

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра суспільних наук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи

Едуард БУРЯЧКІВСЬКИЙ

01 вересня 2023 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Ділова українська мова»

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Освітньо-професійна програма: Управління охороною здоров'я та фармацевтичним бізнесом

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Управління охороною здоров'я та фармацевтичним бізнесом», підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», ухваленою Вченою Радою ОНМедУ (протокол № 2 від 22 грудня 2022 р.)

Розробники:

Завідувач кафедри, к.філол.н., доц. Сікорська О.О.

Завуч кафедри, к.філол.н., доц. Шаніна О.С.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри суспільних наук
Протокол № 1 від 28.08.2023 р.

Завідувач кафедри  **Ольга СІКОРСЬКА**

Погоджено із гарантом ОПП  **Вікторія БОРЩ**

Схвалено предметною цикловою методичною комісією з гуманітарних дисциплін ОНМедУ
Протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Голова предметної циклової
методичної комісії з гуманітарних
дисциплін



Володимир ХАНЖИ

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____
Протокол № _____ від «___» _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____
Протокол № _____ від «___» _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____

1. Опис навчальної дисципліни:

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Загальна кількість:	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування» Спеціальність 073 «Менеджмент» Рівень вищої освіти другий (магістерський)	<i>Денна та заочна форма навчання</i>
Кредитів: 3		<i>Обов'язкова дисципліна</i>
Годин: 90		<i>Рік підготовки: 1</i>
		<i>Семестри I</i>
Змістових модулів: 2		<i>Лекції (12 год. - денна, 8 год. - заочна)</i>
		<i>Семінарські (0 год.)</i>
		<i>Практичні (24 год. - денна, 8 год. - заочна)</i>
		<i>Лабораторні (0 год.)</i>
		<i>Самостійна робота (54 год. – денна, 74 год. - заочна)</i>
	<i>у т.ч. індивідуальні завдання (0 год.)</i>	
	<i>Форма підсумкового контролю – іспит</i>	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни, компетентності, програмні результати навчання.

Мета: Продовження формування національно-мовної особистості, комунікативних навичок майбутніх управлінців в системі охорони здоров'я, студіювання особливостей фахової мови.

Завдання:

1. Засвоєння основоположних понять з курсу «Ділова українська мова»;
2. Усвідомлення значимості державної мови в професійному спілкуванні;
3. Оволодіння основами фахової мови;
4. Опанування норм укладання медичних документів.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів таких компетентностей:

Інтегральна (ІК): Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

Загальних (ЗК):

ЗК 2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

Спеціальних (СК):

СК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 7. Організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН 9. Вміти спілкуватись у професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

Знати: мову на рівні фахового спілкування в усьому багатстві лексичних, фонетичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних засобів, зокрема термінологічного запасу.

Уміння складати, перекладати й редагувати тексти медичної спрямованості, уміння укладати основні види документів.

Вміти:

- аналізувати доцільність використання лексичних, морфологічних, синтаксичних мовних засобів відповідно до комунікативних намірів.
- володіти термінологічною лексиною, навичками роботи з вузькоспеціалізованими словниками;
- визначати доцільність використання лексичних, морфологічних, синтаксичних мовних засобів відповідно до комунікативних намірів.
- послуговуватися лексико-граматичними, стилістичними та синтаксичними особливостями;
- аналізувати основний масив лексики під час дослідження з акцентом на термінологію за фахом.

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «рідна мова».

Тема 2. Основи культури української мови.

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Тема 4. Роль мови у діловому спілкуванні. Культура усного фахового спілкування.

Мова і мовлення. Культура професійного мовлення. Орфоепія і культура усного мовлення. Історія становлення українського правопису. Особливості сучасної орфографії. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Бесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Змістовий модуль 2.

Професійна комунікація. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

Тема 6. Риторика і мистецтво презентації.

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби

переконавання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань.

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 9. Довідково-інформаційні документи.

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.

Тема 10. Етикет службового листування.

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів.

Тема 11. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

Тема 14. Ефективна мовна комунікація.

Слухання як передумова грамотного мовлення: рефлексивне і нерефлексивне слухання. Оратор і аудиторія. Класифікація ораторського мовлення. Контакт з аудиторією. Врахування особливостей аудиторії. Риторичні методи. Спекулятивні прийоми. Психологічні принципи впливу на людину під час спілкування: - принцип контрасту; - принцип взаємного обміну; - принцип соціального доказу; - принцип прихильності; - принцип схожості.

Тема 15. Основи комунікативної лінгвістики. Конфліктна медична комунікація.

Комунікативна лінгвістика як наука і навчальна дисципліна. Природа, компоненти і форми комунікації. Засоби мовного коду в комунікації. Міжкультурна комунікація. Аналіз комунікативних ситуацій. Поняття про конфлікт. Типологія конфліктів. Причини виникнення конфліктів. Структура конфлікту. Динаміка конфлікту. Стратегія поведінки в конфліктній ситуації. Конфліктна поведінка лікаря.

4. Структура навчальної дисципліни

Денна форма навчання

Назви тем	Кількість годин					
	Усього	у тому числі				
		лекції	семінари	практичні	лабораторні	СРС
Змістовий модуль 1.						
Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.						
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	4	2		0		2
Тема 2. Основи культури української мови.	4	2		0		2
Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	4	2		0		2
Тема 4. Роль мови у діловому спілкуванні. Культура усного фахового спілкування.	8	4		0		4
Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	6	2		0		4
Змістовий модуль 2.						
Професійна комунікація. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.						
Тема 6. Риторика і мистецтво презентації.	8	0		2		6
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	6	0		2		4
Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань.	6	0		2		4
Тема 9. Довідково-інформаційні документи.	4	0		2		2
Тема 10. Етикет службового листування.	4	0		2		2
Тема 11. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	6	0		2		4

Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	8	0		2		6
Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	6	0		2		4
Тема 14. Ефективна мовна комунікація.	8	0		4		4
Тема 15. Основи комунікативної лінгвістики. Конфліктна медична комунікація.	8	0		4		4
Усього	90	12	0	24	0	54

Заочна форма навчання

Назви тем	Кількість годин					
	Усього	у тому числі				
		лекції	семінари	практичні	лабораторні	СРС
Змістовий модуль 1.						
Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.						
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	6	2		0		4
Тема 2. Основи культури української мови.	4	2		0		2
Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	6	2		0		4
Тема 4. Роль мови у діловому спілкуванні. Культура усного фахового спілкування.	6	0		2		4
Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	8	2		0		6
Змістовий модуль 2.						
Професійна комунікація. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.						
Тема 6. Риторика і мистецтво презентації.	4	0		2		2
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	6	0		2		4

Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань.	6	0		0		6
Тема 9. Довідково-інформаційні документи.	6	0		0		6
Тема 10. Етикет службового листування.	6	0		0		6
Тема 11. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	6	0		0		6
Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	6	0		2		4
Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	6	0		0		6
Тема 14. Ефективна мовна комунікація.	6	0		0		6
Тема 15. Основи комунікативної лінгвістики. Конфліктна медична комунікація.	8	0		0		8
Усього	90	8	0	8	0	74

5. Теми лекційних / семінарських / практичних / лабораторних занять

5.1. Теми лекційних занять

Денна форма навчання

№ з. п.	Тема	Кількість годин
1.	Державна мова – мова професійного спілкування.	2
2.	Основи культури української мови.	2
3.	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2
4.	Роль мови у діловому спілкуванні. Культура усного фахового спілкування.	4
5.	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2
Всього годин:		12

Заочна форма навчання

№ з. п.	Тема	Кількість годин
1.	Державна мова – мова професійного спілкування.	2

2.	Основи культури української мови.	2
3.	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2
4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2
Всього годин:		8

5.2. Теми семінарських занять

Семінарські заняття не передбачені.

5.3. Теми практичних занять

Денна форма навчання

№ з. п.	Тема	Кількість годин
1.	Риторика і мистецтво презентації.	2
2.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
3.	Документація з кадрово-контрактних питань.	2
4.	Довідково-інформаційні документи.	2
5.	Етикет службового листування.	2
6.	Українська термінологія в професійному спілкуванні.	2
7.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	2
8.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	2
9.	Ефективна мовна комунікація.	4
10.	Основи комунікативної лінгвістики. Конфліктна медична комунікація.	4
Всього годин:		24

Заочна форма навчання

№ з. п.	Тема	Кількість годин
1.	Роль мови у діловому спілкуванні. Культура усного фахового спілкування.	2
2.	Риторика і мистецтво презентації.	2
3.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
4.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	2
Всього годин:		8

5.4. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття не передбачені.

6. Самостійна робота здобувача вищої освіти

Денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Подовження і подвоєння приголосних.	2
2.	Родовий відмінок іменників чоловічого роду II відміни.	2
3.	Синтаксичні особливості текстів ділових паперів. Розділові знаки у простому і складному реченнях.	2

4.	Написання слів-термінів з м'яким знаком.	4
5.	Типові помилки слововживання у мовленні лікарів. Апостроф в українській мові.	4
6.	Особливості використання самостійних та службових частин мови в текстах ділових документів.	6
7.	Сучасний стан і проблеми української медичної термінології. Правопис складних слів — медичних термінів.	4
8.	Усне спілкування у сфері професійної діяльності лікаря. Написання „И” та „І” в запозичених словах.	4
9.	Культура сприймання публічного виступу. Правопис прислівників.	2
10.	Медична професійна мова в історії української літературної мови. Написання не та ні з різними частинами мови.	2
11.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	4
12.	Суржик та антисуржик.	6
13.	Правопис прізвищ, імен, по батькові.	4
14.	Труднощі слововживання.	4
15.	Прямий та непрямої порядок слів у реченні.	4
Всього годин:		54

Заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Подовження і подвоєння приголосних.	4
2.	Родовий відмінок іменників чоловічого роду II відміни.	2
3.	Синтаксичні особливості текстів ділових паперів. Розділові знаки у простому і складному реченнях.	4
4.	Написання слів-термінів з м'яким знаком.	4
5.	Типові помилки слововживання у мовленні лікарів. Апостроф в українській мові.	6
6.	Особливості використання самостійних та службових частин мови в текстах ділових документів.	2
7.	Сучасний стан і проблеми української медичної термінології. Правопис складних слів — медичних термінів.	4
8.	Усне спілкування у сфері професійної діяльності лікаря. Написання „И” та „І” в запозичених словах.	6
9.	Культура сприймання публічного виступу. Правопис прислівників.	6
10.	Медична професійна мова в історії української літературної мови. Написання не та ні з різними частинами мови.	6
11.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	6
12.	Суржик та антисуржик.	4
13.	Правопис прізвищ, імен, по батькові.	6
14.	Труднощі слововживання.	6
15.	Прямий та непрямої порядок слів у реченні.	8
Всього годин:		74

7. Методи навчання

Лекції.

При проведенні **практичних занять** використовуються такі методи навчання: *діагностування* (бесіда, спостереження, тестування, творчі та самостійні роботи);

інформування (демонстрація, консультування, розповідь, групове навчання, підсумковий тестовий контроль);

Самостійна робота (дослідження наукових та інформаційних джерел); *практична робота* (виконання тренувальних вправ та завдань); розвиток творчої діяльності (здійснення мовних розвідок); *операційний метод* (ділові ігри, самокритика, розв'язання комунікативних ситуацій).

8. Форми контролю та методи оцінювання (у т.ч. критерії оцінювання результатів навчання)

Поточний контроль: усне опитування, тестування, оцінювання виконання практичних навичок, оцінювання комунікативних навичок під час рольової гри, розв'язання ситуаційних завдань, оцінювання активності на занятті.

Підсумковий контроль: іспит.

Оцінювання поточної навчальної діяльності на практичному занятті:

1. Оцінювання теоретичних знань з теми заняття:
 - методи: опитування ;
 - максимальна оцінка – 5, мінімальна оцінка – 3, незадовільна оцінка – 2.
2. Оцінка практичних навичок з теми заняття:
 - методи: оцінювання правильності виконання практичних завдань.
 - максимальна оцінка – 5, мінімальна оцінка – 3, незадовільна оцінка – 2;
3. Оцінювання комунікативних навичок з теми заняття:
 - методи: оцінювання: а) комунікативних навичок спілкування
 - максимальна оцінка – 5, мінімальна оцінка – 3, незадовільна оцінка – 2;

Критерії поточного оцінювання на практичному занятті:

Оцінка	Критерії оцінювання
Відмінно «5»	Здобувач вільно володіє матеріалом, систематично працює, показує різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, вміє успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань; рівень компетентності – високий (творчий);
Добре «4»	Здобувач добре володіє матеріалом, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань з дисципліни і здатний до їх самостійного оновлення та поновлення у ході подальшого навчання та професійної діяльності; рівень компетентності – достатній (конструктивно-варіативний);
Задовільно «3»	Здобувач недостатньо володіє матеріалом, виявляє знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допускає окремі помилки у відповідях і при виконанні завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених помилок під керівництвом науково-педагогічного працівника; рівень компетентності – середній (репродуктивний);
Незадовільно «2»	Здобувач не володіє матеріалом, не виявляє достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи; рівень компетентності – низький (рецептивно-продуктивний).

Здобувач допускається до іспиту, якщо він виконав усі завдання робочої програми навчальної дисципліни, приймав активну участь у практичних заняттях та має середню поточну оцінку не менше ніж 3,0 і не має академічної заборгованості.

Здобувачі заочної форми навчання допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній семестр і до початку екзаменаційної сесії виконали види робіт, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни

Зміст і структура екзаменаційних білетів визначаються рішенням кафедри суспільних наук та затверджуються предметною цикловою методичною комісією з фармацевтичних дисциплін ОНМедУ.

Оцінка за іспит є середньоарифметичною за всіма складовими за традиційною чотирибальною шкалою і має величину, яка округлюється за методом статистики з одним десятковим знаком після коми.

Оцінювання результатів навчання під час підсумкового контролю - іспиту

Зміст оцінюваної діяльності	Кількість балів
Відповідь на теоретичне запитання № 1	2
Відповідь на теоретичне запитання № 2	1
Виконання тестового завдання	2
Загалом	5

Критерії оцінювання результатів навчання на іспиті

Оцінка	Критерії оцінювання
Відмінно «5»	Здобувач правильно, точно і повно виконав усі завдання екзаменаційного білету. Чітко і логічно відповів на поставлені теоретичні запитання. Ґрунтовно і всебічно знає зміст теоретичних питань, вільно володіє професійною та науковою термінологією. Логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі ситуаційного завдання. При вирішенні тестового завдання правильно відповів на всі поставлені питання (всі 100% відповідей на запитання є правильними), точно дотримувався алгоритму його виконання.
Добре «4»	Здобувач достатньо повно виконав усі завдання екзаменаційного білету. Чітко і логічно відповів на поставлені запитання. Достатньо глибоко і всебічно знає зміст теоретичних питань, володіє професійною та науковою термінологією. Логічно мислить і будує відповідь, використовує набуті теоретичні знання при аналізі ситуаційного завдання. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються несуттєві помилки, які усуваються самим здобувачем, коли на них вказує екзаменатор. При вирішенні тестового завдання допустив незначні похибки у відповідях на поставлені питання (не менш ніж 80% відповідей є правильними), дотримувався алгоритму його виконання.
Задовільно «3»	Здобувач у неповному обсязі виконав всі завдання екзаменаційного білету. Відповіді на поставлені запитання мають нечіткий, розпливчастий характер. Володіє лише базовим обсягом теоретичних знань, неточно використовує професійну та наукову термінологію. У відповідях мають місце суттєві помилки. Відчуває значні труднощі при побудові самостійної логічної відповіді, у застосуванні теоретичних знань при аналізі ситуаційного завдання. При вирішенні тестового завдання допустив незначні похибки у відповідях на поставлені питання (не менш ніж 60% відповідей є правильними), припустився значних похибок у алгоритмі його виконання.

Незадовільно «2»	Здобувач не виконав завдання екзаменаційного білету. У більшості випадків не дав відповіді на запитання екзаменаторів. Не опанував основний обсяг теоретичних знань, виявив низький рівень володіння професійною та науковою термінологією. Відповіді на питання є фрагментарними, непослідовними, нелогічними, не може застосовувати теоретичні знання при аналізі ситуаційного завдання. У відповідях має місце значна кількість грубих помилок. При вирішенні тестового завдання не продемонстрував або припустився грубих помилок і похибок у відповідях на поставлені питання (менш ніж 20% відповідей є правильними або тестове завдання взагалі не виконано).
------------------	--

9. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Бали за навчальну дисципліну для здобувачів, які успішно опанували робочу програму навчальної дисципліни, конвертуються з традиційної чотирибальної шкали за абсолютними критеріями у бали за 200-бальною шкалою, які наведено у таблиці:

Таблиця конвертації традиційної оцінки у багатобальну шкалу

Традиційна чотирибальна оцінка	Багатобальна шкала
Відмінно («5»)	185 – 200
Добре («4»)	151 – 184
Задовільно («3»)	120 – 150
Незадовільно («2»)	Нижче 120

Багатобальна шкала (200-бальна шкала) характеризує фактичну успішність кожного здобувача із засвоєння освітньої компоненти. Конвертація традиційної оцінки в 200-бальну виконується інформаційно-технічним відділом Університету програмою «Контингент».

Конвертація традиційної оцінки з дисципліни та суми балів за шкалою ECTS

Оцінка за шкалою ECTS	Статистичний показник
A	Найкращі 10% здобувачів
B	Наступні 25% здобувачів
C	Наступні 30% здобувачів
D	Наступні 25% здобувачів
E	Наступні 10% здобувачів

10. Методичне забезпечення

- Робоча програма навчальної дисципліни
- Силабус
- Методична розробка лекцій
- Методичні розробки до практичних занять
- Методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти
- Мультимедійні презентації
- Практичні вправи.
- Електронний банк тестових завдань з дисципліни

11. Питання для підготовки до підсумкового контролю

1. Мова як суспільне явище. Мова та мовлення в житті суспільства. Функції мови.
2. Літературна мова, її ознаки. Типи мовних норм.
3. Поняття про лексику, лексикологію та фразеологію. Слово, його лексичне значення. Принципи класифікації фразеологізмів.
4. Лексика сучасної української мови за її походженням та сферою вживання.
5. Мовні кліше, складені найменування, штампи як фразеологічні вислови номінативного типу.
6. Особливості використання лексичних одиниць у мовленні.
7. Мова професійного спілкування як функціональний різновид сучасної української літературної мови.
8. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.
9. Мовленнєвий етикет, його історія, структура, види, призначення.
10. Український мовленнєвий етикет як виразник етнічної самобутності, модель універсальної мовної діяльності народу.
11. Особливості етикету офіційно-ділового та наукового спілкування.
12. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
13. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
14. Культура професійного мовлення. Орфоепія і культура усного мовлення.
15. Історія становлення українського правопису. Особливості сучасної орфографії.
16. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.
17. Поняття про невербальну комунікацію. Невербальні засоби та етикет професійного спілкування.
18. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
19. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
20. Культура сприймання публічного виступу.
21. Культура усного фахового спілкування. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
22. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід.
23. Етикет телефонної розмови. Етичні норми у використанні мобільних телефонів.
24. Дискусія. Форми організації дискусії. Вимоги до поведінки учасників дискусії.
25. Поняття про документ, документацію, документування, діловодство.
26. Класифікація документів.
27. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
28. Діловодство у медичних закладах. Основні вимоги до оформлення документації.
29. Документація з кадрово-контрактних питань (Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.)
30. Довідково-інформаційні документи (Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу)

31. Етикет службового листування.
32. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
33. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.
34. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
35. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
36. Ефективна мовна комунікація.
37. Комунікативна лінгвістика як наука і навчальна дисципліна. Природа, компоненти і форми комунікації. Засоби мовного коду в комунікації.
38. Поняття про конфлікт. Типологія конфліктів. Причини виникнення конфліктів. Структура конфлікту.
39. Міжкультурна комунікація. Аналіз комунікативних ситуацій.
40. Подовження і подвоєння приголосних.
41. Родовий відмінок іменників чоловічого роду II відміни.
42. Синтаксичні особливості текстів ділових паперів.
43. Поняття про синтаксис. Типи синтаксичних одиниць.
44. Головні та другорядні члени речення. Принципи класифікації речень.
45. Складні випадки координації присудка з підметом; керування та узгодження у словосполученнях. Варіанти порушень синтаксичних норм.
46. Особливості побудови простих речень.
47. Типові огріхи, пов'язані з побудовою складних речень.
48. Розділові знаки у простому і складному реченнях.
49. Написання слів-термінів з м'яким знаком.
50. Типові помилки слововживання у мовленні. Апостроф в українській мові.
51. Особливості використання самостійних та службових частин мови в текстах ділових документів.
52. Сучасний стан і проблеми української медичної термінології. Правопис складних слів — медичних термінів.
53. Усне спілкування у сфері професійної діяльності управлінців. Написання „И” та „Г” в запозичених словах.
54. Культура сприймання публічного виступу. Правопис прислівників.
55. Медична професійна мова в історії української літературної мови. Написання не та ні з різними частинами мови.
56. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
57. Правопис прізвищ, імен, по батькові.
58. Суржик та антисуржик.
59. Труднощі слововживання.
60. Прямий та непрямої порядок слів у реченні.

12. Рекомендована література

Основна :

Національний підручник:

- Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін.; за ред. С.М. Луцак. –К. : ВСВ «Медицина», 2017. – 360с.**
1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К. : Центр навчальної літератури, 2019. – 284 с.

2. Васенко Л.А., Дубчинський В.В., Климець О.М. Фахова українська мова. – К. : Центр навчальної літератури, 2019. – 272 с.
3. Гінзбург М.Д. Українська мова: практичний посібник на щодень. – К. : ЦУЛ, 2019. – 672 с.
4. Єгорова Т.Д. Практичний курс української мови. 2-ге вид. Випр. – К. : Центр навчальної літератури, 2019. – 160 с.
5. Сікорська О.О. Українська мова // Українська мова. Історія України. Історія української культури : практикум / О. Ю. Колтунов, О.О. Сікорська, О. О. Уварова [та ін.]. – Одеса : ОНМедУ, 2012. – С. 7-169. – (Б-ка студента-медика).
6. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін.; за ред. С.М. Луцак. – К. : ВСВ «Медицина», 2017. – 360 с.

Допоміжна:

1. Бас-Кононенко О. В. Українська мова. Теорія, завдання, тести : [навч. посібник] / О. В. Бас-Кононенко, Л. П. Гнатюк. – К. : Знання, 2014. – 405 с.
2. Голод Р.Б. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навчальний посібник] / Р.Б. Голод, О.М. Мельничук, Л.І. Сілевич. – Івано-Франківськ: Видавництво ІФНМУ, 2013.- 212 с.
3. Ділова українська мова: навч. посібник / В. В. Білик, С.Л. Брайченко, О.Ю. Колтунов та інші. —Одеса. 2009. - 248 с.
4. Золотухін Г.О., Литвиненко Н.П., Місник Н.В. Фахова мова медика: Підручник. – К. : Здоров'я, 2002.- 392 с.
5. Козаченко Г. В. Українська мова за професійним спрямуванням : [навч. посібник] / Г. В. Козаченко. – К. : ВСВ «Медицина», 2013. – 336 с.
6. Левченко О.П. Науковий стиль: культура мовлення: [навчальний посібник] / О.П. Левченко. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2012. – 204 с.
7. Лисенко Н.О. Культура наукової мови: [навчальний посібник] / Н.О. Лисенко, Н.В. Піддубна, О.О. Тележкіна. – Х.: Тім Пабліш Груп, 2015. – 224 с.
8. Микитюк О. Р. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : [навч. посібник] / О. Р. Микитюк. – 2-ге вид., доповн. – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2012. – 440 с.
9. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного / О. Д. Пономарів. – К. : Либідь, 2013. – 360 с.
10. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [навчальний посібник для підготовки до іспитів] / І.В. Тетарчук, Т.Є. Дяків. – К. : «Центр учбової літератури», 2014. – 186 с.
11. Шутак Л.Б. Культура професійного спілкування: контрольні вправи і тестові завдання : [навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів I – IV рівнів акредитації] / Л.Б. Шутак, А.В. Ткач, Г.В. Навчук. – Чернівці : Видавництво БДМУ, 2012. – 182 с.

Словники:

1. Бріцин В. М., Тараненко О. О. Українсько-російський і російсько-український словник: Сфера ділового і професійного спілкування. – К. : Вища школа, 2011 – 551 с.
2. Дорошенко Т. С. Сучасний український правопис / Т. С. Дорошенко, І. А. Череп. – Х. : Торсінг плюс, 2011. – 320 с.
3. Литвиненко Н.П., Місник Н.В. Медицина в термінах і визначеннях. – К.: Книга плюс, 2013.
4. Новий український тлумачний словник: близько 20 000 слів і словосполучень / [уклад. : Н. Д. Кусайкіна, Ю. С. Цибульник]; за заг. ред. В. В. Дубічинського. — Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2010. — 608 с.

13. Електронні інформаційні ресурси

1. Державна мова – мова професійного спілкування – <http://www.studopedia.info/>.
2. Культура писемного ділового мовлення – <http://www.linguistika.com.ua>.
3. Нормативно-директивні документи МОЗ України – <http://mozdocs.kiev.ua/?nav=8>.