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 комоненти)

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 «Технології фармацевтичних препаратів»
(найменування освітньої програми)
спеціалізації (й) 226.02 «Промислова фармація»
(код та найменування спеціалізації)

2023 рік
рік створення

Робоча програма освітньої комоненти **«Українська мова за професійним спрямуванням»** спеціальності **226 «Фармація, промислова фармація»** освітньої програми **«Технології фармацевтичних препаратів» (4.10д), (5.6з)** спеціалізації (й) **226.02 «Промислова фармація»** для здобувачів вищої освіти І 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 ПРІЗВИЩЕ, 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: вибіркова.

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

Предметом вивчення **освітньої компоненти «Українська мова за професійним спрямуванням»** є опанування сучасного професійного мовлення, фахової термінології та номенклатурних назв фахового мовлення, правила укладання документації, культури 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, опанування норм оформлення документів, використання яких зумовлено навчальною та науковою роботою, забезпечення мовного аспекту 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 фахового мовлення фармацевтичного інженера технолога, грамотно складати й редагувати тексти технолого-фармацевтичного 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:*

ЗК03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК09. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

- *спеціальні (фахові):*

ФК02. Здатність збирати, інтерпретувати та застосувати дані, необхідні для професійної діяльності, здійснення досліджень та реалізації інноваційних проєктів у сфері фармації.
ФК04. 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)»**
ПРН04. Вільно спілкуватися державною та англійською мовами усно і письмово для обговорення професійних проблем і результатів діяльності, презентації наукових досліджень та

інноваційних проєктів.
ПРН07. 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.
ПРН09. Формулювати, аргументувати, зрозуміло і конкретно доносити до фахівців і нефахівців, у тому числі до здобувачів вищої освіти 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;
- термінологію фармацевтичного інженера-технолога;
- 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 інженера-технолога;
- 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 справочинства. 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. Чергування як засіб милозвучності. Фонетичні норми професійного мовлення. Документ та його функції. Критерії класифікації документів. Реквізити документа. Резюме. Редагування фахового тексту	5	2	3	4		4
Тема 2. Культура професійного спілкування. Жанри публічного виступу. Види усного спілкування. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Форми проведення дискусій. Редагування фахового тексту	5	2	3	4.5	0,5	4
Тема 3. Текст документа. Оформлення сторінки документа. Орфографічні норми професійного спілкування. Подвоєння приголосних у професійному мовленні. Автобіографія. Редагування фахового тексту	5	2	3	4.5	0.5	4
Тема 4. Історія розвитку української термінології.	4	2	2	4.5	0,5	4

Терміни та номенклатурні назви в науковому спілкуванні. Способи творення термінів. Професіоналізми. Основні випадки чергування голосних і приголосних у термінологічній лексиці. Заява. Редагування фахового тексту						
Тема 5. Власне українська та іншомовна лексика. Правопис фахових термінів іншомовного походження. Службові записки. Доповідна записка. Редагування фахового тексту	4	2	2	4.5	0,5	4
Тема 6. Уживання великої літери у професійному спілкуванні. Спрощення в групах приголосних у термінологічній лексиці. Пояснювальна записка. Редагування фахового тексту	4	2	2	5	0.5	4.5
Тема 7. Правопис та відмінювання прізвищ. Доручення. Редагування фахового тексту	4	2	2	4.5	0,5	4
Тема 8. Акцентуальні норми професійного спілкування. Правопис складних фахових термінів. Розписка. Редагування фахового тексту	4	2	2	4.5	0,5	4
Тема 9. Лексичні норми професійного спілкування. Багатозначні слова і контекст. Пароніми та синоніми у професійному мовленні. Протокол. Редагування фахового тексту	4	2	2	4.5	0,5	4
Тема 10. Фразеологізми у професійному спілкуванні. Порушення фразеологічних норм. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення в контексті фахового мовлення. Витяг із протоколу. Редагування фахового тексту.	4	2	2	4.5	0.5	4
Тема 11. Контроль ЗМ 1	5	2	3			
Разом за змістовим модулем 1	48	22	26	45	4.5	40.5
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	6.5	0,5	6
Тема 13. Закінчення іменників II відміни чоловічого роду у родовому відмінку однини. Труднощі перекладу процесових понять. Оголошення. Редагування фахового тексту	5	2	3	6.5	0,5	6
Тема 14. Особливості використання граматичних форм прикметників і займенників у професійному спілкуванні. Запрошення. Редагування фахового тексту	5	2	3	6	0.5	5.5
Тема 15. Особливості використання граматичних форм числівників у професійному спілкуванні. Зв'язок числівників з іменниками. Звіт. Редагування фахового тексту	5	2	3	6.5	0,5	6
Тема 16. Особливості використання дієслівних форм у професійному спілкуванні. Особливості перекладу дієприкметників у фахових текстах. Наказ. Редагування фахового тексту	5	2	3	6	0.5	5.5
Тема 17. Складні випадки перекладу прийменникових конструкцій. Синонімія прийменникових конструкцій. Розпорядження. Редагування фахового тексту	5	2	3	5.5	0.5	5

Тема 18. Синтаксис усного і писемного мовлення. Порушення синтаксичних норм у професійному спілкуванні. Акт. Редагування фахового тексту	5	2	3	6	0.5	5.5
Тема 19. Контроль ЗМ 1	5	2	3			
Разом за змістовим модулем 2	40	16	24	43	3.5	39.5
20. Семестровий залік: «Норми професійного мовлення та документознавство»	2	2		2	2	
Усього годин	90	40	50	90	10	80

5. Зміст програми освітньої компоненти

Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення. Фонетичні та орфографічні, лексичні та фразеологічні норми професійного мовлення. Вступ до справочинства. 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. Чергування як засіб милозвучності. Фонетичні норми професійного мовлення. Документ та його функції. Критерії класифікації документів. Реквізити документа. Резюме. Редагування фахового 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. 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 ораторське мистецтво. Різновиди дискусій та форми їх проведення. Правила проведення дискусій, 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. Автобіографія. Редагування фахового тексту.

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 особливості оформлення особових документів, правила складання автобіографії.

Тема 4. Історія розвитку української 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.

Етапи розвитку української термінології. Класифікація термінологічної системи української мови, поняття щодо основних принципів та моделей словотворення фармацевтичних термінів українською мовою. Поглибити знання щодо чергування голосних і приголосних. Поняття про професіоналізми. Теоретичні знання про особливості оформлення особових документів, правила складання заяви.

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 **au**, написання слів із латинським коренем **-ject.** Теоретичні знання про оформлення інформаційних документів, правила складання службових записок.*

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. Особливості спрощення в групах приголосних. Теоретичні знання про особливості оформлення інформаційних документів, правила складання пояснювальної записки.
Тема 7. Правопис та відмінювання прізвищ. Доручення. Редагування фахового тексту.
Особливості правопису прізвищ слов'янського походження та їх відмінювання. Написання прізвищ при оформленні документації. Поняття про обліково-фінансові документи, структуру їх укладання. Вимоги щодо укладання доручення.
Тема 8. Акцентуальні норми професійного спілкування. Правопис складних фахових термінів. Розписка. Редагування фахового тексту.
Поглибити знання про акцентуальні норми професійного мовлення. Відшліфовувати вміння наголошувати слова. Формування навичок визначення складних слів. Ознайомлення з новими правилами написання складних слів. Опанування правил написання фахових термінів. Ознайомлення з вимогами укладання розписки, структуру їх укладання.равила 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. Багатозначність у фахових текстах. Теоретичні знання про особливості використання паронімів і синонімів, антонімів у професійному мовленні. Збагачення активного словникового запасу. Редагування фахового тексту з дотриманням лексичних норм. Особливості формлення інформаційних документів, правила складання протоколу.
Тема 10. Фразеологізми у професійному спілкуванні. Порушення фразеологічних норм. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення в контексті фахового мовлення. Витяг із протоколу. Редагування фахового тексту.
Характерні особливості щодо використання фразеологізмів у професійному мовленні. Формування вмінь доречного вживання фразеологізмів у професійному мовленні. Розвиток культури спілкування. Особливості написання та введення у текст складноскорочених слів, абревіатур та графічних скорочень. Особливості оформлення інформаційного документа - витягу із протоколу.
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.
Тема 13. Закінчення іменників ІІ відміни чоловічого роду у родовому відмінку однини. Труднощі перекладу процесових понять. Оголошення. Редагування фахового тексту.
Поглиблення та систематизація знань з правильного вживання закінчень іменників ІІ відміни чоловічого роду у родовому відмінку однини. Особливості перекладу процесових понять. Особливості укладання оголошення. Стилістичні норми при редагуванні фахового тексту.
Тема 14. Особливості використання граматичних форм прикметників і займенників у професійному спілкуванні. Запрошення. Редагування фахового тексту.
Особливості використання прикметників і займенників у професійному мовленні. Теоретичні знання щодо укладання запрошень, сформувати навички складання текстів. Стилістичні норми при редагуванні фахового тексту.
Тема 15. Особливості використання граматичних форм числівників у професійному спілкуванні. Зв'язок числівників з іменниками. Звіт. Редагування фахового тексту.
Особливості доречного використання числівників у професійному мовленні. Поглиблення знань щодо відмінювання кількісних числівників. Формування навичок узгодження іменників із числівниками. Теоретичні знання щодо укладання звітів, сформувати навички складання текстів звітів та застосування мовних норм сучасної української мови при їх складанні. Формування навичок використання стилістичні норми при редагуванні тексту документа.

Тема 16. Особливості використання дієслівних форм у професійному спілкуванні. Особливості перекладу дієприкметників у фахових текстах. Наказ. Редагування фахового тексту.
*Вироблення умінь і навичок використання дієслівних форм у професійному мовленні. Використання безособових форм на **но-, то-**. Теоретичні засади щодо перекладу дієприкметників у фахових текстах. Поняття про розпорядчі документи, структуру їх тексту, правила їх оформлення. Навички складання текстів наказів.*
Тема 17. Складні випадки перекладу прийменникових конструкцій. Синонімія прийменникових конструкцій. Розпорядження. Редагування документа.
Вироблення вмінь і навичок правильно перекладати прийменникові конструкції. Використання синонімічних прийменникових конструкцій у професійному мовленні. Теоретичні засади щодо укладання розпоряджень, структура їх тексту, правила їх оформлення. Стилістичні норми при редагуванні тексту документа.
Тема 18. Синтаксис усного і писемного мовлення. Порушення синтаксичних норм у професійному спілкуванні. Акт. Редагування фахового тексту.
Основні синтаксичні аспекти професійного мовлення. Теоретичні засади щодо побудови синтаксичних конструкцій при складанні професійних текстів. Теоретичні знання про правила укладання актів. Вироблення навички складання текстів актів.
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. Чергування як засіб милозвучності. Фонетичні норми професійного мовлення. Документ та його функції. Критерії класифікації документів. Реквізити документа. Резюме. Редагування 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	0.5
3	Текст документа. Оформлення сторінки документа. Орфографічні норми професійного спілкування. Подвоєння приголосних у професійному мовленні Автобіографія. Редагування фахового тексту	2	0.5
4	Історія розвитку української 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	0.5
5	Власне українська та іншомовна лексика. Правопис фахових термінів іншомовного походження. Службові записки. Доповідна записка. Редагування фахового тексту	4	0.5
6	Уживання великої літери у професійному спілкуванні. Спрощення в групах приголосних у термінологічній лексиці. Пояснювальна записка. Редагування фахового тексту		0.5
7	Правопис та відмінювання прізвищ. Доручення. Редагування фахового тексту	2	0.5

8	Акцентуальні норми професійного спілкування. Правопис складних фахових термінів. Розписка. Редагування фахового тексту	2	0,5
9	Лексичні норми професійного спілкування. Багатозначні слова і контекст. Пароніми та синоніми у професійному мовленні. Протокол. Редагування фахового тексту	2	0.5
10	Фразеологізми у професійному спілкуванні. Порушення фразеологічних норм. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення в контексті фахового мовлення. Витяг із протоколу. Редагування фахового тексту	2	0.5
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 фахового тексту	2	0,5
13	Закінчення іменників ІІ відміни чоловічого роду у родовому відмінку однини. Труднощі перекладу процесових понять. Оголошення. Редагування фахового тексту	2	0,5
14	Особливості використання граматичних форм прикметників і займенників у професійному спілкуванні. Запрошення. Редагування фахового тексту	2	0.5
15	Особливості використання граматичних форм числівників у професійному спілкуванні. Зв'язок числівників з іменниками. Звіт. Редагування фахового тексту	2	0,5
16	Особливості використання дієслівних форм у професійному спілкуванні. Особливості перекладу дієприкметників у фахових текстах. Наказ. Редагування фахового тексту.	2	0.5
17	Складні випадки перекладу прийменникових конструкцій. Синонімія прийменникових конструкцій. Розпорядження. Редагування фахового тексту	2	0.5
18	Синтаксис усного і писемного мовлення. Порушення синтаксичних норм у професійному спілкуванні. Акт. Редагування фахового тексту	2	0.5
19	Контроль ЗМ-2	2	
20	Семестровий залік «Норми професійного мовлення та документознавство»	2	2
	Усього годин	40	10

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. Чергування як засіб милозвучності. Фонетичні норми професійного мовлення. Документ та його функції. Критерії класифікації документів. Реквізити документа. Резюме. Редагування фахового тексту	3	4
2	Культура професійного спілкування. Жанри публічного виступу. Види усного спілкування. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Форми проведення дискусій. Редагування фахового тексту	3	4
3	Текст документа. Оформлення сторінки документа. Орфографічні норми професійного спілкування. Подвоєння приголосних у професійному мовленні Автобіографія. Редагування фахового тексту	3	4
4	Історія розвитку української термінології. Терміни та номенклатурні назви в	2	4

	науковому спілкуванні. Способи творення термінів. Професіоналізми. Основні випадки чергування голосних і приголосних у термінологічній лексиці. Заява. Редагування фахового тексту		
5	Власне українська та іншомовна лексика. Правопис фахових термінів іншомовного походження. Службові записки. Доповідна записка. Редагування фахового тексту	2	4
6	Уживання великої літери у професійному спілкуванні. Спрощення в групах приголосних у термінологічній лексиці. Пояснювальна записка. Редагування фахового тексту	2	4.5
7	Правопис та відмінювання прізвищ. Доручення. Редагування фахового тексту	2	4
8	Акцентуальні норми професійного спілкування. Правопис складних фахових термінів. Розписка. Редагування фахового тексту	2	4
9	Лексичні норми професійного спілкування. Багатозначні слова і контекст. Пароніми та синоніми у професійному мовленні. Протокол. Редагування фахового тексту	2	4
10	Фразеологізми у професійному спілкуванні. Порушення фразеологічних норм. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення в контексті фахового мовлення. Витяг із протоколу. Редагування фахового тексту	2	4
11	Контроль ЗМ 1	3	
12	Морфологічні норми професійного спілкування. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному спілкуванні. Фемінітиви. Звертання в офіційно-діловому стилі. Службові листи. Редагування фахового тексту	3	6
13	Закінчення іменників II відміни чоловічого роду у родовому відмінку однини. Труднощі перекладу процесових понять. Оголошення. Редагування фахового тексту	3	6
14	Особливості використання граматичних форм прикметників і займенників у професійному спілкуванні. Запрошення. Редагування фахового тексту	3	5.5
15	Особливості використання граматичних форм числівників у професійному спілкуванні. Зв'язок числівників з іменниками. Звіт. Редагування фахового тексту	3	6
16	Особливості використання дієслівних форм у професійному спілкуванні. Особливості перекладу дієприкметників у фахових текстах. Наказ. Редагування фахового тексту.	3	5.5
17	Складні випадки перекладу прийменникових конструкцій. Синонімія прийменникових конструкцій. Розпорядження. Редагування фахового тексту	3	5
18	Синтаксис усного і писемного мовлення. Порушення синтаксичних норм у професійному спілкуванні. Акт. Редагування фахового тексту	3	5.5
19	Контроль ЗМ-2	3	
20	Семестровий залік		
Усього годин		50	80

Завдання для самостійної роботи

1. Дистанційний ресурс НФаУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.pharmel.kharkiv.edu.
2. Робочий зошит «Берестова А. А., Тєлєжкіна 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. Чергування як засіб милозвучності. Фонетичні норми професійного мовлення. 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 української 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	3
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 та синоніми у професійному мовленні. Протокол. Редагування фахового тексту	2	4
10	Фразеологізми у професійному спілкуванні. Порушення фразеологічних норм. Складноскорочені слова, абревіатури 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 фахового тексту	2	4
13	Закінчення іменників ІІ відміни чоловічого роду у родовому відмінку однини. Труднощі перекладу процесових понять. Оголошення. Редагування фахового тексту	2	4
14	Особливості використання граматичних форм прикметників і займенників у професійному спілкуванні. Запрошення. Редагування фахового тексту	2	4
15	Особливості використання граматичних форм числівників у професійному спілкуванні. Зв'язок числівників з іменниками. Звіт. Редагування фахового тексту	2	4
16	Особливості використання дієслівних форм у професійному спілкуванні. Особливості перекладу дієприкметників у фахових текстах. Наказ. Редагування фахового тексту.	2	4

17	Складні випадки перекладу прийменникових конструкцій. Синонімія прийменникових конструкцій. Розпорядження. Редагування фахового тексту	2	4
18	Синтаксис усного і писемного мовлення. Порушення синтаксичних норм у професійному спілкуванні. Акт. Редагування фахового тексту	2	4
19	Контроль ЗМ-2	13	20
20	Семестровий залік «Норми професійного мовлення та документознавство»		
	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								
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	ЗМ 1	Т11	Т12	Т 13	Т 14	Т 15	Т 16	Т 17	Т 18	ЗМ 2	100
3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	20	4	4	4	4	4	4	4	4	20	

Схема нарахування та розподіл балів (заочна форма)

Поточне тестування та самостійна робота					Сума
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2			
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	100
15	15	15	15	40	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для семестрового 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;
- термінологію фармацевтичного інженера-технолога;
- 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 інженера-технолога;
- 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 × 0,5 = 5 балів.

ІІ 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.

ІІІ 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

І завдання. Кожна правильна відповідь на тестове завдання оцінюється в 1 бал. Сума балів за І завдання : 8 × 1 = 8 балів.

ІІ 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.

ІІІ 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., Тєлєжкіна О.О. Фахова мова фармацевта : базовий підруч. для студентів вищ. фармац. 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. Тєлєжкіна О.О., Берестова А.А., Тимченко А.О. Фахова мова лікаря-лаборанта: Навчальний посібник. – Х. : Вид-во НФаУ, 2016. – 200 с.
2. 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.

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.
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/slovnik_medichnih_terminiv
8. Труднощі перекладу процесових понять [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://y-ra.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/...