

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра українознавства

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан філософського факультету

Іван КАРПЕНКО

“30” *серпень* 2024 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Рівень вищої освіти:	перший (бакалаврський) рівень
Галузь знань:	05 «Соціальні та поведінкові науки»
Спеціальність:	053 «Психологія»
Освітня програма:	«Психологія»
Вид дисципліни:	обов'язкова
Факультет	психології

2024/2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою філософського факультету
«21» червня 2024 року, протокол № 11.

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Катерина КАРУНИК, кандидат філологічних наук, доцент кафедри українознавства філософського факультету.

Програму схвалено на засіданні кафедри українознавства
Протокол від «20» червня 2024 року № 12.

В. о. завідувача кафедри
українознавства



Наталя АКСЬОНОВА

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
«Психологія»

Гарант освітньо-професійної програми

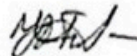
«Психологія»



Валерій ОЛЕФІР

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету психології
Протокол від “20” червня 2024 року № 8

Голова науково-методичної комісії
факультету психології



Юлія ГІМАЄВА

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки рівня бакалавр за напрямом «05 Соціальні і поведінкові науки» та спеціальністю 053 «Психологія», освітньо-професійної програми «Психологія».

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни.

Метою викладання навчальної дисципліни є:

- удосконалення навичок використання найуживаніших орто- та пунктограм, лексико-стилістичних засобів при роботі з текстами офіційно-ділового та наукового стилю;
- активізація та розширення лексичного запасу; засвоєння професійної лексики і термінології;
- активізація умінь і навичок усного й писемного мовлення, навичок публічного виступу;
- формування навичок професійної комунікації, оцінки ситуації та вибору оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; умінь добирати й використовувати відповідні мовні засоби залежно від мети спілкування; удосконалення активних видів мовленнєвої діяльності;
- набуття комунікативного досвіду з метою розвитку творчих здібностей студентів, їхньої самореалізації як фахівців, активізація пізнавальних інтересів, реалізація евристичних здібностей як визначального чинника у формуванні професійної майстерності та конкурентоспроможності сучасного фахівця;
- формування навичок роботи з науковими текстами за фахом, умінь сприймати й відтворювати професійні тексти;
- знайомство з організацією сучасного діловодства, засвоєння зразків найуживаніших документів, норм ділового етикету, культури усного і писемного мовлення.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни є формування таких загальних компетентностей:

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

А також формування фахових (спеціальних) компетентностей:
СК9. Здатність здійснювати просвітницьку та психопрофілактичну роботу відповідно до запиту.

1.3. Кількість кредитів – 3

1.4. Загальна кількість годин – 90 годин.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни

Вибіркова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
	2-й
Семестр	
	3
Лекції	
	2 год.
Практичні заняття	
	7 год.
Лабораторні заняття	
Не передбачені	
Самостійна робота	
	81 год.
Індивідуальні завдання	
Не передбачені	

1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувач повинен досягти таких результатів:

знати:

- місце сучасної української літературної мови серед інших мов світу та її походження;
- зміст юридичних документів, які регулюють функціонування та використання української мови як державної;
- норми сучасної української літературної мови і правила практичного застосування норм;
- правила етикету, культури усного й письмового спілкування;
- основні правописно-граматичні правила, що поширюються на зокрема на запозичення та іншомовні одиниці;

- основні характеристики спеціальної лексики, фахову лексику й термінологію;
- основну наукову та вузькогалузеву термінологію з фізики, астрономії та математики;
- особливості використання мовних засобів, призначення, структуру, вимоги до змісту й оформлення наукових робіт;
- основні елементи організації діловодства в освітніх установах;

уміти:

- здійснювати пошук інформації з різних джерел, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань;
- презентувати результати власних досліджень усно / письмово для фахівців і нефахівців;
- правильно оцінювати ситуацію, добирати й використовувати різні мовні засоби відповідно до мети комунікації;
- формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника;
- точно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- укладати різного типу документи, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують специфіку документа;

Студенти повинні мати сформовані навички використання найуживаніших орто- і пунктограм офіційно-ділового та наукового стилю, найуживаніших документів діловодства, лексико-граматичних і стилістичних мовних засобів залежно від ситуації та комунікативних потреб, відповідно до правил етикету, культури спілкування.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти програмних результатів навчання відповідно до ОПП, зокрема:

Освітньо-професійної програми «Психологія»:

ПРН4. Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел.

ПРН15. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Українська мова як засіб професійного спілкування.

Тема 1. Сучасна українська мова.

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. мова як суспільне явище. Функції мови. Державна мова. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні рівні. Мовна норма, її ознаки і критерії встановлення мовних норм. Усна й писемна мова. Походження й розвиток української мови. Діалекти. Територіальні й соціальні діалекти.

Тема 2. Українська мова як засіб професійного спілкування.

Особливості професійного спілкування. Вимоги до професійного мовлення. Культура мовлення. Етикет професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету. Професійна комунікативна компетенція. Мовна особистість у комунікації. Професійна лексика та термінологія. Загальномовні та галузеві словники. Словник термінів.

Тема 3. Функціональні різновиди мови

Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Поняття про функціональний різновид мови. Загальноповживана (нейтральна) і стилістично забарвлена (маркована) лексика. Функціональні мовні стилі та їхні підстили. Основні ознаки функціональних стилів. Науковий, офіційно-діловий та розмовний стилі у професійному спілкуванні. Особливості усного й письмового професійного спілкування.

Розділ 2. Офіційно-діловий стилі у професійному спілкуванні.

Тема 4. Регулятивні засоби оформлення професійної комунікації.

Лексико-стилістичні мовні засоби офіційно-ділового стилю. Документ та його ознаки. Класифікація документів. Національний стандарт України. Рівні стандартизації документів. Формуляр документа. Реквізити документа, вимоги до їх змісту та розміщення. Бланк документа. Загальні вимоги до укладання й оформлення документів. Оформлення й вимоги до тексту документа. Пересилання документів електронною поштою.

Тема 5. Найуживаніші орто- та пунктограми української мови.

Спрощення. Чергування приголосних. Чергування звуків при словотворі. Відмінювання імен і прізвищ. Особливості творення й уживання форми кличного відмінка. Форма родового відмінка іменників другої відміни. Поєднання цифрових і літерних позначень. Правила скорочення слів. Правопис термінів-епонімів. Правопис термінів іншомовного походження.

Тема 6. Ділове листування.

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різновиди листів. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа. Правила оформлення ділового листа. Етикет листування.

Розділ 3. Професійна комунікація.

Тема 7. Проблеми перекладу й редагування фахових текстів.

Види перекладу. Особливості письмового перекладу (буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад). Коректура та редагування текстів. Типові лексико-стилістичні та граматичні помилки при перекладі українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів та канцеляризмів.

Тема 8. Особливості редагування наукових і ділових текстів.

Помилки у структурі і змісті висловлювань. Типологія мовних помилок та шляхи їх уникнення. Розбіжності стандартів при оформленні наукових текстів та офіційних документів.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	Р а з о м	зокрема				Р а з о м	зокрема			
л		пр	ін	с	л		пр	ін	с	
Розділ 1.										
Українська мова як засіб професійного спілкування										
Тема 1. Сучасна українська мова.						10				10
Тема 2. Українська мова як засіб професійного спілкування.						13	2	1		10
Тема 3. Функціональні різновиди мови.						11		1		10
Разом за розділом 1						34	2	2		30
<i>Розділ 2.</i>										
<i>Офіційно-діловий стилі у професійному спілкуванні</i>										

Тема 4. Регулятивні засоби оформлення професійної комунікації.						12		1		11
Тема 5. Найуживаніші орто- та пунктограми української мови.						12		2		10
Тема 6. Ділове листування.						10				10
Разом за розділом 2						34		3		31
<i>Розділ 3. Професійна комунікація</i>										
Тема 7. Проблеми перекладу й редагування фахових текстів.						10				10
Тема 8. Особливості редагування наукових і ділових текстів.						12		2		10
Разом за розділом 3						22		2		20
Усього годин						90	2	7		81

4. Темати практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<i>Розділ 1. Українська мова як засіб професійного спілкування</i>		
1.	Професійна лексика та термінологія. Загальномовні та галузеві словники. Словник термінів.	1
2.	Поняття про функціональний різновид мови. Нейтральна (загальноновживана) і маркована (стилістично забарвлена) лексика. Функціональні мовні стилі та їхні підстили.	1
<i>Розділ 2. Офіційно-діловий стилі у професійному спілкуванні</i>		
3.	Лексико-стилістичні мовні засоби офіційно-ділового стилю. Документ та його ознаки. Класифікація документів.	1
4.	Найуживаніші орто- та пунктограми української мови. Особливості творення й уживання форми кличного відмінка. Форма родового відмінка іменників другої відміни. Правопис термінів іншомовного походження.	2
<i>Розділ 3. Професійна комунікація</i>		
5.	Особливості редагування наукових і ділових текстів. Типологія мовних помилок та способи їх уникнення й подолання. Розбіжності стандартів при оформленні наукових текстів та офіційних документів.	2
	Разом	7

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<i>Розділ 1.</i>		
<i>Українська мова як засіб професійного спілкування</i>		
1	Опрацювання «Рекомендованої літератури» (пп. 1-3, 7, 9-11, 14, 18-19, 23) за темами розділу.	15
2	Написання есе на одну з пропонованих тем: 1) «Вимоги до професійного мовлення психолога» 2) «Які психологічні чинники заважають громадянам України перейти на українську мову спілкування?» 3) «Рецепти коректної комунікації з ветеранами війни»	8
3	Лінгвістичний аналіз особистості (на матеріалі пропонованих текстів)	8
<i>Розділ 2</i>		
<i>Офіційно-діловий стилі у професійному спілкуванні</i>		
4.	Опрацювання «Рекомендованої літератури» (пп. 4, 6, 15-17, 21) за темами розділу.	10
5.	Опрацювання «Рекомендованої літератури» (пп. 8-10, 12-13, 16-17, 21, 23) за темами розділу.	10
6.	Складання психологічного портрету особистості сучасного письменника / політичного діяча / громадського діяча / волонтера / переселенця (2 типи на вибір)	8
<i>Розділ 3.</i>		
<i>Професійна комунікація</i>		
7.	Редагування професійного зорієнтованого тексту	4
8.	Написання контрольної роботи, передбаченої навчальним планом.	1
9.	Запис інтерв'ю з обраною особою (до 10 хв.), супроводжене лінгвістичним аналізом її мовлення.	15
	Разом	81

6. Індивідуальні завдання

Не передбачено.

7. Методи навчання

При вивченні дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» застосовуються такі методи навчання:

- метод проблемного викладання;
- метод організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності;
- метод стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності;

- професійно-орієнтовані самостійні завдання;
- евристичний метод (частково-пошуковий);
- метод аналізу й діагностики;
- методи контролю й самоконтролю.

8. Методи контролю

Рівень засвоєння навчального матеріалу контролювано письмовими роботами студентів за темами розділів/занять. Якість виконання додаткових самостійних завдань контролювано в межах індивідуальної роботи викладача зі студентами.

Поточний контроль (засвоєння окремих тем) *на практичних заняттях* проводиться у формі усного опитування або перевірки письмового завдання, а також у формі захисту здобувачами доповідей, повідомлень. Поточний контроль *самостійної роботи здобувачів* проводиться у формі опрацювання рекомендованої навчальної літератури за темами курсу та перевірки письмового виконання завдань з теми (у формі есе, редагування тексту, складання психологічного портрет особистості, здійснення лінгвістичного аналізу тексту). Поточний контроль також включає написання контрольної роботи, передбаченої навчальним планом.

Підсумковий контроль здійснюється під час проведення заліку.

Здобувачі освіти мають неухильно дотримуватися принципів і норм академічної доброчесності, на яких ґрунтується науково-освітня діяльність ХНУ імені В. Н. Каразіна (<https://karazin.ua/korisna-informatciia/akademichna-dobrochesnist-1/>). Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату за умови коректно зафіксованих текстових запозичень до 20 відсотків. Неприпустимим є списування з відкритих джерел при виконанні підсумкового контролю та самостійних і проектних робіт. Використання засобів штучного інтелекту та текстових генераторів (на кшталт, Chat-GPT) може допускатися лише в поєднанні з рекомендованими джерелами й матеріалами, з обов'язковими супровідними посиланнями на джерело, та за умови критичного опрацювання студентом штучно згенерованого тексту. У разі виявлення плагіату чи випадків зловживання технологіями згенерованих текстів письмова робота не приймається на оцінювання; ідентичні письмові роботи студентів із підсумкового контролю оцінюються найнижчим балом.

9. Схема нарахування балів

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання								Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Залікова робота	Сума
Розділ 1			Розділ 2			Розділ 3				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8			
4	6	6	4	4	10	4	12			

T1, T2 ... T8 – теми розділів.

Критерії оцінювання

Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу проводиться шляхом виконання студентами письмових робіт за темами та за результатами складання заліку.

Зокрема, опрацювання рекомендованої літератури та виконання завдань на практичних заняттях оцінюється в 4 бали (теми 1, 4-5). Письмові роботи перевіряються індивідуально зі складанням короткого аналітичного резюме. Самостійні письмові роботи оцінюються так: есе та лінгвістичний аналіз особистості – по 6 балів, психологічний портрет особистості – 10 балів, редагування професійного тексту – 4 бали, інтерв'ю з лінгвістичним аналізом – 12 балів. Контрольна робота, передбачена навчальним планом, оцінюється 10-ма балами.

Оцінка за письмові роботи (есе, лінгвістичний аналіз і психологічний портрет) може становити нижчий бал, якщо студент допускає неточності у формулюваннях, демонструє низький рівень оперування професійною мовою та термінологічним апаратом, будує свій текст із порушенням композиційних, логічних та синтаксичних зв'язків (недотримані чіткість, логічність, послідовність і коректність викладу). Сукупно стилістичні та лексичні помилки можуть вплинути на зниження оцінки на 1 бал за кожні п'ять помилок такого характеру. Залежно від кількості граматичних, орфографічних і пунктуаційних помилок у письмовій роботі студент може втратити деяку кількість балів: негрубі помилки (описки) – не враховуються; оцінку знижується на 0,5 бала за кожні три-чотири помилки. Рівень і глибина психологічного аналізу як такого не впливає на оцінку, натомість важливим аспектом є мовне оформлення письмових робіт, лексичне багатство мови, дотримання мовної норми, стилістична вправність.

При оцінці редагованого тексту важить розуміння студентом змісту в цілому та відповідне дотримання норм сучасної української літературної

мови. Якщо в редагованому тексті не виправлено або хибно виправлено 20% і більше наявних помилок, оцінка знижується на 1 бал.

Контрольна робота, передбачена навчальним планом, складається з 30 тестових запитань (із розділів лексикології, професійної термінології, правопису, граматики та елементів стилістики), кожна правильна відповідь (деякі питання передбачають 3-5 відповідей) оцінюється в 1 бал. Максимальна кількість балів (40) переводиться відтак на 10-бальну шкалу за схемою: 40-38 тестових балів прирівнюються до оцінки в 10 балів; 37-35 – 9 балів; 34-31 – 8 балів; 30-27 – 7 балів; 26-23 – 6 балів; 22-19 – 5 балів; 18-14 – 4 бали; 13-9 – 3 бали; 8-5 – 2 бали; 4-1 – 1 бал.

Загальна кількість балів за успішне виконання завдань **залікової роботи** становить 40 балів. Заліковий білет складається з тридцяти тестових запитань із розділів лексикології, професійної термінології, правопису, пунктуації (30 балів) та правописно-граматичного завдання – редагування професійного тексту (10 балів). Кожна правильна відповідь на тестове питання заліку становить 1 бал. Правописно-граматичне завдання складаються з текстів, які стандартно містять 20 помилок, виправлення кожних двох помилок оцінюється в 1 бал, і навпаки 2 хибні виправлення становлять -1 бал.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
100-90	відмінно	зараховано
89-70	добре	
69-50	задовільно	
49-0	незадовільно	не зараховано

Відповідно до поданої шкали загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів такі:

Сума балів 100–90: студент уповні засвоїв навчальний матеріал, дав вичерпні відповіді на поставлені практичні запитання, глибоко опрацював основні й додаткові джерела до курсу, уміє творчо та критично мислити, залучати набуті знання й навички до розв’язання конкретних професійних завдань, систематично впродовж навчання виконував усі завдання, виявив глибокі знання з вивченої дисципліни.

Сума балів 89–70: студент досить логічно й повно відповів на більшість поставлених запитань, засвоїв увесь програмний матеріал, опрацювавши основну літературу, достатньо добре аналізував мовні

явища, але припускався несуттєвих помилок у формулюваннях та відповідях.

Сума балів 69–50: студент засвоїв навчальний матеріал не вповні, знає лише його основний зміст, не досить логічно та аргументовано формулює його, відповідає неточно або неповно на поставлені запитання, опрацював тільки малу частину літератури до курсу, припускається багатьох помилок та огріхів у відповідях і письмових роботах.

Сума балів 49–0: студент не засвоїв навчальний матеріал або засвоїв його на досить низькому рівні, не вміє практично використовувати теоретичні та практичні положення дисципліни, аналізувати мовні явища, не може формулювати чіткі та логічні висновки щодо розглянутих питань, має дуже низьку культуру усного та писемного мовлення, припускається численних помилок у формулюванні та структурі відповідей і конкретних практичних завданнях.

10. Рекомендована література

Основна література

1. Голод Р. Б., Мельничук О. М., Сілевич Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Івано-Франківськ, 2013. 212 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2019. 624 с.
3. Мацюк З. О., Станкевич Н. І. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник для студентів ВНЗ. Київ: Каравела, 2019. 351 с.
4. Український правопис. Київ, 2019.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2019. 638 с.
6. Ющук І. П. Практикум з правопису и граматики української мови посібник. Київ: Освіта, 2018. 288 с.

Додаткова література

7. Бодик О. П., Рудакова Т. М. Сучасна українська літературна мова. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія. Навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 416 с.
8. Демченко В. М. Державна мова як об'єкт національної безпеки: монографія. Херсон, 2019. 175 с.
9. Дубчак О. Чути українською. Київ: Віхола, 2020. 192 с.
10. Євсєєва Г., Богуславська Л., Роцина Ю. Практикум з правопису української мови: [навч. посіб.]. Дніпро: ПДАБА, 2020. 182 с.
11. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.

- 12.Зубков М. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. Харків, 2011. 400 с.
- 13.Кузьміна Л. В., Гарбар М. А. Українське фахове мовлення: посібник-практикум. Харків: ХНУРЕ, 2019. 297 с.
- 14.Лесюк М. П. Мова чи язык? Івано-Франківськ: Місто НВ, 2017. 416 с.
- 15.Макарець Ю. Статус і стан української мови в незалежній Україні: соціолінгвістичний вимір. Київ, 2019. 208 с.
- 16.Медведь О. В. Стилїстика та редагування науково-технїчної документації: навч.-метод. посїб. Харків, 2019. 55 с.
- 17.Могила Ю. А. Українська мова: практикум з орфографії. Київ: Ліра-К, 2019. 162 с.
- 18.Могила О. А., Могила Ю. А. Українська мова: практикум з пунктуації: [навч. посїбник]. Київ: Ліра-К, 2019. 138 с.
- 19.Плотницька І. М. Дїлова українська мова. Київ: ЦНЛ, 2019. 256 с.
- 20.Редько Є. О. Український правопис (коментар до нової редакції). Харків, 2019. 56 с.
- 21.Семенов О. М. Культура української наукової мови. Київ: «Академія», 2010. 216 с.
- 22.Українська мова: Унормування, розунормування, перевнормування (1920–2015). Харків: ХІФТ, 2018. 713 с.
23. Шимон Ю. Мова як гарант. Основні новели Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Українська мова та література. 2020. № 1. С. 10-23.

Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <https://r2u.org.ua> – Російсько-українські словники.
2. www.pravopys.net – Український правопис.
3. www.mova.info – Лінгвістичний портал.
4. <http://www.rozum.org.ua/> – Орфографічний словник української мови.
5. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> – Словники України on-line.
6. <http://sum.in.ua/> – Академічний тлумачний словник української мови.
7. <https://www.jnsm.com.ua/sis/> - Словник іншомовних слів.
8. <https://goroh.pp.ua/> - Комплексний онлайн словник-довідник «Горох».
9. <https://webpen.com.ua/index.html/> - Правила та вправи з граматики й правопису.
10. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. http://kropivnitsky.maup.com.ua/assets/files/praktichnij_slovnik_sinonimiv_ukrajinskoji_movi.pdf

11. Особливості навчання за денною формою в умовах дії обставин непоборної сили

В умовах дії форс-мажорних обмежень освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/розпоряджень ректора/проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі.

Складання підсумкового семестрового контролю:

студентам заочної (дистанційної) форми навчання надається можливість скласти залік у тестовій формі дистанційно на платформі Moodle.