

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра української мови, основ психології та педагогіки
Навчальний рік 2024-2025

СИЛАБУС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
«СТИЛІСТИКА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ ТА РЕДАГУВАННЯ»
(назва освітнього компонента)

Нормативний освітній компонент

Форма здобуття освіти денна

Галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки
(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність «053 «Психологія»»
(шифр і назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма «Клінічна психологія»

Другого (магістерського) рівня вищої освіти
Курс 1

Силабус освітнього компонента розглянуто на
засіданні кафедри української мови, основ
психології та педагогіки

Протокол від
“29”серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри

(підпис)

проф. Фоміна Л. В.
(прізвище та ініціали)

Схвалено методичною комісією ХНМУ
з проблем загальної та передфахової підготовки

Протокол від
“30 ” серпня 2024 року № 1

Голова

проф. Мирошніченко М.С.

РОЗРОБНИКИ СИЛАБУСА:

1. Фоміна Л. В., завідувачка кафедри української мови, психології та педагогіки, кандидат філологічних наук, професор.
2. Калініченко О. В., доцент кафедри української мови, психології та педагогіки, кандидат філологічних наук, доцент.

ВСТУП

Силабус освітнього компонента «Стилістика ділового мовлення та редагування» складений відповідно до освітньо-професійної програми (далі – ОПП) «Клінічна психологія» та Стандарту вищої освіти України (далі – Стандарт), другий (магістерський) рівень, галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки, спеціальності 053 Психологія.

Опис освітнього компонента (анотація). Освітній компонент «Стилістика ділового мовлення та редагування» є вибіркоvim освітнім компонентом для здобувачів освіти ОПП «Клінічна психологія». Вивчається на 1 курсі упродовж 1-го семестру.

Мета вивчення освітнього компонента спрямована на формування знань щодо стилістики ділового мовлення та редагування як науки, глибоке та ґрунтовне вивчення магістрами основ ділового мовлення, елементів психологічного впливу на аудиторію, умінь та навичок редагування фахових текстів.

Завдання освітнього компонента – зміцнення поваги до державної мови, оволодіння фундаментальними систематизованими знаннями ділової мови, засвоєння системи риторичних категорій; вироблення та вдосконалення культури та техніки мовлення; набуття навичками публічного виступу, лекторської роботи; вироблення власного ораторського стилю та стилю спілкування, сприяння підвищенню теоретичного усвідомлення магістрами сутності редагування фахових документів.

Предметом вивчення освітнього компонента є підвищення рівня комунікативної культурної майстерності здобувачів освіти, культура, етика та техніка мовлення, особливості публічного виступу, специфіка академічного та наукового мовлення, стильові особливості мови ділової документації, застосування практичних прийомів при редагуванні текстів фахового спрямування.

Міжкомпонентні зв'язки: освітній компонент «Стилістика ділового мовлення та редагування» спирається на знання магістрів сучасної української літературної мови, іноземної мови; науково-професійна комунікація іноземною мовою.

Пререквізити: обсяг знань, необхідний для вступу на спеціальність.

Посилання на сторінку освітнього компонента в MOODLE
<https://distance.knmu.edu.ua/course/view.php?id=5911>

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

1.1. Мета вивчення освітнього компонента є надання знань щодо стилістики ділового мовлення та редагування як науки, глибоке та ґрунтовне вивчення магістрами основ ділового мовлення, елементів психологічного впливу на аудиторію, умінь та навичок редагування фахових текстів.

1.2. Основними завданнями вивчення освітнього компонента є зміцнення поваги до державної мови, оволодіння фундаментальними

систематизованими знаннями ділової мови, засвоєння системи риторичних категорій; вироблення та вдосконалення культури та техніки мовлення; набуття навичками публічного виступу, лекторської роботи; вироблення власного ораторського стилю та стилю спілкування, сприяння підвищенню теоретичного усвідомлення магістрами сутності редагування фахових документів.

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 ОПП та Стандарті).

1.3.1. Вивчення освітнього компонента забезпечує опанування здобувачами освіти **компетентностей:**

інтегральні:

Здатність вирішувати складні завдання і проблеми у процесі навчання та професійної діяльності у галузі психології, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій і характеризується комплексністю та невизначеністю умов і вимог.

загальні:

ЗК5. Цінування та повага різноманітності мультикультурності.

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

ЗК9. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК10. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

спеціальні:

ФК5. Здатність організовувати та реалізовувати просвітницьку та освітню діяльність для різних категорій населення у сфері психології.

ФК6. Здатність ефективно взаємодіяти з колегами в моно- та мультидисциплінарних командах.

ФК9. Здатність дотримуватися у фаховій діяльності норм професійної етики та керуватися загальнолюдськими цінностями.

ФК15. Здатність співпрацювати з профільними фахівцями в сфері охорони здоров'я, освіти, соціального захисту, охорони правопорядку та іншими.

1.3.2. Вивчення освітнього компонента забезпечує набуття здобувачами освіти наступних **програмних результатів навчання:**

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

ПР14. Здійснювати процедуру діагностики та оцінки, інтерпретацію результатів, підготовку звітів, визначати зміст запиту до супервізії.

1.3.3. Вивчення освітнього компонента забезпечує набуття здобувачами освіти наступних **соціальний навичок (Soft skills):**

1. комунікативність (реалізується через: метод роботи у групах та мозковий штурм під час аналізу, кейс метод, метод презентації результатів самостійної роботи та їх захисту в групі);

2. робота в команді (реалізується через: метод роботи у групах та мозковий штурм під час аналізу, кейс метод);

3. конфлікт-менеджмент (реалізується через: ділові ігри);
4. тайм-менеджмент (реалізується через: метод самоорганізації під час аудиторної роботи в групах та самостійна робота);
5. лідерські навички (реалізується через: метод презентації результатів самостійної роботи та їх захист у групі).

2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь, ОПП	Характеристика освітнього компонента
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки	Вибірковий
Загальна кількість годин – 120	Спеціальність: 053 Психологія	Рік підготовки (курс):
		1-й
		Семестр
		1-й
Годин для денної форми навчання: аудиторних –50 самостійної роботи здобувача освіти -70	Освітній ступінь: <u>магістр</u> ОПП Клінічна психологія	Лекції
		10 год.
		Практичні, семінарські
		40 год.
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
		70 год.
		Індивідуальні завдання:-
		Вид підсумковою контролю: залік

2.1 Опис освітнього компонента

2.2.1 Лекції

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Види лекцій
1	Предмет і основні завдання курсу «Стилістика ділового мовлення та редагування», його роль у майбутній професійній діяльності.	2	Вступна лекція, розповідь-пояснення
2	Стилістична система української мови. Стилістична норма.	2	Тематична лекція, презентація
3	Офіційно-діловий стиль як функціональний стиль української мови	2	Оглядова лекція, презентація, розповідь-пояснення,
4	Поняття редагування службових документів: суть та призначення. Орфоепічні, словотвірні, лексичні засоби практичної стилістики. Особливості використання відмінкових форм іменника, зокрема орудного відмінка, в текстах документів	2	Тематична лекція, презентація, евристична бесіда
5	Культура ділового спілкування	2	Тематична лекція, презентація, евристична бесіда
	Усього	10	

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	Предмет і основні завдання курсу «Стилістика ділового мовлення та редагування», його роль	2	Бесіда, виконання практичних завдань	тестовий контроль

	у майбутній професійній діяльності клінічного психолога			
2	Стилістична система української мови. Стилістична норма Діловий стиль як функціональний стиль української мови. Особливості мовленнєвої культури в офіційно-діловій сфері	2	Бесіда, обговорення, диспут	усне опитування
3	Словниковий склад ділової мови: загальновживані та спеціалізовані терміни .Синтаксична організація ділових текстів: прості та складні речення.	2	Бесіда, диспут, аналіз кейсів	письмове опитування
4	Поняття редагування службових документів: суть та призначення. Орфоепічні, словотвірні, лексичні засоби практичної стилістики. Особливості використання відмінкових форм іменника, зокрема орудного відмінка, в текстах документів	4	Бесіда, обговорення, диспут, рольові ігри	творчі завдання
5	Культура ділового спілкування	4	Бесіда, кейс-метод, рольові ігри	усне опитування, взаємооцінювання
6	Стилістичне використання лексичних засобів мовлення в ділових документах	2	Бесіда, обговорення, диспут, рольові ігри	творчі завдання, взаємоконтроль,
7	Вимоги до оформлення ділової документації клінічних психологів.	2	Бесіда, обговорення	творчі завдання, виступ на задану тему
8	Стандартизація мови документів. Шаблони та їх використання	4	Бесіда, обговорення, диспут,	творчі завдання

			рольові ігри	
9	Стилістичні помилки: класифікація та способи уникнення. Вплив білінгвального навчання на формування мовної компетентності студентів.	4	Бесіда, кейс-метод, рольові ігри	усне опитування, взаємооцінювання
10	Узгодженість стилю тексту з його метою і аудиторією	2	Бесіда, кейс-метод, обговорення проблемних питань	творчі завдання
11	Особливості спілкування в електронному середовищі	4	Бесіда, кейс-метод	розробка програм, взаємоконтроль
12	Етикет електронного листування.	2	Бесіда, кейс-метод, обговорення проблемних питань	творчі завдання
13	Мова соціальних мереж і месенджерів у діловому контексті.	2	Бесіда, обговорення, диспут	творчі завдання, взаємоконтроль,
14	Інструменти перевірки текстів: редактори, граматичні сервіси	2	Бесіда, обговорення, диспут, рольові ігри	письмове опитування
15	Підсумкова робота	2	Бесіда, обговорення, рольові ігри	творчі завдання, взаємоконтроль
	Усього годин	40		

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	Предмет і основні завдання курсу «Стилістика ділового	2	робота з підручником та довідковою	тестування

	мовлення та редагування», його роль у майбутній професійній діяльності клінічного психолога		літературою	
2	Стилістична система української мови. Стилістична норма Діловий стиль як функціональний стиль української мови. Особливості мовленнєвої культури в офіційно-діловій сфері	4	робота з підручником та довідковою літературою	конспект
3	Словниковий склад ділової мови: загальновживані та спеціалізовані терміни .Синтаксична організація ділових текстів: прості та складні речення.	4	робота з довідковою літературою, аналіз відеоматеріалів	творчі завдання
4	Поняття редагування службових документів: суть та призначення	4	робота з довідковою літературою	творчі завдання
5	Культура ділового спілкування	4	робота з довідковою літературою	упорядкування таблиць
6	Стилістичне використання лексичних засобів мовлення в ділових документах	4	робота з довідковою літературою	підготовка повідомлення
7	Вимоги до оформлення ділової документації клінічних психологів.	4	робота з довідковою літературою	підготовка повідомлення, презентації до виступу
8	Стандартизація мови документів. Шаблони та їх використання	6	робота з довідковою літературою, відеоматеріалами	аналіз матеріалів
9	Стилістичні помилки: класифікація та способи уникнення	6	робота з довідковою літературою, відеоматеріалами	аналіз матеріалів

10	Узгодженість стилю тексту з його метою і аудиторією	6	робота з довідковою літературою	творчі завдання
11	Особливості спілкування в електронному середовищі	6	робота з довідковою літературою	презентація розроблених програм
12	Етикет електронного листування.	4	робота з довідковою літературою	творчі завдання
13	Мова соціальних мереж і месенджерів у діловому контексті.	8	робота з довідковою літературою	опитування під час занять
14	Інструменти перевірки текстів: редактори, граматичні сервіси	8	робота з довідковою літературою	опитування під час занять
	Усього	70		

3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

3.1. Оцінювання успішності навчання здобувачів освіти здійснюється на підставі чинної «Інструкції з оцінювання навчальної діяльності здобувачів освіти ХНМУ» від 21.08.21, № 181.

Організація поточного контролю. Викладачі слідкують за тим, щоб кожен здобувач освіти отримав необхідну компетенцію в напрямках, що входять до тем практичних занять. Засвоєння теми (поточний контроль) контролюється на практичному занятті відповідно до конкретних цілей. Оцінювання поточної навчальної діяльності (ПНД) на кожному практичному занятті здійснюється за традиційною 4-бальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно» та «незадовільно».

Оцінювання самостійної роботи здобувачів освіти. Самостійна робота здобувачів освіти, яка передбачена темою заняття поряд з аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті та іспиті.

Оцінка освітнього компонента. Підсумковий бал за ПНД та підсумкове заняття (ПЗ) визначається як середнє арифметичне традиційних оцінок за кожне заняття, округлене до 2-х знаків після коми, які перераховуються у бали з використанням таблиці 1.

Для освітніх компонентів, вивчення яких закінчується у поточному семестрі, а формою контролю є «іспит» передбачається що, допуск до ДЗ розраховується у балах ЗНД від 70 до 120 балів. Безпосередньо ДЗ оцінюється від 50 до 80 балів. Оцінка з освітнього компонента є сума балів за ЗНД та ДЗ і складає від 120 до 200 балів.

Оцінювання теоретичних знань та практичних навичок під час іспиту представлені у таблиці 2.

Таблиця 1

Перерахунок середньої оцінки за поточний контроль у багатобальну шкалу

4-бальна шкала	120-бальна шкала	4-бальна шкала	120-бальна шкала
5	120	3.91-3,94	94
4.95-4,99	119	3.87-3,9	93
4.91-4,94	118	3.83- 3,86	92
4.87-4,9	117	3.79- 3,82	91
4.83-4,86	116	3.74-3,78	90
4.79-4,82	115	3.7- 3,73	89
4.75-4,78	114	3.66- 3,69	88
4.7-4,74	113	3.62- 3,65	87
4.66-4,69	112	3.58-3,61	86
4.62-4,65	111	3.54- 3,57	85
4.58-4,61	110	3.49- 3,53	84
4.54-4,57	109	3.45-3,48	83
4.5-4,53	108	3.41-3,44	82
4.45-4,49	107	3.37-3,4	81
4.41-4,44	106	3.33- 3,36	80
4.37-4,4	105	3.29-3,32	79
4.33-4,36	104	3.25-3,28	78
4.29-4,32	103	3.21-3,24	77
4.25- 4,28	102	3.18-3,2	76
4.2- 4,24	101	3.15- 3,17	75
4.16- 4,19	100	3.13- 3,14	74
4.12- 4,15	99	3.1- 3,12	73
4.08- 4,11	98	3.07- 3,09	72
4.04- 4,07	97	3.04-3,06	71
3.99-4,03	96	3.0-3,03	70
3.95- 3,98	95	Менше 3	Недостатньо

Таблиця 2

Оцінювання теоретичних знань та практичних навичок під час іспиту

Кількість питань	«5»	«4»	«3»	Відповідь за білетами, які включають теоретичну та практичну частини освітнього компонента	За кожну відповідь здобувач одержує від 10 до 16 балів, що відповідає: «5» - 16 балів; «4» - 13 балів; «3» - 10 балів.
1	16	13	10		
2	16	13	10		
3	16	13	10		
4	16	13	10		
5	16	13	10		
	80	65	50		

Таблиця 3

Шкала оцінювання у ХНМУ

Оцінка за 200 бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за чотирибальною 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

3.2. Питання до заліку:

1. Що таке стилістика? Її роль у діловому мовленні.
2. Визначення та основні ознаки ділового стилю мовлення.
3. Типи текстів у діловому мовленні (розпорядчі, інформаційні, довідково-аналітичні) та їхні особливості.
4. Поняття мовної норми. Чому дотримання норм важливе в діловій комунікації клінічних психологів?
5. Види мовних помилок та способи їх виправлення.
6. Принципи укладання офіційно-ділових документів.
7. Особливості використання канцеляризмів та їх стилістичний ефект у ділових текстах.
8. Що таке редагування? Основні етапи та принципи.
9. Правила цитування та оформлення джерел у ділових текстах.
10. Як змінюються вимоги до ділового мовлення в умовах цифрової комунікації?
11. Які інновації у стилістиці ділового мовлення спостерігаються в сучасній українській мові?
12. Проаналізуйте зв'язок між стилістикою ділового мовлення та культурою спілкування.
13. Типові стилістичні та мовні помилки в ділових текстах і методи їх уникнення.
14. Поняття стилістики: завдання, методи, предмет дослідження.
15. Діловий стиль як функціональний стиль української мови.
16. Особливості мовленнєвої культури в офіційно-діловій сфері клінічних психологів
17. Етичні та естетичні аспекти ділового спілкування клінічних психологів.
Словниковий склад ділової мови: загальновживані та спеціалізовані терміни.
18. Лексичні помилки: типові випадки і способи їх виправлення.
19. Синтаксична організація ділових текстів: прості та складні речення.

20. Типові граматичні помилки в ділових текстах клінічних психологів
Поняття редагування: види і принципи.
21. Логічність і цілісність тексту.
22. Структура ділового документа (заголовки, абзаци, реквізити).
23. Типові помилки при оформленні ділових документів.
24. Вимоги до оформлення ділової документації клінічних психологів
25. Написання заяв, наказів, протоколів, звітів, службових записок.
26. Стандартизація мови документів.
27. Шаблони та їх використання.
28. Стилiстичні помилки: класифікація та способи уникнення.
29. Узгодженість стилю тексту з його метою і аудиторією.
30. Оптимізація тексту: скорочення, уникнення канцеляризмів.
31. Робота з різними видами текстів: ділові листи, рекламні тексти, звіти.
32. Особливості спілкування в електронному середовищі.
33. Етикет електронного листування.
34. Мова соціальних мереж і месенджерів у діловому контексті.
35. Інструменти перевірки текстів: редактори, граматичні сервіси.

3.3. Контрольні питання

1. Основні функції стилістики ділового мовлення.
2. Чим відрізняється офіційно-діловий стиль від наукового та публіцистичного?
3. Як формується професійна мовна компетентність клінічного психолога?
4. Основні принципи стилістичного редагування текстів фахового спрямування.
5. Поняття мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні психолога.
6. Які види офіційних документів використовуються у медичній і психологічній практиці?
7. Вимоги до складання протоколів і консилиумних рішень.
8. Які особливості мають резюме та характеристика як ділові тексти?
9. Мовні кліше у діловому мовленні: функції, користь і ризики.
10. Основні принципи точності й однозначності термінів у документах.
11. Чому важливим є уникнення двозначності у діловому тексті?
12. Стилiстична роль аббревіатур та скорочень у ділових документах.
13. Особливості використання термінології у психологічних документах.
14. Критерії якості ділового тексту: змістовність, ясність, структурованість.
15. Особливості побудови аналітичних довідок у сфері психології.
16. Вимоги до звітів у практиці клінічного психолога.
17. Поняття аргументованості у ділових текстах.
18. Стилiстичні засоби переконливості у виступах і документах.
19. Використання офіційної лексики та уникнення розмовної у діловому спілкуванні.

20. Вимоги до структури презентацій у професійному середовищі.
21. Особливості публічного виступу клінічного психолога.
22. Типові порушення логіки у ділових текстах.
23. Мовна економія: доречність використання скорочених формулювань.
24. Точність і ясність у висловлюванні висновків психолога.
25. Як оформлювати результати психодіагностики у вигляді звіту?
26. Вимоги до складання аналітичних і наукових записок.
27. Особливості стилістики електронних презентацій.
28. Основні правила ведення ділової переписки між установами.
29. Використання офіційних звертань і формул етикету в документах.
30. Стилiстичні вимоги до укладання супровідних листів.
31. Як відредагувати текст звіту, щоб зробити його доступним для неспеціалістів?
32. Мовні засоби забезпечення конфіденційності в офіційних документах.
33. Використання інфографіки та візуальних матеріалів у діловому мовленні.
34. Особливості складання анкет та опитувальних форм у психології.
35. Які стилістичні помилки найчастіше трапляються в електронному листуванні?
36. Чим відрізняється стиль внутрішніх документів установи від зовнішніх?
37. Використання стилістики в підготовці наукових статей і тез.
38. Роль мовної культури в професійному іміджі психолога.
39. Стилiстичні ознаки академічного письма.
40. Як правильно структурувати вступ і висновки в офіційних документах?
41. Основні принципи написання офіційних рекомендацій для клієнтів.
42. Особливості перекладу професійної термінології у двомовних документах.
43. Використання синонімів у діловому стилі: доцільність і обмеження.
44. Які є жанри публічного ділового мовлення?
45. Особливості підготовки промов і доповідей у сфері психології.
46. Типові помилки у використанні професійної термінології.
47. Вимоги до узгодженості термінів у колективних документах.
48. Стилiстичні засоби виокремлення головної інформації в тексті.
49. Особливості написання аналітичних оглядів у діловому стилі.
50. Принципи стилістичного вдосконалення вже готового тексту.

3.4. Індивідуальні завдання не передбачено

3.5. Правила оскарження оцінки

Якщо здобувач освіти не згоден з отриманою на занятті оцінкою, він може її оскаржити. В такому разі його знання будуть оцінюватися комісією у складі завідувача або завуча кафедри, незалежного викладача та викладача групи, в якій він навчається.

4. ПОЛІТИКА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Для успішного засвоєння освітнього компонента необхідно, щоб здобувач освіти систематично готувався до практичних занять, виконував завдання для самостійної роботи, читав рекомендовану літературу, брав активну участь у обговоренні теми заняття.

Відвідування практичних занять є обов'язковим (за виключенням поважних причин). Заняття, що пропущене здобувачем освіти, з будь-якої причини, має бути відпрацьовано. Неприпустимо запізнюватися на заняття.

При спілкуванні з викладачем та оточуючими здобувачами освіти, він повинен виявляти ввічливість, розмовляти тихо і поводити себе спокійно.

5. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Дотримання академічної доброчесності здобувачем освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань та завдань з підсумкових контролів результатів навчання;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

Порушенням академічної доброчесності вважається плагіат, списування, обман, фальсифікація тощо.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до наступної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (підсумковий контроль, залік тощо);
- повторне проходження навчального курсу;
- відрахування з ЗВО.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Білоконенко Л. Українська стилістика і риторика: практикум. Кривий Ріг: КДПУ, 2024. 118 с.
2. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кринець О. М. Фахова українська мова: навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
3. Гайович в. Г. Українська мова: офіційно-діловий та науковий стилі: навчальний посібник. Київ : ІДУ НД ЦЗ, 2024. 228 с. ISBN 978-617-8015-29-9
4. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Київ : ЦУЛ, 2022. 592 с.
5. Підгурська В. Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

Допоміжна

1. Анісімова О., Лукаш Г., Вишинська І. Місце та роль ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. вимоги до оформлення документів» у системі чинних документів із справочинства. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. № 4. 2021. С. 5–14. <file:///E:/111111/%D072091-1-10-20211225.pdf>
2. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». <https://document.vobu.ua/doc/6310>
3. Кучеренко І. А. Офіційно-ділова комунікація: чинні вимоги і стандарти: електронний навчальний курс. Біла Церква: БІНПО ДЗВО «УМО» НАПН України, 2024. 70 с.
4. Ковальська Л. Документ в діловодстві та архівній справі: комунікація інформаційної діяльності. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. № 3. 2021. С. 29–37
5. Лукаш Г., Анісімова О. З історії мовних кліше діловодства та документознавства. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. № 3. 2021. С. 23–28.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Корисні посилання:

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

Положення про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин в Харківському національному медичному університеті https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_ad-1.pdf

Порядок проведення занять з поглибленого вивчення здобувачами освіти Харківського національного медичного університету окремих дисциплін понад обсяг навчального плану https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/poriad_pogl-vyv_dysc.pdf

Положення про Комісію з академічної доброчесності, етики та управління конфліктами ХНМУ https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_komis_ad.pdf

Положення про визнання результатів неформальної освіти в Харківському національному медичному університеті https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_neform_osv22.pdf

ІНКЛЮЗИВНА ОСВІТА:

https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2024/02/polog_org_incl-suprov.pdf

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ:

https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_komis_ad.pdf

https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_grup_ad.pdf