

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Кафедра іноземних мов

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ІНОЗЕМНА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Освітня програма: «Дошкільна освіта»

Спеціальність: 012 Дошкільна освіта

Галузь знань: 01 Освіта/Педагогіка

Затверджено на засіданні

кафедри іноземних мов

Протокол №1 від 06 вересня 2023 р.

м. Івано-Франківськ – 2023 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)
Освітня програма	Дошкільна освіта
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	012 Дошкільна освіта
Галузь знань	01 Освіта/Педагогіка
Освітній рівень	магістр
Статус дисципліни	основна
Курс / семестр	1/1
Розподіл за видами занять та годинами навчання (якщо передбачені інші види, додати)	Практичні заняття –30 год. Самостійна робота – 60 год.
Мова викладання	англійська
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua

2. Опис дисципліни

Мета та цілі курсу

Метою викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» є формування у майбутніх фахівців високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування; лексичної бази із спеціальності з подальшим її застосуванням у мовленнєвій практиці; досягнення студентами такого рівня практичного володіння іноземною мовою, який дозволить їм використовувати останню як засіб постійного поглиблення своїх професійних знань та забезпечить навчально-пізнавальну діяльність студентів, а також надати змогу кожній особистості адекватно функціонувати у європейському професійному середовищі та поза його межами.

Основні завдання курсу:

- сформувані професійно-методичні вміння, необхідні для плідної роботи в галузі;
- залучити майбутніх фахівців до опрацювання спеціальної науково-методичної літератури, що має стати джерелом постійної роботи задля підвищення рівня професійної кваліфікації;
- удосконалення та подальший розвиток набутих знань, навичок та вмінь з іноземної мови в різних видах мовної діяльності;
- володіння термінологічною та загальномовною лексикою;
- набуття навичок читання та усного і письмового перекладу оригінальних наукових текстів за фахом;
- вміння розуміти іноземну мову як при безпосередньому спілкуванні, так і фоно- чи відеозаписі, вести бесіду та робити повідомлення з фаху та з суспільно-політичної тематики в межах тем, зазначених програмою.

Компетентності

ЗК-1. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК-2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК-3. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК-4. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК-6. Цінування та повага різноманітності та мультикультурносп.

СК-1. Здатність організовувати освітній процес у закладах дошкільної освіти з використанням сучасних засобів, методів, прийомів, технологій.

СК-7. Здатність до організації співпраці закладу дошкільної освіти з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців до партнерства з батьками.

СК-9. Здатність до самоосви, самовдосконалення, самореалізації в професійній діяльності та до конкурентної спроможності на ринку праці.

Програмні результати навчання

ПРН-2 Впроваджувати інформаційні та комунікаційні технології і генерувати нові ідеї в організації освітнього процесу закладів дошкільної освіти різного типу.

ПРН-3 Встановлювати взаємодію з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців та батьками з метою забезпечення якості дошкільної освіти, реалізації дослідницьких та інноваційних проектів.

ПРН-5 Організувати методичний супровід освітньої діяльності в мультикультурному середовищі закладу дошкільної освіти для формування в дітей поваги до різних національностей та здатності до взаємодії.

ПРН-9 Застосовувати в професійній діяльності сучасні дидактичні та методичні засади викладання психолого-педагогічних дисциплін і обирати відповідні технології та методики.

3. Структура курсу

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Пошуки роботи. Граматичні особливості фахово-орієнтованих текстів.	Вміти вести бесіду за тематикою заняття (діалогічне та монологічне мовлення); вміти представляти себе та ділових партнерів англійською мовою; розуміти на слух тексти та діалоги за тематикою заняття; вміти читати і розуміти фахові тексти, відтворювати лексико-граматичні конструкції у професійному мовленні, міжособистісному та діловому спілкуванні; розрізняти граматичні структури англійської мови; уміти писати оголошення про пошук роботи	<ul style="list-style-type: none"> • Вправи на закріплення лексики, граматики, формування та розвиток монологічного та діалогічного мовлення, навичок письма, сприйняття інформації на слух та розуміння читання. • Завдання для індивідуальної роботи. • Завдання для самостійної роботи.
2	Влаштування на роботу. Написання резюме.	Вміти спілкуватися за тематикою заняття; вміти презентувати тезисно свої думки та знання стосовно тематики заняття; формулювати правильні питання до запропонованих відповідей, уміти вести діалог; сприймати на слух і розуміти співбесідника; читати та розуміти тексти на тему, сприймати прочитану інформацію та коротко передавати зміст прочитаного; відтворювати лексико-граматичні конструкції у професійному мовленні, міжособистісному та діловому спілкуванні; знати вимоги до написання резюме; вміти писати резюме	<ul style="list-style-type: none"> • Вправи на закріплення лексики, граматики, формування та розвиток монологічного та діалогічного мовлення, навичок письма, сприйняття інформації на слух та розуміння читання. • Завдання для індивідуальної роботи. • Завдання для самостійної роботи.
3	Діловий етикет. Типові мовні фрази для презентації себе і знайомства з іншими.	Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати; розрізняти розмовні й літературні вислови в межах пройденого матеріалу та активно вживати їх в усному й письмовому мовленні; вміти представляти себе та оточуючих; вести діалог з майбутнім роботодавцем; відтворювати лексико-граматичні конструкції у побутовому та професійному мовленні	<ul style="list-style-type: none"> • Вправи на закріплення лексики, граматики, формування та розвиток монологічного та діалогічного мовлення, навичок письма, сприйняття інформації на слух та розуміння читання. • Завдання для індивідуальної роботи. • Завдання для самостійної роботи. • Тести.
4	Ділові зустрічі. Граматичні особливості фахово-орієнтованого мовлення.	Вміти вести ділову розмову (діалогічне та монологічне мовлення); вміти представляти себе та ділових партнерів англійською мовою; розуміти на слух тексти та діалоги за тематикою заняття; Виокремлювати мовленнєві моделі (Speech Patterns) із запропонованих	<ul style="list-style-type: none"> • Вправи на закріплення лексики, граматики, формування та розвиток монологічного та діалогічного мовлення, навичок письма, сприйняття інформації на слух та розуміння

		текстів та активізувати їх в усному мовленні; відтворювати лексико-граматичні конструкції у професійному мовленні, міжособистісному та діловому спілкуванні	читання. • Завдання для індивідуальної роботи. • Завдання для самостійної роботи.
5	Засоби комунікації. Виконання лексико-граматичних вправ.	Вживати граматично й фонетично коректні висловлювання англійською мовою з використанням відповідної лексики з метою обговорення будь-якої з пройдених тем; перекладати та переказувати від першої та третьої особи; формулювати правильні питання до запропонованих відповідей, відповідати на запитання, відстоювати свою думку в дискусії; відтворювати лексико-граматичні конструкції у побутовому та професійному мовленні	• Вправи на закріплення лексики, граматики, формування та розвиток монологічного та діалогічного мовлення, навичок письма, сприйняття інформації на слух та розуміння читання. • Завдання для індивідуальної роботи. • Завдання для самостійної роботи. • Тести.
6	Сучасна ділова кореспонденція. Написання супровідного листа.	Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати; відтворювати лексико-граматичні конструкції в писемному науково-професійному і діловому мовленні; знати елементи ділової переписки, вміти застосовувати при написанні службових листів	• Вправи на закріплення лексики, граматики, формування та розвиток діалогічного мовлення, навичок письма, сприйняття інформації на слух та розуміння читання. • Завдання для індивідуальної роботи. • Завдання для самостійної роботи.
7	Телефонний етикет. Мовні кліше телефонної розмови.	Знати телефонний етикет; вміти ставити питання і чітко відповідати, висловлювати власну думку під час телефонних розмов; сприймати на слух і розуміти бесіду по темі; читати та розуміти тексти на тему, коротко передавати зміст; відтворювати лексико-граматичні конструкції у побутовому та професійному мовленні, діловому спілкуванні;	• Вправи на закріплення лексики, граматики, формування та розвиток монологічного та діалогічного мовлення, навичок письма, сприйняття інформації на слух та розуміння читання. • Завдання для індивідуальної роботи. • Завдання для самостійної роботи.
8	Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	Виконання письмових завдань на перевірку вивченого лексичного та граматичного матеріалу.	• Тести • Завдання для індивідуальної роботи. • Завдання для самостійної роботи.
9	Наукове спілкування. ГраMATичні	Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, критично аналізувати й	• Вправи на закріплення лексики, граматики, формування та розвиток

	особливості фахово-орієнтованих текстів.	інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати; розрізнити розмовні й літературні вислови в межах пройденого матеріалу та активно вживати їх в усному й писемному мовленні; читати та розуміти тексти на тему, сприймати прочитану інформацію та коротко передавати зміст прочитаного; розрізнити граматичні конструкції та вміти застосовувати в усному та писемному мовленні	монологічного та діалогічного мовлення, навичок письма, сприйняття інформації на слух та розуміння читання. • Завдання для індивідуальної роботи. • Завдання для самостійної роботи.
10	Структура та елементи науково-дослідницької роботи. Опрацювання лексики до теми.	Уміти знаходити необхідну інформацію з різних джерел, впорядковувати, класифікувати й систематизувати її. Знати лексичний мінімум до теми; вміти працювати з науковою літературою; відтворювати лексико-граматичні конструкції у науковому та професійному мовленні; знати елементи науково-дослідницької роботи та вміти використовувати їх при написанні наукової роботи	• Вправи на закріплення лексики, граматики, формування та розвиток монологічного та діалогічного мовлення, навичок письма, сприйняття інформації на слух та розуміння читання. • Завдання для індивідуальної роботи. • Завдання для самостійної роботи.
11	Презентація проекту іноземною мовою. Створення презентації Power Point з використанням активної лексики до теми.	Вміти вести бесіду за тематикою заняття (діалогічне та монологічне мовлення); вміти створювати і представляти проекти іноземною мовою з використанням активної лексики; відтворювати лексико-граматичні конструкції у професійному мовленні, міжособистісному та діловому спілкуванні; створювати презентації, використовуючи вивчені теми та лексику	• Вправи на закріплення лексики, граматики, формування та розвиток монологічного та діалогічного мовлення, навичок письма, сприйняття інформації на слух та розуміння читання. • Завдання для індивідуальної роботи. • Завдання для самостійної роботи.
12	Анотування та реферування статті іноземною мовою. Виконання лексико-граматичних вправ.	Вміти написати анотацію англійською мовою до статті; вміти реферувати фахові статті; відтворювати лексико-граматичні конструкції у писемному науково-професійному мовленні, міжособистісному та діловому спілкуванні	• Вправи на закріплення лексики, граматики, формування навичок читання, письма, сприйняття інформації на слух та розуміння читання. • Завдання для індивідуальної роботи. • Завдання для самостійної роботи.

13	Виступи та спілкування на конференціях. Граматичні особливості фахово-орієнтованого мовлення.	Працювати з аудіо матеріалом, слухати та розуміти тексти у наступних монологічних та діалогічних текстових формах: dialogues, discussions, debates, radio and TV programs; уміти сприймати на слух і розуміти дискусії по темі, брати участь в обговоренні виступу; читати та розуміти тексти на тему, сприймати прочитану інформацію та коротко передавати зміст прочитаного; виокремлювати та застосовувати потрібні граматичні структури	<ul style="list-style-type: none"> • Вправи на закріплення лексики, граматики, формування та розвиток монологічного та діалогічного мовлення, навичок письма, сприйняття інформації на слух та розуміння читання. • Завдання для індивідуальної роботи. • Завдання для самостійної роботи. <p>Тести.</p>
14	Робота над доповіддю. Написання тез до доповіді.	Вміти підготувати доповідь і написати тези доповіді; читати та розуміти фахові тексти, сприймати прочитану інформацію та коротко передавати зміст прочитаного; відтворювати лексико-граматичні конструкції у науково-професійному мовленні, міжособистісному та діловому спілкуванні	<ul style="list-style-type: none"> • Вправи на закріплення лексики, граматики, формування та розвиток монологічного та діалогічного мовлення, навичок письма, сприйняття інформації на слух та розуміння читання. • Завдання для індивідуальної роботи. • Завдання для самостійної роботи.
15	Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота	Виконання письмових завдань на перевірку вивченого лексичного та граматичного матеріалу.	<ul style="list-style-type: none"> • Тести • Завдання для індивідуальної роботи. • Завдання для самостійної роботи.

4. Система оцінювання курсу

Форма контролю — залік (1 семестр):	
Аудиторна робота	80 балів
Самостійна робота	10 балів
Тематичні контрольні роботи	5 балів
Підсумкова контрольна робота	5 балів
Накопичування балів під час вивчення дисципліни	

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Види навчальної роботи	Номер навчального заняття															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Разом
Аудиторна робота	4	4	8	8	8		8	8	8	8	8	8				80
Самостійна р-та						5							5			10
Індивідуальні завдання														5		5
Підсумкова контрольна робота															5	5
Всього за заняття	4	4	8	8	8	5	8	8	8	8	8	8	5	5	5	100

Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті.

Види контролю: поточний (усне/письмове опитування на практичному занятті); тематичний (тематичні контрольні роботи – переклад, творчі роботи, тестування); підсумковий (залік, екзамен).

Вимоги до письмової роботи:

Для контролю засвоєння навчального матеріалу у рамках аудиторної роботи проводяться словникові диктанти, самостійні роботи, тематичні контрольні роботи. У кінці кожного семестру проводиться підсумкова контрольна робота, що складається з перекладу з української мови на англійську, або підсумкове тестування на платформі d-learn.

Практичні заняття:

Оцінюється відвідуваність усіх занять упродовж семестру та робота студентів за 5-тибальною або 100-бальною шкалою.

Оцінка «відмінно «5» (90-100, A) - студент добре сприймає мовлення на слух, розуміє прочитане та правильно перекладає. Вміє логічно будувати монологічне висловлювання за прочитаним текстом і у зв'язку з комунікативним завданням, висловлює і аргументує своє ставлення до певної проблематики, логічно формулює запитання і відповіді.

Вміє розпочати, підтримати і закінчити діалог. Студент володіє лексичними одиницями і граматичними структурами відповідно до тематики в повному обсязі. Граматичні помилки відсутні. В письмовому висловлюванні та при перекладі з української мови на англійську допускаються 1-2 орфографічні помилки.

Оцінка «добре», «4» (70-89, C, B) – студент добре володіє навичками аудіювання, розуміє прочитане, правильно перекладає текст, вміє логічно будувати монологічне висловлювання за прочитаним текстом і у зв'язку з комунікативним завданням демонструє вміння повідомляти факти відповідно до проблематики тексту, висловлює і аргументує своє ставлення, вміє логічно побудувати діалогічне спілкування відповідно до поставлених завдань, використовує відповідні граматичні структури, проте допускає граматичні помилки. У письмовому завданні допускаються 3-4 орфографічні, 1-2 лексичні та 2-3 граматичні помилки.

Оцінка «задовільно», «3» (50-69, E, D) – студент погано володіє навичками аудіювання; тобто, не може розуміти те, що чітко, повільно і прямо говориться; може отримати допомогу в розумінні з боку викладача. Студент належно формулює монологічне висловлювання, але не завжди відповідно до комунікативного завдання: відходить від теми, не аргументує свою відповідь. Діалогічне спілкування відбувається не відповідно до комунікативного завдання, не логічне, студент не вміє підтримувати бесіду. Студент демонструє обмежений словниковий запас, допускає багато граматичних помилок.

При письмовому висловлюванні студент допускає багато орфографічних (7-10), лексичних

(7-10) та граматичних помилок (7-10), що перешкоджає розумінню наміру висловлювання та реалізації комунікативної мети.

Оцінка «незадовільно», «2», (40-49, F) – студент не володіє навичками спілкування англійською мовою, не розуміє зміст прочитаного та не може перекласти його, а також не спроможний побудувати монологічне висловлювання, не має навичок відповідати на поставлені запитання. Студент не вміє побудувати діалог, не може підтримати бесіду. Має вкрай обмежений словниковий запас, допускаються численні граматичні помилки. У письмовому мовленні допущена значна кількість помилок (більше 15).

Умови допуску до підсумкового контролю:

При виставленні допуску до заліку чи іспиту враховуються навчальні досягнення студентів, а саме: бали, набрані на поточному опитуванні під час контактних (аудиторних) годин, бали, набрані за виконання самостійної роботи, бали тематичних контрольних робіт, а також бали, отримані за підсумкову контрольну роботу. Допуск до заліку становить мінімум 50 балів, максимум 100 балів; допуск до іспиту становить мінімум 25 балів, максимум 50 балів; бал за складання іспиту (підсумковий контроль) становить максимум 50 балів.

Критерії поточного оцінювання

Відповідно до Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) та Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (Нова редакція) (введено в дію наказом ректора № 361 від 31.07.2020 р.) знання оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки відповідно до національної шкали за такими критеріями:

- «відмінно» – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

- «добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

- «задовільно» – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

- «незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення	Мультимедіа, лабораторії, комп'ютери та інше
Рекомендована література	
Базова	
1. Богацький І.С. Дюканова Н.М. Бізнес-курс англійської мови. К., ТОВ «ВП Логос-М». 2019. 352 с.	
2. Верба Г.В., Верба Л.Г. Граматика сучасної англійської мови. К., ТОВ «ВП Логос-М». 2016. 352 с.	
3. Кнодель Л.В. Англійська мова для магістрів.К.: Вид ПАЛИВОДА А.В. 2018. – 336 с.	
4. Тарнопольський О.Б. Ділові проекти. Вінниця: Нова книга. 2017. 88 с.	
5. English Communication for Scientists. Електронний ресурс. Джерело доступу: http://www.nature.com/scitable/ebooks/english-communication-for-scientists-14053993/contents	
Допоміжна література	
6. Barrett G. Perfect English Grammar: The Indispensable Guide to Excellent Writing and Speaking. Zephyros Press. 2016. 238 p.	
7. Genard G. How to Give a Speech: Easy-to-learn Skills for Successful Presentations, Speeches, Pitches, Lectures, and More. Cedar & Maitland Press. 2016. 220 p.	
8. Guffey M. E. Business Communication: Process and Product. Cengage Learning, 2017. 1056 p.	
9. Oxford Collocations Dictionary for students of English. Oxford University Press, 2015. 898 p.	
10. Tuhovsky I., Wadsworth W. Communication Skills: A Practical Guide to Improving Your Social Intelligence, Presentation, Persuasion and Public Speaking. Create Space Independent Publishing Platform. 2015. 160 p.	
Інформаційні ресурси	
11. http://www.youtube.com/watch?v=qyLO1PEt1CI&feature=relatedme (CV Writing, How to Write Your Resume)	
12. http://www.youtube.com/watch?v=l0jnPTols9A&feature=list (Resume Writing Tips)	
13. http://www.utoronto.ca/writing/ (Advice on Academic Writing)	
14. https://www.mindtools.com/pages/article/presentation-mistakes.htm	
15. https://managementhelp.org/communicationsskills/public-speaking.htm	
16. http://www2.warwick.ac.uk/fac/soc/al/learning_english/activities/aez/resources/ (Academic English resources)	
17. http://education.stateuniversity.com	
18. http://www.bucknell.edu/rbeard/diction/html (Online Dictionaries)	

7. Контактна інформація

Кафедра	Кафедра іноземних мов м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57, каб. 707 Тел.: +38(0342) 59-61-40 Email: kim@pnu.edu.ua
Викладач (і) Гостьові лектори	Кецик-Зінченко Уляна Василівна доцент кафедри іноземних мов Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, кандидат педагогічних наук;
Контактна інформація викладача	uliana.ketsyk@pnu.edu.ua

8. Політика навчальної дисципліни	
Академічна доброчесність	Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету. Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/
Пропуски занять (відпрацювання)	Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем освіти занять регламентується <i>Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів освіти Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника</i> (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.).
Виконання завдання пізніше ніж установлений термін	У разі виконання завдання здобувачем освіти пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до <i>Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника</i> (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.).
Невідповідна поведінка під час заняття	Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до <i>Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти</i> (затверджене наказом Міністерства України № 245 від 15.07.1996 р.).
Додаткові бали	Студент має змогу також отримати додаткові бали, пройшовши навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах тематики дисципліни впродовж навчального семестру; взявши участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, конференції, круглому столі, інших видах наукової активності, які відповідають профілю дисципліни; опублікувавши наукову працю, яка відповідає профілю дисципліни. Відповідно до <i>Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника</i> (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.). відповідні студенти можуть отримати додаткові бали на підставі рішення кафедри іноземних мов.
Неформальна освіта	Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується <i>Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»</i> (введено в дію наказом ректора № 819 від 29.11.2019; із внесеними змінами наказом № 80 від 12.02.2021 р.).

Викладач: Уляна КЕЦИК-ЗІНЧЕНКО