



**СИЛАБУС**  
**навчальної дисципліни**  
**«УКРАЇНСЬКА МОВА»**

<b>Галузь знань</b>	22 Охорона здоров'я
<b>Спеціальність</b>	224 Технології медичної діагностики та лікування
<b>Освітньо-професійна програма</b>	Сестринська справа
<b>Освітній ступінь</b>	Бакалавр
<b>Статус дисципліни</b>	<b>Нормативна</b>
<b>Група</b>	<b>I ЛД-22</b>
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Кафедра, за якою закріплена дисципліна</b>	Психічного та фізичного здоров'я
<b>Викладач курсу</b>	К.ф.н.. доцент Стоколос-Ворончук О.О.
<b>Контактна інформація викладача</b>	E. mail: <a href="mailto:danusjasv@gmail.com">danusjasv@gmail.com</a>
<b>Консультації</b>	Відповідно до розкладу консультацій. Можливі он-лайн консультації через ZOOM, Meet, або подібні ресурси. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити.
<b>Сторінка курсу</b>	
<b>Опис навчальної дисципліни</b>	Кількість кредитів – 3 Загальна кількість годин – 90 Модулів – 1 Рік підготовки – 1-й Семестр – 2-й Лекції – 18 год. Семінари - 28 год. Самостійна робота – 44 год.
<b>Коротка анотація курсу</b>	Дисципліна «Українська мова» є нормативною дисципліною зі спеціальності 224 Технології медичної діагностики та лікування. Кожен із вас має усвідомлювати, що «не можна любити народів других, коли ти не любиш Україну» (Володимир Сосюра). І з цими словами важко не погодитись, адже любити свою країну – це любити та знати її культуру, її традиції та її мову Тому, якщо Ви хочете стати лідером – то мусите мати необхідний обсяг знань, які необхідні: – для підготовки грамотних, висококваліфікованих фахівців, які досконало володіють державною мовою; – щоб опанувати мовні особливості ділового спілкування, що розширить знання про ділову мову, головні категорії, властивості, структуру, основи майстерності усних виступів, укладання ділової та фахової документації;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– допомогти виробити потребу в нормативному вживанні мовних засобів офіційно-ділового стилю;</li> <li>– щоб підготувати студентів до здійснення грамотного спілкування з учасниками трудового процесу; підвищення загального рівня усного й писемного мовлення.</li> <li>– для розширення та поглиблення теоретико-методологічних та науково-методичних засад розвитку медичної освіти у галузі наукових досліджень;</li> <li>– з підготовки до самостійного оволодіння практичним інструментарієм наукових досліджень в сфері медицини;</li> <li>– що потрібні для проведення ефективних ділових листувань, перемовин, зустрічей,</li> </ul> <p>Ви отримаєте такі знання, якщо вивчите дисципліну «Українська мова».</p> <p>Предметом вивчення навчальної дисципліни є сучасна українська літературна мова професійної сфери.</p>
<p><b>Мета та цілі курсу</b></p>	<p>Метою вивчення дисципліни «Українська мова» є формування національно-мовної особистості, ознайомлення студентів з нормами сучасної української мови у професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчання їх професійному мовленню, збагачення словника термінологією, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців, формування практичних навичок ділового усного й писемного спілкування в колективі.</p> <p>Основними результатами навчання після вивчення курсу «Українська мова» є вдосконалення знань з української мови, опанування фахової лексики, вироблення вмій і навичок вільного використання й практичного застосування набутих знань у професійній галузі, підвищення мовної культури студентів і стимулювання її вдосконалення як невід'ємної складової загальної й професійної культури особистості. Згідно яких студенти мають</p> <p><b>знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– предмет, завдання і знання курсу; сформувати чітко і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;</li> <li>– особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;</li> <li>– функції мови;</li> <li>– норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;</li> <li>– різновидності української лексики;</li> <li>– мову професії, термінологію майбутнього фаху;</li> <li>– основи культури професійного мовлення;</li> <li>– основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;</li> <li>– синтаксичні аспекти професійного спілкування, структуру речень і словосполучень;</li> <li>– основні правила українського правопису;</li> <li>– призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, правила їх оформлення.</li> </ul> <p><b>уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– застосовувати мовні норми в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;</li> <li>– володіти різними видами усного спілкування;</li> <li>– давати розгорнуті відповіді на питання дискусійного та підсумкового характеру;</li> <li>– правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до</li> </ul>

	<p>комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– застосовувати фахову термінологію в будь-яких ситуаціях професійного спілкування;</li> <li>– сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів;</li> <li>– скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;</li> <li>– вільно користуватися спеціальними джерелами;</li> <li>– правильно використовувати синтаксичні норми у професійному спілкуванні та синтаксичні конструкції при складанні документів;</li> <li>– редагувати фахові тексти, використовувати нормативні мовні конструкції;</li> <li>– складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;</li> <li>– послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури</li> </ul>
<p><b>Програмні результати навчання</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Бакалавр медсестринства здатний розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері медсестринства або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;</li> <li>– здатні реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;</li> <li>– здатні зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;</li> <li>– здатні до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;</li> <li>– приймати обґрунтовані рішення; здатність працювати в команді; навички міжособистісної взаємодії; здатність діяти на основі етичних міркувань;</li> <li>– здатність до абстрактного мислення, аналізу, застосування знань фахового мовлення у практичних ситуаціях, до адаптації та дії в новій ситуації; знання та розуміння мовлення професійної діяльності; уміння спілкування з пацієнтом; здатність до проведення різноманітних професійних заходів; ведення ділової медичної документації;</li> <li>– демонструвати вміння ефективної професійної комунікації в усній, письмовій формах українською та іноземною мовами для реалізації академічної мобільності, ефективного обміну професійною інформацією.</li> </ul>
<p><b>Структура курсу</b></p> <p><b>ТЕМА ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ</b></p>	

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова — мова професійного спілкування	2
2	Основи культури української мови	2
3	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
5	Риторика і мистецтво презентації	2
6	Культура усного фахового спілкування	2
7	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
8	Українська термінологія в професійному спілкуванні	2
9	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	2
	<b>Разом:</b>	<b>18</b>

### ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова — мова професійного спілкування	2
2	Основи культури української мови	2
3	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
5	Риторика і мистецтво презентації	2
6	Риторика і мистецтво презентації	2
7	Культура усного фахового спілкування	2
8	Форми колективного обговорення професійних проблем	2
9	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
10	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
11	Українська термінологія в професійному спілкуванні	2
12	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2
13	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	2
14	<b>Модульний контроль 1.</b> Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування. Професійна та наукова комунікація як складова фахової діяльності.	2
	<b>Разом:</b>	<b>28</b>

### САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі	2
2	Мовне законодавство та мовна політика в Україні	2
3	Нормативні документи про державний статус української мови	2
4	Комунікативна професіограма фахівця	2
5	Парадигма мовних формул	2
6	Труднощі української словозміни та словопоєднання	2
7	Гендерні аспекти спілкування	2
8	Невербальні засоби спілкування	2

9	Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу	2
10	Мовні засоби переконання	2
11	Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації	2
12	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки	2
13	Етикет телефонної розмови	2
14	Особливості текстів кадрово-контрактних документів	2
15	Поняття про лексику, лексикографію та фразеологію	2
16	Лексика сучасної української мови за її походженням та сферою вживання	2
17	Українська медична термінологія	2
18	Становлення та розвиток наукового стилю української мови	2
19	Анотування і реферування наукових текстів	2
20	Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань	2
21	Науковий етикет	2
22	<i>Підготовка до модульного контролю</i>	2
	<b>Разом:</b>	<b>44</b>

**Література для вивчення дисципліни**

**Основна (базова):**

1. Бабич Н.Д. Культура фахового мовлення : [навчальний посібник за] / Н.Д. Бабич. – Чернівці : Книги-XXI, 2006.– 496 с.
2. Голод Р.Б. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навчальний посібник] / Р.Б. Голод, О.М. Мельничук, Л.І. Сілевич. – Івано-Франківськ : Видавництво ІФНМУ, 2013. – 212 с.
3. Золотухін Г.О. Фахова мова медика : [підручник] / Г.О. Золотухін, Н.П. Литвиненко, Н.В. Місник. – К. : Здоров'я, 2002.– 392 с.
4. Караман С.О. Українська мова за професійним спрямуванням : [навчальний посібник для ВНЗ] / С.О. Караман, О.А. Копусь, В.І. Тихоша. – К.: Літера ЛТД, 2013. – 544 с.
5. Кисіль Г.Г. Культура мовлення медика : [навчальний посібник]. / Г.Г. Кисіль, В.Ф. Москаленко, В.З. Нетяженко, І.В. Мельник. – К.: Здоров'я, 2010. – 464 с.
6. Лісовий М.І. Культура професійного мовлення : [навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів] / М.І. Лісовий. – Вінниця: Нова книга, 2010. – 200 с.
7. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови : [навчальний посібник] / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
8. Українське ділове мовлення : [підручник]. – 2-ге вид. / Є.І. Світлична, А.А. Берестова, А.Є. Приймко та ін. – Х. : Золоті сторінки, 2002. – 320 с.
9. Український правопис : [стереотип. Вид.] / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні ; Інститут української мови. – К.: Наук. Думка, 2004. – 240 с.
10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник, за програмою МОН].– 4-те видання / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К. : Алерта, 2014.– 696 с.
11. Шутак Л.Б., Навчук Г.В. Культура усного спілкування медичного працівника : [навчальний посібник для студентів вищих медичних III – IV рівнів акредитації] / Л.Б. Шутак, Г.В. Навчук. – Чернівці : Видавництво БДМУ, 2014. – 177 с.

**Допоміжна:**

1. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навчальний посібник] / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк.

- К. : Знання, 2008 – 430 с.
2. Литвиненко Н.П., Місник Н.В. Українська медична термінологія у фаховій мові лікаря / Н.П. Литвиненко, Н.В. Місник – К.: Книга плюс, 2001.– 176 с.
  3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування : [навчальний посібник] / З.О. Станкевич Н.І. – К. : Каравела, 2010. – 352 с.
  4. Мацько Л.І. Стилїстика української мови : [підручник] / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько.– К.: Вища школа, 2005.– 462 с.
  5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : [навчальний посібник] / Я. Радевич-Винницький. – К. : Знання, 2006. – 291 с.
  6. Семенов О.М. Культура наукової української мови : [навчальний посібник] / О.М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – 216 с.
  7. Стахів М. Український комунікативний етикет : [навчальний посібник] / М. Стахів. – К. : Знання, 2008. – 245 с.
  8. Тетарчук І.В., Дяків Т.Є. Українська мова за професійним спрямуванням : [навчальний посібник для підготовки до іспитів] / І.В. Тетарчук, Т.Є. Дяків. – К. : «Центр учбової літератури», 2014. – 186 с.
  9. Ужченко В.Д., Ужченко Д.В. Фразеологія сучасної української мови : [навчальний посібник] / В.Д. Ужченко, Д.В. Ужченко. – К : Знання, 2007, – 494 с.
  10. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування : [навчальний посібник] / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка. – 3-тє вид., стереотип. – К. : Вікар, 2003. – 223 с.
  11. Шутак Л.Б. Культура професійного спілкування : контрольні вправи і тестові завдання : [навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів I – IV рівнів акредитації] / Л.Б. Шутак, А.В. Ткач, Г.В. Навчук. – Чернівці : Видавництво БДМУ, 2012. – 182 с.

**Словники:**

1. Бацевич Ф.С. Словник термінів міжкультурної комунікації / Ф.С. Бацевич. – К. : Довіра, 2007. – 207 с.
2. Білоноженко В.М. Словник фразеологізмів української мови / В.М. Білоноженко. – К. : Наук. думка, 2008. – 1104 с.
3. Бурячок А.А. Словник синонімів української мови : В 2 т. / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук . – К. : Наук. думка, 2006 – Т. 1. – 1040 с.; Т. 2. – 960 с.
4. Великий тлумачний словник сучасної української мови : [з дод. і допов.] / В.Т. Бусел. – К. – Ірпінь: ВТФ Перун, 2005. – 1728 с.
5. Вусик О.С. Словник синонімів української мови : [понад 2500 синонімічних гнізд] / О.С. Вусик. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2013. – 576 с.
6. Годована М. Словник-довідник назв осіб за видами діяльності / М.П. Годована. – К. : Наук. думка, 2009. – 176 с.
7. Литвиненко Н.П., Місник Н.В. Тлумачний словник медичних термінів: [рос., латин. та укр. мовами] / Н.П. Литвиненко, Н.В. Місник. – К. – Ірпінь : ВТФ Перун, 2010. – 848 с.
8. Нечай С. Російсько-український медичний словник з іншомовними назвами / С. Нечай. – К. : УЛТК, Фонд ТТ, 2002. – 592 с.
9. Новий словник іншомовних слів : [близько 40000 сл. і словосполучень] / Л.І. Шевченко, О.І. Ніка, О.І. Хом'як, А.А. Дем'янюк. – К. АРІЙ, 2008. – 672 с.
10. Українсько-англійський ілюстрований медичний словник Дорланда (переклад 30-го, американського видання). У двох томах, Львів, «НАУТІЛУС», 2007. – Т.1. – 1248 с.; Т.2 – 1024 с.
12. Чумак В.В. Український орфографічний словник : [близько 174тис.слів]



	<p>/ В.В. Чумак, І.В. Шевченко, Л.Л. Шевченко, Г.М. Ярун; за ред. В.Г. Скляренка. – К. : Довіра, 2008. – 997 с.</p> <p><b>Інформаційні ресурси</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://www.novamova.com.ua">www.novamova.com.ua</a>.</li> <li>2. <a href="http://www.pereklad.kiev.ua">www.pereklad.kiev.ua</a>.</li> <li>3. <a href="http://www.pravopys.net">www.pravopys.net</a></li> <li>4. <a href="http://www.r2u.org.ua">www.r2u.org.ua</a>.</li> <li>5. <a href="http://www.rozum.org.ua">www.rozum.org.ua</a>.</li> <li>6. <a href="http://www.litopys.org.ua/">www.litopys.org.ua/</a></li> <li>7. <a href="http://www.mova.info">www.mova.info</a></li> </ol>
<p><b>Політика курсу</b></p>	<p><b>Дотримання принципів академічної доброчесності.</b> Не толеруються жодні форми порушення академічної доброчесності. Очікується, що роботи студентів будуть самостійними, їх власними оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей. Під час виконання письмових контрольних робіт, модульних контрольних, тестування, підготовки до відповіді на екзамені користування зовнішніми джерелами заборонено. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем.</p> <p><b>Дотримання принципів та норм етики і професійної деонтології.</b> Під час занять здобувачі вищої освіти діють із позицій академічної доброчесності, професійної етики та деонтології, дотримуються правил внутрішнього розпорядку Академії. Під час боротьби з епідемією COVID-19 виконують всі настанови протиепідеміологічного режиму: носять маски, дотримуються соціальної дистанції, використовують антисептики. Ведуть себе толерантно, доброзичливо та виважено у спілкуванні між собою та викладачами.</p> <p><b>Відвідування занять.</b> Студенти повинні відвідувати усі лекції, практичні заняття курсу та інформувати викладача про неможливість відвідати заняття.</p> <p><b>Політика дедлайну.</b> Студенти зобов'язані дотримуватися термінів, передбачених курсом і визначених для виконання усіх видів робіт.</p> <p><b>Порядок відпрацювання пропущених занять.</b> Відпрацювання пропущених занять без поважної причини відбувається згідно з графіком відпрацювань та консультацій. Відпрацювання пропущених занять з поважної причини може проводитися також улюбий зручний час для викладача.</p> <p>Перескладання підсумкової оцінки з метою її підвищення не допускається, окрім ситуацій передбачених нормативними документами Академії, або неявки на підсумковий контроль з поважної причини.</p>
<p><b>Поточний та підсумковий контроль</b></p>	<p><b>Поточний контроль</b> здійснюється на кожному семінарському занятті з обов'язковим виставленням оцінки.</p> <p><b>Методи усного контролю:</b> індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.</p> <p><b>Методи письмового контролю:</b> письмовий тестовий контроль, підсумковий модульний тестовий контроль, розв'язування типових та нетипових завдань (ситуаційне компетентісне завдання).</p> <p><b>Методи самоконтролю:</b> уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз, виступ з доповіддю, виконання презентації за темою, самостійного опрацювання, виконання індивідуального дослідного завдання, відпрацювання та демонстрація практичних навичок.</p> <p><b>Підсумковий контроль</b> проводиться у вигляді диференційованого заліку. Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу у Львівській медичній академії ім. Андрея Крупинського» підсумкова оцінка з</p>

дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою з наступним переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS.  
 Бали нараховуються за виконання завдань аудиторної роботи, практичних, контрольних (модульних) завдань, тестів.  
 Результати поточного контролю здобувачів вищої освіти є складовими елементами підсумкової оцінки з дисципліни.

**Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу**  
 Студентоцентрикований підхід у навчанні, самонавчання, застосування різних видів лекцій (лекція-конференція, дуальна лекція, лекція-консультація) і семінарських занять, дослідницьких та управлінських методів, використання професійних ігор, призначених для розвитку творчого мислення, формування практичних навичок та вмінь, вироблення індивідуального стилю спілкування й поведінки під час колективного розв'язання завдань, підготовка до обґрунтування і реалізації індивідуальних проєктів.  
 У разі роботи в дистанційному режимі використовуватиметься віртуальне навчальне середовище MOODLE, Google Classroom.  
 Лекції та семінарські заняття будуть вестися за допомогою програм електронної комунікації Zoom, Meet чи аналогічних.  
 Поточна комунікація з викладачем буде здійснюватися в соціальних мережах Viber, WhatsApp (за вибором академічної групи).

**Необхідне обладнання**  
 У звичайному режимі навчання. Вивчення курсу передбачає приєднання кожного студента до навчального середовища MOODLE, або Google Classroom.  
 У режимі дистанційного навчання під час карантину вивчення курсу додатково передбачає приєднання кожного студента до програм ZOOM, або Meet (для занять у режимі відеоконференцій). У цьому випадку студент має самостійно потурбуватися про якість доступу до інтернету.

**Критерії оцінювання**

**Схема нарахування та розподіл балів**

Поточне оцінювання, МК та самостійна робота						СМО	ПМО	ECTS	За національною шкалою
Модуль 1									
T1	T2	...Tn	САП	МК 1	МО				
4	4	3	73	75	74	74	74	C	добре

T<sub>1</sub> – T<sub>n</sub> – теми занять до модульного контролю 1;  
 САП – середнє арифметичне усіх позитивних оцінок в національній шкалі, яке переводиться у 100 – бальну шкалу;  
 МК - модульний контроль;  
 МО (модульна оцінка) – середнє арифметичне САП та МК;  
 СМО (семестрова модульна оцінка) – це середньоарифметична МО;  
 ПМО (підсумкова модульна оцінка) – виставляється в кінці вивчення дисципліни за 100 – бальною шкалою, національною шкалою та ECTS.

**Шкала оцінювання: національна та ЄКТС**

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A
0-89	добре	B
70-79	добре	C
60-69	задовільно	D
51-59	задовільно	E
35-50	незадовільно з можливістю повторного складання	FX
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом вивчення дисципліни за зазначений семестр	F

**Питання до підсумкового контролю**

1. Державна мова — мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.



4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
10. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
11. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
12. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
13. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
14. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
15. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
16. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
17. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
18. Поняття ділового спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування.
19. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
20. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
21. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
22. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
23. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування.
24. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
25. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
26. Етикет телефонної розмови.
27. Нарadi, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
28. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарada.
29. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
30. Класифікація документів.
31. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
32. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
33. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
34. Документація з кадрово-контрактних питань.
35. Довідково-інформаційні документи.
36. Етикет службового листування.
37. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
38. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
39. Історія і сучасні проблеми української термінології.
40. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
41. Термінологія обраного фаху.

	<p>42. Кодифікація і стандартизація термінів.</p> <p>43. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.</p> <p>44. Оформлювання результатів наукової діяльності.</p> <p>45. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.</p> <p>46. Анотування і реферування наукових текстів.</p> <p>47. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.</p> <p>48. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.</p> <p>49. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.</p> <p>50. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.</p> <p>51. Науковий етикет.</p>
<b>Опитування</b>	Анкету з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу