**Результати навчання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» та їх відповідність компетентностям**

|  |  |
| --- | --- |
| **Компетентності, яких набувають студенти в процесі вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»**    **Інтегральна компетентність** | Здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі усного і письмового ділового спілкування або у процесі навчання, що передбачає застосування окремих методів і положень та характеризується невизначеністю умов і необхідністю врахування комплексу вимог здійснення професійної і навчальної діяльності. |
| **Загальні**  **компетентності** | 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.  2. Здатність планувати та управляти часом.  3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.  4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.  5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.  6. Здатність спілкуватися державною та іноземними мовами як усно, так і письмово.  7. Здатність працювати в міжнародному контексті.  8. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.  9. Здатність бути критичним і самокритичним.  10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня.  11. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів), соціально-відповідально та громадянсько-свідомо. |
| **Спеціальні (фахові,**  **предметні) компетентності** | 1. Здатність використовувати базові знання і практичні навички у сфері діловодства.  2. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення, володіти інформаційними технологіями у сфері діловодства.  3. Здатність складати та аналізувати ділову звітність. |

**Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти в процесі вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», сформульований у термінах результатів навчання**

1. Планувати та управляти часом при виконанні письмових вправ.

2.Підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку у сфері діловодства.

3. Вміти застосовувати набуті знання у практичній діяльності.

4.Проводити дослідження на рівні молодшого спеціаліста, зокрема, здійснювати пошук, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел.

5.Демонструвати навички письмової та усної загальної та професійної комунікації державною та іноземними мовами.

6. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

7. Проявляти ініціативу, адаптуватися та діяти у новій ситуації.

8. Виконувати професійні функції як самостійно, так і в групі під керівництвом лідера.

9. Діяти соціально-відповідально та громадянсько-свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), поваги до різноманіття та міжкультурності.

10. Показати належний рівень знань у сфері ділової термінології.

11. Застосовувати теоретичні знання та практичні навички для їх використання у сфері діловодства.

12. Застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення, володіти інформаційними технологіями у сфері діловодства.

13. Демонструвати навички складання ділової звітності.