поставлених додаткових запитань.</p>	
--	--	---	---	--



		<p>використання дієслова в документах.</p> <p>27. Особливості використання дієприкметників та дієприслівників у професійному мовленні.</p> <p>28. Використання прийменників в офіційно-діловому стилі.</p> <p>29. Вживання сполучників у професійному мовленні.</p> <p>30. Узгодження підмета з присудком.</p> <p>31. Складні випадки керування в ділових паперах.</p> <p>32. Особливості невербальної комунікації.</p> <p><i>Характеристика та оформлення документів:</i>          Акт (обвинувальний акт).          Анотація. Автобіографія.          Висновок. Витяг із наказу.          Витяг із протоколу.          Вказівка. Відгук. Довідка.          Доповідна записка.          Доручення (Довіреність).          Заповіт. Запрошення. Заява (позовна заява). Звіт.          Клопотання, Контракт, Наказ, Оголошення, Повідомлення, Повістка, Пояснювальна записка.          Посадова інструкція.          Постанова. Правила.          Протокол (протокол засідання зборів, протокол огляду місця події, протокол арешту майна тощо). Рапорт. Резюме.          Рецензія. Розписка.          Розпорядження. Скарга (апеляційна, касаційна скарга). Службова записка.          Службовий лист (супровідний лист).          Трудова угода. Ухвала.          Характеристика.</p>		
--	--	--	--	--

**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Силабус навчальної дисципліни**  
**«Українська мова професійного спрямування»**



	Практичне завдання	Провідміняти числівники. Записати числівники словами. Поставити власні назви в кличному відмінку однини. Поставити іменники в родовому відмінку однини. Записати слова (іменники, прикметники, прислівники, прийменники, займенники, частки, сполучники) разом, окремо, через дефіс. Від поданих слів утворити складні прикметники.	Виконання практичних завдань: - 10-9 балів ставиться, якщо студент виконав кожне завдання без жодної помилки або допустив несуттєву помилку; - 8-7 балів ставиться, якщо студент допустив 1-2 помилки; - 6-5 балів ставиться, якщо студент допустив 3-4 помилки; - 4-3 бали ставиться, якщо студент допустив 5-6 помилок; - 2-1 бал ставиться, якщо студент допустив 7-9 помилок; - 0 балів ставиться, якщо студент не виконав завдання або допустив 10 і більше помилок.	<b>10</b>
	Тестування	Тестування відбувається в системі Moodle за посиланнями <a href="https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=18162">https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=18162</a> (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання)	Білет містить 20 тестових питань (1 питання = 1 бал)	<b>20</b>
<b>Усього за підсумковий контроль</b>	<b>Примітка*</b> Підсумковий контроль також може повністю складатися з тестових завдань (40 питань = 40 балів) і проводиться в системі Moodle за покликанням <a href="https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=18162">https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=18162</a> , про що заздалегідь попереджають студентів. *Тема практичного заняття, яка виносяться на самостійне опрацювання.			<b>40</b>

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)	3 (задовільно)	
D	70 – 74 (задовільно)		
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		



## 6. Основні навчальні ресурси

### Рекомендована література

1. Азарова Л.Є., Радомська Л.Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник Київ : Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
3. Зубков М. Г. Норми й культура української мови. 4-те вид. Харків : Школа, 2023. 544 с.
4. Кабиш О.О. Українська мова в судово-процесуальній сфері : навчально-практичний посібник. Київ : Алерта, 2020. 152 с.
5. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. Вид. 2-е. Київ : КНТ, ЦУЛ, 2020. 296 с.
6. Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій. Миколаїв : МНАУ, 2022. 108 с.
7. Ласкава Ю. В., Стасик М. В. Функціонування фемінітивів у фаховому мовленні. Академічні візії. Випуск 17 (березень). 2023.
8. Мамич М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчально-методичний посібник. 3-тє вид., доповнене і перероблене. Одеса : Фенікс, 2023. 86 с.
9. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
10. Процесуальні документи досудового розслідування (слідчого, прокурора, адвоката та слідчого судді) : наук.-практ. посібн. / за ред. М. А. Погорецького та О.П. Кучинської. Київ : Алерта, 2018. 254 с.
11. Процесуальні документи досудового слідства (збірник зразків) : наук.-практ. посіб. / [Ю.М. Рябуха, С.С. Кудінов, А. З. Швець та ін.]. Харків : Право, 2021. 552 с.
12. Українська мова професійного спрямування (мовні норми) : навчальний посібник / Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.
13. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник для здобувачів вищої освіти бакалавра всіх спеціальностей / М.В.Стасик, О.О.Стадніченко, О.О.Шульга, Ю.В.Ласкава. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2024. 219 с.
14. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
15. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.
16. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням). 2-ге вид., випр. та допов. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2024. 390 с.
17. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ : Україна ТД, 2022. 312 с.
18. Шульга О.О. Проблемність у використанні фемінітивів. Актуальні питання сучасної гуманітаристики: комунікативно-культурологічний аспект : збірник матеріалів всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Кам'янець-Подільський, 14 травня 2024 року). Кам'янець-Подільський : ЗВО «ПДУ», 2024. С. 65-67.
19. Юридичне документознавство : навчальний посібник / С. С. Вітвіцький, О. М. Мердова, Л. П. Петришин, А. П. Сахно, І. К. Хозлу; за заг. ред. С. С. Вітвіцького. 2-ге вид. доповн. та переробл. Кропивницький : ДонДУВС, 2022. 203 с.
20. A Dictionary of Education. URL: <https://is.gd/qLiHd9>
21. Education Terms Glossary. ProctorFree Education and Academic Glossary. URL: <https://www.proctorfree.com/education-terms-glossary/>
22. Law Dictionary. URL: <https://www.merriam-webster.com/legal>



### Інформаційні ресурси

1. Багатомовний юридичний словник-довідник / І. О. Голубовська [та ін.]; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ: Видавничо-роліграфічний центр «Київський університет», 2012. 543 с. URL : <https://surl.li/gipzvs>
2. БізнесСловник. Економіка. Фінанси. Банки. Інвестиції. Кредити = Business Dictionary. Economics. Finance. Banking. Investments. Bank Loans : англо-український : понад 12 500 термінів / [уклад.: С. Єрмоленко, В. Єрмоленко]. Київ : Школа, 2002. 719с. URL : <https://surl.li/rcrert>
3. ВАКС вирішив. URL: <https://hacc-decided.ti-ukraine.org/>
4. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>
5. Горпинич О.В. Тлумачний українсько-англійський словник економічних термінів і термінологічних словосполучень : довід. посіб. Дніпро : НГУ, 2016. 74 с. URL : <https://ir.nmu.org.ua/entities/publication/3c8ab6df-f4ec-4e95-8569-7a0151c74a96>
6. Зразки заяв та документів. URL : <https://pozovna.in.ua/>
7. Інформаційно-довідкова система «Культура мови на щодень». URL : <http://kulturamovy.univ.kiev.ua/>
8. Крашеніннікова Т.В., Нагорна Ю.А., Подворчан А.З. Словник-довідник юридичної лексики (етимологічні нотатки). Дніпро, 2018. Ч. 1. 94 с. URL : <https://er.dduvs.edu.ua/handle/123456789/2368>
9. Лінгвістичний портал «Mova.info». URL : <http://www.mova.info/>
10. Національна асоціація адвокатів України. Зразки процесуальних документів. URL: <https://unba.org.ua/zrazky-procesualnyh-dokumentiv>
11. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL : <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>
12. Перевірка граматики LANGUAGE TOOL. URL : <https://languagetool.org/uk/>
13. Портал української мови та культури «Словник.ua». URL : <https://slovnuk.ua/>
14. Словник іншомовних слів. URL: <https://www.jnsm.com.ua/sis/index.shtml>
15. Словники української мови online. Томи 1-14 (А-ПРЕФЕРЕНЦІЯ). URL : <https://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0>
16. Термінологічний словник з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму, фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та корупції / Чубенко А.Г., Лошицький М.В., Павлов Д.М., Бичкова С.С., Юнін О.С. Київ : Ваіте, 2018. 826 с. URL : [https://www.osce.org/files/190125\\_1607\\_ch\\_ALL\\_Inet.pdf](https://www.osce.org/files/190125_1607_ch_ALL_Inet.pdf)
17. Український лінгвістичний портал. Словники України online. URL : <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
18. Фінансово-економічний словник : словник-довідник / кол. авт. : Юнін О. С., Круглова О. О., Савельєва М. О. та ін. Дніпро : Видавець Біла К. О., 2018. 164 с. URL : [chrome-extension://efaidnbnmnibpcjpcglclefindmkaj/https://shron1.chtyvo.org.ua/Yunin\\_Oleksandr/Finansovo-ekonomichni\\_slovnuk.pdf?PHPSESSID=854vll0u5uettg8rgqia3bcia7](chrome-extension://efaidnbnmnibpcjpcglclefindmkaj/https://shron1.chtyvo.org.ua/Yunin_Oleksandr/Finansovo-ekonomichni_slovnuk.pdf?PHPSESSID=854vll0u5uettg8rgqia3bcia7)

### 7. Регуляції і політики курсу

#### Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних занять. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені завдання мають бути відпрацьовані на найближчій консультації впродовж тижня після пропуску. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі співбесіди за



питаннями, визначеними планом заняття. В окремих випадках дозволяється письмове відпрацювання шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

Студенти, які станом на початок екзаменаційної сесії мають понад 70% невідпрацьованих пропущених занять, до складання іспиту не допускаються.

#### **Політика академічної доброчесності**

Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У разі виявлення порушення норм академічної доброчесності, до студента можуть бути застосовані дисциплінарні заходи, відповідно до Кодексу академічної доброчесності ЗНУ <https://tinyurl.com/ya6yk4ad> та Положення про організацію навчального процесу в Запорізькому національному університеті <https://surl.li/xpuxgt>

#### **Використання комп'ютерів/телефонів на занятті**

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час практичних занять дозволяється виключно з навчальною метою (для уточнення деяких даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). Обов'язково умовою є: активування режиму «без звуку» до початку заняття.

Під час виконання заходів контролю (контрольних робіт, модульних робіт, іспитів) використання гаджетів заборонено. У разі порушення цієї заборони роботу буде анульовано.

#### **Визнання результатів неформальної/інформальної освіти**

Визнання результатів неформальної/інформальної освіти, підтверджених сертифікатами, свідоцтвами, іншими документами, здобутими поза основним місцем навчання, регулюється Положенням Запорізького національного університету про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти: <https://surl.li/zvlfpc>

#### **Комунікація**

Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є Moodle.

Важливі повідомлення загального характеру регулярно розміщуються викладачем на форумі курсу. Для персональних запитів використовується сервіс приватних повідомлень. Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж трьох робочих днів. Для оперативного отримання повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці курсу у Moodle необхідно переконатись, що адреса електронної пошти, зазначена у вашому профайлі на Moodle, є актуальною, та регулярно перевіряйте папку «Спам».

Якщо з технічних причин доступ до Moodle є неможливим, або ваше запитання потребує термінового розгляду, надішліть електронний лист з позначкою «Важливо» на адресу **dobrogost1975@ukr.net** У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище, ім'я, курс та шифр академічної групи.

#### **ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ**

**ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА 2025-2026 н.р.** доступний за адресою: <https://surl.li/vlweoj>

**НАВЧАННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.** Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів Запорізького національного університету: <https://surl.li/wdzjrl>

**ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН.** Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (у тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Процедура повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: <https://surl.li/hfjbya>



**ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ.** Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ: <https://surl.li/qgacqa>

Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до:

Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ: <https://surl.li/unwzzm>

Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: <https://surl.li/xkxmuz>

**ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА.** Кабінет практичного психолога **Марти Ірини Вадимівни** – навч. корп. №4, каб. №235 (понеділок, середа, четвер 9.00-11.00, 13.00-15.00), навч. корп. №9 (ІННІ) каб.57 (п'ятниця 9.00-11.00, 13.00-15.00), гуртожиток №6 (вул. Добролюбова, 19, середа 9.00-11.00, 13.00-15.00). Попередній запис за тел.: 228-76-48, (099) 253-78-73 щоденно з 9 до 15.

**УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ** Запорізького національного університету: **Банах Віктор Аркадійович**

Електронна адреса: [v\\_banakh@znu.edu.ua](mailto:v_banakh@znu.edu.ua)

Гаряча лінія: тел. (061) 227-12-76, факс 227-12-88

**РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ.** Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Спеціалізована допомога: (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://surl.li/ivcwih>

#### РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ

**НАУКОВА БІБЛІОТЕКА:** <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок-п'ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

**СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ (СЕЗН ЗНУ):** <https://moodle.znu.edu.ua>.

Посилання для відновлення паролю: <https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015>.

**ЦЕНТР ІНТЕНСИВНОГО ВИВЧЕННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ:** <http://sites.znu.edu.ua/child-advance/>