

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра української мови, основ психології та педагогіки

Навчальний рік 2023-2024

СИЛАБУС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
«ДІЛОВОДСТВО ТА ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

Освітній компонент	<u>вибірковий</u>
Форма здобуття освіти	<u>заочна</u>
Галузь знань	<u>28 «Публічне управління та адміністрування»</u>
Спеціальність	<u>281 «Публічне управління та адміністрування»</u>
Освітньо-професійна програма	<u>«Управління у сфері охорони здоров'я»</u>
<u>Другого (магістерського) рівня вищої освіти</u>	
Курс	<u>1-й</u>

Затверджено на засіданні кафедри
української мови, основ психології та
педагогіки

Протокол № 1 від 29 червня 2023 р.

Завідувач кафедри
_____ проф. Л.В. Фоміна

Схвалено методичною комісією ХНМУ
з проблем загальної та передфахової
підготовки

Протокол № 1 від 31 серпня 2023 р.
Голова

_____ проф. О.Ю. Вовк

РОЗРОБНИКИ СИЛАБУСА

Фоміна Людмила Володимирівна – завідувачка кафедри української мови, основ психології та педагогіки, кандидат філологічних наук, професор.

Калініченко Ольга Василівна – доцент кафедри української мови, основ психології та педагогіки,, кандидат філологічних наук, доцент.

Бондар Тетяна Валеріївна – викладач кафедри української мови, основ психології та педагогіки, кандидат педагогічних наук.

ДАНІ ПРО ВИКЛАДАЧІВ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Фоміна Людмила Володимирівна, завідувач кафедри української мови, основ психології та педагогіки, кандидат філологічних наук, професор

Контактний телефон (057) 707-72-30

Корпоративна пошта викладача: lv.fominal@knmu.edu.ua

Консультації очні: понеділок – 15:00-16:00

кафедра української мови, основ психології та педагогіки (просп. Науки, 4, головний корпус, 5-й поверх

Локація: кафедра української мови, основ психології та педагогіки (просп. Науки, 4, головний корпус, 5-й поверх

Калініченко Ольга Василівна, доцент кафедри української мови, основ психології та педагогіки, кандидат філологічних наук, доцент

Контактний телефон (057) 707-72-36

Корпоративна пошта викладача: ov.kalinichenko@knmu.edu.ua

Консультації очні: середа – 15:00-16:00

кафедра української мови, основ психології та педагогіки (просп. Науки, 4, головний корпус, 5-й поверх

Локація: кафедра української мови, основ психології та педагогіки (просп. Науки, 4, головний корпус, 5-й поверх

Бондар Тетяна Валеріївна – викладач кафедри української мови, основ психології та педагогіки, кандидат педагогічних наук.

Контактний телефон (057) 707-72-36

Корпоративна пошта викладача: tv.bondar@knmu.edu.ua

Консультації очні: середа – 15:00-16:00

кафедра української мови, основ психології та педагогіки (просп. Науки, 4, головний корпус, 5-й поверх

Локація: кафедра української мови, основ психології та педагогіки (просп. Науки, 4, головний корпус, 5-й поверх

Очні консультації: час і місце проведення за розкладом кафедри.

Он-лайн консультації: локація (Google Meet) та час проведення за попередньою домовленістю з викладачем.

ВСТУП

Силабус освітнього компонента «Діловодство та ділова українська мова» складено відповідно до Стандарту вищої освіти України (далі – Стандарт) та освітньо-професійної програми «Управління в сфері охорони здоров'я» (далі – ОПП) як складову методологічного забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Опис освітнього компонента (анотація). Освітній компонент «Діловодство та ділова українська мова» забезпечує майбутніх управлінців сучасними знаннями теорії і навиками практики документування інформації та роботи з загальними та медичними документами. У сучасних умовах жорсткої конкуренції підвищується актуальність питань, пов'язаних з документальним забезпеченням практичної управлінської діяльності. Програму освітнього компонента «Діловодство та ділова українська мова» упорядковано із застосуванням сучасних психолого-педагогічних принципів організації освітнього процесу вищої освіти.

Предметом вивчення освітнього компонента є поглиблене уявлення про принципи, види закономірності та норми комунікації в усній і письмовій формах спілкування для вирішення завдань міжособистісної взаємодії у професійній діяльності.

Міждисциплінарні зв'язки: Освітній компонент «Діловодство та ділова українська мова» дотичне і пов'язане з освітніми компонентами економічного та публічного-управлінського профілю.

Пререквізити. Вивчення освітнього компонента «Діловодство та ділова українська мова» передбачає попереднє опанування таких освітніх компонентів: «Інституціональне забезпечення публічного управління», «Публічна політика та врядування» та ін.

Постреквізити. Основні положення освітнього компонента «Діловодство та ділова українська мова» мають застосовуватися при вивченні суміжних освітніх компонентів, і при підготовці до захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи та здобуття третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

Посилання на сторінку навчальної дисципліни в MOODLE
<http://distance.knmu.edu.ua/course/index.php?categoryid=248>

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

1.1 Метою вивчення освітнього компонента є: сформувати у здобувачів вищої освіти систему засвоєння теорії та практики складання і оформлення документації та організації документального забезпечення службової діяльності на основі чинного законодавства та сучасних вимог і правил документування та роботи з документами; формування у здобувачів вищої

освіти загальної базової теоретичної та практичної основи для її подальшого використання при вивченні спеціалізованого (медичного) діловодства.

1.2 Основними завданнями вивчення освітнього компонента є:

- розвиток мовленнєвої компетентності, зокрема здатності до професійного (усного та письмового) спілкування фаховою мовою;
- формування вмінь ведення, систематизації та зберігання ділової документації;
- вивчення принципів і правил створення текстів наукового та офіційно-ділового стилів, а також набуття навичок створення текстів такого роду.

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

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

інтегральні: здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

загальні:

ЗК 04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

спеціальні (фахові, предметні):

СК 1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

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

РН 11 Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

1.3.3 Вивчення навчальної дисципліни забезпечує набуття студентами таких **соціальних навичок (Softskills)**: комунікативність, робота в команді, конфлікт-менеджмент, тайм-менеджмент, лідерські навички.

2 ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь, ОПІ	Характеристика освітнього компонента
		заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»	Нормативна
Загальна кількість годин – 90	Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»	Рік підготовки: 1-й
		Семестр 2-й
		Лекції

		2 год.
Розподіл годин: аудиторні – 10 , самостійна робота здобувачів вищої освіти – 80	Освітній ступінь: другий (магістерський)	Практичні, семінарські 8 год.
	ОПП: «Антикризовий менеджмент»	Самостійна робота 80 год.
		Вид контролю: залік

2.1 Опис освітнього компонента

2.2.1 Лекції

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Види лекцій
1	Діловодство та ділова українська мова	2	Проблемна, мультимедійна лекція, презентація
Всього лекційних годин		2	

2.2.2 Семінарські заняття не передбачені.

2.2.3 Практичні заняття

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Методи навчання	Форми контролю
1	Державна мова – мова ділового спілкування та ведення діловодства	2	«Мозковий штурм», розповідь-пояснення, круглий стіл	Поточний контроль; усне опитування, виступ-презентація на задану тему
2	Основні практичні навички ділового спілкування в управлінській діяльності	2		
3	Характеристика частин мови в ділових паперах	2		
4	Документування в управлінській діяльності	2		
Всього годин практичних занять		8		

2.2.4 Лабораторні заняття не передбачено.

2.2.5 Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Методи навчання	Форми контролю
1	Державна мова – мова ділового спілкування і ведення діловодства	20	Опрацювання наукової та навчально-методичної літератури, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, написання наукових повідомлень, підготовка наукових повідомлень	Конспект, усне опитування, тестовий контроль
2	Основні практичні навички ділового спілкування в управлінській діяльності	20		
3	Характеристика частин мови в ділових паперах	20		
4	Документування в управлінській діяльності	20		
Усього годин самостійної роботи здобувачів вищої освіти		80		

Види контролю:

Поточний: усне опитування здобувачів вищої освіти, письмовий контроль теоретичних знань за варіантами, презентація результатів роботи в малих групах.

Проміжний: блок тестових завдань.

Додатковий: публічна презентація наукового продукту (доповіді, реферати, тези...).

Підсумковий: залік.

3 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

3.1 Оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти здійснюється на підставі чинної «Інструкції з оцінювання навчальної діяльності при Європейській кредитно-трансферній системі організації навчального процесу» (наказ ректора ХНМУ № 181 від 21.08.2021 р.).

Поточна навчальна діяльність (ПНД) здобувачів вищої освіти контролюється викладачем академічної групи, після засвоєння ними кожної теми освітнього компонента і виставляються оцінки з використанням 4-бальної (національної) системи. Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання до поточних оцінок також належить оцінка за виконане індивідуальне завдання. За підсумками семестру середню оцінку (з точністю до сотих) за ПНД викладач автоматично одержує за допомогою електронного журналу системи АСУ. Підсумковий бал за ПНД у семестрі визначається як середнє арифметичне національних оцінок за кожне заняття та ПЗ, округлене до 2-х знаків після коми. До суми балів за ПНД включається також оцінка за виконане ІЗ. Перерахунок середньої оцінки за ПНД у багатобальну шкалу, для освітніх компонентів, що завершуються диференційованим заліком (табл. 3.1).

Таблиця 3.1 – Перерахунок середньої оцінки за поточну діяльність у багатобальну шкалу (для освітніх компонентів, що завершуються диференційним заліком)

4-бальна шкала	120-бальна шкала	4-бальна шкала	120-бальна шкала	4-бальна шкала	120-бальна шкала
5,00	120	4,25-4,28	102	3,49-3,53	84
4,95-4,99	119	4,20-4,24	101	3,45-3,48	83
4,91-4,94	118	4,16-4,19	100	3,41-3,44	82
4,87-4,90	117	4,12-4,15	99	3,37-3,40	81
4,83-4,86	116	4,08-4,11	98	3,33-3,36	80
4,79-4,82	115	4,04-4,07	97	3,29-3,32	79
4,75-4,78	114	3,99-4,03	96	3,25-3,28	78
4,70-4,74	113	3,95-3,98	95	3,21-3,24	77
4,66-4,69	112	3,91-3,94	94	3,18-3,20	76
4,62-4,65	111	3,87-3,90	93	3,15-3,17	75
4,58-4,61	110	3,83-3,86	92	3,13-3,14	74
4,54-4,57	109	3,79-3,82	91	3,10-3,12	73
4,50-4,53	108	3,74-3,78	90	3,07-3,09	72
4,45-4,49	107	3,70-3,73	89	3,04-3,06	71
4,41-4,44	106	3,66-3,69	88	3,00-3,03	70
4,37-4,40	105	3,62-3,65	87	Менше 3	Недостатньо
4,33-4,36	104	3,58-3,61	86		
4,29-4,32	103	3,54-3,57	85		

Формою підсумкового контролю міри опанування змісту освітнього компоненту є диференційований залік, який проводиться викладачем академічної групи відповідно розкладу (на останньому занятті). Диференційований залік – це процес, протягом якого перевіряються отримані за час навчання: рівень теоретичних знань; розвиток творчого мислення; навички самостійної роботи; компетенції (вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх у вирішенні практичних завдань). Диференційований залік проводиться викладачем групи на останньому практичному занятті у формі оцінювання засвоєння практичних навичок і теоретичних знань у день проведення диференційованого заліку (табл. 3.2).

Загальна оцінка з освітнього компонента визначається як середнє арифметичне балів ПНД, які переводяться у 120-бальну шкалу ЕСТС (табл. 3.1) з додаванням балів, одержаних безпосередньо на іспиті (табл. 3.3).

Таблиця 3.2 – Критерії оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти з освітнього компонента, що завершуються диференційованим заліком

Оцінка	Критерії оцінювання
«Відмінно»	Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили
«Дуже добре»	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна
«Добре»	Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок
«Задовільно»	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих
«Достатньо»	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні
«Незадовільно» з можливістю повторного складання диференційованого заліку	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу
«Незадовільно» з обов'язковим повторним вивченням освітнього компонента	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів

Зокрема, критерії оцінювання практичних навичок з освітнього компонента	
«Відмінно»	Здобувач вищої освіти відповідає високому (творчому) рівню компетентності: виявляє особливі творчі здібності, без помилок самостійно демонструє виконання практичних умінь та володіє системними теоретичними знаннями (знає методику виконання практичних навичок, показання та протипоказання, можливі ускладнення та ін.) та має здібності для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях
«Добре»	Здобувач вищої освіти самостійно демонструє виконання практичних умінь, допускаючи деякі неточності, які швидко виправляє, володіє теоретичними знаннями (знає методику виконання практичних навичок, показання та протипоказання, можливі ускладнення та ін.)
«Задовільно»	Здобувач вищої освіти демонструє виконання практичних умінь, допускаючи деякі помилки, які може виправити при корекції їх викладачем, володіє задовільними теоретичними знаннями (знає основні положення методики виконання практичних навичок, показання та протипоказання, можливі ускладнення та ін.)
«Незадовільно»	Здобувач вищої освіти не може самостійно продемонструвати практичні вміння (виконує їх, допускаючи грубі помилки), не володіє достатнім рівнем теоретичних знань (не знає методики виконання практичних навичок, показань і протипоказань, можливих ускладнень).

Таблиця 3.3 – Оцінювання теоретичних знань, якщо практичні навички оцінюються за критеріями «виконав», «не виконав»

Кількість питань	«5»	«4»	«3»	Усна відповідь на питання, які включають теоретичну частину освітнього компоненту	За кожну відповідь здобувач вищої освіти одержує від 10 до 16 балів, що відповідає: «5» – 15–16 балів; «4» – 13–14 балів; «3» – 10–12 балів.
1	20	18	12		
2	40	36	24		
3	60	54	36		
4	80	72	48		

Максимальна кількість балів, яку здобувач вищої освіти може набрати за вивчення освітнього компонента – 200 балів, у т.ч. за ПНД – 120 балів. Мінімальна кількість балів становить 120, у т.ч. за ПНД – 70. Відповідність оцінок за 200-бальною шкалою, 4-бальною (національною) шкалою та шкалою ECTS (табл. 3.4).

Таблиця 3.4 – Відповідність оцінок за 200-бальною шкалою, 4-бальною (національною) шкалою та шкалою ECTS

Оцінка за 200-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за 4-бальною (національною) шкалою
180–200	A	Відмінно
160–179	B	Добре
150–159	C	Добре
130–149	D	Задовільно
120–129	E	Задовільно
Менше 120	F, Fx	Незадовільно

Оцінка з освітнього компонента виставляється лише здобувачам вищої освіти, яким зараховані усі підсумкові заняття та диференційований залік. Здобувачам вищої освіти, які не виконали вимоги навчальної програми

виставляється оцінка F_x , якщо вони були допущені до складання іспиту, але не склали його. Оцінка F виставляється здобувачам вищої освіти, які не допущені до складання диференційованого заліку.

3.2 Питання до диференційованого заліку:

1. Предмет, мета і завдання курсу діловодство та ділова українська мова. Поняття про державну мову, ділову українську мову, діловодство та документ.
2. Характеристика ділової української мови.
3. Основне призначення та особливості використання офіційно-ділового стилю діловодства.
4. Культура ділового спілкування її комунікативні ознаки в управлінській діяльності.
5. Український мовленнєвий етикет, культура мовлення управлінця.
6. Публічний виступ та засоби милозвучності в діловій українській мові.
7. Орфоепічні норми ділової української мови управлінської діяльності.
8. Лексичні засоби ділової української мови в управлінській діяльності.
9. Особливості використання іменників і прикметників у діловому мовленні управлінської діяльності.
10. Особливості використання дієслівних форм у діловодстві управлінської діяльності.
11. Граматична складова числівників і займенників у діловодстві управлінської діяльності.
12. Вживання слів службових частин мови у діловодстві управлінської діяльності.
13. Організаційні ділові документи в управлінській практиці.
14. Розпорядчі ділові документи в управлінській практиці.
15. Особисті ділові документи в управлінській практиці.
16. Довідково-інформаційні документи в управлінській практиці.
17. Кадрово-контрактові документи в управлінській практиці.
18. Офіційні документи в управлінській практиці.
19. Службове листування в українській діловій мові.
20. Синтаксичні особливості ділової української мови.
21. Законодавчі акти діловодства та ділової української мови.
22. Стандартизація діловодства.
23. Словники у діловій українській мові.

3.3 Зміст освітнього компонента

Тема 1 Державна мова – мова ділового спілкування та ведення діловодства. Характеристика ділової української мови. Основне призначення та особливості використання офіційно-ділового стилю діловодства. Лексико-граматична характеристика укладання документів.

Тема 2 Основні практичні навички ділового спілкування в управлінській діяльності. Практичні навички культури ділового спілкування в управлінській діяльності. Український мовленнєвий етикет, ділове спілкування і комунікація.

Орфоепічні норми ділової української мови управлінської діяльності. Лексичні засоби ділової української мови в управлінській діяльності.

Тема 3 Характеристика частин мови в ділових паперах. Іменники та прикметники у діловому мовленні управлінської діяльності. Граматична складова числівників і займенників у діловодстві управлінської діяльності. Особливості використання дієслівних форм у діловодстві управлінської діяльності. Вживання слів службових частин мови у діловодстві управлінської діяльності.

Тема 4 Документування в управлінській діяльності. Ділові документи у практиці діловодства управлінської діяльності. Службове листування. Синтаксичні особливості ділової української мови.

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

3.5 Правила оскарження оцінки

Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю здобувачів вищої освіти ХНМУ (наказ ректора ХНМУ від 30.09.2020 р. № 35/2020) (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_apel_kontrol.pdf) дозволяє уникнути конфліктів під час оскарження здобувачами вищої освіти результатів підсумкового контролю.

4 ПОЛІТИКА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Відповідно до діючої «Інструкції з оцінювання навчальної діяльності при Європейській кредитно-трансферній системі організації навчального процесу» (<https://knmu.edu.ua/documents/normatyvni-dokumenty-navchalnogo-proczesu/>), здобувачі вищої освіти мають отримати оцінку за кожною темою освітнього компоненту. Регламентовано порядок ліквідування академічної заборгованості (наказ ректора ХНМУ від 26.12.2019 р. № 533) та Положення про порядок відпрацювання студентами ХНМУ навчальних занять (наказ ректора ХНМУ від 30.09.2020 р. № 36/20) (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_vidprac_zaniat.pdf). Важливо дотримуватися Кодексу корпоративної етики ХНМУ (<https://knmu.edu.ua/golovna/pro-nas/kodeks-korporatyvnoyi-etyky/>). ХНМУ створює простір рівних можливостей, вільний від дискримінації будь-якого національного, расового чи етнічного походження, статі, віку, інвалідності, релігії, сексуальної орієнтації, гендерної приналежності або сімейного стану. Всі права, привілеї, програми та види діяльності, що надаються здобувачам вищої освіти або співробітникам ХНМУ, розповсюджуються на всіх без винятку за умови належної кваліфікації. Від здобувачів вищої освіти очікується зацікавленість в опануванні освітнього компонента. Вітається творчий підхід у різних його проявах. Якщо у Вас виникнуть будь-які питання, будь ласка, контакуйте з викладачем.

5 АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Успішне опанування освітнього компонента вимагає дотримання засад академічної доброчесності. Відповідно до ст.42 Закону України «Про освіту» та Закону України «Про вищу освіту», враховуючи рекомендації НАЗЯВО (від 29.10.2019 р. протокол № 11) в ХНМУ запроваджено систему розвитку академічної доброчесності, основні положення якої розміщено на сайті ЗВО: Кодекс академічної доброчесності ХНМУ (наказ ректора ХНМУ від 27.08.2019 р. № 305) (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/kodex_ad.pdf); Положення про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин в Харківському національному медичному університеті (наказ ректора ХНМУ від 02.07.2020 р. № 165) (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_ad-1.pdf); Положення про Комісію з доброчесності, етики та управління конфліктами ХНМУ (наказ ректора ХНМУ від 02.07.2020 р. № 165) (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_komis_ad.pdf); Положення про порядок перевірки у Харківському національному медичному університеті текстових документів – дисертаційних робіт, звітів за науково-дослідними роботами, наукових публікацій, матеріалів наукових форумів, навчальної літератури, навчально-методичних видань та засобів навчання на наявність текстових запозичень (наказ ректора ХНМУ від 27.08.2020 р. № 195); Положення про підготовку та захист магістерських робіт студентів, які здобувають ступінь вищої освіти «магістр» у ХНМУ (наказ ректора ХНМУ від 27.08.2019 р. № 371) (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_magistr.pdf). Не допускаються списування, використання різного роду програмних засобів, підказки, користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими електронними гаджетами під час заняття з метою, не пов'язаною з навчальним процесом. ХНМУ підтримує нульову толерантність до плагіату. Від здобувачів вищої освіти очікується бажання постійно підвищувати власну обізнаність в академічному письмі. На перших заняттях проводитимуться інформаційні заходи щодо того, що саме вважати плагіатом та як коректно здійснювати дослідницько-науковий пошук. Кафедра української мови, основ психології та педагогіки підтримує нульову толерантність до плагіату. Від здобувачів і здобувачок очікується бажання постійно підвищувати власну обізнаність в академічному письмі. На перших заняттях проводитимуться інформаційні заходи щодо того, що саме вважати плагіатом та як коректно здійснювати дослідницько-науковий пошук.

6 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник. Київ: ЦУЛ, 2019. 672 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим правописом: навчальний посібник. Вид. 2-е. Київ: «Алерта», 2022. 240 с.
3. Плотницька І.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. Вид. 3-тє, доп. і перероб. Київ: ЦУЛ, 2022. 256 с.

4. Тетарчук І., Дяків Т. Ділова українська мова: навчальний посібник. Вид. 2-е, доп. і перероб. Київ: ЦУЛ, 2019. – 156 с

5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навчальний посібник. 10-те вид. Київ: «Алерта», 2022. 312 с.

Допоміжна

1. Корж А.В. Документознавство. Зразки документів право ділової сфери: навчальний посібник. 4-те вид., стереотип. Київ: КНТ, 2020. 372 с.

2. Кацавець Р.С. Ділова мова: сучасний стан: підручник. Київ: ЦУЛ, 2019. 672 с

3. Кузьменко М.В., Ільченко К.М., Свиридов Т.А., Бровкова С.С. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практичний посібник. Київ: ЦУЛ, 2020. 260 с.

4. Удовиченко І.В., Сущенко А.О. Ділова документація: акценти діловодства: навчальний посібник. Суми: НВВ КЗ СОІППО, 2021. 108 с.

5. Шевчук С.В., Українська мова для державних службовців : навчальний посібник. Київ: «Алерта», 2022. 528 с.

7 ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Державний класифікатор України. Класифікатор професій 2023. URL: <https://www.buhoblik.org.ua/kadry-zarplata/trudoustrojstvo/3978-klasifikator-profesij.html>.

2. ДК 003:2010. Наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10>

3. ДСТУ 4163: 2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ, 2020. 37 с.

4. Мова. Лінгвістичний портал. URL: www.mova.info

5. Український орфографічний словник. URL: www.rozum.org.ua

6. Український правопис. Український правопис. Київ: МОН, 2019. 282 с.

8 ІНШЕ

Корисні посилання:

Положення про запобігання, попередження та врегулювання випадків, пов'язаних із сексуальними домаганнями та дискримінацією у ХНМУ (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_sex.pdf)

Порядок проведення занять з поглибленого вивчення здобувачами вищої освіти ХНМУ окремих освітніх компонентів понад обсяг навчального плану (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/poriad_pogl-vyv_dysc.pdf)

Положення про визнання результатів неформальної освіти в ХНМУ (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_neform_osv-1.pdf)

Документи щодо поширення інклюзивної освіти в ХНМУ (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)