



Міністерство охорони здоров'я України

**Національна медична академія  
післядипломної освіти імені П. Л. Шупика**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вчена рада НМАПО імені П. Л. Шупика  
Протокол від 13.11.2019 р. № 10 зі  
змiнами від 9.09.2020, введеними в дію  
наказом НМАПО від 15.09.2020- №3412  
Голова вченої ради

Ю. В. Вороненко

Система менеджменту якості освіти

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
навчальної дисципліни**

**«Ділова українська мова за професійним  
спрямуванням»**

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Курс – 1

Семестр – 1

Лекції – 4

Залік – 1 семестр

Семінар,

Практичні заняття – 6

Самостійна робота – 80

Усього (годин/кредитів ECTS) – 90/3

Індивідуальне завдання (1) – 1 семестр



Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова українська мова за професійним спрямуванням» розроблено на основі освітньої програми та робочого навчального плану підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування», та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробили науково-педагогічні працівники кафедри управління охороною здоров'я НМАПО імені П. Л. Шупика.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри  
протокол № 11 від «31» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри  професор Михальчук В. М.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні  
Навчально-методичної комісії НМАПО імені П. Л. Шупика

протокол № 6 від 07 вересня 2020 р.

Голова навчально-методичної комісії  
чл. кор. НАМН України професор



Вдовиченко Ю.П.



## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Пояснювальна записка.....	4
1.1. Заплановані результати .....	4
1.2. Програма навчальної дисципліни .....	8
2. Зміст навчальної дисципліни .....	9
2.1. Структура навчальної дисципліни .....	9
2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг .....	10
2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг .....	11
2.4. Самостійна (індивідуальна) робота слухача, її зміст та обсяг .....	12
2.5. Індивідуальна залікова робота .....	12
2.6. Орієнтовні теми самостійної домашньої роботи .....	13
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни.....	14
3.1. Методи навчання.....	14
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна).....	14
4. Рейтингова система оцінювання набутих знань та вмінь .....	19



## ВСТУП

Робоча програма навчальної дисципліни розроблена на основі Національної рамки кваліфікацій України, «Положення про організацію освітнього процесу в НМАПО імені П. Л. Шупика», уведеного в дію наказом № 3339 від 13 жовтня 2016 р., освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня підготовки за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» та інших відповідних нормативних документів.

### 1. Пояснювальна записка

#### 1.1. Заплановані результати.

**Місце:** навчальна дисципліна є теоретичною основою сукупності знань та вмінь, що забезпечують базову підготовку фахівців з публічного управління та адміністрування і входить до циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки магістрів за спеціальністю «Ділова українська мова за професійним спрямуванням».

Ділова українська мова за професійним спрямуванням сьогодні є невід’ємною складовою існування достатньо розвиненої держави і розглядається світовим співтовариством як критерій досягнення соціальної справедливості та злагоди, що обумовлює важливе значення вивчення дисципліни «Ділова українська мова за професійним спрямуванням».

**Метою** вивчення «Ділова українська мова за професійним спрямуванням» є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності слухачів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному рівні.

**Основними завданнями** навчальної дисципліни «Ділова українська мова за професійним спрямуванням» є:

- активізація та поглиблення знань граматики, лексики, фразеології та син-таксису сучасної української ділової мови;
- розвиток та вдосконалення вмінь і навичок роботи з текстами як усними, так і писемними наукового та офіційно-ділового стилю в межах сфери професійного спрямування;
- розвивати навички професійної комунікації.

#### **Програмні результати навчання:**

- знати способи аналізу, синтезу та подальшого сучасного навчання, сучасні тенденції розвитку науки та вміння аналізувати їх; проводити аналіз інформації, приймати обґрунтовані рішення, вміти набувати сучасні знання; встановлювати відповідні зв’язки для досягнення цілей; нести відповідальність за своєчасне формування сучасних знань;



- уміти брати участь в публічних дискусіях, дебатах, слуханнях, обговореннях проблем суспільного розвитку; відповідати за прийняття рішень у складних умовах;
- використовувати методологію та інструментарій управління: інноваціями, ризиками, проектами, змінами, якістю;
- використовувати методологію та інструментарій управління: інноваціями, ризиками, проектами, змінами, якістю;
- мати глибокі знання з структури професійної діяльності; вміти здійснювати професійну діяльність, що потребує оновлення та інтеграції знань;
- працювати в групі як учасник, генеруючи нестандартні підходи, формуючи власний внесок у виконання завдань групи;
- уміти визначати напрями розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;
- застосовувати знання з іноземної мови (рівень B2) з метою забезпечення ефективності професійної комунікації;
- використовувати результати само-стійного пошуку, аналізу та синтезу інформації з різних джерел для ефективного вирішення спеціалізованих задач професійної діяльності;
- володіти тактиками та стратегіями спілкування, способами комунікативної поведінки, міжособистісної взаємодії; вміти приймати обґрунтоване рішення, обирати способи та стратегії спілкування для забезпечення ефективної командної роботи, міжособистісної взаємодії; нести відповідальність за вибір та тактику способу комунікації;
- здійснювати ефективну комунікацію в сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм;
- уміти критично осмислювати проблеми та розв’язувати складні завдання;
- уміти критично осмислювати проблеми та розв’язувати складні завдання;
- уміти застосовувати сучасні моделі управління та адміністрування, а також міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур;
- знати та уміти визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії;
- знати сучасні підходи до публічно-го управління та адміністрування;
- уміти здійснювати ефективну комунікацію в сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм;
- уміти аналізувати нормативно-правові акти, готувати їх проекти та обґрунтовувати пропозиції щодо їх удосконалення;
- уміти надавати експертні висновки щодо ефективності застосування



нормативно-правових актів на різних рівнях управління та адміністрування;

- використовувати методологію та інструментарій управління: інноваціями, ризиками, проектами, змінами, якістю у сфері освіти та науки;

- уміти визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії;

- уміти забезпечувати інформаційно-аналітичний супровід управлінських рішень загалом та у сфері освіти, зокрема;

- у складі робочої групи на основі принципів системного аналізу та комплексного підходу уміти готувати програмні документи щодо розвитку публічного урядування та адміністрування;

- уміти ініціювати, розробляти та впроваджувати інновації на різних рівнях публічного управління та адміністрування;

- знати теоретичні та прикладні засади публічної політики, фінансів, основ та технологій прийняття управлінських рішень, управління ресурсами;

- набувати спеціалізовані концептуальні знання на рівні новітніх досягнень, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності, зокрема в контексті дослідницької роботи;

- уміти використовувати сучасні методи наукового пізнання і здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

*У процесі викладання навчальної дисципліни основна увага приділяється оволодінню слухачами професійними **компетентностями**:*

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.;

- здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером;

- здатність розробляти та управляти проектами.;

- здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;

- здатність генерувати нові ідеї й нестандартні підходи до їх реалізації (креативність);

- здатність ініціювати, планувати та управляти змінами для вдосконалення існуючих та розроблення нових систем;

- здатність фахово аналізувати інформацію, оцінювати повноту та можливості її використання;

- здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;

- здатність здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм;

- здатність управляти різнобічною комунікацією;

- здатність до раціональної критики та самокритики, конструктивної реакції на зауваження;





- здатність організовувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності;
- здатність організовувати та розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;
- здатність визначати показники сталого розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;
- здатність представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації;
- здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;
- здатність самостійно готувати нормативно-правові акти, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді;
- здатність надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.;
- здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- здатність організувати систему е-документообігу в організації;
- здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
- здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;
- здатність розробляти і впроваджувати інноваційні проекти на різних рівнях публічного управління та адміністрування.;
- здатність виявляти наукову сутність проблем у професійній сфері, знаходити адекватні шляхи щодо їх розв’язання;
- здатність вести дослідницьку діяльність, включаючи аналіз проблем, постановку цілей і завдань, вибір способу й методів дослідження, а також оцінку його якості;
- здатність здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування;

Навчальна дисципліна «Ділова українська мова за професійним спрямуванням» базується на знанні таких дисциплін: «Публічне управління та адміністрування», «Соціальна та гуманітарна політика», «Загальна теорія держави та конституційні основи публічної влади».



## **1.2. Програма навчальної дисципліни.**

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з 1 /одного/ навчального модуля та наступних тем:

### **Тема 1. Мовностилістичні особливості ділового мовлення.**

1. Українська мова – мова української нації та державна мова в Україні.
2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
4. Поняття про мовну норму. Типи мовних норм.
5. Стилестична система української літературної мови.
6. Нормативне використання багатозначних слів, омонімів, паронімів у діловому мовленні.
7. Морфологічні норми сучасної української літературної мови в текстах офіційно-ділового стилю.

### **Тема 2. Ділова писемна комунікація.**

1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
2. Особливості мовного і технічного оформлення реквізитів.
3. Ступінь стандартизації тексту документів.
4. Вимоги до бланків документів.
5. Документи щодо особового складу.
6. Організаційно-розпорядчі та довідково-інформаційні документи.
7. Особливості службового листування. Службові листи та їх стиль.

### **Тема 3. Усне ділове мовлення як комунікативний процес.**

1. Виступ перед аудиторією.
2. Структура і модель публічного виступу.
3. Види комунікацій і комунікативних зв'язків у публічному управлінні.
4. Форми взаємодії в діловому спілкуванні.
5. Ділові переговори як основна форма ділової комунікації.
6. Професійна комунікативна компетентність працівника сфери охорони здоров'я.





## 2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Структура навчальної дисципліни

№ за п.	Назва теми (модулю)	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практич. заняття	СРС
	2 семестр				
1.1	<b><i>Мовностилістичні особливості ділового мовлення.</i></b> Українська мова – мова української нації та державна мова в Україні. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття про мовну норму. Типи мовних норм. Стилістична система української літературної мови. Нормативне використання багатозначних слів, омонімів, паронімів у діловому мовленні. Морфологічні норми сучасної української літературної мови в текстах офіційно-ділового стилю	26	2	1	23
1.2	<b><i>Ділова писемна комунікація</i></b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Особливості мовного і технічного оформлення реквізитів. Ступінь стандартизації тексту документів. Вимоги до бланків документів. Документи щодо особового складу. Організаційно-розпорядчі та довідково-інформаційні документи. Особливості службового листування. Службові листи та їх стиль	26	2	1	23
1.3	<b><i>Усне ділове мовлення як комунікативний процес</i></b> Виступ перед аудиторією. Види комунікацій і комунікативних зв'язків у публічному управлінні. Професійна комунікативна компетентність працівника сфери охорони здоров'я	26	2	1	23
1.11	Індивідуальна залікова робота	8	-	-	8
1.12	Модульна контрольна робота №1	4	-	1	3
Усього за навчальною дисципліною		90	6	4	80



## 2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг

№ за пор.	Назва теми (модулю)	Обсяг навчальних занять (год)	
		Лекції	СРС
1 семестр			
1.1	<b><i>Мовностилістичні особливості ділового мовлення</i></b> 1. Українська мова – мова української нації та державна мова в Україні. 2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. 3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 4. Поняття про мовну норму. 5. Типи мовних норм. 6. Стилістична система української літературної мови. 7. Нормативне використання багатозначних слів, омонімів, паронімів у діловому мовленні. 8. Морфологічні норми сучасної української літературної мови в текстах офіційно-ділового стилю.	2	10
1.2	<b><i>Ділова писемна комунікація</i></b> 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. 3. Особливості мовного і технічного оформлення реквізитів. 4. Ступінь стандартизації тексту документів. 5. Вимоги до бланків документів. 6. Документи щодо особового складу. 7. Організаційно-розпорядчі та довідково-інформаційні документи. 8. Особливості службового листування. Службові листи та їх стиль.	2	10
1.3	<b><i>Усне ділове мовлення як комунікативний процес</i></b> 1. Виступ перед аудиторією. 2. Види комунікацій і комунікативних зв'язків у публічному управлінні. 3. Професійна комунікативна компетентність працівника сфери охорони здоров'я	2	10
Усього за навчальною дисципліною		6	30



## 2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг

№ за пор.	Назва теми (модулю)	Обсяг навчальних занять (год)	
		Практич. заняття	СРС
1 семестр			
1.1	<b>Ділова писемна комунікація</b> 1. Поняття документа. 2. Класифікація документів. 3. Національний стандарт України. 4. Вимоги до змісту і розташування реквізитів. 5. Вимоги до бланків документів. 6. Оформлення сторінки. 7. Вимоги до тексту документа..	1	13
1.2	<b>Усне ділове мовлення як комунікативний процес</b> 1. Виступ перед аудиторією як комунікативний процес. 2. Типологія публічних виступів. 3. Управління увагою. Прийоми привертання уваги. 4. Активізація слухачів. 5. Аргументація. 6. Види аргументів.	1	13
1.3	<b>Професійна комунікативна компетентність працівника сфери охорони здоров'я</b> 1. Поняття професійно-орієнтована комунікативна компетентність. 2. Соціальна орієнтованість комунікації у діяльності працівника медичної сфери. 3. Функції комунікації. 4. Культура мови як основа успішного професійного спілкування. 5. Оптимізація суб'єкт-суб'єктної взаємодії учасників освітнього процесу в змодельованих ситуаціях професійного спілкування.	1	13
	<b>Усього за навчальною дисципліною</b>	<b>3</b>	<b>39</b>



## 2.4. Самостійна (індивідуальна) робота слухача, її зміст та обсяг

№ за пор.	Зміст самостійної роботи слухача	Обсяг СРС (годин)
<b>1 семестр</b>		
1.	Опрацювання лекційного матеріалу	30
2.	Підготовка до практичних занять	39
3.	Виконання індивідуальної залікової роботи	8
4.	Підготовка до заліку	3
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>80</b>

## 2.5. Індивідуальна залікова робота

Індивідуальна залікова робота для проміжного контролю знань виконують слухачі магістратури спеціальності «Ділова українська мова за професійним спрямуванням» відповідно до навчального плану у другому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь слухачів при виконанні науково-дослідної роботи

Метою виконання індивідуальної роботи є закріплення і систематизація отриманих знань у процесі самостійної підготовки у міжсесійний період.

Слухач магістратури повинен:

- прослухати курс лекцій, вивчити теоретичний матеріал;
- ознайомитись з нормативно-правовою базою, науково-монографічною літературою, підручниками, посібниками, вивчити практику організації діяльності державних службовців в контексті реалізації соціальної та гуманітарної політик;
- виконати в міжсесійний період отримане індивідуальну залікову роботу, подати його у встановлений термін для перевірки і захистити у викладача на консультації.

Індивідуальна залікова робота для проміжного контролю знань містить теоретичні питання, які включають всі теми відповідно до розробленої програми дисципліни. Варіанти теоретичних завдань задаються викладачем.

Для висвітлення теоретичних завдань слухачі магістратури повинні використовувати законодавчі акти, науково-методичні матеріали, науково-монографічну літературу, публікації статистики, аналітичну інформацію органів управління.

Індивідуальна залікова робота є складовою модулю №1 «Ділова українська мова за професійним спрямуванням». Час, потрібний для виконання індивідуальної роботи, складає 8 годин самостійної роботи. Виконання, оформлення та захист індивідуальної залікової роботи здійснюється слухачем відповідно до методичних рекомендацій.



## 2.6. Орієнтовні теми індивідуальної залікової роботи

1. Формати виступів у суспільно-політичній сфері.
2. Збори як форма прийняття колективно-го рішення. Нарада.
3. Мистецтво перемовин.
4. Особливості усного спілкування.
5. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
6. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
7. Етикет телефонної розмови.
8. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
9. Дискусія та «мозковий штурм» як методи стимуляції творчої активності.
10. Інші форми ділових комунікацій: прес-конференція, брифінг, презентація, прийом з особистих питань.
11. Різновиди діалогу. Форми взаємодії в діловому спілкуванні.
12. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
13. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час професійного спілкування.
14. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
15. Особливості професійного мовлення.
16. Культура спілкування. Види запитань. Основні критерії оцінювання комунікативних актів.



### 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1. Методи навчання

Методами навчання дисципліни «Ділова українська мова за професійним спрямуванням» є способи спільної діяльності й спілкування викладача і слухачів. Залежно від джерела знань, під час навчальних занять, як практичних, так і лекційних, використовуються наступні методи навчання:

- словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог);
- наочні (демонстрація, ілюстрація);
- практичні (рішення задач, ділові ігри).

Також для активізації навчально-пізнавальної діяльності слухачів під час вивчення даної навчальної дисципліни використовуються такі навчальні технології як робота в малих групах, кейси, семінар-дискусія тощо.

#### 3.2. Рекомендована література

##### Базова література

##### *Нормативно-правові акти*

1. Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30 (23. 07. 96). Ст. 141.
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» № 2704-VIII від 25 квітня 2019 р. *Голос України*. № 90(7096). 16 травня 2019.
3. Закон України «Про ратифікацію Європейської хартії регіональних мов або мов меншин» від 15.05.2003. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 30.
4. Про доступ до публічної інформації [Електронний ре-сурс]: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939/2011-%D0%B2%D1%80>
5. Рішення Конституційного Суду України щодо офіційного тлумачення статті 10 Конституції України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua.v010p710-99>.
6. Про вищу освіту : Закон України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII // *Офіційний вісник України*. – 2014. – № 63 (15. 08. 2014). – Ст. 1728.
7. Про професійну (професійно-технічну) освіту : Закон України від 10 лютого 1998 р. № 103/98-ВР // *Відомості Верховної Ради України*. – 1999. – № 26 (30. 06. 1999). – Ст. 218.
8. Про фахову передвищу освіту : Закон України від 6 червня 2019 р. № 2745-VIII // *Відомості Верховної Ради України*. – 2019. – № 30 (26. 07. 2019). – Ст. 119.
9. Національна доктрина розвитку освіти : затв. Указом Президента України від 17 квітня 2002 р. № 347/2002 // *Офіційний вісник України*. – 2002. – № 16. – Ст. 860.





10. Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року: Указ Президента України від 25 червня 2013 р. № 344/2013 // Офіційний вісник України. – 2013. – № 17. – Ст. 550.

11. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій : постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 червня 2019 р. № 509) // Офіційний вісник України. – 2011. – № 101 (06. 01. 2012). – Ст. 3700.

### **Основна**

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К., 1991. 2. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування. К., 2000.

2. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. – Львів: Світ, 2003. – 432 с.

3. Вихованець І., Городенська К. Теоретична морфологія української мови. –Київ: Пульсари, 2004. – 400 с.

4. Волкотруб Г.Й. Стилiстика ділової мови. –К., 2002.

5. Гайдученко Г., Шапошникова І. Сучасна українська літературна мова. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія. - Херсон, 2001. – 268 с.

6. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К, 2002.

7. Горпинич В.О. Українська морфологія. –Дніпропетровськ: ДНУ, 2000. –370с.

8. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні: Навчальний посібник. –К.: Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. –336 с.

9. Коваль А.П. Ділове спілкування. К., 1992.

10. Сучасна українська літературна мова: Підручник / М.Я.Плющ, С.П.Бевзенко, Н.Я.Грипас та ін.; За ред. М.Я.Плющ. –К.: Вища школа, 2000. – 430с.

11. Сучасна українська мова: Підручник / О.Д.Пономарів, В.В.Різун, Л.Ю.Шевченко та ін.; За ред. О.Д.Пономарева. –3-є вид. –К.: Либідь, 2005. – 400с.

12. Томан І. Мистецтво говорити. К., 1999.

13. Український правопис. –4-те вид., випр. й доп. –К.: Наук. Думка, 1993.

14. Український правопис. – [Електронний ресурс]: К., 2019 / <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>

15. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник. –К.: Літера, 1999. – 108 с.

16. Шевчук СВ., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. 2-ге вид., виправ і доповнене. [Електронний ресурс]: К.: Алерта, 2011. 696 с. / [http://www.tsatu.edu.ua/shn/wp-content/uploads/sites/59/ukrayinska-mova-za-profesijnym-sprjamuvannjampidruchnyk\\_compressed.pdf](http://www.tsatu.edu.ua/shn/wp-content/uploads/sites/59/ukrayinska-mova-za-profesijnym-sprjamuvannjampidruchnyk_compressed.pdf)



Додаткова

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник / Заг. ред. О. Сербенської. –Л.: Світ, 1994. –150 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. –К.: КМ Academia, 1994. –254 с.
3. Арполенко Г.П., Городенська К.Г., Щербатюк К.Х. Числів-ник української мови. –К.:Наукова думка, 1980. –242с.
4. Вихованець І.Р. Граматика української мови. Синтаксис. –К.: Либідь. 1993. –368 с.
5. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. –Вінниця: Нова книга, 2003. –472 с.
6. Грищенко А.П. Прикметник в українській мові. –К.:Наукова думка, 1978. –207с.
7. Дудик П.С. Синтаксис сучасного українського розмовного літературного мовлення (Просте речення. еквіваленти речення). –К.: Наук. Думка, 1975.
8. Загнітко А.П. Основи функціональної морфології україн-ської мови. –К.: Вища школа, 1991. –80с.
9. Загнітко А.П. Сучасна українська літературна мова. Син-таксис словосполучення і простого речення. –Донецьк: Вид-во До-нецьк. ун-ту, 1993. –177 с.
10. Івченко А. Українська народнафразеологія: ономасіологія, ареали, етимологія. –Харків: ФОЛІО,1999. –252с.
11. Караванський С. Пошук українського слова або боротьба за національне "я". –Київ: Академія, 2001. –240 с.
12. Клименко Н.Ф., Карпіловська Є.А. Словотвірна морфеміка сучасної української літературної мови.–К.: ІМНАН, 1998.–162 с.
13. Лисиченко Л.А.Лексикологія сучасної української мови. Семантична структура слова. –Х.: Вища школа, 1977. –151с.16.Масенко Л. Мова і суспільство: Постколоніальний вимір. –К.: Вид. дім “КМ Академія”, 2004. – 163 с.
14. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. –К.: Вежа, 1994.–240 с.
15. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. –Тернопіль: Навчальна книга -Богдан, 2000. -248 с.
16. Русанівський В.М. Структура лексичної і граматичної се-мантики. – К.:Наукова думка, 1988. –187с.
17. Сімонок В.П. Семантико-функціональний аналіз іншомов-ної лексики в сучасній українській мовній картині світу. –Х.: Основа, 2000. –330с.
18. Кобилянська М. Ф. Синтаксис сучасної української мови: Проблемні питання: Навч. посібник. –К.: Вища шк., 1994. –670 с.
19. Ставицька Л. Арго, жаргон, сленг: Соц. диференціація укр. мови. – К.: Критика, 2005. – 464 с.
20. Струганець Л. Динаміка лексичних норм української літе-ратурної мови ХХст. –Тернопіль: Астон, 2002. –352с.



21. Чак Є. Д. Складні випадки вживання слів. –К.: Рад. школа, 1984. –185 с.
22. Чак Є. Д. Чи правильно ми говоримо? –К.: Освіта, 1997. –240 с.
23. Шевельов Ю. Вибрані праці: У 2 кн. Кн.І. Мовознавство. К.: Вид. Дім «Києво-Могилянська Академія», 2008.
24. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови.– 3-тєвид. –К.: Освіта, 1997. –254 с.

### *Довідкова література*

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. –К.; Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2001. –1440 с.
2. Волощак М. Неправильно –правильно: Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. –К.: Вид. центр “Просвіта”, 2000. –128 с.
3. Ганич Д. І., Олійник І.С. Словник лінгвістичних термінів. –К.: Вища школа, 1985. –360с.
4. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. –К.: Либідь, 1995. –192 с.
5. Головащук С. І. Українське літературне слововживання: Слов-ник-довідник. –К.: Вища школа, 1995. –319 с.
6. Демська О. М., Кульчицький І.М. Словник омонімів української мови. — Львів: Фенікс, 1996. –223с.
7. Довідник з культури мови / Заред. С. Я. Єрмоленко. –К.: Вища школа, 2005. –400 с.
8. Єрмоленко С. Я., Бирик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Ко-роткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / За ред. С. Я. Єр-моленко. –К.: Либідь, 2001. –224 с.
9. Етимологічний словник української мови у семи томах/ АН УРСР, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні. Головний редактор О.С.Мельничук. –К.: Наукова думка, 1982-2006.
10. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. –К.: Кобза, 1993. –472 с.
11. Коломієць М. П., Регушевський Є. С. Словник фразеологічних синонімів. –К.: Рад. школа, 1989. –200 с.
12. Лингвистический энциклопедический словарь / Под ред. В.Н Ярцевой. –М.: Советская энциклопедия, 1990. –683с.
13. Орфоепічний словник / Уклад. М. І. Погрібний. –К.: Рад. шко-ла, 1984. –629 с.
14. Повний словник антонімів української мови / Ка-лашник В. С., Колоїз Ж. В.; Словник фразеологічних антонімів укра-їнської мови / Л.М.Полюга. –Київ: Довіра, 2006. –859 с.
15. Полюга М.М. Словник антонімів: понад 2000 антонімічних пар. –Київ: Рад. школа, 1987. –173с.
16. Полюга Л. М. Словник українських морфем. –К.: Довіра, 2009. –554с.
17. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчи-шин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. –К.: Знання, 2004. –367 с.



- 18.Словник епітетів української мови / С. П. Бибик, С. Я. Єрмоленко, Л. О. Пустовіт; За ред. С. Я. Єрмоленко. –К.: Довіра, 1998. –431 с.
- 19.Словникіншомовних слів / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. –К.: До-віра, 2000. – 1018 с.
- 20.Словник неологізмів: англо-український / укладачі Зацний Ю.А., Янков А.В. –Вінниця: Нова Книга, 2008. –360 с.
- 21.Словник паронімів української мови / Уклад. Д.Г.Гринчишин, О.А.Сербенська.–Київ: Радянська школа, 1986.–221с.
- 22.Словник синонімів української мови: У 2-х т. / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. –К.: Наук. думка, 1999 –2000.
- 23.Словник сучасного українського сленгу / Упоряд. Т.М.Кондратюк.–Харків: Фоліо, 2006 .–350с.
- 24.Словник труднощів української мови / Д. Г. Гринчишин, А. О. Капелюшний, О. М. Пазяк та ін.; За ред. С. Я. Єрмоленко. –К.: Рад. школа, 1989. –336 с.
- 25.Словник української мови: В 11-ти т. / І. К. Білодід (гол. ред.) та ін. – К.: Наук. Думка, 1970 –1980.
- 26.Ставицька Л. Український жаргон. Словник. –К.: Критика, 2005. –494с.
- 27.Струганець Л. Культура мови. Словник термінів. –Тернопіль: Навчальна книга –Богдан,2000.–88 с.
- 28.Сучасний словник іншомовних слів: близько 20 тис. слів і словосполучень / НАН України. Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні. Ук-лад. О.І.Скопненко, Т.В.Цимбалюк.–К.: Довіра, 2006. –789с.
- 29.Українська мова. Енциклопедія. –К.: Українська енциклопедія ім. М.П.Бажана, 2004. –824с.
- 30.Фразеологічний словник української мови: у 2-х кн. / АН Ук-раїни; Інститут української мови; уклад. В.М.Білоножко, В.О.Винник, І.С.Гнатюк та ін.–К.: Наукова думка, 199



## 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

### 4.1. Методи контролю та схема нарахування балів

Оцінювання окремих видів виконаної слухачем навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

1 семестр		Мах кількість балів
Модуль №1		
Вид навчальної роботи	Мах кількість балів	
Виконання та захист індивідуальної залікової роботи	20	
Участь в роботі під час практичних занять (відповіді на питання, участь в обговоренні, експрес-опитування (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії) (10 балів*2)	20	
Виконання тестового завдань до практичного заняття	20	
Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 слухач має набрати не менше 36 балів		
Виконання модульного тесту	28	
Усього за модулем №1	88	
Семестровий залік		12
Усього за дисципліною		100

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються слухачу, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (табл. 4.2).

Таблиця 4.2

Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної роботи  
в балах оцінкам за національною шкалою

Рейтингова оцінка в балах				Оцінка за національною шкалою
Виконання та захист індивідуальної залікової роботи	Участь в роботі під час практичних занять	Виконання тестового завдання до практичного заняття	Виконання модульної роботи	
18-20	9-10	18-20	26-28	Відмінно
15-17	8	15-17	21-25	Добре
12-14	6-7	12-14	17-20	Задовільно
менше 12	менше 6	менше 12	менше 17	Незадовільно

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих слухачом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку (табл.4.3), яка в балах та за національною шкалою заноситься до відомості модульного контролю.



Таблиця 4.3

Відповідність підсумкових модульних рейтингових оцінок  
в балах оцінкам за національною шкалою

Модуль №1	Оцінка за національною шкалою
79 - 88	Відмінно
66 - 78	Добре
53 - 65	Задовільно
Менше 53	Незадовільно

4.5. Підсумкова модульна рейтингова оцінка у балах становить підсумкову семестрову модульну рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою (табл. 4.4).

Таблиця 4.4

Відповідність підсумкової семестрової модульної  
рейтингової оцінки в балах оцінкам за  
національною шкалою

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
79 - 88	Відмінно
66 - 78	Добре
53 - 65	Задовільно
менше 53	Незадовільно

Таблиця 4.5

Відповідність залікової  
рейтингової оцінки в балах оцінці  
за національною шкалою

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
12	Відмінно
10	Добре
8	Задовільно
-	-

4.6. Сума підсумкової семестрової модульної та залікової (табл. 4.5) рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 4.6).

Таблиця

4.6 Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах  
оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
<b>90-100</b>	<b>Відмінно</b>	<b>A</b>	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
<b>82-89</b>	<b>Добре</b>	<b>B</b>	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
<b>75-81</b>		<b>C</b>	<b>Добре</b> (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)





<b>67-74</b>	<b>Задовільно</b>	<b>D</b>	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
<b>60-66</b>		<b>E</b>	<b>Достатньо</b> (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
<b>35-59</b>	<b>Незадовільно</b>	<b>FX</b>	<b>Незадовільно</b> (з можливістю повторного складання)
<b>1-34</b>		<b>F</b>	<b>Незадовільно</b> (з обов'язковим повторним курсом)

4.7. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки слухача.

4.8. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки слухача, наприклад, так: **92/Відм./A, 87/Добре/B, 79/Добре/C, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.9. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



(Ф 03.02 – 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ змін	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

### УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				