

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра української мови**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан стоматологічного факультету



Свѣген КОСТЕНКО

доктор медичних наук,
професор закладу вищої освіти

«30» червня 2023 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ОК 3. «Українська мова за професійним спрямуванням»**


Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Галузь знань	22 Охорона здоров'я
Спеціальність	221 Стоматологія
Освітня програма	Стоматологія
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська, англійська

Ужгород 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти галузі знань «22 Охорона здоров'я» спеціальності «221 Стоматологія», освітньої програми «Стоматологія». Ужгород: УжНУ, 2023. 16 с.

Укладачі: Наталія Венжинович – доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української мови; Рената Луканинець – асистент кафедри української мови.

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри української мови
Протокол № 12 від «26» червня 2023 року
Завідувач кафедри _____ проф. Наталія ВЕНЖИНОВИЧ



Схвалено науково-методичною комісією стоматологічного факультету,
протокол № 11 від «30» червня 2023 р.

Голова науково-методичної комісії _____ Оксана КЛІТИНСЬКА



1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом
	Денна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:
Загальна кількість годин – 90	1-й
Кількість модулів – 1	Семестр:
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2; самостійних – 3,3	1-й
	Лекції:
	6
	Практичні (семінарські):
	30
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:
	–
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:
	54

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни – сформувавши чітко і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення студентів; виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій; сформувавши навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Інт. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі інформаційних систем та технологій, або в процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, які потребують застосування теорій та методів інформаційних технологій.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел

ЗК 14. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного і демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 15. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ФК 14. Спроможність ведення нормативної медичної документації.

ФК 15. Опрацювання державної, соціальної та медичної інформації.

1. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є самостійним компонентом і не потребує попереднього вивчення інших дисциплін.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифри ПРН
Усвідомлювати та керуватися у своїй діяльності громадянськими правами, свободами та обов'язками, підвищувати загальноосвітній культурний рівень.	ПРН 18

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Очікувані результати навчання	Шифри ПРН
Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною мовою усно й письмово, використовувати її для організації ефективної міжкультурної комунікації. Сформувавши	ПРН 18

чітке і правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності.	
Знати норми літературної мови, вміти застосовувати їх у практичній діяльності, дотримуватися вимог культури усного і писемного мовлення, виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні.	ПРН 18
Знати принципи, технології і прийоми створення та редагування усних і письмових текстів різних жанрів і стилів (насамперед офіційно-ділового та наукового) державною та іноземною мовами, оперувати фаховою термінологією.	ПРН 18

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та демонстрування результатів навчання з «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є поточний контроль на практичних заняттях, тематичний контроль за результатами самостійної та індивідуальної роботи студентів, а також підсумковий контроль – у вигляді модульної контрольної роботи та усного заліку з елементами практичних завдань і тестів. Під час навчання використовуються такі методи: 1) забезпечення опанування навчального предмета (словесні, візуальні, практичні, репродуктивні, проблемно-пошукові, індуктивні, дедуктивні); 2) стимулювання та мотивації навчально-наукової діяльності (навчальні дискусії, проблемні ситуації, професійно-орієнтовані ділові ігри, творчі завдання, пошук і дослідження тощо); 3) методи контролю і самоконтролю в навчальній діяльності.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю – усна або письмова з такими видами: групове та індивідуальне опитування, контрольна (самостійна) робота, індивідуальна або групова презентація виконаного завдання, аналіз практично-наукових ситуацій (представлених у вигляді текстового, графічного або усного матеріалу), аналіз варіантів вирішення проблеми, тести, підготовка та захист презентації, комп'ютерне та письмове тестування.

Форма модульного контролю: усна та письмова у вигляді колоквиуму та модульної контрольної роботи.

Форма підсумкового семестрового контролю: усний залік (з елементами практичних завдань і тестів) може бути виставлений за результатами балів, набраних студентом при поточному контролі на практичних заняттях, тематичному контролі, самостійної, індивідуальної роботи й підсумкової модульної контрольної роботи. Сума балів обраховується в межах 100 балів (табл. 1 та 2).

Таблиця 1

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота								Модульна контрольна робота	Сума
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	CP	50	100
2	2	2	2	2	2	2	20		
T 8	T 9	T10	T11, 12	T13	T14	T 15			
2	2	2	4	2	2	2			

T1, T2 ... – теми практичних занять; CP – самостійна робота

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні заняття (допуск, виконання та захист)	7	20
Тести	1	10
Презентація	1	10
Реферат	1	10
Модульна контрольна робота	1	50
Разом	9	100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни «**Ділова українська мова**» проводиться один раз на семестр, згідно з розкладом модульних контролів, визначених навчальною частиною в межах годин, які відведені на практичні заняття. До модульної контрольної роботи допускаються студенти, які виконали усі види практичних завдань. До початку модульної контрольної роботи студенти мають мати поточні підсумкові бали за практичні заняття та самостійну роботу. Максимальна кількість балів одержаних під час контрольної роботи становить 50 балів.

Виконання модульної контрольної роботи передбачає надання відповідей на теоретичні питання та виконання практичних завдань. Робота містить два теоретичні питання (по 10 балів кожне) та шість практичних завдань (по 5 балів кожне).

Перескладання підсумкового модульного контролю студентами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться не пізніше двох тижнів після атестаційного. Позитивні оцінки з модульного циклу не підвищуються.

Якщо студент набрав 60 і більше балів, то залік може бути виставлений за результатами поточного оцінювання та модульного контролю на момент оголошення результатів. У разі, якщо студент бажає поліпшити свою оцінку, він складає залік за всією програмою навчальної дисципліни. При цьому в підсумковій оцінці не враховуються накопичені бали.

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на модульну контрольну роботу, або ж його модульна оцінка складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний скласти (перескласти) модуль до початку підсумкового контролю у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету (табл. 3 та 4).

Таблиця 3

Максимальна кількість балів при виконанні модульної контрольної роботи

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модульна контрольна робота	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Теоретичні питання	2	20
Практичні завдання	6	30
Разом	8	50

Таблиця 4

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Шкала ECTS	Диференційована шкала	Недиференційована шкала	Мінімальний бал – максимальний бал
A	Відмінно	Зараховано	90–100
B	Добре		82–89
C	Добре		74–81
D	Задовільно		64–73
E	Задовільно		60–63
FX	Незадовільно	Не зараховано	35–59
F	Незадовільно		0–34

За результатами модульного контролю визначається підсумкова рейтингова оцінка. Оцінка за залік визначається залежно від рейтингового балу. Загальна кількість балів, яку може отримати здобувач, – 100 балів. Вони досягаються шляхом сумування результатів оцінок за всі види робіт. Здобуті бали переводяться також в оцінку за чотирибальною національною шкалою.

Оцінку «зараховано» (90–100 балів, A) заслуговує здобувач, який усебічно, системно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом; вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях; засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває; вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію; самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

Оцінку «зараховано» (82–89 балів, B) заслуговує здобувач, який повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях; має здатність до

самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування; під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

Оцінку **«зараховано» (74–81 бал, С)** заслуговує здобувач, який у загальному роботу виконав, але відповідає на заліку з певною кількістю помилок; вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність; опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою.

Оцінку **«зараховано» (64–73 бали, D)** заслуговує здобувач, який знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його в майбутній професії; виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок; ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою; допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

Оцінку **«зараховано» (60–63 бали, E)** заслуговує здобувач, який володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання й використання його в майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

Оцінка **«не зараховано» (35–59 балів, FX)** виставляється студенту, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

Оцінку **«не зараховано» (35 балів, F)** виставляється студенту, який володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім; допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою; не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи студента протягом семестру.

До складання заліку допускаються здобувачі вищої освіти, у яких підсумкова модульна оцінка за семестр становить не менше 35 балів і, яким зараховано всі види робіт за цей семестр.

Здобувач вищої освіти, підсумкова рейтингова оцінка якого складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний покращити її до початку підсумкового семестрового контролю під час чергування викладачів на кафедрі у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету. Інакше здобувач не допускається до складання заліку і в нього виникає академічна заборгованість.

Залік з навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може не складати, якщо він успішно пройшов усі модульні контролі та його влаштовує підсумкова модульна оцінка. Здобувачі вищої освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59, залік складають обов'язково. Здобувач освіти може підвищити на заліку рейтинговий бал, при цьому, за результатами складання заліку оцінка не може бути менша за підсумкову оцінку, яку він отримав за результатами модульних контролів.

Залік проходить в усній формі. На залік виносяться теоретичні, практичні завдання в обсязі навчального матеріалу. Оцінювання результатів навчання на заліку здійснюється за 100-бальною шкалою. Оцінка за залік заноситься у відомість обліку успішності.

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Тема 1. *Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.* Предмет і завдання курсу. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Стильова диференціація української мови: загальна характеристика. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «рідна мова».

Тема 2. *Мовна норма та її види. Орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української мови.* Мовна норма: загальна характеристика. Поняття орфоепічної норми сучасної української мови. Вимова голосних та приголосних звуків. Загальні правила щодо вимови звукосполук. Основні акцентуаційні норми сучасної української мови.

Тема 3. *Орфографічні й пунктуаційні норми та професійне спілкування.* Поняття про орфографічні норми сучасної української мови. Правопис апострофа та знака м'якшення. Правопис слів іншомовного походження. Написання складних слів, прислівників, часток разом, окремо, через дефіс. Правила вживання великої літери. Використання розділових знаків.

Тема 4. *Лексичні норми і ділова сфера.* Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови. Лексика іншомовного походження: місце, роль і значення у фаховій мові. Синоніми, омоніми, пароніми в діловому мовленні. Словники в Україні. Основні типи словників.

Тема 5. *Морфологічні особливості ділового мовлення.* Поняття морфологічних норм. Особливості використання іменних частин мови. Дієслово та його форми: специфіка функціонування у діловому мовленні. Службові частини мови. Особливості перекладу та використання прийменників у фаховій мові.

Тема 6. *Синтаксичні засоби української мови у професійному мовленні. Синтаксичні норми.* Порядок слів у реченні. Підмет і присудок. Труднощі узгодження. Складні випадки керування. Правила вживання дієслівних форм на -но, -то, пасивних конструкцій. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти.

Тема 7. *Стилі сучасної української мови у професійному спілкуванні.* Поняття про стиль і стилістичну норму. Походження слова «стиль». Мовний стиль як сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання. Функція, основне завдання, характерні ознаки наукового стилю, його підстилі. Публіцистичний стиль: основне призначення, сфера застосування, добір лексики. Художній стиль, його основна функція, специфіка мови художніх творів. Розмовний стиль. Лексичні, морфологічні й синтаксичні особливості розмовного мовлення. Офіційно-діловий стиль: його варіанти, характерні риси.

Тема 8. *Офіційно-діловий та науковий стилі як основа фахового мовлення.* Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Офіційно-діловий стиль – мова ділових паперів. Структурно-функціональна характеристика наукового стилю та його підстилів. Структурно-функціональна характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Особливості наукового тексту і професійного викладу думки.

Тема 9. *Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.* Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 10. *Документи з кадрово-контрактних питань: вимоги до оформлення.* Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 11. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.

Тема 12. Спілкування у професійній діяльності. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Поняття ділового спілкування. Вимоги до усного ділового мовлення. Види, типи і форми професійного спілкування. Поняття прилюдного виступу. Індивідуальні форми фахового спілкування: бесіда, співбесіда з роботодавцем, ділова телефонна розмова. Колективні форми вирішення ділових проблем: перемовини, збори, нарада, дискусія.

Тема 13. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія стоматологічного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 14. Науковий стиль у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

Тема 15. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: денна					
	Усього	у тому числі				
лекції		практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	Самостійна робота	
Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.	10	2	2			6
Тема 2. Мовна норма та її види. Орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української мови.	8	2	2			4
Тема 3. Орфографічні й пунктуаційні норми та професійне спілкування.	4		2			2
Тема 4. Лексичні норми і ділова сфера.	6		2			4

Тема 5. Морфологічні особливості ділового мовлення.	5		1			4
Тема 6. Синтаксичні засоби української мови у професійному мовленні. Синтаксичні норми.	6		2			4
Тема 7. Стилї сучасної української мови у професійному спілкуванні.	3		1			2
Тема 8. Офіційно-діловий та науковий стилї як основа фахового мовлення.	10	2	2			6
Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	8		2			6
Тема 10. Документи з кадрово-контрактних питань: вимоги до оформлення.	6		2			4
Тема 11. Довідково-інформаційні документи.	4		2			2
Тема 12. Спілкування у професійній діяльності. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.	4		2			2
Тема 13. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	4		2			2
Тема 14. Науковий стиль у професійному спілкуванні.	4		2			2
Тема 15. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів.	6		2			4
Модульна контрольна робота	2		2			
Разом за модуль	90	6	30			54
Разом за семестр	90	6	30			54

6.3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.	2
2.	Мовна норма та її види. Орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української мови.	2
3.	Орфографічні й пунктуаційні норми та професійне спілкування.	2
4.	Лексичні норми і ділова сфера.	2
5.	Морфологічні особливості ділового мовлення.	2

6.	Синтаксичні засоби української мови у професійному мовленні. Синтаксичні норми.	2
7.	Стилі сучасної української мови у професійному спілкуванні.	2
8.	Офіційно-діловий та науковий стилі як основа фахового мовлення.	2
9.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
10.	Документи з кадрово-контрактних питань: вимоги до оформлення.	2
11.	Довідково-інформаційні документи.	2
12.	Спілкування у професійній діяльності. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.	2
13.	Українська термінологія у професійному спілкуванні.	2
14.	Науковий стиль у професійному спілкуванні.	2
15.	Проблеми перекладу й редагування наукових текстів.	2
	Разом	30

6.4. Самостійна робота

Самостійна робота студентів передбачає опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу, вивчення тем, питань, що не були розглянуті в курсі лекцій, конспектування наукової й навчальної літератури, підготовку рефератів, презентацій. Ефективність самостійної роботи студента викладач виявляє під час тематичного опитування на практичних заняттях, перевірки конспектів, рефератів тощо та відбиває в загальній оцінці за тему і змістовий модуль.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.	3
2.	Мовна норма та її види. Орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української мови.	3
3.	Орфографічні й пунктуаційні норми та професійне спілкування.	3
4.	Лексичні норми і ділова сфера.	3
5.	Морфологічні особливості ділового мовлення.	3
6.	Синтаксичні засоби української мови у професійному мовленні. Синтаксичні норми.	3
7.	Стилі сучасної української мови у професійному спілкуванні.	3
8.	Офіційно-діловий та науковий стилі як основа фахового мовлення.	3
9.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	4

10.	Документи з кадрово-контрактних питань: вимоги до оформлення.	4
11.	Довідково-інформаційні документи.	4
12.	Спілкування у професійній діяльності. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.	4
13.	Українська термінологія у професійному спілкуванні.	4
14.	Науковий стиль у професійному спілкуванні.	5
15.	Проблеми перекладу й редагування наукових текстів.	5
	Разом	54

6.5. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання призначені для відпрацювання пропущених занять із поважних причин, а також мають на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти одержують в процесі навчання, та застосування цих знань на практиці:

1. Виконання додаткових вправ із збірників і за матеріалами методичних розробок.
2. Реферування наукових статей.
3. Написання рефератів.

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,

1. Навчальна програма дисципліни.
2. Підручники, навчальні та методичні посібники, довідкова література.
3. Лекції та матеріали до практичних занять.
4. Додаткові завдання до практичних занять.
5. Пакети завдань для модульного та підсумкового контролю.
6. Контрольні тестові завдання з навчальної дисципліни для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу.
7. Мультимедійний проектор, інтерактивна дошка.
8. Офісні додатки, сервіси «Moodle», «Google Meet».

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літ., 2019. 622 с
2. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
3. Черемська О.С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. Харків : ХНЕУ ім. Сємена Кузнеця, 2018. 435 с.
4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

Допоміжна література

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування: навчальний посібник. Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. 160 с.

1. Англо-український тлумачний словник редакційно-видавничої комп'ютерної термінології: Понад 5000 слів, словосполучень і скорочень найпоширеніших термінів [авт.-уклад. Шевченко В. Е.]. Київ : Либідь, 2006. 319 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
3. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування : навч. посібник / Л. Є. Гапонова, В. М. Голенко, Н. В. Леонова та ін. Дніпропетровськ : НМетАУ, 2014. 55 с.
4. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ "БАО", 2006. 480 с.
5. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арії, 2019. 608 с.
6. Матяш О. І., Березюк Т. П. Роль і місце інформаційних технологій у процесі фахової підготовки майбутніх бакалаврів. *Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка (педагогічні науки)*/відп. за вип. О. С.Меняйленко. Луганськ: Видавництво Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», 2011. № 21. С. 120-130 [електроний ресурс]: Режим доступу:http://almamater.luguniv.edu.ua/magazines/visnyk/2011/21_ped_1.pdf
7. Короткий англо-український тлумачний словник з комп'ютерної техніки [уклад. Р. Р. Сіренко та ін.] Л. : Вид. центр ЛНУ імені І. Франка, 2005. 96 с.
8. Коцюбовська Г. А., Гапонова Л. Є. Практичний курс з дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" для студентів усіх спеціальностей. Дніпро : Біла К. О., 2018. 38 с.
9. Онуфрієнко Г. С. Риторика : навч. посібник для ВНЗ. 2-ге вид. доп. і перероб. Київ : ЦУЛ, 2016. 624 с.
10. Основи культури фахової мови : навч.посібник / укл. : Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро : НМетАУ, 2018. 36 с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням : збірник тестових завдань для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. 3- те вид., переробл. та доповн. Луцьк : Вежа-Друк, 2015. 196 с.
12. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с.
13. Усна професійна комунікація : навч. посібник з грифом НМетАУ / Гапонова Л. Є., Леонова Н. В., Рибалко І. В., Чумакова Г. А. Дніпропетровськ : НМетАУ, 2015. 49 с.
14. Телешкіна О. О., Лисенко Н. О., Кушнір О. О. та ін. Ділове спілкування : усна і писемна форми : навч. посіб. Харків : Смугаста типографія, 2015. 384 с.
15. Фаріон І. Д. Мовна норма : знищення, пошук, віднова (Науково-навчальне видання) : [монографія]. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2010. 328 с.
16. Пентиліук М. та ін. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 220 с.
17. Чемеркін С. Матеріали до словника нових слів і значень (слова з прикладкою Інтернет). *Лексикографічний бюлетень*. 2009. Вип. 18. С. 191-212. [електроний ресурс]: Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Lekb/2009_18/Chemerkina.htm
18. Чемеркін С. Причини низького рівня досліджуваності української мови в Інтернеті. *Українознавство*. 2011. №1. С. 136-138. [електроний ресурс]: Режим доступу: <http://www.ualogos.kiev.ua/fulltext.html?id=2282>
19. Чемеркін С. Українська мова на веб-сторінках лідерів українського Інтернету. *Українознавство*. 2009. №2. С. 162-166. [електроний ресурс]: Режим доступу: <http://www.ualogos.kiev.ua/fulltext.html?id=1616>

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. Бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Бібліотека ім. В. Г. Короленко. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>
3. Газета „Дзеркало тижня” (сучасний стан української літературної мови). URL: <https://zn.ua/>
4. Історія України IX-XVIII ст. Першоджерела та інтерпретації. URL: <http://www.litopys.org.ua>
5. Лінгвістичний портал. URL: <http://www.mova.info>
6. Науковий вісник Ужгородського університету. Серія Медицина. URL: <http://visnyk-med.uzhnu.edu.ua/index>
7. Науковий вісник Ужгородського університету. Серія Філологія. URL: <http://visnyk-philology.uzhnu.edu.ua/>
8. Національний стандарт України. ДСТУ 4163:2020. URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>
9. Проекти TED з виступами експертів у різних галузях (поради з фахового спілкування). URL: <https://www.ted.com/>
10. Словники та енциклопедії. URL: <http://slovopedia.org.ua/>
11. Словник української мови. URL: <http://sum.in.ua/>
12. Український лінгвістичний портал. URL: <http://ulif.org.ua>
13. Український правопис. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna_serednya/05062019-onovl-pravo.pdf

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін;зі змінами (Додаток___).
(потрібно підкреслити)
протокол № ___ від «___» _____ 20___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток___).
(потрібно підкреслити)
протокол № ___ від «___» _____ 20___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток___).
(потрібно підкреслити)
протокол № ___ від «___» _____ 20___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін;зі змінами (Додаток___).
(потрібно підкреслити)
протокол № ___ від «___» _____ 20___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)