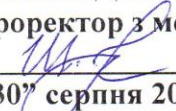


**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
“УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА”**

Факультет суспільних і прикладних наук

**Кафедра української філології
Кафедра архітектури та будівництва**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

проректор з методичної роботи
**Ярослав ШТАНЬКО**
“30” серпня 2024 р.

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Галузь знань:	19 Архітектура та будівництво
Спеціальність:	192 Будівництво та цивільна інженерія
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма:	“Будівництво та цивільна інженерія”
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

В.о. завідувача кафедри
архітектури та будівництва

Мирослава ШЕВЧУК

Юрій ОГОНЬОК

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
Поситання 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

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.

Практичний курс української мови за професійним спрямуванням покликаний формувати мовну особистість спеціаліста, здатного до розв'язання різноманітних комунікативних завдань практично в усіх актуальних сферах спілкування (науково-навчальній та офіційно-діловій).

Основні **завдання** дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»:

- дати студентам чіткі поняття про нормативність української літературної мови,
- виробити в них практичні навички правильного використання різних мовних засобів відповідно до сфери і мети висловлювання,
- навчити їх працювати з науковими текстами,
- добре орієнтуватися в лексичному багатстві української мови,
- збагачувати їх активний словник фаховою термінологічною лексикою,
- покращити культуру їхнього писемного та усного мовлення;
- забезпечити елементарну лінгвістичну освіту, яку, зважаючи на важливу роль мови в суспільстві, повинна мати кожна освічена людина,
- навчити правильно оформляти та складати ділові документи.

Предмет дисципліни: сучасна українська літературна мова, її звуковий і лексичний склад, словотвірна система і граматична будова, правописні й пунктуаційні норми, стилі мовлення, документація.

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).

Професійні компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі внаслідок вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (шифри та зміст компетентностей та програмних результатів вказані відповідно до освітньої програми «Будівництво та цивільна інженерія», введеної в дію ЗВО «Університет Короля Данила» 01.09.2023 року)

Назва компетентності	Результати навчання
ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).	РН03. Презентувати результати власної роботи та аргументувати свою позицію з професійних питань, фахівцям і нефахівцям, вільно спілкуючись державною та іноземною мовою.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	1		
Семестр	2		
Кількість кредитів ЄКТС	6		
Аудиторні навчальні заняття		денна форма	заочна форма
	лекції	-	-
	семінари, практичні	60 год	12 год
Самостійна робота		90 год	138 год
Форма підсумкового контролю	екзамен 30 год		

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізити	Постреквізити
	Риторика

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Зміст практичних занять

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. (5 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 характеристика.
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 II 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 -но, -то. 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. (6 год).

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

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

1. Функціональні стилї 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. Стилї 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. (4 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. (5 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 невербальні 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 (2 год)

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 (2 год).

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

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

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. Мистецтво аргументації. Доведення, теза, аргументи, демонстрація, спростування як логічні елементи аргументації.
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. (5 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. (4 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. (2 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, міжгалузєва 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. (2 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.:	90 год.	138 год.
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	-	-
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	45 год.	10 год.
Підготовка звітів з практичних робіт	-	-
Підготовка до поточного контролю	-	-
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	45 год.	128 год.

ПОЛІТИКА КУРСУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відвідування занять є важливою складовою навчання. Усі пропущені заняття мають бути відпрацьовані. Дозволяється вільне відвідування лекцій здобувачами вищої освіти за індивідуальним графіком навчання. Якщо здобувач вищої освіти відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.

Дистанційне навчання за потреби відбуватиметься на основі навчальної платформи Moodle, куди викладач завантажуватиме навчально-методичні матеріали, презентації завдання для самостійного опрацювання.

ПОВЕДІНКА В АУДИТОРІЇ

Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися норм і правил внутрішнього розпорядку відповідно до [Статуту ЗВО «Університет Короля Данила»](#), [Правил поведінки здобувачів вищої освіти](#) та [Кодексу корпоративної етики](#). Кожен здобувач вищої освіти має виявляти наполегливість, старанність, зацікавлення дискутувати, ставити запитання викладачеві як під час лекцій, так і під час практичних занять.

Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися один до одного, бути урівноваженими, уважними та дотримуватися дисципліни й часових (строкових) параметрів навчального процесу.

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

На початку вивчення курсу викладач ознайомлює здобувачів вищої освіти з основними пунктами [Положення про академічну доброчесність](#), відповідно до якого і здійснюється навчальний процес.

Під час виконання письмових тестових завдань недопустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими (оригінальними).

ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА 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](#)».



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 в галузі «Гуманітарні науки».

Програмний результат навчання	Метод навчання	Метод оцінювання
PH03. Презентувати результати власної роботи та аргументувати свою позицію з професійних питань, фахівцям і нефаківцям, вільно спілкуючись державною та іноземною мовою.	Словесні методи (розповідь-пояснення, бесіда), наочні методи (ілюстрування, комп'ютерні і мультимедійні методи), індуктивний метод, дедуктивний метод, порівняння, узагальнення, конкретизація, виокремлення основного, проблемно-пошуковий метод, репродуктивний метод, творчий метод, дослідницький метод, методи самостійної роботи вдома, робота під керівництвом викладача, інтерактивні методи (дискусія, мозковий штурм, бесіда-діалог).	Поточний контроль (усний, письмовий, тестовий, самоконтроль). Підсумковий контроль (екзамен форми комп'ютерного тестування).

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

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», яке розміщено на сайті університету в розділі «Публічна інформація»: <https://ukd.edu.ua/node/1149>

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.

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.

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.

Підсумковий контроль знань у формі екзамену (1 семестр) проводиться у вигляді комп'ютерного тестування. 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 зі Шкалою оцінювання знань за ЄКТС) і є сумою балів, отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Шкала оцінювання знань за ЄКТС:

Оцінка за національною шкалою	Рівень досягнень, %
Національна диференційована шкала	
Відмінно	90 – 100
Добре	75 – 89
Задовільно	60 – 74
Незадовільно	0 – 59
Національна недиференційована шкала	
Зараховано	60 – 100
Не зараховано	0 – 59
Шкала ECTS	
A	90 – 100
B	83 – 89
C	75 – 82
D	67 – 74
E	60 – 66
FX	35 – 59
F	0 – 34

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

Об'єктивність процедур проведення контрольних заходів забезпечується відмежуванням результатів поточного контролю від результатів підсумкового контролю.

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. Васишин, 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 «Vee Zone», 2004. 336 с.
4. *Єгорова Т.Д. Практичний курс української мови : 2-ге вид. випр. / Київ : Центр учбової літератури, 2005. 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, 2005. 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:

14. 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 29.11.2022).
15. Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URL : <http://bit.ly/2lR1oYO> (дата звернення 29.11.2022).

16. 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 29.11.2022).
17. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник для вузів. 3-тє 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 29.11.2022).