

## СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

## Українська мова за професійним спрямуванням

(назва освітньої компоненти)

для здобувачів вищої освіти 1 курсу денної форми здобуття освітиосвітньої програми «Клінічна фармація»

(назва освітньої програми)

спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація»

(код і найменування спеціальності)

спеціалізації 226.01 «Фармація»

(код та найменування спеціалізації)

галузі знань 22 «Охорона здоров'я»

(шифр і назва галузі знань)

другого магістерського рівня вищої освіти

(назва рівня вищої освіти)

## ВИКЛАДАЧІ



**БЕРЕСТОВА**  
Алла Анатоліївна

[balla19682802@gmail.com](mailto:balla19682802@gmail.com)



**ЛИСЕНКО**  
Наталія Олександрівна

[natalilisenko1977@gmail.com](mailto:natalilisenko1977@gmail.com)

**1. Назва закладу вищої освіти та підрозділу:** Національний фармацевтичний університет, кафедра фундаментальних та суспільно-гуманітарних наук.

**2. Адреса кафедри:** вул. О. Невського, 18, м. Харків, тел. (057) 771-81-61

**3. Вебсайт кафедри:** <https://podfac.nuph.edu.ua/>

**4. Інформація про викладачів:**

***Берестова Алла Анатоліївна***

Кандидат філологічних наук, доцент кафедри фундаментальних та суспільно-гуманітарних наук Національного фармацевтичного університету, викладає дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Ділова українська мова», «Українська мова та культура України», «Культура наукової мови», «Теорія і практика професійного спілкування», «Українська мова як іноземна», «Українська мова»; досвід науково-педагогічної роботи – 33 років, сфера наукових зацікавлень: мовознавство, методика викладання.

***Лисенко Наталія Олександрівна***

Кандидат філологічних наук, доцент кафедри фундаментальних та суспільно-гуманітарних наук Національного фармацевтичного університету, викладає дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», «Ділова українська мова», «Культура наукової мови», «Мова сучасного наукового тексту», «Українська мова як іноземна», «Українська мова»; досвід науково-педагогічної роботи – 22 років, сфера наукових зацікавлень: мовознавство, дистанційні технології викладання

**.5. Консультації :**

**Берестова А. А.:** понеділок (консультація) – 16.30 – 17.00; четвер (відпрацювання) – 15.30 – 16.15. Запланована конференція: Zoom: ідентифікатор конференції: 454 515 4494, код доступу: 0909

**Лисенко Н. О.:** понеділок (консультація) – 12.10 – 13.00; четвер (відпрацювання) – 8.30 – 9.00. Запланована конференція: Zoom: ідентифікатор конференції: 79406031922, код доступу: 5555

**6. Анотація освітньої компоненти:** «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти I курсу спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація» освітньої програми «Клінічна фармація» спеціалізації 226.01 «Фармація» покликана підвищити мовну компетенцію майбутніх фахівців, забезпечити їхню професійну комунікацію. Акцент у програмі зроблено на засобах наукового й офіційно-ділового стилів, що обслуговують фахове мовлення клінічних 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. Підсумковий контроль – семестровий залік.

**7. Мета викладання освітньої компоненти «Українська мова за професійним спрямуванням»** полягає у формуванні національно-мовної особистості, підвищення мовної компетенції здобувачів освіти, оволодіння ними основами фахової термінології і номенклатурних назв, опанування норм оформлення документів, використання яких зумовлено навчальною та науковою роботою, забезпечення мовного аспекту їхньої професійної комунікації.

**8. Компетентності відповідно до освітньої програми:****Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК02. Знання та розуміння предметної області; розуміння професійної діяльності.

ЗК03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК06. Здатність працювати в команді.

ЗК07. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК08. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку фармації, 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.

**Hard-skills / Фахові (спеціальні) компетентності (ФК):**

ФК04. Здатність зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію у сфері фармації та клінічної фармації до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.

ФК06. Здатність проводити інформаційну та санітарно-просвітницьку роботу серед населення з метою профілактики поширених захворювань внутрішніх органів, інфекційних захворювань, а також з метою сприяння своєчасному виявленню (самодіагностики із застосуванням сучасних діагностичних тестів) та підвищенню прихильності до лікування цих захворювань; брати участь в організації та проведенні масової вакцинації під час епідемій та пандемій; забезпечувати адміністрування антимікробних препаратів в закладах охорони здоров'я.

ФК07. Здатність здійснювати консультування щодо рецептурних і безрецептурних лікарських засобів й інших товарів аптечного асортименту, фармацевтичну опіку під час вибору та реалізації лікарських засобів природного та синтетичного походження шляхом оцінки співвідношення ризик/користь, сумісності, із врахуванням їх біофармацевтичних, фармакокінетичних, фармакодинамічних та фізико-хімічних і хімічних особливостей, показань/протипоказань до застосування, керуючись даними про стан здоров'я конкретного пацієнта.

ФК11. Здатність брати участь в розробці формулярів лікарських засобів різного рівня з

визначенням співвідношення «ефективність/безпека», фармакоекономічних переваг та індивідуальних особливостей пацієнта і перебігу захворювання.

ФК14. Здатність організовувати діяльність аптечних установ із забезпечення населення, закладів охорони здоров'я лікарськими засобами та іншими товарами аптечного асортименту й впроваджувати в них відповідні системи звітності й обліку, здійснювати товарознавчий аналіз, адміністративне діловодство з урахуванням вимог фармацевтичного законодавства.

ФК 17. Здатність використовувати у професійній діяльності знання нормативно-правових, законодавчих актів України та рекомендацій належних фармацевтичних практик.

ФК18. Здатність організовувати та здійснювати виробничу діяльність аптек щодо виготовлення лікарських засобів у різних лікарських формах за рецептами лікарів і вимогами (замовленнями) лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я, включаючи обґрунтування технології та вибір допоміжних матеріалів відповідно до правил Належної аптечної практики (GPP); брати участь у виробництві лікарських засобів природного та синтетичного походження в умовах фармацевтичних підприємств згідно з вимогами Належної виробничої практики (GMP).

ФК19. Здатність організовувати і здійснювати загальне та маркетингове управління асортиментною, товарно-інноваційною, ціновою, збутовою та комунікативною політиками суб'єктів фармацевтичного ринку на основі результатів маркетингових досліджень та з урахуванням ринкових процесів на національному і міжнародному рівнях, управляти ризиками в системі фармацевтичного забезпечення.

### **9. Програмні результати навчання (ПРН):**

ПРН 01. Мати та застосовувати спеціалізовані концептуальні знання у сфері фармації та суміжних галузях з урахуванням сучасних наукових здобутків.

ПРН 02. Критично осмислювати наукові і прикладні проблеми у сфері фармації та клінічної фармації.

ПРН 03. Мати спеціалізовані знання та уміння/навички для розв'язання професійних проблем і задач, у тому числі з метою подальшого розвитку знань та процедур у сфері фармації та клінічної фармації.

ПРН 04. Вільно спілкуватися державною та англійською мовами усно і письмово для обговорення професійних проблем і результатів діяльності, презентації наукових досліджень та інноваційних проєктів.

ПРН 06. Розробляти і приймати ефективні рішення з розв'язання складних/ комплексних задач фармації та клінічної фармації особисто та за результатами спільного обговорення; формулювати цілі власної діяльності та діяльності колективу з урахуванням суспільних і виробничих інтересів, загальної стратегії та наявних обмежень, визначати оптимальні шляхи досягнення цілей.

ПРН 07. Збирати необхідну інформацію щодо розробки, виробництва та раціонального застосування лікарських засобів, прийняття клінічних рішень, використовуючи фахову літературу, патенти, бази даних та інші джерела; систематизувати, аналізувати й оцінювати її, зокрема, з використанням статистичного аналізу.

ПРН 09. 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 клінічної фармації та дотичних галузей.

ПРН 10. Проводити професійну діяльність у соціальній взаємодії оснований на гуманістичних і етичних засадах; ідентифікувати майбутню професійну діяльність як соціально значущу для здоров'я людини.

ПРН 11. Аналізувати та оцінювати клініко-фармацевтичну інформацію та приймати клінічні рішення на підставі даних клінічних, лабораторних та інструментальних досліджень; здійснювати консультування та фармацевтичну опіку лікаря під час вибору та призначення лікарського засобу на засадах доказової медицини; організовувати та проводити оцінку медичних технологій.

ПРН 15. Забезпечувати роботу системи фармаконагляду в ЗОЗ; фіксувати випадки проявів побічної дії при застосуванні лікарських засобів природного та синтетичного походження; оцінювати фактори, що можуть впливати на процеси всмоктування, розподілу, депонування, метаболізму та виведення лікарських засобів і обумовлюються станом та особливостями організму людини і фармацевтичними характеристиками лікарських засобів.

ПРН 18. Обирати біологічні об'єкти аналізу, здійснювати визначення в них ксенобіотиків, токсинів та їх метаболітів; давати оцінку отриманим результатам.

ПРН 20. Реалізовувати відповідні організаційно-управлінські заходи щодо забезпечення населення і закладів охорони здоров'я лікарськими засобами та іншими товарами аптечного асортименту; здійснювати усі види звітності та обліку в аптечних установах, адміністративне діловодство і товарознавчий аналіз.

ПРН 23. Розробляти технологічну документацію щодо виготовлення лікарських засобів, обирати раціональну технологію, виготовляти лікарські засоби у різних лікарських формах за рецептами лікарів і вимогами (замовленнями) лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я, оформлювати їх до відпуску; здійснювати фармацевтичну розробку лікарських засобів природного та синтетичного походження в умовах промислового виробництва.

ПРН 24. Забезпечувати конкурентоспроможні позиції та ефективний розвиток фармацевтичних організацій, у тому числі з урахуванням результатів маркетингових досліджень і ринкових процесів на національному та міжнародному рівнях.

ПРН 25. Обирати, впроваджувати та застосовувати методи та функції менеджменту у професійній діяльності аптечних, оптових, виробничих підприємств та інших фармацевтичних організацій, аргументувати принципи кадрового менеджменту й самоменеджменту, демонструвати навички лідерства.

**10. Статус освітньої компоненти:** обов'язкова.

**11. Пререквізити освітньої компоненти:** курс «Українська мова» в ЗВО I-II рівнів акредитації.

**12. Обсяг освітньої компоненти:** 3 кредити ECTS, кількість годин на освітню компоненту: 90 годин, із котрих 40 годин практичних занять, 50 години самостійної роботи.

**13. Організація навчання:**

**Формат викладання освітньої компоненти:** проведення практичних занять.

**Зміст освітньої компоненти: «Українська мова за професійним спрямуванням»**

**Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення. Фонетичні, 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. 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. 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. 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 особливості оформлення особових документів, правила складання автобіографії.*

**Тема 4.** Історія розвитку української медичної та 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 медичної та фармацевтичної термінології. Класифікація термінологічної системи української мови, поняття щодо основних принципів та моделей словотворення медико-фармацевтичних термінів українською мовою. Поглибити знання щодо чергування голосних і приголосних. Поняття про професіоналізми. Правила складання заяви та особливості їх оформлення.*

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

*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 особливості 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 тексту.

*Поглиблення знань щодо орфографічних норм сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Особливості 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 документа.

*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. Переклад 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. Опанування правил написання фахових термінів. Поняття про обліково-фінансові документи, структуру їх укладання, правила укладання розписки.*

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

*Поняття про лексичні норми професійного мовлення. Багатозначність у фахових текстах. Формування вмінь та навичок правильно вживати багатозначні слова. Теоретичні знання про особливості використання паронімів, синонімів та антонімів у професійному мовленні. Збагачення активного словникового запасу. Переклад фахового тексту з дотриманням лексичних норм. Особливості формлення інформаційних документів, правила складання протоколу.*

**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 доречного вживання фразеологізмів у професійному мовленні. Розвиток культури спілкування. Особливості написання та введення у текст складноскорочених слів, аббревіатур та графічних скорочень. Особливості формлення інформаційних документів, правила складання витягу із протоколу.*

**Тема 11.** Контроль ЗМ 1

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

**Змістовий модуль 2. Морфологічні та 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 вміння і навичок правильно використовувати 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».

#### 14. Види та форми контролю:

##### *Види та форми контролю:*

**Поточний контроль:** здійснюється на кожному практичному занятті відповідно до конкретних цілей теми та під час індивідуальної роботи викладача зі здобувачем. На практичних заняттях здійснюється об'єктивний контроль теоретичної підготовки та засвоєння практичних навичок. Застосовуються такі засоби діагностики рівня підготовки здобувачів: виконання практичних завдань, складання тестового контролю, написання лексичного диктанту, перевірка знань теоретичного матеріалу (усне опитування), захист індивідуального завдання.

*Теоретичні знання* – індивідуальне опитування, співбесіда.

*Практичні навички та уміння* – виконання вправ з перевірки лексико-граматичних категорій сучасної української літературної мови, написання словникових диктантів (правописні норми фармацевтичних, медичних-біологічних, економічних, соціальних термінів та номенклатурних назв), складання й редагування текстів фармацевтичного та медичного спрямування та основних видів документів, творчі завдання, тестові завдання, комп'ютерне тестування.

**Контроль змістових модулів:** складання тестових завдань.

**Форма семестрового контролю:** семестровий залік.

*Умови допуску до контролю змістових модулів:* для допуску до контролю змістового модуля 1 необхідно мати 20-32 бали за теми (заняття) змістового модуля 1, за контроль змістового модуля 1 – 13-20 балів; для допуску до контролю змістового модуля 2 необхідно мати 14-28 балів за теми (заняття) змістового модуля 2, за контроль змістового модуля 2 – 13-20 балів;

*Умови допуску до семестрового контролю:* рейтинг має складати – 60-100 балів, відсутність невідпрацьованих пропусків практичних занять, виконання всіх вимог, які передбачені робочою програмою освітньої компоненти

#### 15. Система оцінювання з освітньої компоненти: «Українська мова за професійним спрямуванням»

##### *Система оцінювання з освітньої компоненти:*

##### **Шкала оцінювання: національна та ECTS**

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

Бали з освітньої компоненти нараховуються за таким співвідношенням:

Види оцінювання	Максимальна кількість балів (% від кількості балів за модуль - для змістових модулів)
<b>Модуль 1 «Норми професійного мовлення та документознавство»</b>	
<p>Змістовий модуль 1: <i>Культура професійного мовлення. Фонетичні, орфографічні та стилі-стичні, лексичні та фразеологічні норми професійного мовлення. Вступ до справочництва. Документація щодо особового складу, довідково-інформаційна, обліково-фінансова документація</i></p> <p><b>1-8 заняття</b> – мінімум 2 бали, максимум 3 бали.</p> <p>2 бали – неповна усна відповідь, лексичний диктант або виконання тестового завдання з теми допущенням 2-4 помилок.</p> <p>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.</p> <p><b>9-10 заняття</b> – мінімум 2 бала, максимум 4 бали.</p> <p>2 бали – неповна усна відповідь, лексичний диктант або виконання тестового завдання з теми допущенням 2-4 помилок.</p> <p>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.</p> <p><b>11 заняття</b> – контроль ЗМ-1 - мінімум 13 балів, максимум 20 балів</p>	<p><b>1-8 заняття</b> – мінімум 2 бали, максимум 3 бали.</p> <p><b>9-10 заняття</b> – мінімум 2 бали, максимум 4 бали.</p> <p><b>11 заняття</b> – контроль ЗМ-1 - мінімум 13 балів, максимум 20 балів.</p> <p>Усього за <b>Змістовий модуль 1:</b> мінімум 33 балів, максимум 52 балів.</p>
<p>Змістовий модуль 2 <i>Морфологічні та синтаксичні норми професійного мовлення. Довідково-інформаційна та розпорядча документація</i></p> <p><b>12 -18 заняття</b> – мінімум 2 бали, максимум 4 бали.</p> <p>2 бали – неповна усна відповідь, лексичний диктант або виконання тестового завдання з теми допущенням 2-4 помилок.</p> <p>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.</p> <p><b>19 заняття</b> – контроль ЗМ-2 - мінімум 13 балів, максимум 20 балів.</p>	<p><b>12-18 заняття</b> – мінімум 2 бали, максимум 4 бали.</p> <p><b>19 заняття</b> – контроль ЗМ-2 - мінімум 13 балів, максимум 20 балів.</p> <p>Усього за <b>Змістовий модуль 2:</b> мінімум 27 балів, максимум 48 балів.</p>
Семестровий контроль з модуля 1	<b>100</b>

**Самостійна робота здобувачів вищої освіти оцінюється під час поточного контролю та під час контролю змістового модуля**

#### **16. Політики освітньої компоненти:**

*Політика щодо академічної доброчесності:* жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Політика ґрунтується на засадах академічної доброчесності, наведених в ПОЛ «Про заходи щодо запобігання випадків академічного



плагиату у НФаУ». Списування при оцінюванні успішності здобувача вищої освіти під час контрольних заходів на практичних заняттях, контролю змістових модулів заборонені (у т.ч. із використанням мобільних девайсів). Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування викладачем.

*Політика щодо відвідування занять.* Здобувач вищої освіти зобов'язаний відвідувати навчальні заняття (ПОЛ «Про організацію освітнього процесу НФаУ») згідно з розкладом (<https://nuph.edu.ua/rozklad-zanyat/>), дотримуватися етичних норм поведінки.

*Політика щодо дедайнів, відпрацювання, підвищення рейтингу, ліквідації академічної заборгованості.* Відпрацювання пропущених занять здобувачем вищої освіти здійснюється відповідно до ПОЛ «Положення про відпрацювання студентами пропущених навчальних занять та порядок ліквідації академічної різниці в навчальних планах у НФаУ» згідно з встановленим на кафедрі графіком відпрацювань пропущених занять. Підвищення рейтингу та ліквідація академічної заборгованості з освітньої компоненти здійснюється здобувачами освіти відповідно до порядку, наведеного в ПОЛ «Про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у НФаУ». Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися усіх строків, визначених кафедрою для виконання видів письмових робіт з освітньої компоненти. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку – до 20% від максимальної кількості балів за цей вид роботи.

*Політика щодо оскарження оцінки з освітньої компоненти (апеляції).* Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження (апеляцію) оцінки з освітньої компоненти, отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до ПОЛ «Положення про оскарження результатів семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти у НФаУ».

#### 17. Інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітньої компоненти «Українська мова за професійним спрямуванням»:

<b>Обов'язкова література</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Світлична Є.І., Берестова А.А., Тележкіна 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.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Додаткова література для поглибленого вивчення освітньої компоненти</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тележкіна О.О., Берестова А.А., Тимченко А.О. Фахова мова лікаря-лаборанта: Навчальний посібник. – Х. : Вид-во НФаУ, 2016. – 200 с.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Актуальні електронні інформаційні ресурси (журнали, сайти тощо) для поглибленого вивчення освітньої компоненти</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Академічний тлумачний словник української мови (в 11 т.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://sum.in.ua/">http://sum.in.ua/</a></li> <li>2. Дистанційний ресурс НФаУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://www.pharmel.kharkiv.edu/">www.pharmel.kharkiv.edu/</a></li> <li>3. Культура писемного ділового мовлення [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <a href="http://www.linguistika.com.ua">http://www.linguistika.com.ua</a>.</li> <li>4. Луковенко Т. Явище паронімії в українській мові [Електронний ресурс] / Т. Луковенко. – Режим доступу: <a href="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</a>.</li> <li>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: <a href="http://intranet.tdmu.edu.ua/">http://intranet.tdmu.edu.ua/</a>.</li> <li>6. Орфографічний словник української мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://www.slovnuk.ua/">http://www.slovnuk.ua/</a></li> </ol>

	<p>7. Словник медичних термінів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://pidruchniki.com/2015082666091/meditsina/slovník_medichnih_terminiv">http://pidruchniki.com/2015082666091/meditsina/slovník_medichnih_terminiv</a></p> <p>8. Труднощі перекладу процесових понять [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://y-ra.com/book_suchasne-ukrainske-dilove-movlennya_677/42_trudnoshhi-perekladu-procesovih-ponyat">http://y-ra.com/book_suchasne-ukrainske-dilove-movlennya_677/42_trudnoshhi-perekladu-procesovih-ponyat</a></p> <p>9. Туровська Л.В. Термінологія і мова спеціального призначення: зони перетину [Електронний ресурс] / Л.В. Туровська. – Режим доступу: <a href="http://term_in.org/goods/15-1-1-1/category/id110/">http://term_in.org/goods/15-1-1-1/category/id110/...</a></p>
<b>Система дистанційного навчання Moodle</b>	Дистанційний ресурс НФаУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://www.pharmel.kharkiv.edu/">www.pharmel.kharkiv.edu/</a>

**18. Технічне й програмне забезпечення освітньої компоненти:** ноутбук / ПК, проєкційний екран, переносний LED-монітор, мультимедійний проєктор, наявність власного акаунту на платформі ZOOM.

Набір сервісів для організації онлайн та дистанційного навчання – Google Workspace for Education Standard, тип ліцензії – free license for education, безстрокова.

Програма для організації відеоконференцій ZOOM, тип ліцензії – free license for education на 1 рік з можливістю подовження.

Модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище MOODLE 3.9.8, тип ліцензії – Open Source.