

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

**Навчально-науковий інститут психології та ментального здоров'я**

Кафедра психології та педагогіки

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. проректора ЗВО з науково-педагогічної

та навчальної роботи

Володимир ШКОЛЬНИКОВ

«31» серпня 2026 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**обов'язкової навчальної дисципліни**

**ОК 4 ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА**

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

**2026 рік**

Робоча програма навчальної дисципліни «**Ділова українська мова**» підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти, освітньої кваліфікації «Практичний психолог (соціальна сфера)»

«27» серпня 2026 року - 14 с.

Розробник - доцент ЗВО кафедри педагогіки та психології Микола ЛІСОВИЙ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри педагогіки та психології

протокол № 1 від «27» серпня 2026 року

В. о. зав. кафедри педагогіки та психології

«27» серпня 2026 року



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**

**Програма вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова»** складена відповідно до ОПП «Психологія» (2026) другого (магістерського) рівня вищої освіти

галузі знань С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини» спеціальність С4 Психологія

відповідно до Стандарту вищої освіти зі спеціальності С4 Психологія галузі знань С «Соціальні та поведінкові науки» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, введеного в дію наказом МОН № 564 від 24.04.2019 р.

**Анотація навчальної дисципліни**

Програма дисципліни «Ділова українська мова» 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 «Психологія», циклу професійної підготовки магістра з психології, розрахована на 3 кредити, які здобувачі освіти засвоюють протягом 1 семестру 1 року навчання.

Основним фокусом програми є здобуття знань із дисципліни «Ділова українська мова», вивчення якої необхідне для успішної професійної діяльності. Майбутній психолог, готуючись до спілкування в сучасних умовах, має виявляти не лише професійні здібності, а та стати яскравим носієм національної культури, обов'язковим складником якої є мовна культура.. Предметним напрямом програми є сучасна українська літературна мова, що функціонує в офіційно-діловому та науковому стилях, а також норми та правила ділового спілкування. Ця дисципліна фокусується на вивченні мовних засобів, які обслуговують сферу офіційних, службових, виробничих і дипломатичних відносин; вона спрямована на засвоєння здобувачами ефективних моделей вербальної комунікації та навичок використання сучасних науково обґрунтованих технік ділового мовлення. Оскільки ділове мовлення є обов'язковим компонентом професіограми психолога, то навчальна дисципліна «Ділова українська мова» відіграє важливу роль у підготовці майбутніх фахівців до професійної діяльності та продуктивної співпраці у різних сферах. У курсі розглядаються норми сучасної української літературної мови; особливості ділового та наукового стилів мови; лексичний, морфологічний, синтаксичний, стилістичний аспекти ділового мовлення; реквізити, основні види, правила укладання документів.

**Робоча програма складена на основі:**

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

навчального плану спеціальності С4 «Психологія» на 2026-2027 навчальний рік;

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

## 1. Опис навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» призначена для закладів вищої освіти України відповідно до вимог кредитно-трансферної системи організації навчального процесу ECTS, ґрунтованої на поєднанні технологій навчання за розділами та залікових кредитів оцінки - одиниць виміру навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для засвоєння дисципліни або її розділу.

Видами навчальних занять згідно з навчальним планом є: а) лекції (для заочної форми навчання), 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 «Ділова українська мова» є норми офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови (орфографічні, пунктуаційні, лексичні, граматичні, стилістичні), а також правила створення, оформлення та обігу службових документів

**Міждисциплінарні зв'язки:** Навчальна дисципліна «Ділова українська мова» закладає основи для формування професійної комунікативної компетентності, грамотного усного та писемного ділового мовлення, успішного проходження психологічної практики, передбачає застосування набутих знань і навичок у процесі подальшого навчання та у професійній діяльності.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**2.1. Метою навчальної дисципліни** є оволодіння нормами сучасного офіційно-ділового стилю; набуття вміння правильно писати, редагувати та укладати ділові папери; розвиток навичок усного ділового спілкування, проведення переговорів, нарад і публічних виступів; поглиблення знань із лексики, морфології, синтаксису сучасної української літературної мови у професійному контексті.

### 2.2. Основними завданнями вивчення дисципліни є:

- ознайомлення зі стилістичною диференціацією української мови; найважливішими особливостями офіційно-ділового стилю, його підстилів і жанрів, основними поняттями документообігу;
- ознайомлення з нормативною базою, що регламентує документознавство на сучасному етапі; класифікацією документів, їхнім призначенням і функцією, основними вимогами до оформлення; мовними особливостями документів;
- формування умінь і навичок укладання та оформлення організаційно-розпорядчої, кадрово-контрактної, довідково-інформаційної документації, службових листів;
- вироблення умінь застосування етичних норм та етикетних мовних формул під час усного ділового спілкування;
- оволодіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання їх в усному та писемному діловому мовленні;
- сприяння піднесенню культури фахового мовлення.

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

**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.

ЗК11. Здатність спілкуватись державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності, протидіяти її дискримінації.

ЗК15. Здатність здійснювати комунікаційну діяльність.

*Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):*

СК5. Здатність організовувати та реалізовувати просвітницьку та освітню діяльність для різних категорій населення у сфері психології, брати участь у інформаційно-просвітницьких заходах, методичних нарадах, конференціях, семінарах, круглих столах, тренінгах тощо, і готувати пропозиції щодо удосконалення роботи з надання психологічної допомоги для створення безпечного психологічного середовища.

СК17. Здатність вести необхідну документацію та службове листування.

СК18. Здатність виявляти проблеми міжвідомчого характеру та розробляти способи їх подолання, встановлювати контакти та взаємодіяти з установами та закладами сфери охорони здоров'я, соціального захисту, охорони правопорядку, навчальними закладами та іншими заінтересованими сторонами.

### **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.

ПР17. Взаємодіяти з установами, закладами та іншими суб'єктами соціальної роботи та заінтересованими сторонами при наданні психологічної допомоги, вести необхідну документацію та службове листування.

### **Результати вивчення дисципліни:**

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні **знати**:

- норми сучасної української літературної мови (орфоепічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні);
- основні правила та зміни чинного Українського правопису;
- специфіку, призначення та жанрові різновиди офіційно-ділового та наукового стилів;
- державні стандарти та загальні вимоги до складання, оформлення та реквізитів документів.;
- структуру, правила укладання та зразки найуживаніших довідково-інформаційних, організаційних, розпорядчих, кадрово-контрактних ділових паперів (заяви, накази, резюме, договори тощо);
- основи етикету ділового спілкування в усній і писемній формах;
- норми та правила проведення публічних виступів, переговорів, дискусій чи телефонних розмов;

### **уміти:**

- укладати офіційно-ділові папери різних видів (заяви, резюме, довідки, накази, договори, протоколи тощо) з дотриманням вимог до їхньої форми та обов'язкових реквізитів;
- знаходити, виправляти лексичні, граматичні, стилістичні, пунктуаційні помилки у проєктах документів.
- правильно використовувати лексичні, морфологічні, граматичні норми сучасної української літературної мови, а також фахову термінологію в професійній сфері;
- вільно та аргументовано висловлювати власні думки під час ділових розмов, телефонних переговорів, публічних виступів, нарад чи дискусій;
- дотримуватися правил мовленнєвого етикету в письмовій (ділова кореспонденція) та усній професійній комунікації.

### **3. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни**

Програма вивчення дисципліни складається з 1 модуля, до складу якого входить 3 змістових модулів.

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

Модуль 1: 90 годин, 3 кредити .

### Опис навчальної дисципліни

| Структура навчальної дисципліни                            | Денна форма навчання       |            |            |     |              |              | Заочна форма навчання      |            |            |     |              |              |
|------------------------------------------------------------|----------------------------|------------|------------|-----|--------------|--------------|----------------------------|------------|------------|-----|--------------|--------------|
|                                                            | Кількість годин            |            |            |     | Рік навчання | Вид контролю | Кількість годин            |            |            |     | Рік навчання | Вид контролю |
|                                                            | Усього годин/кредитів ECTS | Аудиторних |            | СРС |              |              | Усього годин/кредитів ECTS | Аудиторних |            | СРС |              |              |
|                                                            |                            | Лекцій     | Практичних |     |              |              |                            | Лекцій     | Практичних |     |              |              |
| Модулі № 1 «Ділова українська мова» Змістових модулів - 3. | 90 годин/ 3 кредити        | -          | 36         | 54  | 1            | ПК - залік   | 90 годин/ 3 кредити        | 4          | 6          | 80  | 1            | ПК - залік   |

**Примітка: 1 кредит ECTS становить 30 академічних годин.**

**Денна форма: аудиторне навантаження становить - 40 %, СРС - 60 %;**

**заочна форма: аудиторне навантаження становить - 11,11 %, СРС - 88,99 %.**

#### Модуль 1.

**Змістовий модуль 1. Сучасна українська літературна мова - основа ділової мови.**

1. Мова та мовлення в житті суспільства. Національна мова та її форми
2. Орфоепічні, акцентуаційні, орфографічні норми в письмовій діловій комунікації. Український правопис 2019 р.
3. Лексичний аспект ділового мовлення. Лексична інтеграція: формування нового українського словника.

**Змістовий модуль 2. Граматична правильність усного та писемного ділового мовлення.**

4. Морфологічний аспект ділового мовлення Специфіка вживання самостійних і службових частин мови в діловій мові.
5. Синтаксичні норми в діловій комунікації. Пунктуаційні норми в ділових паперах.
6. Стилiстична диференціяція сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий і науковий стилі як основа фахового мовлення.

**Змістовий модуль 3. Ділові папери**

7. Загальні вимоги до укладання документів. Стандартні етикетні ситуації. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.
8. Оформлення документів щодо особового складу та довідково-інформаційних документів.
9. Особливості укладання розпорядчих, організаційних документів і документів із кадрово-контрактних питань.

## 4. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів і тем                                                                                                                                                                                                               | Кількість годин      |        |                |     | Кількість годин       |        |                |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|----------------|-----|-----------------------|--------|----------------|-----|
|                                                                                                                                                                                                                                             | Денна форма навчання |        |                |     | Заочна форма навчання |        |                |     |
|                                                                                                                                                                                                                                             | Усього               | Лекції | Практ. заняття | СРС | Усього                | Лекції | Практ. заняття | СРС |
| <b>Модуль 1. «Ділове спілкування»</b>                                                                                                                                                                                                       |                      |        |                |     |                       |        |                |     |
| <b>Змістовий модуль 1. Сучасна українська літературна мова - основа ділової мови.</b>                                                                                                                                                       |                      |        |                |     |                       |        |                |     |
| Тема 1.. Мова та мовлення в житті суспільства.<br>Національна мова та її форми<br>СРС: Усна та писемна форми мовлення.<br>Основи культури української мови.<br>Комунікативні ознаки культури мови.<br>Культура мови психолога               | 8                    | -      | 4              | 4   | 10                    | 2      | -              | 8   |
| Тема 2. Орфоепічні, акцентуаційні, орфографічні норми в письмовій діловій комунікації.<br>Український правопис 2019 р.<br>СРС: Культура усного ділового мовлення, правила телефонного етикету та ділових переговорів.<br>Публічний виступ.. | 8                    | -      | 4              | 4   | 8                     | -      | -              | 8   |
| Тема 3. Лексичний аспект ділового мовлення. Лексична інтеграція: формування нового українського словника.<br>СРС: Аналіз сучасної наукової літератури з навчальної дисципліни.                                                              | 6                    | -      | 2              | 4   | 8                     | -      | 2              | 6   |
| <b>Усього за змістовим модулем 1</b>                                                                                                                                                                                                        | 22                   | -      | 10             | 12  | 26                    | 2      | 2              | 22  |

| <b>Змістовий модуль 2. Граматична правильність усного та писемного ділового мовлення</b>                                                                                                                                                                                   |    |   |    |    |    |   |   |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----|----|----|---|---|----|
| Тема 4.<br>Морфологічний аспект ділового мовлення Специфіка вживання самостійних і службових частин мови в діловій мові.<br>СРС: Складні випадки вживання термінів.<br>Джерела української психологічної термінології. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху) | 28 | - | 8  | 20 | 26 | 2 | 2 | 22 |
| Тема 5. Синтаксичні норми в діловій комунікації.<br>Пунктуаційні норми в ділових паперах.<br>СРС: Особливості писемної форми ділового спілкування                                                                                                                          | 6  | - | 2  | 4  | 6  | - | - | 6  |
| Тема 6. Стилiстична диференціяція сучасної української літературної мови.<br>Офіційно-діловий і науковий стилі як основа фахового мовлення.<br>Мовленнєвий етикет<br>СРС; Історія документів в Україні.                                                                    | 10 | - | 4  | 6  | 6  | - | - | 6  |
| <b>Усього за змістовим модулем 2</b>                                                                                                                                                                                                                                       | 44 |   | 14 | 30 | 38 | 2 | 2 | 34 |
| <b>Змістовий модуль 3. Ділові папери</b>                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |    |    |    |   |   |    |
| Тема 7. Загальні вимоги до укладання документів.<br>Стандартні етикетні ситуації. Текст документа. Основні реквізити. Види документів<br>СРС: Реквізит як                                                                                                                  | 8  | - | 4  | 4  | 8  | - | - | 8  |

|                                                                                                                                                                                                                                   |           |          |           |           |           |          |          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|
| основний елемент документа. Правила їх оформлення<br>Призначення та класифікація документів, групи документів                                                                                                                     |           |          |           |           |           |          |          |           |
| Тема 8. Оформлення документів щодо особового складу та довідково-інформаційних документів<br>СРС: Службова кореспонденція: листи (лист-запит, лист-відповідь, лист-повідомлення тощо) та правила етикету електронного листування. | 8         | -        | 4         | 4         | 10        | -        | 2        | 8         |
| Тема 9. Особливості укладання розпорядчих, організаційних документів і документів із кадрово-контрактних питань.<br>СРС: Аналіз сучасної наукової літератури.                                                                     | 8         | -        | 4         | 4         | 8         | -        | -        | 8         |
| <b>Усього за змістовим модулем 3</b>                                                                                                                                                                                              | <b>24</b> | <b>-</b> | <b>12</b> | <b>12</b> | <b>26</b> | <b>-</b> | <b>2</b> | <b>24</b> |
| <b>Усього за дисципліну</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>90</b> | <b>-</b> | <b>36</b> | <b>54</b> | <b>90</b> | <b>4</b> | <b>6</b> | <b>80</b> |

#### Теми лекцій

| № з/п | Тема лекції                                                                                                   | Кількість годин |              |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|
|       |                                                                                                               | Денна форма     | Заочна форма |
| 1.    | Мова та мовлення в житті суспільства. Національна мова та її форми. Основи культури української мови.         |                 | 2            |
| 2.    | Морфологічний аспект ділового мовлення Специфіка вживання самостійних і службових частин мови в діловій мові. | -               | 2            |
|       | <b>Усього</b>                                                                                                 | <b>-</b>        | <b>4</b>     |

#### 5. Теми практичних занять

| № з/п | Тема заняття                                                                                                                     | Кількість годин |              |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|
|       |                                                                                                                                  | Денна форма     | Заочна форма |
| 1     | Мова та мовлення в житті суспільства. Національна мова та її форми                                                               | 4               | -            |
| 2     | Орфоепічні, акцентуаційні, орфографічні норми в письмовій діловій комунікації. Український правопис 2019 р                       | 4               | -            |
| 3.    | Лексичний аспект ділового мовлення. Лексична інтеграція: формування нового українського словника. 2 год.                         | 2               | 2            |
| 4.    | Морфологічний аспект ділового мовлення Специфіка вживання самостійних і службових частин мови в діловій мові.                    | 8               | 2            |
| 5.    | Синтаксичні норми в діловій комунікації. Пунктуаційні норми в ділових паперах.                                                   | 2               | -            |
| 6.    | Стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий і науковий стилі як основа фахового мовлення. | 4               | -            |
| 7.    | Загальні вимоги до укладання документів. Стандартні етикетні ситуації. Текст документа. Основні реквізити. Види документів       | 4               | -            |
| 8.    | Оформлення документів щодо особового складу та довідково-інформаційних документів.                                               | 4               | 2            |
| 9.    | Особливості укладання розпорядчих, організаційних документів і документів із кадрово-контрактових питань. 4 год.                 | 4               | -            |
|       | <b>Усього</b>                                                                                                                    | <b>36</b>       | <b>6</b>     |

### 6. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття з дисципліни «Ділова українська мова» програмою не передбачені.

### 7. Самостійна робота

| № з/п | Тема                                                                                                                                   | К-ть годин  |              |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
|       |                                                                                                                                        | Денна форма | Заочна форма |
| 1.    | Підготовка до практичних занять. Теоретична підготовка та опрацювання практичних навичок.                                              | 18          | 18           |
|       | Опрацювання тем, які не входять до плану аудиторних занять.                                                                            |             |              |
| 2.    | Усна та писемна форми мовлення. Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури мови. Культура мови психолога          | 4           | 8            |
| 3     | Культура усного ділового мовлення, правила телефонного етикету та ділових переговорів. Публічний виступ..                              | 2           | 8            |
| 4     | Складні випадки вживання термінів. Джерела української психологічної термінології. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху) | 6           | 14           |
| 5     | Особливості писемної форми ділового спілкування                                                                                        | 2           | 8            |
| 6     | Історія документів в Україні                                                                                                           | 4           | 8            |
| 7     | Реквізит як основний елемент документа. Правила їх оформлення Призначення та класифікація документів, групи документів                 | 4           | 8            |
| 8     | Службова кореспонденція: листи (лист-запит, лист-відповідь, лист-повідомлення тощо) та правила етикету електронного листування.        | 4           | 8            |
| 9     | Опрацювання та аналіз сучасної наукової літератури                                                                                     | 10          | 10           |
|       | <b>Усього</b>                                                                                                                          | <b>54</b>   | <b>80</b>    |

## 8. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання програмою не передбачені.

## 9. Завдання для самостійної роботи

Самостійна робота студентів посідає важливе місце та передбачає позааудиторну підготовку до практичних занять та опанування визначених тем (п. 7), що мають бути освоєні студентами як вхідний рівень знань до проведення практичних занять із дисципліни «Ділова українська мова».

## 10. Форма і методи навчання

Форма навчання - денна/заочна. В умовах воєнного стану, надзвичайних ситуацій або надзвичайного стану (особливого періоду) форма здобуття освіти встановлюється згідно з рішенням органів виконавчої влади, ВЦА, місцевого органу управління освіти та Вінницького національного медичного університету для створення безпечного освітнього середовища.

Традиційні методи навчання: словесні; наочні; практичні.

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

## 11. Методи контролю

Поточний контроль здійснюється на кожному практичному занятті відповідно до конкретних цілей із кожної теми. Рівень підготовки студентів визначається на підставі результатів тестування, письмової або усної відповіді на контрольні питання, розв'язуванні ситуаційних завдань, виконання практичних завдань за темою заняття.

Знання студента з теми та певного розділу оцінюють традиційною оцінкою (5-ти бальна система) згідно з чинним Положенням про організацію освітнього процесу у ВНМУ ім. М. І. Пирогова.

Підсумковий контроль засвоєння дисципліни «Ділова українська мова» проводиться у вигляді заліку.

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.

## 12. Критерії та норми оцінки успішності здобувачів освіти

### Оцінювання усної відповіді під час поточного контролю

Оцінка «**відмінно**» виставляється здобувачу, який глибоко та 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 здобувачів**

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.

### **13. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ**

Підсумковий контроль засвоєння дисципліни проводиться у вигляді заліку після вивчення дисципліни в 1 семестрі. Залік з дисципліни «Ділова українська мова» 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, курсового проекту (роботи), практики         | для заліку                                                  |
| <b>180-200</b>                               | <b>A</b>    | відмінно                                                   | зараховано                                                  |
| <b>170-179,99</b>                            | <b>B</b>    | добре                                                      |                                                             |
| <b>160-169,99</b>                            | <b>C</b>    |                                                            |                                                             |
| <b>141-159,99</b>                            | <b>D</b>    | задовільно                                                 |                                                             |
| <b>122-140,99</b>                            | <b>E</b>    | задовільно                                                 |                                                             |
| <b>0-120,99</b>                              | <b>FX</b>   | незадовільно з можливістю повторного складання             | не зараховано з можливістю повторного складання             |
|                                              | <b>F</b>    | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

#### 15. Методичне забезпечення Навчально-методична документація

1. Навчальний план.
2. Робоча програма з дисципліни.
3. Календарні та тематичні плани лекцій, практичних занять, самостійної роботи студента.
4. Список підручників та посібників.
5. Методичні розробки для підготовки до практичних занять для студентів.
6. Завдання та методичні розробки з тем, винесених для самостійної позааудиторної роботи студентів.

#### 16. Рекомендована література Основна

1. Гінзбург М. Д. Українська ділова і фахова мова: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2021. 672 с.
2. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація : Тези про місце і роль мови в національному відродженні України. Тернопіль : Крила, 2024. 224 с.
3. Кацавець Руслан. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навчальний посібник. 3-тє вид. Київ : Алерта, 2025. 350 с.

4. Клименко Н. Б., Алтухов В. М. Ділова українська мова : навчальний посібник За заг. ред. Н. Б. Клименко. Луцьк : ДонНТУ, 2024. 120 с.
5. Плотницька І. М. Ділова українська мова. Київ : Центр навчальної літератури, 2022. 260 с.
6. Рабецька Н. Л. Ділова українська мова : навчальний посібник. Одеса, 2024. 207 с.
7. 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.
8. Шевчук Світлана. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Вид. 11-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2025. 314 с.

#### **Допоміжна**

1. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навчальний посібник. Київ : BeeZone, 2004. 328 с..
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. 536 с.
3. Діденко А. М. Сучасне діловодство : навчальний посібник. Київ : Либідь, 2010. 384 с
4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова : підручник. Харків : Торсінг, 2003. 448 с.
5. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів: підручник перероб. і доповн. Київ : Алерта, 2025. 320 с.
6. Куза А., Дерпак О. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Львів : ЛНУП, 2022. 233 с.
7. Лешенко Т. О., Шарбенко Т. В., Юфименко В. Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Львів : Магнолія, 2024. 366 с.
8. Лісовий М. І. Культура професійного мовлення : навчальний посібник. Вінниця : Нова книга, 2010. 200 с.
9. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова : підручник. Харків: Торсінг, 2006. 448 с.
10. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2023. 352 с.
11. Потелло Н.Я., Скиртач Г.С. Українське ділове мовлення і спілкування: навчальний посібник. К., 2003. 212 с.
12. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навчальний посібник. Київ : Знання, 2006. 291 с. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів : Світ, 2008. 413 с.

#### **17. Інформаційні ресурси**

Електронна адреса сайту університету <http://vnmu.edu.ua>  
 Електронна адреса сайту бібліотеки університету <http://library.vnmu.edu.ua>  
 Всесвітня організація охорони здоров'я <http://www.who.int/en/>  
 МОЗ України <https://moz.gov.ua/>  
 Центр громадського здоров'я МОЗ України <https://phc.org.ua/kontrol-zakhvoryuvan>  
 МОН України <https://mon.gov.ua/>  
 Національна бібліотека України імені В.В. Вернадського <http://nbuv.gov.ua/>  
 Бібліотека українських підручників <https://westudents.com.ua/>  
 Інститут психології імені Г.С. Костюка Національної Академії педагогічних наук України <http://psychology-naes-ua.institute/>  
 Наукові пошукові платформи:  
 Google books <https://books.google.com.ua/>  
 Гугл академія <https://scholar.google.com.ua/schhp?hl=uk>  
<https://www.researchgate.net/>  
<https://www.academia.edu/>  
<https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/>