НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА
СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Галузь знань	Е «Природничі науки, математика та статистика»
Шифр та назва спеціальності	Е1 «Біологія та біохімія»
Назва освітньо-професійної програми	«Прикладна біологія та біомедицина»
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Кафедра	мовної підготовки та гуманітарних дисциплін
Статус навчальної дисципліни (обов'язкова, вибіркова)	обов'язкова
Форма навчання	очна (денна), заочна
Викладачі	
Прізвище, ім'я, по батькові	Шевченко Людмила Григорівна
Посада	завідувач кафедри мовної підготовки та гуманітарних дисциплін
Науковий ступінь, вчене звання	кандидат філологічних наук, доцент
Електронна адреса	ludshevchenko@nuozu.edu.ua
Посилання на профіль викладача	https://www.nuozu.edu.ua/s/np/k/filosofii-ta-inozemnykh-mov/naukovo-pedahohichni-pratsivnyky/10696-shevchenko-liudmyla-hryhorivna#gsc.tab=0
Консультації	Пн. 13.00, Чт. 13.00
Прізвище, ім'я, по батькові	Косіцька Ольга Михайлівна
Посада	доцент кафедри мовної підготовки та гуманітарних дисциплін
Науковий ступінь, вчене звання	кандидат філологічних наук, доцент
Електронна адреса	olkoriki@gmail.com

Посилання на профіль викладача	https://www.nuozu.edu.ua/s/np/k/filosofii-ta-inozemnykh-mov/naukovo-pedahohichni-pratsivnyky/9978-kositska-olha-mykhailivna#gsc.tab=0
Консультації	Пн. 13.00, Чт. 13.00

Загальна інформація про дисципліну

Мета дисципліни	формування у здобувачів вищої освіти компетентностей, необхідних для професійного спілкування державною мовою в усній і письмовій формах, забезпечення високого рівня володіння термінологією, що відповідає фаховій діяльності, а також розвиток навичок створення, аналізу та редагування професійних текстів із врахуванням норм сучасної української літературної мови.
Завдання дисципліни	забезпечення знань щодо професійної комунікації у біомедичній галузі; опанування професійної термінології для використання у біологічній, науковій та педагогічній діяльності; розвиток комунікативної компетентності для ведення професійного діалогу та документування біологічної діяльності; формування навичок критичного мислення та мовної культури при роботі з професійними текстами.
Пререквізити	Базова мовна підготовка: знання норм сучасної української літературної мови; навички читання, розуміння, аналізу та інтерпретації текстів різного стилю та жанру; основи культури мовлення, уміння будувати логічні, структуровані усні та письмові висловлювання. Попередній досвід навчання: вивчення дисципліни «Українська мова»; засвоєння основ ділової української мови (за наявності відповідних курсів). Знання в контексті професійного спрямування: розуміння специфіки професійної комунікації у сфері біології та медицини; ознайомлення з базовою термінологією українською мовою, яка використовується у відповідних професійних галузях. М'які навички: уміння працювати з текстами професійного спрямування (аналіз, переклад, редагування). Базові навички критичного мислення та логічного викладення думок.
Постреквізити	Фахові дисципліни біологічного спрямування. Використання української мови для складання спеціалізованої документації відповідно до стандартів професійної діяльності. Науково-дослідницька діяльність. Написання наукових статей, тез, звітів, заповнення заявок на гранти українською мовою. Підготовка та презентація доповідей на конференціях, семінарах, круглих столах. Юридична та етична складова біомедичної практики. Використання професійної української мови для роботи з нормативно-правовими документами (закони, постанови, накази Міністерства охорони здоров'я України). Оформлення документів, пов'язаних з етично-правовими аспектами діяльності біолога. Інтерактивні курси комунікації. Участь у тренінгах з розвитку комунікативних компетенцій, спрямованих на налагодження ефективної взаємодії у міждисциплінарних командах. Застосування української мови у міжособистісному професійному спілкуванні. Використання української мови для вдосконалення практичних навичок та вивчення сучасної біологічної термінології.
Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна	***Інтегральна компетентність:*** Здатність розв'язувати складні завдання та проблеми в сфері біології та біомедицини при здійсненні професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій, характеризується невизначеністю умов і вимог. *Загальні компетентності:* ЗК02. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. *Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):*

	СК08. Здатність презентувати та обговорювати результати наукових і прикладних досліджень, готувати наукові публікації, брати участь у наукових конференціях та інших заходах.
Результати навчання	ПРН1. Володіти державною та іноземною мовами на рівні, достатньому для спілкування з професійних питань та презентації результатів власних досліджень. ПРН2. Використовувати бібліотеки, інформаційні бази даних, інтернет-ресурси для пошуку необхідної інформації. ПРН10. Представляти результати наукової роботи письмово (у вигляді звіту, наукових публікацій тощо) та усно (у формі доповідей та захисту звіту) з використанням сучасних технологій, аргументувати свою позицію в науковій дискусії.
Обсяг дисципліни	Загальний обсяг дисципліни: 3,0 кредити (90 годин). Для очної денної форми навчання: аудиторних 36 годин, самостійна робота 54 години. Для заочної форми навчання: аудиторних 12 годин, самостійна робота 78 годин.
Форма підсумкового контролю	Залік
Терміни викладання дисципліни	Дисципліна викладається у 1 семестрі 1 (першого) року навчання.

Програма навчальної дисципліни

Код теми	Назва модулю, теми	Перелік основних питань теми
1	2	3
Модуль 1: Основи професійної мовної компетентності.		
1.1	Державна мова – основа професійного спілкування.	Яку роль відіграє державна мова в професійному спілкуванні? Чому володіння державною мовою є обов'язковим у професійній діяльності біологічних працівників?
1.2.	Сучасна українська літературна мова. Мовна норма.	Що таке мовна норма та які її основні види? Яке значення має дотримання мовних норм у професійному середовищі?
1.3.	Культура мовлення. Мовний етикет.	Які основні принципи культури мовлення та мовного етикету? Як мовний етикет впливає на ефективність професійного спілкування?
1.4.	Орфоепічні й акцентуаційні норми української літературної мови.	Які основні правила орфоепії та наголошення в українській мові? Як дотримання орфоепічних норм забезпечує якісну комунікацію в професійній діяльності?
1.5.	Орфографічні норми української мови. Правопис 2019 року.	Які ключові зміни було внесено до правопису у 2019 році? Як новий правопис впливає на професійне листування та документацію?
Модуль 2. Термінологія та мовні ресурси.		
2.1.	Терміни й термінологія.	Що таке термін, і які його основні ознаки? Які вимоги висуваються до термінів у професійній діяльності?

		Чим відрізняється термінологічна лексика від загальновживаної?
2.2.	Словники та довідкові видання з української мови.	Які типи словників існують і яке їх призначення? Як обирати словники та довідкові ресурси для професійної роботи? Які електронні ресурси можуть допомогти у перевірці правопису та термінології?
2.3.	Система функціональних стилів сучасної української літературної мови. Особливості офіційно-ділового стилю.	Які основні функціональні стилі існують, і які їхні ознаки? Які характерні риси офіційно-ділового стилю? Які жанри та мовні засоби притаманні офіційно-діловому стилю?
2.4	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	Які характерні риси наукового стилю? Які жанри та мовні засоби притаманні науковому стилю? Що таке академічна доброчесність?
Модуль 3. Мовні засоби в офіційно-діловому стилі		
3.1.	Іменники в офіційно-діловому стилі.	Які функції виконують іменники в офіційно-діловому стилі? Які особливості використання родового відмінка іменників у діловій документації? Як уникати двозначності у використанні іменників у текстах ділового стилю?
3.2.	Прикметники в офіційно-діловому стилі.	Яку роль відіграють прикметники в офіційно-ділових текстах? Які вимоги висуваються до вживання якісних, відносних і присвійних прикметників у ділових документах? Які помилки найчастіше трапляються у використанні прикметників в офіційно-діловому стилі?
3.3.	Дієслова в офіційно-діловому стилі.	Які дієслова є характерними для офіційно-ділового стилю? Чому важливо правильно вживати часові й способові форми дієслів у професійному мовленні? Як уникати канцеляризмів і спрощувати дієслівні конструкції в ділових текстах?
Модуль 4. Комунікація у професійному середовищі		
4.1.	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	Яке значення має спілкування для професійної діяльності? Які форми професійного спілкування використовуються у різних сферах? Які принципи ефективної комунікації варто застосовувати у професійному середовищі?
4.2.	Усне професійне спілкування.	Які особливості усного професійного спілкування? Як дотримуватися мовного етикету під час спілкування з колегами? Як адаптувати професійну інформацію до рівня розуміння співрозмовника?
4.3.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	Які основні види ділових паперів використовуються у професійній діяльності? Які вимоги до складання ділових документів? Як правильно використовувати шаблони та стандарти під час оформлення документів?
Модуль 5. Документація у професійній діяльності		
5.1.	Документація з кадрово-контрактних питань: резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заява, особовий листок з обліку кадрів,	Яка структура та основні вимоги до складання резюме? Що має містити автобіографія для офіційного використання? Як правильно оформлюється характеристика та рекомендаційний лист? Які особливості складання заяви, особового листка з обліку кадрів та трудової книжки?

	трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода.	Чим відрізняються трудовий договір, контракт та трудова угода?
5.2.	Довідково-інформаційні документи.	Які види довідково-інформаційних документів найчастіше використовуються у професійній діяльності? Які вимоги висуваються до складання довідок, доповідних і пояснювальних записок? Як правильно оформлювати довідково-інформаційні документи відповідно до чинних стандартів?
5.3.	Етикет ділового листування.	Які основні правила етикету ділового листування? Як правильно складати електронні листи та інші форми письмового спілкування у професійній діяльності?

Структура навчальної дисципліни

Код теми	Назва освітнього модулю, теми	**Денна форма навчання** (кількість годин)				
		Усього	лекції	семі-нарські	практичні	самостійна робота
Модуль І. Основи професійної мовної компетентності						
1	Державна мова – основа професійного спілкування.	5	-	-	2	3
2	Сучасна українська літературна мова. Мовна норма.	5	-	-	2	3
3	Культура мовлення. Мовний етикет.	5	-	-	2	3
4	Орфоепічні й акцентуаційні норми української літературної мови.	5	-	-	2	3
5	Орфографічні норми української мови. Правопис 2019 року. МКР№ 1.	5	-	-	2	3
Усього кредитів / годин за модулем І		**25**			**10**	**15**
Модуль ІІ. Термінологія та мовні ресурси						
1	Терміни й термінологія.	5	-	-	2	3
2	Словники та довідкові видання з української мови.	5	-	-	2	3
3	Система функціональних стилів сучасної української літературної мови. Особливості офіційно-ділового стилю.	5	-	-	2	3
4	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. МКР№ 2.	5	-	-	2	3
Усього кредитів / годин за модулем ІІ		**20**			**8**	**12**
Модуль ІІІ. Мовні засоби у професійному стилі						

1	Іменники в офіційно-діловому стилі.	5	-	-	2	3
2	Прикметники в офіційно-діловому стилі.	5	-	-	2	3
3	Дієслова в офіційно-діловому стилі. МКР№3	5	-	-	2	3
Усього кредитів / годин за модулем III		**15**			**6**	**9**
Модуль IV. Комунікація у професійному середовищі						
1	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	5	-	-	2	3
2	Усне професійне спілкування.	5	-	-	2	3
3	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. МКР№ 4	5	-	-	2	3
Усього кредитів / годин за модулем IV		**15**			**6**	**9**
Модуль V. Документація у професійній діяльності						
1	Документація з кадрово-контрактних питань: резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заява, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода.	5	-	-	2	3
2	Довідково-інформаційні документи.	5	-	-	2	3
3	Етикет ділового листування. МКР№ 5	4	-	-	1	3
Усього кредитів / годин за модулем V		**14**			**5**	**9**
Підсумковий контроль	залік	1	-	-	1	
Разом:		90			36	54

Код	Назва освітнього модулю, теми	**Заочна форма навчання** (кількість годин)

теми		Усього	лекції	семі-нарські	практичні	самостійна робота
Модуль І. Основи професійної мовної компетентності						
1	Державна мова – основа професійного спілкування.	8	-	-	2	6
2	Сучасна українська літературна мова. Мовна норма.	7	-	-	2	5
3	Культура мовлення. Мовний етикет.	7	-	-	2	5
4	Орфоепічні й акцентуаційні норми української літературної мови.	5	-	-	-	5
5	Орфографічні норми української мови. Правопис 2019 року. МКР№ 1.	5	-	-	-	5
Усього кредитів / годин за модулем І		**32**			**6**	**26**
Модуль ІІ. Термінологія та мовні ресурси						
1	Терміни й термінологія.	4	-	-	-	4
2	Словники та довідкові видання з української мови.	4	-	-	-	4
3	Система функціональних стилів сучасної української літературної мови. Особливості офіційно-ділового стилю.	4	-	-	-	4
4	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. МКР№ 2.	4	-	-	-	4
Усього кредитів / годин за модулем ІІ		**16**				**16**
Модуль ІІІ. Мовні засоби у професійному стилі						
1	Іменники в офіційно-діловому стилі.	4	-	-	-	4
2	Прикметники в офіційно-діловому стилі.	4	-	-	-	4
3	Дієслова в офіційно-діловому стилі. МКР№3	4	-	-	-	4
Усього кредитів / годин за модулем ІІІ		**12**				**12**
Модуль ІV. Комунікація у професійному середовищі						
1	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	6	-	-	2	4

2	Усне професійне спілкування.	6	-	-	2	4
3	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. МКР№ 4	4	-	-		4
Усього кредитів / годин за модулем IV		**16**			**4**	**12**
Модуль V. Документація у професійній діяльності						
1	Документація з кадрово-контрактних питань: резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заява, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода.	5	-	-	1	4
2	Довідково-інформаційні документи.	4	-	-	-	4
3	Етикет ділового листування. МКР№ 5	4	-	-	-	4
Усього кредитів / годин за модулем V		**13**			**1**	**12**
Підсумковий контроль	залік	1	-	-	1	
Разом:		90			12	78

Самостійна робота

Код теми	Зміст самостійної роботи	Обсяг СР		
		денна форма	вечірня форма	заочна форма
1	**Модуль І: Основи професійної мовної компетентності** 1. Державна мова – основа професійного спілкування. 2. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма. 3. Культура мовлення. Мовний етикет. 4. Орфоепічні й акцентуаційні норми української літературної мови. 5. Орфографічні норми української мови. Правопис 2019 року.	15 3 3 3 3 3		26 6 5 5 5 5
2	**Модуль ІІ: Термінологія та мовні ресурси** 1 Терміни й термінологія.	12 3		16 4

	2. Словники та довідкові видання з української мови. 3. Система функціональних стилів сучасної української літературної мови. Особливості офіційно-ділового стилю. 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. МКР№ 2	3 3 3		4 4 4
3	**Модуль ІІІ: Мовні засоби у професійному стилі** 1. Іменники в офіційно-діловому стилі. 2. Прикметники в офіційно-діловому стилі. 3. Дієслова в офіційно-діловому стилі.	9 3 3 3		12 4 4 4
4	**Модуль ІV: Комунікація у професійному середовищі** 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. 2. Усне професійне спілкування. 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	9 3 3 3		12 4 4 4
5	**Модуль V: Документація у професійній діяльності** 1. Документація з кадрово-контрактних питань: резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заява, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода. 3. Довідково-інформаційні документи. 4. Етикет ділового листування.	 9 3 3 3		 12 4 4 4
	Разом	54		78

Організація навчання

Навчальні технології та форми і засоби навчання	***Технології навчання:*** ***Інтерактивні технології:*** кейс-метод (аналіз комунікативних ситуацій у біомедичній практиці); рольові ігри професійного спрямування; дискусійні платформи з біологічної термінології; проблемне навчання через моделювання професійних комунікативних ситуацій. ***Інформаційно-комунікаційні технології:*** електронні навчальні платформи; мультимедійні презентації; онлайн-тестування**; в**икористання спеціалізованих словників та баз термінів**;** відеоконференції та вебінари. ***Особистісно-орієнтовані технології:*** індивідуальні освітні траєкторії; диференційований підхід до навчання**; в**рахування індивідуальних комунікативних здібностей студентів. ***Форми навчання:*** Аудиторні: практичні заняття; лекції; семінари; консультації; групові проекти. Позааудиторні: самостійна робота; науково-дослідницька діяльність; підготовка доповідей та презентацій; написання наукових статей; участь у мовних конференціях. ***Засоби навчання:***

	Навчально-методичні: підручники; методичні посібники; робочі зошити; навчально-методичні комплекси; термінологічні словники. ***Технічні:*** комп'ютери; мультимедійні проектори; інтерактивні дошки; планшети; електронні платформи дистанційного навчання. ***Дидактичні матеріали:***; ситуаційні завдання; тестові комплекси; зразки професійних текстів; презентаційні матеріали. ***Специфічні особливості:***; професійна орієнтованість; комунікативна спрямованість; міждисциплінарна інтеграція; практико-орієнтоване навчання. ***Результати застосування комплексних навчальних технологій:***; формування професійної мовної компетентності; розвиток комунікативних навичок; здатність до ефективної професійної комунікації; підвищення мовленнєвої культури; готовність до професійної діяльності в україномовному середовищі.
Методи навчання	***Комунікативний метод:*** Зосереджений на розвитку навичок спілкування та використання української мови у професійних ситуаціях. Здобувачі навчаються вести діалоги, брати участь у дискусіях. ***Проектний метод:*** Здобувачі виконують індивідуальні та групові проекти, складання резюме наукових статей українською мовою або підготовка презентацій для конференцій. ***Метод рольових ігор:*** Імітація реальних професійних ситуацій, зокрема обговорення з колегами, інструктаж з лікарських препаратів, а також переговори з іноземними колегами чи партнерами. Це допомагає здобувачам практикувати професійне мовлення та інтерактивні навички. ***Аудіо- та відеометоди:*** Використання аудіо- та відеоматеріалів, що містять реальні сценарії. Здобувачі слухають або переглядають презентації, інтерв'ю з експертами та навчальні відео, після чого виконують завдання на розуміння інформації. ***Інтерактивні методи навчання:*** Використання навчальних платформ, інтерактивних завдань і тестів на електронних платформах, таких як Moodle, для самоперевірки знань і отримання миттєвого зворотного зв'язку. Здобувачі також беруть участь у форумах і вебінарах з фахівцями. ***Метод case-study (вивчення випадків):*** Аналіз реальних або змодельованих професійних ситуацій та клінічних випадків або рішень у практиці біології та біомедицини. Це сприяє розвитку критичного мислення та навичок вирішення проблем. ***Читання та обговорення професійної літератури:*** Здобувачі читають наукові статті, професійні журнали та інші джерела у галузі біології та біомедицини. Це сприяє збагаченню лексики та розумінню сучасних тенденцій.

Загальна схема оцінювання

СУМА БАЛІВ ЗА ШКАЛОЮ		ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
100 балів	200 балів		іспит / д/залік	залік
90 - 100	170 - 200	A	відмінно	зараховано
82 - 89	155 - 169	B	добре	
75 - 81	140 - 154	C		
68 - 74	125 - 139	D	задовільно	
61 - 67	111 - 124	E		
35 - 60	60 - 110	FX	незадовільно	не зараховано
1 - 34	1 - 59	F	незадовільно (не допущено)	не зараховано

Список рекомендованих джерел

Нормативно-правові акти

1. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII (зі змінами та доповненнями). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18.
2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19.
3. Про затвердження Порядку присудження наукових ступенів : постанова Кабінету Міністрів України від 24.07.2013 № 567. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/567-2013-п.
4. Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 15.05.2024 № 686. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1013-24.
5. Про затвердження стандартів вищої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України.
6. Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах : наказ Міністерства освіти України від 02.06.1993 № 161.
7. Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-п.
8. Статут Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика. URL: https://www.nuozu.edu.ua/d/dostup/osnovni-dokumenty/2196-statut.
9. Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика. URL: https://www.nuozu.edu.ua/nv/vo/mahistratura/pro-orhanizatsiiu-osvitnoho-protsesu-polozhennia.

Основна література

1. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / С. М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган та ін. Київ : ВСВ «Медицина», 2017. 360 с.
1. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навч. посіб. 2-ге вид., допов. і перероб. Київ : Алерта, 2022. 324 с.
2. Кацавець Р. С. Ділова мова: сучасний вимір : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 196 с.
3. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів : підручник. 4-те вид., перероб. і допов. Київ : Алерта, 2008. 320 с.

4. Пискач О. Д., Ґоца Е. Д. Сучасна українська мова: Фонетика. Фонологія. Орфоепія : навч.-метод. посіб. для студентів І курсу українського відділення філологічного факультету. Ужгород, 2022. 116 с.
5. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: робочий зошит-практикум. Київ : Алерта, 2023. 108 с.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. 696 с.
8. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник. Київ : Літера ЛТД, 2003. 448 с.
9. Сучасна українська літературна мова: Лексикологія. Фонетика : підручник / А. К. Мойсієнко, О. В. Бас-Кононенко, В. В. Бондаренко та ін. Київ : Знання, 2010. 270 с.
10. Шевченко-Савчинська Л. Г., Балашов К. В. Латиномовна медична термінологія : посібник для студентів. Київ : Медієвіст, 2015. 302 с.
11. Косіцька О. М., Майерс Ш. Реалізація категорії ввічливості у контексті міжкультурної комунікації: лінгвістичний аспект (на матеріалі української та англійської мов). Мова і міжкультурна комунікація: теорія та практика : колективна монографія / за наук. ред. Н. Сизоненко. Київ : Ліра-К, 2021. С. 85–93.
12. Шеверун Н. В., Нікольська Н. В., Косіцька О. М. Interlingual influences and foreign borrowings in English transport terminology. Проблеми гуманітарних наук. Серія «Філологія». 2022. Вип. 50. С. 186–193. DOI: https://doi.org/10.24919/2522-4565.2022.50.25.
13. Шеверун Н. В., Нікольська Н. В., Косіцька О. М. Structural features of English multicomponent terms into Ukrainian translation (on the basis of sublanguage of transportation organization and transport management). Закарпатські філологічні студії. 2022. Вип. 23, т. 2. С. 207–212. DOI: https://doi.org/10.32782/tps2663-4880/2022.23.2.40.

Інформаційні ресурси

Сайт НУОЗ України імені П.Л. Шупика nuozu.edu.ua

Політика опанування дисципліни

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

1) виконувати вимоги освітньої програми та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання:
   - не пропускати заняття без поважної причини та не запізнюватися;
   - брати активну участь в освітньому процесі, вести конспекти лекцій, практичних занять, готувати теоретичний та практичний матеріал, виконувати передбачені дисципліною задачі та тестові завдання;
   - здійснювати самостійну підготовку до занять згідно до затвердженого плану;
   - відпрацьовувати пропущені заняття (лекції, практичні) у вигляді рефератів, презентацій інших видів робіт згідно з темою заняття під час консультацій викладача за розкладом кафедри не пізніше завершення семестру;
   - складати згідно з графіком поточний модульний контроль з дисципліни;
2) дотримуватись академічної доброчесності:
   - самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
   - посилатись на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
   - дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права;
   - надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

За порушення академічної доброчесності (плагіат, фальсифікація, списування, обман тощо) здобувачі освіти можуть бути притягнені до

академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування із Університету.