

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра української мови, основ психології та педагогіки  
Навчальний рік 2022-2023

**СИЛАБУС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ**

**«Стилістика ділового мовлення та редагування»**

(назва освітнього компоненту)

Нормативний чи вибірковий освітній компонент вбірковий

Форма здобуття освіти \_\_\_\_\_  
заочна  
(очна; заочна; дистанційна)

Галузь знань \_\_\_\_\_  
01 Освіта / педагогіка  
(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність \_\_\_\_\_  
«011 Освітні, педагогічні науки»  
(шифр і назва спеціальності)

Спеціалізація (за наявності) \_\_\_\_\_  
Освітньо-професійна програма «Педагогіка вищої школи»

Другого (магістерського) рівня вищої освіти  
Курс 1

Силабус навчальної дисципліни  
розглянуто на засіданні кафедри  
української мови, основ психології та  
педагогіки

Схвалено методичною комісією ХНМУ  
з проблем загальної та передфахової  
підготовки

Протокол від  
“28” червня 2022 року № 11

Протокол від  
“31” серпня 2022 року №1

Завідувач кафедри  
проф. Л. В. Фоміна

## РОЗРОБНИКИ СИЛАБУСУ:

1. Фоміна Людмила Володимирівна, завідувачка кафедри української мови, основ психології та педагогіки,  
к. філол. наук, професорка

(прізвище, ім'я та по-батькові, посада, вчене звання, науковий ступінь)

## ДАНИ ПРО ВИКЛАДАЧІВ, ЩО ВИКЛАДАЮТЬ ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

Фоміна Людмила Володимирівна, завідувачка кафедри української мови, основ психології та педагогіки, кандидатка філол. наук, професорка  
Педагогічні, філологічні дослідження, інноваційні методи навчання  
[https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=K4aaCfkAAAAJ&view\\_op=list\\_works&sortby=pubdate](https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=K4aaCfkAAAAJ&view_op=list_works&sortby=pubdate)

Контактний телефон (057) 707-72-30

Консультації:

Очні: Четвер 10.00-15.00, ауд. кафедри української мови, основ психології та педагогіки

Онлайн консультації: Понеділок 10.00-15.00

Локація: ХНМУ, головний корпус, 5 поверх, кафедра української мови, основ психології та педагогіки

## ВСТУП

**Силабус навчальної дисципліни** «Стилістика ділового мовлення та редагування» складений відповідно до освітньо-професійної програми (далі – ОПП) «Педагогіка вищої школи» та Стандарту вищої освіти України (далі – Стандарт), другий (магістерський) рівень, галузі знань 01 «Освіта / педагогіка», спеціальності «011 Освітні, педагогічні науки»

### **Опис навчальної дисципліни (анотація)**

тні, педагогічні науки». Опис навчальної дисципліни (анотація). Сучасний розвиток суспільних відносин висуває нові виклики перед системою освіти України, серед яких важливе місце займає підготовка кваліфіковано професіонала, який зможе ефективно реалізовувати свій потенціал. Стратегія розвитку освіти повинна враховувати ці виклики, щоб залишатися рушійною силою розвитку суспільства в цілому. Демократичні процеси в українському суспільстві в наш час актуалізують питання ефективного, впливового, переконливого мовлення. У контексті таких процесів закономірно відбувається відродження стилістики ділового мовлення. освіти, посилюється роль засобів риторики в різних комунікативних ситуаціях. Особливе значення стилістика ділового мовлення та навички редагування мають у педагогічній та науково- та навчально-медичній сферах. Проблема стилістики ділового мовлення та редагування є актуальною вже тому, що вона пов'язана з майстерністю педагогічного впливу словом, дієвістю комунікативно-професійної технології розвивального культуровідповідного навчання та виховання. Сьогодні багато людей замислюються над тим, як знайти викладача, здатного вплинути на студента за допомогою культуродоцільного слова так, щоб завдяки цьому педагогічному впливові він міг реалізувати себе в різних комунікативних ситуаціях. Таким чином, вивчаючи співвідношення мислення й мовлення, процес формування способів впливової аргументації в процесі навчання і виховання, стилістика ділового мовлення має на меті створення факторів повного і якісного засвоєння і збереження знань, підвищення професійної компетентності та зумовлює актуальність вивчення навчальної дисципліни «Стилістика ділового мовлення та редагування» у системі підготовки магістрів спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки».

Силабус упорядковано із застосуванням сучасних психолого-педагогічних принципів організації освітнього процесу вищої освіти.

**Предметом** вивчення курсу є стильові особливості мови ділової документації.

**Міждисциплінарні зв'язки:** Навчальна дисципліна «Стилістика ділового мовлення та редагування» має зв'язки з такими дисциплінами, як: «Іноземна мова», «Педагогічна майстерність викладача вищої школи».

Навчальна дисципліна належить до вибіркових дисциплін.

**Переквізити** Вивчення дисципліни передбачає попереднє засвоєння

кредитів з української мови за професійним спрямуванням у закладах вищої освіти.

**Постреквізити** Основні положення навчальної дисципліни мають застосовуватися при вивченні фахових дисциплін.

**Посилання на сторінку навчальної дисципліни в MOODLE**

<https://distance.knmu.edu.ua/course/index.php?categoryid=660>

## **1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**1.1. Метою вивчення навчальної дисципліни** є ознайомлення студентів з питаннями сучасного ділового мовлення, засвоєння теоретичних відомостей з основ практичної стилістики, загальних понять стилістичної норми, офіційно-ділового стилю, різновидів ділових паперів, стилістичних норм ділового мовлення; активне використання набутих знань на практиці, зокрема при складанні та оформленні документів різного призначення: щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, документів з господарсько-договірної діяльності, організаційних документів; формування вмінь і навичок добирати стилістичні ресурси відповідно до ситуації мовлення, комунікативно виправданого використання засобів мови з дотриманням етикетних норм ділового спілкування, вироблення чуття естетики мовлення. Курс безпосередньо пов'язаний з проблемами функціонування сучасної української літературної мови в сфері ділової комунікації, науковим обґрунтуванням правил організації мовних одиниць в текстах офіційно-ділового стилю, питанням підвищення культури усного й писемного мовлення майбутніх фахівця. З метою забезпечення професійної підготовки магістрантів ця дисципліна формує вміння аналізувати структуру документа, стилістично вмотивованого вибору слова, його форми, прийменникової конструкції, порядку складання та редагування тексту основних типів документів.

**1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни** є з'ясування та засвоєння основних понять курсу; ознайомлення студентів з найважливішими напрямками, ідеями й завданнями стилістики ділового мовлення та редагування; поглиблення й систематизування основних стилістичних знань, а також навичок лінгвістичного аналізу та редагування тексту документів ділового мовлення; практичне засвоєння студентами орфоепічних, словотвірних, лексичних, граматичних, синтаксичних та правописних засобів практичної стилістики ділового мовлення; підвищення загального мовного рівня; опанування вербальними та невербальними аспектами культури ділового спілкування; виховування потреби вивчати державну мову; вдосконалювати особистісну комунікаційну компетентність, використовуючи отримані специфічні знання, навички та вміння міжособистісної комунікації.

**1.3. Компетентності та результати навчання**, формуванню яких сприяє дисципліна (взаємозв'язок з нормативним змістом підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованим у термінах результатів навчання у Стандарті).

**1.3.1. Вивчення навчальної дисципліни забезпечує опанування студентами компетентностей:**

**інтегральні:**

здатність розв'язувати проблеми, задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері освітніх, педагогічних наук.

**загальні:**

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.

ЗК2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6. Здатність виявляти, ставити та розв'язувати проблеми.

ЗК7. Здатність до міжособистісної взаємодії.

**спеціальні (фахові, предметні):**

СК8. Здатність інтегрувати знання у сфері освіти/педагогіки та розв'язувати складні задачі у мультидисциплінарних та міждисциплінарних контекстах.

**1.3.2. Вивчення навчальної дисципліни забезпечує набуття студентами наступних програмних результатів навчання:**

**ПРН 4.** Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення результатів освітньої, професійної діяльності, презентації наукових досліджень та інноваційних проєктів.

**1.3.3. Вивчення навчальної дисципліни забезпечує набуття студентами наступних соціальних навичок (Soft skills):**

комунікативність (реалізується через: метод роботи в парах та групах, мозковий штурм, метод самопрезентації), робота в команді (реалізується через: метод проєктів, ажурна пилка), конфлікт-менеджмент (реалізується через: метод драматизації, ігрові методи), тайм-менеджмент (реалізується через: метод проєктів, робота в групах, тренінги), лідерські навички (реалізується через: робота в групах, метод проєктів, метод самопрезентації).

Здобувач вищої освіти у період навчання здобуває комунікативні навички, розвиває лідерські здібності, навчається брати на себе відповідальність і працювати в критичних умовах, розв'язує педагогічні ситуації та конфлікти, вчиться працювати в команді, управляти своїм часом, логічно і системно мислити, вміти креативно підходити до вирішення завдань.

## 2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь, ОПП	Характеристика навчальної дисципліни
		<b>заочна форма навчання</b>
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 01 Освіта/педагогіка (шифр і назва)	Вибіркова
Загальна кількість годин – 90	Спеціальність: 011 Освітні, педагогічні науки (шифр і назва)  Спеціалізація: _____	<b>Рік підготовки (курс):</b>
		1-й
		<b>Семестр</b>
		2-й
Годин для денної (або вечірньої) форми навчання: аудиторних – 8 самостійної роботи студента - 82	Освітній ступінь: магістр  ОПП Педагогіка вищої школи	2 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>
		6 год.
		<b>Лабораторні</b>
		-
		<b>Самостійна робота</b>
		82 год.
		<b>Індивідуальні завдання: год.</b>
Вид підсумковою контролю: залік		

### 2.1 Опис дисципліни

#### 2.2.1 Лекції

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Види лекцій
1	Вступ. Предмет і основні завдання курсу «Стилістика ділового мовлення та редагування», його роль у майбутній професійній діяльності.	0,5	Вступна
2	Стилістична система української мови. Стилістична норма.	0,5	Розповідь
3	Офіційно-діловий стиль.	0,5	Інформаційна
4	Редагування службових документів: суть та призначення.	0,5	Бесіда
Усього годин		2	

### 2.2.2 Семінарські заняття

Не передбачено навчальним планом

### 2.2.3 Практичні заняття

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Методи навчання	Форми контролю
1	Стилістична система української мови. Стилістична норма	1	Круглий стіл	Опитування
2	Офіційно-діловий стиль	1	«2-4-всі разом»	Індивідуальні завдання
3	Редагування службових документів: суть та призначення	2	Ділова гра	Індивідуальні завдання
4	Орфоепічні, словотвірні, лексичні засоби практичної стилістики. Культура ділового спілкування	1	Бесіда	Тестування
5	Стилістичний аспект словотвірних засобів культури спілкування.	1	Обговорення	Презентація
Усього годин		6		

### 2.2.4. Лабораторні заняття

Не передбачено навчальним планом

### 2.2.5. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Методи навчання	Форми контролю
1	Вступ. Предмет і основні завдання курсу «Стилістика ділового мовлення та редагування», його роль у майбутній професійній діяльності.	10	Опрацювання навчальної літератури, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка словника основних понять	Презентація



2	Стилістична система української мови. Стилістична норма.	10	Опрацювати літературу з теми, підготувати презентацію	Презентація
3	Офіційно-діловий стиль.	10	Опрацювати літературу з теми, створити структурно-логічну схему	Стендова доповідь
4	Редагування службових документів: суть та призначення	10	Опрацювання навчальної літератури.	Реферат
5	Орфоепічні, словотвірні, лексичні засоби практичної стилістики. Культура ділового спілкування.	12	Підготувати виступ-презентацію (тема за вибором)	Творчі завдання
6	Стилістичний аспект словотвірних засобів культури спілкування.	10	Опрацювати літературу з теми, підготувати презентацію	Презентація
7	Стилістичне використання лексичних засобів мовлення у ділових документах.	10	Опрацювання навчальної літератури з теми	Есе
8	Мовленнєвий етикет та його специфіка.	10	Опрацювання навчальної літератури з теми.	Реферат
	Усього годин	82		

### **Методи контролю:**

*Поточний контроль:* усне опитування (індивідуальне і фронтальне); письмове опитування; тестовий контроль; творчі завдання; індивідуальні завдання; метод портфолію; самоконтроль; виступ на задану тему; стендова доповідь та інші.

*Підсумковий контроль:* залік.

### **3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

**3.1.** Оцінювання успішності навчання здобувачів освіти здійснюється на підставі чинної «Інструкції з оцінювання навчальної діяльності здобувачів освіти ХНМУ»

**Перерахунок середньої оцінки за поточну діяльність у багатобальну шкалу (для дисциплін, що завершуються заліком)**

4-бальна шкала	200-бальна шкала	4-бальна шкала	200-бальна шкала	4-бальна шкала	200-бальна шкала
5	200	4.22-4,23	169	3.45-3,46	138
4.97-4,99	199	4.19-4,21	168	3.42-3,44	137
4.95-4,96	198	4.17-4,18	167	3.4-3,41	136
4.92-4,94	197	4.14-4,16	166	3.37-3,39	135
4.9-4,91	196	4.12-4,13	165	3.35-3,36	134
4.87-4,89	195	4.09-4,11	164	3.32-3,34	133
4.85-4,86	194	4.07-4,08	163	3.3-3,31	132
4.82-4,84	193	4.04-4,06	162	3.27-3,29	131
4.8-4,81	192	4.02-4,03	161	3.25-3,26	130
4.77-4,79	191	3.99-4,01	160	3.22-3,24	129
4.75-4,76	190	3.97-3,98	159	3.2-3,21	128
4.72-4,74	189	3.94-3,96	158	3.17-3,19	127
4.7-4,71	188	3.92-3,93	157	3.15-3,16	126
4.67-4,69	187	3.89-3,91	156	3.12-3,14	125
4.65-4,66	186	3.87-3,88	155	3.1-3,11	124
4.62-4,64	185	3.84-3,86	154	3.07-3,09	123
4.6-4,61	184	3.82-3,83	153	3.05-3,06	122
4.57-4,59	183	3.79-3,81	152	3.02-3,04	121
4.54-4,56	182	3.77-3,78	151	3-3,01	120
4.52-4,53	181	3.74-3,76	150	<b>Менше 3</b>	<b>Недостатньо</b>
4.5-4,51	180	3.72-3,73	149		
4.47-4,49	179	3.7-3,71	148		
4.45-4,46	178	3.67-3,69	147		
4.42-4,44	177	3.65-3,66	146		
4.4-4,41	176	3.62-3,64	145		
4.37-4,39	175	3.6-3,61	144		
4.35-4,36	174	3.57-3,59	143		
4.32-4,34	173	3.55-3,56	142		
4.3-4,31	172	3.52-3,54	141		
4,27-4,29	171	3.5-3,51	140		
4.24-4,26	170	3.47-3,49	139		

Залік для дисциплін, вивчення яких завершено – проводиться викладачем академічної групи на останньому занятті з дисципліни та передбачає врахування ПНД та перевірку засвоєння усіх тем з дисципліни. Оцінка визначається у балах від 120 до 200 та відміткою – «зараховано», «не зараховано».

**3.2. Питання до заліку:**

1. Предмет і основні завдання курсу «Стилістика ділового мовлення та редагування». Взаємозв'язок стилістики ділового мовлення з іншими мовознавчими дисциплінами.
2. Основні напрямки та методи стилістичних досліджень.
3. Стилістична система сучасної української літературної мови. Основні розділи стилістичної науки.
4. Стилістичні засоби сучасної української мови, джерела її збагачення.
5. Українська національна мова - основа культури українського народу, його державності.
6. Основні поняття стилістики ділового мовлення. Основні ознаки офіційно-ділового стилю і його підстилів.
7. На прикладі офіційно-ділового стилю вказати принципи і критерії класифікації стилів сучасної української літературної мови.
8. Історія становлення та розвитку офіційно-ділового стилю в Україні.
9. Спільне та відмінне між поняттями «мова» і «мовлення», «стилістика мови» і «стилістика мовлення», сутність значення цих понять для фахівця спеціальності «діловодство».
10. Навести визначення понять «документ», «текст документа», «реквізит», «формуляр», з'ясувати їх значення.
11. Текст документа як об'єкт стилістики. Довести, що документ є основним видом офіційно-ділового стилю писемного ділового мовлення, з'ясувати критерії класифікації документів офіційно-ділового стилю.
12. Функції документа, вимоги до його укладання та оформлення сторінки, важливість дотримання послідовності його складання.
13. Сутність поняття «мова і професія», схарактеризувати основні вимоги до ділового мовлення, національно-психологічні особливості та традиції ділової комунікації.
14. Проаналізувати та проілюструвати на прикладах поняття «мовна норма», «стилістична норма», «норми культури усного ділового мовлення», з'ясувати їх суспільне значення.
15. Види усного ділового спілкування. Загальні риси культури ділового спілкування, важливість їх дотримання.
16. Етикет ділового листування. Навести типові мовні звороти, що вживаються в листах різних типів.
17. Встановити відмінності між приватною та діловою бесідою. Укласти правила ведення ділової бесіди.
18. Схарактеризувати стиль ділових листів, особливості їх оформлення.
19. Схарактеризувати стилістику використання етикетних мовних формул в усному діловому спілкуванні, укласти поради щодо правил їх вживання.

20. Оцінити всі аспекти телефонної розмови. Укласти правила ведення телефонної розмови.

21. Специфіка службової бесіди. Укласти правила ведення службової бесіди.

22. Поняття «лексична стилістика», «стилістичне навантаження слова», «стилістикофункціональна диференціація лексичного складу української лексики».

23. Схарактеризувати процес нормування лексики у контексті історичного розвитку української літературної мови. Укласти правила щодо точності слововживання в діловому мовленні.

24. Стилiстичнi функцiї рiзних тематичних груп лексики, вимоги до вживання iншомовної лексики в офiцiйно-дiловому мовленнi.

25. Встановити вiдмiнностi мiж стилiстично-нейтральною i стилiстично забарвленою лексикою, указати вимоги використання їх у дiлових паперах.

26. Встановити вiдмiнностi мiж неологiзмами та застарiлими словами, указати вимоги використання їх у дiлових паперах.

27. Стилiстична роль термiнiв, професiоналiзмiв, клiше, сталих виразiв та штампiв в текстах офiцiйно-дiлового мовлення.

28. Негативна роль вживання жаргонiзмiв, суржику, сленгу в професiйному мовленнi, шляхи їх подолання.

29. Схарактеризувати сутнiсть вибору слова у процесi укладання документа (синонiми, паронiми, омонiми).

30. Класифiкацiя фразеологiзмiв, їх функцiї в рiзних стилях мовлення. Навести приклади вживання стiйких висловiв в дiловому стилi.

31. Класифiкувати основнi принципи українського правопису. Схарактеризувати загальнi та технiчнi правила переносу.

32. Схарактеризувати правопис слiв iншомовного походження, навести труднощi вживання iншомовних власних та географiчних назв в сучасному дiловодствi.

33. Схарактеризувати основнi принципи правопису власних назв, навести труднощi вживання великої лiтери у текстах документу.

34. Схарактеризувати стилiстичнi можливостi словотворчих засобiв, способiв словотвору i вживання суфiксiв у дiловому мовленнi.

35. Усистематизувати вимоги до вживання та написання складних слiв, абрeвiатур i графiчних скорочень у дiловому мовленнi.

36. Розкрити стилiстичнi функцiї iменникiв в офiцiйно-дiловому стилi. особливостi їх вживання в текстах дiлової документацiї, рiд iменникiв у назвах посад, професiй, звань.

37. Розкрити стилістичні функції прикметників в офіційно-діловому стилі, особливості їх вживання в текстах ділової документації.

38. Розкрити стилістичні функції прислівників в офіційно-діловому стилі, особливості їх вживання в текстах ділової документації.

39. Розкрити стилістичні функції дієслів в офіційно-діловому стилі, особливості їх вживання в текстах ділової документації.

40. Розкрити стилістичні функції числівників в офіційно-діловому стилі, особливості їх вживання, вимоги до запису ділової інформації у текстах ділової документації.

41. Розкрити стилістичні функції займенників в офіційно-діловому стилі, особливості їх вживання в текстах ділової документації.

42. Розкрити стилістичні функції службових слів, особливості вживання прийменників в офіційно-діловому стилі.

43. Схарактеризувати стилістичні можливості словосполучень, складні випадки керування в текстах офіційно-ділового стилю.

44. Схарактеризувати стилістичні можливості головних членів речення, угодження однорідних підметів з присудком в текстах офіційно-ділового стилю.

45. Схарактеризувати стилістичні можливості речень, ускладнених однорідними членами речення.

46. Схарактеризувати стилістичні функції звертань в текстах офіційно-ділового мовлення, указати помилки при творенні іменників кличного відмінку.

47. Схарактеризувати стилістичні можливості складних сполучникових речень в текстах офіційно-ділового мовлення.

48. Схарактеризувати стилістичні можливості складних безсполучникових речень в текстах офіційно-ділового мовлення.

49. Схарактеризувати стилістичні функції вставних і вставлених конструкцій в текстах офіційно-ділового мовлення.

50. Схарактеризувати стилістичні функції прямої, непрямої, невластиве прямої мови в текстах офіційно-ділового мовлення.

51. Вказати закони текстотворення за вимогами стилю, підстилю, жанру (на прикладі текстів офіційно-ділового стилю).

52. Схарактеризувати стилістичні можливості порядку слів у реченнях в усному діловому мовленні.

53. Розкрити термінологічні та творчі аспекти редагування.

54. Схарактеризувати види і техніку правки тексту документа.

55. Навести приклади способів редагування тексту документа.

56. Розкрити роль основних логічних законів при редагуванні тексту офіційно-ділового стилю.

57. З'ясувати сутність редакторської правки, особливості редагування текстів ділової документації.

58. З'ясувати сутність поняття «стилістична помилка», особливості стилістичного редагування текстів ділової документації.

59. Назвати основні ділові папери сучасного діловода, навести основні вимоги до їх складання.

60. Указати помилки при укладанні ділових паперів, способи їх попередження.

61. Класифікувати сучасні словники. Обґрунтувати, якими фаховими словниками має послуговуватися сучасний діловод у своїй професійній діяльності

### **3.3. Контрольні питання**

Особливості спілкування між викладачем і студентом.

1. Стилістична система української мови.
2. Офіційно-діловий стиль.
3. Редагування службових документів: суть та призначення
4. Орфоепічні, словотвірні, лексичні засоби практичної стилістики.
5. Культура ділового спілкування.
6. Стилістичний аспект словотвірних засобів культури спілкування.

**3.4. Індивідуальні завдання** (затверджений на засіданні кафедри перелік з визначенням кількості балів за їх виконання, які можуть додаватись, як заохочувальні): не передбачено навчальним планом.

### **3.5. Правила оскарження оцінки**

Відповідно до «Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю», затвердженого наказом ХНМУ від 30.09.2020 №252.

Посилання:

[http://www.knmu.kharkov.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1226%3A2013-03-25-12-07-55&catid=4%3A2011-05-04-07-20-12&Itemid=19&lang=uk](http://www.knmu.kharkov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=1226%3A2013-03-25-12-07-55&catid=4%3A2011-05-04-07-20-12&Itemid=19&lang=uk)

## **4. ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ**

Очікується, що студенти та студентки відвідуватимуть всі лекційні та практичні заняття. Якщо вони пропустили заняття, необхідно відпрацювати його (згідно графіку на інформаційному стенді кафедри)

Письмові та домашні завдання треба виконувати повністю та вчасно, якщо у студентів/-ок виникають запитання, можна звернутися до викладача особисто

або за електронною поштою, яку викладач/-ка надасть на першому практичному занятті.

Під час лекційного заняття студентам та студенткам рекомендовано вести конспект заняття та зберігати достатній рівень тиші. Ставити питання до лектора/-ки – це абсолютно нормально.

Активна участь під час обговорення в аудиторії, студенти/-ки мають бути готовими детально розбиратися в матеріалі, ставити запитання, висловлювати свою точку зору, дискутувати. Під час дискусії важливі:

- повага до колег,
- толерантність до інших та їхнього досвіду,
- сприйнятливості та неупередженості,
- здатність не погоджуватися з думкою, але шанувати особистість опонента/-ки,
- ретельна аргументація своєї думки та сміливість змінювати свою позицію під впливом доказів,
- я-висловлювання, коли людина уникає непотрібних узагальнювань, описує свої почуття і формулює свої побажання з опорою на власні думки і емоції,
- обов'язкове знайомство з першоджерелами.

Вітається творчий підхід у різних його проявах. Від студентів/-ок очікується зацікавленість участю у міських, всеукраїнських та міжнародних конференціях, конкурсах та інших заходах з предметного профілю.

На першому занятті з курсу буде роз'яснено основні принципи охорони праці шляхом проведення відповідного інструктажу. Очікується, що кожен та кожна повинні знати, де найближчий до аудиторії евакуаційний вихід, де знаходиться вогнегасник, як їм користуватися тощо.

Студентству важливо дотримуватися правил належної поведінки в університеті. Ці правила є загальними для всіх, вони стосуються також і всього професорсько-викладацького складу та співробітників/-ць, і принципово не відрізняються від загальноприйнятих норм.

Під час занять дозволяється:

- залишати аудиторію на короткий час за потреби та за дозволом викладача;
- пити безалкогольні напої;
- фотографувати слайди презентацій;
- брати активну участь у ході заняття (див. Академічні очікування від студенток/-ів).

Під час занять заборонено:

- їсти (за виключенням осіб, особливий медичний стан яких потребує іншого – в цьому випадку необхідне медичне підтвердження);

- палити, вживати алкогольні і навіть слабоалкогольні напої або наркотичні засоби;
- нецензурно висловлюватися або вживати слова, які ображають честь і гідність колег та професорсько-викладацького складу;
- грати в азартні ігри;
- наносити шкоду матеріально-технічній базі університету (псувати інвентар, обладнання; меблі, стіни, підлоги, засмічувати приміщення і території);
- галасувати, кричати або прослуховувати гучну музику в аудиторіях і навіть у коридорах під час занять.

Організація навчання для осіб з особливими освітніми потребами здійснюється психолого-педагогічний та навчально-реабілітаційний супровід цієї категорії осіб відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному медичному університеті».

## **5. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ**

Кафедра української мови, основ психології та педагогіки підтримує нульову толерантність до плагіату. Від студентів та студенток очікується бажання постійно підвищувати власну обізнаність в академічному письмі. На перших заняттях проводяться інформаційні заходи щодо того, що саме вважати плагіатом та як коректно здійснювати дослідницько-науковий пошук.

## **6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **Базова**

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. - Львів: Світ, 2003.-432 с.
2. Дудик П.С. Стилiстика української мови: Навч. посiб. – К.: Академiя, 2005. -368 с.
3. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навчальний посiбник / Г. Волкотруб. - Тернопiль: Пiдручники i посiбники, 2004.-256 с.
4. Загнiтко А.П., Данилюк I.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ —БАОll, 2004. – 480 с.
5. Культура фахового мовлення: Навч. посiбник / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці. Книги - XXI, 2005. - 572 с.
6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посiбник. К.:ЦУЛ, 2008. – 230 с.
7. Капелюшний А.О. Практична стилістика української мови: Навчальний посiбник. – Львів: ПАiС, 2007. – 400 с.
8. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посiбник / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш.— К.: Арій, 2009.

### **Допоміжна**

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. - К.: Українська книга, 1997. - 336с.
2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник / Ф.С. Бацевич. - К.: Видавничий центр „Академія”, 2004.-344 с.



3. Ботвина Н.Д. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К.: АртЕк, 2001. – 190 с.
4. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник / Н.В. Ботвина. - К.: АртЕк, 2002. - 205с.
5. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / С.В.Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. — К.:Арій, 2009.
6. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. - Вінниця: Нова книга / Т.Б.Грищенко. - К., 2003.-472 с.
7. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. / Навчальний посібник / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П. Ющук. - К.: Міжнародна агенція “ВеeZone”, 2004. - 336с.
8. Дудик П.С. Стилїстика української мови . – К.: Видавничий центр «Академія», 2005. – 368 с.
9. Зарицький М.С. Стилїстика сучасної української мови: Навч. посіб. – К.: Парламентське вид-во, 2001. – 156 с.
10. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне „я” / С. Караванський. - К.: Видавничий центр „Академія», 2001. - 204с.
11. Культура мови на щодень / Н.Я. Дзюбишина-Мельник, Н.С. Дужик, С.Я. Єрмоленко та ін. - К.: Довіра, 2000. - 169с.
12. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник; за ред. Н.Д. Бабич. - Чернівці: Книга ХХІ, 2011. - 528 с.
13. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: Академія, 2007. – 360 с.
14. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич.—К.: Каравела, 2010. - 352 с.
15. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови.–К.: Вища шк., 2003.– 462с.
16. Палеха Ю.І. Ділова етика: Навч. посібник. - 4-е вид. - К.: Вид-во Європейського ун-ту, 2002.-180с.
17. Плющ М.Я. Граматика української мови. Морфеміка. Словотвір. Морфологія. Підручник. 2-е видання, доповнене. – К.: Видавничий Дім «Слово», 2010. – 328 с.
18. Плющ М.Я., Бевзенко С.П., Грипас Н.Я. та ін. Сучасна українська літературна мова: Підручник. -7-ме вид., стер. – К.: Вища шк., 2009. –430 с.
19. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. – 248 с.
20. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилїстичні поради. –К., 2003.- 120с.
21. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 2002. – 220с.
22. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: Навчальний посібник / О.Сербенська. - К.: Центр навчальної літератури, 2004.-216 с.
23. Сучасна українська мова. Синтаксис: Навч. посіб. /С.П.Бевзенко,

Л.П.Литвин, Г.В.Семеренко. – К.: Вища шк., 2005. – 270 с.

24. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посібник / Т.В.Симоненко та ін.. – К.: ВЦ «Академія», 2009. – 272 с.

25. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навч. посібник /Л.Є Гапонова, В.М.Голенко, Н.В. Леонова та ін. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2010. – 116 с.

26. Шкурятяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Вища шк., 2007. – 823с.

## 7. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. **Посилання на сторінку навчальної дисципліни в MOODLE**  
<https://distance.knmu.edu.ua/course/index.php?categoryid=660>
- 

## 8. ІНШЕ

Корисні посилання:

Положення про запобігання, попередження та врегулювання випадків, пов'язаних із сексуальними домаганнями і дискримінацією у ХНМУ  
[http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc\\_uchproc/polog-sex.doc](http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc_uchproc/polog-sex.doc)

Положення про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин в Харківському національному медичному університеті  
[http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc\\_uchproc/polog\\_ad\\_etyka\\_text.pdf](http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc_uchproc/polog_ad_etyka_text.pdf)

Порядок проведення занять з поглибленого вивчення студентами Харківського національного медичного університету окремих дисциплін понад обсяг навчального плану  
[http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc\\_uchproc/nak-poriad-pogl-vyv-dysc.docx](http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc_uchproc/nak-poriad-pogl-vyv-dysc.docx)

Положення про Комісію з академічної доброчесності, етики та управління конфліктами ХНМУ  
[http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc\\_uchproc/polog\\_komis\\_ad\\_text.pdf](http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc_uchproc/polog_komis_ad_text.pdf)

Положення про визнання результатів неформальної освіти в Харківському національному медичному університеті  
[http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc\\_uchproc/polog\\_neform\\_osv.pdf](http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc_uchproc/polog_neform_osv.pdf)

ІНКЛЮЗИВНА ОСВІТА:

[http://www.knmu.kharkov.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&id=7108%3A2021-03-10-14-08-02&catid=12%3A2011-05-10-07-16-32&Itemid=33&lang=uk](http://www.knmu.kharkov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=7108%3A2021-03-10-14-08-02&catid=12%3A2011-05-10-07-16-32&Itemid=33&lang=uk)

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ:

[http://www.knmu.kharkov.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2520%3A2015-04-30-08-10-46&catid=20%3A2011-05-17-09-30-17&Itemid=40&lang=uk](http://www.knmu.kharkov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=2520%3A2015-04-30-08-10-46&catid=20%3A2011-05-17-09-30-17&Itemid=40&lang=uk)

[http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc\\_uchproc/kodex\\_AD.docx](http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc_uchproc/kodex_AD.docx)