

ЗІГМУНД ФРОЙД УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНА
КАФЕДРА ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ ДИСЦИПЛІН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою університету

Протокол № 8 від
«31» липня 2024 р.

ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

СИЛАБУС

Освітній рівень: Другий (магістерський)

Галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки

Спеціальність 053 Психологія

Освітньо-професійна програма "Психологія"

Статус дисципліни: обов'язкова

Форма навчання: денна

<u>Форма навчання</u>	<u>Курс</u>	<u>Семестр</u>	<u>Лекції (год.)</u>	<u>Практичні (год.)</u>	<u>Самостійна робота студента (год.)</u>	<u>Разом (год.)</u>	<u>Залік (сем.)</u>
<u>Денна</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>20</u>	<u>20</u>	<u>50</u>	<u>90</u>	<u>2</u>

1. Загальна інформація про викладача (лектора, асистента).

Зозуля Ірина Володимирівна

Кандидатка педагогічних наук, доцент кафедри загальноосвітніх дисциплін

Контактна інформація: e-mail: office@usfu.com.ua

2. Назва, код дисципліни і кількість кредитів

На вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» відводиться **90** годин **3** кредити ЄКТС.

3. Час і місце проведення навчальної дисципліни

Вивчення здійснюється протягом 1 семестру на 1-ому курсі навчання.

Програма навчальної дисципліни складається з 3 змістовних модулів.

4. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни

Для успішного опанування дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» здобувач вищої освіти має володіти такими знаннями, вміннями та навичками:

- Базовий рівень володіння іноземною мовою (відповідно до рівня A2–B1 згідно з Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти), набутий у межах загальної середньої освіти або в процесі опанування дисципліни «Іноземна мова»;
- Навички читання, письма, аудіювання та говоріння на загальні теми;
- Знання основ граматики іноземної мови, необхідної для побудови простих і розгорнутих висловлювань;
- Здатність до самостійного опрацювання мовного матеріалу, користування словниками, довідниками, онлайн-ресурсами;
- Базові знання з обраної спеціальності, які дозволяють розуміти професійну лексику та контексти;
- Навички академічного письма і культури ділового спілкування рідною мовою, що сприяють формуванню аналогічних умінь іноземною мовою.

Після завершення дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» студенти зможуть застосовувати отримані знання у таких предметах та професійних сферах:

Постреквізити:

- Організація наукових досліджень – використання іноземної мови для аналізу міжнародних наукових джерел та написання дослідницьких робіт.
- Доказова практика в психології і психотерапії – застосування професійної термінології при вивченні зарубіжних наукових досліджень.
- Науковий семінар – участь у міжнародних дискусіях, семінарах та конференціях.
- Клінічна психологія. Клінічна психодіагностика – використання іноземної мови для роботи з літературою та документами у сфері клінічної психології.

- Практика під супервізію – застосування мовних навичок у професійній комунікації, включаючи міжнародний контекст.

5. Характеристика навчальної дисципліни

Програма з дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» призначена для студентів закладів вищої освіти України і є складовою частиною Стандарту вищої освіти України. Згідно навчального плану підготовки психологів за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Магістр», вивчення навчальної дисципліни здійснюється на 1 курсі (денна форма навчання), на вивчення якої відводиться 90 годин.

6. Призначення навчальної дисципліни.

Іноземна мова (англійська) як засіб міжособистісного спілкування та отримання необхідної інформації, пов'язаної з професійними потребами на рівні сучасних вимог до фахівця (включає фонетичну, лексичну, граматичну та комунікативну частини). Разом із опануванням теоретичних знань студенти мають засвоїти практичні навички володіння іноземною мовою (говоріння, аудіювання, читання та письмо) для успішної професійної та науково-дослідницької діяльності.

7. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» є формування в студентів мовної (знань з фонетики, лексики та граматики) та мовленнєвої (навички аудіювання, говоріння, читання та письма) компетенцій на рівні «B2» та формування, відповідно до профілю майбутньої професії, здатності працювати із літературою/джерелами з психології на англійській мові, бути спроможним спілкуватися, робити науково-прикладні дослідження, обирати інноваційні технології роботи з клієнтами з зарубіжної практики; опанування основ ділового спілкування в усній та письмовій формі у типових ситуаціях (основною навчальних матеріалів є тексти наукового та ділового стилю); забезпечення підготовки висококваліфікованих фахівців, які активно володіють іноземною мовою, тобто вміють висловлювати свої думки та розуміти думки співрозмовників, висловлені іноземною мовою; формування вміння самостійно послуговуватися іноземною мовою після закінчення навчання в університеті.

8. Завдання вивчення дисципліни

Основними завданнями вивчення дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» є:

- набуття навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в межах тематики дисципліни, зумовленої професійними потребами;
- користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах фахової підготовки;

- опрацювання новітньої автентичної інформації;
- переклад з іноземної мови на рідну текстів фахового характеру;
- реферування та анотування навчально-методичної літератури іноземною мовою;
- складання іноземною мовою електронних листів, звітів, статей, CV, службових документів;
- використання соціокультурних знань і вмінь в іншомовній комунікації.

8.1. У результаті вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» здобувач вищої освіти повинен

Знати:

- основну професійну термінологію іноземною мовою відповідно до фаху;
- граматичні та лексичні норми іноземної мови в межах ділового та професійного спілкування;
- особливості офіційно-ділового стилю мовлення іноземною мовою;
- правила побудови письмових професійних текстів (електронних листів, звітів, резюме, презентацій тощо);
- культурні особливості спілкування з іноземними партнерами у професійному середовищі.

Уміти:

- використовувати іноземну мову в усному та письмовому професійному спілкуванні;
- читати й аналізувати фахові тексти іноземною мовою;
- складати й перекладати ділову документацію;
- вести переговори, ділове листування та брати участь у професійних дискусіях іноземною мовою;
- робити усні повідомлення, презентації та виступи з фахової тематики іноземною мовою;
- застосовувати здобуті мовні навички для подальшого професійного зростання та міжкультурної комунікації.

9. Зміст навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування»

Змістовний модуль 1. Основні психологічні поняття.

Тема 1. Психологія навчання. Розум. Свідомість.

Педагогічна психологія. Основні завдання психології навчання. Психологічні особливості розвитку інтелекту та здібностей людини. Свідомість особистості: функції, властивості, змінені стани, прояви.

Тема 2. Мова та особистість. Культура та пізнання.

Загальна інформація про мову як категорію соціальної психології. Значення мови для саморозвитку особистості в сучасному суспільстві. Особистість у

сучасній психології. Психологічна культура як явище. Проблема взаємозв'язку пізнання і культури як предмет дослідження в культурно-історичній психології.

Тема 3. Біологічні ритми людини.

Класифікація біологічних ритмів. Біологічні ритми та розвиток людини. Вплив біоритмів на працездатність і стан здоров'я людини.

Тема 4. Мозок та пам'ять.

Поняття мозку в психології. Види пам'яті. Структурно-функціональні основи пам'яті та навчання. Значення особливостей пам'яті у процесі діяльності людини.

Тема 5. Соціальна психологія особистості. Термінологічний глосарій за спеціальністю.

Закономірності поведінки і діяльності людей, обумовлені залученням їх в соціальні групи, а також психологічні особливості власне цих груп. Дослідження окремих моделей соціалізації особистості.

Змістовний модуль 2. Професійно-ділова комунікація.

Тема 6. Написання CV, резюме, супроводжувального листа.

Службові листи з працевлаштування. Спільне та відмінне у CV та резюме. Основні структурні елементи цих документів. Інтернет ресурси для створення CV та резюме. Призначення супровідного листа, його структура.

Тема 7. Співбесіда. Знайомство. Особиста інформація.

Правила оформлення документації з працевлаштування іноземною мовою. Співбесіда іноземною мовою як ключовий етап процесу працевлаштування сьогодні. Лінгвістичні та паралінгвістичні особливості успішної комунікації з потенційним роботодавцем під час співбесіди. Типові помилки. Знайомство та подання особистої інформації претендентом на посаду.

Тема 8. Загальна характеристика, види та структура ділової кореспонденції. Листування в офіційному та неофіційному стилях. Електронна кореспонденція (факси, електронна пошта).

Ділова кореспонденція як писемна форма ділового спілкування. Структура написання офіційних та неофіційних листів: привітання, вступ, основна частина, закінчення (кінцівка) та прощання. Корисні висловлювання для формальних та неформальних листів. Електронна кореспонденція: особливості застосування, переваги та недоліки.

Тема 9. Особливості офіційного та неофіційного спілкування по телефону.

Структура офіційних та неофіційних ділових розмов. Основні аспекти етики ведення телефонних розмов. Основні англійські фрази з метою покращення культури спілкування по телефону.

Тема 10. Підготовка та проведення презентацій. Вимоги до оформлення презентацій наукових текстів технологічними засобами.

Практичні поради щодо проведення презентацій англійською мовою та аналізу структури виступу. Сталі англійські вирази, які допомагають зробити виступ більш діловим та професійним.

Змістовний модуль 3. Академічне письмо.

Тема 11. Основні властивості тексту. Загальні характеристики структури наукових текстів. Лінгвістичні та стилістичні ознаки англомовного наукового дискурсу.

Розкриття поняття структури тексту, визначення підходів оперативного виявлення структури змісту тексту. Граматичні форми, що є типовими для наукового стилю англійської мови.

Тема 12. Оформлення бібліографії та посилань на джерела інформації.

Бібліографічне оформлення наукових текстів. Правила та стилі. Види посилань на джерела інформації. Плагіат. Відмінності між найпоширенішими стилями оформлення списку джерел в англійській мові, а саме: MLA, APA, Chicago та Harvard тощо. Загальні правила оформлення покликань та загальні вимоги до цитування.

Тема 13. Анотація. Реферування. Анотування та реферування текстів з фаху. Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи.

Методики анотування та реферування наукових текстів. Аналіз основних підходів до перекладу, їхня характеристика та відмінності. Методи реферування і написання анотацій з перекладом. Структура анотації. Правила написання та вимоги до її оформлення. Набуття навичок написання анотації до магістерської роботи.

Тема 14. Міжнародні вимоги до написання й оформлення наукових публікацій. Написання наукової статті.

Структурні особливості наукових текстів різних жанрів. Жанрові особливості наукової статті, її основні структурні елементи, її відмінність від суспільно-політичного тексту. Правила написання наукової статті. Вимоги до оформлення. Способи викладу матеріалу наукової статті в рефераті.

Тема 15. Написання та підготовка документів (Project Statement, Grant Proposal) на здобуття наукових грантів.

Участь у міжнародних проектах академічної та наукової спільноти. Документальне супроводження цієї діяльності: оформлення намірів, обґрунтування, написання конкурсних робіт, тощо. Процедура отримання наукових грантів. Підготовка до написання дослідницьких проєктів англійською мовою. Проблема ефективного розподілення ролей між учасниками команди з підготовки грантових запитів та описання етапів підготовки грантового запиту з прив'язкою до ролей.

10. Структура залікового кредиту з дисципліни

Назви змістовних модулів, лекційних тем і тем практичних занять	Кількість годин			
	денна форма			
	усього	у тому числі		
		л	пр	с.р.
1	2	3	4	5
Змістовний модуль 1. Основні психологічні поняття				
Тема 1. Психологія навчання. Інтелект. Свідомість.	5	1	1	3
Тема 2. Мова та особистість. Культура та пізнання.	5	1	1	3

Тема 3. Біологічні ритми людини.	5	1	1	3
Тема 4. Мозок та пам'ять.	5	1	1	3
Тема 5. Соціальна психологія особистості.	5	1	1	3
<i>Разом за модулем 1</i>	25	5	5	15
Змістовний модуль 2. Професійно-ділова комунікація				
Тема 6. Написання CV, резюме, супроводжувального листа	5	1	1	3
Тема 7. Співбесіда. Знайомство. Особиста інформація.	5	1	1	3
Тема 8. Загальна характеристика, види та структура ділової кореспонденції. Листування в офіційному та неофіційному стилях. Електронна кореспонденція (факси, електронна пошта).	5	1	1	3
Тема 9. Особливості офіційного та неофіційного спілкування по телефону.	5	1	1	3
Тема 10. Підготовка та проведення презентацій. Вимоги до оформлення презентацій наукових текстів технологічними засобами.	5	1	1	3
<i>Разом за модулем 2</i>	25	5	5	15
Змістовний модуль 3. Академічне письмо.				
Тема 11. Основні властивості тексту. Загальні характеристики структури наукових текстів. Лінгвістичні та стилістичні ознаки англомовного наукового дискурсу.	7	2	1	4
Тема 12. Оформлення бібліографії та посилань на джерела інформації.	7	2	1	4
Тема 13. Анотація. Реферування. Анотування та реферування текстів з фаху. Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи.	8	2	2	4
Тема 14. Міжнародні вимоги до написання й оформлення наукових публікацій. Написання наукової статті.	8	2	2	4
Тема 15. Написання та підготовка документів (Project Statement, Grant Proposal) на здобуття наукових грантів. Підготовка до підсумкового контролю.	8	2	2	4
<i>Разом за модулем 3</i>	38	10	8	20
Залік	2		2	
Усього годин	90	20	20	50

11. Самостійна робота здобувача освіти

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1	Тема 1. Психологія навчання. Інтелект. Свідомість.	3
2	Тема 2. Мова та особистість. Культура та пізнання.	3
3	Тема 3. Біологічні ритми людини.	3
4	Тема 4. Мозок та пам'ять.	3
5	Тема 5. Соціальна психологія особистості. Термінологічний глосарій за спеціальністю.	3

6	Тема 6. Елементи ділової активності та спілкування. Стиль офіційних документів	3
7	Тема 7. Оформлення іномовної кореспонденції для працевлаштування.	3
8	Тема 8. Ділове відрядження. Оформлення документів для отримання візи.	3
9	Тема 9. Особливості наукового стилю. Жанри та композиція іномовного наукового тексту. Концепт, поняття, терміни.	3
10	Тема 10. Умовні позначення, символи, скорочення й терміни в іномовному науковому тексті. Лексика та фразеологія наукового тексту.	3
11	Тема 11. Основні властивості тексту. Загальні характеристики структури наукових текстів. Лінгвістичні та стилістичні ознаки англomовного наукового дискурсу.	4
12	Тема 12. Оформлення бібліографії та посилань на джерела інформації.	4
13	Тема 13. Анотація. Реферування. Анотування та реферування текстів з фаху. Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи.	4
14	Тема 14. Міжнародні вимоги до написання й оформлення наукових публікацій. Написання наукової статті.	4
15	Тема 15. Написання та підготовка документів (Project Statement, Grant Proposal) на здобуття наукових грантів. Підготовка до підсумкового контролю	4
Усього годин		50

12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні:

1. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2nd ed., 2020. – 176p.
2. Business English. Англійська мова для ділового спілкування: Інтенсивний курс: Навч. посібник /Ю. А. Гапон. – К.: Вид-во Європейського університету, 2023. 230 с.
3. David Cotton, Sue Robbins. Business Class. Longman, 2018.
4. H.Mitchell. Grammar & Vocabulary Practice – M.M. Publications, 2018 – 168 p.
5. Herotuko. <http://www.heroturko.org/technology/>
6. Michael McCarthy, Jeanne McCarten, David Clark, Rachel Clark. Grammar for Business with Audio CD – Cambridge University Press, 2019. 272p.
7. Nykyporets S. S. Harnessing cloud technologies for foreign language acquisition amongmasters in energy engineering / S. S. Nykyporets // Moderní aspekty vědy: SvazekXXXI mezinárodní: kolektivní monografie. – Czech Republic, 2023. P. 21 – 56.
8. Nykyporets S. S., Herasymenko N. V. Working with professional scientific texts in the process of teaching foreign languages in technical higher educational institutions // Scientific achievements of modern society. Abstracts of the 8th International scientific and practical conference. Cognum Publishing House. Liverpool, United Kingdom. 2020. Pp. 92 –96.
9. Simon Sweeney. Communication in Business. 2nd edition. – Cambridge UniversityPress, 2014. 176p.
10. Susan Lowe, Louise Pile. Business English Language Practice. – Delta Business

- Communication skills, 2019, 80p.
11. Timothy Gilliland, Jenny Dooley. Psychology: Career Path. – Express Publishing, 2019, 120p.
 12. Бахов І. С. English Grammar Practice. Практикум з граматики англійської мови. – 2-ге вид., переробл. і допов. – К.: МАУП, 2016. – 216 с. – Бібліогр.: с. 214.
 13. Бахов І. С. English for Post-Graduate Students/Англійська мова для аспірантів та здобувачів: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. – К.: ДП «Видавничий дім «Персонал», 2018. – 276 с.
 14. Борщовецька В. Л. Англійська мова: Навч. посібник. – Центр учбової літератури, 2018. 154 с.
 15. Головач Т. М. English for Specific Purposes: Psychology in Use. Part II (Англійська для спеціальних цілей: Психологія у практиці. Частина II): навч. посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 84 с.
 16. Гринько О. В. Англійська ділова мова. Практикум: International Business: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. – К.: МАУП, 2013. – 216с. – Бібліогр.: с. 212.
 17. Зеленська О. П. Mastering Psychology English: Підручник з англійської мови для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» факультетів психології. К.: Вид-во Європейського університету, 2020. 330 с.
 18. Кузьо Л. І. English for Specific Purposes: Psychology in Use. Part I (Англійська мова для спеціальних цілей: Психологія у практиці. Частина I): навч. посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2018. 88 с.
 19. Методичні вказівки до курсу «Ділова англійська мова: Test for masters. First term» [Електронний ресурс] / Уклад.: О. Д. Мельник, С. О. Медведєва. – Вінниця : ВНТУ, 2022. – (PDF, 42 с.)
 20. Методичні вказівки до курсу «Ділова англійська мова»: підготовка до контрольних робіт та організація самостійної роботи / Уклад. : О. Д. Присяжна, С. О. Медведєва, Н. М. Гадайчук. – Вінниця : ВНТУ, 2020. 45 с.
 21. Онлайн курс «Англійська для бізнесу та підприємництва» на освітній платформі Prometheus [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:АН+ENG_B101+2020_T1/about
 22. Славова Л. Л., Соловійова Л. Ф. Ділова англійська мова. Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів. – К.: Європейський університет, 2015. 110 с.
 23. Сорока І. Англійська мова для студентів-психологів: навчальний посібник. – К. : ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК», 2018. 176 с.
 24. Соціальна мережа для вивчення мов Busuu: [сайт]. Режим доступу: <https://www.busuu.com>
 25. Шамхалова Н. А. Сучасна ділова англійська мова: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2020. – 164 с.
 26. Яхонтова Т. В. Основи англомовного наукового письма: Навч. посібник для студентів, аспірантів і науковців. – Вид. 2-ге. – Львів: ПАІС. 2023. 220с

Додаткові:

1. Avax Home. <http://avaxhome.ws/magazines>
2. Educational project for the Think Ques Internet contest http://library.thinkquest.org/26026/Economics/economics_articles.html
3. Investopedia <http://www.investopedia.com/articles/economics/>
4. The New York Times site <http://topics.nytimes.com/topics/reference/timestopics/subjects/e/economics/index.html>
5. The official Web-site of the Nobel Prize http://www.nobelprize.org/nobel_prizes/economics/articles/
6. Вивчення американської-англійської мови: [сайт]. Режим доступу: <https://learnamericanenglishonline.com>
7. Національна бібліотека України імені академіка В. І. Вернадського: [сайт]. Режим доступу: <http://nbuv.gov.ua>
8. Он-лайн курс «Бізнес-англійська» на освітній платформі Prometheus – Режим доступу: https://courses.prometheus.org.ua/courses/Prometheus/ENG103/2016_T1/about
9. Освітньо-професійна програма спеціальності «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»: https://vntu.edu.ua/images/2020vstup/opp-bak-mag-2020/m_073_menedzh_zovn_diyal_opp.pdf
10. Подкаст з вивчення англійської мови: [сайт]. Режим доступу: <https://www.eslpod.com/index.html>
11. Ресурс з підготовки до стандартизованих іспитів: [сайт]. Режим доступу: <https://www.examenglish.com/>

Інформаційні ресурси:

1. <https://repo.usfu.edu.ua/home> – Електронні ресурси ЗФУУ
2. <https://npa-ua.org/>
3. <https://upa.org.ua/>
4. <https://www.efpa.eu/>
5. <https://www.apa.org/pubs/databases/psycinfo>
6. <https://iaapsy.org/>
7. <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov>
8. <https://www.apa.org/>
9. <https://www.who.int/>
10. <https://www.isbd.org>
11. <https://www.fda.gov>
12. <https://neuronews.com.ua/ua#gsc.tab=0>
13. <https://aapp.org>
14. <https://psychiatryonline.org>
15. <https://ukraine-psychotherapy.org/>
16. <https://www.ilae.org>

13. Контроль і оцінка результатів навчання

13.1. Види контролю (поточний, підсумковий), проміжна атестація

Методи контролю: поточний, підсумковий.

При оцінюванні знань здобувача освіти приділяється перевага стандартизованим методам контролю: тестування (комп'ютерне), письмові роботи, контроль практичних навичок.

Поточний контроль здійснюється на кожному практичному занятті відповідно до конкретних цілей теми. Він містить: опитування, співбесіду, відповіді на питання, комп'ютерне тестування, виступ з доповіддю, захист рефератів.

Підсумковий контроль здійснюється наприкінці вивчення дисципліни у вигляді диференційованого заліку.

13.2. Форми контролю

Оцінка за розділ визначається як сума оцінок поточної навчальної діяльності (у балах) та оцінки підсумкового контролю (у балах), яка виставляється при оцінюванні теоретичних знань та практичних навичок відповідно до переліків, визначених програмою дисципліни.

Максимальна кількість балів, що присвоюється здобувачу освіти при засвоєнні кожного розділу (залікового кредиту) – 100, в тому числі за поточну навчальну діяльність – 60 балів (60%), за результатами підсумкового контролю – 40 балів (40%).

Поточний контроль здійснюється на кожному практичному занятті відповідно до конкретних цілей з кожної теми та під час індивідуальної роботи викладача зі здобувачами освіти. При оцінюванні навчальної діяльності здобувача освіти необхідно надавати перевагу стандартизованим методам контролю: тестуванню, структурованим письмовим роботам, структурованому за процедурою контролю практичних навичок в умовах, що наближені до реальних.

ОЦІНКУ “**ВІДМІННО**” отримує здобувач освіти, який твердо знає програмовий матеріал, глибоко його засвоїв, вичерпно, послідовно, грамотно і логічно його викладає, у відповіді якого тісно пов'язується теорія з практикою. При цьому здобувач освіти не вагається з відповіддю при видозміні завдання, вільно справляється з задачами та питаннями другого та третього рівня оцінки знань, виявляє знайомство з монографічною літературою, вірно обґрунтовує прийняте рішення, володіє елементами лікарської техніки, різносторонніми навиками та прийомами виконання практичних робіт. Практичні навички виконує без помилок, вміє в професійній діяльності ефективно використовувати набуті знання.

ОЦІНКУ “**ДОБРЕ**” отримує здобувач освіти, який знає програмовий матеріал грамотно і змістовно його викладає, який не допускає значних неточностей у відповіді на запитання, правильно використовує теоретичні положення при вирішенні практичних запитань і задач, володіє необхідними навиками і технікою їх виконання.

ОЦІНКУ “**ЗАДОВІЛЬНО**” отримує здобувач освіти, який знає основний матеріал, але не засвоїв його деталей, допускає неточності, недостатньо правильні формулювання, порушує послідовність у викладанні програмового матеріалу і відчуває труднощі при виконанні практичних навиків або виконує їх з істотними помилками, з помилками вирішує ситуаційні задачі третього рівня контролю знань.

ОЦІНКУ “**НЕЗАДОВІЛЬНО**” отримує здобувач освіти, який не знає значної частини програмового матеріалу, допускає значні помилки у його викладанні, невпевнено, з великими труднощами виконує практичні навики.

Бали за поточну успішність прив’язуються до середньої арифметичної оцінки за традиційною чотирибальною системою незалежно від кількості занять. Конвертація проводиться перед підсумковим контролем.

Таблиця конвертації середньої арифметичної в кількість балів ECTS

Середня арифметична оцінка за п’ятибальною шкалою	Бали ECTS	Середня арифметична оцінка за п’ятибальною шкалою	Бали ECTS
1	2	3	4
4,93-5,0	60	3,90-3,85	44
4,87-4,80	59	3,84-3,78	43
4,81-4,73	58	3,77-3,72	42
4,74-4,69	57	3,71-3,66	41
4,68-4,60	56	3,65-3,59	40
4,61-4,56	55	3,58-3,53	39
4,55-4,49	54	3,52-3,46	38
4,48-4,43	53	3,45-3,40	37
4,42-4,36	52	3,39-3,33	36
4,35-4,30	51	3,32-3,27	35
4,29-4,24	50	3,26-3,20	34
4,23-4,17	49	3,19-3,14	33
4,16-4,11	48	3,13-3,07	32
4,10-4,04	47	3,06-3,01	31
4,03-3,98	46	3,0	30
3,97-3,91	45		

Підсумковий контроль здійснюється по завершенню вивчення всіх тем на останньому контрольному занятті. До підсумкового контролю допускають здобувачів освіти, які виконали всі види робіт, що передбачені навчальною програмою, та при вивченні розділу набрали кількість балів, не меншу за мінімальну. Конкретні форми підсумкового контролю визначаються у робочій навчальній програмі

Підсумковий контроль вважається зарахованим, якщо здобувач освіти набрав не менше 20 балів.

Оцінювання дисципліни:

Оцінка з дисципліни виставляється лише здобувачам освіти, яким зараховані усі розділи з дисципліни. Оцінка з дисципліни виставляється як середня з оцінок за розділи, на які структурована навчальна дисципліна. Оцінка

з дисципліни Fx, F ("2") виставляється здобувачам освіти, яким не зараховано хоча б один розділ з дисципліни після завершення її вивчення. Оцінка Fx ("2") виставляється здобувачам освіти, які набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність, але не склали підсумковий контроль. Вони мають право на повторне складання підсумкового контролю не більше двох разів за графіком, затвердженим деканатом.

Здобувачі освіти які одержали оцінку F по завершенні вивчення дисципліни (не виконали навчальну програму хоча б з одного розділу або не набрали за поточну навчальну діяльність з розділу мінімальну кількість балів), мають **пройти повторне навчання з відповідного розділу**. Рішення приймається керівництвом ЗВО відповідно до нормативних документів, затвердженим в установленому порядку.

14. Політика навчальної дисципліни

Здобувач освіти зобов'язаний дотримуватися обов'язків, передбачених статтею 63 Закону України «Про вищу освіту», а також:

- своєчасно та в повному обсязі відвідувати заняття, передбачені навчальним планом та графіком навчального процесу;
- своєчасно та належним чином виконувати всі види завдань, передбаченими навчальними планами та програмами;
- у встановленому державними стандартами обсязі володіти теоретичними знаннями, практичними навичками, сучасними методами досліджень, проходити контрольні заходи, передбачені навчальними планами та програмами;
- своєчасно складати (перескладати) залік, виконувати контрольні роботи, відпрацьовувати заняття в терміни та за графіком, встановленими кафедрою психології;
- своєчасно інформувати викладача щодо неможливості з поважних причин відвідувати заняття;
- постійно прагнути до підвищення загальної культури, морального вдосконалення, проявляти належну повагу до керівних, науково-педагогічних, навчально-допоміжних працівників;
- дбайливо ставитись до майна, яке йому надано в користування, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- у повному обсязі відшкодувати збитки, нанесені невиконанням чи неналежним виконанням умов з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

Здобувач освіти зобов'язаний дотримуватися положень етичного кодексу ЗФУУ.

Здобувач освіти має права, передбачені статтею 62 Закону України «Про вищу освіту».

Усі форми контрольних заходів та критерії оцінювання здобувачів зазначенні в положенні університету про оцінювання результатів вивчення навчальної дисципліни.