

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради

Протокол 18.06.2025 № 6

Голова вченої ради

проф. НАМН України професор

 Олександр ТОЛСТАНОВ

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ
Українська мова (за професійним спрямуванням)
(назва дисципліни)**

Кафедра мовної підготовки та гуманітарних дисциплін
(назва кафедри)

Освітньо-професійна програма	<u>Соціальна робота</u>
Галузь знань	<u>I Охорона здоров'я</u> <u>та соціальне забезпечення</u>
Спеціальність	<u>110 Соціальна робота та консультування</u>
Спеціалізація	
Рівень вищої освіти	<u>другий (магістерський)</u>
Мова навчання	<u>українська</u>
Статус освітнього компоненту	<u>обов'язковий</u>
Обсяг освітнього компоненту	<u>3 кредити / 90 годин</u>

ЗМІСТ

№ з/п	Розділ	Стор.
1.	Опис освітнього компонента	3
2.	Мета та завдання освітнього компонента. Кваліфікаційна характеристика здобувача вищої освіти	5
3.	Програма освітнього компонента (тематика)	6
4.	Структура освітнього компонента (навчально-тематичний план викладання освітнього компонента)	8
5.	Самостійна робота. Організація самостійної роботи здобувача вищої освіти	10
6.	Виконання контрольних робіт для здобувачів заочної форми здобуття освіти	13
7.	Перелік питань для підсумкового контролю	14
8.	Методи навчання	15
9.	Критерії та порядок оцінювання результатів навчання	15
10.	Рекомендовані література та джерела (наукова та навчальна література, нормативно-правові акти, Інтернет-ресурси)	16

1. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Освітній компонент «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є обов'язковим освітньо-професійної програми «Соціальна робота».

Загальний опис освітнього компонента подано в таблиці 1.

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента	
		денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
Кількість кредитів – 3 ЄКТС Статус освітнього компонента <i>обов'язковий</i> освітньо-професійної програми «Соціальна робота» Загальна кількість годин – 90 год. Розподіл годин для денної форми навчання: аудиторних – 36 год.; самостійної роботи – 54 год. Розподіл годин для заочної форми навчання: аудиторних – 10 год.; самостійної роботи – 80 год.	Галузь знань <i>I «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення»</i>	Нормативна	
		Рік підготовки	
		1	1
	Спеціальність <i>I 10 «Соціальна робота та консультування»</i>	Семестр	
		1	1
		Лекції	
		-	-
	Освітній ступінь <i>магістр</i>	Практичні	
		36	10
		Самостійна робота	
		54	80
		Вид контролю: диф.залік	

Міждисциплінарні зв'язки: Даний освітній компонент базується на знаннях дисципліни «Українська мова», отриманих на інших рівнях освіти, та може бути основою для написання статей, тез, кваліфікаційної роботи українською мовою, підготовки та презентації результатів досліджень та індивідуальних завдань, роботи з нормативно-правовими документами, застосування української мови у професійному спілкуванні та вдосконаленні практичних навичок.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Освітній компонент «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є важливим для формування профілю фахівця у галузі соціальної роботи і належить до циклу дисциплін професійної підготовки здобувачів вищої освіти ступеня магістра за спеціальністю І10 «Соціальна робота та консультування».

Освітній компонент «Українська мова (за професійним спрямуванням)» інтегрує лінгвістичні, комунікативні та фахові аспекти, що робить її важливим елементом навчального процесу.

Мета освітнього компонента: 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.

Завданнями вивчення освітнього компонента є:

- забезпечення знань щодо професійної комунікації у соціальній сфері;
- опанування професійної термінології для використання у професійній діяльності;
- розвиток комунікативної компетентності для ведення професійного діалогу та документування у процесі здійснення соціальної роботи;
- формування навичок критичного мислення та мовної культури під час роботи з професійними текстами;

Це сприятиме професійному зростанню здобувачів вищої освіти та відповідності їхніх мовних навичок сучасним вимогам у сфері соціальної роботи.

У результаті вивчення освітнього компонента здобувачі вищої освіти набувають такі компетентності:

ЗК3. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК5. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні

ЗК9. Навички міжособистісної взаємодії.

ФК 5. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (експертами з інших галузей/видів економічної діяльності), налагоджувати взаємодію державних, громадських і комерційних організацій на підґрунті соціального партнерства.

ФК 9. Здатність доводити знання та власні висновки до фахівців та нефахівців

ФК 13. Здатність до формування позитивного іміджу професії, її статусу в суспільстві

Soft skills: уміння працювати з текстами професійного спрямування (аналіз, редагування), базові навички критичного мислення та логічного викладення думок, вміння аргументовано представляти матеріал, проведення презентацій.

У результаті вивчення освітнього компонента здобувачі вищої освіти досягають таких програмних результатів:

ПРН 17. Самостійно будувати та підтримувати цілеспрямовані, професійні взаємини з широким колом людей, представниками різних спільнот і організацій, аргументувати, переконувати, вести конструктивні переговори, результативні бесіди, дискусії, толерантно ставитися до альтернативних думок.

3. ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ТЕМАТИКА)

Навчальна дисципліна складається з 5 навчальних модулів. Кожний модуль навчальної дисципліни є логічно завершеним, відносно самостійним, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

МОДУЛЬ 1: Основи професійної мовної компетентності

Тема 1. Державна мова – основа професійного спілкування.

Яку роль відіграє державна мова в професійному спілкуванні? Чому володіння державною мовою є обов'язковим у професійній діяльності медичних працівників?

Тема 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?

Тема 3. Культура мовлення. Мовний етикет.

Які основні принципи культури мовлення та мовного етикету? Як мовний етикет впливає на ефективність професійного спілкування?

Тема 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?

Тема 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

Тема 6. Терміни й термінологія.

Що таке термін, і які його основні ознаки? Які вимоги висуваються до термінів у професійній діяльності? Чим відрізняється термінологічна лексика від загальнонавчальної?

Тема 7. 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?

Тема 8. 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?

Тема 9. 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 у професійному стилі

Тема 10. 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?

Тема 11. 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?

Тема 12. 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.

Тема 13. 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?

Тема 14. Усне професійне спілкування.

Які особливості усного професійного спілкування? Як дотримуватися мовного етикету під час спілкування з колегами та пацієнтами? Як адаптувати професійну інформацію до рівня розуміння співрозмовника?

Тема 15. 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: Документознавство у професійній діяльності

Тема 16. Документація з кадрово-контрактних питань

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? Чим відрізняються трудовий договір, контракт та трудова угода?

Тема 17. 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?

Тема 18. Етикет ділового листування.

Які основні правила етикету ділового листування? Як правильно складати електронні листи та інші форми письмового спілкування у професійній діяльності?

4. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (НАВЧАЛЬНО ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИКЛАДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА)

Назва змістових модулів, тем	Кількість годин			
	денна форма здобуття освіти			
	Усього	в тому числі		
		Лекції	Практичні	СР
Тема 1. Державна мова – основа професійного спілкування.	5	-	2	3
Тема 2. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма.	5	-	2	3
Тема 3. Культура мовлення. Мовний етикет	5	-	2	3
Тема 4. Орфоепічні й акцентуаційні норми української літературної мови	5	-	2	3
Тема 5. Орфографічні норми української мови. Правопис 2019 року	5	-	2	3
Тема 6. Терміни й термінологія	5	-	2	3

Тема 7 Словники та довідкові видання з української мови.	5	-	2	3
Тема 8. Система функціональних стилів сучасної української літературної мови. Особливості офіційно-ділового стилю	5	-	2	3
Тема 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	5	-	2	3
Тема 10. Іменники в офіційно-діловому стилі	5	-	2	3
Тема 11. Прикметники в офіційно-діловому стилі	5	-	2	3
Тема 12. Дієслова в офіційно-діловому стилі.	5	-	2	3
Тема 13. Спілкування як інструмент професійної діяльності	5	-	2	3
Тема 14. Усне професійне спілкування	5	-	2	3
Тема 15. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	5	-	2	3
Тема 16. Документація з кадрово-контрактних питань	5	-	2	3
Тема 17. Довідково-інформаційні документи	4	-	1	3
Тема 18. Етикет ділового листування	4	-	1	3
Підсумковий контроль – диф.залік	2	-	2	-
Усього годин:	90	-	36	54

Назва змістових модулів, тем	Кількість годин			
	заочна форма здобуття освіти			
	Усього	в тому числі		
		Лекції	Практичні	СР
Тема 1. Державна мова – основа професійного спілкування.	5	-	1	4
Тема 2. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма.	4	-	-	4
Тема 3. Культура мовлення. Мовний етикет	5	-	1	4
Тема 4. Орфоепічні й акцентуаційні норми української літературної мови	4	-	-	4
Тема 5. Орфографічні норми української мови. Правопис 2019 року	5	-	1	4
Тема 6. Терміни й термінологія	4	-	-	4
Тема 7 Словники та довідкові видання з української мови.	5	-	1	4
Тема 8. Система функціональних стилів сучасної української літературної мови. Особливості офіційно-ділового стилю	4	-	-	4
Тема 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	5	-	1	4
Тема 10. Іменники в офіційно-діловому стилі	4	-	-	4

Тема 11. Прикметники в офіційно-діловому стилі	4	-	-	4
Тема 12. Дієслова в офіційно-діловому стилі.	4	-	-	4
Тема 13. Спілкування як інструмент професійної діяльності	5	-	1	4
Тема 14. Усне професійне спілкування	4	-	-	4
Тема 15. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	5	-	1	4
Тема 16. Документація з кадрово-контрактних питань	4	-	-	4
Тема 17. Довідково-інформаційні документи	4	-	-	4
Тема 18. Етикет ділового листування	5	-	1	4
Контрольна робота	4	-	-	4
Підсумковий контроль – іспит	6	-	2	4
Усього годин:	90	-	10	80

5. САМОСТІЙНА РОБОТА. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Самостійна робота має на меті формування пізнавальної активності здобувачів вищої освіти, засвоєння ними основних умінь та навичок роботи з навчальними матеріалами, поглиблення та розширення вже набутих знань, підвищення рівня організованості тощо.

Основні завдання самостійної роботи включають:

- Розвиток навичок професійної комунікації українською мовою:
- Опанування фахової термінології
- Удосконалення усного та писемного мовлення
- Вивчення особливостей професійної документації
- Формування мовленнєвої культури:
- Опрацювання наукових текстів
- Написання анотацій, рефератів, наукових статей
- Підготовка презентацій професійного спрямування
- Практичні аспекти самостійної роботи:
- Вивчення орфографічних та стилістичних норм фахової мови
- Робота з електронними словниками медичної термінології

Комунікативні компетенції:

- Оволодіння навичками професійної комунікації з клієнтами
- Вивчення етичних аспектів професійного спілкування
- Розвиток здатності до ефективної комунікації в різних професійних ситуаціях

Методи самостійної роботи:

- Індивідуальні консультації
- Групові проєкти
- Підготовка доповідей
- Опрацювання додаткової методичної літератури
- Робота з електронними освітніми ресурсами

Форми контролю самостійної роботи включають:

- Поточне тестування
- Підсумкові модульні контролю
- Диференційований залік

Очікувані результати самостійної роботи:

- Вільне володіння українською мовою в професійній сфері
- Здатність до ефективної професійної комунікації
- Грамотне оформлення професійної документації
- Розвиток навичок наукового мовлення
- Підвищення загальної мовленнєвої культури

№ з/п	Назва теми та зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Тема 1. <i>Державна мова – основа професійного спілкування.</i> Завдання: 1. Підготувати повідомлення відповідно до планів проведення практичних занять 2. Опрацювати методичну літературу 3. Здійснити самоперевірку знань контрольних питань	3	12
2.	Тема 2. <i>Сучасна українська літературна мова. Мовна норма.</i> Завдання: 1. Підготувати повідомлення відповідно до планів проведення практичних занять 2. Опрацювати методичну літературу 3. Здійснити самоперевірку знань контрольних питань	3	12
3.	Тема 3. <i>Культура мовлення. Мовний етикет</i> Завдання: 1. Підготувати повідомлення відповідно до планів проведення практичних занять 2. Опрацювати методичну літературу 3. Здійснити самоперевірку знань контрольних питань	3	12
4.	Тема 4. <i>Орфоепічні й акцентуаційні норми української літературної мови.</i> Завдання: 1. Підготувати повідомлення відповідно до планів проведення практичних занять 2. Опрацювати методичну літературу 3. Здійснити самоперевірку знань контрольних питань	3	12
5.	Тема 5. <i>Орфографічні норми української мови. Правопис 2019 року.</i> Завдання: 1. Підготувати повідомлення відповідно до планів проведення практичних занять 2. Опрацювати методичну літературу	3	12

	3. Здійснити самоперевірку знань контрольних питань		
6.	Тема 6. <i>Терміни й термінологія</i> Завдання: 1. Підготувати повідомлення відповідно до планів проведення практичних занять 2. Опрацювати методичну літературу 3. Здійснити самоперевірку знань контрольних питань	3	12
7.	Тема 7. <i>Словники та довідкові видання з української мови.</i> Завдання: 1. Підготувати повідомлення відповідно до планів проведення практичних занять 2. Опрацювати методичну літературу 3. Здійснити самоперевірку знань контрольних питань	3	12
8.	Тема 8. <i>Система функціональних стилів сучасної української літературної мови. Особливості офіційно-ділового стилю</i> Завдання: 1. Підготувати повідомлення відповідно до планів проведення практичних занять 2. Опрацювати методичну літературу 3. Здійснити самоперевірку знань контрольних питань	3	12
9.	Тема 9. <i>Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</i> Завдання: 1. Підготувати повідомлення відповідно до планів проведення практичних занять 2. Опрацювати методичну літературу 3. Здійснити самоперевірку знань контрольних питань	3	12
10	Тема 10. <i>Іменники в офіційно-діловому стилі</i> Завдання: 1. Підготувати повідомлення відповідно до планів проведення практичних занять 2. Опрацювати методичну літературу 3. Здійснити самоперевірку знань контрольних питань	3	
11	Тема 11. <i>Прикметники в офіційно-діловому стилі</i> Завдання: 1. Підготувати повідомлення відповідно до планів проведення практичних занять 2. Опрацювати методичну літературу 3. Здійснити самоперевірку знань контрольних питань	3	
12	Тема 12. <i>Дієслова в офіційно-діловому стилі</i> Завдання: 1. Підготувати повідомлення відповідно до планів проведення практичних занять 2. Опрацювати методичну літературу 3. Здійснити самоперевірку знань контрольних питань	3	
13	Тема 13. <i>Спілкування як інструмент професійної діяльності</i> Завдання: 1. Підготувати повідомлення відповідно до планів проведення практичних занять 2. Опрацювати методичну літературу 3. Здійснити самоперевірку знань контрольних питань	3	
14	Тема 14. <i>Усне професійне спілкування</i> Завдання: 1. Підготувати повідомлення відповідно до планів проведення практичних занять 2. Опрацювати методичну літературу 3. Здійснити самоперевірку знань контрольних питань	3	

15	Тема 15. <i>Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</i> Завдання: 1. Підготувати повідомлення відповідно до планів проведення практичних занять 2. Опрацювати методичну літературу 3. Здійснити самоперевірку знань контрольних питань	3	
16	Тема 16. <i>Документація з кадрово-контрактних питань</i> Завдання: 1. Підготувати повідомлення відповідно до планів проведення практичних занять 2. Опрацювати методичну літературу 3. Здійснити самоперевірку знань контрольних питань	3	
17	Тема 17. <i>Довідково-інформаційні документи</i> Завдання: 1. Підготувати повідомлення відповідно до планів проведення практичних занять 2. Опрацювати методичну літературу 3. Здійснити самоперевірку знань контрольних питань	3	
18	Тема 18. <i>Етикет ділового листування</i> Завдання: 1. Підготувати повідомлення відповідно до планів проведення практичних занять 2. Опрацювати методичну літературу 3. Здійснити самоперевірку знань контрольних питань	3	
19	Підготовка до підсумкових заходів	15	18
	Разом:	78	126

Індивідуальні завдання як один з видів самостійної роботи здобувача вищої освіти мають включати назву, їхній обсяг, коротку характеристику змісту і вимог до виконання та оцінювання. Індивідуальне завдання з певної навчальної дисципліни передбачає закріплення, узагальнення та застосування знань, набутих здобувачем під час вивчення дисципліни, для комплексного розв'язання конкретного фахового завдання.

Тематика індивідуальних завдань, вимоги до звітування/захисту тощо, формується провідним викладачем дисципліни та є елементом Навчально-методичного комплексу дисципліни та затверджується кафедрою у відповідному порядку, підлягають перегляду кожного навчального року.

6. ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

Виконання контрольної роботи є важливим елементом навчального процесу за заочною формою навчання, оскільки підготовка та виконання завдань контрольної роботи дозволяє самостійно оволодіти освітньою програмою навчальної дисципліни в міжсесійний період.

Тематика контрольних завдань, вимоги до підготовки, виконання, звітування/захисту тощо, формується провідним викладачем дисципліни в окремі Методичні рекомендації, які є елементом Навчально-методичного комплексу дисципліни та затверджується кафедрою у відповідному порядку, підлягають перегляду кожного навчального року.

7. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до підсумкового контролю відповідно до зазначеної у навчальному плану форми є елементом Навчально-методичного комплексу дисципліни.

Модуль 1: Основи професійної мовної компетентності

Яке значення має державна мова у професійному спілкуванні?

Що таке мовна норма? Назвіть основні типи норм сучасної української літературної мови.

Дайте визначення поняття "культура мовлення" та опишіть її складові.

Які основні правила мовного етикету в професійному спілкуванні?

У чому полягають основні орфоепічні й акцентуаційні норми української літературної мови?

Назвіть основні зміни, що були внесені до правопису української мови у 2019 році.

Модуль 2: Термінологія та мовні ресурси

Що таке термін? Охарактеризуйте функції термінів у професійному мовленні.

Яке значення мають словники у професійній діяльності? Назвіть види словників, які корисні для медичних фахівців.

Дайте характеристику офіційно-ділового стилю та його особливостей.

Дайте характеристику наукового стилю, поясніть його специфіку.

Модуль 3: Мовні засоби у професійному стилі

Які особливості використання іменників у професійному мовленні?

У чому специфіка використання прикметників в офіційно-діловому стилі?

Як правильно використовувати дієслова у професійних текстах?

Модуль 4: Комунікація у професійному середовищі

Яка роль спілкування в професійній діяльності фахівця?

Які основні правила ефективного усного професійного спілкування?

У чому полягають особливості ділових паперів як засобу писемної професійної комунікації?

Модуль 5: Документознавство у професійній діяльності

Які вимоги висуваються до складання резюме, автобіографії та рекомендаційного листа?

Які основні кадрово-контрактні документи та їх особливості?

У чому полягає специфіка довідково-інформаційних документів?

Які основні правила етикету ділового листування?

Які типові помилки допускаються під час складання документів?

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Передбачають взаємопов'язану, цілеспрямовану діяльність викладача й студентів, спрямовану на ефективне розв'язання навчально-виховних завдань.

Зокрема, передбачається використання таких методів навчання:

- розповідь – метод навчання, який передбачає оповідну, описову форму розкриття навчального матеріалу з метою спонукання студентів до створення в уяві певного образу;

- пояснення – вербальний метод навчання, за допомогою якого викладач розкриває сутність певного явища, закону, процесу. Він ґрунтується не стільки на уяві, скільки на логічному мисленні з використанням попереднього досвіду студентів;

- бесіда – передбачає використання попереднього досвіду студентів з певної галузі знань і на основі цього приведення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних;

- лекція – метод, за допомогою якого викладач у словесній формі розкриває сутність наукових понять, явищ, процесів, логічно пов'язаних, об'єднаних загальною темою;

- спостереження, як метод навчання, передбачає сприймання певних предметів, явищ, процесів у природному й професійному середовищі без втручання у ці явища й процеси;

- практичні методи навчання – сприяють формуванню вмінь і навичок, логічному завершенню ланки пізнавального процесу стосовно конкретної теми, розділу;

- метод проблемного викладу – передбачає створення викладачем проблемної ситуації, допомогу студентам у виділенні та “прийнятті” проблемного завдання;

- частково-пошуковий метод – включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв'язання пізнавального завдання.

Обов'язковими елементами активізації навчальної роботи здобувачів освіти є чіткий контроль відвідування здобувачами освіти занять, заохочення навчальної активності, справедлива диференціація оцінок.

9. КРИТЕРІЙ ТА ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Контроль і оцінювання знань, вмінь та навичок здобувачів освіти складається з двох етапів:

- поточного контролю роботи здобувачів освіти;
- підсумкового контролю.

Поточний контроль здійснюється в процесі вивчення дисципліни і проводиться у терміни, які визначаються календарним планом.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння теоретичного матеріалу, вироблення умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми, умінь публічно чи письмово представити матеріал (презентація).

Поточний контроль знань, вмінь та навичок здобувачів освіти передбачає застосування таких видів: усне опитування, дискусії на задані

професійні теми, інсценізація діалогів та рольових ігор, виконання граматичних вправ та тестів, презентації або реферати на професійні теми

Оцінювання здійснюється за національною шкалою. Оцінювання результатів навчання з навчальної роботи здобувача з дисципліни здійснюється шляхом встановлення відповідного рівня знань на практичних заняттях, результатів самостійної роботи, виконання індивідуальних завдань та контрольних робіт (для заочної форми навчання) з дисципліни.

На останньому практичному занятті визначається накопичувальний бал поточної успішності за формулою: сума усіх оцінок за поточну діяльність поділена на кількість завдань (тем) та помножена на 12. Максимальна кількість балів, яку здобувач вищої освіти може набрати під час вивчення дисципліни: за поточну навчальну діяльність 60 балів, за результатами підсумкового контролю 40 балів. Підсумкова оцінка успішності з освітнього компонента для здобувачів, які успішно виконали програму освітнього компонента, є простою сумою оцінки за поточну та підсумкову успішність.

Відповідність оцінок за національною та 100-бальною шкалами подано у таблиці 1.

Таблиця 1

Національна оцінка	Бали за поточне оцінювання	Бали за підсумкове оцінювання	Загальна оцінка з дисципліни
«5» (відмінно)	54-60	36-40	90-100
«4» (добре)	42-53	28-35	70-89
«3» (задовільно)	36-41	24-27	60-69
«2» (незадовільно)	0-35	0-23	59 та нижче

Результати оцінювання навчання здобувача вищої освіти заноситься у відомість обліку успішності та індивідуальний план здобувача вищої освіти.

За рейтинговою шкалою ECTS оцінюються досягнення студентів з освітнього компонента, які навчаються на одному курсі однієї спеціальності, відповідно до отриманих ними балів, шляхом ранжування, а саме:

Оцінка ЄКТС	Статистичний показник
«А»	Найкращі 10% студентів
«В»	Наступні 25% студентів
«С»	Наступні 30% студентів
«D»	Наступні 25% студентів
«E»	Останні 10% студентів

Шкала ЄКТС є відносною та встановлює належність студента до групи кращих чи гірших серед референтної групи однокурсників.

10. РЕКОМЕНДОВАНІ ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА

Основна література

1. Луцак С. М., О. Д. Литвиненко, О. Д. Турган та ін. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник, за програмою МОН] / С.М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган та ін. К. : ВСВ «Медицина», 2017. 360 с.
2. Кацавець Р. М. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навчальний посібник. 2- ге видання. К. : Алерта, 2022. 342 с.
3. Кацавець Р. М. Ділова мова : сучасний вимір. Підручник. К. : Центр учбової літератури, 2008. 196 с.

4. Кацавець Р. М., Паламар. Мова ділових паперів. Підручник. 4-те вид., перероб. і доп. К. : Алерта, 2008. 320 с.
5. Пискач О. Д., Гоца Е.Д. Сучасна українська мова: Фонетика. Фонологія. Орфоепія : навчально-методичний посібник для студентів І курсу українського відділення філологічного факультету / рец. : О. В. Лавер; від. за вип. Н. Ф. Венжинович. Ужгород, 2022. 116 с.
6. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. К.: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : Робочий зошит-практикум. К.: Алерта, 2023. 108 с.
8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. 2-ге вид., виправлене і доповнене. К. : Алерта, 2011. 696 с.
9. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : Підручник. К. : Літера ЛТД, 2003. 448 с.
10. Сучасна українська літературна мова: Лексикологія. Фонетика : підручник / А.К. Мойсієнко, О.В. Бас-Кононенко, В.В. Бондаренко та ін. К. : Знання, 2010. 270 с.
11. Шевченко-Савчинська Л., Балашов К. Латиномовна медична термінологія. Київ Медієвіст, 2015. 302 с.
12. 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 : Видавництво Ліра-К, 2021. С. 85-93.
13. Шеверун Н. В., Нікольська Н. В., Косіцька О. М. Interlingual influences and foreign borrowings in English transport terminology. *Проблеми гуманітарних наук: збірник наукових праць Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка. Серія «Філологія»*. 2022. Випуск 50, С. 186–193. DOI: <https://doi.org/10.24919/2522-4565.2022.50.25>.
14. 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 organisation and transport management). *Закарпатські філологічні студії*. Вип. 23. Том 2. 2022. С. 207–212. DOI: <https://doi.org/10.32782/tps2663-4880/2022.23.2.40>.

Додаткова література:

15. Davydenko Nataliia. Technology implementation and methods of socio-legal terminology diachronic analysis (based on Latin municipal law terms and national (ethnic) law terminology in the 16-17th centuries Ukrainian origin documentation) // Information Technology and Innovation for Society Development (Monograph 47). Katowice: Publishing House of University of Technology, 2021. 571 p. Pp. 475-496.

Інформаційні ресурси

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