

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОН

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Практика письмового мовлення з другої іноземної мови (іспанської)

підготовки здобувачів **ступеня вищої освіти магістра**
денної та заочної форм здобуття освіти

освітньо-професійна програма «**Мова і література (англійська)**»

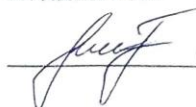
спеціалізації **B11.041 «Германські мови та літератури (переклад
включно), перша – англійська»**
спеціальності **B11 «Філологія»**

галузі знань **B «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»**

ВИКЛАДАЧ : Шовкопляс Ю.О., кандидат філологічних наук, доцент кафедри
викладання другої іноземної мови, доцент

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри викладання другої
іноземної мови

Протокол № 2 від 05 вересня 2025 р.
Завідувач кафедри викладання другої
іноземної мови

 О.А.Каніболоцька

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми

 Т. О. Козлова

2025 рік

Зв'язок з викладачем (викладачами): Шовкопляс Юлія Олексіївна
E-mail: ardour256@gmail.com
Сезн ЗНУ повідомлення: <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=2783>
Телефон: 0976555247
Інші засоби зв'язку: Telegram
Кафедра: кафедра викладання другої іноземної мови (2 корпус ЗНУ, к. 411)

1. Опис навчальної дисципліни

Метою курсу *«Практика письмового мовлення з другої іноземної мови (іспанської)»* є формування у здобувачів ступеня вищої освіти магістра вмінь та навичок ефективного письмового висловлювання. Курс передбачає знайомство з основними техніками письмової майстерності відповідно до *Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти*. Мета досягається шляхом комплексного навчання усіх видів мовленнєвої діяльності: читання, аудіювання, говоріння, але сфокусована насамперед на *письмі*. Оволодіння видами мовленнєвої діяльності здійснюється через послідовне й системне формування відповідних практичних вмінь і навичок. Практичне оволодіння іноземною мовою тісно пов'язане з теоретичним осмисленням системи мови й правил функціонування мовних одиниць в комунікації, а також з формуванням умінь аналізувати, узагальнювати й систематизувати факти мови й мовлення.

Здатність писати тексти, за чітко визначеною темою і усвідомленою метою написання, із урахуванням різних точок зору на питання, що піднімаються, їх висвітлення і обґрунтування, а також формулювання влучних висновків з точки зору вивченого і викладеного матеріалу є важливим компонентом практики письмового мовлення. Навички письмового мовлення, що набуваються, з успіхом реалізуються при написанні доповідей, повідомлень, перекладів і практиці ділового та особистого листування. Разом з тим, письмове мовлення як фіксація мовленнєво-творчого процесу слугує в навчальній практиці розвитку усного мовлення, мисленню на іноземній мові та формуванню комунікативної компетенції.

Дисципліна *«Практика письмового мовлення з другої іноземної мови (іспанської)»* спирається на знання, вміння, навички, отримані, сформовані і розвинуті під час вивчення дисципліни *«Друга іноземна мови (іспанська)»*. Опора на досвід володіння першою мовою є об'єктивно позитивним мотиваційним фактором. Дисципліна передбачає використання знань з лінгвістики, історії, філософії, культурології, політології, літературознавства, психології, педагогіки.

На другому рівні вищої освіти ця дисципліна викладається на другому курсі у третьому семестрі, вона розвиває досягнутий на першому курсі магістратури мовний рівень за рахунок розширення сфер і проблем для вивчення, тематики матеріалу, поглибленого засвоєння мовних професійно-орієнтованих, лінгвокраїнознавчих та культурологічних знань і вдосконалення системи мовленнєвих умінь і компетенцій.

Паспорт навчальної дисципліни

Нормативні показники	денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
1	2	3
Статус дисципліни	Вибіркова (блок освітніх компонентів вільного вибору студента в межах спеціальності)	
Семестр	3-й	3-й
Кількість кредитів ECTS	3	
Кількість годин	90 год.	
Лекційні заняття	12 год.	0 год.
Практичні заняття	22 год.	8 год.
Самостійна робота	58 год.	82 год.
Консультації	Відповідно до розкладу: https://www.znu.edu.ua/ukr/university/departments/fif/grafik_navchal_nogo_protsestu_ta_rozklad_zanyat_distanційно на платформі ZOOM https://us02web.zoom.us/j/4626802209?pwd=ZlVyWkF0b1dOMFJqZl4Sk9oc2tXdz09 Ідентифікатор конференції: 462 680 2209 Код доступу: 0000	
Вид підсумкового семестрового контролю:	залік	
Посилання на електронний курс у СЕЗН ЗНУ (платформа Moodle)	https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=11694	

2. Методи досягнення запланованих освітньою програмою компетентностей і результатів навчання

Компетентності/ результати навчання	Методи навчання	Форми і методи оцінювання
1	2	3
Загальні компетентності: ЗК-3 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ЗК-4 Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК-6 Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно так і письмово. ЗК-8 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК-10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з	Наочні методи (схеми, моделі). Словесні методи (презентації, пояснення, робота з підручником). Практичні методи (творчі завдання, кейси, розробка проєктів). Логічні методи	Формувальне оцінювання (різні типи опитувань (ланцюжком, вибірковий контроль, письмова перевірка, експрес-опитування тощо)), контроль виконання домашніх завдань, аудиторної роботи під час

експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК-12 Здатність генерувати нові ідеї (креативність). <i>Спеціальні компетентності:</i> СК-6 Здатність розвивати свій інтелектуальний і загальнокультурний рівень. СК-7. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень. СК-8 Здатність кваліфіковано здійснювати комунікацію іноземними мовами у різних ситуаціях спілкування з усвідомленням ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату. <i>Програмні результати навчання, визначені стандартом:</i> ПРН-1. Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення. ПРН-2. Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами. ПРН-3. Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості дослідження в конкретній філологічній галузі. ПРН-4. Оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування. ПРН-5. Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня. ПРН-6. Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації. ПРН-10. Збирати й систематизувати мовні, літературні, фольклорні факти, інтерпретувати й перекладати тексти різних стилів і жанрів (залежно від обраної спеціалізації). ПРН-12. Дотримуватися правил академічної доброчесності. ПРН-13. Доступно й аргументовано пояснювати сутність конкретних філологічних питань, власну точку зору на них та її обґрунтування як фахівцем, так і широкому загалу, зокрема особам, які навчаються. ПРН-14. Створювати, аналізувати й редагувати	(індуктивні, дедуктивні, створення проблемної ситуації). Проблемно-пошукові методи (репродуктивні). Метод формування пізнавального інтересу (навчальна дискусія, створення цікавих ситуацій, кейсів). Методи контролю і самоконтролю (усний, письмовий, програмований, практичний).	практичних занять. Тестовий контроль (теоретичні і практичні питання та завдання) за змістовими модулями, за темами, за розділами тощо, аудиторне оцінювання (усна, письмова і тестова форми на практичних заняттях). Усне опитування, участь у обговоренні, дискусії. Захист розмовних проєктів. Індивідуальне завдання (усна і письмова форми контролю). Залік (усна і тестова форми контролю).
---	---	--

тексти різних стилів та жанрів. ПРН-16. Використовувати спеціалізовані концептуальні знання з обраної філологічної галузі для розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог.		
--	--	--

3.Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Conectores, marcadores o elementos de enlace/ Сполучники, маркери або елементи зв'язку Técnicas de redacción. / Техніки написання (редагування тексту)

Currículum vitae en español / Резюме Currículum vitae en español. Резюме. ¿Cómo elaborar un currículum vitae en español? Як підготувати резюме? ¿Cómo escribir un ensayo? Як написати есе? ¿Cuáles son las partes en las que se divide un ensayo? На які частини ділиться есе? ¿Cómo usar los signos de puntuación y acentuación? Як користуватися розділовими знаками та знаком наголосу? Carta de presentación / Супровідний лист Carta de presentación. Супровідний лист. Tipos de carta de presentación. Типи супровідних листів. ¿Cómo hacer una carta formal? Як оформити офіційний лист?

Змістовий модуль 2

Carta de aviso / Лист-попередження Carta de aviso. Лист-попередження. Tipos de carta de aviso. Типи листів-попереджень. Ensayo / Есе ¿Cómo escribir un ensayo? Як написати есе? ¿Cuáles son las partes en las que se divide un ensayo? На які частини ділиться есе? ¿Cómo usar los signos de puntuación y acentuación? Як користуватися розділовими знаками та знаком наголосу? Cómo escribir un artículo/ Як написати статтю

4. Структура навчальної дисципліни

Вид заняття /роботи	Назва теми	Кількість годин		Згідно з розкладом
		о/д.ф.	з.ф.	
1	2	3	4	5
Лекція 1	Conectores, marcadores o elementos de enlace. Сполучники, маркери або елементи зв'язку	2	2	щотижня/ /тиждень 1
Практичне заняття 1	Técnicas de redacción. Техніки написання (редагування тексту)	2	6	1-2 тижні
Практичне заняття 2	Tipos de carta de presentación. Типи супровідних листів.	2	6	щотижня/ /тиждень 2
Лекція 2	¿Cómo elaborar un currículum vitae en español? Як підготувати резюме?	2	4	щотижня/ /тиждень 3
Практичне заняття 3	Currículum vitae en español. Резюме.	2	2	3-4 тижні
Самостійна робота	Currículum vitae en español. Резюме. <i>Ád'ráč, nlnč ír d'érnôidél Moodle.</i>	6	6	2-3 тижні
Лекція 3	¿Cómo hacer una carta formal? Як оформити офіційний лист?	2	2	щотижня/ /тиждень 4
Практичне заняття 4	Carta de aviso. Лист-попередження.	2	2	щотижня/ /тиждень 5

Самостійна робота	Tipos de carta de aviso. Типи листів-попереджень.	4	6	4-6 тижні
Практичне заняття 5	Tipos de carta de aviso. Типи листів-попереджень.	2	6	5-6 тижні
Практичне заняття 6	¿Cómo escribir un ensayo? Як написати есе?	2	6	щотижня/ /тиждень 6
Лекція 4	¿Cuáles son las partes en las que se divide un ensayo? На які частини ділиться есе	2	4	щотижня/ /тиждень 7
Практичне заняття 7	¿Cómo usar los signos de puntuación y acentuación? Як користуватися розділовими знаками та знаком наголосу?	2	4	7-8 тижні
Практичне заняття 8	Escribir un ensayo. Написання есе.	2	4	щотижня/ /тиждень 8
Практичне заняття 9	Cómo escribir una carta personal. Як написати особистого листа	2	4	щотижня/ /тиждень 9
Лекція 5	Cómo escribir una carta personal. Як написати особистого листа	2	4	9-10 тижні
Практичне заняття 10	Cómo escribir un artículo. Як написати статтю	2	6	щотижня/ /тиждень 10
Лекція 6	Cómo escribir un artículo. Як написати статтю	2	4	щотижня/ /тиждень 11
Практичне заняття 11	Pasos principales para escribir un artículo en tu blog. Основні кроки для написання статті у своєму блозі	2	6	щотижня/ /тиждень 11
Самостійна робота	Las cartas oficiales. Офіційні листи	6	6	9-11 тижні
Самостійна робота	Крім засвоєння тем, що виносяться на самостійне опрацювання, самостійна робота включає підготовку до практичних занять, поточного і підсумкового контролю (заліку), укладання письмових документів, виконання індивідуального завдання тощо..	40 (+16) =56	82	1-11 тижні

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
Поточний контроль				
Змістовий модуль 1 Лекції 1-3 Практичні заняття 1-6	Усне опитування / Письмовий контроль / Тестовий контроль	Усний контроль на практичному занятті виконання вправ і завдань за підручником; усне опитування / коротка письмова контрольна робота за опрацьованим граматичним матеріалом; поточні тести для контролю програмового матеріалу; контроль написання різних типів текстів, невеликих есе; контроль виконання завдань самостійної роботи (опрацювання матеріалу, проходження тестів, написання есе тощо); підсумковий тестовий контроль за матеріалами змістового модуля.	Тижні 1-5 Оцінюється виконання вправ і завдань, проходження поточних тестів, написання есе, виконання завдань самостійної роботи, робота в аудиторії в 20 балів. Підсумкова контрольна робота за модуль оцінюється в 10 балів.	30
Змістовий	Усне	Усний контроль на практичному занятті виконання	Тижні 7-11	30

модуль 2 Лекції 4-6 Практичні заняття 7-11	опитування / Письмовий контроль / Тестовий контроль	вправ і завдань за підручником; усне опитування / коротка письмова контрольна робота за опрацюванням граматичним матеріалом; поточні тести для контролю програмового матеріалу; контроль написання різних типів текстів, невеликих есе; контроль виконання завдань самостійної роботи (опрацювання матеріалу, проходження тестів, написання есе тощо); підсумковий тестовий контроль за матеріалами змістового модуля.	Оцінюється виконання вправ і завдань, проходження поточних тестів, написання есе, виконання завдань самостійної роботи, робота в аудиторії в 20 балів. Підсумкова контрольна робота за модуль оцінюється в 10 балів.	
Усього за поточний контроль	4			60

		Підсумковий контроль		
Залік	Усно- письмова (тестова) форма контролю; проходження тесту на платформі Moodle	Питання для підготовки: Preguntas sobre la producción escrita en español ¿Qué es un <i>currículum vitae</i> y cuál es su función principal? ¿Qué elementos debe contener un <i>currículum vitae</i> en español? ¿Cómo se organiza la información en un <i>currículum vitae</i> eficaz? ¿Qué diferencias existen entre un <i>currículum cronológico, funcional y mixto</i>? ¿Qué errores se deben evitar al redactar un <i>currículum vitae</i>? ¿Qué es una <i>carta de presentación</i> y para qué sirve? ¿Cuáles son las partes principales de una <i>carta de presentación</i>? ¿Qué tipos de <i>cartas de presentación</i> existen? ¿Cómo redactar una <i>carta formal</i> en español? ¿Qué fórmulas de cortesía se utilizan? ¿Cómo adaptar el tono y el estilo de una carta según el destinatario y el propósito comunicativo? ¿Qué es una <i>carta de aviso</i> y cuál es su finalidad? ¿Qué tipos de <i>cartas de aviso</i> existen? ¿Qué elementos formales debe contener una <i>carta de aviso</i>? ¿Qué es un <i>ensayo</i> y cuál es su propósito comunicativo? ¿Cuáles son las partes en las que se divide un <i>ensayo</i> (introducción, desarrollo, conclusión)? ¿Qué estrategias se pueden usar para desarrollar los argumentos en un <i>ensayo</i>? ¿Qué papel juegan los conectores lógicos en la coherencia y cohesión del texto escrito? ¿Cómo usar correctamente los signos de puntuación en español? ¿Cuáles son las reglas básicas de acentuación y por qué son importantes? ¿Qué medios se pueden emplear para mejorar la claridad y la coherencia de un texto escrito? <i>Підсумковий тест складається з теоретичних питань і практичних тестових завдань, за які студент може отримати до 10 балів (підраховується автоматично).</i>	17-20 балів = «відмінно», 11-16 балів = «добре», 5-10 балів = «задовільно» 1-4 бали = «незадовільно» Оцінюється зміст і обсяг відповіді, грамотність, правильна презентація виконаної роботи, додаються бали отримані за підсумковий тест.	20

		Усна частина представляє собою коментування (презентацію) виконаного практичного завдання, за яке студент може отримати до 10 балів . Оцінюється вимова, мовленнєва компетентність в коментуванні укладених текстів.		
Практичне індивідуальне завдання	Персональне завдання	Індивідуальне завдання передбачає виконання і усну презентацію двох практичних завдань (персонального завдання; творчого (групового) завдання, проекту). 1) написання 5 типів текстів (текст-розповідь, текст-опис, текст-аргументація, інструктивний і пояснення) у межах однієї тематики. (до 10 балів) 2) виконання творчого (групового) завдання, укладання тексту (recette, publicité, biographie, instruction, etc.) і його творча презентація. (до 10 балів)	За ІЗ здобувач освіти може отримати до 20 балів 17-20 балів = «відмінно», 11-16 балів = «добре», 5-10 балів = «задовільно». Оцінюється зміст і обсяг відповіді, грамотність, різноманітність використаних ЛО і граматичних структур, відповідність вимогам до кожного типу тексту, творчість.	20
	Групове завдання			
Усього за підсумковий контроль				40

Критерії оцінювання роботи здобувача освіти

За системою ЗНУ	Оцінка ECTS	За національною шкалою	Характеристика роботи здобувача освіти
90–100	A	зараховано	Здобувач вищої освіти повно та ґрунтовно засвоїв всі теми з навчальної дисципліни, зазначені у робочій програмі (=силабусі), повністю виконав усі завдання з кожної теми поточного контролю; у повному обсязі і творчо виконав індивідуальне завдання; вміє самостійно детально викласти зміст (виконати практичні завдання) відповідно до переліку усіх питань (завдань) силабусу навчальної дисципліни.
85–89	B		Здобувач вищої освіти достатньо повно та ґрунтовно засвоїв окремі теми з навчальної дисципліни, зазначені у робочій програмі (=силабусі), припускає несуттєві неточності, у цілому виконав завдання з кожної теми поточного контролю; повністю виконав індивідуальне завдання; вміє самостійно викласти зміст (виконати практичні завдання) відповідно до переліку основних питань (завдань) силабусу навчальної дисципліни.
75–84	C		Здобувач вищої освіти недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв деякі теми з навчальної дисципліни, зазначені у робочій програмі (=силабусі), припускає несуттєві неточності, окремі завдання з кожної теми (з деяких тем) поточного контролю виконав не в повному обсязі, виконав на достатньому рівні індивідуальне завдання; не вміє самостійно викласти зміст (виконати практичні завдання) деяких питань (завдань) силабусу навчальної дисципліни.
70–74	D		Здобувач вищої освіти засвоїв лише окремі теми з навчальної дисципліни, зазначені у робочій програмі (=силабусі), загалом володіє навчальним матеріалом, але не демонструє глибини знань, не виконав окремі завдання поточного контролю з кожної теми; виконав частково індивідуальне завдання; не вміє вільно і самостійно викласти зміст (виконати практичні завдання) основних питань (завдань) силабусу навчальної дисципліни.
60–69	E		Здобувач вищої освіти засвоїв лише окремі теми з навчальної дисципліни, зазначені у робочій програмі (=силабусі), виконав лише окремі завдання з кожної теми поточного контролю в цілому; виконав на посередньому рівні менше половини

			індивідуального завдання; не вміє достатньо самостійно викласти зміст (виконати практичні завдання) більшості питань (завдань) силабусу навчальної дисципліни.
35–59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання	Здобувач вищої освіти не засвоїв більшості тем з навчальної дисципліни, зазначені у робочій програмі (=силабусі), не виконав більшості завдань з кожної теми, поточного контролю; не виконав індивідуальне завдання; не вміє викласти зміст (виконати практичні завдання) більшості основних питань (завдань) силабусу навчальної дисципліни.
0–34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Здобувач вищої освіти не засвоїв програму навчальної дисципліни, не виконав (виконав лише деякі) завдання поточного контролю, не виконав індивідуальне завдання; не вміє викласти зміст жодної теми (вміє поверхнево зміст деяких тем) питань (завдань) силабусу навчальної дисципліни.

Шкала оцінювання ЗНУ: національна та ECTS

Çř řerëřt ECTS	Çř řerëřt óilăldnčňlňó	Çř írôhířeũňř řerëřt	
		Ľečřělí	Çřěle
A	90 – 100 (відмінно)	5 (âľăčľlříí)	Çřđřóâříí
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (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

Основна:

1. Павленко Т. Г., Єгорова О. І. Практика усного та писемного мовлення іспанської мови (1й рік навчання). Суми : СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2020. 158 с.
2. Шовкопляс Ю. О. Практика писемного мовлення з другої іноземної мови (іспанської): навчально-методичний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Філологія» освітньо-професійних програм “Мова і література (англійська)”, “Переклад (англійський)”. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2023. 115 с.

Додаткова:

1. Alzugaray P., Barrios M. J., Bartolome P. Especial DELE B2. Curso completo. Madrid : Edelsa, 2014. 272 p.
2. Ayala G. M., Clemente E. C. Expresión Escrita. Nivel intermedio (A2-B1). Madrid : EnClaveELE, 2017. 128 p.
3. Segovia M. P. Comunicación eficaz para los negocios. Madrid : Edelsa Grupo Didascalía, 2010. 112 p.

Інформаційні ресурси

1. 40 Ejemplos de Comunicación Oral y Escrita. URL: <https://www.ejemplos.co/40-ejemplos-de-comunicacion-oral-y-escrita/>.

2. Cómo escribir una carta de motivación académica. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=gRsnUDPTXy0>.
3. Cómo Escribir una Carta de Presentacion. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=VAmyIApuZoM>.
4. Como escribir una carta. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=7mTHNR8xdI4>.
5. Cómo hacer una CARTA FORMAL con ejemplo FÁCIL. URL: https://www.youtube.com/watch?v=Qmcf_QND300
6. Comunicación oral y escrita – Uned. URL: <https://www.uned.ac.cr/ecsh/images/documentos/Lit Grama/guiADIDActica-709-2012-3.pdf>.
7. Comunicación Oral y Escrita. Academia COE. URL: <https://coe.academia.iteso.mx/tag/comunicacion-oral/>.
8. Estructura de una carta formal. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=4W9B94lO77w>.
9. Redactar una carta. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=Cu-CyIA7BF4>.
10. Redactar una carta. URL: <https://www.modelocurriculum.net/preguntas-entrevista.html>
11. ¿Cómo escribir un ensayo? URL: <https://aprendizaje.uchile.cl/recursos-para-leer-escribir-y-hablar-en-la-universidad/profundiza/profundiza-la-escritura/como-escribir-un-ensayo/>

7. Регуляції і політики курсу

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних занять.

Завдання мають бути виконанні до заняття. Студенти мають вчасно приходити на заняття. Пропуски можливі лише з поважної причини. Студенти, які за певних обставин не можуть (змогли) відвідувати практичні заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені заняття мають бути відпрацьовані на найближчій консультації впродовж тижня після пропуску. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі співбесіди з пред'явленням письмово виконаного завдання до пропущеного заняття. У випадку пропущеного письмового контролю відпрацювання відбувається шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

Накопичення відпрацювань є неприпустимим! За умови систематичних пропусків може бути застосована процедура повторного вивчення дисципліни (див. посилання на Положення у додатку до силабусу).

Політика академічної доброчесності

Усі студенти зобов'язані дотримуватись принципів академічної доброчесності. Заборонено користування мобільним телефоном, планшетом чи іншим мобільним пристроєм під час опитування та виконання письмових завдань. У випадку порушення норм академічної доброчесності під час виконання завдань поточного, рубіжного чи підсумкового контролю, студент отримує «0» балів. До студентів, у роботах яких буде виявлено списування чи інші прояви недоброчесної поведінки, можуть бути застосовані різні дисциплінарні заходи (див. посилання на Кодекс академічної доброчесності ЗНУ в додатку до силабусу).

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті

Будь ласка, на початку заняття переключіть на беззвучний режим свої мобільні телефони та відкладіть їх. Мобільні телефони відволікають вас, викладача та ваших колег. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо. Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо) і лише за погодженням з викладачем. Під час проведення контрольних заходів (словникових та граматичних диктантів, поточних та підсумкових контрольних робіт, іспитів) використання гаджетів повністю заборонено. У разі порушення цієї заборони роботу буде анульовано без права перескладання.

Комунікація

Основними засобами офлайн комунікації викладача зі студентами є платформа Moodle і електронна пошта. Очікується, що студенти перевірятимуть свою електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle та реагуватимуть своєчасно. Всі робочі оголошення будуть надсилатись через старост на електронну пошту та розміщуватись на платформі Moodle. Будь ласка, перевіряйте повідомлення вчасно. Ел. пошта має бути підписана справжнім ім'ям і прізвищем. Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж двох робочих днів.

Якщо за технічних причин доступ до Moodle є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, надішліть електронного листа з позначкою «Питання» на адресу ravliuk.ele@gmail.com. У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи.

Література. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самотійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти можуть також використовувати й іншу літературу та джерела, які не зазначені у списку рекомендованих.

Визнання результатів неформальної/інформальної освіти

Результати неформальної освіти (тренінги, майстер-класи, семінари, майстерні, дистанційні курси, вебінари тощо) та неформальної освіти (участь у конкурсах, змаганнях, інших заходах, пов'язаних із франкофонією, тощо) зараховуються у межах індивідуального завдання за умови пред'явлення сертифікатів і демонстрації результатів; залежно від кількості заходів та обсягів виконаних завдань, розраховуються щоразу індивідуально.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ГРАФІК ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ 2025-2026 н. р. доступний за адресою: <https://tinyurl.com/yckze4jd>.

НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ. Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) 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 ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>.

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ. Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в 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. Порядок повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

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://tinyurl.com/57wha734>. 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://tinyurl.com/yd6bq6p9>; Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Телефон довіри практичного психолога **Марті Ірини Вадимівни** (061) 228-15-84, (099) 253-78-73 (щоденно з 9 до 21).

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ

Запорізького національного університету: **Банах Віктор Аркадійович**

Електронна адреса: 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. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

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 (MOODLE):

<https://moodle.znu.edu.ua>

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: moodle.znu@znu.edu.ua.

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте 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/>

ЦЕНТР НІМЕЦЬКОЇ МОВИ, ПАРТНЕР ГЕТЕ-ІНСТИТУТУ:

<https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim>

ШКОЛА КОНФУЦІЯ (ВИВЧЕННЯ КИТАЙСЬКОЇ МОВИ):

<http://sites.znu.edu.ua/confucius>

Керівник навчально-методичного відділу

Людмила НЕСТЕРЕНКО