

| | |
|---|---|
| Освітній компонент | Ділова українська мова |
| Предметна (циклова) комісія, яка забезпечує викладання | Предметна (циклова) комісія викладачів філологічних дисциплін |
| Рівень освіти | Фахова передвища освіта |
| Курс, семестр | IV курс, 8 семестр |
| Обсяг | 3 кредити (90 годин) |
| Мова викладання | Українська |
| Вимоги до початку вивчення | Володіння українською літературною мовою, бажання формувати грамотну особистість. |
| Що буде вивчатися | Ключові питання сучасної ділової мови: літературна мова та її норми, стилі сучасної української літературної мови, основи культури української мови. Зразки ділових паперів. Основні правила оформлення документів різного призначення. Етикет ділового усного й писемного мовлення. Вимоги до оформлення документів. |
| Чому це цікаво / треба вивчати | Вивчення курсу формує компетенції ведення ділових паперів. |
| Чого можна навчитися (результати навчання) | Вільно володіти та спілкуватися державною мовою. Користуватися термінологією у дослідно-пошуковій, науковій діяльності у сфері філологічних досліджень. Застосовувати засоби і технології міжкультурної комунікації та взаємодії. Реалізувати модель толерантної поведінки у полікультурному середовищі. Адаптуватися у різних соціальних ситуаціях, володіти вербальними та невербальними засобами спілкування. Проявляти професійну компетентність на практиці, розробляти й реалізовувати соціальні проекти. Уміння укладати ділові документи різного спрямування. |
| Як можна користуватися набутими компетентностями | Здобувачі освіти зможуть: розв'язувати спеціалізовані задачі та практичні проблеми інноваційного та дослідницького характеру з філології у професійній діяльності, що передбачає застосування сформованих фахових компетентностей; нести відповідальність за результати своєї діяльності в системі взаємозв'язків на соціальному, культурному рівні; вільно володіти, спілкуватися державною мовою (усно і письмово); опрацьовувати та аналізувати інформацію з різних джерел; застосовувати теоретичні знання для всебічного розвитку особистості; вільно користуватися засобами сучасних інформаційних та комунікаційних технологій; міжособистісно взаємодіяти; приймати рішення і діяти відповідно до морально-етичних і правових норм; вести документообіг; застосовувати ділову компетенцію у майбутній професійній діяльності; використовувати нормативно-правові документи у освітній, гуманітарній сфері; формувати власну думку та приймати рішення, генерувати нові проекти та ідеї; застосовувати фахові знання у професійній діяльності. |
| Інформаційне забезпечення | НМК дисципліни, бібліотека ВСП «ГПФК», нормативно-правова база, Інтернет-сайти, MOODLE-середовище |
| Форма проведення занять | Лекції та практичні заняття, самостійна робота |
| Семестровий контроль | Залік |
| Консультації | Офлайн/онлайн (за потреби) |