

**Первомайський медичний фаховий коледж
Миколаївської обласної ради**

**Циклова комісія гуманітарних та
соціально- економічних дисциплін**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи

_____/Інна СІМЧИШИНА
“ _____ ” _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Галузь знань 22 Охорона здоров'я
спеціальність 223 Медсестринство
освітньо-професійна програма Лікувальна справа

на основі базової середньої освіти

Рік вступу 2022

**Первомайськ
2024**

Робоча навчальна програма з дисципліни **«Українська мова за професійним спрямуванням»** для здобувачів освіти

Галузь знань	22 Охорона здоров'я
спеціальність	223 Медсестринство
освітньо-професійна програма	Сестринська справа

складена відповідно до навчальної програми з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для вищих навчальних закладів I-III рівнів акредитації, які здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти, розроблена Державною установою "Центральний методичний кабінет підготовки молодших спеціалістів" МОЗ України, 2011 рік.

Розробник: Наталія БЕРЕЗА - викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист

Робоча навчальна програма розроблена відповідно до Положення про порядок розроблення, затвердження робочої програми навчальної дисципліни у Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради, затвердженого педагогічною радою Первомайського медичного фахового коледжу Миколаївської обласної ради (протокол від 24.10.2023 №2) та введеного в дію наказом директора коледжу від 25.10.2023 № 350-н та обговорена й схвалена на засіданні ЦК гуманітарних та соціально- економічних дисциплін

Протокол від “ ____ ” _____ 20__ року № ____

Голова циклової комісії гуманітарних та соціально-економічних дисциплін

_____	Юлія ШУШНЯЄВА
(підпис)	(ім'я та прізвище)

2025-2026 навчальний рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
	Галузь знань 22 Охорона здоров'я	Нормативна
	Спеціальність 223 Медсестринство	
Загальна кількість годин –90 Кредити-3	Освітньо-професійна програма Сестринська справа Лікувальна справа	Рік підготовки:
		3-й
		Семестр
		V-й
З них: аудиторні – 48 год самостійна робота студента -42 год	Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр	Лекції
		-
		Практичні
		48 год
		СР
		42 год
		Вид контролю
		Залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою дисципліни є формування національно-мовної особистості, ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови у професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчання їх професійного мовлення, збагачення словника термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців, формування практичних навичок ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвиток комунікативних здібностей.

Найважливіші завдання курсу:

- розвинути й закріпити у здобувача освіти повагу й любов до рідної мови, потребу в постійному духовному самозбагаченні через неї;
- розширити й удосконалити їхні знання української мови - її фонетики, лексики й граматики, допомогти їм оволодіти нормами літературної мови, дати загальну лінгвістичну освіту;
- навчити здобувачів освіти вільно користуватися всіма багатствами виражальних засобів української мови, усно й письмово викладати свої думки, адекватно розуміти думки інших людей, відчувати красу висловлювання.

Після вивчення дисципліни 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, етичні норми та нормативи;
- прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;
- основні функції, рівні ділового спілкування, між особові стосунки;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела походження лексики сучасної української літературної мови;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, 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 та правила їх оформлення.

Здобувачі освіти 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 та довідковою літературою;
- знаходити в тексті й 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.

3. Компетентності

У сучасному суспільстві вміння самотійно мислити, спираючись на знання й досвід, цінується набагато вище, ніж просто ерудиція, володіння більшим обсягом знань без уміння застосовувати ці знання для вирішення конкретних проблем.

Загальні:

- **політична компетенція** - це компетенція, без якої неможливе становлення суспільства з ліберальними цінностями, що живе за демократичними принципами;
- **соціальна компетенція** - це здатність спільно чи самотійно приймати рішення і нести за них відповідальність;
- **мовна компетенція** полягає у практичному володінні усним і писемним мовленням, рідною та іноземними мовами;
- **загальнокультурна компетенція** передбачає здатність до життя в полікультурному суспільстві, терпимість і толерантність;
- **інтелектуальна компетенція** визначає здатність учитися все життя і є основою професійного благополуччя та стабільності в суспільному й особистому житті;
- **інформаційна компетенція** - це володіння новітніми технологіями (в тому числі вміння об'єктивно сприймати інформацію, що надається ЗМІ та засобами комунікації).

Професійні:

Власне мовні компетентності:

- знання базових мовознавчих понять, основних відомостей з різних розділів мовознавства, передбачених програмою з української мови та укрїнської мови за професійним спрямуванням;
- базові лексичні, граматичні, стилістичні, орфоепічні, правописні вміння;
- внутрішня потреба вивчати українську мову (як рідну, державну);
- розуміння зображувально-виражальних можливостей рідної (української) мови;
- уміння внутрішньо проникати в смисл дидактичного тексту;
- уміння здійснювати різні види мовного розбору;
- лінгвосоціокультурні компетенції (інтеграція знань лінгвістичної і соціокультурної змістової ліній курсу української мови, серед них знання правил мовленнєвого етикету українців, виразів народної мудрості);
- досвід самотійної предметної діяльності - навчально-пізнавальної, аналітичної, синтетичної та ін.

Мовленнєві компетенції:

- знання базових мовленнєвознавчих понять;

4. Тематичний план лекційних, практичних занять та самостійної роботи здобувачів освіти

№ з/п	Теми	Кількість годин			
		Загальний обсяг	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї, типи і форми мовлення.	2		2	
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	4		2	2
3	.Мова і професія. Специфіка мовлення фахівця	4		2	2
4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми і прийоми розумової діяльності.	4		2	2
5	Етика ділового спілкування.Поняття спілкування.Функції,види і форми спілкування.Основні комунікативні бар'єри в спілкуванні.	12		6	6
	Загальні принципи і правила ділового спілкування.Мовленнєвий етикет.Правила конструктивної критики.Культура телефонного діалогу.Етичні питання використання мобільних телефонів.				
	Основні види ділового спілкування.Етапи підготовки до публічного виступу.Ділова бесіда. Співбесіда з роботодавцем::умови досягнення успіху.Переговори..				
6	Лексичний аспект. Терміни і професіоналізми. Найуживаніші медико-фармацевтичні терміноелементи.				
	Лексикографія.Типи словників. Типи термінологічних словників	12		4	8
	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Фразеологічні одиниці, їх джерела.Крилаті вислови в українській мові. Складноскорочені слова й аббревіатури.Спеціальні медичні скорочення.Технічні правила переносу				
7	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Уживання великої літери.Зміни у правописі слів. Правопис складних слів.Правопис прислівників..	6		4	2
8	Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.Правопис відмінкових закінчень частин мови.Запис цифрової інформації у професійних текстах. Особливості	10		6	4

	використання дієприкметників.Особливості використання прийменників у професійному мовленні.				
9	Синтаксичні норми української літературної мови. СловосполученняТипи словосполучень.Речення.Види речень. Основні правила пунктуації	6		2	4
10	.Контрольна робота .Написання реферату	4		2	2
11	Складання професійних документів : загальні вимоги.Види документів та їх класифікації.Оформлення сторінки.Рубрикація тексту СР Основні правила оформлення реквізитів.	6		4	2
12	Укладання документів щодо особового складу. Наказ щодо особового складу.	6		4	2
13	Укладання довідково - інформаційних документів. Виробничий звіт.	4		2	2
14	.Вимоги до офіційного листування.Види листів,вимоги до них.. Етика ділового листування.Особливості і правила оформлення ділового листа.	4		2	2
15	Укладання фахових документів.Облікова медична документація. Оформлення медичної картки хворого.	4		2	2
16	Контрольна робота	2		2	
	Усього:	90		48	42

5. Тематичний план занять

5.1. Теми практичних занять

№з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення	2
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. СР №1 «Культура мовлення під час дискусії»	2
3	Основні правила ділового спілкування. СР№2 Специфіка мовлення фахівця.	22
4	Формування навичок i прийомів мислення.	2
	СР№3Види, форми i прийоми розумової діяльності.	2

5	Етика ділового спілкування.Поняття спілкування. Функції, види і форми спілкування. Комунікативні бар'єри. СР№4 Основні правила ділового спілкування.Мовленнєвий етикет. СР№5 Культура телефонного діалогу.Етичні питання використання мобільних телефонів.	222
6	Загальні принципи і правила ділового спілкування. Правила конструктивної критики.	2
7	Основні види ділового спілкування. Етапи підготовки до публічного виступу. Ділова бесіда. СР№6 Співбесіда з роботодавцем: умови досягнення успіху.Переговори.	22
8	Лексичний аспект. Терміни і професіоналізми. СР№7 Найуживаніші медико – фармацевтичні терміно елементи	22
9	Точність мовлення. Складні випадки слововживання. Синоніми. Омоніми. Пароніми. СР№8 Лексикографія. Типи термінологічних словників СР№9 Крилаті вислови в українській мові. Фразеологічні одиниці, використання у мовленні. Джерела виникнення фразеологізмів. СР№10 Складноскорочені слова і аббревіатури. Спеціальні медичні скорочення. Технічні правила переносу.	2222
10	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови Правопис складних слів. Правопис прислівників СР№11 Уживання великої літери .Зміни в написанні слів за правописом 2019 року	22
11	.	
12	Морфологічні норми.Правопис відмінкових закінчень іменників.Рід незмінюваних іменників. Особливості творення та відмінювання форм по батькові. СР№12 Особливості використання прийменників у професійному мовленні	222
13	.Відмінювання числівників. Запис цифрової інформації у професійних текстах .СР№13Особливості використання дієприкметників,	22
14	Синтаксичні норми.Словосполучення. Способи зв'язку слів у словосполученні.Речення.Різновиди речень СР№14Синтаксичні норми української мови.Типи синтаксичних одиниць. СР№15Основні правила пунктуації.	222
15	.Контрольна робота .СР№16 Написання реферату	22

	.	
	.	
16	Загальні вимоги до складання документів. Види документів та їх класифікація.	2
17	Реквізити документа. Оформлення сторінки. Рубрикація тексту . СПРС№17 Основні правила оформлення реквізитів	22
	.	
18	Документи щодо особового складу(заява, характеристика, автобіографія, резюме) СР№18 Наказ щодо особового складу	22
19	Складання документів щодо особового складу.	2
	.	
20	Довідково – інформаційні документи (доповідна записка, пояснювальна записка, довідка, оголошення, запрошення)	2
21	Довідково – інформаційні документи. Розписка. Протокол. Витяг з протоколу. Доручення . СР№19 Довідково - інформаційні документи. Виробничий звіт	22
22	Вимоги до офіційного листування. Види листів, вимоги до них. СР№20. Етика ділового листування. Діловий лист, особливості та правила оформлення.	22
23	Укладання фахових документів : облікова медична документація СР№ 21 Оформлення медичної картки хворого	22
24	Контрольна робота.	2
	Усього:	48/42

5.2 Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Контроль
1	Культура мовлення під час дискусії.	2	ПЗ №2
2	Специфіка мовлення фахівця.	2	ПЗ №3
3	Види, форми і прийоми розумової діяльності	2	ПЗ №4
4	Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2	ПЗ №5
5	Культура телефонного діалогу. Етичні питання використання мобільних телефонів.	2	ПЗ №5
6	Співбесіда з роботодавцем: умови досягнення успіху.	2	ПЗ №7
7	Найуживаніші медико-фармацевтичні терміноелементи.	2	ПЗ №8
8	Типи термінологічних словників.	2	ПЗ №9
9	Фразеологічні одиниці, їх джерела. Крилаті вислови в українській мові.	2	ПЗ №9
10	Складноскорочені слова та аббревіатури. Спеціальні медичні скорочення. Технічні правила переносу.	2	ПЗ №9
11	Уживання великої літери.	2	ПЗ №10
12	Морфологічні норми. Особливості використання прийменників у професійному мовленні.	2	ПЗ №11
13	Особливості використання дісприкметників.	2	ПЗ №12
14	Синтаксичні норми української мови.	2	ПЗ №14
15	Основні правила пунктуації.	2	ПЗ №14
16	Написання реферату	2	ПЗ №15
17	Основні правила оформлення реквізитів.	2	ПЗ №17
18	Наказ щодо особового складу	2	ПЗ №18
19	Довідково – інформаційні документи. Виробничий звіт.	2	ПЗ №21
20	Етика ділового листування. Ділоий лист: види, особливості і правила оформлення.	2	ПЗ №22

21	Укладання фахових документів(медична картка ,журнал стаціонарних хворих...).	2	ПЗ №23
Усього:		42 год	

6. Засоби діагностики та критерії оцінювання результатів навчання

Визначаються Положенням про контроль досягнень та критерії оцінювання результатів навчання за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра у Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради та вимогами програми навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Навчальна програма розміщена на офіційному сайті МОН за покликанням:

https://osvita.ua/doc/files/news/61/6122/Dod_mol_s-1.doc

7. Методичне забезпечення дисципліни

№ за/п	Перелік документації	Кількість
1.	Методичні розробки практичних занять	24
2.	Методичні розробки СР	100%
3.	Роздатковий матеріал з тем	100%
4.	Контролюючі матеріали з тем	100%
5.	Матеріали для підсумкового контролю (залік)	100%

8. Інформаційні ресурси

№ за/п	Перелік інформаційного забезпечення	Кількість
1.	Електронний підручник (посібник)	-
2.	Мультимедіа	24
3.	Відеофільми	-
4.	Навчальні програми	1
5.	Контролюючі програми	5

9. Перелік питань до заліку

10. Список рекомендованої літератури

10.1 Основна

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

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

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

Культура, фахового мовлення: навч. посіб. / За ред. 11.Д. Бабич. — Чернівці: Книги ХХІ, 2005. — 572 с.

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

Мацько Л.І., Кравець Я.В. Культура українського фахового мовлення: Навч. посіб. - К.: ВІД “Академія”, 2007. — 360 с.

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

Український правопис / ІАП 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., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посіб. — К.: Арій, 2008. — 160 с.

10.2 Допоміжна

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

Ботвина 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 ЯК. Ділова мова у таблицях. Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.

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

Ганько 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 Я.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.