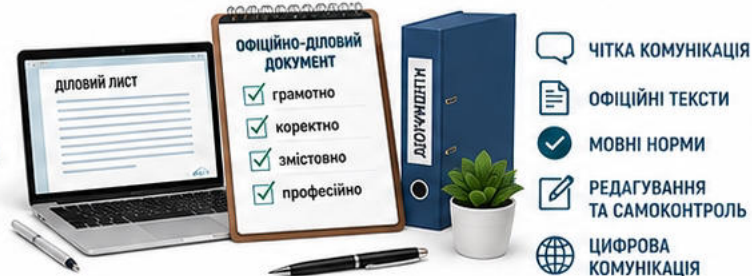




Вінницький
національний медичний
університет
ім. М.І. Пирогова

АНОТАЦІЯ ВИБІРКОВОГО ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА ВК 37-ЗК «УКРАЇНСЬКА МОВА ДЛЯ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ»



- ЧІТКА КОМУНІКАЦІЯ
- ОФІЦІЙНІ ТЕКСТИ
- МОВНІ НОРМИ
- РЕДАГУВАННЯ ТА САМОКОНТРОЛЬ
- ЦИФРОВА КОМУНІКАЦІЯ



Кафедра, яка забезпечує
викладання:
УКРАЇНОЗНАВСТВА



Спеціальність:
для всіх
спеціальностей



Рівень вищої освіти:
I (бакалаврський),
II (магістерський),
III (освітньо-науковий)



Обсяг
(кредити ЄКТС):
3,0



Мова викладання:
українська



Пререквізити:
не вимагаються



ПРЕДМЕТНА ГАЛУЗЬ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Освітній компонент спрямований на формування навичок підготовки та оформлення офіційно-ділових текстів, застосування сучасних мовних норм у різних комунікаційних ситуаціях, опанування шаблонів і кліше, виявлення та виправлення мовних помилок, а також розвиток навичок редагування текстів і контролю їхньої граматики, стилістики та лексики з використанням доступних ресурсів.

ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ Є:

- ✓ формування знань про особливості української мови в діловій комунікації;
- ✓ розвиток здатності створювати й оформлювати офіційно-ділові тексти;
- ✓ формування умінь застосовувати мовні норми у діловому та цифровому спілкуванні;
- ✓ опанування прийомів редагування, мовного контролю та самоконтролю;
- ✓ розвиток навичок ефективної письмової взаємодії в адміністративному, професійному та цифровому середовищі.



ПРАКТИЧНІ НАВИЧКИ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Після опанування освітнього компонента здобувач освіти зможе:

- укладати й оформлювати українською мовою основні види офіційно-ділових текстів відповідно до мовних, стилістичних і структурних норм;
- застосовувати сучасні норми української літературної мови в адміністративній професійній, цифровій комунікації;
- добирати мовні засоби відповідно до мети, адресата, формату та каналу ділового спілкування;
- використовувати усталені мовні формули, шаблони та кліше офіційно-ділового стилю без порушення змістової точності й етики професійного спілкування;
- здійснювати ефективне ділове листування, зокрема електронне, з дотриманням норм мовного етикету та правил цифрової комунікації;
- формулювати чіткі, коректні та змістовні письмові повідомлення для професійної взаємодії в установах, організаціях і командній роботі;
- використовувати доступні довідкові, лексикографічні та цифрові ресурси для перевірки, редагування й мовного самоконтролю;
- застосовувати навички ділової українськомовної комунікації у професійній діяльності, освітньому середовищі, документообігу, службовому листуванні та цифровій взаємодії.

СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

- АДМІНІСТРАТИВНА ТА УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ
- ПРОФЕСІЙНЕ ЛИСТУВАННЯ ТА ДОКУМЕНТООБІГ
- ОСВІТНЯ ТА НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ
- ЦИФРОВА КОМУНІКАЦІЯ (ЕЛЕКТРОННА ПОШТА, МЕСЕНДЖЕРИ)
- ПУБЛІЧНІ ВИСТУПИ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЇ
- РЕДАГУВАННЯ ТА МОВНИЙ КОНТРОЛЬ
- ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК І КАР'ЄРА



ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ:
ЗАЛІК



ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:



<http://vnmu.edu.ua/>



КАФЕДРИ



УКРАЇНОЗНАВСТВА



ВИБІРКОВІ КУРСИ