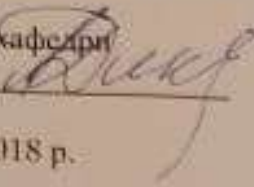


Завідувач кафедри



/Дикарева Л.Ю./

5 червня 2018 р.

Розробник syllabus



/Дикарева Л.Ю./



## СИЛАБУС

### Українська мова (за професійним спрямуванням)

(назва освітньої компоненти (дисципліни))

1) Шифр за освітньою програмою: ОК2
2) Навчальний рік: 2018-2019
3) Освітній рівень: бакалавр
4) Форма навчання: денна
5) Галузь знань: 08 ПРАВО
6) Спеціальність, назва освітньої програми: 081 «Право», ОПП «Будівельне та містобудівне право»
8) Статус освітньої компоненти: обов'язкова
9) Семестр: I
11) Контактні дані викладача: Доцент, к.ф.н., доц. Дикарева Лариса Юріївна.
12) Мова викладання: українська
13) Пререквізити: на основі загальної середньої освіти
14) Мета курсу: освоення студентами норм культури мовлення, специфіки функціонування усної і писемної форми мови відповідно до фаху, особливостей наукового стилю української мови, правильності вимови й написання термінів, а також навчання студентів вільно володіти лексиною і термінологією своєї спеціальності, вироблення в них навичок оформлення сучасних ділових паперів.

#### 15) Результати навчання:

№	Програмний результат навчання	Метод перевірки навчального ефекту	Форма проведення занять	Посилання на програмні компетентності
1.	Р10. Вільно володіти письмовою та усною державною мовою, правильно вживаючи правничу термінологію.	Обговорення під час занять, захист індивідуального завдання, есе	Лекція, практичні заняття, СРС	ІК ЗК5 ЗК9

За підсумками вивчення дисципліни студент повинен **знати:**

- основні правила нормативного правопису і синтаксису;
- особливості функціонування усної і писемної форми мови відповідно до фаху;
- особливості наукового стилю української мови;
- правильність вимови й написання наукових термінів;
- основні правила укладання ділових документів.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ /Дикарева Л.Ю./

5 червня 2018 р.

Розробник силабуса

\_\_\_\_\_ /Дикарева Л.Ю./



## СИЛАБУС Українська мова (за професійним спрямуванням)

(назва освітньої компоненти (дисципліни))

<b>1) Шифр за освітньою програмою: ОК2</b>
<b>2) Навчальний рік: 2018-2019</b>
<b>3) Освітній рівень: бакалавр</b>
<b>4) Форма навчання: денна</b>
<b>5) Галузь знань: 08 ПРАВО</b>
<b>6) Спеціальність, назва освітньої програми: 081 «Право», ОПП «Будівельне та містобудівне право»</b>
<b>8) Статус освітньої компоненти: обов'язкова</b>
<b>9) Семестр: I</b>
<b>11) Контактні дані викладача:</b> Доцент, к.ф.н., доц. Дикарева Лариса Юріївна.
<b>12) Мова викладання: українська</b>
<b>13) Пререквізити: на основі загальної середньої освіти</b>
<b>14) Мета курсу:</b> освоєння студентами норм культури мовлення, специфіки функціонування усної і писемної форми мови відповідно до фаху, особливостей наукового стилю української мови, правильності вимови й написання термінів, а також навчання студентів вільно володіти лексикою і термінологією своєї спеціальності, вироблення в них навичок оформлення сучасних ділових паперів.

### 15) Результати навчання:

№	Програмний результат навчання	Метод перевірки навчального ефекту	Форма проведення занять	Посилання на програмні компетентності
1.	Р10. Вільно володіти письмовою та усною державною мовою, правильно вживаючи правничу термінологію.	Обговорення під час занять, захист індивідуального завдання, есе	Лекція, практичні заняття, СРС	ІК ЗК5 ЗК9

За підсумками вивчення дисципліни студент повинен

**знати:**

основні правила нормативного правопису і синтаксису;  
особливості функціонування усної і писемної форми мови відповідно до фаху;  
особливості наукового стилю української мови;  
правильність вимови й написання наукових термінів;  
основні правила укладання ділових документів.

**вміти:**

користуватись граматично-стилістичними нормами наукового стилю української мови;  
робити адекватний переклад науково-технічного тексту з іноземних мов на українську;  
спілкуватись українською мовою на будь-яку тему з фаху.

**16) Структура курсу:**

Лекції, год.	Практичні заняття, год.	Лабораторні заняття, год.	Курсовий проект/ курсова робота РГР/Контрольна робота	Самостійні робота здобувача, год.	Форма підсумко- вого контролю
16	24		контрольна робота - 1	50	іспит
<b>Сума годин:</b>				90	
<b>Загальна кількість кредитів ECTS</b>				3	
<b>Кількість годин (кредитів ECTS) аудиторного навантаження:</b>				40(1,33)	

**17) Зміст курсу:**

**Змістовий модуль 1.  
Мовні норми професійного спілкування**

**Лекція 1.**

**Українська мова – державна мова народу України.**

1. Роль мови в житті людини і суспільства.
2. Основні функції мови.
3. Місце української мови серед інших мов світу
4. Історія становлення та розвитку української мови.
5. Українська національна та літературна мова.
6. Основні ознаки літературної мови.
7. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі.
8. Стилі сучасної української літературної мови.
9. Основні параметри функціональних стилів. Сфери вживання, призначення, жанри реалізації мовних стилів.
10. Основні ознаки та мовні особливості наукового стилю української мови.

**Висновки**

**Лекція 2.**

**Теоретичні засади курсу “Українська мова професійного спілкування”**

1. Предмет і завдання курсу, зв'язок з іншими лінгвістичними дисциплінами.
2. Мова і мовлення. Культура мови і культура мовлення. Основні комунікативні ознаки культури мовлення. Мовна норма та її суспільне значення. Види мовних норм. Суржик і шляхи його подолання.
3. Функціональні стилі української мови. Науковий стиль, його різновиди й особливості. Офіційно-діловий стиль: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку. Усна й писемна форми ділового мовлення.

**Висновки**

**Лекція 3.**

**Культура мови і культура мовлення**

1. Комунікативні ознаки культури мовлення (правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота).
2. Мовні норми. Види літературних мовних норм (орфоепічні, акцентуаційні, орфографічні, пунктуаційні, лексичні, словотвірні, граматичні та стилістичні).
3. Професійне мовлення.
4. Основні норми усного професійного мовлення.
5. Лексичні норми мови професійного спілкування.
6. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови.

**Висновки**

**Лекція 4.**

**Усне професійне мовлення.**

1. Теоретичні та практичні засади культури усного мовлення.
2. Знання норм літературної мови, ерудиція та світогляд людини.
3. Ставлення до державної мови.
4. Культура мислення.
5. Ступінь володіння технікою мовлення.
6. Комунікативна культура мовця.
7. Мовне чуття.

Висновки

**Лекція 5.**

**Словники: їх роль у збереженні і збагаченні української мови та підвищенні мовної культури.**

1. Лексикографія як наука про словники.
2. Види словників: енциклопедичні та лінгвістичні.
3. Словники з ділового українського мовлення.
4. З історії розвитку української термінографії.
5. Огляд сучасних філологічних і фахових словників.
6. Структура словника та словникової статті.
7. Основні засади користування словниками.
8. Вміння знайти потрібну інформацію
9. Світова практика укладання словників та досягнення у цій галузі.

Висновки

**Змістовий модуль 2.**

**Морфологічні та синтаксичні норми у професійному мовленні.**

**Лекція 6.**

**Особливості ділових паперів і основні вимоги до їх написання**

1. Стильові особливості ділових паперів та основні вимоги до їх написання.
2. Документ, його функції.
4. Класифікація документів.

Висновки

**Лекція 7.**

**Вибір граматичної форми у професійному спілкуванні. Морфологічні норми**

1. Нормативні аспекти граматичних категорій іменника.
2. Число іменників: особливості вживання у діловому мовленні іменників, які мають форму тільки однини чи множини.
3. Труднощі визначення роду іменника: сплутування з російськими відповідниками; рід невідмінюваних іношомовних слів, аббревіатур.
4. Рід іменників на позначення професії, роду заняття.
5. Особливості значення та функціонування відмінкових форм іменників.
6. Складні випадки відмінювання іменників: родовий відмінок однини чоловічого роду, кличний відмінок, родовий відмінок множини тощо.
7. Нормативні аспекти прикметника.
8. Ступені порівняння якісних прикметників.
9. Механізм утворення синтетичної та аналітичної форм ступенів порівняння та їх функціонування у діловому мовленні.
10. Правопис складних відмінкових форм прикметника.
11. Помилки при творенні складних прикметників.
12. Паралельні форми з родовим означальним іменника та їх вживання у ділових паперах.

Висновки

**Лекція 8.**

**Особливості вживання в офіційно-діловому стилі займенників, числівників, дієслів.**

1. Стилiстична роль займенника у діловому мовленні.
  2. Вживання особових форм у різних видах документів.
  3. Вплив на тональність ділового тексту.
  4. Способи уникнення двозначності.
  5. Числівник. Розряди за значенням.
  6. Типові помилки у відмінюванні.
  7. Синтаксичні зв'язки числівника з іменником.
  8. Правила фіксації числівників у ділових документах.
  9. Нормативні аспекти дієслова: правила творення та вживання особових, часових форм, вибір способу та форми дієслова залежно від характеру документа.
  10. Помилки при творенні дієприкметників. Використання дієприкметників, дієслівних форм на -но, -то у діловому тексті.
- Висновки

### Змістовий модуль 3

#### Виконання завдань практичного характеру

##### Практичне заняття 1.

###### Функція мови як суспільного явища.

1. Особливості мови професії.
2. Стилi сучасної української літературної мови. Основні параметри функціональних стилів.
3. Основні ознаки та мовні особливості наукового стилю української мови.

##### Практичне заняття 2.

###### Роль словників у підвищенні мовної культури та рівня професійності.

1. Лексикографія, види словників: енциклопедичні та лінгвістичні.
2. Словники з ділового українського мовлення.
3. Структура словника та словникової статті.
4. Основні засади користування словниками.
5. Вміння знайти потрібну інформацію

##### Практичне заняття 3.

###### Види усного ділового мовлення, їхні особливості.

1. Етикет ділового мовлення.
2. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови.
3. Акцентуаційні норми сучасної української літературної мови.

##### Практичне заняття 4.

###### Документ – основний вид писемного ділового мовлення. Функції документа.

1. Класифікація документів.
2. Основні реквізити документів, їх характеристика, норми дотримання.
3. Вимоги до мови документів.
4. Візитна картка, її характеристика, реквізити та особливості використання.
5. Заява, реквізити.
6. Автобіографія, реквізити.
7. Резюме, реквізити.

##### Практичне заняття 5.

###### Лексичні норми. Терміни та їх використання у мові професійного спілкування.

1. Синоніми як спосіб досягнення точності та ясності ділового мовлення.
2. Вимоги до використання іншомовних слів у діловому мовленні.
3. Типові помилки у вживанні паронімів.
4. Абревіатури в діловій мові: вимоги до утворення й використання.
5. Характеристика як документ.

##### Практичне заняття 6.

###### Нормативні аспекти іменника (рід, число, відмінок)

1. Складні випадки відмінювання іменників.
2. Нормативні аспекти прикметника.
3. Ділове листування, його види. Особливості оформлення ділових листів.

4. Рекомендаційний лист.

#### **Практичне заняття 7.**

##### **Стилістична роль займенників у діловому мовленні**

1. Правила використання числівників у ділових паперах.
2. Відмінювання числівників та їх поєднання з іменниками.
3. Специфіка вживання дієслівних форм у ділових паперах.
4. Доручення. Розписка. Їх характеристика та основні реквізити.

#### **Практичне заняття 8.**

##### **Синтаксичні норми. Складні випадки керування**

1. Складні випадки координації присудка з підметом.
2. Однорідні члени речення у діловому мовленні.
3. Правила оформлення протоколу та витягу з протоколу.

#### **Практичне заняття 9.**

##### **Науковий стиль, його різновиди.**

1. Мовностилістичні особливості та структура наукових робіт.
2. Правила оформлення бібліографії.

#### **Практичне заняття 10.**

##### **Синтаксичні особливості мови професійного спілкування.**

1. Речення як синтаксична одиниця.
2. Порядок слів у реченні: прямий і зворотний.
3. Типові ознаки прямого порядку слів.
4. Головні і другорядні члени речення. Способи вираження підмета і присудка.
5. Особливості узгодженості присудка з простим і складним підметом.
6. Односкладне речення.
7. Просте двоскладне речення.
8. Однорідні члени речення. Вимоги до побудови та використання однорідних членів речення.

#### **Практичне заняття 11.**

##### **Складне речення.**

1. Способи поєднання частин у складносурядному реченні. Сурядні сполучники (єднальні, розділові, протиставні). Розділові знаки у складносурядному реченні.
2. Складнопідрядне речення у тексті зі спеціальності. Підрядні сполучники та сполучні слова для поєднання частин складнопідрядного речення. Розділові знаки у складнопідрядному реченні. Відсутність розділових знаків при заміні підрядного сполучника сурядним.
3. Особливості використання прямої мови та цитат у текстах професійного спілкування. Заміна прямої мови непрямою в науковому тексті.
4. Використання цитати як складової частини авторського речення. Використання цитат у наукових доповідях та повідомленнях.

#### **Практичне заняття 12.**

##### **Стилістична роль займенника у діловому мовленні.**

1. Вживання особових форм у різних видах документів. Способи уникнення двозначності в текстах професійного спрямування.
2. Правила використання числівників у ділових паперах і в науковому тексті.
3. Особливості запису цифрової інформації. Особливості сполучуваності числівників з іменниками.
4. Відмінювання складних кількісних та складених порядкових числівників. Уникнення помилок у побудові словосполучень, пов'язаних зв'язком керування. Проблеми побудови словосполучень із прийменниками в перекладах професійних та наукових текстів із російської мови.

#### **Тематика індивідуальних завдань:**

1. Основні ознаки літературної мови.
2. Основні ознаки та мовні особливості наукового стилю української мови.
3. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі.
4. Стилі сучасної української літературної мови.
5. Основні параметри функціональних стилів. Сфери вживання, призначення, жанри реалізації мовних стилів.

6. Мова і мовлення. Культура мови і культура мовлення. Основні комунікативні ознаки культури мовлення.
7. Мовна норма та її суспільне значення. Види мовних норм.
8. Суржик і шляхи його подолання.
9. Функціональні стилі української мови. Наукові стиль, його різновиди і особливості. Офіційно-діловий стиль: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку.
10. Усна й писемна форми ділового мовлення.
11. Комунікативні ознаки культури мовлення (правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота).
12. Мовні норми. Види літературних мовних норм (орфоепічні, акцентуаційні, орфографічні, пунктуаційні, лексичні, словотвірні, граматичні та стилістичні).
13. Професійне мовлення. Основні норми усного професійного мовлення.
14. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови.
15. Теоретичні і практичні засади культури усного мовлення.
16. Знання норм літературної мови, ерудиція і світогляд людини.
17. Ставлення до державної мови.
18. Лексикографія як наука про словники. Види словників: енциклопедичні та лінгвістичні.
19. Сучасні філологічні та фахові словники.
20. Стильові особливості ділових паперів та основні вимоги до їх написання.
21. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови.
22. Морфологічні норми сучасної української літературної мови.
23. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.
24. Документи щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме).
25. Етикет ділового мовлення.
26. Синоніми як спосіб досягнення точності та ясності ділового мовлення.
27. Вимоги до використання іншомовних слів у діловому мовленні
28. Типові помилки у вживанні паронімів.
29. Ділове листування, його види. Особливості оформлення ділових листів.
30. Правила оформлення протоколу та витягу з протоколу
31. Науковий стиль, його різновиди. Мовностилістичні особливості та структура наукових робіт.
32. Правила оформлення бібліографії.
33. Використання цитати як складової частини авторського речення. Використання цитат у наукових доповідях та повідомленнях.

Індивідуальне завдання підлягає захисту студентом на заняттях, які призначаються додатково. Індивідуальне завдання може бути виконане у різних формах. Студенти можуть зробити його у вигляді реферату. Реферат повинен мати обсяг 18-24 сторінок А4 тексту (кегель Times New Roman, шрифт 14, інтервал 1,5), включати план, структуру основної частини тексту відповідно до плану, висновки і список літератури, складений відповідно до ДСТУ 8302:2015. В рефераті можна помістити словник базових понять до теми. Водночас індивідуальне завдання може бути виконане в інших формах, наприклад, у вигляді презентації у форматі Power Point. У цьому разі обсяг роботи визначається індивідуально – залежно від теми.

Література, що рекомендується для виконання індивідуального завдання, наведена, а в електронному вигляді вона розміщена на Освітньому сайті КНУБА, на сторінці кафедри українознавства.

Як виконання індивідуального завдання за рішенням викладача може бути зарахована участь студента у всеукраїнській або університетській олімпіаді з української мови (якщо студент посів одне з призових місць).

Текст індивідуального завдання подається викладачу не пізніше, ніж за 2 тижні до закінчення семестру. Заняття із захисту індивідуальних завдань призначаються не пізніше, ніж за 1 тиждень до закінчення семестру. Викладач має право вимагати доопрацювання індивідуального завдання, якщо воно не відповідає вимогам.

#### **Питання підсумкового контролю:**

1. Роль мови в житті людини і суспільства. Основні функції мови.
2. Місце української мови серед інших мов світу.
3. Історія становлення та розвитку української мови.
4. Українська національна та літературна мова.
5. Основні ознаки літературної мови.
6. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі.
7. Стилї сучасної української літературної мови.
8. Основні параметри функціональних стилів.

9. Основні ознаки та мовні особливості наукового стилю української мови.
10. Теоретичні і практичні засади культури усного мовлення. Культура мислення.
11. Мова і мовлення. Культура мови і культура мовлення.
12. Основні комунікативні ознаки культури мовлення.
13. Мовна норма та її суспільне значення.
14. Види мовних норм.
15. Суржик і шляхи його подолання.
16. Словники: їх роль у збереженні і збагаченні української мови та підвищенні мовної культури.
17. Лексикографія як наука про словники.
18. Види словників: енциклопедичні та лінгвістичні.
19. Сучасні філологічні та фахові словники.
20. Стильові особливості ділових паперів та основні вимоги до їх написання.
21. Документ, його функції. Класифікація документів.
22. Вибір граматичної форми у професійному спілкуванні.
23. Морфологічні норми.
24. Нормативні аспекти граматичних категорій іменника.
25. Труднощі визначення роду іменника: сплутування з російськими відповідниками; рід невідмінюваних іншомовних слів, аббревіатур.
26. Складні випадки відмінювання іменників: родовий відмінок однини чоловічого роду, кличний відмінок, родовий відмінок множини тощо.
27. Помилки при творенні складних прикметників.
28. Особливості вживання в офіційно-діловому стилі займенників, числівників, дієслів.
29. Стилїстична роль займенника у діловому мовленні.
30. Вживання особових форм у різних видах документів.
31. Числівник. Розряди за значенням. Типові помилки у відмінюванні.
32. Синтаксичні зв'язки числівника з іменником.
33. Нормативні аспекти дієслова: правила творення та вживання особових, часових форм, вибір способу і форми дієслова залежно від характеру документа.

## 18) Основна література

### Методичне забезпечення

1. Павловська Г.В., Плотникова Л.Ф., Репіна І.Ю. Українська мова за професійним спрямуванням. Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи для студентів усіх спеціальностей. – К.: КНУБА, 2008. – 63с.
2. Плотникова Л.Ф. Українська мова за проф. спрямуванням: Завдання для контрольних робіт та довідкові матеріали. – К.: КНУБА, 2004. – 40с.
3. Плотникова Л.Ф., Репіна І.Ю., Павловська Г.В. Морфологічні засоби укр. мови у професійному спілкуванні. Методичні вказівки до практичних занять і самостійної роботи для студентів усіх спеціальностей. – К., 2011-2012 (I, II ч.)

### Рекомендована література

#### Базова:

1. Берегова Г.Д. Ділова українська мова. Курс лекцій: навч.-метод. посіб. – Херсон: Айлант, 2004. – 240 с.
2. Бутенко Л.В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах: навч. посіб. для студ. нефілол. спец. / Л.В. Бутенко. – 2-е вид., доп. і випр. – Алчевськ: ДГМІ, 2003. – 253 с.
3. Глушик С., Дияк О., Шевчук С. Сучасні ділові папери. – К., 2005. – 398 с.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Т.Б. Гриценко. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
5. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с. – (Серія «Альма-матер»).
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. – К., 2007. – 351 с.
7. Пономарів О. Стилїстика сучасної української мови. – К., 2001. – 240 с.

## 19) Додаткові джерела

1. Добко Т. Академічна культура як необхідна передумова ефективного управління сучасним університетом



- в умовах автономії / Т. Добко // Дух і літера. Спец. вип. «Університетська автономія». – К., 2008. – № 19. – С. 93–102.
2. Зубков М. Сучасне ділове мовлення. – Х., 2008. – 436 с.
  3. Коваль А. Культура ділового спілкування. – К., 1992. – 382 с.
  4. Михайлик В. Українська мова професійного спілкування. – К., 2005. – 485 с.
  5. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. з алгоритмічними приписами. / Г.С. Онуфрієнко. – 2-ге вид. перероб. та доп. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 392 с.
  6. Основи наукового мовлення: навч.-метод. посіб. / уклад.: О.А. Бобер, С.А. Бронікова, Т.Д. Єгорова та ін.; за ред. І.М. Плотницької, Р.І. Ленди. – К.: НАДУ, 2012. – 48 с.
  7. Семенов О.М. Академічне письмо: лінгвокультурологічний підхід: навч. посіб. / О.М. Семенов, О.Л. Фаст. – Суми: СумДПУ імені А.С. Макаренка, 2015. – 220 с.
  8. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М. Семенов. – 2-ге вид., стереотип. – К.: ВЦ «Академія», 2012. – 216 с. – (Серія «Альма-матер»).
  9. Сербенська О. Культура усного мовлення. – К., 2004. – 420 с.
  10. Український правопис – АН України. – К., 2007. – 235 с.
  11. Ходаківський Є.І. Інтелектуальна власність: економіко-правові аспекти: навч. посіб. / Є.І. Ходаківський, В.П. Якобчук, І.Л. Литвинчук. – К.: «Центр учбової літератури», 2014. – 276 с.
  12. Яхонтова Т.В. Основи англомовного наукового письма: навч. посіб. для студентів, аспірантів і науковців / Т.В. Яхонтова. – 2-ге вид. – Львів: ПАІС, 2003. – 220 с.
  13. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання:
  14. ДСТУ 8302:2015 / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – Введ. з 01.07.2016. – К.: УкрНДНЦ, 2016. – 16 с. – (Інформація та документація).
  15. Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К., 2001.
  16. Словник іншомовних слів / Уклад.: Морозов С., Шкарапуга Л. – К., 2000.

#### 14. Інформаційні ресурси

1. <http://library.knuba.edu.ua/> - Бібліотека КНУБА
2. [org2.knuba.edu.ua](http://org2.knuba.edu.ua) – Освітній сайт КНУБА

#### 20) Система оцінювання навчальних досягнень (розподіл балів):

Поточне оцінювання та самостійна робота			Індивідуальне завдання	Підсумковий тест (екзамен)	Сума балів
Змістові модулі					
Змістовий модуль № 1	Змістовий модуль № 2	Змістовий модуль № 3	20	40	100
10	10	20			

#### 21) Умови допуску до підсумкового контролю:

1. Консультації з дисципліни проводяться керівником курсу щотижнево у четвер о 15:20 в ауд. 456 Центрального корпусу КНУБА.
2. Студенту, який має підсумкову оцінку за дисципліну від 35 до 59 балів, призначається додаткова сесія.
3. Студент, який не здав та/або не захистив індивідуальне завдання, не допускається до складання заліку. В цьому разі він повинен виконати та захистити індивідуальне завдання в період між основною та додатковою сесіями.
6. Студент має право на оскарження результатів контролю (апеляцію). Правила подання та розгляду апеляції визначені внутрішніми документами КНУБА, які розміщені на сайті КНУБА та зміст яких доводиться до студентів на початку вивчення дисципліни.

081	«Право» «Будівельне та містобудівне право»	Сторінка 1 з 4
-----	--	----------------

**22) Політика щодо академічної доброчесності:**

1. Списування під час тестування, які проводяться у письмовій формі, заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). У разі виявлення фактів списування з боку студента він отримує інше завдання. У разі повторного виявлення призначається додаткове заняття для проходження тестування.

2. Тексти індивідуальних завдань (в т.ч. у разі, коли вони виконуються у формі презентацій або в інших формах) перевіряються на плагіат. Для цілей захисту індивідуального завдання оригінальність тексту має складати не менше 70%. Виключення становлять випадки зарахування публікацій студентів у матеріалах наукових конференціях та інших наукових збірників, які вже пройшли перевірку на плагіат.

**23) Посилання на сторінку електронного навчально-методичного комплексу дисципліни:**

<http://org2.knuba.edu.ua/enrol/index.php?id=2278>