



**Комунальний заклад
«КРИВОРИЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ
КОЛЕДЖ»
Дніпропетровської обласної ради»**

СИЛАБУС

Освітній компонент	Професійне спілкування державною мовою
Освітньо-професійна програма	Сестринська справа
Ступінь вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Спеціальність	I5 Сестринська справа Спеціалізація I5.01 Медсестринство
Галузь знань	I Охорона здоров'я та соціальне забезпечення
Статус освітнього компонента	Вибіркова
Форма навчання	Очна (вечірня)
Рік навчання / семестр	Перший рік, семестр I
Кількість кредитів ECTS/обсяг	Кредитів – 3 Усього годин – 90 Лекції – 2 Практичні заняття – 52 Самостійна робота – 36
Викладач	Пасічна Олена Вікторівна
E-mail	pasichna@krmedkol.com olena.v.pasichna@gmail.com
Консультації	За графіком упродовж навчального року
Анотація до курсу	Освітній компонент «Професійне спілкування державною мовою» покликаний сформувати у здобувачів освіти системне уявлення про особливості комунікації у фаховій сфері. Вивчення освітнього компонента забезпечує опанування теоретичних засад законодавчих та нормативно-стильових основ професійного спілкування в усній та писемній формі, а також наукової комунікації як складової фахової діяльності. Опанування курсу дозволяє не лише узагальнити й систематизувати базові знання з української мови, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного й писемного фахового мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння й навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. Освітній компонент має професійно-практичну спрямованість та створює підґрунтя для подальшого вивчення дисциплін циклу професійної підготовки.
Мета та завдання курсу	Метою вивчення освітнього компонента «Професійне спілкування державною мовою» є формування комунікативної компетентності здобувачів освіти; вироблення в них навичок

	оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики й термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів у різних ситуаціях професійного спілкування, укладання найпоширеніших видів документів, послуговування різними типами словників. Основні завдання освітнього компонента: сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення здобувачів освіти; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування наукових текстів; виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій. Обов'язковим завданням постає формування компетентностей заявлених у Стандарті вищої освіти зі спеціальності І5 Медсестринство галузі знань І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення освітньо-професійного ступеня бакалавр: ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 11. Здатність працювати в команді. ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії. СК 01. Здатність застосовувати професійні та правові стандарти в повсякденній професійній практиці. СК 08. Профілактична діяльність медичної сестри, направлена на збереження і зміцнення здоров'я, попередження захворювань й інформування та навчання пацієнта та членів його родини.		
Програмні результати навчання	ПРН 18. Організовувати та проводити навчання пацієнтів та членів їхніх родин з медичних питань. ПРН 19. Проводити медико-гігієнічну пропаганду. ПРН 20. Належно вести відповідну медичну документацію ПРН 21. Володіти українською мовою для розв'язання професійних задач.		
Зміст курсу			
ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНИХ РОБІТ			
№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Лекції	Сам. роб.
1	Державна мова – мова професійного спілкування.	2	
	Мовні норми.		2
	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.		2

	Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.		2		
	Стилі мови. Основні ознаки функціональних стилів.		2		
	Гендерні аспекти спілкування.		2		
	Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.		2		
	Вимоги до бланків документів.		2		
	Документація з кадрово-контрактних питань.		4		
	Довідково-інформаційні документи.		4		
	Класифікація листів.		2		
	Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.		2		
	Українські електронні термінологічні словники.		2		
	Правила бібліографічного опису джерел.		2		
	Анотування наукових текстів.		2		
	Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.		2		
	Проблеми редагування текстів за профілем спеціальності.		2		
	Разом	2	36		

ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Тема	Години	
01	Комунікативні ознаки культури мови.	2	
02	Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.	2	
03	Мовленнєвий етикет. Парадигма мовних формул.	2	
04	Професійна сфера як інтеграція стилів мови.	2	
05	Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Основні закони спілкування.	2	
06	Види, типи і форми професійного спілкування.	2	
07	Невербальні компоненти спілкування.	2	
08	Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.	2	
09	Види публічного мовлення.	2	
010	Презентація як різновид публічного мовлення.	2	
011	Особливості усного спілкування.	2	
012	Форми фахового спілкування. Функції та види бесід.	2	
013	Співбесіда з роботодавцем.	2	
014	Етикет телефонної розмови.	2	
015	Форми колективного обговорення професійних проблем. Збори.	2	
016	Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм».	2	
017	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів.	2	
018	Вимоги до змісту та розташування реквізитів.	2	
019	Укладання документів з кадрово-контрактних питань.	2	
020	Укладання довідково-інформаційних документів.	2	
021	Українська термінологія в професійному спілкуванні.	2	
022	Термінологія обраного фаху.	2	

023	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	2	
024	Оформлювання результатів наукової діяльності.	2	
025	Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.	2	
026	Особливості редагування наукового тексту.	2	
	Разом:	52	
Пререквізити		історія та культура України, латинська мова та медична термінологія	
Кореквізити		іноземна мова (за професійним спрямуванням)	
Постреквізити		анатомія та фізіологія людини, медична хімія	
Методи навчання		пояснювально-ілюстративні, проблемно-пошукові, дослідницькі та інтерактивні методи навчання. Теоретична підготовка передбачає проблемні лекції, пояснення, бесіди, роботу з навчальною та науковою літературою, схемами, таблицями. Практична підготовка здійснюється за допомогою системи практичних занять, виконання спеціалізованих вправ і творчих завдань, а також самостійної роботи студентів. Задля розвитку в здобувачів освіти практичних умінь і навичок комунікації у фаховій сфері застосовуються завдання на редагування текстів щодо усунення лексичних чи граматичних помилок; використання медичної термінології у текстах за профілем спеціальності; складання, аналіз і редагування професійної документації; ведення дискусій, переговорів та діалогів у межах галузі І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення. Самостійна робота передбачає опрацювання інформаційних джерел, роботу з цифровими ресурсами, виконання тестових, пошукових і професійно орієнтованих завдань.	
Методи контролю		усне та письмове опитування (співбесіди під час практичних занять, перевірка усних виступів, доповіді та участь у дискусіях, перевірка професійних документів), тестовий контроль (комп'ютерне або бланкове тестування задля перевірки знання норм правопису, лексики та термінології); практично-комунікативний контроль (оцінювання ділових ігор, моделювання професійних ситуацій), контроль виконання самостійної роботи; самооцінювання та взаємооцінювання.	
Види контролю		тематичний та підсумковий контроль відповідно до навчального плану	
Перелік практичних навичок та умінь			
1. Уміння створювати та оформлювати основні види кадрово-контрактних та довідково-інформаційних документів із дотриманням норм державного стандарту. 2. Редагування професійних документів згідно з нормами сучасної української			

літературної мови.

3. Використання в професійному мовленні термінології своєї галузі.
4. Усування лексичних та граматичних помилок (калькивання, русизми, тавтологія) у фахових текстах.
5. Навички роботи з термінологічними словниками та медичною енциклопедією.
6. Здійснення анотування, реферування, конспектування професійних текстів, наукових статей та іншої спеціалізованої літератури.
7. Самостійне написання текстів академічного чи ділового характеру із дотриманням правил цитування, покликань та академічної доброчесності.
8. Проведення ділових переговорів, співбесід, дискусій.
9. Підготовка публічного виступу з дотриманням норм професійного етикету.
10. Вміння підготувати презентацію та здійснити вплив на аудиторію через вербальний, вокальний та невербальний канали.

Перелік питань до підсумкового контролю

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
4. Науковий етикет.
5. Офіційно-діловий стиль та його реалізація в діловому спілкуванні.
6. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
7. Історія і сучасні проблеми української термінології.
8. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія.
9. Кодифікація і стандартизація термінів.
10. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.
11. Поняття спілкування й комунікації.
12. Види професійного спілкування.
13. Функції професійного спілкування.
14. Ораторська компетенція в професійній діяльності фахівця.
15. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
16. Вимоги до підготовки та виголошення публічного виступу.
17. Поняття презентації. Умови її ефективності.
18. Типи презентацій. Структурні компоненти презентації.
19. Принципи розроблення електронних презентацій.
20. Мовні особливості наукових текстів.
21. Підстили та жанрові різновиди наукового стилю.
22. Термінологія обраного фаху.
23. Жанри наукових досліджень.
24. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.
25. Поняття стилістичної норми.
26. Бесіда як форма фахового спілкування. Умови досягнення ефективності бесіди.
27. Співбесіда з роботодавцем, етапи її підготовки.
28. Дискусія «Мозковий штурм», технологія її проведення.
29. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
30. Анотування наукових текстів.
31. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
32. Термінологічні словники за профілем обраної спеціальності.
33. Невербальні компоненти спілкування.

34. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
35. Збори як форма прийняття колективного рішення. Умови ефективного проведення зборів.
36. Ділові засідання, їх роль у розв'язанні виробничих питань.
37. Етапи ділового засідання: підготовка, проведення, підбиття підсумків.
38. Класифікація документів. Вимоги до тексту документа.
39. Особовий листок з обліку кадрів, його оформлення.
40. Композиція та мовне оформлення писемного джерела наукової інформації.
41. Трудовий договір, його реквізити та особливості оформлення.
42. Наукова рецензія, її структура.
43. Вимоги до змісту та розташування реквізитів доповідної записки.
44. Пояснювальна записка, її реквізити та особливості оформлення.
45. Контракт, його призначення. Реквізити контракту та його оформлення.
46. Трудова угода, її призначення. Реквізити трудової угоди.
47. Науковий відгук, його призначення та оформлення.
48. Наукова дискусія, особливості її проведення.
49. Реферування наукових текстів.
50. Стаття як самостійний науковий твір.

Політика курсу

Опанування ОК «Професійне спілкування державною мовою» передбачає систематичну участь здобувача освіти в освітньому процесі, підготовку до практичних занять, своєчасне та самостійне виконання навчальних завдань, дотримання принципів академічної доброчесності, професійної етики. Особлива увага приділяється формуванню практичних навичок складання та редагування документації, володінню професійною лексикою, веденню ділової документації, роботі з джерелами професійної інформації та академічному письму. Пропущені заняття та невиконані обов'язкові види робіт опрацьовуються відповідно до встановленого в Коледжі порядку. Використання цифрових ресурсів та інструментів ІІІ допускається як допоміжний засіб навчання за умови критичного оцінювання інформації, самостійності виконання завдань та дотримання академічної доброчесності. Комунікація учасників освітнього процесу ґрунтується на взаємоповазі, відповідальності, партнерстві та професійній етиці.

Політика оцінювання

Оцінювання результатів навчання з освітнього компонента «Професійне спілкування державною мовою» за ОПП «Сестринська справа» здійснюється на засадах об'єктивності, систематичності, прозорості, академічної доброчесності та відповідності визначеним результатам навчання. Передбачено тематичне та підсумкове оцінювання. Оцінюються повнота й усвідомленість теоретичних знань, правильність використання медичної термінології, уміння працювати з джерелами наукової інформації, оформлювати професійні документи, складати й редагувати фахові тексти, виголошувати публічні виступи, проводити переговори, співбесіди, дискусії.

Практичні результати оцінюються за принципом «знає – розпізнає – виконує – аналізує». Обов'язковим є дотримання академічної доброчесності. Порядок відпрацювання пропущених занять, повторного оцінювання та оскарження результатів визначається відповідними внутрішніми нормативними документами Коледжу. Результати самостійної роботи враховуються відповідно до визначених критеріїв. Підсумкова оцінка формується

відповідно до системи оцінювання, встановленої у Коледжі. Повторне оцінювання, відпрацювання пропущених занять та оскарження результатів здійснюються відповідно до внутрішніх нормативних документів Коледжу. Під час усіх видів контролю здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися принципів академічної доброчесності.

Усі види контролю навчальної діяльності та визначення рівня сформованості тих чи тих компетентностей відбуваються за 100-бальною шкалою ECTS:

90–100/A (відмінно)

Здобувач освіти вільно та грамотно використовує медичну термінологію. Ефективно здійснює пошук інформації в українськомовних наукових базах для розв'язання завдань галузі охорони здоров'я та соціального забезпечення. Безпомилково оформлює складні документи згідно з чинними ДСТУ та іншими нормативними актами. Демонструє високу культуру усного мовлення, здатний переконливо аргументувати та презентувати результати проєкту, дотримуючись норм етикету та мовної грамотності.

82–89/B (дуже добре)

Здобувач освіти впевнено володіє нормами професійного мовлення. Самостійно працює з джерелами інформації, вміє синтезувати отримані дані для розв'язання професійних завдань. Документація оформлюється згідно з вимогами, проте можуть бути наявні поодинокі неточності в оформленні або стилістичні огріхи, що не порушують логіку документа. Спілкування з професійних питань є змістовним та логічним, мовлення – лексично багатим.

74–81/C (добре)

Здобувач освіти володіє основним термінологічним апаратом спеціальності І5 Медсестринство. Здатний знайти необхідну інформацію в офіційних джерелах, але іноді потребує консультацій щодо її інтерпретації. Оформлює професійну документацію за зразком, допускаючи помітні помилки у структурі або оформленні бібліографії. Усне спілкування є зрозумілим, проте рівень аргументації рішень є недостатньо високим; наявні окремі мовні помилки.

64–73/D (задовільно)

Здобувач освіти має достатні знання для розуміння професійного тексту, але навички самостійного пошуку та аналізу інформації розвинені слабко. При оформленні результатів діяльності допускає суттєві порушення нормативних вимог (ДСТУ) або логіки викладу. Мовлення (усне та писемне) характеризується бідним словниковим запасом, частим вживанням суржику або калькованих термінів, що ускладнює сприйняття професійної інформації.

60–63/E (достатньо)

Здобувач освіти демонструє фрагментарні знання норм української мови. Робота з джерелами інформації має несистемний характер. Документи оформлюються з численними помилками, не відповідають базовим стандартам діловодства. Усне спілкування на професійні теми є обмеженим, здобувач не може самостійно побудувати зв'язну відповідь або обґрунтувати прийняте рішення. Результати навчання відповідають мінімальним вимогам.

35–59/FX (незадовільно)

Здобувач освіти не володіє фаховою термінологією та нормами сучасної української літературної мови. Не здатний знайти інформацію чи підготувати базовий документ. Професійна комунікація практично відсутня через низький рівень мовної компетентності. Потребує суттєвої додаткової роботи.

0–34/F (незадовільно)

Повна відсутність знань та навичок з дисципліни. Здобувач освіти не здатний оформити жоден вид звітності, ігнорує мовні норми та вимоги академічної доброчесності (плагиат, повна відсутність покликань). Не здатний до професійного діалогу.

Інформаційні ресурси

1. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.
2. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. 192 с.
3. Здіховська Т. В., Данилюк О. К. Українська мова (за професійним спрямуванням) : конспект лекцій. Луцьк : ПП Іванюк, 2023. 107 с.
4. Мамич М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посіб. Одеса : Фенікс, 2023. 86 с.
5. Підгурська В. Ю, Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
6. Хомякова Т. В. Посібник компетентнісно орієнтованих вправ «Мова. Етика. Професія». Кривий Ріг, 2026.

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін

Протокол № 1 від «03» вересня 2026 р.

Голова ЦК Ліна ГАЙДУК

(ім'я, прізвище)