

**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

**ІНСТИТУТ ФІЛОЛОГІЇ ТА МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ  
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА ЛІТЕРАТУРИ, ІНОЗЕМНИХ МОВ  
ТА ПЕРЕКЛАДУ**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Проректор з навчально-виховної роботи



**Коляда О.П.**

«31» серпня 2020 року

**СИЛАБУС  
навчальної дисципліни**

**ОК 1.2 УКРАЇНСЬКА МОВА  
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

освітня програма

Біологія

освітнього рівня

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Обсяг кредитів: 4 кредити

Форма підсумкового контролю: залік, іспит

Київ 2020 рік

**ІНФОРМАЦІЯ  
ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ**

Викладач	<i>Ярошовець Тетяна Іванівна, канд. філос. наук, доцент</i>
Профайл викладача	<a href="https://ifmc.uu.edu.ua/vykladachi/yaroshovets-tetyana-ivanivna/">https://ifmc.uu.edu.ua/vykladachi/yaroshovets-tetyana-ivanivna/</a>
Канали комунікації	<i>Телефон деканату: 067 224-23-99 Телефон викладача: 067-125-79-21 Електронна пошта: <a href="mailto:yti36@ukr.net">yti36@ukr.net</a> Вайбер: 067-125-79-21 Кабінет (електронний кабінет): 301 (III корпус)</i>
Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу за адресою <a href="https://vo.uu.edu.ua/">https://vo.uu.edu.ua/</a>	<i>Посилання на курс</i> <a href="https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=13793">https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=13793</a>

## ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Загальний обсяг кредитів – 4	Галузь знань <u>09 Біологія</u>	Вид дисципліни <u>Обов’язкова</u>	
	Спеціальність <u>091 Біологія</u>	Цикл підготовки <u>загальний</u>	
Модулів – 1	Спеціалізація	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання реферат	Мова викладання, навчання та оцінювання: <u>українська</u>	Семестр	
Загальний обсяг годин – 120		1-й	2-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень: <u>Бакалавр</u>	16 год.	---
		Практичні, семінарські	
		44 год.	30 год.
		Лабораторні	
		0	0 год.
		Самостійна робота	
		60 год.	30 год.
		Індивідуальні завдання: год.	
Вид семестрового контролю: залік, іспит			

## **ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:**

---

Вивченню дисципліни передуює якісне засвоєння знань з курсу «Українська мова» за шкільною програмою

---

## **ПОСТРЕКВІЗИТИ:**

---

У комплексному вивченні визначених дисциплін із фаху – добирати мовні засоби не ізольовано, а в контексті створюваного чи аналізованого висловлювання відповідно до професійної сфери діяльності.

---

**МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** сформувати у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

**ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** сформувати: мовну компетенцію майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови; навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку; навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

## **ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

**ЗК 05.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК 07.** Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК 10.** Здатність працювати в команді.

## **ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

**ПРН 4.** Спілкуватися усно і письмово із професійних питань з використанням наукових термінів, прийнятих у фаховому середовищі, державною та іноземною мовами.

**ПРН 23.** Реалізувати свої права й обов'язки як члена суспільства.



<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>60</b>						<b>20</b>							
ІНДЗ	10						10							ІНДЗ
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>16</b>	<b>30</b>				<b>60</b>							

*1. Слід зазначати також теми, винесені на самостійне вивчення. 2. АР – аудиторна робота, СР – самостійна робота, ІНДЗ – індивідуальне завдання. 3. Можуть застосовуватися такі форми і методи контролю знань, як опитування, письмове завдання для самостійного опрацювання, реферат, співбесіда, огляд додаткової літератури, підготовка та проведення презентації, складання кросворду за основними термінами теми, контрольна робота, письмове тестування, експрес-тестування, комп'ютерне тестування тощо.*

## **ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

Лекційні заняття – презентації, відео-лекції.

Практичні заняття – практичні роботи, презентації, обговорення, рольові ігри.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

**Список рекомендованої літератури** (опис згідно з бібліографічним описом документів відповідно до ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Чинний від 01.07.2016).

### *Основна*

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003.
3. 3. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги-XXI, 2005.
4. 4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2008.
5. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007.
6. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. К.: ВД «Професіонал», 2005.
7. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994.
8. Проблеми української термінології // Вісник. Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2004. № 503.
9. Семенов О.М. Культура наукової української мови: Навч. посіб. К.: «Академвидав», 2010.
10. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. К., 2003.
11. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 3-тє вид., виправ. і доповнен. К Алерта, 2019. 696 с.
12. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008.
13. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К.: Арій, 2009.
- 14.13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К: Арій, 2009.

### *Допоміжна*

1. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. К: Укр. книгарня, 1997. 658 с.
2. Програма курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004.

3. Бондаренко В.В., Дубічинський В.В., Кухаренко В.М. Переклад науково-технічної літератури. Харків, 2001.
4. Вихованець І.Р., Городенська К.Г. Теоретична морфологія української мови. К.: Унів. вид-во «Пульсари», 2004.
5. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови. К.: МАУП, 2002.
6. Дяков А.С., Кияк Т.Р., Куделько З.Б. Основи термінотворення. К.: Видавничий дїм «КМ Академія», 2000.
7. Караванський С. Секрети української мови. Львів: БаК, 2009.
8. Ковальчук В.В., Моїсєєв Л.М. Основи наукових досліджень: Навч. посїбн. К.: Видавничий дїм «Професїонал», 2004.
9. Мацько Л.І., Кравець Л.В., Солдаткіна О.В. Стилїстика ділового мовлення та редагування ділових документів: Навч. посїбник для дистанц. навчання. К.: Ун-т «Україна», 2004.
10. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика: Навч. посїбник. К.: Вища школа, 2003.
11. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2003.
12. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посїбник. К.: Знання, 2006.
13. Сагач Г.М. Дїлова риторика: мистецтво риторичної комунікації: Навч. посїб. К.: Зоря, 2003.
14. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: Навчальний посїбник. К.: Центр навчальної літератури, 2004.
15. Сурмін Ю.П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: Навч.-метод. посїб. К.: НАДУ, 2008.
16. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2008.
17. Українська мова: Енциклопедія. К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2004.
18. Хміль Ф.І. Дїлове спілкування: Навчальний посїбник. К.: «Академвидав», 2004.
19. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посїбник. К.: Арїй, 2008.
20. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців): Навч. посїбник. К.: Атіка, 2004.

### **Словники**

21. Вирган І.О., Пилинський М.М. Російсько-український словник сталих виразів. Харків: Прапор, 2002.
22. Головащук С.І. Російсько-український словник сталих словосполучень. К.: Наук, думка, 2001. 640 с.
23. Програма курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.



24. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів: БаК, 2006.
25. Російсько-український словник / НАН України. Ін-т мовознавства імені О.О. Потебні / І. О. Анніна, Г. Н. Горюшина, І. С. Гнатюкта ін.; За ред. В. В. Жайворонка. К.: Абрис, 2003. 1424 с.
26. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. К.: Знання, 2006.
27. 29. Сучасний словник-мінімум іншомовних слів. К.: Довіра, 2008. 661 с.
28. Український орфографічний словник : Близько 174 тис. слів / За ред. В. Г. Скляренка. К.: Довіра, 2009.
29. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища школа, 2008.

### Інформаційні ресурси

1. <https://mon.gov.ua/>
2. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
3. [www.mova.info](http://www.mova.info)
4. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
5. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
6. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
7. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
8. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)
9. <http://termin.com.ua/>

## САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

### Теми самостійної роботи студентів

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</b>		
1.	Державна мова – мова професійного спілкування	10
2.	Основи культури української мови. Мовні норми	10
3.	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	10
<b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація</b>		
4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності фахівця	4
5.	Культура усного фахового спілкування	4
6.	Форми колективного обговорення професійних проблем	4
7.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4
8.	Етикет ділового листування	4
9	ІНДЗ	10
	<b>Всього</b>	<b>60 год</b>

## КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

<p>Оцінювання досягнень студента</p>	<p><i>Навчальна дисципліна оцінюється за 100-бальною системою.</i></p> <p><i>Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.</i></p> <p><i>За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.</i></p> <p><i>Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.</i></p> <p><i>Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.</i></p> <p><i>Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.</i></p> <p><i>Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.</i></p> <p><i>Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.</i></p> <p><i>Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.</i></p> <p><i>Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.</i></p>
--------------------------------------	--

## Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
<b>90 – 100</b>	<i>відмінно</i>	<b>5</b>	<i>зараховано</i>	<b>A</b>	<i>відмінно</i>
<b>82 – 89</b>	<i>добре</i>	<b>4</b>		<b>B</b>	<i>добре (дуже добре)</i>
<b>75 – 81</b>	<i>добре</i>	<b>4</b>		<b>C</b>	<i>добре</i>
<b>64 – 74</b>	<i>задовільно</i>	<b>3</b>		<b>D</b>	<i>задовільно</i>
<b>60 – 63</b>	<i>задовільно</i>	<b>3</b>		<b>E</b>	<i>задовільно (достатньо)</i>
<b>35 – 59</b>	<i>незадовільно</i>	<b>2</b>	<i>не зараховано</i>	<b>FX</b>	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
<b>1 – 34</b>	<i>незадовільно</i>	<b>2</b>		<b>F</b>	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

Оцінка	Критерії оцінювання
<b>«відмінно»</b>	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
<b>«добре»</b>	Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
<b>«задовільно»</b>	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
<b>«незадовільно»</b>	Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

## ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

Дедлайни та перескладання	<i>Перездача здійснюється відповідно до графіка</i>
Правила академічної доброчесності	<i>Перевірка навчальних робіт на науковий плагіат Дотримання умов академічної доброчесності</i>
Вимоги до відвідування	<i>Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т. ін.) можна відпрацювати, виконавши всі завдання, зазначені в інструкціях до практичних занять, переслати в електронному варіанті на сторінку підтримки дистанційного навчання <a href="https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=13793">https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=13793</a>. Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять.</i>

### ПЕРЕВІРЕНО:

\_\_\_\_\_

(посада, звання)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



**Силабус навчальної дисципліни  
«УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)»**

<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський)
<b>Статус дисципліни</b>	Навчальна дисципліна обов'язкової компоненти з циклу загальної підготовки
<b>Курс</b>	1 (перший)
<b>Семестр</b>	1-й, 2-й (перший, другий)
<b>Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС / загальна кількість годин</b>	4 кредити / 120 годин
<b>Мова викладання</b>	українська
<b>Що буде вивчатися (предмет навчання)</b>	Цілісне уявлення про норми літературної мови у професійній сфері; поняття культури мови і мовлення; що таке етикет взагалі, мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет; що таке спілкування, роль спілкування у професійній діяльності, етапи, види і форми спілкування; невербальні засоби спілкування; гендерні аспекти спілкування; особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності; основні види ораторських промов; професійно значущі мовленнєві жанри; основні прийоми удосконалення майстерності мовлення; особливості усного спілкування, кожної його форми (індивідуальної бесіди, телефонної розмови); як підготуватися до співбесіди з роботодавцем; способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування; особливості ведення наради, зборів, перемовин; методи обговорення проблем (дискусія, «мозковий штурм», дебати); призначення резюме, автобіографії, характеристики, рекомендаційного листа, заяви, особового листка з обліку кадрів, наказу щодо особового складу, трудової книжки, трудового договору, контракту, трудової угоди та вимоги щодо їх оформлювання; правила оформлювання довідково-інформаційних документів; особливості складання прес-релізу, оформлювання службових записок, довідки, звіту.
<b>Чому це цікаво / потрібно вивчати (мета)</b>	Курс спрямовано на формування у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтованих умінь і навичок досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.
<b>Чому можна навчитися (результати навчання)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм уживати словосполучення, речення;</li> </ul>

- стилістично правильно оформлювати свою думку;
- послуговуватися всім лексичним багатством української мови, добирати синоніми, антоніми, фразеологізми, розпізнавати пароніми і вживати їх відповідно до значень;
- дотримуватися правильності, змістовності, логічності, багатства, точності, виразності, доречності й доцільності у висловленні думки;
- послуговуватися різними типами словників; знаходити потрібну інформацію у словниках;
- дотримуватися правил мовленнєвого етикету під час вітання, прощання, висловлення відмови, співчуття та ін.;
- визначати жанри наукового, офіційно-ділового і розмовного стилів, що репрезентують професійну сферу;
- правильно будувати різні типи текстів із урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації;
- розрізняти види і форми спілкування;
- добирати мовні засоби не ізольовано, а в контексті створеного чи аналізованого висловлювання відповідно до професійної сфери діяльності;
- будувати розгорнутий монолог із фахової проблематики;
- застосовувати основні закони риторики під час професійного спілкування;
- створювати максимально ефективну композицію промови,
- логічно правильно точно, етично й емоційно висловлювати думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата, прагнучи при цьому виробити індивідуальний стиль;
- провести індивідуальну бесіду, телефонну розмову;
- швидко реагувати на неочікувані запитання, уникати помилок під час співбесіди;
- впливати на людей під час безпосереднього спілкування;
- ретельно готувати спільне обговорення важливих питань і ухвалення рішень;
- чітко визначати коло обговорюваних питань;
- логічно правильно, точно, етично й емоційно виражати думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата;
- визначити типи документів за класифікаційними ознаками;
- правильно розташовувати реквізити на сторінці;
- викладати інформацію стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно у вигляді суцільно складного тексту, анкети, таблиці;
- складати і редагувати тексти документів із кадрово-контрактних питань;
- дотримуватися мовних норм під час оформлювання цих документів;
- оформлювати документи відповідно до норм сучасної української літературної мови;
- аналізувати тексти наукового стилю;
- скорочувати текст, складати план, конспект, реферат;
- робити необхідні записи, виписки відповідно до поставленої мети.

#### **ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

	<p><b>ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА ПРН 4.</b> Спілкуватися усно і письмово із професійних питань з використанням наукових термінів, прийнятих у фаховому середовищі, державною та іноземною мовами.</p> <p><b>ПРН 23.</b> Реалізувати свої права й обов'язки як члена суспільства.</p>
<p><b>Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)</b></p>	<p>- використовувати набуті знання у своїй практичній діяльності;</p> <p>- систематизувати й узагальнювати знання основних понять, норм, вимови для досконалого володіння мовою;</p> <p>- використовувати набуті знання для професійного, ділового та повсякденного спілкування.</p> <p style="text-align: center;"><b>ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА</b></p> <p><b>ЗК 5.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p><b>ЗК 7.</b> Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.</p> <p><b>ЗК 10.</b> Здатність працювати в команді.</p>
<p><b>Навчальна логістика</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Зміст дисципліни</b></p> <p><b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Тема 1.</b> Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Тема 2.</b> Основи культури української мови</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Тема 3.</b> Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</p> <p><b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Тема 1.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності фахівця</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Тема 2.</b> Культура усного фахового спілкування</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Тема 3.</b> Форми колективного обговорення професійних проблем</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Тема 4.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Тема 5.</b> Етикет ділового листування</p> <p><b>Види занять:</b> лекції, практичні заняття, відеолекції.</p> <p><b>Методи навчання:</b> мультимедійні презентації.</p> <p><b>Форми навчання:</b> денна, заочна.</p>
<p><b>Передреквізити</b></p>	<p>Загальні знання української мови шкільного курсу.</p>
<p><b>Постреквізити</b></p>	<p>Знання та вміння є базовими для вивчення усіх навчальних дисциплін спеціальності.</p>
<p><b>Інформаційне забезпечення з бібліотеки та електронної бібліотеки університету</b></p>	<p><b>Електронна бібліотека:</b></p> <p>1. Гопанчук І.Г., Шашенко С.Ю. Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посіб. для вищ. навч. закл. К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2016.</p>

	<p>2. Гриджук О.Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посіб. 2-ге вид. Львів: Магнолія-2006, 2016.</p> <p>3. Дедухо А.В., Сизоненко Н.М. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. К.: Видавництво «Ліра – К», 2016.</p> <p>4. Кандюк-Лебідь С.В. Ділова українська мова: Збірник вправ і завдань для практичних занять до навчальної дисципліни. Миколаїв: ММІРЛ ВНЗ «Університет «Україна», 2015.</p>
<b>Локація та матеріально-технічне забезпечення</b>	Навчальні та мультимедійні аудиторії, проектор
<b>Семестровий контроль, екзаменаційна методика</b>	Іспит, залік, тестування
<b>Кафедра</b>	української мови та літератури, іноземних мов і перекладу
<b>Навчально-виховний підрозділ (НВП)</b>	Інститут філології та масових комунікацій
<b>Викладач(і)</b>	<p><b>Ярошовець Тетяна Іванівна</b></p>  <p><b>Посада:</b> доцент кафедри української мови та літератури, іноземних мов і перекладу  <b>Науковий ступінь:</b> кандидат філософських наук  <b>Вчене звання:</b>  <b>Профайл викладача:</b> <a href="https://ifmc.uu.edu.ua/vykladachi/yaroshovets-tetyana-ivanivna/">https://ifmc.uu.edu.ua/vykladachi/yaroshovets-tetyana-ivanivna/</a>  <b>Тел.:</b> 067-125-79-21  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:yti36@ukr.net">yti36@ukr.net</a></p>
<b>Оригінальність навчальної дисципліни</b>	Авторський курс
<b>Посилання на дисципліну на сайті Moodle</b>	<a href="https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=13793">https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=13793</a>

Розробники:

(Підпис)

Тетяна ЯРОШОВЕЦЬ.

**ПЕРЕВІРЕНО:**

(посада, звання)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



(підпис)

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.