



**Міжнародний гуманітарний університет  
Факультет стоматології та фармації  
Кафедра перекладу та мовознавства**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Українська мова (за професійним спрямуванням)

**Галузь знань**  
**Спеціальність**  
**Назва освітньої програми**  
**Рівень вищої освіти**

**22 «Охорона здоров'я»**

**226 «Фармація, промислова фармація»**

**Фармація, промислова фармація**

**другий ( магістерський) рівень**

<b>Розробники і викладачі</b>	<b>Контактний тел.</b>	<b>E-mail</b>
<b>Світлицька Віолета Романівна</b>	063-130-64-30	vio_sv@ukr.net

**1. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ**

Українська мова (за професійним спрямуванням) – Дисципліна є обов'язковою і відноситься до фахової підготовки здобувача вищої освіти спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація». Вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» формуватиме мовну, мовленнєву, лексикографічну, риторичну компетенції майбутніх фахівців, сприятиме оптимальному використанню мовних засобів у діловій комунікації як усній, так і писемній. Опанування мовних особливостей ділового спілкування розширить знання про ділову мову, головні категорії, властивості, структуру, основи майстерності усних виступів, укладання ділової та фахової документації, допоможе виробити потребу в нормативному вживанні мовних засобів офіційно-ділового стилю.

**Мета вивчення** – є формування у здобувачів вищої освіти високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування, особливо в науковій та виробничій (фаховій), а також ознайомлення їх зі специфікою українського ділового мовлення, вироблення умінь і навичок ведення документації у сфері фармації.

**Пререквізити:** Знання з української мови, отримані на базі повної середньої освіти

**Постреквізити:** Знання з дисципліни можуть бути використані під час вивчення професійно-практичного циклу дисциплін.

## 2. ОЧІКУВАНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКІ ПЛАНУЄТЬСЯ СФОРМУВАТИ ТА ДОСЯГНЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

У процесі реалізації програми дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» формуються наступні компетентності із передбачених освітньою програмою:

### **Інтегральна компетентність**

Здатність розв'язувати типові та складні спеціалізовані задачі та критично осмислювати й вирішувати практичні проблеми у професійній фармацевтичній та/або дослідницько-інноваційній діяльності із застосуванням положень, теорій та методів фундаментальних, хімічних, технологічних, біомедичних та соціально-економічних наук; інтегрувати знання та вирішувати складні питання, формулювати судження за недостатньої або обмеженої інформації; зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та їх обґрунтованість до фахової та нефахової аудиторії.

### **Загальні компетентності (ЗК)**

ЗК. 8. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, здатність спілкуватися іноземними мовами (переважно англійською) на рівні, що забезпечує ефективну професійну діяльність.

### **Спеціальні (фахові) компетентності**

ФК 1. Здатність проводити санітарно-просвітницьку роботу серед населення з метою профілактики поширених захворювань, попередження небезпечних інфекційних, вірусних та паразитарних захворювань, а також з метою сприяння своєчасному виявленню та підтриманню прихильності до лікування цих захворювань згідно з їхніми медико-біологічними характеристиками та мікробіологічними особливостями.

ФК 10. Здатність організовувати діяльність аптеки із забезпечення населення, закладів охорони здоров'я лікарськими засобами та іншими товарами аптечного асортименту й впровадити в них відповідні системи звітності й обліку (управлінського, статистичного, бухгалтерського та фінансового) відповідно до вимог Національної лікарської політики, Належної аптечної практики (GPP) та здійснювати товарознавчий аналіз, адміністративне діловодство з урахуванням організаційно-правових норм фармацевтичного законодавства.

ФК 26. Здатність здійснювати діяльність з розробки і оформлення документації щодо чіткої визначеності технологічних процесів виготовлення та виробництва лікарських засобів відповідно до правил належних практик.

Навчальна дисципліна Українська мова (за професійним спрямуванням) забезпечує досягнення програмних результатів навчання (РН), передбачених освітньою програмою:

ПРН 1. Проводити професійну діяльність у соціальній взаємодії оснований на гуманістичних і етичних засадах; ідентифікувати майбутню професійну діяльність як соціально значущу для здоров'я людини.

ПРН 2. Застосовувати знання з загальних та фахових дисциплін у професійній діяльності.

ПРН 4. Використовувати результати самостійного пошуку, аналізу та синтезу інформації з різних джерел для рішення типових завдань професійної діяльності.

ПРН 5. Позиціонувати свою професійну діяльність та особистісні якості на фармацевтичному ринку праці; формулювати цілі власної діяльності з урахуванням суспільних і виробничих інтересів.

ПРН 6. Аргументувати інформацію для прийняття рішень, нести відповідальність за них у стандартних і нестандартних професійних ситуаціях; дотримуватися принципів деонтології та етики у професійній діяльності. ПРН 7. Виконувати професійну діяльність з використанням креативних методів та підходів.

ПРН 8. Здійснювати професійне спілкування сучасною українською літературною мовою, використовувати навички усної комунікації іноземною мовою, аналізуючи тексти фахової направленості та перекладати іншомовні інформаційні джерела.

ПРН 9. Здійснювати професійну діяльність використовуючи інформаційні технології, «Інформаційні бази даних», системи навігації, Internet-ресурси, програмні засоби та інші інформаційно-комунікаційні технології.

ПРН 10. Дотримуватися норм спілкування у професійній взаємодії з колегами, керівництвом, споживачами, ефективно працювати у команді.

ПРН 13. Проводити санітарно-просвітницьку роботу у фаховій діяльності при виникненні спалахів інфекційних, вірусних та паразитарних захворювань.

ПРН 15. Розробляти й оформлювати технологічну документацію щодо виробництва (виготовлення) лікарських препаратів в аптеках і на фармацевтичних підприємствах.

ПРН 20. Здійснювати всі види обліку в аптечних закладах, адміністративне діловодство. Здійснювати процеси товарознавчого аналізу, забезпечувати вхідний контроль якості лікарських засобів та документувати їх результати. ПРН 21. Розраховувати основні економічні показники діяльності аптечних закладів, а також податки та збори. Формувати усі види цін (оптововідпускні, закупівельні та роздрібні) на лікарські засоби та вироби медичного призначення.

ПРН 34. Рекомендувати споживачам лікарські засоби та товари аптечного асортименту з наданням консультативної допомоги.

ПРН 35. Проводити санітарно-просвітницьку роботу у фаховій діяльності при виникненні спалахів інфекційних захворювань.

### 3. ОБСЯГ ТА ОЗНАКИ КУРСУ

Загалом		Вид заняття (денне відділення / заочне відділення)			Ознаки курсу		
ЄКТС	годин	Лекційні заняття	Семінарські заняття	Самостійна робота	Курс, (рік навчання)	Семестр	Обов'язкова / вибіркова
4	120	14/12	14/12	92/104	1	1	Обов'язкова

### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		лекц.	прак	сам. роб.		лекц.	прак	сам. роб.
Тема 1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування.	22	2	2	18	21	2	2	17
Тема 2. Лексичний аспект професійної мови медиків. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні.	22	2	2	18	21	2	2	17
Тема 3. Терміни та термінологія. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології.	22	2	2	18	21	2	2	17
Тема 4. Етапи та шляхи української медичної термінології. Особливості української	22	2	2	18	21	2	2	17

медичної термінології.								
Тема 5. Основні труднощі слововживання у діловому та професійному мовленні. Мовні помилки. Типи словників, їх функція та роль у підвищенні мовленнєвої культури.	22	2	2	18	21	2	2	17
Тема 6. Морфологічний аспект медичної професійної мови	10	4	4	2	13	2	2	19
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>92</b>	<b>120</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>104</b>
<b>ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ – ЕКЗАМЕН/ЗАЛІК</b>								

## 5. ТЕХНІЧНЕ Й ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ / ОБЛАДНАННЯ

Студенти отримують теми та питання курсу, основну і додаткову літературу, рекомендації, завдання та оцінки за їх виконання як традиційним шляхом, так і з використанням університетської платформи он-лайн навчання на базі Moodle. Окрім того, практичні навички у пошуку та аналізу інформації за курсом, з оформлення індивідуальних завдань, тощо, студенти отримують, користуючись університетськими комп'ютерними класами та бібліотекою.

## 6. ПИТАННЯ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна /заочна форма
1	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Формування навичок і прийомів мислення.	2/2
2	Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	2/2
3	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.	2/2
4	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2/2
5	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2/2
6	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	4/2
	<b>Всього</b>	14/12

## 7. САМОСТІЙНА РОБОТА

До самостійної роботи студентів щодо вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» включаються:

1. Знайомство з науковою та навчальною літературою відповідно зазначених у програмі тем.
2. Опрацювання лекційного матеріалу.
3. Підготовка до практичних занять.
4. Консультації з викладачем протягом семестру.
5. Самостійне опрацювання окремих питань навчальної дисципліни.
6. Підготовка та виконання індивідуальних завдань у вигляді есе, рефератів тощо.
7. Підготовка до підсумкового контролю.

### Тематика та питання до самостійної підготовки та індивідуальних завдань

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна/заочна форма
1	Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування.	18/17
2	Лексичний аспект професійної мови медиків. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні.	18/17
3	Терміни та термінологія. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології.	18/17
4	Етапи та шляхи української медичної термінології. Особливості української медичної термінології.	18/17
5	Основні труднощі слововживання у діловому та професійному мовленні. Мовні помилки. Типи словників, їх функція та роль у підвищенні мовленнєвої культури.	18/17
6	Морфологічний аспект медичної професійної мови	2/19
<b>Всього</b>		<b>92/104</b>

## 8. ВИДИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Робоча програма навчальної дисципліни передбачає наступні види та методи контролю:

Види контролю	Складові оцінювання
<b>поточний контроль</b> , який здійснюється у ході: проведення практичних занять, виконання індивідуального завдання; проведення консультацій та відпрацювань.	<b>50%</b>
<b>підсумковий контроль</b> , який здійснюється у ході проведення іспиту (заліку).	<b>50%</b>

<b>Методи діагностики знань (контролю)</b>	фронтальне опитування; наукова доповідь, реферати, усне повідомлення, індивідуальне опитування; робота у групах; ділова гра, розв'язання ситуаційних завдань, кейсів, практичних завдань, іспит (залік)

### Питання до іспиту

1. Сформулюйте предмет і завдання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Визначте державотворчу роль мови.
3. Схарактеризуйте мовне законодавство та мовну політику в Україні.
4. Визначте функції мови.
5. Розкрийте поняття національної та літературної мови.
6. Наведіть основні ознаки літературної мови.
7. Що таке мовна норма, літературна мовна норма, варіанти норм?
8. Схарактеризуйте мову професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
9. Дайте визначення понять «мовна професійна компетенція», «мовленнєва професійна компетенція», «комунікативна професійно орієнтована компетенція».
10. Визначте роль мови і культури мовлення в житті професійного комунікатора.
11. Перелічіть основні комунікативні ознаки культури мовлення.
12. Дайте визначення поняття «комунікативна професіограма фахівця» (відповідно до напрямку підготовки).
13. Визначте роль словників у підвищенні мовленнєвої культури та їх значення у професійному мовленні.
14. Назвіть функціональні стилі української мови та сфери їх застосування.
15. Визначте основні ознаки функціональних стилів.
16. Які стилі інтегрує професійна сфера?
17. Розкрийте поняття «текст», назвіть його основні елементи й ознаки.
18. Що означає поняття «мова професії»? Що сприяє збагаченню мови професії?
19. Розкрийте зміст понять «спілкування» і «комунікація».
20. Назвіть функції, види і форми спілкування, перелічіть його основні етапи.
21. Що таке невербальні засоби спілкування? Як можна «читати людину» за жестами, мімікою, рухами тіла?
22. Розкрийте зміст гендерних аспектів спілкування.
23. Назвіть види, форми, прийоми розумової діяльності.
24. Що таке риторика? Яку роль відіграє риторика у сучасному світі?
25. Які типи класифікації публічних виступів вам відомі?
26. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
27. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
28. Як готуватися до виступу?
29. Що є майстерністю публічного виступу?

30. У чому полягає культура сприймання публічного виступу?
31. Назвіть види запитань.
32. Що таке етика?
33. Розкрийте сутність і зміст етики ділового спілкування.
34. Схарактеризуйте етичні норми і нормативи.
35. Дайте визначення поняття «професійна етика».
36. Висловіть свою думку щодо твердження «Вчинок – першоелемент моральної діяльності».
37. Назвіть форми та функції ділового спілкування.
38. Бар'єри в спілкуванні – що це?
39. Розкрийте зміст сучасних теорій міжособистісних стосунків.
40. Назвіть основні види ділового спілкування.
41. Сформулюйте основні правила ділового спілкування.
42. Розкрийте значення мовленнєвого етикету в діловому спілкуванні.
43. Назвіть основні правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
44. Що таке термінологія і терміни? Назвіть основні правила їх вживання.
45. Схарактеризуйте лексику за сферою вживання.
46. У чому полягає відмінність термінологічної і професійної лексики від загальноновживаної?
47. Визначте функції та структурно граматичні особливості слів-термінів.
48. Назвіть джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.
49. Що таке професіоналізми? Як вони утворюються і чим відрізняються від термінів?
50. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні.
51. Назвіть джерела походження фразеологізмів та сфери їх вживання.
52. Розкрийте зміст понять «лексикографія» та «термінографія».
53. Назвіть види термінологічних словників та їх особливості (відповідно до фаху).
54. Багатозначні слова.
55. Синонімічний вибір слова.
56. Пароніми та омоніми у мові фаху.
57. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
58. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).
59. Схарактеризуйте орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.
60. Назвіть основні правила правопису прізвищ, імен та по батькові в українській мові.
61. Назвіть основні правила правопису складних іменників та прикметників.
62. Назвіть основні правила правопису прислівників.
63. Схарактеризуйте морфологічні норми сучасної української літературної мови, наведіть варіанти норм.
64. Які ви знаєте особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні?
65. Схарактеризуйте іменники на позначення професій, посад, звань.
66. Назвіть особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.
67. Назвіть основні правила правопису відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.

68. Як визначити рід, число у невідмінюваних іменників?
69. Визначте особливості використання займенників у діловому мовленні.
70. Продемонструйте на прикладах узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.
71. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.
72. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.
73. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні.
74. Схарактеризуйте синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкування.
75. Синтаксичні структури у професійному мовленні.
76. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення у текстах фахового мовлення.
77. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні.
78. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.
79. Просте і складне речення у текстах фахового мовлення.
80. Документ — основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
81. Назвіть види документів та їх класифікацію.
82. Які ви знаєте правила оформлення сторінки? Назвіть вимоги до тексту документа.
83. Назвіть реквізити документів та вимоги до їх написання.
84. Схарактеризуйте документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
85. Схарактеризуйте довідково-інформаційні документи.
86. Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
87. Телеграма. Факс.
88. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
89. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.
90. Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки).

## 9. ОЦІНЮВАННЯ ПОТОЧНОЇ, САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ З ПІДСУМКОВИМ КОНТРОЛЕМ У ФОРМІ ЕКЗАМЕНУ/ ЗАЛІКУ

<i>Денна форма навчання</i>			
<i>Поточний контроль</i>			
<b>Види роботи</b>	<b>Планові терміни виконання</b>	<b>Форми контролю та звітності</b>	<b>Максимальний відсоток оцінювання</b>



<b>Систематичність і активність роботи на семінарських (практичних) заняттях</b>			
1.1. Підготовка до практичних занять	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Перевірка обсягу та якості засвоєного матеріалу під час практичних занять	<b>25</b>
<b>Виконання завдань для самостійного опрацювання</b>			
1.2. Підготовка програмного матеріалу (тем, питань), що виноситься на самостійне вивчення	-//-	Розгляд відповідного матеріалу під час аудиторних занять або ІКР <sup>1</sup> , перевірка конспектів навчальних текстів тощо	<b>10</b>
<b>Виконання індивідуальних завдань (науково-дослідна робота студента)</b>			
1.3. Підготовка реферату (есе) за заданою тематикою	Відповідно до розкладу занять і графіку ІКР	Обговорення (захист) матеріалів реферату (есе)	<b>10</b>
1.4. Інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовка наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо.	-//-	Обговорення результатів проведеної роботи під час аудиторних занять або ІКР, наукових конференцій та круглих столів.	<b>5</b>
<b>Разом балів за поточний контроль</b>			<b>50</b>
<b>Підсумковий контроль</b> екзамен / залік			<b>50</b>
<b>Всього балів</b>			<b>100</b>

<b>Заочна форма навчання</b>			
<b>Поточний контроль</b>			
<b>Види самостійної роботи</b>	<b>Планові терміни виконання</b>	<b>Форми контролю та звітності</b>	<b>Максимальний відсоток оцінювання</b>
<b>Систематичність і активність роботи під час аудиторних занять</b>			
1.1. Підготовка до аудиторних занять	Відповідно до розкладу	Перевірка обсягу та якості засвоєного матеріалу під час аудиторних занять	<b>15</b>
<b>За виконання контрольних робіт (завдань)</b>			
1.2. Підготовка контрольних робіт	-//-	Перевірка контрольних робіт (завдань)	<b>15</b>
<b>Виконання завдань для самостійного опрацювання</b>			

<sup>1</sup> Індивідуально-консультативна робота викладача зі студентами

1.3. Підготовка програмного матеріалу (тем, питань), що виноситься на самостійне вивчення	--/	Розгляд відповідного матеріалу під час аудиторних занять або ІКР <sup>2</sup> , перевірка конспектів навчальних текстів тощо	<b>10</b>
<b>Виконання індивідуальних завдань (науково-дослідна робота студента)</b>			
2.1. Підготовка реферату (есе) за заданою тематикою	Відповідно до графіку ІКР	Обговорення (захист) матеріалів реферату (есе) під час ІКР	<b>5</b>
2.3. Інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовка наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо.	--/	Обговорення результатів проведеної роботи під час ІКР, наукових конференцій та круглих столів.	<b>5</b>
<b>Разом балів за поточний контроль</b>			<b>50</b>
<b>Підсумковий контроль екзамен / залік</b>			<b>50</b>
<b>Всього балів підсумкової оцінки</b>			<b>100</b>

## 10. КРИТЕРІЇ ПІДСУМКОВОЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ (для іспиту / заліку)

Рівень знань оцінюється:

- «відмінно» / «зараховано» А - від 90 до 100 балів. Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно знаходити та опрацьовувати необхідну інформацію, демонструє знання матеріалу, проводить узагальнення і висновки. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, під час яких давав вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;

- «добре» / «зараховано» В - від 82 до 89 балів. Студент володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формуванні термінів, категорій, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;

- «добре» / «зараховано» С - від 74 до 81 балів. Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, але дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, реферату та активність у науково-дослідній роботі;

- «задовільно» / «зараховано» D - від 64 до 73 балів. Студент був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на середньому рівні, допускає помилки, серед яких є значна кількість суттєвих. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, рефератів (есе);

<sup>2</sup> Індивідуально-консультативна робота викладача зі студентами

- «задовільно» / «зараховано» E - від 60 до 63 балів. Студент був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні, на всі запитання дає необгрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки, має неповний конспект з завданнями до самостійної роботи.

- «незадовільно з можливістю повторного складання» / «не зараховано» FX – від 35 до 59 балів. Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

- «незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни» / «не зараховано» F – від 0 до 34 балів. Студент не володіє навчальним матеріалом.

**Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами**

100-бальною шкалою	Шкала за ECTS	За національною шкалою	
		екзамен	залік
90-100 (10-12)	A	Відмінно	зараховано
82-89 ( 8-9)	B	Добре	
74-81(6-7)	C	Задовільно	
64-73 (5)	D		
60-63 (4)	E	незадовільно	не зараховано
35-59 (3)	Fx		
1-34 (2)	F		

## 11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаковська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст]: навч. посіб. для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації / Т. М. Антонюк [та ін.]. - Чернівці Місто, 2012. - 272 с.
2. Антонюк Т.М., Кабаненко А.В., Стрижаковська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст]: навч. посіб. для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації / Т. М. Антонюк [та ін.]. - Чернівці : Друк Арт, 2015. - 527 с.
3. Шутак Л.Б., Навчук Г.В., Ткач А.В. Українська мова професійного спрямування: [навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів I - IV рівнів акредитації] // Л.Б. Шутак, Г.В. Навчук, А.В. Ткач. - Чернівці : Видавництво БДМУ, 2008. - 444 с.
4. Шутак Л.Б. Культура професійного спілкування: контрольні вправи і тестові завдання : [навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів I - IV рівнів акредитації] / Л.Б. Шутак, А.В. Ткач, Г.В. Навчук. - Чернівці : Видавництво БДМУ, 2012. - 182 с.
5. Шутак Л.Б., Навчук Г.В. Культура усного спілкування медичного працівника : [навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів III - IV рівнів акредитації] / Л.Б. Шутак, Г.В. Навчук. - Чернівці : Видавництво БДМУ, 2014. - 177 с.