



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет з підготовки іноземних громадян
Кафедра фундаментальних та суспільно-гуманітарних наук

УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ
(назва освітньої компоненти)

РОБОЧА ПРОГРАМА
освітньої компоненти

підготовки другий магістерський рівень
(назва рівня вищої освіти)

галузі знань 22 «Охорона здоров'я»
(шифр і назва галузі знань)

спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація»
(код і найменування спеціальності)

освітньої програми «Фармація»
(найменування освітньої програми)

спеціалізації (й) 226.01 «Фармація»
(код та найменування спеціалізації)

2023 рік
рік створення

Робоча програма освітньої компоненти «Українська мова за професійним спрямуванням» спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація» освітньої програми «Фармація» (4.10д) спеціалізації 226.01 «Фармація» для здобувачів вищої освіти I курсу.

Розробники:

БЕРЕСТОВА Алла, доцент фундаментальних та суспільно-гуманітарних наук, канд. філол. наук, доцент

ЛИСЕНКО Наталя, доцент фундаментальних та суспільно-гуманітарних наук, канд. філол. наук, доцент

(вказати ПРИЗВИЩЕ, ім'я авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри **фундаментальних та суспільно-гуманітарних наук**

Протокол від «01» вересня 2023 року № 1

Завідувач кафедри



доц. Ольга НАЗАРКО

Робоча програма схвалена на засіданні профільної методичної комісії з економіко-управлінських та соціально-гуманітарних дисциплін

Протокол від «05» вересня 2023 року № 1

Голова профільної комісії



проф. Алла НЕМЧЕНКО

1. Опис освітньої компоненти

Мова навчання: українська.

Статус освітньої компоненти: обов'язкова.

Передумови вивчення освітньої компоненти: покликана підвищити мовну компетенцію майбутніх фахівців, забезпечити професійну комунікацію. Акцент у програмі зроблено на засобах наукового й офіційно-ділового стилів, що обслуговують фахове мовлення фармацевтів; термінологія, сталі вислови, мовні кліше, приклади укладання документів – усе це розглядається через призму лексики, морфології, стилістики, синтаксису. Базована на знаннях зі шкільної програми, освітня компонента демонструє вищий рівень осягнення мови – з погляду майбутнього фаху здобувачів вищої освіти.

Предметом вивчення освітньої компоненти «Українська мова за професійним спрямуванням» є основи сучасного професійного мовлення, фахова термінологія та номенклатурні назви фахового мовлення, правила укладання фахової документації, культура наукової та професійної української мови, формування навичок і вмінь з актуальних видів професійної мовленнєвої діяльності.

Інформаційний обсяг освітньої компоненти. На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин 3 кредити ECTS

2. Мета та завдання освітньої компоненти

Метою викладання освітньої компоненти «Українська мова за професійним спрямуванням» є продовження формування національно-мовної особистості, підвищення мовної компетенції майбутніх фахівців, оволодіння основами фахової термінології і номенклатурних назв, опанування норм оформлення документів, використання яких зумовлено навчальною та науковою роботою, забезпечення мовного аспекту їхньої професійної комунікації.

Основними завданнями освітньої компоненти «Українська мова за професійним спрямуванням» є оволодіти нормами сучасної української мови в аспектах лексики, стилістики, морфології та синтаксису в контексті мовлення фахівця, грамотно перекладати й редагувати тексти фармацевтичного та медичного профілю, вільно та доцільно застосовувати терміни та сталі сполуки, що стосуються цієї галузі знань, укладати основні види документів.

3. Компетентності та заплановані результати навчання

Освітня компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» забезпечує набуття здобувачами освіти **компетентностей**:

- *загальна:*

ЗК 03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 09. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

- *спеціальні (фахові):*

ФК 2. Здатність збирати, інтерпретувати та застосувати дані, необхідні для професійної діяльності, здійснення досліджень та реалізації інноваційних проєктів у сфері фармації.

ФК 4. Здатність зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію у сфері фармації до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.

Інтегративні кінцеві *програмні результати навчання* (ПРН), формуванню яких сприяє освітня компонента «Українська мова за професійним спрямуванням»:

ПРН 4. Вільно спілкуватися державною та англійською мовами усно і письмово для обговорення

професійних проблем і результатів діяльності, презентації наукових досліджень та інноваційних проєктів.

ПРН 7. Збирати необхідну інформацію щодо розробки та виробництва лікарських засобів, використовуючи фахову літературу, патенти, бази даних та інші джерела; систематизувати, аналізувати й оцінювати її, зокрема, з використанням статистичного аналізу.

ПРН 8. Формулювати, аргументувати, зрозуміло і конкретно доносити до фахівців і нефахівців інформацію, що базується на власних знаннях та професійному досвіді, основних тенденціях розвитку світової фармації та дотичних галузей.

У результаті вивчення освітньої компоненти здобувач освіти повинен:

знати:

- досконало рідну мову;
- фармацевтичну термінологію;
- способи використання здобутих комунікативних навичок у професійній діяльності;
- норми мовленнєвого етикету у професійній діяльності;
- тактики та стратегії спілкування, закони та способи комунікативної поведінки;

вміти:

- здійснювати професійне спілкування державною мовою, використовувати навички усної комунікації іноземною мовою, аналізуючи тексти фахової спрямованості та перекладати іншомовні інформаційні джерела;
- використовувати термінологію фармацевтичного працівника;
- розробляти й оформлювати документацію щодо професійної діяльності.

володіти:

- методами: частково-пошуковим, пояснювально-ілюстративним, організації самостійної роботи.
- технологіями: традиційного навчання, особистісно орієнтованого навчання, ігровими технологіями навчання, проблемного навчання, інтерактивного навчання, модульного навчання.

4. Структура освітньої компоненти

Назви змістових модулів і тем	Обсяг у годинах					
	денна форма			заочна форма		
	усього	у тому числі		усього	у тому числі	
пз		с. р	пз		с. р	
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення. Фонетичні та орфографічні, лексичні та фразеологічні норми професійного мовлення. Вступ до справочництва. Документація щодо особового складу, довідково-інформаційна та обліково-фінансова документація						
Тема 1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування. Мовні особливості наукового та офіційно-ділового стилів. Фонетичні норми професійного мовлення. Чергування як засіб милозвучності. Документ та його функції. Критерії класифікації документів. Реквізити документа. Резюме. Редагування фахового тексту	5	2	3			
Тема 2. Культура професійного спілкування. Жанри публічного виступу. Види усного спілкування. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Форми проведення дискусій. Редагування фахового текст	5	2	3			
Тема 3. Текст документа. Оформлення сторінки документа. Орфографічні норми професійного	5	2	3			

спілкування. Подвоєння приголосних у професійному мовленні. Автобіографія. Редагування фахового текст						
Тема 4. Історія розвитку фармацевтичної термінології. Терміни та номенклатурні назви в науковому спілкуванні. Способи творення термінів. Професіоналізми. Основні випадки чергування голосних і приголосних у термінологічній лексиці. Заява. Редагування фахового тексту	5	2	3			
Тема 5. Власне українська та іншомовна лексика. Правопис фахових термінів іншомовного походження. Службові записки. Доповідна записка. Редагування фахового тексту	5	2	3			
Тема 6. Уживання великої літери у професійному спілкуванні. Спрощення в групах приголосних у термінологічній лексиці. Пояснювальна записка. Редагування фахового тексту	5	2	3			
Тема 7. Правопис та відмінювання прізвищ. Доручення. Редагування фахового тексту	5	2	3			
Тема 8. Акцентуальні норми професійного спілкування. Правопис складних фахових термінів. Розписка. Редагування фахового тексту	5	2	3			
Тема 9. Лексичні норми професійного спілкування. Багатозначні слова і контекст. Пароніми, синоніми та антоніми у професійному мовленні. Протокол. Редагування фахового тексту	5	2	3			
Тема 10. Фразеологізми у професійному спілкуванні. Порушення фразеологічних норм. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення в контексті фахового мовлення. Витяг із протоколу. Редагування фахового тексту	5	2	3			
Тема 11. Контроль ЗМ 1	4	2	2			
Разом за змістовим модулем 1	54	22	32			
Змістовий модуль 2. Морфологічні, синтаксичні та стилістичні норми професійного мовлення. Довідково-інформаційна та розпорядча документація						
Тема 12. Морфологічні норми професійного спілкування. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному спілкуванні. Фемінітиви. Звертання в офіційно-діловому стилі. Службові листи. Редагування фахового тексту	5	2	3			
Тема 13. Закінчення іменників II відміни чоловічого роду у родовому відмінку однини. Труднощі перекладу процесових понять. Оголошення. Запрошення. Редагування фахового тексту	5	2	3			
Тема 14. Особливості використання граматичних форм прикметників і займенників у професійному спілкуванні. Звіт. Редагування тексту	5	2	3			
Тема 15. Особливості використання граматичних форм числівників у професійному спілкуванні. Зв'язок числівників з іменниками. Наказ. Редагування фахового тексту	5	2	3			

Тема 16. Особливості використання дієслівних форм у професійному спілкуванні. Особливості перекладу дієприкметників у фахових текстах. Розпорядження. Редагування фахового тексту	5	2	3			
Тема 17-18. Складні випадки використання прийменникових конструкцій. Синонімія прийменникових конструкцій. Синтаксис усного і писемного мовлення. Порухення синтаксичних норм у професійному спілкуванні. Акт. Редагування фахового тексту	5	4	1			
Тема 19. Контроль ЗМ 2	4	2	2			
Разом за змістовим модулем 2	34	16	18			
19. Семестровий залік: «Норми професійного мовлення та документознавство»	2	2				
Усього годин	90	40	50			

5. Зміст програми освітньої компоненти

Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення. Фонетичні та орфографічні, лексичні та фразеологічні норми професійного мовлення. Вступ до справочництва. Документація щодо особового складу, довідково-інформаційна, обліково-фінансова документація

Тема 1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування. Мовні особливості наукового та офіційно-ділового стилів. Фонетичні норми професійного мовлення. Чергування як засіб милозвучності. Документ та його функції. Критерії класифікації документів. Реквізити документа. Резюме. Редагування тексту.

Поняття про мовні особливості наукового та офіційно-ділового стилів, про стилістичні норми при складанні ділових та фахових текстів. Поняття про фонетичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Поглибити знання про засоби милозвучності. Поняття про документ. Теоретичні знання щодо критеріїв класифікації документів та їх реквізитів. Теоретичні знання про особливості оформлення особових документів, правила складання резюме

Тема 2 Культура професійного спілкування. Жанри публічного виступу. Види усного спілкування. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Форми проведення дискусій. Редагування фахового тексту.

Поняття про культуру професійного спілкування. Поняття про мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування та види усного спілкування. Визначення жанрів публічного виступу. Поняття про красномовство. Різновиди дискусій та форми їх проведення. Основи підготовки до публічного виступу. Редагування фахового тексту з дотримання фонетичних норм

Тема 3. Текст документа. Оформлення сторінки документа. Орфографічні норми професійного спілкування. Подвоєння приголосних у професійному мовленні Редагування фахового тексту. Автобіографія.

Поняття про текст документа. Ознайомлення з вимогами щодо оформлення сторінки документа. Поняття про орфографічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Поглибити знання про подвоєння букв на позначення збігу однакових приголосних у фаховій термінології, удосконалити та закріпити орфографічні навички їх написання. Теоретичні знання про складання автобіографії, вимоги до складання тексту документа. Редагування фахового тексту з дотримання фонетичних норм

Тема 4. Історія розвитку фармацевтичної термінології. Терміни та номенклатурні назви в науковому спілкуванні. Способи творення термінів. Професіоналізми. Основні випадки

чергування голосних і приголосних у термінологічній лексиці. Заява. Редагування тексту.

Етапи розвитку української термінології та фармацевтичної термінології. Класифікація термінологічної системи української мови, поняття щодо основних принципів та моделей словотворення медико-фармацевтичних термінів українською мовою. Поняття про професіоналізми. Поглибити знання про написання і чергування голосних і приголосних букв у термінологічній лексиці. Теоретичні знання про особливості оформлення особових документів, правила складання заяви. Редагування фахового тексту з дотримання фонетичних норм

Тема 5. Власне українська та іншомовна лексика. Правопис фахових термінів іншомовного походження. Службові записки. Доповідна записка. Редагування фахового тексту.

Диференційні риси власне української та іншомовної лексики. Орфографічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні при написанні фахових термінів іншомовного походження: передача буквосполучення [th], звуків [j], [h], [g], правила написання голосних, вживання м'якого знака та апострофа, подовження приголосних, написання слів із буквосполучення ai, написання слів із латинським коренем -ject. Теоретичні знання про особливості оформлення інформаційних документів, правила складання службових записок. Вимоги до складання доповідних записок. Редагування фахового тексту з дотримання фонетичних норм

Тема 6. Уживання великої літери у професійному спілкуванні. Спрощення в групах приголосних у термінологічній лексиці. Пояснювальна записка. Редагування фахового тексту.

Поглибити знання про написання великої літери у власних назвах. Розвивати навички правильного написання слів, у яких відбувається спрощення. Теоретичні знання про складання пояснювальної записки, ознайомитися з вимогами складання текстів пояснювальної записки. Редагування фахового тексту з дотримання фонетичних та орфографічних норм

Тема 7. Правопис та відмінювання прізвищ. Доручення. Редагування фахового тексту.

Особливості правопису прізвищ слов'янського походження та відмінювання прізвищ. Використання та написання прізвищ при оформленні документації. Поняття про обліково-фінансові документи, структуру їх укладання. Вимоги щодо укладання доручення. Редагування фахового тексту з дотримання фонетичних та орфографічних норм

Тема 8. Акцентуальні норми професійного спілкування. Правопис складних фахових термінів. Розписка. Редагування фахового тексту.

Поглибити знання про акцентуальні норми професійного мовлення. Відшліфувати вміння наголошувати слова. Формування навичок визначення складних слів. Ознайомлення з новими правилами написання складних слів. Теоретичні знання про обліково-фінансові документи, вимоги до їх структури, правила укладання розписки

Тема 9. Лексичні норми професійного спілкування. Багатозначні слова і контекст. Пароніми, синоніми та антоніми у професійному мовленні. Протокол. Редагування фахового тексту.

Поняття про лексичні норми професійного мовлення. Поняття про багатозначність у фахових текстах. Теоретичні знання про особливості використання паронімів, синонімів та антонімів у професійному мовленні. Збагачення активного словникового запасу. Особливості оформлення інформаційних документів, правила складання протоколу. Редагування фахового тексту з дотриманням лексичних норм

Тема 10. Фразеологізми у професійному спілкуванні. Порушення фразеологічних норм. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення в контексті фахового мовлення. Витяг із протоколу. Редагування фахового тексту.

Характерні особливості щодо використання фразеологізмів у професійному мовленні. Формування вмінь доречно вживання фразеологізмів у професійному мовленні. Особливості написання та введення у текст складноскорочених слів, аббревіатур та графічних скорочень.. Правила складання витягу із протоколу, вимоги до укладання тексту. Редагування фахового тексту з дотриманням лексичних норм

Тема 11. Контроль ЗМ 1.

Перевірка рівня отриманих знань із тем, що входять до змістового модуля 1

Змістовий модуль 2. Морфологічні, синтаксичні та стилістичні норми професійного мовлення.

Довідково-інформаційна та розпорядча документація

Тема 12. Морфологічні норми професійного спілкування. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному спілкуванні. Фемінітиви. Звертання в офіційно-діловому стилі. Службові листи. Редагування фахового тексту.

Характеристика морфологічних норм. Особливості використання іменників у професійному мовленні. Особливості творення фемінітивів в українській мові. Використання граматичних форм звертання в офіційно-діловому стилі. Теоретичні знання про правила укладання службових листів, їх різновиди. Ділове листування. Навички оформлення службових листів. Редагування фахового тексту з дотриманням лексичних та морфологічних норм

Тема 13. Закінчення іменників II відміни чоловічого роду у родовому відмінку однини. Труднощі перекладу процесових понять. Оголошення. Запрошення. Редагування тексту.

Поглиблення та систематизація знань з правильного вживання закінчень іменників II відміни чоловічого роду у родовому відмінку однини. Особливості перекладу іменників на позначення процесових понять. Теоретичні знання щодо укладання запрошень та оголошень, сформувані навички складання текстів інформаційних документів. Редагування фахового тексту з дотриманням лексичних та морфологічних норм

Тема 14. Особливості використання граматичних форм прикметників і займенників у професійному спілкуванні. Звіт. Редагування тексту.

Особливості використання прикметників і займенників та доречне їх використання у професійному мовленні. Теоретичні знання щодо укладання звітів, сформувані навички складання текстів звітів та застосування мовних норм сучасної української мови при їх складанні. Редагування фахового тексту з дотриманням стилістичних та морфологічних норм

Тема 15. Особливості використання граматичних форм числівників у професійному спілкуванні. Зв'язок числівників з іменниками. Наказ. Редагування фахового тексту.

Особливості використання числівників та доречне їх використання у професійному мовленні. Поглиблення знань щодо відмінювання кількісних числівників. Формування навичок узгодження іменників із числівниками. Поняття про розпорядчі документи, структуру їх тексту, правила їх оформлення. Навички складання текстів наказів та застосування мовних норм української мови при їх складанні. Редагування фахового тексту з дотриманням стилістичних та морфологічних норм

Тема 16. Особливості використання дієслівних форм у професійному спілкуванні. Особливості перекладу дієприкметників у фахових текстах. Розпорядження. Редагування фахового тексту.

*Вироблення умінь і навичок використання дієслівних форм у професійному мовленні. Використання безособових форм на **но-**, **то-** у текстах. Підвищення орфографічної та синтаксичної грамотності та культури мовлення. Теоретичні засади щодо перекладу дієприкметників у фахових текстах. Навички складання текстів розпоряджень, правила їх оформлення. Редагування фахового тексту з дотриманням стилістичних та морфологічних норм*

Тема 17-18. Складні випадки використання прийменникових конструкцій. Синонімія прийменникових конструкцій. Синтаксис усного і писемного мовлення. Порушення синтаксичних норм у професійному спілкуванні. Акт. Редагування фахового тексту.

Вироблення вмінь і навичок правильно перекладати прийменникові конструкції. Використання синонімічних прийменникових конструкцій. Основні синтаксичні аспекти професійного мовлення. Вміння правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні фахових текстів. Редагування фахового тексту з дотриманням стилістичних та синтаксичних норм

Тема 19. Контроль ЗМ 2.

Перевірка рівня отриманих знань із тем, що входять до змістового модуля 2

20. Семестровий залік «Норми професійного мовлення та документознавство»

6. Теми лекцій

Не передбачено робочим навчальним планом.

7. Теми семінарських занять

Не передбачено робочим навчальним планом

8. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування. Мовні особливості наукового та офіційно-ділового стилів. Фонетичні норми професійного мовлення. Чергування як засіб милозвучності. Документ та його функції. Критерії класифікації документів. Реквізити документа. Резюме. Редагування фахового тексту	2	
2	Культура професійного спілкування. Жанри публічного виступу. Види усного спілкування. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Форми проведення дискусій. Редагування фахового тексту	2	
3	Текст документа. Оформлення сторінки документа. Орфографічні норми професійного спілкування. Подвоєння приголосних у професійному мовленні. Автобіографія. Редагування фахового тексту	2	
4	Історія розвитку фармацевтичної термінології. Терміни та номенклатурні назви в науковому спілкуванні. Способи творення термінів. Професіоналізми. Основні випадки чергування голосних і приголосних у термінологічній лексиці. Заява. Редагування фахового тексту	2	
5	Власне українська та іншомовна лексика. Правопис фахових термінів іншомовного походження. Службові записки. Доповідна записка. Редагування фахового тексту	2	
6	Уживання великої літери у професійному спілкуванні. Спрощення в групах приголосних у термінологічній лексиці. Пояснювальна записка. Редагування фахового тексту	2	
7	Правопис та відмінювання прізвищ. Доручення. Редагування фахового тексту	2	
8	Акцентуальні норми професійного спілкування. Правопис складних фахових термінів. Розписка. Редагування фахового тексту	2	
9	Лексичні норми професійного спілкування. Багатозначні слова і контекст. Пароніми, синоніми та антоніми у професійному мовленні. Протокол. Редагування фахового тексту	2	
10	Фразеологізми у професійному спілкуванні. Порухення фразеологічних норм. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення в контексті фахового мовлення. Витяг із протоколу. Редагування фахового тексту.		
11	Контроль ЗМ 1	2	
12	Морфологічні норми професійного спілкування. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному спілкуванні. Фемінітиви. Звертання в офіційно-діловому стилі. Службові листи. Редагування тексту	2	
13	Закінчення іменників II відміни чоловічого роду у родовому відмінку однини. Труднощі перекладу процесових понять. Оголошення. Запрошення. Редагування тексту	2	
14	Особливості використання граматичних форм прикметників і займенників у професійному спілкуванні. Звіт. Редагування тексту	2	
15	Особливості використання граматичних форм числівників у професійному спілкуванні. Зв'язок числівників з іменниками. Наказ. Редагування фахового	2	

	фахового тексту		
16	Особливості використання дієслівних форм у професійному спілкуванні. Особливості перекладу дієприкметників у фахових текстах. Розпорядження. Редагування фахового тексту	2	
17-18	Складні випадки використання прийменникових конструкцій. Синонімія прийменникових конструкцій. Синтаксис усного і писемного мовлення. Порухення синтаксичних норм у професійному спілкуванні. Акт. Редагування фахового тексту	4	
19	Контроль ЗМ-2	2	
20	Семестровий залік «Норми професійного мовлення та документознавство»	2	
Усього годин		40	

9. Теми лабораторних занять

Не передбачено робочим навчальним планом.

10. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування. Мовні особливості наукового та офіційно-ділового стилів. Фонетичні норми професійного мовлення. Чергування як засіб милозвучності. Документ та його функції. Критерії класифікації документів. Реквізити документа. Резюме. Редагування фахового тексту	3	
2	Культура професійного спілкування. Жанри публічного виступу. Види усного спілкування. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Форми проведення дискусій. Редагування фахового тексту	3	
3	Текст документа. Оформлення сторінки документа. Орфографічні норми професійного спілкування. Подвоєння приголосних у професійному мовленні. Автобіографія. Редагування фахового тексту	3	
4	Історія розвитку фармацевтичної термінології. Терміни та номенклатурні назви в науковому спілкуванні. Способи творення термінів. Професіоналізми. Основні випадки чергування голосних і приголосних у термінологічній лексиці. Заява. Редагування фахового тексту	3	
5	Власне українська та іншомовна лексика. Правопис фахових термінів іншомовного походження. Службові записки. Доповідна записка. Редагування фахового тексту	3	
6	Уживання великої літери у професійному спілкуванні. Спрощення в групах приголосних у термінологічній лексиці. Пояснювальна записка. Редагування фахового тексту	3	
7	Правопис та відмінювання прізвищ. Доручення. Редагування фахового тексту	3	
8	Акцентуальні норми професійного спілкування. Правопис складних фахових термінів. Розписка. Редагування фахового тексту	3	
9	Лексичні норми професійного спілкування. Багатозначні слова і контекст. Пароніми, синоніми та антоніми у професійному мовленні. Протокол. Редагування фахового тексту	3	
10	Фразеологізми у професійному спілкуванні. Порухення фразеологічних норм. Складноскорочені слова, абрєвіатури та графічні скорочення в контексті фахового мовлення. Витяг із протоколу. Редагування фахового тексту.	3	
11	Контроль ЗМ 1	2	
12	Морфологічні норми професійного спілкування. Особливості використання	3	

	граматичних форм іменників у професійному спілкуванні. Фемінітиви. Звертання в офіційно-діловому стилі. Службові листи. Редагування тексту		
13	Закінчення іменників II відміни чоловічого роду у родовому відмінку однини. Труднощі перекладу процесових понять. Оголошення. Запрошення. Редагування тексту	3	
14	Особливості використання граматичних форм прикметників і займенників у професійному спілкуванні. Звіт. Редагування тексту	3	
15	Особливості використання граматичних форм числівників у професійному спілкуванні. Зв'язок числівників з іменниками. Наказ. Редагування фахового фахового тексту	3	
16	Особливості використання дієслівних форм у професійному спілкуванні. Особливості перекладу дієприкметників у фахових текстах. Розпорядження. Редагування фахового тексту	3	
17	Складні випадки використання прийменникових конструкцій. Синонімія прийменникових конструкцій. Синтаксис усного і писемного мовлення.	1	
18	Порушення синтаксичних норм у професійному спілкуванні. Акт. Редагування фахового тексту		
19	Контроль ЗМ-2	2	
Усього годин		50	

Завдання для самостійної роботи

1. Дистанційний ресурс НФаУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.pharmel.kharkiv.edu.
2. Робочий зошит «Берестова А. А., Тележкіна О. О. Зошит-практикум з української мови за професійним спрямуванням для самостійної роботи студентів – Х. : Вид-во НФаУ, 2020. – 84 с.

11.Критерії та порядок оцінювання результатів навчання

Таблиця нарахування балів поточного контролю на практичному занятті з освітньої компоненти «Українська мова за професійним спрямуванням»

№ з/п	Тема заняття	Система оцінювання знань	
		min	max
1	Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування. Мовні особливості наукового та офіційно-ділового стилів. Фонетичні норми професійного мовлення. Чергування як засіб милозвучності. Документ та його функції. Критерії класифікації документів. Реквізити документа. Резюме. Редагування фахового тексту	2	3
2	Культура професійного спілкування. Жанри публічного виступу. Види усного спілкування. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Форми проведення дискусій. Редагування фахового тексту	2	3
3	Текст документа. Оформлення сторінки документа. Орфографічні норми професійного спілкування. Подвоєння приголосних у професійному мовленні. Автобіографія. Редагування фахового тексту	2	3
4	Історія розвитку фармацевтичної термінології. Терміни та номенклатурні назви в науковому спілкуванні. Способи творення термінів. Професіоналізми. Основні випадки чергування голосних і приголосних у термінологічній лексиці. Заява.	2	3

	Редагування фахового тексту		
5	Власне українська та іншомовна лексика. Правопис фахових термінів іншомовного походження. Службові записки. Доповідна записка. Редагування фахового тексту	2	3
6	Уживання великої літери у професійному спілкуванні. Спрощення в групах приголосних у термінологічній лексиці. Пояснювальна записка. Редагування фахового тексту	2	3
7	Правопис та відмінювання прізвищ. Доручення. Редагування фахового тексту	2	3
8	Акцентуальні норми професійного спілкування. Правопис складних фахових термінів. Розписка. Редагування фахового тексту	2	3
9	Лексичні норми професійного спілкування. Багатозначні слова і контекст. Пароніми, синоніми та антоніми у професійному мовленні. Протокол. Редагування фахового тексту	2	4
10	Фразеологізми у професійному спілкуванні. Порухення фразеологічних норм. Складноскорочені слова, абрєвіатури та графічні скорочення в контексті фахового мовлення. Витяг із протоколу. Редагування фахового тексту.	2	4
11	Контроль ЗМ 1	13	20
12	Морфологічні норми професійного спілкування. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному спілкуванні. Фемінітиви. Звертання в офіційно-діловому стилі. Службові листи. Редагування тексту	2	4
13	Закінчення іменників II відміни чоловічого роду у родовому відмінку однини. Труднощі перекладу процесових понять. Оголошення. Запрошення. Редагування тексту	2	4
14	Особливості використання граматичних форм прикметників і займенників у професійному спілкуванні. Звіт. Редагування тексту	2	4
15	Особливості використання граматичних форм числівників у професійному спілкуванні. Зв'язок числівників з іменниками. Наказ. Редагування фахового тексту	2	4
16	Особливості використання дієслівних форм у професійному спілкуванні. Особливості перекладу дієприкметників у фахових текстах. Розпорядження. Редагування фахового тексту	2	4
17	Складні випадки використання прийменникових конструкцій. Синонімія	2	4
-	прийменникових конструкцій. Синтаксис усного і писемного мовлення.	+2	+4
18	Порушення синтаксичних норм у професійному спілкуванні. Акт. Редагування фахового тексту		
19	Контроль ЗМ-2	13	20
ВСЬОГО ЗА ВИВЧЕННЯ МОДУЛЯ		60	100

Схема нарахування та розподіл балів (денна форма)

Поточне тестування та самостійна робота																				Сума
Змістовий модуль 1											Змістовий модуль 2									100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	ЗМ 1	T11	T12	T 13	T 14	T 15	T 16	T 17	T 18	ЗМ 2	
3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	20	4	4	4	4	4	4	4	4	4	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для заліку
90 – 100	A	зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням освітньої компоненти

Оцінювання поточної навчальної діяльності здобувача здійснюється викладачем на практичних заняттях відповідно до конкретних цілей заняття.

На практичному занятті здобувач повинен засвоїти та знати:

- досконало рідну мову;
- фармацевтичну термінологію;
- способи використання здобутих комунікативних навичок у професійній діяльності;
- норми мовленнєвого етикету у професійній діяльності;
- тактики та стратегії спілкування, закони та способи комунікативної поведінки;

вміти:

- здійснювати професійне спілкування державною мовою, використовувати навички усної комунікації іноземною мовою, аналізуючи тексти фахової спрямованості та перекладати іншомовні інформаційні джерела;
- використовувати термінологію фармацевтичного працівника;
- розробляти й оформлювати документацію щодо професійної діяльності.

володіти:

- методами: частково-пошуковим, пояснювально-ілюстративним, організації самостійної роботи.
- технологіями: традиційного навчання, особистісно орієнтованого навчання, ігровими технологіями навчання, проблемного навчання, інтерактивного навчання, модульного навчання.

При оцінюванні знань здобувачів використовуються стандартизовані методи контролю, а саме бально-рейтингова система MOODLE, яка передбачає такі види робіт та оцінювання в балах:

1-8 заняття – мінімум 2 бали, максимум 3 бали.

2 бали – неповна усна відповідь, лексичний диктант або виконання тестового завдання з теми допущенням 2-4 помилок.

3 бали – засвоєння теоретичного матеріалу на високому рівні, робота з теоретичним матеріалом усне опитування, захист індивідуального завдання, виконання тестового завдання з теми на високому рівні.

9-10 та 12 -18 заняття – мінімум 2 бали, максимум 4 бали.

2 бали – неповна усна відповідь, лексичний диктант або виконання тестового завдання з теми допущенням 2-4 помилок.

4 бали – засвоєння теоретичного матеріалу на високому рівні, робота з теоретичним матеріалом усне опитування, захист індивідуального завдання, виконання тестового завдання з теми на високому рівні.

11 заняття – Контроль ЗМ-1 - мінімум 13 балів, максимум 20 балів.

І завдання. Кожна правильна відповідь на тестове завдання оцінюється в 0,5 бала. Сума балів за І

завдання : $10 \times 0,5 = 5$ балів.

II завдання. Максимальна сума балів за редагування мовних зворотів – 5 балів. За кожне правильно відредаговане речення нараховується 1 бал. За кожну допущену орфографічну, граматичну чи стилістичну помилку знімається 0,5 бала.

III завдання. Максимальна сума балів за відредагований текст – 10 балів. За кожну допущену орфографічну, граматичну чи стилістичну помилку знімається 0,5 бала.

19 заняття – Контроль ЗМ-2 – мінімум 13 балів, максимум 20 балів

I завдання. Кожна правильна відповідь на тестове завдання оцінюється в 1 бал. Сума балів за I завдання : $8 \times 1 = 8$ балів.

II завдання. Максимальна сума балів за редагування мовних зворотів – 4 бал. За кожен правильно перекладений зворот нараховується 1 бал. За кожну допущену орфографічну, граматичну чи стилістичну помилку знімається 0,5 бала.

III завдання. Максимальна сума балів за правильно відредагований документ – 8 балів. За кожну допущену орфографічну, граматичну чи стилістичну помилку знімається 0,5 бала. За недотримання вимог до укладання документа знімається від 1 до 8 балів.

20 заняття - *Семестровий залік.*

12. **Форми поточного та семестрового контролю успішності навчання**

Форми *поточного* контролю: усне опитування, захист індивідуального завдання, лексичний диктант, тестовий контроль, контроль засвоєння змістових модулів. Форма контролю – семестровий залік.

13. **Методичне забезпечення**

1. Навчальна програма освітньої компоненти.
2. Робоча програма освітньої компоненти.
3. Календарно-тематичний план практичних занять з освітньої компоненти.
4. Перелік теоретичних питань до змістового модуля 1 та змістового модуля 2 освітньої компоненти.
5. Презентації до практичних занять з освітньої компоненти.
6. Тренувальні роботи для поточного контролю.
7. Тренувально-контрольна система комп'ютерних тестів з освітньої компоненти.
8. Ресурс дистанційної підтримки самостійної роботи студентів.
9. Пакет білетів до контролю змістового модуля 1 та змістового модуля 2.
10. Контрольна система комп'ютерних тестів з змістового модуля 1 та змістового модуля 2 освітньої компоненти
11. Пакет комплексної контрольної роботи з освітньої компоненти.

14. **Рекомендована література**

Основна

1. Світлична Є.І., Берестова А.А., Тележкіна О.О. Фахова мова фармацевта : базовий підруч. для студентів вищ. фармацев. навч. закл.(фармац.) IV рівня акредитації – 2-ге вид. випр. та допов. – Харків : НФаУ: Золоті стор. – 2017. – 344 с.
2. Берестова А. А. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти / А. А. Берестова, Н. О. Лисенко, Л. І. Пац., А. О.Тимченко. – Харків: НФаУ, 2021. – 344 с.

Допоміжна

1. Луцак С.М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Підручник/ С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. ; за ред.. С.М. Луцак. – К. : ВСВ «Медицина», 2017. – 360 с.
2. Телешкіна О.О., Берестова А.А., Тимченко А.О. Фахова мова лікаря-лаборанта: Навчальний посібник. – Х. : Вид-во НФаУ, 2016. – 200 с.

15. Інформаційні ресурси, у т.ч. в мережі Інтернет

1. Академічний тлумачний словник української мови (в 11 т.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://sum.in.ua/>
2. Дистанційний ресурс НФаУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.pharmel.kharkiv.edu/
3. Культура писемного ділового мовлення [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.linguistika.com.ua>.
4. Луковенко Т. Явище паронімії в українській мові [Електронний ресурс] / Т. Луковенко. – Режим доступу: [http:// ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/15353/1/27-123-126.pdf](http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/15353/1/27-123-126.pdf).
5. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Українська медична термінологія в професійному спілкуванні. Лексико-стилістичні норми. Словники у професійному спілкуванні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовної культури [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://intranet.tdmu.edu.ua/>.
6. Орфографічний словник української мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.slovnyk.ua/>
7. Словник медичних термінів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://pidruchniki.com/2015082666091/meditsina/slovník_medichnih_terminiv
8. Труднощі перекладу процесових понять [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://y-ga.com/book_suchasne-ukranske-dilove-movlennya_677/42_trudnoshhi-perekladu-procesovih-ponyat
9. Туровська Л.В. Термінологія і мова спеціального призначення: зони перетину [Електронний ресурс] / Л.В. Туровська. – Режим доступу: [http://term.in.org/goods/15-1-1-1/category/id110/...](http://term.in.org/goods/15-1-1-1/category/id110/)