

**Комунальний заклад Київської обласної ради  
«Чернобильський медичний фаховий коледж»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Заступник директора  
з навчально роботи  
Тетяна КРАВЧЕНКО  
«30» серпня 2024 р.

**Циклова комісія природничо-наукових та соціально-гуманітарних  
дисциплін**

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА  
Українська мова (за професійним спрямуванням)**

Галузь знань:	22 Охорона здоров'я
Спеціальність:	223 Медсестринство
Освітньо-професійна програма:	Сестринська справа
Освітньо-професійний ступінь:	Фаховий молодший бакалавр
Мова викладання:	Українська

Яготин  
2024 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни Українська мова

Складена для здобувачів освіти за спеціальністю 223 Медсестринство,

Освітньо-професійна програма «Сестринська справа»

2024 року

*ГУТНИК Валентина Григорівна, вчитель української мови та літератури*

Розробники :

ГУТНИК В.Г., методист коледжу, викладач української мови та літератури, кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», педагогічне звання «старший вчитель».

Робоча програма схвалена на засіданні Циклової комісії природничо-наукових та соціально-гуманітарних дисциплін

Протокол від “30” серпня 2024 року № 1

Голова комісії  **Олександр ТОЛКАЧОВ**

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО:

20\_\_ рік

20\_\_ рік

20\_\_ рік

20\_\_ рік

20\_\_ рік

20\_\_ рік

# 1. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика освітнього компонента
Кількість кредитів – <u>3</u>	Галузь знань <b><u>22 Охорона здоров'я</u></b>	Нормативна
Загальна кількість годин - <b>90</b>	Спеціальність (професійне спрямування): <b><u>223 Медсестринство,</u></b> спеціалізація <b><u>Сестинська справа</u></b>	<b>Рік підготовки:</b>
		<b>2-й</b>
		<b>Семестр</b>
		<b>3-й, 4-й</b>
		<b>Лекції:</b>
		<b>10 год.</b>
		<b>Практичні:</b>
<b>50 год.</b>		
		<b>Самостійна робота:</b>
		<b>30 год.</b>
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – <b>3,75</b> ; самостійної роботи студента -2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <b><i>фаховий молодший бакалавр</i></b>	<b>Вид контролю:</b> <b><i>Екзамен</i></b>

## 2. Мета та завдання освітнього компонента

Мета освітнього компонента (ОК) — сформувати національномовну особистість, ознайомити здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного й писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Більшість годин ОК “Українська мова (за професійним спрямуванням)” відведено на практичні заняття для удосконалення фахової мови. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови здобувачів освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів і їх мовної культури.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити здобувачів освіти працювати зі словниками, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, складати тексти фахової документації.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

### ОПП «Сестринська справа»

#### Перелік компетентностей випускника

Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати типові спеціалізовані завдання в медичній галузі або в процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів відповідної науки та може характеризуватися певною невизначеністю умов; відповідальність за результати своєї діяльності; здійснення контролю інших осіб у визначених ситуаціях
Загальні компетентності	<p>ЗК. 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК. 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК. 3. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.</p> <p>ЗК. 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК. 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК. 6. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК. 8. Здатність до міжособистісної взаємодії.</p>
Спеціальні компетентності	<p>СК. 1. Здатність до застосування професійних стандартів та нормативно-правових актів у повсякденній медичній практиці.</p> <p>СК. 3. Здатність до самоменеджменту у професійній</p>

	<p>медичній діяльності.</p> <p>СК. 4. Здатність до співпраці з пацієнтом, його оточенням, з іншими медичними й соціальними працівниками на засадах сімейно-орієнтованого підходу, враховуючи особливості здоров'я чи перенесені хвороби та фізичні, соціальні, культурні, психологічні, духовні чинники і фактори довкілля, здійснювати санітарно-просвітницьку роботу.</p> <p>СК. 6. Здатність до роботи в мультидисциплінарній команді при здійсненні професійної діяльності, для ефективного надання допомоги пацієнту протягом життя, з урахуванням усіх його проблем зі здоров'ям.</p> <p>СК. 8. Здатність до використання інформаційного простору та сучасних цифрових технологій в професійній медичній діяльності.</p> <p>СК. 12. Здатність до безперервного професійного розвитку фахівців у сфері охорони здоров'я (освіта впродовж життя).</p> <p>СК. 14. Здатність до дотримання принципів медичної етики та деонтології.</p>
--	---

**Нормативний зміст підготовки здобувачів освіти фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання**

РН. 1. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами для комунікації, ведення медичної та іншої ділової документації.

РН. 2. Застосовувати сучасні цифрові та комунікативні технології для пошуку інформації та документування результатів професійної діяльності.

РН. 3. Застосовувати основні положення законодавства в охороні здоров'я.

РН. 4. Вести медичну документацію за формами, встановленими нормативно-правовими документами.

РН. 5. Дотримуватися правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.

РН. 6. Обирати тактику спілкування з пацієнтами та членами їхніх родин, колегами, дотримуючись принципів професійної етики, толерантної та неосудної поведінки при здійсненні професійної діяльності, з урахуванням соціальних, культурних, гендерних та релігійних відмінностей.

РН. 7. Застосовувати паліативну компетентність при роботі з пацієнтами, їх оточенням, медичними та соціальними працівниками під час здійснення професійної діяльності.

РН. 15. Надавати консультативну допомогу та здійснювати навчання населення щодо здорового способу життя, наслідків нездорового способу життя, важливості збільшення фізичної активності та здорового харчування, вакцинації; забезпечувати реабілітацію реконвалесцентів та диспансеризацію пацієнтів.

РН. 18. Дотримуватися правил ефективної взаємодії в команді для надання якісної медичної допомоги різним категоріям населення.

Програма ОК “Українська мова (за професійним спрямуванням)” визначає загальну спрямованість і обов’язковий обсяг знань і вмінь, якими повинні оволодіти студенти.

Оволодівши зазначеними вище компетентностями, **здобувачі освіти повинні знати:**

- значимість вивчення курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”;
- особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;
- поняття “літературна мова”, “мовна норма”, функції мови;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;
- прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;

- основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень;
- основні правила українського правопису;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів і правила їх оформлення.

***Здобувачі освіт повинні вміти:***

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу;
- знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми, користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками й довідковою літературою;
- знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники;
- правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах: узгоджувати числівники з іменниками;
- правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою;
- правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою;
- користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні;
- правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

***Здобувачі освіти мають бути поінформовані про:***

- розуміння державної мови у професійній діяльності;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку їх креативних здібностей спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця.

### 3. Програма освітнього компонента

№ з/п		Зміст	Кількість годин
1	<i>Лекція</i>	<p><b>Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення.</b> Предмет i структура дисциплiни “Українська мова (за професійним спілкуванням)”. Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації. Стилi сучасної української мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.</p> <p><b>Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:</b></p> <p><i>знати</i> важливість вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;</p>	2
2	<i>Лекція</i>	<p><b>Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.</b> Літературна мова. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури.</p> <p><b>Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:</b></p> <p><i>знати</i> зміст понять «літературна мова», «мовна норма», «функції мови»; <i>орієнтуватися</i> в основних процесах розвитку сучасної літературної української мови.</p> <p><b>Практичні навички:</b> — орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.</p>	2
	<i>Самостійна робота</i>	Функції мови. Стилi i типи мовлення	2
	<i>Самостійна робота</i>	Культура мовлення під час дискусії	2
3	<i>Лекція</i>	<p><b>Специфіка мовлення фахівця.</b> Мова i професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Набір відповідних тактичних i мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.</p>	2

		<p><b>Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:</b></p> <p><i>знати</i> основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; <i>готуватися</i> до публічного виступу; правильно <i>сприймати</i> фахову інформацію; <i>володіти</i> різними видами усного професійного спілкування.</p>	
4	<i>Лекція</i>	<p><b>Специфіка мовлення фахівця.</b> Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Набір відповідних тактичних і мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.</p> <p><b>Практичні навички:</b> — готувати публічний виступ, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.</p>	2
	<i>Самостійна робота</i>	<b>Специфіка мовлення фахівця.</b>	2
	<i>Самостійна робота</i>	<b>Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики</b>	2
5	<i>Лекція</i>	<p><b>Поняття про етику ділового спілкування, її предмет і завдання.</b> Спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.</p> <p><b>Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:</b></p> <p><i>знати</i> сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; <i>використовувати</i> набуті знання в процесі ділового спілкування.</p>	2
	<i>Самостійна робота</i>	<b>Поняття етики ділового спілкування</b>	2
6	<i>Практичне заняття</i>	<p><b>Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування.</b> Форми й функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Мовленнєвий етикет у діловому</p>	2

		<p>спілкуванні.</p> <p><b>Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:</b></p> <p><i>знати</i> основні функції, рівні ділового спілкування;</p> <p><i>уміти</i> долати мовленнєві перешкоди, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.</p> <p><b>Практичні навички:</b></p> <p>— говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера й вести переговори.</p>	
<b>7</b>	<i>Практичне заняття</i>	<p><b>Правила спілкування фахівця під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів. Спілкування по телефону.</b></p> <p>Загальні принципи й правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.</p> <p><b>Практичні навички:</b></p> <p>— спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.</p>	<b>2</b>
<b>8</b>	<i>Практичне заняття</i>	<p><b>Правила спілкування фахівця під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів. Спілкування по телефону.</b></p> <p>Загальні принципи й правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.</p> <p><b>Практичні навички:</b></p> <p>— спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.</p>	<b>2</b>
	<i>Самостійна робота</i>	<p><b>Правила спілкування фахівця під час спілкування по телефону.</b></p>	<b>2</b>
<b>9</b>	<i>Практичне заняття</i>	<p><b>Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.</b></p> <p>Терміни і термінологія. Лексика зі сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Правила вживання</p>	<b>2</b>

		<p>термінів.</p> <p><b>Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:</b></p> <p><i>знати</i> особливості мови своєї професії, термінологію фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови, вимоги до вживання термінів, професіоналізмів, номенклатурних назв, фразеологізмів, мовних кліше та використання їх у професійному мовленні;</p> <p><i>користуватися</i> термінологічними словниками та словниками іншомовних слів; правильно; доречно</p> <p><i>використовувати</i> терміни свого фаху, професіоналізми, номенклатурні назв, фразеологізми, мовні кліше.</p>	
	<i>Самостійна робота</i>	<b>Спеціальна термінологія та професіоналізми</b>	<b>2</b>
	<i>Самостійна робота</i>	<b>Типи термінологічних словників</b>	<b>2</b>
<b>10</b>	<i>Практичне заняття</i>	<p><b>Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів</b></p> <p>Багатозначність слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.</p> <p><b>Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:</b></p> <p><i>знати</i> особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення до тексту складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень;</p> <p><i>уміти</i> знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні;</p> <p><i>користуватися</i> словниками; <i>редагувати</i> тексти професійно-ділової тематики.</p>	<b>2</b>
<b>11</b>	<i>Практичне заняття</i>	<p><b>Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів</b></p> <p>Багатозначність слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.</p> <p><b>Практичні навички:</b></p> <p>— знаходити в тексті синоніми,</p>	<b>2</b>

		пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.	
12	<i>Практичне заняття</i>	<p><b>Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів</b></p> <p>Багатозначність слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.</p> <p><i>Практичні навички:</i></p> <p>— знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.</p>	2
13	<i>Практичне заняття</i>	<p><b>Нормативність і правильність фахового мовлення. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники</b></p> <p>Особливості українського правопису. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників і прикметників. Правопис прислівників.</p> <p><b>Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:</b></p> <p><i>знати</i> правописні правила української мови;  <i>уміти</i> використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.</p>	2
14	<i>Практичне заняття</i>	<p><b>Нормативність і правильність фахового мовлення. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники</b></p> <p>Особливості українського правопису. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників і прикметників. Правопис прислівників.</p> <p><i>Практичні навички:</i></p> <p>— використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.</p>	2
15	<i>Практичне заняття</i>	<p><b>Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному</b></p>	2

		<p><b>спілкуванні</b> Особливості використання різних частин мови (іменників, займенників, прикметників, числівників, дієслів) у професійному спілкуванні.</p> <p><b>Практичні навички:</b> - доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.</p>	
16	<i>Практичне заняття</i>	<p><b>Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b> Особливості використання різних частин мови (іменників, займенників, прикметників, числівників, дієслів) у професійному спілкуванні.</p> <p><b>Практичні навички:</b> - доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.</p>	2
17	<i>Практичне заняття</i>	<p><b>Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b> Особливості використання різних частин мови (іменників, займенників, прикметників, числівників, дієслів) у професійному спілкуванні.</p> <p><b>Практичні навички:</b> - доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.</p>	2
	<i>Самостійна робота</i>	<b>Синтаксичні норми сучасної української літературної мови .</b>	2
	<i>Самостійна робота</i>	<b>Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.</b>	2

18	<i>Практичне заняття</i>	<p><b>Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</b></p> <p>Синтаксичні структури сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів і словосполучень.. Просте і складне речення.</p> <p><b>Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:</b></p> <p><i>знати</i> синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, особливості узгодження підмета й присудка; правильно <i>будувати</i> синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.</p>	2
19	<i>Практичне заняття</i>	<p><b>Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</b></p> <p>Синтаксичні структури сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів і словосполучень.. Просте і складне речення.</p> <p><b>Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:</b></p> <p><i>знати</i> синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, особливості узгодження підмета й присудка; правильно <i>будувати</i> синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.</p>	2
20	<i>Практичне заняття</i>	<p><b>Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</b></p> <p>Синтаксичні структури сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів і словосполучень.. Просте і складне речення.</p> <p><b>Практичні навички:</b></p> <p>— правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.</p>	2

	<i>Самостійна робота</i>	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови . Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.	<b>2</b>
<b>21</b>	<i>Практичне заняття</i>	Загальні вимоги до складання професійних документів. Текст документа. <b>Основні реквізити. Види документів</b> Документ — основний вид ділового мовлення. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення документів. <b>Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:</b> <i>знати</i> призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення; <i>уміти</i> складати ділові папери управлінської документації (відповідно до напрямку підготовки).	<b>2</b>
<b>22</b>	<i>Практичне заняття</i>	Загальні вимоги до складання професійних документів. Текст документа. <b>Основні реквізити. Види документів</b> Документ — основний вид ділового мовлення. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення документів.  <b>Практичні навички:</b> — складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.	<b>2</b>
<b>23</b>	<i>Практичне заняття</i>	<b>Укладання документів щодо особового складу</b> Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява. <b>Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:</b> <i>знати</i> особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів, їх реквізити; <i>уміти</i> укладати документи відповідної фахової тематики.	<b>2</b>
<b>24</b>	<i>Практичне заняття</i>	<b>Укладання документів щодо особового складу</b> Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо	<b>2</b>

		особового складу, резюме, заява. <b>Практичні навички:</b> — грамотно писати й оформляти документи щодо особового складу.	
	<i>Самостійна робота</i>	<b>Укладання документів щодо особового складу</b>	<b>2</b>
<b>25</b>	<i>Практичне заняття</i>	<b>Укладання довідково-інформаційних документів</b> Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до ділового листування. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу. <b>Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:</b> <i>знати</i> нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів; <i>уміти</i> оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно укладати виробничі протоколи, витяги з протоколів, службові записки.	<b>2</b>
<b>26</b>	<i>Практичне заняття</i>	<b>Укладання довідково-інформаційних документів</b> Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до ділового листування. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.  <b>Практичні навички:</b> — оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.	<b>2</b>
	<i>Самостійна робота</i>	<b>Укладання довідково-інформаційних документів</b>	<b>2</b>
<b>27</b>	<i>Практичне заняття</i>	<b>Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.</b> Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Організаційні документи: статут, інструкція, положення.	<b>2</b>

		<p><b>Практичні навички:</b> — правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.</p>	
<b>28</b>	<b>Практичне заняття</b>	<p><b>Укладання фахових документів</b> Правила оформлення текстів документів свого фаху з бездоганим застосуванням орфографічних і пунктуаційних норм літературної мови. <b>Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:</b> <i>знати</i> основні документи свого фаху, їх призначення та особливості оформлення; <i>уміти</i> укладати документи відповідної фахової тематики з дотриманням усіх норм сучасної української літературної мови .</p>	<b>2</b>
<b>29</b>	<b>Практичне заняття</b>	<p><b>Укладання фахових документів</b> Правила оформлення текстів документів свого фаху з бездоганим застосуванням орфографічних і пунктуаційних норм літературної мови.</p> <p><b>Практичні навички:</b> — складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.</p>	<b>2</b>
<b>30</b>	<b>Практичне заняття</b>	<p><b>Укладання фахових документів</b> Правила оформлення текстів документів свого фаху з бездоганим застосуванням орфографічних і пунктуаційних норм літературної мови.</p> <p><b>Практичні навички:</b> — складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.</p>	<b>2</b>
	<b>Самостійна робота</b>	<b>Укладання фахових документів</b>	<b>4</b>
<b>31</b>	<b>Контрольна робота</b>	Повторення та узагальнення вивченого	<b>2</b>

#### 4. Структура освітнього компонента

Назва тем	Кількість годин			
	Усього	л	п	с.р.
<b><i>Культура професійного мовлення</i></b>				
Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї, типи і форми мовлення	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-
Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	<b>6</b>	<b>2</b>	-	<b>4</b>
Специфіка мовлення фахівця	<b>6</b>	<b>4</b>	-	<b>2</b>
Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	<b>2</b>	-	-	<b>2</b>
Поняття про етику ділового спілкування, її предмет і завдання	<b>4</b>	<b>2</b>	-	<b>2</b>
Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	<b>2</b>	-	<b>2</b>	-
Правила спілкування фахівця під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів. Спілкування по телефону	<b>6</b>	-	<b>2</b>	<b>4</b>
<b><i>Норми сучасної української мови в професійному спілкуванні</i></b>				
Лексичний аспект сучасної української мови у професійному спілкуванні. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	<b>2</b>	-	<b>2</b>	-
Спеціальна термінологія та професіоналізми	<b>2</b>	-	-	<b>2</b>
Типи термінологічних словників	<b>2</b>	-	-	<b>2</b>
Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	<b>6</b>	-	<b>6</b>	-
Нормативність і правильність фахового мовлення. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	<b>6</b>	-	<b>6</b>	-
Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	<b>10</b>	-	<b>6</b>	<b>4</b>
Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	<b>8</b>	-	<b>6</b>	<b>2</b>
<b><i>Складання професійних документів</i></b>				
Загальні вимоги до складання професійних документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	<b>2</b>	-	<b>2</b>	-
Укладання документів щодо особового складу	<b>6</b>	-	<b>4</b>	<b>2</b>
Укладання довідково-інформаційних документів	<b>6</b>	-	<b>4</b>	<b>2</b>
Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	<b>2</b>	-	<b>2</b>	-
Укладання фахових документів	<b>10</b>	-	<b>8</b>	<b>2</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>10</b>	<b>50</b>	<b>30</b>

## 5. Темы лекційних занять

<b>№ з/п</b>	<b>Назва теми</b>	<b>Кількість годин</b>
<b>1.</b>	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення	<b>2</b>
<b>2</b>	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	<b>2</b>
<b>3</b>	Специфіка мовлення фахівця	<b>4</b>
<b>4</b>	Поняття про етику ділового спілкування, її предмет і завдання	<b>2</b>
	Усього	<b>10</b>

---

## 6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2
2.	Правила спілкування фахівця під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів. Спілкування по телефону	4
3.	Лексичний аспект сучасної української мови у професійному спілкуванні. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	2
4.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	6
5.	Нормативність і правильність фахового мовлення. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	4
6.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6
7.	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6
8.	Загальні вимоги до складання професійних документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	4
9.	Укладання документів щодо особового складу	4
10.	Укладання довідково-інформаційних документів	4
11.	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	2
12.	Укладання фахових документів	6
	<b>Усього</b>	<b>50</b>

## 7. Теми лабораторних робіт

Лабораторні роботи з предмету не передбачені навчальним планом

## 8. Самостійна робота

<b>№ з/п</b>	<b>Назва тем</b>	<b>Кількість годин</b>
1.	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	<b>4</b>
2.	Специфіка мовлення фахівця	<b>2</b>
3.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	<b>2</b>
4.	Поняття про етику ділового спілкування, її предмет і завдання	<b>2</b>
<b>5</b>	Правила спілкування фахівця під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів. Спілкування по телефону	<b>4</b>
<b>6</b>	Спеціальна термінологія та професіоналізми	<b>2</b>
7	Типи термінологічних словників	<b>2</b>
8	Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Числівники, прийменники та дієслівні форми у професійному мовленні	<b>4</b>
9	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні	<b>2</b>
10	Укладання документів щодо особового складу	<b>2</b>
11	Укладання довідково-інформаційних документів	<b>2</b>
12	Укладання фахових документів	<b>4</b>
	<b>Усього</b>	<b>30</b>

## Перелік практичних навичок

1. Орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.
2. Готувати публічний виступ, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.
3. Володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словниковий запас, правильно читати, осмислювати, опрацьовувати, відредаговувати текст.
4. Використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.
5. Говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера й вести переговори.
6. Спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.
7. Володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками й словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.
8. Користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.
9. Працювати з термінологічними словниками, правильно використовувати терміни свого фаху.
10. Знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.
11. Використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.
12. Доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні.
13. Правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.
14. Складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.
15. Оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи й витяги з протоколів.
16. Правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.
17. Складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

## Перелік питань до семестрового екзамену

Засобами діагностики (оцінювання та демонстрування результатів навчання) є екзамен, контрольна робота, комплексна контрольна робота, стандартизовані тести.

### Питання для підсумкового контролю знань

1. Мова і професія. Державотворча роль мови.
2. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування.
3. Функції мови.
4. Стили сучасної української літературної мови і типи мовлення.
5. Літературна мова. Мовна норма. Види мовних норм.
6. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю.
7. Ознаки та аспекти культури мовлення.
8. Культура фахового мовлення.
9. Культура мовлення під час дискусії.
10. Майстерність публічного виступу.
11. Основні закони риторики.
12. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
13. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
14. Етика ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика.
15. Мовленнєвий етикет.
16. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. Лексика за сферою вживання.
17. Термінологічна та професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної. Функції та граматичні особливості фахових термінів.
18. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
19. Складні випадки слововживання. Пароніми, омоніми в професійному мовленні.
20. Багатозначні слова і контексти.
21. Синонімічний вибір слова.
22. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
23. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
24. Морфологічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.
25. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.
26. Види документів та їх класифікація. Загальні вимоги до укладання документів.
27. Правила оформлення сторінки.
28. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
29. Вимоги до тексту документа.
30. Документи щодо особового складу: автобіографія, службова характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
31. Довідково-інформаційні документи: службові листи, службові записки, протокол, витяг з протоколу, виробничі звіти.
32. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
33. Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки).

## **9. Індивідуальні завдання**

З метою кращого засвоєння матеріалу з української мови ( за професійним спрямуванням) програмою й навчальним планом спеціальності передбачене виконання індивідуальних завдань:

1. Помилки при вживанні стійких словосполучень.
2. Випадки вживання прийменників НА, ДЛЯ, ПРОТИ

## **10. Методи навчання**

Навчальний процес здійснюється за традиційною технологією: лекції, практичні завдання, самостійна позааудиторна робота. Під час проведення занять використовуються засоби наочності, зокрема мультимедійні презентації, інтерактивні методи.

Форма проведення: очна, змішана, дистанційна.

Практичні заняття головним чином спрямовані на опанування мовних стереотипів, комунікацій певного фаху, складання текстів, укладання фахової документації.

## **11. Методи контролю**

Поточний контроль проводиться у формі опитування студентів під час лекції, написання контрольних робіт та виконання різного роду практичних завдань, тестовий контроль.

Контроль самостійної позааудиторної роботи проводиться у формі перевірки практичних завдань, захисту індивідуальних завдань у строки, передбачені графіком.

Підсумковий контроль проводиться у формі усного екзамену з курсу.

## 12. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів з дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)”

Оцінювання активності і знань здобувачів фахової передвищої освіти відбувається під час практичних занять, поточного письмового та усного контролю, виконання підсумкових завдань.

Усі види навчальної діяльності здобувачів фахової передвищої освіти оцінюються за чотирибальною (національною) шкалою.

### *Критерії оцінювання знань і вмінь*

При оцінюванні досягнень здобувачів фахової передвищої освіти враховується:

- застосування системного підходу: вміння бачити місце питання, що розглядається, як в структурі теми, так і в структурі курсу в цілому;
- правильність та повнота розкриття питання, вміння чітко, логічно, систематизовано викласти матеріал;
- рівень осмислення навчального матеріалу, повнота розкриття змісту понять, характеру закономірних зв'язків та залежностей між явищами, які вони відображають, точність застосування наукових термінів;
- рівень виявлення аналітичних вмінь, вмінь обґрунтувати основні положення викладеного матеріалу, демонструючи навички наукового узагальнення проблеми та вміння зробити достатньо мотивовані висновки;
- вільне володіння матеріалом як вміння зробити його повний або концентрований виклад, так і вміння використовувати матеріал у новій навчальній ситуації, знання основних концепцій проблеми, яка розглядається, вміння мотивовано викласти власну точку зору;
- вміння бачити прикладний аспект (практичне застосування) знань, що висвітлюються; ➤ використання додаткової літератури;
- культура мовлення.

**Оцінка «5» (відмінно)** ставиться, якщо у відповіді:

- зазначено і простежується розуміння місця питання, що розглядається, як в структурі теми, так і в структурі курсу в цілому;
- правильно і повно розкрито зміст матеріалу в обсязі програми, відповідь має чіткий, логічний та послідовний характер;
- повністю розкрито зміст понять, точно використано наукові терміни;
- відповідь насичена глибокими та розгорнутими судженнями;
- зроблено аргументовані висновки;
- здобувач фахової передвищої освіти демонструє творче застосування знань при переформатуванні запитання.

**Оцінка «4» (добре)** ставиться, якщо у відповіді:

- зазначено і простежується розуміння місця питання, що розглядається, як в структурі теми, так і в структурі курсу в цілому;
- майже повно розкрито основний зміст матеріалу, відповідь структурована, проте наявні окремі помилки у послідовності викладу;
- надано правильне визначення понять і чітко використано наукові терміни;
- недостатньо виваженою та аргументованою є доказова база, недостатньо мотивовані висновки;

- здобувач фахової передвищої освіти вільно оперує знаннями, може застосовувати їх у новій навчальній ситуації;
- у відповіді трапляються окремі мовленнєві помилки.

**Оцінка «3» (задовільно)** ставиться, якщо у відповіді:

- зміст навчального матеріалу викладено неповно, фрагментарно, відповідь має недостатньо стійкий (здобувач фахової передвищої освіти відповідав невпевнено) та послідовний характер;
- допущено певні помилки й неточності у використанні наукової термінології та визначенні понять;
- відповідь має формальний та переважно репродуктивний характер, висновки не аргументовані та не охоплюють всього змісту викладеного матеріалу;
- у новій навчальній ситуації здобувач фахової передвищої освіти використовує лише окремі знання вивченого матеріалу;
- у відповіді наявні фактичні та мовленнєві помилки.

**Оцінка «2» (незадовільно)** ставиться, якщо у відповіді:

- здобувач фахової передвищої освіти неспроможний відтворити зміст навчального матеріалу у певній послідовності, у відповіді окремі фрагменти знань перемежуються з розрізненими фактами та загальними фразами;
- допущено грубі помилки при визначенні понять та використанні термінології;
- викладений матеріал не узагальнено, висновки не сформульовано;
- наявні грубі фактичні та мовленнєві помилки.

*Оцінювання результатів практичної діяльності здобувачів фахової передвищої освіти*

**Оцінка «5» (відмінно)** ставиться, якщо здобувач фахової передвищої освіти правильно та у повному обсязі виконує практичні завдання різного ступеню складності.

**Оцінка «4» (добре)** ставиться, якщо здобувач фахової передвищої освіти правильно виконує практичні завдання різного ступеню складності, але може допустити неточності, які не впливають на кінцевий результат.

**Оцінка «3» (задовільно)** ставиться, якщо здобувачем вищої освіти порушена послідовність виконання алгоритму практичних навичок, однак кінцевої мети досягнуто.

**Оцінка «2» (незадовільно)** ставиться, якщо здобувачем вищої освіти порушена послідовність виконання алгоритму практичних навичок і кінцевого результату не досягнуто

(допущені помилки завдають шкоди здоров'ю пацієнта).

*Оцінювання результатів якості виконання контрольних робіт:*

- 1) відповідність змісту роботи завданню та вимогам навчально-методичних
- 2) рекомендацій щодо її виконання;
- 3) самостійність розв'язання поставленого завдання, проєктного рішення, оперування вивченим лексико-граматичним матеріалом, виконання роботи у повному обсязі;
- 4) наявність елементів науково-дослідного характеру;

- 5) використання комп'ютерних технологій (термінологічні електронні словники та ін.).

### *Оцінювання презентацій*

**Оцінка «5» (відмінно)** - тему розкрито повно, використані матеріали демонструють розуміння теми, матеріал викладений в логічній послідовності, з використанням міждисциплінарних зв'язків, грамотно, раціонально використані можливості комп'ютерної анімації, презентація не перевантажена слайдами (12-18 слайдів), кожен слайд має заголовок, слайди прості та доступні, інформація подана кількома лаконічними реченнями у вигляді нумерованих або маркованих списків, раціонально використані графіки, малюнки, діаграми тощо. Здобувач фахової передвищої освіти чітко, впевнено та грамотно доповідає і викладає матеріал, відповідає на запитання, готовий до дискусії.

**Оцінка «4» (добре)** - тему розкрито частково, має місце порушення логічної послідовності, неповне використання міждисциплінарних зв'язків, допущені незначні граматичні помилки, недостатньо використані можливості комп'ютерної анімації, презентація перевантажена слайдами (або недостатньо слайдів для розкриття теми), на одному слайді багато дрібної інформації або суцільний текст, надвелика кількість фотографій чи інших зображень.

**Оцінка «3» (задовільно)** - наявні суттєві недоліки у виконанні презентації, тема розкрита частково, порушена логічна послідовність викладеного матеріалу, здобувач фахової передвищої освіти не завжди з розумінням підбирає матеріал, допущені помилки як в презентації, так і в доповіді. Не використані можливості комп'ютерної анімації, відсутній аналіз представлених матеріалів.

**Оцінка «2» (незадовільно)** - тема не розкрита, в роботі відсутні графіки, малюнки. Не використані можливості комп'ютерної анімації, відсутній аналіз представлених матеріалів. Здобувач фахової передвищої освіти не володіє матеріалом, не може відповісти на запитання.

*Оцінювання рефератів:* Оцінка виставляється з урахуванням двох параметрів:

- 1) обсяг виконаного матеріалу;
- 2) якість написання роботи.

**Оцінка «5» (відмінно)** ставиться за роботу, яка має обсяг до 12 друкованих (рукописних) сторінок; проблема та актуальність, яка в ньому розглядається, викладена повно, послідовно, логічно; зроблено всі аналітичні розрахунки; список використаної наукової літератури нараховує 5-6 джерел, відповідає сучасним правилам оформлення бібліографії.

**Оцінка «4» (добре)** ставиться за роботу, яка має обсяг 8 сторінок; тема викладена досить повно, але є певні недоліки у логічному викладанні та не всі розрахунки; бібліографічний список нараховує 4-5 джерел, відповідає сучасним правилам, але містить певні помилки.

**Оцінка «3» (задовільно)** ставиться, коли обсяг роботи є недостатнім для викладення обраної проблеми, і тому проблема розглядається поверхово; у бібліографічному списку менше чотирьох наукових джерел і є помилки.

**Оцінка «2» (незадовільно)** ставиться, якщо тема нерозкрита, у бібліографічному списку менше 2 наукових джерел, і він подається не за сучасними правилами.

### *Оцінювання самостійної роботи*

**Оцінка «5» (відмінно)** - здобувач фахової передвищої освіти надав повну, обґрунтовану відповідь на питання, використав всі рекомендовані джерела інформації, чітко відповідає на поставлені питання, дотримана етика посилань.

**Оцінка «4» (добре)** - здобувач фахової передвищої освіти надав достатню відповідь на питання, використав матеріали основних джерел інформації, надає відповіді на поставлені питання, допускає незначні помилки в обґрунтуванні, дотримана етика посилань.

**Оцінка «3» (задовільно)** - здобувач фахової передвищої освіти орієнтується в поняттях, частково розкрив питання, використані тільки матеріали підручника, відповідає на поставлені питання невпевнено, допускає фактичні помилки, дотримана етика посилань частково.

**Оцінка «2» (незадовільно)** - здобувач фахової передвищої освіти не виконав роботу, на поставлені питання не відповідає або допускає грубі помилки.

### **Засоби діагностики результатів навчання**

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути: ➤ **екзамен;**

- контрольна робота;
- опитування індивідуальне, групове чи фронтальне;
- усне чи письмове опитування;
- стандартизовані тести;
- наскрізні та командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- демонстрація практичних навичок;
- презентації результатів виконаних завдань і досліджень;
- презентації здобувачів фахової передвищої освіти та виступи на наукових заходах/конференціях тощо.

### 13. Методичне забезпечення

#### Навчально-методичне забезпечення освітнього компонента:

- \*робоча програма освітнього компонента;
- \*підручники, посібники;
- \*індивідуальні завдання;
- \*комп'ютерні презентації;
- \*таблиці;
- \*збірники завдань;
- \*стенди;
- \*електронні підручники;
- \*методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти;
- \*ілюстративні матеріали;
- \*словники;
- \*медична документація.

## 14. Рекомендована література

### Основна

*Козаченко Г.В.* Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. — К.: ВСВ: «Медицина», 2013. — 336 с.

*Кисіль Г.Г.* Професійне мовлення медиків: навч. посіб. — К.: ВСВ «Медицина», 2012. — 440 с.

*Золотухін Г.О., Литвиненко Н.П., Місник Н.В.* Фахова мова медика: Навч. посібник. — К.: Здоров'я. 2001 — 392 с.

### Базова

*Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В.* Сучасні ділові папери: навч. посіб. — К.: А.С.К., 2003. — 400 с.

*Зубков М.Г.* Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001. — 384 с.

*Загнітко А.П., Данилюк І.Г.* Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування. — Донецьк: ТОВ ВКФ “БАО”, 2004. — 480 с.

*Культура фахового мовлення: навч. посіб. / За ред. Н.Д. Бабич.* — Чернівці: Книги XXI, 2005. — 572 с.

*Мацюк З.О., Станкевич Н.І.* Українська мова професійного спілкування. — К.: Каравела, 2005.

*Мацько Л.І., Кравець Л.В.* Культура українського фахового мовлення: навч. посіб. — К.: ВЦ “Академія”, 2007. — 360 с.

*Токарська А.С., Кочан І.М.* Українська мова фахового спрямування для юристів. — К.: Знання. 2008. — 413 с.

*Український правопис / НАН України. Інститут мовознавства імені О.О. Потебні: Інститут української мови.* — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с.

*Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / За ред. Л.О. Пустовіт.* — К.: Довіра, 2000. — 1017 с.

*Шевчук С.В., Кабши О.О.* Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. — К.: Арій, 2008. — 160 с.

### Допоміжна

*Бацевич Ф.С.* Основи комунікативної лінгвістики: підручник. — К.: ВЦ “Академія”, 2004. — 344 с.

*Ботвіна Н.В.* Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: навч. посіб. — К.: Артек, 1999.

*Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М.* Стилїстика української мови: підручник. — К.: Вища шк., 2003. — 462 с.

*Лобода В.В., Скуратівський Л.П.* Українська мова в таблицях. Довідник. — К.: Вища шк., 1993. — 239 с.

*Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К.* Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.

*Радевич-Винницький Я.* Етикет і культура спілкування: навч. посіб. — К.: Знання, 2006. — 291 с.

*Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П.* Українське термінознавство. — Львів: Світ, 1994. — 214 с.

*Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач Т.М. Антонюк.* — Чернівці, 2000. — 57 с.

*Шевелєва Л.А.* Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / За ред. проф. А.О. Свашенко. — Харків: Світ дитинства, 1996. — 56 с.

*Шевчук С.В.* Службове листування. Довідник. — К.: ЛІТЕРА, 1999.

*Ющук І.П.* Практикум з українського правопису української мови. — К.: Освіта, 1998. — 254 с.

### **Словники**

- Великий* зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Укладач і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2003. — 896 с.
- Великий* тлумачний словник сучасної української мови / Укладач і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2007. — 1736 с.
- Головащук І.С.* Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.
- Головащук І.С.* Українське літературне слововживання: Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
- Гринчишин Д.Г. та ін.* Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
- Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А.* Словник паронімів української мови. — К., 2000.
- Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А.* Словник паронімів української мови. — К.: Рад. шк., 1986. — 222 с.
- Економічний* словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного. — К.: Femina, 1995.
- Івченко А.* Тлумачний словник української мови. — Харків: Фоліо, 2001.
- Новий російсько-український словник-довідник / С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. — К.: Довіра, 1996. — 797 с.
- Пустовіт Й.О. та ін.* Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с.
- Російсько-український* словник наукової термінології: Суспільні науки. — К.: Наук. думка, 1994.
- Словник* синонімів української мови: У 2 т. / Редкол. А.А. Бурячок та ін. — К.: Наук. думка, 2000.
- Словник* фразеологізмів української мови / Укладачі: В.М. Білоноженко та ін. — К.: Наук. думка, 2003. — 1104 с.
- Шевчук С.В.* Російсько-український словник ділового мовлення. — К.: Вища шк., 2008. — 487 с.

## **15. Інформаційні ресурси**

1. Конституція України [Електронний ресурс] // Законодавство України – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
2. Закон — Про мови в Українській РСР [Електронний ресурс] – // Законодавство України – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
3. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційними поданнями 51 народного депутата України про офіційне тлумачення положень статті 10 Конституції України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України (справа про застосування української мови) [Електронний ресурс] – // Законодавство України – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.

### **Добірка онлайн ресурсів, які допоможуть покращити знання української мови:**

1. «Слова, що нас збагачують» <https://www.facebook.com/Pravdyvo/>  
На сторінці публікують картинки із рідковживаними українськими словами, фразеологізмами та заміниками російських слів. Сторінка допоможе збагатити лексику та уникнути русизмів.
2. R.I.D. <http://rid.ck.ua/>  
Програма відкриває користувачу три нових слова щодня. За вивчення цих слів нараховується ігрова грошова одиниця – «пісок часу». Що більше його у користувача, то

вищий рейтинг. У програмі сім рівнів. Також є словник, із яким ви можете пригадати, що таке «громовиця», «фіранка» та «поліття».

3. «Є-Мова» <https://www.facebook.com/emovaua/>

Онлайн-платформа для вивчення української мови. На порталі потрібно зареєструватися та пройти тестування на визначення рівня володіння українською мовою. Відтак для учасників відкривається доступ до практичних занять, відео та навчальних текстів. За новинами ресурсу можна стежити у Фейсбуці.

4. Лайфхаки з української мови <https://edera.gitbook.io/laifhaki-z-ukra-ns-ko-movi/>

Онлайн-курс у формі корисних порад для вивчення теорії української мови. Курс складається із 16 лекцій, також доступний інтерактивний конспект зі всіма темами.

5. Лайфхаки українською [https://www.youtube.com/watch?v=MNBtjHsV94Q&list=PL9aDK\\_7u4r7c9u1lieLlO9kRAmq7lCDiP](https://www.youtube.com/watch?v=MNBtjHsV94Q&list=PL9aDK_7u4r7c9u1lieLlO9kRAmq7lCDiP)

Телевізійний проект від телеканалу «UA:Перший», доступний на каналі у сервісі YouTube. На відео пояснюють, як правильно вживати наголоси, вітати зі святами і дякувати. Зараз доступні 14 роликів, але добірка постійно доповнюється.

6. LanguageTool <https://languagetool.org/uk/>

Онлайн-ресурс допоможе перевірити граматику та пунктуацію в українських текстах. У безплатній версії максимальний розмір тексту на перевірку – 20 тис. символів. Для зручності можна завантажити додаток для використання в браузері. Слово підсвічується відповідним кольором залежно від помилки: лексичної, пунктуаційної чи орфографічної. При наведенні курсором на помилку ресурс пропонує варіанти заміни.

7. Тренажер із правопису української мови <https://webpen.com.ua/>

Онлайн-вправи з усіх розділів мовознавства. Перед завданнями можна ознайомитися з правилами. Жодних тестів, усі відповіді треба ставити самостійно: розділові знаки в реченнях чи дефіс у словах. Тож вгадати не вдасться. 8. Лінгвістичний портал «Мова.info» <http://www.mova.info/>

На порталі серед іншого пропонують правила правопису і добірки словників. Наприклад, відкритий словник новітніх термінів. У довідковій службі є відповіді на поширені запитання.

9. LanguageTool <https://languagetool.org/uk/>

Онлайн-ресурс допоможе перевірити граматику та пунктуацію в українських текстах. У безплатній версії максимальний розмір тексту на перевірку – 20 тис. символів. Для зручності можна завантажити додаток для використання в браузері.

10. «Словотвір» <https://slovotvir.org.ua/>

Інтернет-платформа, на якій можна знайти українські переклади запозичених слів. Ресурс допомагає збагатити лексику: зареєстровані учасники пропонують варіанти перекладу та голосують за найкращі. На сайті є різні переклади, наприклад, «віп-зона» – панський кут, а «барбершоп» – голярня.

11. Офіційний сайт української мови <http://ukrainiskamova.com/>

На сайті є правила правопису, пунктуації, правильних наголосів, а також словник синонімів. У розділі «Антисуржик» можна дізнатися, чи вдасться вийти на «слідуючій остановці» та «захлопнути двері».

12. Словник скорочень української мови <http://abbrs.info/>

13. Словопедія (українські словники) <http://slovopedia.org.ua/>

14. Як перекладати фразеологізми та сталі вирази <https://r2u.org.ua/>

Не втяміте, як можна перекласти сталі вирази з інших мов? Не ризикуйте із пошуком дослівного перекладу

15. Як коректно перекласти з російської <https://r2u.org.ua/>

Перекладати слово українською зі схожих мов за допомогою Google Translate – не найкраща ідея. Зазвичай сервіс цей пропонує відповідники, найближчі до

російськомовних. Щоби знайти питомі стилістичні відповідники українською мовою, спробуйте R2U

16. Як здійснити первинну перевірку тексту на помилки <https://soloveiko.io/perevirkatekstu/> безкоштовний онлайн-сервіс перевірки українських текстів на грамотність з використанням API Languagetool та Machine learning

17. Як здійснити первинну перевірку тексту на помилки <https://ukr-mova.in.ua/perevirkatekstu> «Мова – ДНК нації» – Це повністю безкоштовний сервіс перевірки текстів на грамотність.

18. Як здійснити первинну перевірку тексту на помилки <https://onlinecorrector.com.ua/uk/> виправлення помилок за допомогою безкоштовної та платної версій. Гарний інструмент для коригування помилок на кшталт «прийняти участь», «приносити вибачення», «підвести підсумки» та подібних «друзів перекладача»

19. Безкоштовний онлайн-курс «Українська за 27 уроків» на платформі Prometheus <http://lviv1256.com/lists/na-prometheus-vidkryly-reiestratsiiu-na-bezkoshtovnyy-onlayn-kursukrains-ka-za-27-urokiv/>

Перший курс з української мови елементарного рівня (A1-A2), розрахований на широке коло слухачів, зокрема тих, хто вдома чи на роботі послуговується російською.

20. Словник синонімів онлайн <https://languagetool.org/uk/>

Платформа, на якій розміщений офіційний словник синонімів української мови. За допомогою цього сайту ви зможете не тільки уникнути повторів й тавтологій в тексті, а й збагатити свій лексичний запас.