ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
“УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА”

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра української філології
Кафедра журналістики, реклами та зв’язків з громадськістю

ЗАТВЕРДЖЕНО:
проректор з методичної роботи
_____Ярослав ШТАНЬКО
“30” 08 2024 р.

УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань:	06 Журналістика
Спеціальність:	061 Журналістика
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма:	“Реклама та зв’язки з громадськістю”
Освітній рівень:	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни:	обов’язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	українська

Івано-Франківськ
2024

РОЗРОБНИК:

к.ф.н., доцент кафедри
української філології Тетяна МУЗИКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Затверджено на засіданні
кафедри української філології
Протокол № 1 від 29.08 2024 р.

Завідувач кафедри
української філології Інна ВАРВАРУК

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОПП Христина КУХАРУК

В.о. кафедри журналістики,
реклами та зв'язків з громадськістю Інна ВАРВАРУК

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 30.08 2024 р.

Контактний телефон викладача	+38 (096) 945 13 85
e–mail	tetiana.muzyka@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	Кафедра української філології
Посилання на сайт УКД	https://ukd.edu.ua/dovidnik/kafedra-perekladu-ta-filologii
Сторінка курсу в СДО	https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=3811

ВСТУП

Анотація навчальної дисципліни
“Українська мова за професійним спрямуванням”

Навчальна дисципліна “Українська мова за професійним спрямуванням» спрямована на формування мовної компетентності студентів у контексті їх майбутньої професійної діяльності. Курс забезпечує оволодіння навичками професійного мовлення, написання офіційно-ділових документів, наукових текстів, а також вмінням здійснювати комунікацію в професійному середовищі з урахуванням норм сучасної української літературної мови.

Програма курсу охоплює такі основні теми, як культура мовлення, стилістика української мови, основи риторики, специфіка усного та письмового професійного спілкування. Особливу увагу приділено практичним аспектам, зокрема, аналізу і створенню різних типів документів, публічним виступам, веденню ділової переписки та іншим формам мовної взаємодії.

Курс спрямований на розвиток критичного мислення, аналітичних навичок та підвищення мовленнєвої культури. Завдяки цьому студенти зможуть ефективно використовувати українську мову в своїй професійній діяльності, що сприятиме їхньому успішному кар'єрному зростанню.

Метою викладання навчальної дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням» є формування у здобувачів вищої освіти високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування, особливо в науковій та виробничій (фаховій), а також ознайомлення їх зі специфікою українського ділового мовлення, вироблення умінь і навичок ведення документації у сфері професійної практики.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен **знати:**

- основні аспекти теорії мови, що є базовими для формування навичок нормативного мовлення, мовленнєвої культури;
- орфоепічні норми та акцентуаційні норми, які передбачають правильність наголошування й інтонації;
- лексичні норми, що встановлюють правила слововживання;
- словотвірні норми, які регулюють закономірності появи новотворів за наявними в мові словотвірними моделями;
- стилістичні норми, які сприяють відбору мовних елементів відповідно до умов спілкування чи стилю мовлення;
- пунктуаційні норми як репрезентанти нормативного вживання розділових знаків;
- базові засади практичної риторики як мистецтва якісного висловлювання думок з метою переконання та впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей,
- основи наукової комунікації як складової фахової діяльності в її усній і писемній формах;
- особливості створення наукового тексту та бібліографічного опису використаних джерел;
- особливості укладання базових документів з кадрово-контрактних питань та інформаційно довідкових документів.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен **уміти:**

- дотримуватися сталих мовних норм усної та писемної літературної мови, а також свідомо, невимушено, цілеспрямовано, майстерно вживати мовно-виражальні засоби залежно від мети й обставин спілкування;
- використовувати мовні одиниці усіх рівнів на письмі та в усному мовленні;
- долати труднощі слововжитку та складні випадки українського правопису й пунктуації;
- писати вільне есе – прозовий твір невеликого обсягу з вільною композицією, у якому висловлюються особисті міркування з приводу неоднозначного, суперечливого питання і який не претендує на вичерпне висвітлення теми;
- висловлювати власну думку у форматі формального (аргументованого) есе з обов'язковими компонентами: тезою, аргументами, прикладами, оцінювальними судженнями, висновком/висновками;
- оперувати невербальними засобами спілкування відповідно до етикетних норм, гендерних та інших особливостей комунікативної ситуації;
- аргументовано, виважено й коректно вести дискусію, бесіду, співбесіду з роботодавцем тощо;
- укладати базові документи з кадрово-контрактних питань та інформаційно-довідкові документи;
- працювати з науковим текстом і бібліографією (відповідно до актуального стандарту).

Компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі внаслідок вивчення навчальної дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" (шифри та зміст компетентностей та програмних результатів навчання вказано відповідно до ОПП "Реклама та зв'язки з громадськістю" (2024/2025).

Код	Назва компетентності	Результати навчання
ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі соціальних комунікацій, що передбачає застосування положень і методів соціально-комунікаційних та інших наук і характеризується невизначеністю умов.	ПРН2. Застосовувати знання зі сфери предметної спеціалізації для створення інформаційного продукту чи для проведення інформаційної акції. ПРН11. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою.
ЗК3.	Здатність бути критичним і самокритичним.	

ЗК11.	Здатність спілкуватися державною мовою.	

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	**1**		
Семестр	**1**		
Кількість кредитів ЄКТС	**6**		
Аудиторні навчальні заняття		**денна форма**	**заочна форма**
	лекції	**-**	**-**
	семінари, практичні	**60 (у годинах)**	**12 (у годинах)**
Самостійна робота		**120 (у годинах)**	**168 (у годинах)**
Форма підсумкового контролю	**екзамен**		

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізити	Постреквізити
	Риторика

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ) ”

Зміст практичних занять

ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ

Змістовий модуль 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування (2 год).
Заняття 1. Державна мова – мова професійного спілкування (2 год.).

1. Актуальність вивчення курсу «Українська мова у професійному спілкуванні».
2. Мова як генетичний код нації. Історія творення мовно-ділової культури.
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
4. Сучасна українська літературна мова: ознаки та сфери застосування. Державна мова.

5. Розвиток української мови на сучасному етапі.

Питання для самостійного вивчення. *Історія розвитку української мови. Основні періоди її становлення. Джерела 1, 2, 3. (8 год).*

Тема 2. Нормативність сучасної літературної мови (8 год).

Заняття 2. Лексичний аспект фахового мовлення (2 год).

1. Мовні норми. Зміст терміну мовна норма. Види мовних норм. Їхня загальна характерика.
2. Лексична мовна норма. Типові порушення лексичних мовних норм.
3. Зміна лексики у професійній сфері.
4. Професійна термінологія фахівця: переваги та недоліки (жаргон, суржик, іншомовні слова, професіоналізми). Ризики надмірного використання професійної лексики.

Заняття 3. Орфографічні й орфоепічні норми сучасної української літературної мови (2 год).

1. Особливості українського правопису.
2. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії.
3. Правопис прізвищ, імен і по батькові в українській мові. Правопис складних іменників і прикметників.

Заняття 4. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм (2 год).

1. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.
2. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників ІІ відміни в родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.
3. Особливості використання займенників у діловому мовленні.
4. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.
5. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових відомостей у професійних текстах.

Заняття 5. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні (2 год).

1. Синтаксичні структури у професійному мовленні.
2. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, уживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових і дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.
3. Місце в реченні вставних слів і словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування й узгодження у професійному мовленні.

Питання для самостійного вивчення. *Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Безособові конструкції з дієслівними формами на -<u>но</u>, -<u>то</u>. Прийменники у професійному мовленні. Правопис прислівників. Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структура речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком. Джерела 2, 3, 5, 11. (8 год).*

Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні (4 год).

Заняття 6. Загальне поняття про стилі. Ознаки стилів (2 год).

1. Функціональні стилі української мови, та сфери їх застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Поняття мовного стилю. Мовленнєвий і функціональний стиль. Поняття жанру й підстилю.

Заняття 7. Стилі та їхнє використання у професійній сфері (2 год).

1. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
2. Поняття мовної й мовленнєвої компетенції. Жанри наукових текстів. Поняття про підстилі офіційно-ділового стилю. Розмежування розмовно-побутового та розмовно-ділового стилів.
3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Поняття про текст. Основні ознаки тексту: змістовність, цілісність, членованість, інформативність, завершеність.

Питання для самостійного вивчення. *Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Джерела 2, 3, 4. (5 год).*

Змістовий модуль 2.
ПУБЛІЧНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 4. Основи культури української мови (4 год).

Заняття 8. Культура мови. Її основні ознаки. Комунікативна професіограма фахівця. (2 год).

1. Культура мови й правильність мовлення – базові вимоги загальної культури майбутнього фахівця. Причини низького рівня мовної культури та можливості їх усунення.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення. Правильність, змістовність, точність, багатство мовлення, виразність доречність та доцільність як основні критерії комунікації.
3. Комунікативна професіограма фахівця. Уміння формувати мету, завдання. Аналізувати предмет спілкування. Уміти аналізувати конфлікти, кризові ситуації і вирішувати їх.

Заняття 9. Мовний та мовленнєвий етикет (2 год).

1. Мовний етикет. Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий й спілкувальний етикет.
2. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Побажання й вітання; знайомство, порада й пропозиція; відмова; розрада, співчуття; схвалення; зауваження й докір.
3. Онлайн-зустрічі та цифровий етикет. Ефективні онлайн-наради. Правила під час онлайн-спілкування.
4. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Питання для самостійного вивчення. *Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Джерела 5, 9, 10, 11. (6 год)*

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності (4 год).

Заняття 10. Спілкування, його, форми (2 год).

1. Спілкування і комунікація. Правильність спілкування. Розмежування понять спілкування й комунікація. Функції спілкування. Контактна функція, інформаційна, координаційна, спонукальна й емотивна.
2. Види і форми спілкування. Вербальне і невербальне спілкування. Політичне, наукове й розважальне. Внутрішнє, публічне, масове. Офіційне й неофіційне тощо.
3. Етапи спілкування. Ретельна підготовка до спілкування. Орієнтація в ситуації. Обговорення проблеми. Аргументування та прийняття рішення.

Заняття 11. Невербальні засоби спілкування (2 год).

1. Невербальні засоби спілкування Класифікація невербальних засобів спілкування. Кінетика як найважливіший засіб невербального спілкування.
2. Праксодика і екстралінгвістика – комунікативні сенсори невербального спілкування.
3. Вербальні та небербальні засоби спілкування у різних країнах.

Питання для самостійного вивчення. *Гендерні аспекти спілкування. Маніфестація гендеру в стилі спілкування. Вираження гендерних особливостей на різних мовних рівнях. Гендер і традиції мовленнєвого етикету. Джерела 1, 11, 12. (4 год).*

Тема 6. Культура усного фахового спілкування (2год)

Заняття 12. Усне фахове спілкування (2 год).

1. Особливості усного спілкування. Усне спілкування як форма реалізації мовної діяльності. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
2. Форми та види бесід. Поняття про ділову бесіду. Десять кроків, що дозволяють провести бесіду успішно.
3. Співбесіда з роботодавцем. Етапи підготовки до співбесіди. Дев'ять найбільш підступних запитань. Поведінка під час співбесіди.
4. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Питання для самостійного вивчення. *Кроскультурні питання проведення співбесід. Джерела 2, 3, 8, 9, 12. (2 год).*

Тема 7. Комунікативні стратегії та бар'єри у професійній комунікації та шляхи їх подолання (2 год).

Заняття 13 Подолання комунікативних бар'єрів у професійному спілкуванні. (2 год).

1. Профайлінг у професійній комунікації.
2. Комунікативні бар'єри та конфліктність у професійній комунікації.
3. Медіаграмотність.

Питання для самостійного вивчення. *Основні комунікативні стратегії ведення бізнесу у різних професійних сферах. Джерела 1, 2, 3, 8, 9 (4 год).*

Тема 8. Риторика і мистецтво презентації (4 год).

Заняття 14. Публічний виступ а його особливості. Культура сприймання публічного виступу (2 год).

1. 1.Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Публічне монологічне мовлення – предмет дослідження риторики.
2. Поняття «ораторське мистецтво». Типологія жанрових різновидів мовленнєвої діяльності. Поняття про доповідь, промову, виступ та повідомлення.

3. 3.Мистецтво аргументації. Доведення, теза, аргументи, демонстрація, спростування як логічні елементи аргументації.
4. 4.Поняття про дискусію, диспут, суперечку та полеміку.
5. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.
6. Поняття про слухання: активне й пасивне.

Заняття 15. Мистецтво презентації. (2 год).

1. Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій. Презентація за сценарієм; інтерактивна презентація, автоматична й навчальна презентації.
2. Платформи для побудови якісних презентацій.
3. Селф-брендинг: як перетворити своє ім'я на бренд.
4. Візитні картки як складник формування власного бренду.

Питання для самостійного вивчення. *Історії риторики. Зародження мистецтва красно говорити. Видатні оратори усіх часів. Джерела 2, 3, 6, 7, 11, 12. (8 год.)*

Тема 9. Етикет ділового листування (4 год).

Заняття 16. Діловий лист. Його особливості (2 год).

1. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Визначення терміну лист.
2. Листи що потребують відповіді, правила їх оформлення.
3. Оформлення листа. Текст листа. Вимоги до нього. Нумерація сторінок.
4. Етикет ділового листування. Звертання в діловій кореспонденції.
5. Форми вибачення й коректне їх використання.

Заняття 17. Написання ділового листа (2 год).

1. Написання різних типів листів: лист-повідомлення, лист-нагадування, гарантійний лист, супровідний лист, лист-відмова, вітальний лист, лист-запит тощо.
2. Типові мовні звороти в листах.
3. Електронне ділове листування.
4. Листування в соціальних мережах і месенджерах.

Питання для самостійного вивчення. *Принципи листування у міжпрофесійній комунікації. Джерела 2, 3, 6, 7. (6 год).*

Змістовий модуль 3
НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації (4 год).

Заняття 18. Загально особливості ділових паперів (2 год).

1. Класифікація документів. Національний стандарт України.
2. Поняття про реквізит та бланк документа. Формуляр-зразок та форми його написання. Класифікація реквізитів.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Види бланків. Бланки документів високого рівня стандартизації. Бланки листів.

Заняття 19. Особливості оформлення документів (2 год).

1. Оформлення сторінки. Нумерація сторінок. Поняття про рубрикацію, абзац. Абзацне членування тексту.
2. Вимоги до тексту документа. Поняття про текст. Суцільний складний текст.
3. Форма анкети. Тексти у вигляді таблиці.

Питання для самостійного вивчення. *Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа. Джерела 2,3,4,5. (3 год).*

Тема 11. Документація з кадрово-контрактних питань (10 год).

Заняття 20. Резюме (2 год).

1. Резюме. Типи резюме: хронологічне, функціональне, комбіноване.
2. Структура резюме.
3. Реквізити резюме.
4. Написання резюме.

Заняття 21. Автобіографія (2 год).

1. Автобіографія. Структура автобіографії.
2. Реквізити автобіографії.
3. Написання автобіографії.

Заняття 22. Характеристика (2 год).

1. Характеристика. Реквізити характеристики.
2. Рекомендаційний лист, правила його формування.
3. Вимоги щодо написання рекомендаційних листів.

Заняття 23. Заява. Наказ (2 год).

1. Заява. Вимоги щодо формування складних заяв.
2. Поняття про вхідні вихідні заяви. Трафаретний тип заяв.
3. Наказ щодо особового складу. Реквізити наказів. Вживання дієслівних форм у наказах.

Заняття 24. Трудовий договір. Контракт, трудова угода (2 год).

1. Трудовий договір як угода між працівником і власником підприємства. Безстрокові й строкові види договорів.
1. Контракт – правовий документ, що свідчить про домовленість організації з працівником. Реквізити контракту.
2. Угода, її реквізити.

Питання для самостійного вивчення. *Правила заповнення особового листка з відділу кадрів. Терміни зберігання листків. Поняття про трудову книжку й особовий листок з відділу кадрів. Трудова книжка, записи, що вносяться. Правила зберігання трудової книжки. Дублікат та витяг з трудової книжки. Джерела 2, 3, 4, 8, 9, 10. (2 год).*

Тема 12. Довідково-інформаційні документи (6 год).

Заняття 25. Довідка. Звіт (2 год).

1. Класифікація довідок. Обов’язкові реквізити довідки.
2. Правила написання тексту довідки.
3. Звіт. Реквізити звіту.

Заняття 26. Службові записки. (2 год).

1. Реквізити службових записок. Поняття про різновиди записок.
2. Пояснювальна записка, її реквізити.
3. Написання пояснювальної записки.

Заняття 27. Протокол. Витяг з протоколу (2 год).

1. Витяг з протоколу. Стислі, повні й стенографічні протоколи, правила їх формування.
2. Вимоги до оформлення протоколу.

3. Витяг з протоколу. Реквізити документа.

Питання для самостійного вивчення. *Класифікація прес-релізів. Види прес-релізів. Реквізити документа. Вимоги до оформлення прес-релізу. Джерела 5,6,10, 11. (2 год).*

Тема 13. Наукова комунікація у фаховій діяльності (4 год).

Заняття 28. Термінологія у професійному спілкуванні (2 год).

1. Термін та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
2. Особливості створення наукового тексту. План. Тези. Конспект. Анотація.
3. Реферат. Наукова стаття. Курсова робота.

Заняття 29. Основні правила оформлення бібліографічного опису(2 год).

1. Основні правила оформлення бібліографічного опису списку використаних у науковій роботі джерел.
2. Правила скорочення в наукових і ділових текстах. Технічні правила переносу.
3. Дотримання норм академічної доброчесності та відповідальність за їх порушення. Платформи для перевірки текстів на плагіат.

Питання для самостійного вивчення. *Проблеми науково-технічного перекладу. Суть і види перекладу. Специфіка науково-технічного перекладу і вимоги до нього. Типові помилки при перекладі з російської мови українською.*

Калькування елементів близькоспоріднених мов. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад багатозначних слів. Багатозначне слово і контекст. Джерела 4, 5, 10. (3 год.).

Тема 14. Контрольна робота. (2 год).

Заняття 30. Контрольна робота. (2 год).

Зміст самостійної роботи студентів

Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни *«Українська мова (за професійним спрямуванням)* ”

Найменування видів робіт	**Розподіл годин**	
	денна форма	**заочна форма**
Самостійна робота, год, у т.ч.:	**120 год.**	**168 год.**
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	**-**	**-**
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	**60 год.**	**68 год.**
Підготовка звітів з практичних робіт	**-**	**-**
Підготовка до поточного контролю	**-**	**-**
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	**60 год.**	**100 год.**

ПОЛІТИКА КУРСУ

1) щодо системи поточного і підсумкового контролю

Організація поточного та підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з "Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти". Ознайомитись з документом можна за покликанням.

2) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитись з документом можна за покликанням.

3) щодо відпрацювання пропущених занять

Згідно "Положення про організацію освітнього процесу" здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом та силабусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав ≥35 бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом всі лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких він був відсутній. Ознайомитись з документом можна за покликанням.

4) щодо дотримання академічної доброчесності

"Положення про академічну доброчесність" закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, позитивного, сприятливого, доброчесного освітнього і наукового середовища, професійної діяльності та професійного спілкування спільноти Університету, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитись з документом можна за покликанням.

5) щодо використання штучного інтелекту

"Положення про академічну доброчесність" визначає політику щодо використання технічних засобів на основі штучного інтелекту в освітньому процесі. Ознайомитись з документом можна за покликанням. "Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів" містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитись з документом можна за покликанням.

6) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). На гаджетах повинен бути активований режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо, окрім виробничої необхідності. Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами його проведення). У разі порушення цієї заборони результат анульовується без права перескладання. *Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.*	

7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитись з документом можна за покликанням. *Під час вивчення навчальної дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" студентам надається можливість перерахування неформальної освіти. До прикладу, із запропонованого переліку можна пройти сертифіковані (безкоштовні) курси на освітніх платформах, відтак сертифікат, який отримали під час навчання, – є підтвердженням засвоєння студентом окремих тем, що включені у зміст дисципліни.*	

№ п/п	Перелік сертифікованих (безкоштовних) онлайн-курсів	Перелік тем, які можуть бути перераховані (за умови наявності сертифіката на ім'я та прізвище студента/студентки)
1.	Онлайн-курс про те, як залюбитись в українську	● Основи культури української мови (4 год).
2.	Ділове листування та комунікація українською	● Етикет ділового листування (4 год). ● Культура усного фахового спілкування (2год) ● Мовний та мовленнєвий етикет (2 год).
3.	Курс "Комунікації"	● Комунікативні стратегії та бар'єри у професійній комунікації та шляхи їх подолання (2 год).

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовується комплекс методів для організації навчання студентів з метою розвитку їх логічного та абстрактного мислення, творчих здібностей, підвищення мотивації до навчання та формування особистості майбутнього фахівця.

Програмний результат навчання	Метод навчання	Метод оцінювання
ПРН 2. *Складати* конспекти уроків різних типів, зокрема для проведення у дистанційному та змішаному режимах.	Наочні методи (ілюстрування, комп'ютерні і мультимедійні методи), репродуктивний метод, творчий метод.	Письмовий контроль
ПРН 5. *Здійснювати* міжкультурну комунікацію на основі знання особливостей, цінностей, властивих культурам країн мов, що вивчаються, а також знання світоглядних засад і ментальних особливостей українців та онтологічних характеристик української культури.	Словесні методи (розповідь-пояснення, бесіда), індуктивний метод, дедуктивний метод, порівняння, узагальнення, конкретизація, виокремлення основного. Дослідницький метод, проблемно-пошуковий метод, дискусія, мозковий штурм, бесіда-діалог).	Усний контроль
ПРН 9. *Аналізувати, коментувати, реферувати* та *перекладати* тексти різних стилів і тематики, демонструючи лексичну, граматичну і стилістичну компетентності.	Методи самостійної роботи вдома, робота під керівництвом викладача, узагальнення, конкретизація, виокремлення основного.	Письмовий контроль

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Вид	Зміст	% від	Бал

		загальної оцінки	**min**	**max**
Поточні контрольні заходи	всього	60	35	60
Підсумкові контрольні заходи	екзамен	40	24	40
Всього:	-	100	60	100

Процедура проведення контрольних заходів, а саме поточного контролю знань протягом семестру та підсумкового семестрового контролю, регулюється «Положенням про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Фіксація **поточного** контролю здійснюється в “Електронному журналі обліку успішності академічної групи” на підставі чотирибальної шкали – “2”; “3”; “4”; “5”. У разі відсутності студента на занятті виставляється “н”. За результатами поточного контролю у Журналі, автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять.

Критерії оцінювання:

«незадовільно»	володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об’єктів, що позначаються окремими словами чи реченнями; володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність висловити думку на елементарному рівні; володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу;
«задовільно»	володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні; володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину; може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки;

«добре»	здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень: вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача; вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, та вміє застосовувати його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;
«відмінно»	виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем; вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності; використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях; виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість "н" в журналі буде виставлено "0" (нуль балів), без права перездачі. Відпрацьоване лекційне заняття в електронному журналі позначається літерою «в».[1]

До підсумкового контролю допускаються студенти які за результатами поточного контролю отримали не менше 35 балів. Усі студенти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру. За результатами підсумкового контролю (диференційований залік/екзамен) студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не здали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях оцінюється в балах (згідно з **Шкалою оцінювання знань за ЄКТС**) і є сумою балів отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Шкала оцінювання знань за ЄКТС:

Оцінка за національною	Рівень досягнень, %	Шкала ECTS

[1] можна вказати теми чи завдання, які є обов'язковими до виконання, а також особисті підходи до оцінювання рівня знань здобувачів під час аудиторної роботи

шкалою		
Національна диференційована шкала		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F
Національна недиференційована шкала		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

Студенти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. .Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навчальний посібник : 2-ге вид., доповн. і перероб. / О. Сербенська, М. Білоус, Х. Дацишин та ін. / за заг. ред. О. Сербенської. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. 258 с.
2. .Вознюк Г.Л. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум : 2-ге вид. доповн. і випр. / Г.Л. Вознюк, С.З. Булик-Верхола, І.П. Василишин, М.В. Гнатюк, І.Б. Мертинська, І.Д. Шмілик. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2011. 268 с. .
3. .Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навчальний посібник. Київ : Міжнародна агенція «Bee Zone», 2004. 336 с.

4. .Єгорова Т.Д. Практичний курс української мови : 2-ге вид. випр. / Київ : Центр учбової літератури, 205. 160 с.

5. .Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2005. 352 с.

6. .Кононенко В.І. Мова. Культура. Стиль : збірник статей. Київ–Івано-Франківськ, 2002. 460 с.

7. .Культура професійного мовлення : навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів. Вінниця : НОВА КНИГА, 205. 176 с.

8. .Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці : Книги–ХХІ, 2005. 572 с.

9. .Пономарів О.Д. Українське слово для всіх і для кожного. Київ :Либідь, 2013. 360 с.

10. .Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на шодень / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.В. Левіна, І.М. Корніловська / за ред. М.Д. Гінзбурга / 2-ге вид., випр. і доп. Київ : «Фірма «ІНКОС», Центр навчальної літератури, 2007. 672 с.

11. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. / за ред. С.М. Луцак. Київ : ВСВ «Медицина», 2017. 360 с.

12. .Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник : 2-ге вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2011. 696 с.

13. .Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : підручник / 3-тє вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2012. 696 с.

. – ***Видання, наявні в бібліотеці ЗВО «Університет Короля Данила»***

Інтернет-ресурси:

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: ЛілеяНВ, 2015. 160 с. URL : http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf (дата звернення 09.09.2024).

2. Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URL : http://bit.ly/2lR1oYO (дата звернення 09.09.2024).

3. Погиба Л. Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 296 с. URL: http://194.44.152.155/elib/local/sk781149.pdf (дата звернення 09.09.2024).
4. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови : підручник для вузів. 3-те вид., переробл. та доп. Тернопіль : Навчальна книга “Богдан”, 2000. 248 с. URL : http://chtyvo.org.ua/authors/Ponomariv_Oleksandr/Stylistyka_suchasnoi_ukrainskoi_movy/ (дата звернення 09.09.2024).