



ЗІГМУНД ФРОЙД УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНА
КАФЕДРА ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ ДИСЦИПЛІН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою університету

Протокол № 10 від
«11» червня 2025 р.

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

СИЛАБУС

Освітній рівень: Перший (бакалаврський)

Галузь знань: С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини»

Спеціальність: С4 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>14</u>	<u>56</u>	<u>90</u>	<u>1</u>

Київ-ЗФУУ
2025

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 «Ділова українська мова» відводиться 90 годин 3 кредити ЄКТС.

3. Час і місце проведення навчальної дисципліни

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

4. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни

Забезпечення підготовки фахівців у галузі психології здійснюється за системним принципом наступності дисциплін, що формують у студентів поступове оволодіння теоретичними знаннями, практичними навичками та професійними компетентностями.

Пререквізити:

Дисципліна «Ділова українська мова» ґрунтується на шкільній програмі і розвиває мовленнєві навички студентів, культуру усного й письмового фахового спілкування, оволодіння нормами літературної мови, формування національно свідомого громадянина.

Постреквізити:

Засвоєння курсу «Ділова українська мова» є базою для подальшого вивчення таких навчальних дисциплін:

- Історія України — це навчальна дисципліна, спрямована на формування у студентів цілісного уявлення про історичний розвиток українського народу, державності та культури від найдавніших часів до сьогодення.
- Історія психології — це навчальна дисципліна, яка досліджує закономірності формування та розвитку уявлень про психіку, становлення психології як науки від її витоків у філософії до сучасних теорій і практик

5. Характеристика навчальної дисципліни

Характеристика навчальної дисципліни «Ділова українська мова» полягає в тому, що вона є складовою гуманітарної підготовки студентів і спрямована на формування професійної мовної компетентності, необхідної для ефективного усного та письмового спілкування в офіційно-діловій сфері.

Основні риси дисципліни:

- орієнтація на засвоєння норм сучасної української літературної мови;
- вивчення стилістичних особливостей офіційно-ділового стилю;
- набуття практичних навичок складання та оформлення ділових документів;

- розвиток культури мовлення та комунікативної етики;
- формування здатності застосовувати мовні знання у професійній діяльності.

Таким чином, дисципліна забезпечує підготовку студентів до якісного мовного супроводу майбутньої професійної роботи та сприяє розвитку їхньої комунікативної компетентності.

6. Призначення навчальної дисципліни.

Призначення навчальної дисципліни «Ділова українська мова» полягає у формуванні в студентів професійної мовної компетентності, необхідної для ефективного усного та письмового спілкування в офіційно-діловій сфері, ознайомленні з нормами сучасної української літературної мови та виробленні навичок складання й оформлення ділових документів відповідно до мовних стандартів.

7. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Ділова українська мова» є формування у студентів професійної мовної компетентності, ознайомлення з нормами сучасної української літературної мови, розвиток навичок ефективного ділового спілкування в усній і письмовій формах, а також опанування стилістичних особливостей офіційно-ділового мовлення.

8. Завдання вивчення дисципліни

Основними завданнями вивчення дисципліни «Ділова українська мова» є:

1. Ознайомлення студентів з нормами сучасної української літературної мови, зокрема офіційно-ділового стилю.
2. Формування навичок написання ділових документів відповідно до мовних стандартів.
3. Розвиток умінь ефективного усного та письмового професійного спілкування.
4. Засвоєння етикету ділового мовлення, правил мовної поведінки в офіційних ситуаціях.
5. Вивчення термінології, що використовується в адміністративній, юридичній, освітній та інших сферах.
6. Формування мовної компетентності, необхідної для професійної діяльності.
7. Розвиток критичного мислення щодо мовних норм, стилістики та комунікативної доцільності.

8.1. У результаті вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова» здобувач вищої освіти повинен

Знати:

- норми сучасної української літературної мови та правила офіційно-ділового стилю;
- основні вимоги до складання та оформлення ділових документів;

- мовні стандарти професійного спілкування;
- принципи мовного етикету та комунікативної культури;
- термінологію, що використовується в адміністративній, юридичній, освітній та інших сферах.

Уміти:

- правильно й логічно формулювати думки в усній та письмовій формах;
- складати та редагувати ділові документи відповідно до мовних норм;
- застосовувати офіційно-діловий стиль у професійному спілкуванні;
- користуватися мовними засобами для ефективної міжособистісної та професійної взаємодії;
- дотримуватися правил мовного етикету в офіційних ситуаціях.

9. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1. Державна мова - мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовно-комунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Форми колективного обговорення професійних проблем. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.

Дискусія. "Мозковий штурм" як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми Технології проведення "мозкового штурму".

Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 8. Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки в змісті й будові висловлювань.

10. Структура залікового кредиту з дисципліни

Назви змістовних модулів і тем практичних занять	Кількість годин			
	денна форма			
	усього	у тому числі		
		л.	пр.	с.р.
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення				
Тема 1. Державна мова - мова професійного спілкування	7	2	1	4
Тема 2. Основи культури української мови	8	2	1	5
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	8	2	1	5
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація				
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	7	2	1	4
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	8	2	1	5
Тема 6. Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем	8	2	1	5
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи	23	2	5	16
Тема 8. Етикет службового листування	7	2	1	4
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності				
Тема 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні	7	2	1	4
Тема 10. Науковий стиль його засоби у професійному спілкуванні Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	7	2	1	4
Усього:	90	20	14	56

11. Тематика самостійних занять з дисципліни

№	Назва теми	Кількість годин
1.	Уживання м'якого знаку й апострофа.	1
2.	Кличний відмінок в різних стилях мовлення.	1

3.	Спрощення груп приголосних у словах.	1
4.	Правопис префіксів і суфіксів.	1
5.	Зміни приголосних при словотворенні.	1
6.	Подвоєння та подовження приголосних.	2
7.	Категорія роду іменників. Визначення роду невідмінюваних іменників.	1
8.	Правопис та відмінювання українських та інших слов'янських прізвищ, імен та по батькові.	2
9.	Відмінювання іменників. Закінчення іменників чоловічого роду у формі родового відмінка однини.	2
10.	Правопис та відмінювання слів іншомовного походження.	2
11.	Правопис складних іменників.	1
12.	Правопис складних прикметників.	1
13.	Правопис та відмінювання числівників.	1
14.	Поєднання числівників з іменниками.	1
15.	Правопис займенників. Займенники у діловому спілкуванні.	1
16.	Правопис прислівників та прислівникових сполук.	3
17.	Правопис службових частин мови.	3
18.	Фонетичні засоби милозвучності української мови.	1
19.	Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури мови. Гендерні аспекти спілкування.	3
20.	Культура мовлення в житті професійного комунікатора. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	2
21.	Становлення та розвиток наукового стилю української мови. Мозковий штурм, технології проведення.	2
22.	Характеристика. Види характеристик.	1
23.	Термінологічні словники.	1
24.	Бланки документів. Трудова книжка. Особовий листок з обліку кадрів.	2
25.	Пояснювальна записка до курсової роботи	1
26.	Претензійний лист. Рекомендаційний лист. Вимоги до тексту листа.	2
27.	Уживання великої літери.	1
28.	Складні випадки узгодження підмета й присудка у простому реченні.	1
29.	Розділові знаки у простих реченнях, ускладнених вставними словами, словосполученнями та реченнями.	1
30.	Розділові знаки при однорідних членах речення.	1
31.	Розділові знаки в реченнях із відокремленими членами.	1
32.	Розділові знаки в реченнях із дієприкметниковими, дієприслівниковими зворотами.	1
33.	Двокрапка у складному реченні.	1
34.	Тире у складному реченні.	1
35.	Розділові знаки у складносурядних реченнях.	1
36.	Розділові знаки у складнопідрядних реченнях.	1
37.	Розділові знаки у складних синтаксичних конструкціях.	1
38.	Розділові знаки в синтаксичних конструкціях із прямою мовою. Правила оформлення цитат.	2
39.	Розгляд скарг в установі. Етикет ділового спілкування відвідувача з посадовцем.	2
40.	Прес-реліз. Особливості оформлення. Реквізити.	1
	Усього	56

12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні джерела:

1. Азарова Л. Є. Українська мова (за професійним спрямуванням) у таблицях і схемах для студентів І курсу : навч. посібник / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська, А. С. Стадній. - Вінниця : ВНТУ, 2018. - 176 с.
2. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням : завдання для підсумкового контролю : навч. посібник / Л. Є. Азарова, А. С. Стадній, Л. А. Радомська. - Вінниця : ВНТУ, 2018. - 93 с.
3. Азарова Л. Є. Українська мова. Складні вживання (найновіші рекомендації) : навчальний посібник / Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст, Л. А. Радомська. - Вінниця : ВНТУ, 2010. - 90 с.
4. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей заочної форми навчання. Частина І. / Азарова Л. Є., Горчинська Л. В., Кухарчук Г. В. - Вінниця: ВНТУ, 2013. - 42 с.
5. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт із дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів усіх спеціальностей заочної форми навчання. Частина ІІ. / Азарова Л. Є., Горчинська Л. В., Кухарчук Г. В. - Вінниця: ВНТУ, 2014. - 49 с.

Додаткові джерела:

1. Азарова Л. Є. Професійне спілкування науково-технічних працівників і студентів інженерних спеціальностей : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст, Т. Ю. Іванець. - Вінниця : ВНТУ, 2008. - 189 с.
2. Азарова Л. Є. Документи та особливості їх оформлення : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, З. П. Корженко, Л. В. Горчинська. - Вінниця : ВНТУ, 2002. - 64 с.
3. Азарова Л. Є. Українське ділове мовлення. Частина І : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст. - Вінниця : ВНТУ, 2007. - 232 с.
4. Абрамчук О. В. Методичні рекомендації до дисципліни “Українська мова за професійним спілкуванням” для студентів 3 – 4 курсів із спеціальностей денної і заочної форми навчання / О. В. Абрамчук. - Вінниця : ВНТУ, 2008. - 43 с.
5. Іванець Т. Ю. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт із дисципліни “Українська мова за професійним спілкуванням” для студентів усіх спеціальностей заочної та денної форм навчання / Т. Ю. Іванець, З. П. Корженко, Н. Й. П'яст. - Вінниця : ВНТУ, 2008. - 31 с.
6. Стадній А. С. Методичні вказівки до самостійної роботи студентів із дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / А. С. Стадній. - Вінниця : ВНТУ, 2017. - 60 с.

Інформаційні ресурси:

1. Український правопис. Електронна версія офіційного видання. Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України. - К., 2019. Режим доступу: <http://www.inmo.org.ua/news.html?start=7>.

2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Режим доступу: <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>.
3. Чак Є. Чи правильно ми говоримо? Режим доступу: <http://chak-chy-pravylny-my-hovorymo.wikidot.com/>.
4. Освітня платформа «Є-мова». Режим доступу: <https://emova.language-ua.online/>.

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.

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