

**Міністерство охорони здоров'я України
Вінницький національний медичний університет ім. М.І. Пирогова**

Навчально-науковий інститут психології та ментального здоров'я

Кафедра педагогіки та психології

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. проректора ЗВО з науково-педагогічної
та навчальної роботи

Володимир ШКОЛЬНИКОВ

«31» серпня 2026 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА
обов'язкової навчальної дисципліни**

ОК 3 ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ

**підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти
галузі знань С Соціальні науки, журналістика, інформація
та міжнародні відносини
спеціальності С4 Психологія**

2026 рік

Робоча програма з дисципліни «**Ділове спілкування**»
підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти, освітньої
кваліфікації «Магістр психології», професійної кваліфікації «Клінічний психолог».
18 с.

« 27 » серпня 2026 р.

Розробник:

Доцент ЗВО кафедри педагогіки
та психології

к.пед.н., доц. Микола ЛІСОВИЙ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри педагогіки та психології

протокол № 1 від « 27 » серпня 2026 року

Т.в.о. завідувача кафедри
педагогіки та психології



к.пед.н., доц. Наталія КОСТЕНКО

Схвалено Науково-методичною радою Навчально-наукового інституту психології
та ментального здоров'я

протокол № 1 від « 28 » серпня 2026 року

Голова науково-методичної ради
Навчально-наукового інституту
психології та ментального здоров'я



д.мед.н., проф. Олександр БЕЛОВ

ВСТУП

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове спілкування» складена відповідно до ОПП «Клінічна психологія» (2026) підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини спеціальності С4 Психологія професійної кваліфікації «Клінічний психолог».

Анотація навчальної дисципліни

Програма дисципліни «Ділове спілкування» складена відповідно до порядку підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти у закладах вищої освіти України відповідно до вимог кредитно-трансферної системи організації навчального процесу ECTS, навчального плану підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини», спеціальності С4 «Психологія».

Дисципліна є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Клінічна психологія», циклу загальної підготовки магістра з клінічної психології, розрахована на 3 кредити, які здобувачі освіти засвоюють протягом першого семестру навчання на першому році навчання.

Основним фокусом програми є отримання знань із дисципліни «Ділове спілкування», вивчення якої необхідне для успішної професійної діяльності. Предметним напрямком програми є засвоєння здобувачами ефективних моделей вербальної комунікації та навичок використання сучасних науково обґрунтованих технік ділового спілкування. Навчальна дисципліна «Ділове спілкування» відіграє важливу роль у підготовці майбутніх фахівців до професійної діяльності та продуктивної співпраці у різних сферах. У курсі розглядаються основні принципи теорії спілкування, етичні та соціально-психологічні механізми взаємодії людей у процесі ділової комунікації. У всіх темах наголошується на важливості для ділового спілкування таких моральних ознак особистості, як порядність, відповідальність, сумлінність, доброзичливість і повага до ділових партнерів. Вивчення дисципліни передбачає ознайомлення з досягненнями зарубіжних і вітчизняних науковців у галузі ділової комунікації та механізмів налагодження ефективних контактів.

Робоча програма складена на основі:

освітньо-професійної програми «Клінічна психологія» підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньої кваліфікації «Магістр психології», професійної кваліфікації «Клінічний психолог» за спеціальністю С4 Психологія галузі знань С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини у ВНМУ ім. М.І. Пирогова (Вінниця - 2026);

навчального плану Навчально-наукового інституту психології та ментального здоров'я ОПП «Клінічна психологія» підготовки фахівців другого (магістерського) рівня за спеціальністю С4 Психологія на 2026-2027 навчальний рік;

чинного Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І. Пирогова;

стандарту вищої освіти зі спеціальності 053 «Психологія» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.04.2019 р. № 564 (із змінами);

професійного стандарту «Клінічна психологія», затвердженого ГС «Національна психологічна асоціація» (протокол № 06/1 від 22.05.2025 р.).

1. Опис навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове спілкування» складена відповідно до порядку підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня освіти у закладах вищої освіти України відповідно до вимог кредитно-трансферної системи організації навчального процесу ECTS, навчального плану підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини» спеціальності С4 Психологія.

Видами навчальних занять згідно з навчальним планом є: а) лекції (заочна форма), б) практичні заняття, в) самостійна робота студентів.

Поточна навчальна діяльність студентів контролюється на практичних заняттях відповідно до конкретних цілей. Рівень підготовки студентів визначається на підставі результатів тестування, письмової або усної відповіді на контрольні питання, розв'язуванні ситуаційних завдань, контролю практичних навичок. Підсумковий контроль засвоєння дисципліни здійснюється у формі заліку згідно з навчальним планом для спеціальності С4 «Психологія».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є закономірності психологічних стосунків та поведінки людей у процесі ділового спілкування. зв'язок психологічних процесів із організацією та функціонуванням мовленнєвої діяльності як основної складової картини світу індивіда для забезпечення ефективної професійної комунікації.

Міждисциплінарні зв'язки: Навчальна дисципліна «Ділове спілкування» закладає основи для формування професійної комунікативної компетентності, грамотного усного та писемного ділового спілкування, успішного проходження виробничої та переддипломної практик, передбачає застосування набутих знань і навичок у процесі подальшого навчання й у професійній діяльності.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Мета навчальної дисципліни полягає у формуванні етико-комунікативної компетентності студентів, розвитку культури ділового спілкування на підставі морально-ціннісних орієнтирів сучасного соціокультурного середовища, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів і спонукає до самореалізації майбутніх фахівців. Мета досягається через вивчення основних теоретичних проблем, пов'язаних із діловим спілкуванням як інтегративної наукової дисципліни, що досліджує спілкування як форму людського буття й основу життєдіяльності людей та їхньої взаємодії, розглядає філософські, етичні, психологічні аспекти ділової

комунікації, пропонує сучасні стратегії ділового спілкування на основі гуманістичної етики.

2.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Ділове спілкування» є:

- опанування теорії та практики ділового спілкування, як інтегративної наукової дисципліни;
- формування вмінь і навичок грамотно й конструктивно взаємодіяти з колегами (психіатрами, неврологами, терапевтами), соціальними працівниками й адміністрацією медичних установ;
- формування навичок етичного спілкування з клієнтами (пацієнтами) та їхніми родичами, враховуючи особливості їхнього психоемоційного або патологічного стану;
- опанування технік активного й емпатійного слухання, точного формулювання запитань і коректного зворотного зв'язку;
- розвиток вміння зчитувати невербальні сигнали співрозмовника (міміку, жести, пози, пантоміміку), контролювати власні невербальні прояви.
- підготовка студентів до виступів на консилиумах, науково-практичних конференціях, просвітницьких заходах та лекціях;
- формування навичок чіткого, лаконічного й об'єктивного складання ділових паперів (психологічних висновків, експертних карток, анамнестичних довідок, офіційних запитів);
- ознайомлення з правилами ділового листування (електронна пошта, месенджери) у межах професійної взаємодії;

2.3. Компетентності та результати навчання, формуванню яких сприяє дисципліна.

Відповідно до освітньо-професійної програми дисципліна забезпечує набуття студентами **компетентностей**:

Інтегральна (ІК): здатність вирішувати складні завдання і проблеми у процесі навчання та професійної діяльності в галузі психології, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій і характеризується комплексністю та невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК5. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК6. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК9. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (ФК):

СК6. Здатність ефективно взаємодіяти з колегами в моно- та мультидисциплінарних командах.

СК9. Здатність дотримуватися у фаховій діяльності норм професійної етики та керуватися загальнолюдськими цінностями, розпізнавати та реагувати на етичні, правові та нормативні проблеми, які стосуються практики клінічної психології, дотримуватися принципів етики професійної діяльності.

СК15. Здатність вести документацію, в тому числі електронну.

Результати навчання:

Інтегративні кінцеві програмні результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна дисципліна:

ПР7. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень у писемній та усній формах, брати участь у фахових дискусіях.

ПР15. Визначати зміст діяльності клінічного психолога в моно- та мультидисциплінарних командах.

Результати навчання для дисципліни:**Знати:**

- основні поняття та визначення ділового спілкування;
- правила протокольної поведінки;
- принципи організації ефективного мовного спілкування;
- роль і місце ефективного мовного спілкування у професійній діяльності психолога;
- національні особливості ділового спілкування;
- основи ділового етикету;
- вербальні та невербальні засоби ділового спілкування.

Вміти:

- застосовувати вербальні та невербальні засоби ділового спілкування;
- урахувати психологічні та соціокультурні особливості співрозмовника задля створення умов позитивного ділового спілкування;
- користуватися правилами ділового етикету;
- реалізовувати набутий комунікативний досвід як ефективний засіб формування управлінської культури;
- брати участь у колективному обговоренні ділових проблем;
- творчо користуватися набутими знаннями в професійній діяльності.

3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин - 3 кредити ЄКТС.

Опис навчального плану з дисципліни (денна форма навчання)

Структура навчальної дисципліни	Кількість годин, з них					Вид контролю
	Всього, год. / кредитів ECTS	Аудиторних		СРС	Рік навчання	
		Лекцій	Практичних занять			

Разом за дисципліною	90 годин / 3 кредити	-	36	54	1-й	ПК - залік
Модуль №1 «Ділове спілкування»	90 годин / 3 кредити	-	36	54	1-й	ПК - залік

Примітка : 1 кредит ECTS становить 30 академічних годин.

Аудиторне навантаження - 40 %, СРС – 60 %

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин, 3 кредити ECTS. Програму дисципліни «Ділове спілкування» для очної (денної) форми навчання складає 1 модуль, який складається з 3 змістових модулів.

Опис навчального плану з дисципліни (заочна форма навчання)

Структура навчальної дисципліни	Кількість годин, з них					Вид контролю
	Всього, год. / кредитів ECTS	Аудиторних		СРС	Рік навчання	
		Лекцій	Практичних занять			
Разом за дисципліною	90 годин / 3 кредити	4	6	80	1-й	ПК - залік
Модуль №1 «Ділове спілкування»	90 годин / 3 кредити	4	6	80	1-й	ПК - залік

Примітка : 1 кредит ECTS становить 30 академічних годин.

Аудиторне навантаження – 11,1 %, СРС – 88,9 %

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин, 3 кредити ECTS. Програму дисципліни «Ділове спілкування» для заочної форми навчання складає 1 модуль, який складається з 3 змістових модулів.

Модуль 1.

Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи ділового спілкування.

Тема 1. Ділове спілкування як галузь гуманітарного знання. Структура та функції ділового спілкування.

Тема 2. Ділове спілкування як взаємодія. Види рівні, стилі й моделі ділового спілкування.

Тема 3. Особистість у контексті ділового спілкування.

Тема 4. Вербальні засоби ділового спілкування.

Тема 5. Невербальні засоби спілкування. Техніки комунікації в ситуаціях міжособистісного та ділового спілкування.

Тема 6. Імідж ділової людини.

Змістовий модуль 2. Етичні основи ділового спілкування. Культура усного ділового спілкування.

Тема 7. Мовленнєвий аспект ділового спілкування.

Тема 8. Основні правила ефективного висловлювання та самовираження. Як справити позитивне враження.

Тема 9. Культурні відмінності у процесі комунікації. Міжнародне ділове спілкування.

Тема 10. Ділова бесіда – основна форма ділового спілкування.

Тема 11. Сутність, структура та основні особливості медичного спілкування.

Змістовий модуль 3. Технології ділових комунікацій та управління конфліктами. Культура писемного ділового спілкування.

Тема 12. Труднощі й бар'єри спілкування

Тема 13. Конфлікти в діловому спілкуванні, шляхи і способи їх вирішення.

Тема 14. Документ – основний вид писемного ділового спілкування.

Тема 15. Оформлення документів із особового складу та договірних відносин.

Тема 16. Службова документація: правила й особливості оформлення організаційно-розпорядчих і довідково-інформаційних документів

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				Кількість годин			
	Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
	Усьог о	Лекції ї	Практ. заняття	СР С	Усьог о	Лекції ї	Практ. заняття	СР С
Модуль 1. «Ділове спілкування»								
Змістовий модуль 1. Етичні основи ділового спілкування								
Тема 1. Ділове спілкування як галузь гуманітарного знання. Структура та функції ділового спілкування. СРС: Моральна культура як етична основа ділового спілкування. Психологічна природа спілкування.	4	-	2	2	6	2	-	4
Тема 2. Ділове спілкування як взаємодія. Види, рівні, стилі й моделі спілкування. СРС: Перцептивна й інтерактивна сторони ділового спілкування	4	-	2	2	4	-	--	4
Тема 3. Особистість у контексті ділового спілкування. СРС: Теоретичні основи культури мовлення клінічного психолога	6	-	2	4	6	-	-	6
Тема 4. Вербальні засоби спілкування. СРС: Культура слухання. Методи	6	-	2	4	4	-	-	4

активного слухання. Культура говоріння. Види мовленнєвих актів								
Тема 5. Невербальні засоби спілкування. Техніки комунікації в ситуаціях міжособистісного та ділового спілкування. СРС: Знакові системи невербальної комунікації.. Порівняльний аналіз невербальних засобів спілкування різних національних культур.	4	-	2	2	4	-	-	4
Тема 6. Імідж ділової людини. СРС: Основи ділового етикету та протоколу	6	-	2	4	4	-	-	4
Усього за змістовим модулем 1	30	-	12	18	28	2	-	26
Змістовий модуль 2. Етичні основи ділового спілкування. Культура усного ділового спілкування.								
Тема 7. Мовленнєвий аспект ділового спілкування. СРС: Етикет проведення ділових прийомів та презентацій. Діловий етикет керівника	8	-	4	4	8	-	2	6
Тема 8. Основні правила ефективного висловлювання та самовираження. Як справити позитивне враження. СРС: Правила телефонного етикету. Публічний виступ	6	-	2	4	4	-	-	4
Тема 9. Культурні відмінності у процесі комунікації. Міжнародне ділове спілкування. СРС: Спілкування у сфері управління та педагогічне спілкування	4	-	2	2	6	-	-	6
Тема 10. Ділова бесіда – основна форма ділового спілкування. СРС: Переговори як форма ділового спілкування. Специфіка «мозкового штурму» як креативної форми ділової комунікації	6	-	2	4	8	-	2	6
Тема 11. Сутність, структура та основні особливості медичного спілкування. СРС: Медичне спілкування і манери поведінки лікаря	4	-	2	2	4	-	-	4
Усього за змістовим модулем 2	28	-	12	16	30	-	4	26
Змістовий модуль 3. Технології ділових комунікацій та управління конфліктами. Культура писемного ділового спілкування.								
Тема 12. Труднощі й бар'єри спілкування.. СРС: Психологічні засади керування конфліктом	6	-	2	4	4	-	-	4
Тема 13. Конфлікти в діловому спілкуванні, шляхи і способи їх вирішення. СРС: Із історії документів в Україні.	6	-	2	4	8	-	2	6
Тема 14. Лекція : Культура писемного ділового спілкування. Ділові папери ПЗ :Документ – основний вид писемного ділового спілкування	4	-	2	2	8	2	-	6

СРС: Реквізит як основний елемент документа, правила їх оформлення Призначення та класифікація документів, групи документів								
Тема 15.. Оформлення документів із особового складу та договірних відносин СРС: Службова кореспонденція: листи (лист-запит, лист-відповідь, лист-повідомлення тощо) та правила етикету електронного листування	10	-	4	6	6	-	-	6
Тема 16. Службова документація: правила й особливості оформлення організаційно-розпорядчих і довідково-інформаційних документів СРС: Рутинні й негативні ділові повідомлення	6	-	2	4	6	-	-	6
Усього за змістовим модулем 3	32	-	12	20	32	2	2	28
Усього за дисципліну	90	-	36	54	90	4	6	80

5. ТЕМИ ЛЕКЦІЙ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Ділове спілкування як галузь гуманітарного знання. Види, рівні, стилі й моделі спілкування	-	2
2.	Культура писемного ділового спілкування. Ділові папери	-	2
	Усього	-	4

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Ділове спілкування як галузь гуманітарного знання. Структура та функції ділового спілкування.	2	-
2.	Ділове спілкування як взаємодія. Види, рівні, стилі й моделі спілкування.	2	-
3.	Особистість у контексті ділового спілкування.	2	-
4.	Вербальні засоби спілкування	2	-
5.	Невербальні засоби спілкування. Техніки комунікації в ситуаціях міжособистісного та ділового спілкування	2	-
6.	Імідж ділової людини.	2	-
7.	Мовленнєвий аспект ділового спілкування	4	2

8.	Основні правила ефективного висловлювання та самовираження. Як справити позитивне враження.	2	-
9.	Культурні відмінності у процесі комунікації. Міжнародне ділове спілкування	2	-
10.	Ділова бесіда – основна форма ділового спілкування	2	2
11.	Сутність, структура та основні особливості медичного спілкування.	2	-
12.	Труднощі й бар'єри спілкування	2	-
13.	Конфлікти в діловому спілкуванні, шляхи і способи їх вирішення.	2	2
14.	Документ – основний вид писемного ділового спілкування	2	-
15.	Оформлення документів із особового складу та договірних відносин.	4	-
16.	Службова документація: правила й особливості оформлення організаційно-розпорядчих і довідково-інформаційних документів	2	-
	Усього	36	6

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Лабораторні заняття з дисципліни «Ділове спілкування» програмою не передбачені.

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	К-ть годин	
		Денна форма	Заочна форма
	Підготовка до практичних занять. Теоретична підготовка та опрацювання практичних навичок.	18	6
	Опрацювання тем, які не входять до плану аудиторних занять.		
1	Моральна культура як етична основа ділового спілкування. Психологічна природа спілкування.	2	4
2	Перцептивна й інтерактивна сторони ділового спілкування	2	4
3	Теоретичні основи культури мовлення клінічного психолога		
4	Культура слухання. Методи активного слухання. Культура говоріння. Види мовленнєвих актів	2	4
5	Знакові системи невербальної комунікації. Порівняльний аналіз невербальних засобів спілкування різних національних культур.	2	4
6	Основи ділового етикету та протоколу	2	4
7	Етикет проведення ділових прийомів та презентацій.	2	4

	Діловий етикет керівника		
8	Правила телефонного етикету. Публічний виступ	2	4
9	Спілкування у сфері управління та педагогічне спілкування	2	4
10	Переговори як форма ділового спілкування. Специфіка «мозкового штурму» як креативної форми ділової комунікації	2	4
11	Медичне спілкування і манери поведінки лікаря.	2	4
12	Психологічні засади керування конфліктом		
13	Із історії документів в Україні.	2	4
14	Реквізит як основний елемент документа, правила їх оформлення Призначення та класифікація документів, групи документів	2	6
15	Службова кореспонденція: листи (лист-запит, лист-відповідь, лист-повідомлення тощо) та правила етикету електронного листування	2	4
16	Рутинні й негативні ділові повідомлення	2	4
	Опрацювання й аналіз наукової літератури	10	20
Усього		54	80

9. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання з дисципліни програмою не передбачені.

10. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота студентів включає теоретичну підготовку до практичних занять, опрацювання лекційного матеріалу, рекомендованої літератури, опанування практичних навичок під час аудиторних занять відповідно до теми та практичній меті заняття, самостійне здобуття знань по темам, які не входять до плану аудиторних занять, аналіз та узагальнення інформації при підготовці до підсумкових занять з модулів дисципліни та підсумкового контролю з дисципліни.

11. ФОРМА І МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Форма навчання: очна (денна) та заочна. В умовах воєнного стану, надзвичайних ситуацій або надзвичайного стану (особливого періоду) форма здобуття освіти встановлюється згідно рішень органів виконавчої влади, військової адміністрації та Вінницького національного медичного університету для створення безпечного освітнього середовища.

Традиційні методи навчання: словесні; наочні; практичні.

Словесні: Методи навчально-пізнавальної діяльності: пояснювально-ілюстративний метод, репродуктивний метод, метод проблемного викладу, частково-пошуковий або евристичний метод, дослідницький метод.

Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності: індуктивні і дедуктивні методи навчання, методи стимулювання і мотивації навчання.

Методи контролю як методи навчання (контролю з боку викладача, самоконтролю, взаємоконтролю, самокорекції, взаємокорекції).

Наочні: ілюстрування - це різноманітні картини, схеми, таблиці. Також використовується демонстрування, що характеризується рухливістю засобу показу. А саме: навчальні кінофільми та їх фрагменти, навчальні телепередачі та комп'ютерний показ. Комп'ютер дає змогу студентам, не виходячи із аудиторії бути присутніми на іноземних лекціях видатних учених, педагогів.

Практичні методи навчання використовуються для безпосереднього пізнання дійсності, поглиблення знань, формування вмінь і навичок. З них використовуються: практичні вправи (відпрацювання практичної навички).

12. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Поточний контроль здійснюється на кожному з практичних занять. Для контролю рекомендується застосовувати такі засоби визначення рівня підготовки студентів: тестові завдання (для контролю теоретичної підготовки студента), розв'язування ситуаційних завдань (для оцінки уміння застосовувати теоретичні знання у конкретних ситуаціях), виконання практичних навичок. Поточний контроль проводиться також шляхом усного опитування й аналізу участі студента у загальній дискусії під час практичних занять.

Знання студента з теми оцінюють традиційною оцінкою (5-ти бальна система) згідно «Положень про організацію навчального процесу у ВНМУ ім. М.І. Пирогова».

Підсумковий контроль. Формою підсумкового контролю успішності навчання з дисципліни є залік. Підсумковий контроль проводиться шляхом оцінювання засвоєння навчального матеріалу на підставі результатів поточного контролю і не передбачає окремого навчального заняття для складання заліку. На останньому навчальному занятті після завершення обговорення теми заняття викладач оголошує суму балів кожного здобувача за результатами поточного контролю. Оцінка успішності здобувачів із дисципліни є рейтинговою і виставляється за багатобальною шкалою.

Критерії оцінювання засвоєння теоретичних знань під час поточного контролю

Оцінка «**відмінно**» виставляється здобувачу, який глибоко й усебічно засвоїв теоретичний матеріал, грамотно та логічно його викладає, може вільно оперувати професійною термінологією, чітко відповідає на нестандартні питання за темою заняття, вміє пов'язати матеріал поточної теми з вивченими раніше темами, що свідчить про опанування рекомендованої літератури та здатність аналізувати вивчений матеріал, а також чітко демонструє значення засвоєних теоретичних знань, дає повні, розгорнуті відповіді на додаткові запитання викладача.

Оцінка **«добре»** виставляється здобувачу, який добре володіє теоретичним матеріалом, грамотно його викладає, не допускає неточностей під час відповіді, вміє розкрити тему з позицій її значення та практичного застосування, але при цьому відповіді не виходять за межі обов'язкової літератури та методичних рекомендацій; правильно відповідає на додаткові запитання викладача.

Оцінка **«задовільно»** виставляється здобувачу, який знає базові поняття та визначення з вивченої теми, але допускає значні неточності або має труднощі при формулюванні відповіді, не може пов'язати теоретичний матеріал із практикою.

Оцінка **«незадовільно»** виставляється здобувачу, який не знає теоретичних основ теми, допускає грубі помилки під час відповіді, не розуміє базових понять і визначень, не може пояснити значення теоретичного матеріалу для практичної діяльності.

Оцінювання виконання практичних навичок під час поточного контролю

Оцінка **«відмінно»** виставляється здобувачу, який знає хід і послідовність самостійної навчально-дослідницької роботи для виконання практичного завдання, демонструє правильне виконання необхідних практичних навичок і правильно, з чіткими формулюваннями узагальнень і висновків застосовує в практичній діяльності.

Оцінка **«добре»** виставляється здобувачу, який допускає неточності при виконанні навчально-дослідної роботи, але здатний самостійно виявити допущені помилки та може продемонструвати виконання практичної навички в цілому.

Оцінка **«задовільно»** виставляється здобувачу, який знає основи практичного завдання, але зазнає труднощів при виконанні практичної навички або вправи, не може продемонструвати повну правильну послідовність практичних навичок, не може трактувати в повному обсязі результати проведених досліджень.

Оцінка **«незадовільно»** виставляється здобувачу, який не може продемонструвати виконання практичної навички, зазнає значних труднощів при виконанні вправи, порушує порядок виконання практичної роботи.

Оцінювання виконання тестових завдань під час поточного контролю

Оцінка **«відмінно»** виставляється здобувачу, який при проведенні тестового контролю допускає не більше 10% неправильних відповідей (обсяг правильних відповідей 90-100 %).

Оцінка **«добре»** виставляється здобувачу, який під час тестового контролю допускає не більше 20% помилок (обсяг правильних відповідей 80-89 %).

Оцінка **«задовільно»** виставляється здобувачу, який робить помилки не більш, ніж у 40 % тестових завдань (обсяг правильних відповідей 60,5-79%).

Оцінка **«незадовільно»** виставляється здобувачу, який при тестовому опитуванні правильно розв'язує менше 60 % тестових завдань.

Оцінювання самостійної роботи студента

Самостійну роботу здобувачів оцінюють під час поточного контролю на аудиторному практичному занятті, з урахуванням того, що окремі завдання до самостійної роботи мають бути засвоєні студентами як вхідний рівень знань до проведення практичних занять із дисципліни.

14. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Підсумковий контроль засвоєння дисципліни проводиться у вигляді заліку після вивчення дисципліни в 1 семестрі. Залік з дисципліни «Ділове спілкування» полягає в оцінці засвоєння студентами навчального матеріалу виключно на підставі результатів поточного навчання відповідно до програми з дисципліни і не передбачає окремого навчального заняття для приймання заліку. На останньому тематичному навчальному занятті після закінчення обговорення теми заняття викладач навчальної групи оголошує суму балів студента за результатами поточного контролю.

14. СХЕМА НАРАХУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Нарахування балів за дисципліну проводять згідно з чинним Положенням про організацію освітнього процесу у ВНМУ ім. М.І. Пирогова шляхом конвертації середньої арифметичної оцінки поточної успішності здобувача освіти за універсальною 200-бальною шкалою. До нарахованих балів за поточну успішність додаються індивідуальні бали (за умови їх зарахування на підставі успішного виконання індивідуальних завдань).

Максимальна кількість балів, яку може отримати здобувач освіти після засвоєння дисципліни, – 200 балів. **Мінімальна кількість балів** становить 122 бали).

Здобувачу освіти не зараховують дисципліну, якщо кількість отриманих балів менша ніж 122 або вивчення дисципліни виконано в неповному обсязі, про що свідчить академічна заборгованість.

Результати складання студентом заліку фіксуються у відомості успішності із зазначеною кількістю балів та відміткою «зараховано» або «не зараховано».

Бали за підсумковий контроль та поточну успішність студентів деканат вносить у програму Контингент і ранжує їх. Ранжування проводять на підставі отриманих балів за дисципліну згідно з національною шкалою та шкалою ЄКТС (див. Положення про організацію освітнього процесу).

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, диференційованого заліку	для заліку

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
180-200	A	відмінно	зараховано
170-179,99	B	добре	
160-169,99	C		
141-159,99	D	задовільно	
122-140,99	E	задовільно	
0-120,99	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

15. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Презентації лекційних занять.
2. Плани практичних занять.
3. Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів при підготовці до практичних занять.
4. Методичні рекомендації для самостійної позааудиторної роботи студентів.

16. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література:

1. Беліченко А. Г., Воронкова В. Г., Мельник В. В. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ (рекомендовано МОН України). Львів : Магнолія, 2024. 312 с.
2. Гайдучок І. Г., Регеда М. С., Шувар Н. М., Закалик Г. Н. Психологія спілкування. Київ : SBA Print, 2026. 184 с.
3. Горенко М. В. Психологія спілкування : навч. посіб. Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини. Умань : Візаві, 2024. 109 с.
4. Долинська Л. В., Матяш-Заяц Л. П. Психологія спілкування : посіб. Київ : Каравела, 2023. 304 с.
5. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація : Тези про місце і роль мови в національному відродженні України. Тернопіль : Крила, 2024. 224 с.
6. Кацавець Р. С. Психологія у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Алерта, 2024. 120 с.
7. Клименко Н. Б., Алтухов В. М. Ділова українська мова : навчальний посібник За заг. ред. Н. Б. Клименко. Луцьк : ДонНТУ, 2024. 120 с.
8. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. С. М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган, М. І. Лісовий та ін. 2-е видання, перероб і доповн. Київ : Медицина, 2024. 351 с.
9. Український правопис (новий) : офіційний текст 2019 року. Київ : Кондор, 2024. 284 с.

10. Філоненко М. М. Психологія спілкування : підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2024. 224 с.
11. Шевчук Світлана. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Вид. 11-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2025. 314 с.

Допоміжна література:

1. Ділова міжособистісна комунікація // Національна бібліотека України імені В.В. Вернадського
http://www.nbu.gov.ua/elib.lntu.edu.ua/sites/default/files/elib_upload/201/page14.html
2. Ділове спілкування: навчально-методичний комплекс дисципліни [Електронний ресурс]: навч. посіб. для здобувачів ступеня магістра за освітньо-професійною програмою ««Міжнародні соціальні проєкти та волонтерська діяльність» спеціальності 231 Соціальна робота. Укл.: О. І. Боковець. К. : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 62 с.
<https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/3798baa5-cb95-4e45-a65b-d90b4a9db436/content>
3. Ділове спілкування та його особливості
https://elib.lntu.edu.ua/sites/default/files/elib_upload/page6.html
4. Діловий етикет: принципи спілкування з партнерами.
<https://online.novaposhta.education/blog/dilovij-etiket-printsipi-spilkuvannya-z-partnerami>
5. Етика та культура ділового спілкування [Електронний ресурс] : методичні рекомендації до практичних завдань для студентів спеціальності 232 "Соціальне забезпечення" першого (бакалаврського) рівня / уклад. А. В. Семенченко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. – 38 с.
<http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/25687/1/2021-14692.pdf>
6. Карнегі Д. Як завойовувати друзів і впливати на людей.
<https://nashformat.ua/products/ebook-yak-zdobuvaty-druziv-i-vplyvaty-na-lyudej-631246?srsId=AfmBOorZJV>
7. Культура ділового спілкування. Укл. Дядечко Л. А.
<https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u138/.pdf>
8. Культура ділового спілкування — шлях до успіху.
https://vspu.edu.ua/faculty/pochat/kaf_pedagog/prezent/p10.pdf
9. Мирошніченко М. І. Психологія ділового спілкування : конспект лекцій. Одеса, Одеський державний екологічний університет, 2020. 130 с.
https://fpk.in.ua/images/biblioteka/4bac_finan/Myroshnichenko_M_I_Psychologiya_DS_KL_2020.pdf
10. Прищак М. Д., Лесько О. Й. Етика та психологія ділових відносин. Ділове спілкування.
https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/12lesko_etika_ta_psihologiya_dilovih_vidnosin/p6.htm

17. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Електронна адреса сайту університету: <http://vnmu.edu.ua>

2. Електронна адреса сайту бібліотеки університету: <http://library.vnmu.edu.ua>
3. Міжнародний консорціум з питань травм (ITC):
<https://www.traumameasuresglobal.com/>
4. ТОВ «ЮЕЙ-ТЕСТ»: <https://ua-test.com/>
5. Всесвітня організація охорони здоров'я: <http://www.who.int/en/>
6. Центр тестування: <https://www.testcentr.org.ua/uk/>
7. МОЗ України: <https://moz.gov.ua/>
8. Центр громадського здоров'я МОЗ України: <https://phc.org.ua/kontrol-zakhvoryuvan>
9. Наукова бібліотека ім. М. Максимовича: library.univ.kiev.ua
10. Національна бібліотека України: nbuv.gov.ua
11. Національна Парламентська бібліотека України: <https://nlu.org.ua/>
12. Науковий журнал «Психіатрія, неврологія та медична психологія»:
<https://ukrmedsci.com/index.php/pnmp>
13. Довідник Безбар'єрності: <https://bf.in.ua/>
14. Етичний комітет НПА: https://npa-ua.org/ethics/?utm_source=chatgpt.com