

**Закарпатський угорський університет імені Ференца Ракоці II**  
**II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola**  
**Ferenc Rakoczi II Transcarpathian Hungarian College of Higher Education**

<b>Кафедра Tanszék</b>	Кафедра педагогіки, психології, початкової, дошкільної освіти та управління закладом освіти Pedagógia, Pszichológia, Tanító, Óvodapedagógia, Oktatási Intézményvezetés Pedagogy, Psychology, Preschool, Primary Education and Management of Educational Institutions
<b>Галузь знань Képzési terület</b>	A Освіта A Oktatás Education
<b>Спеціальність Szak</b>	A4.11 Середня освіта (Фізична культура) A4.11 Középfokú oktatás (Testnevelés) Secondary Education (Physical Education)
<b>Освітня програма (код в ЄДЕБО, назва, посилання) Képzési program (JEDEBO kód, név, link)</b>	85933 Фізична культура 85933 Testnevelés Physical Education <a href="https://kmf.uz.ua/wp-content/uploads/op-files/87142/op-fk_2025_2029.pdf">https://kmf.uz.ua/wp-content/uploads/op-files/87142/op-fk_2025_2029.pdf</a>
<b>Курс Évfolyam Class year</b>	I

<b>Ступінь вищої освіти Képzési szint</b>	BA/BSc	<b>Форма навчання Tagozat</b>	Денна/Nappali	<b>Навчальний рік Tanév</b>	2025/2026	<b>Семестр Félév</b>	1
-----------------------------------------------	--------	-----------------------------------	---------------	---------------------------------	-----------	--------------------------	---

### Силабус / Sillabusz (Tárgyleírás) / Syllabus\*

<b>Код, назва освітнього компонента (код з ОП, НП) A képzési komponens kódja, megnevezése (a képzési programból vagy mintatantervből)</b>	OK 4 Українська мова (за професійним спрямуванням) OK 4 Ukrán szaknyelv
<b>Тип освітнього компонента (навчальної дисципліни) A képzési komponens (tantárgy) típusa</b>	Обов'язковий компонент Kötelező komponens (tantárgy)

\*Силабус – документ організації освітнього процесу, що містить обсяг освітнього компонента в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять, зміст (тематика: основні теми, у тому числі теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовну тематика індивідуальних та/або групових завдань), результати навчання з освітнього компонента, методи і засоби оцінювання результатів навчання, передумови для вивчення дисципліни (пререквізити).

A **sillabusz** (tárgyleírás) oktatásszervezési dokumentum, amely tartalmazza a képzési komponens ECTS-kreditekben megadott értékét, valamint annak órákra lebontott elosztását az oktatás különböző formái és a foglalkozások típusa szerint. A sillabusz tartalmazza a tananyagot (tematika: főbb témák, beleértve a gyakorlati, szemináriumi és laboratóriumi foglalkozások témáit, valamint az egyéni és/vagy csoportos feladatok javasolt témáit), az adott oktatási komponenshez kapcsolódó elvárt tanulási eredményeket, az értékelés módszereit és eszközeit, valamint a tantárgy felvételének előfeltételeit (a prerekvizitumokat).

A **syllabus** (course description) is an educational administration document that specifies the ECTS credit value of the educational component and its breakdown by academic hours according to different forms of instruction and types of classes. The syllabus includes the course content (topics of the academic subject: main topics, including the topics of practical, seminar, and laboratory classes, as well as suggested topics for individual and/or group assignments), the expected learning outcomes related to the given educational component, the methods and tools of assessment, and the prerequisites (for enrolling in the course).

<b>Кількість кредитів</b> <b>Kreditérték</b> <b>Number of credits</b>	3
<b>Всього годин</b> <b>Összóraszám</b>	90
<b>У тому числі</b> <b>Ebből</b>	Практичні (семінарські) заняття / Szeminárium, gyakorlati foglalkozás /: 30 Самостійна робота / Önálló munka 60
<b>Викладач, відповідальний за освітній компонент</b> (ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада, адреса електронної пошти) <b>Tárgyfelelős oktató</b> (család- és utónév, tudományos fokozat, cím, beosztás, e-mail)	Візавер Вікторія Арпадівна Vizáver Viktória, PhD <a href="mailto:vizaver.viktoria@kmf.org.ua">vizaver.viktoria@kmf.org.ua</a>
<b>Викладачі, відповідальні за читання лекцій</b> (ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада, адреса електронної пошти) <b>Az előadásokat tartó oktatók</b> (család- és utónév, tudományos fokozat, cím, beosztás, e-mail)	
<b>Викладачі, відповідальні за практичні (семінарські) заняття</b> (ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада, адреса електронної пошти) <b>A szemináriumokat, gyakorlati foglalkozásokat tartó oktatók</b> (család- és utónév, tudományos fokozat, cím, beosztás, e-mail)	Візавер Вікторія Арпадівна доктор філософії Vizáver Viktória, PhD <a href="mailto:vizaver.viktoria@kmf.org.ua">vizaver.viktoria@kmf.org.ua</a>
<b>Викладачі, відповідальні за лабораторні заняття</b> (ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада, адреса електронної пошти) <b>A laboratóriumi órákat tartó oktatók</b> (család- és utónév, tudományos fokozat, cím, beosztás, e-mail)	–
<b>Пререквізити навчальної дисципліни</b> (коди ОК з ОП / навчального плану) <b>Előtanulmányi követelmények</b> (a képzési komponensek kódja a képzési programból / mintatantervből)	
<b>Анотація дисципліни, мета, завдання</b> <b>A tárgy rövid annotációja, tárgya és céljai</b>	<i>Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» спрямована на підвищення у студентів загальної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному рівні. <b>Мета навчальної дисципліни:</b> формування у студентів високого рівня мовної культури, грамотності та комунікативної компетентності для ефективного спілкування у професійній сфері, що включає досконале володіння нормами літературної мови, практичне застосування фахової термінології в офіційно-діловому, науковому стилях та вміння скласти професійні документи, підвищуючи загальну ерудицію та професійний рівень майбутнього фахівця. <b>Основні завдання:</b> забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й</i>

	<p>письмового мовлення; коригування та перекладу наукових текстів; виховувати повагу до української літературної мови, мовних традицій.</p> <p>Дисципліна « Українська мова ( за профільним спрямуванням)» спрямована на підвищення у студентів загальної підготовки. мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів. практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному рівні.</p> <p>Az „Ukrán nyelv (szakmai irányultságú)” tantárgy célja a hallgatók általános felkészültségének, nyelvi műveltségének és kommunikációs kompetenciájának növelése, valamint az ukrán nyelv hivatalos-üzleti, tudományos és társalgási stílusai alapjainak gyakorlati elsajátítása, amely biztosítja a megfelelő szintű szakmai kommunikációt.</p> <p>A tantárgy célja: A hallgatók magas szintű nyelvi kultúrájának, íráskészségének és kommunikációs kompetenciájának kialakítása a szakmai szférában történő hatékony kommunikáció érdekében. Ez magában foglalja az irodalmi nyelv normáinak tökéletes ismeretét, a szakterminológia gyakorlati alkalmazását a hivatalos-üzleti és tudományos stílusokban, valamint a szakmai dokumentumok összeállításának képességét, növelve a jövőbeni szakember általános műveltségét és szakmai színvonalát.</p> <p>Főbb feladatok: a mai ukrán irodalmi nyelv normáinak tökéletes elsajátítása, valamint a szóbeli és írásbeli beszédkultúra követelményeinek betartása; tudományos szövegek javítása és fordítása; az ukrán irodalmi nyelv és a nyelvi hagyományok iránti tisztelet nevelése.</p>
<p><b>Основна тематика дисципліни</b> <b>Тematika</b></p>	<p><b>Основні теми лекцій:</b> <b>Змістовий модуль 1</b> Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Тема 2. Основи культури української мови, фахового спілкування. Тема 3. Основні зміни у новій редакції «Українського правопису». Тема 4. Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Тема 5 Українська термінологія в професійному спілкуванні. Тема 6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Тема: 7. Проблема перекладу і редагування наукових текстів.</p> <p><b>Змістовний модуль 2</b> Тема 1. Професійна комунікація. Культура фахового мовлення педагога. Тема 2. Мовні і позамовні чинники культури професійного спілкування. Тема 3. Риторика і мистецтво презентації. Тема 4. Культура усного фахового спілкування. Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Тема 6. Документація з кадрово-контактних питань. Тема 7. Довідково-інформаційні документи. Тема 8. Етика службового листування.</p> <p><b>Основні теми семінарських занять:</b> 1 Державна мова як основа професійного спілкування. 2 Спеціальна лексика, термінологія фаху. 3 Документи з кадрових питань: резюме, характеристика. 4 Колективні форми спілкування: нарада, збори, дискусія. 5 Мистецтво презентації та публічного виступу.</p> <p><b>Основні теми для самостійної роботи:</b> <i>Нормативність мовлення:</i> 1. Орфографічні, пунктуаційні та граматичні норми (узгодження, побудова речень, вживання числівників). 2. Типові помилки в діловому мовленні та їх виправлення.</p> <p><i>Професійна лексика та фразеологія:</i> 1. Термінологія майбутньої професії. 2. Синоніми, антоніми, пароніми у професійному контексті. 3. Словники як інструмент підвищення мовної культури.</p> <p><i>Ділове спілкування та етикет:</i> 1. Етикет службового листування (листи, накази, протоколи). 2. Телефонна розмова як вид усного спілкування. 3. Особливості комунікації в професійному середовищі, бар'єри спілкування.</p>

*Стилї мовлення:*

1. Офіційно-діловий стиль та його особливості.
2. Науковий стиль.
3. Публіцистичний стиль (статті, доповіді).

*Риторика та публічні виступи:*

1. Структура промови, мистецтво аргументації.
2. Підготовка та виголошення доповіді.
3. Функції мови та мовленнєва компетенція у професійній діяльності.

**Теми для індивідуальних завдань:**

*Культура мовлення та професійний імідж:*

1. Комунікативна професіограма фахівця.
2. Мова і культура мовлення як складові професійного іміджу.
3. Український мовленнєвий етикет у професійному спілкуванні.

*Ділове мовлення та документація:*

1. Реквізити та порядок розташування в документах (з урахуванням ДСТУ 4163-2020).
2. Підготовка та виголошення промови/публічного виступу.
3. Створення мовленнєвих проєктів.

*Лексика та стилістика:*

1. Особливості професійної лексики та паронімів.
2. Використання числівників у професійному мовленні.
3. Словники у професійному мовленні та їх роль.

*Комунікативні стратегії та риторика:*

1. Мистецтво презентації та публічного виступу.
2. Стратегії та закони професійного спілкування.

**Теми для колективних завдань (робота у групі):**

*Діловий стиль:*

1. Створення комплекту супровідних документів (супровідний лист, резюме, мотиваційний лист) для конкретної вакансії.
2. Розробка статуту, наказу, протоколу засідання робочої групи.
3. Аналіз та редагування ділових паперів (звіт, довідка, акт).

*Публічні виступи:*

1. Підготовка та проведення презентації проєкту, доповіді, виступу на конференції.
2. Моделювання «круглого столу» з обговорення актуальної професійної проблеми.
3. Розробка сценарію для відеоролика (промо-відео про компанію/спеціальність).

*Науковий та професійний стиль:*

1. Створення глосарію термінів для певної галузі (ІТ, спорт, фінанси).
2. Написання анотації, реферат, тези до наукової статті.
3. Порівняльний аналіз термінології в українській та англійській/іншій мові у професійній сфері.

*Комунікативні ситуації:*

1. Розробка сценарію ділових переговорів або телефонної розмови.
2. Моделювання конфліктної ситуації та способи її вирішення.
3. Створення тексту для email-розсилки клієнтам (з дотриманням норм етикету).

**Az előadások főbb témái:**

**1. Tematikus modul**

1. téma: Az államnyelv mint a szakmai kommunikáció nyelve.
2. téma: Az ukrán nyelvi kultúra és a szakmai kommunikáció alapjai.
3. téma: Az új „Ukrán helyesírás” (Ukrajinszkij pravopisz) legfontosabb módosításai.
4. téma: A mai ukrán irodalmi nyelv stílusa a szakmai kommunikációban.
5. téma: Ukrán terminológia a szakmai kommunikációban.
6. téma: A tudományos stílus és eszközei a szakmai kommunikációban.
7. téma: Tudományos szövegek fordításának és szerkesztésének kérdései.

**2. Tematikus modul**

1. téma: Szakmai kommunikáció. A pedagógus szakmai beszédkulturája.
2. téma: A szakmai kommunikációs kultúra nyelvi és nyelven kívüli tényezői.
3. téma: Retorika és a prezentáció művészete.

4. téma: A szóbeli szakmai kommunikáció kultúrája.
5. téma: Az ügyviteli dokumentumok mint az írásbeli szakmai kommunikáció eszközei.
6. téma: Személyügyi és kapcsolattartási dokumentáció.
7. téma: Tájékoztató jellegű dokumentumok.
8. téma: A hivatalos levelezés etikettje.

#### **A szemináriumok fő témakörei:**

1. Az államnyelv mint a szakmai kommunikáció alapja.
2. Szakszókincs, szakmai terminológia.
3. Személyügyi dokumentumok: önéletrajz (rezümé), jellemzés.
4. A kommunikáció kollektív formái: értekezlet, gyűlés, vita.
5. A prezentáció és a nyilvános beszéd művészete.

#### **Az önálló munka fő témakörei:**

##### *A beszéd normativitása:*

1. Helyesírási, központosági és nyelvtani normák (egyeztetés, mondatszerkesztés, számnevek használata).
2. Tipikus hibák az üzleti beszédben és azok javítása.

##### *Szakmai szókincs és frazeológia:*

1. A jövőbeni szakma terminológiája.
2. Szinonimák, antonimák, paronimák szakmai kontextusban.
3. A szótárak mint a nyelvi kultúra fejlesztésének eszközei.

##### *Üzleti kommunikáció és etikett:*

1. A hivatalos levelezés etikettje (levelek, utasítások, jegyzőkönyvek).
2. A telefonbeszélgetés mint a szóbeli kommunikáció típusa.
3. A szakmai környezetben folytatott kommunikáció sajátosságai, kommunikációs gétek.

##### *Beszédstílusok:*

1. A hivatalos-üzleti stílus és jellemzői.
2. Tudományos stílus.
3. Publicisztikai stílus (cikkek, beszámolók).

##### *Retorika és nyilvános beszéd:*

1. A beszéd szerkezete, az érvelés művészete.
2. Beszámoló készítése és előadása.

##### *A nyelv funkciói és nyelvi kompetencia:*

1. A nyelv funkcióinak megértése a szakmai tevékenységben.
2. A nyelvi-kommunikációs kompetencia fejlesztése.

#### **Az egyéni feladatok ajánlott témakörei:**

##### *Beszédkultúra és szakmai imázs:*

1. A szakember kommunikációs professziogramja.
2. A nyelv és a beszédkultúra mint a szakmai imázs alkotóelemei.
3. Ukrán nyelvi etikett a szakmai kommunikációban.

##### *Üzleti beszéd és dokumentáció:*

1. A dokumentumok kellékei és elhelyezési rendje (a DSTU 4163-2020 állami szabvány figyelembevételével).
2. Beszéd/nyilvános fellépés előkészítése és megtartása.
3. Nyelvi projektek készítése.

##### *Szókincs és stilisztika:*

1. A szakmai szókincs sajátosságai és a paronimák használata.
2. A számnevek használata a szakmai beszédben.
3. A szótárak szerepe a szakmai kommunikációban.

##### *Kommunikációs stratégiák és retorika:*

1. A prezentáció és a nyilvános beszéd művészete.
2. A szakmai kommunikáció stratégiái és törvényszerűségei.

#### **A csoportos feladatok ajánlott témái:**

##### *Üzleti stílus:*

1. Kísérődokumentum-csomag összeállítása (kísérőlevél, önéletrajz, motivációs levél) egy konkrét álláshirdetéshez.
2. Alapszabály, határozat és munkacsoport-ülés jegyzőkönyvének kidolgozása.
3. Üzleti iratok elemzése és szerkesztése (beszámoló, igazolás, jegyzőkönyv/aktus).

	<p><i>Nyilvános fellépések:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Projektprezentáció, beszámoló vagy konferencia-előadás előkészítése és megtartása (diák használatával, a „bevezetés”, „tárgyalás” és „befejezés” szerkezeti egységek betartásával).</li> <li>2. Kerekasztal-beszélgetés modellezése egy aktuális szakmai probléma megvitatására.</li> <li>3. Videó forgatókönyvének kidolgozása (promóciós videó egy cégről vagy szakterületről).</li> </ol> <p><i>Tudományos és szakmai stílus:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terminológiai szójegyzék (glosszárium) készítése egy adott területhez (informatika, sport, pénzügy).</li> <li>2. Annotáció, referátum és tudományos cikk téziseinek megírása.</li> <li>3. Összehasonlító terminológiai elemzés az ukrán és az angol (vagy egyéb) nyelv között az adott szakmai szférában.</li> </ol> <p><i>Kommunikációs helyzetek:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Üzleti tárgyalás vagy telefonbeszélgetés forgatókönyvének kidolgozása.</li> <li>2. Konfliktushelyzet modellezése és annak megoldása a szakmai etika alapelveinek alkalmazásával.</li> <li>3. Email-hírlevél szövegének megírása az ügyfelek számára (az etikett szabályainak betartásával).</li> </ol>
<p><b>Очікувані інтегровані, загальні та фахові компетентності</b> <b>Elvárt kompetenciák</b></p>	<p align="center"><b>Перелік компетентностей випускника</b></p> <p><b>Інтегральна компетентність:</b> Здатність до вирішення типових спеціалізованих завдань в сфері фізичної культури, що передбачає вивчення теоретико-практичних основ з наук предметної спеціальності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти.</p> <p><b>Загальні компетентності (ЗК)</b> (ЗК 01) – Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. (ЗК 02) – Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, до застосування у практичних ситуаціях, знань. (ЗК 03) – Навички міжособистісної взаємодії та спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня. (ЗК 04) – Здатність працювати в команді. (ЗК 06) – Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. (ЗК 11) – Здатність до безперервного навчання( навчання впродовж життя). (ЗК 12) – Здатність застосовувати знання, вміння і навички у практичних ситуаціях.</p> <p><b>Фахові компетентності (ФК)</b> (ФК 02) – Здатність застосовувати мовно-комунікативні компетенції у фаховій діяльності. (ФК 04) – Здатність моделювати зміст навчання учнів відповідно до досягнення запланованих результатів, здійснювати інтегроване навчання, розвивати в учнів критичне мислення та ціннісні ставлення. (ФК 07) – Здатність конструктивно та безпечно взаємодіяти з усіма учасниками освітнього процесу та на засадах партнерства. (ФК 13) – Здатність аналізувати власну педагогічну діяльність, її результати та здійснювати саморефлекцію і самокорекцію професійних якостей. (ФК 15) – Здатність до компетентного ведення документації в закладах загальної середньої освіти.</p> <p><b>A felsőfokú végzettséget szerzett hallgató kompetenciáinak felsorolása</b> <b>Integrált kompetencia:</b> Képesség a testnevelés területén felmerülő tipikus speciális feladatok megoldására, amely magában foglalja a tárgyspecifikus tudományok elméleti és gyakorlati alapjainak elsajátítását, és amelyet az oktatási folyamat általános középfokú oktatási intézményekben való megszervezésének összetettsége és bizonytalansága jellemez.</p> <p><b>Általános kompetenciák (K3):</b> (ÁK 01) – A szakterület ismerete és megértése, valamint a szakmai tevékenység lényegének megértése. (ÁK 02) – Képesség az absztrakt gondolkodásra, elemzésre és szintézisre, valamint a megszerzett tudás gyakorlati alkalmazására. (ÁK 04) – Képesség a csapatmunkára.</p>

	<p>(АК 06) – Кépesség az államnyelven (ukránul) való szóbeli és írásbeli kommunikációra.  (АК 11) – Кépesség az élethosszig tartó tanulásra, az önfejlesztésre és a folyamatos szakmai fejlődésre.  (АК 12) – Кépesség a megszerzett tudás, készségek és kompetenciák gyakorlati helyzetekben való alkalmazására.  <b>Speciális (szakmai, tárgyi) kompetenciák szakirányok (CK):</b>  (SZK 02) – Кépesség a nyelvi és kommunikációs kompetenciák alkalmazására a szakmai tevékenység során.  (SZK 04) – Кépesség a tanulási tartalom megtervezésére a kitűzött eredmények elérése érdekében, az integrált oktatás megvalósítására, a tanulók kritikai gondolkodásának és értékorientált szemléletének fejlesztésére.  (SZK 07) – Кépesség a konstruktív és biztonságos együttműködésre az oktatási folyamat valamennyi résztvevőjével, a partnerség elvei alapján.  (SZK 13) – Кépesség saját pedagógiai tevékenységének, annak eredményeinek elemzésére, valamint az önreflexióra és a szakmai tulajdonságok önkorrekciójára.  (SZK 15) – Кépesség a dokumentáció szakszerű vezetésére az általános közép fokú oktatási intézményekben.</p>		
<p><b>Програмні результати навчання</b>  <b>Elvárt tanulási eredmények</b></p>	<p><b>Програмні результати навчання (ПРН):</b>  (ПРН 02) – Демонструє мовно-комунікативні вміння здійснювати професійну діяльність державною та іноземною мовами.  (ПРН 10) – Демонструє володіння новітніми технологіями щодо пошуку наукової інформації з метою фахового самовдосконалення.  (ПРН 16) Дотримується вимог щодо оформлення документації на основі знань закономірностей побудови документів для здійснення освітнього процесу в галузі фізичного виховання і спорту.  <b>A képzés programjának eredményei:</b>  (KPE 02) – Nyelvi-kommunikációs készségek alkalmazása: Képes a szakmai tevékenység folytatására az államnyelven és idegen nyelven egyaránt.  (KPE 10) – Korszerű technológiák alkalmazása az információszerzésben: Képes a legújabb technológiák alkalmazására a tudományos információk keresése során a szakmai önfejlesztés érdekében.  (KPE 16) – Dokumentációs követelmények betartása: A dokumentumszerkesztési szabályok ismerete alapján betartja a dokumentációkészítés követelményeit a testnevelés és sport területén zajló oktatási folyamat megvalósítása során.</p>		
<p><b>Критерії контролю та оцінювання результатів навчання</b>  <b>Számonkérés és értékelés rendszere, szempontjai</b></p>			
<p><b>Поточний контроль</b>  (форма проміжної перевірки знань студентів протягом семестру)  Мета поточного контролю — слідкувати за успішністю студентів і вчасно виявляти проблеми в засвоєнні матеріалу.  <b>Folyamatos értékelés</b>  (a hallgató ismereteinek mérése és ellenőrzése a félév során)  A folyamatos ellenőrzés célja, hogy nyomon kövesse a hallgatók tanulmányi előmenetelét, és időben feltárja az anyag elsajátításával kapcsolatos problémákat.</p>	<p><b>Підсумковий контроль</b>  (оцінювання знань студентів наприкінці вивчення навчальної дисципліни)  Мета підсумкового контролю — визначити рівень засвоєння навчального матеріалу за весь курс.  <b>Záró értékelés</b>  (a hallgatók tudásának értékelése az adott tantárgy végén)  A záró értékelés célja, hogy meghatározza a tananyag elsajátításának szintjét a teljes kurzus végén.</p>		
<p><b>Форми, методи, інструменти контролю</b>  <b>Ellenőrzés formái, módszerei, eszközei</b></p>	<p><b>Максимальна к-сть балів, що накопичуються</b>  <b>Мегszerezhető pontok (maximum)</b></p>	<p><b>Форми, методи, інструменти контролю</b>  <b>Ellenőrzés formái, módszerei, eszközei</b></p>	<p><b>Максимальна к-сть балів, що накопичуються</b>  <b>Мегszerezhető pontok (maximum)</b></p>
<p>Активність на практичних (семінарських) заняттях  Активність а gyakorlati (szemináriumi) órákon</p>	<p>10</p>	<p>Іспит (екзамен): усний  Vizsga: szóbeli</p>	<p>50</p>

Виконання індивідуальних завдань Egyéni feladatok elvégzése (pl. beadandók)	20		
Виконання занять у групі Csoportos feladatok	5		
Написання контрольних робіт, тестів Dolgozatok (ZH-k), tesztek megírása	10		
Виконання лабораторних робіт Labormunkák leadása	–		
Виконання завдань із самостійної роботи Önálló munka feladatainak elvégzése (pl. beadandók)	5		
<b>Максимальні кількість балів / Megszerezhető összpontszám /</b>			
Чи є можливість отримати оцінку «автоматом»? Van-e lehetőség megajánlott (automatikus) jegybeírásra?			
<b>Ni Nem</b>	<b>Складання іспиту/ заліку є обов'язковим. A vizsga / beszámoló kötelező.</b>		
Доступ до «Google Classroom» освітнього компонента A képzési komponenshez tartozó Google Classroom linkje	<a href="https://classroom.google.com/c/Nzc1MzI0NzU1MjQz?hl=ru&amp;cjc=r2kxfr4">https://classroom.google.com/c/Nzc1MzI0NzU1MjQz?hl=ru&amp;cjc=r2kxfr4</a>		
<p style="text-align: center;"><b>Рекомендовані джерела</b> (основна та допоміжна література, електронні та онлайн інформаційні ресурси)</p> <p style="text-align: center;"><b>Tananyagok</b> (kötelező és ajánlott szakirodalom, elektronikus és online tananyagok)</p> <p style="text-align: center;"><b>Recommended readings</b> (main and supplementary literature, electronic and online information resources)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Основна література / Kötelező szakirodalom / Required Reading:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Горда О. М., Деобак О. В., Куза А. М. Українська мова за профільним спрямуванням: ділова та наукова комунікація: навч. посібник. Львів: ЛНАУ, 2017.-138с.</li> <li>Діденко О. В., Шумовецька С. П., Наконечна А. О. Основи наукової комунікації. Хмельницький: Видавництво НАДПСУ, 2019.-220 с.</li> <li>Зупков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом.-К.: Арій, 2020.-605 с.</li> <li>Караман С. О., Конусь О. А., Тихоша В. І. Українська мова за профільним спрямуванням: навчальний посібник.- К.: Літера ЛТД, 2013.-543 с.</li> <li>Кравець Р. С. Українська мова: усна і писемна ( ділове спрямування) За новим українським правописом: навч. посіб. К. Алерія 2020,-264 с.</li> <li>Кравець Р. С. Ділова українська мова. За новим українським правописом: навч. посіб. К: Алерта, 2020.- 306 с.</li> <li>Крохмальна Галина. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. метод. посібник /Галина Крохмальна.- Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2020.- 180 с.</li> <li>Куза А, Дербак О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів першого ( бакалаврського ) рівня вищої освіти. Львів: Львівський національний університет природокористування, 2022.- 233 с.</li> <li>Мацюк З, Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навч. посіб. К: Каравела , -2015</li> <li>Мацько Л. І. Кравець Л. В. Культура української фахової мови URL: <a href="http://194.44.15.155/elid/local/sk710976.pdf">http://194.44.15.155/elid/local/sk710976.pdf</a></li> <li>Мозговий В. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2019.- 590 с.</li> <li>Новий український правопис: навчальний посібник / НАН України, Інститут мовознавства імені О. О. Потебні; Інститут української мови К. : Центр учбової літератури, 2019.- 284 с.</li> </ol>		

	<p>13. Новий український правопис: навчальний посібник Київ «Центр учбової літератури», 2020.284с</p> <p>14. Онуфрієнко Г. С. Глосарій до навчальної дисципліни « Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022, -148 с.</p> <p>15. Павлик Н. Українська мова ( за професійним спрямуванням ) навч. посіб. Мелітополь: Видавничий будинок мелітопольської друкарні, 2020.-170 с.</p> <p>16. Українська мова ( за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II р. а. / Т. М. Антоноук, Л. М. Борис, а. М. Кабаленко.- Чернівці: Друк Арт. 2015.- 528 с.</p> <p>17. Українська мова . Київ, Науково- виробниче підприємство « Видавництво « Наукова думка» НАН України», 2019.-391 с.</p> <p>18. Форманова С. В., Романюк І. В. Основи культури й техніки мовлення: нвч. посіб. Одеса: ПолиПринт, 2018.-144с.</p> <p>19. Черемська О. С. Українська мова ( за професійним спрямуванням ) : підручник. харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018 – 436 с.</p> <p>20. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта. 2023.- 536 с.</p> <p><b>Рекомендована література / Ajánlott irodalom / Recommended Reading:</b></p> <p>1. Гриценко Т., Гриценко С., Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019.- 344с.</p> <p>2. Сучасна українська мова. Монографія: підручник (за ред. А. К. Мойсеєнка. К.: Знання, 2013.-254 с.</p> <p>3. Українська мова за професійним спілкуванням За новою програмою: навч. посібник-практикум / Вознюк Г. Л., Булик-Верхола С. З. Василюшин І. П. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2020-324 с.</p> <p>4. Український правопис Київ: Наукова думка, 2019-391 с.</p> <p>5. Шевчук С. В. Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник 5-ге вид. випр. і доп. К: Алерта, 2019- 640 с.</p> <p>6. Ярмоленко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкуванняб навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: ЛілерН. В. 2015. 160 с.</p>	
<p><b>Якою мірою можна використовувати ШІ (штучний інтелект) під час проходження курсу?</b> Згідно з шкалою: <a href="https://kmf.uz.ua/wp-content/uploads/2024/11/zagalni-rekomendacii-vikoristannia-shtuchnogo-intelektu-v-navchanni-ta-vikladanni-u-zui.pdf">https://kmf.uz.ua/wp-content/uploads/2024/11/zagalni-rekomendacii-vikoristannia-shtuchnogo-intelektu-v-navchanni-ta-vikladanni-u-zui.pdf</a></p> <p><b>Milyen mértékben használható az AI (mesterséges intelligencia) a kurzus során?</b> Az intézményi skála szerint: <a href="https://kmf.uz.ua/wp-content/uploads/2024/11/ai-tablázat-hu.pdf">https://kmf.uz.ua/wp-content/uploads/2024/11/ai-tablázat-hu.pdf</a></p>	<p>Під час підготовки до семінарських і практичних занять: A szemináriumi, gyakorlati órákra való felkészülés során:</p>	<p>3</p>
	<p>Під час виконання індивідуальних завдань: Az egyéni feladatok készítése során:</p>	<p>3</p>
	<p>Під час виконання групових завдань: A csoportos feladatok készítése során:</p>	<p>3</p>
	<p>Під час самостійної роботи: Az önálló munka és feladatok során:</p>	<p>2</p>
<p><b>Мова (мови) курсу</b> <b>A kurzus nyelve(i)</b></p>	<p>Практичні заняття відбуваються у групі з українською мовою викладання. A gyakorlati foglalkozások ukrán nyelvű csoportokban történnek.</p>	
<p><b>Технічне й програмне забезпечення/обладнання, наявність</b></p>	<p>Персональний комп'ютер, проектор, екран / інтерактивна дошка, Google Classroom, підручник, робочий зошит Laptop, projektor, interaktív tábla, Google Classroom, könyv, munkafüzet</p>	

<b>Інша інформація, пов'язана з освітнім компонентом</b> <b>A tantárggyal kapcsolatos egyéb információ</b>	<p>Політика щодо академічної доброчесності Усі види письмових робіт перевіряються на наявність плагиату і є такими, що виконані при наявності не менше 80% оригінальності авторського тексту. Списування під час виконання письмових контрольних видів робіт заборонено. Користуватися мобільними пристроями під час проведення різних видів контролю успішності, дозволяється лише з дозволу викладача.</p> <p>Minden írásbeli munka plágiumellenőrzésen megy keresztül, és akkor tekinthető elfogadhatónak, ha legalább 80%-ban eredeti, a szerző által készített szöveget tartalmaz.</p> <p>A másolás és a puskázás az írásbeli ellenőrző feladatok során tilos.</p> <p>Mobil eszközök használata az ellenőrzések és különféle értékelési formák során csak az oktató engedélyével megengedett.</p> <p><a href="https://kmf.uz.ua/uk/akademichna-dobrochesnist/">https://kmf.uz.ua/uk/akademichna-dobrochesnist/</a></p> <p>Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в ЗУІ</p> <p>A belső oktatásminőség-biztosítási rendszer szabályzata</p> <p><a href="http://kmf.uz.ua/wp-content/uploads/2019/11/Pol_yak_osv_ZUI_2019.pdf">http://kmf.uz.ua/wp-content/uploads/2019/11/Pol_yak_osv_ZUI_2019.pdf</a></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Методи викладання, які використовуються / Alkalmazott oktatási-tanítási módszerek

	Метод	Характеристика	Переваги	Використовуються
Класичні методи (за характером пізнання)	Пояснювально-ілюстративний	Лекції, пояснення.	Структурованість, традиційність, досвід.	+
	Репродуктивний	Відтворення інформації.	Закріплення знань.	+
	Частково-пошуковий	Певна свобода у дослідженні.	Мотивує до пошуку, самостійної роботи.	
	Обговорення	Дискусія на семінарських заняттях.	Підсилює критичне та аналітичне мислення.	+
	Дослідницький	Самостійні пошукові проекти.	Підсилює аналітичне мислення.	+
Інноваційні та активні методи	Активне навчання (Active Learning)	Студенти активно здійснюють дослідницьку чи практичну діяльність: групова робота, рольові ігри, симуляції, кейс-стадії.	Знижує рівень невдач та підвищує успішність студентів порівняно з лекційною формою	
	Навчання на основі проблем (Problem-Based Learning – PBL)	Студенти працюють у малих групах над реальними чи уявними відкритими завданнями. Акцент робиться на самостійне дослідження, критичне мислення, комунікацію та колективну роботу.	Залученість, критичне мислення	+
	Проектне навчання (Project-Based Learning)	Студенти вирішують практичні проекти, які мають зв'язок із професійною діяльністю.	Неформальна атмосфера стимулює розвиток творчості, навичок роботи в команді, інноваційності та гнучкості	
	Командне навчання (Team-Based Learning – TBL)	Структурована групова робота з попередньою підготовкою, оцінюванням на основі командних рішень, зворотним зв'язком в реальному часі.	Комунікація, відповідальність. Активно використовується для підвищення залученості і довгострокового засвоєння знань.	
	Перевернутий клас (Flipped Classroom)	Студенти опрацьовують теоретичний матеріал вдома (лекції онлайн, відео, тексти), а аудиторія використовується для практичних задач, дискусій, кейсів й колективної роботи під супроводом викладача.	Гнучкість, глибока робота	
	Змішане навчання (Blended Learning)	Поєднує онлайн-інструменти з аудиторними заняттями. Наприклад, частково онлайн-доставлення контенту + класні сесії для обговорень або консультацій.	Підвищує гнучкість і дозволяє орієнтуватися на індивідуальні потреби студентів.	
	Навчання через гру – гейміфікація (Gamification)	Навчальний контент перепроєктується у формат гри або симуляції. Викладач додає ігрові елементи до існуючого контенту, без змін сутності матеріалу.	Викликає внутрішню мотивацію, задоволення від прогресу, позитивну реакцію на невдачі, соціальну взаємодію і змагальність.	
	Навчання через дослідження (Inquiry-Based Learning – IBL)	Студенти формують питання, досліджують тему, стають кураторами власного навчання, а викладач діє як фасилітатор.	Цей метод стимулює критичне мислення і дослідницьку активність.	+
Інші методи	Консультування	Бесіда з студентами у позаурочний час.	Дає можливість на індивідуальний розвиток, дозволяє орієнтуватися на індивідуальні потреби студентів.	
	Аудіо- та відео-демонстрація	Документальні фільми, відео, інтерактивні навчальні матеріали, залучення штучного інтелекту до спільного мислення та пошуку й обробки інформації.	Використання сучасних технічних засобів допомагає студентам залучати різні органи чуття до обробки інформації.	+
	Контрольно-оцінювальний.	Виступ, тестування, контрольна робота.	Навчання через контрольні заходи.	+

