



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

СИЛАБУС

Освітній компонент	Українська ділова мова
Освітньо-професійна програма	Сестринська справа
Ступінь вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Спеціальність	I5 Медсестринство
Галузь знань	I Охорона здоров'я та соціальне забезпечення
Статус освітнього компонента	Вибіркова
Форма навчання	Очна (вечірня)
Рік навчання / семестр	Другий рік, семестр 3
Кількість кредитів ECTS/обсяг	Кредитів – 3 Усього годин – 90 Лекції – 2 Практичні заняття – 30 Самостійна робота – 58
Викладач	Пасічна Олена Вікторівна
E-mail	pasichna@krmedkol.com
Консультації	За графіком упродовж навчального року
Анотація до курсу	Освітній компонент «Українська ділова мова» покликаний сформувати у здобувачів освіти системне уявлення про особливості комунікації у діловій сфері. Вивчення освітнього компонента забезпечує опанування теоретичних засад діловодства та усних форм ділової взаємодії. Опанування курсу дозволяє не лише узагальнити й систематизувати базові знання з української мови, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усної й писемної ділової мови, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння й навички для оптимальної мовної поведінки в діловій 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 «Українська ділова мова» є формування високого рівня комунікативної компетентності та практичних навичок створення, оформлення й редагування ділових паперів відповідно до норм сучасної української літературної мови та державного стандарту; вибір комунікативно виправданих мовних засобів у різних ситуаціях ділового спілкування, удосконалення культури усного й писемного мовлення.

	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 ділового мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення здобувачів освіти; сформувати навички укладання й редагування ділових паперів, виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій. Обов'язковим завданням постає формування у здобувачів освіти компетентностей, заявлених у Стандарті вищої освіти зі спеціальності І5 Медсестринство галузі знань І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: ЗК06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК10. Здатність приймати обґрунтовані рішення. ЗК11. Здатність працювати в команді. ЗК12. 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	Офіційно-діловий стиль та його реалізація у сфері ділового спілкування	2	
	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.		2
	Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.		2
	Вимоги до бланків документів.		2
	Вимоги до змісту та розташування реквізитів.		4
	Текстове оформлення автобіографії, заяви, резюме.		4
	Вимоги до оформлення характеристики, наказу щодо особового складу, особового листка з обліку кадрів.		4

	Текстове оформлення довідки, запрошення, оголошення.		2		
	Текстове оформлення доповідної та пояснювальної записок.		2		
	Текстове оформлення протоколу й витягу з протоколу.		4		
	Класифікація листів.		4		
	Структурні особливості договору, трудової угоди, контракту.		4		
	Текстове оформлення наказу з основної діяльності й розпорядження.		4		
	Текстове оформлення посадової інструкції.		4		
	Гендерні аспекти ділового спілкування.		4		
	Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.		4		
	Співбесіда з роботодавцем.		4		
	Етика телефонного діалогу.		4		
	Разом	2	58		

ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Тема	Години	
01	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів.	2	
02	Укладання документів щодо особового складу.	2	
03	Призначення кадрових документів.	2	
04	Укладання довідково-інформаційних документів.	2	
05	Службові записки, вимоги до їх укладання.	2	
06	Укладання документів колегіальних органів.	2	
07	Сучасне ділове листування.	2	
08	Обліково-фінансова документація.	2	
09	Призначення та оформлення документів з господарсько-договірної діяльності.	2	
010	Особливості складання розпорядчих документів.	2	
011	Особливості складання організаційних документів.	2	
012	Усне ділове спілкування.	2	
013	Структура усного ділового спілкування. Техніка ділового спілкування.	2	
014	Стратегії поведінки під час ділової бесіди.	2	
015	Ділова телефонна розмова, її компоненти.	2	
	Разом:	30	

Пререквізити	українська мова за професійним спрямуванням
Кореквізити	іноземна мова в комунікації медичної сестри
Постреквізити	система охорони здоров'я Європейського Союзу: організація та менеджмент сестринської справи
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 діловій сфері застосовуються завдання на редагування текстів документів щодо усунення лексичних чи граматичних помилок; складання, аналіз ділової документації; ведення усних форм ділової комунікації в 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 ділових паперів), тестовий контроль (комп'ютерне або бланкове тестування задля перевірки знання норм офіційно-ділового стилю); 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 ділових паперів: щодо особового складу, довідково-інформаційних, колегіальних органів, обліково-фінансових, розпорядчих та організаційних документів із дотриманням норм державного стандарту. 2. Редагування професійних документів згідно з нормами сучасної української літературної мови. 3. Використання в діловому мовленні термінології медичної галузі. 4. Усування лексичних та граматичних помилок (калькування, русизми, тавтологія) у ділових текстах. 5. Навички роботи з довідковою літературою. 6. Самостійне написання текстів ділового характеру із дотриманням правил цитування, покликань та академічної доброчесності. 7. Проведення ділових переговорів, співбесід, дискусій. 8. Підготовка усних жанрів ділової взаємодії з дотриманням норм професійного етикету.	
Перелік питань до підсумкового контролю	
паперів.	1. Офіційно-діловий стиль, його підстили та жанри. 2. Мовні засоби (лексичні, морфологічні, синтаксичні) офіційно-ділового стилю. 3. Документ як основна одиниця офіційно-ділового стилю. Вимоги до ділових паперів. 4. Класифікація документів. 5. Вимоги до бланків документів. 6. Вимоги до тексту документа. 7. Призначення документів щодо особового складу.

8.	Заява. Види заяв. Вимоги до оформлення.
9.	Автобіографія, її реквізити. Правила оформлення автобіографії.
10.	Резюме, його призначення, вимоги до оформлення.
11.	Характеристика, види характеристик. Вимоги до способу викладення матеріалу в характеристиці.
12.	Наказ щодо особового складу, його реквізити й особливості оформлення.
13.	Призначення та оформлення особового листка з обліку кадрів.
14.	Призначення довідково-інформаційних документів.
15.	Довідка, види довідок. Реквізити довідки, їх оформлення.
16.	Запрошення та оголошення, їх реквізити, вимоги до оформлення.
17.	Призначення службових записок.
18.	Доповідна записка, її реквізити та особливості оформлення.
19.	Пояснювальна записка, її реквізити, вимоги до оформлення.
20.	Призначення документів колегіальних органів.
21.	Протокол. Види протоколів.
22.	Реквізити протоколу, правила оформлення.
23.	Витяг з протоколу, вимоги до його укладання.
24.	Види службових листів за функціональними ознаками.
25.	Класифікація службових листів за кількістю адресатів.
26.	Реквізити службових листів, їх розташування на бланку.
27.	Типові мовні звороти для складання різних типів листів.
28.	Етикет ділового листування.
29.	Акт, його призначення. Оформлення актів.
30.	Доручення, їх види. Реквізити доручення, вимоги до його оформлення.
31.	Розписка, її реквізити. Вимоги до оформлення розписки.
32.	Договір, його реквізити. Особливості оформлення договору.
33.	Контракт, структура контракту. Оформлення контракту.
34.	Трудова угода, реквізити трудової угоди.
35.	Оформлення розпорядчих документів: розпорядження, постанова.
36.	Статут, його структура та особливості оформлення.
37.	Інструкція, її реквізити. Вимоги до оформлення інструкції.
38.	Призначення та оформлення посадової інструкції.
39.	Положення, його реквізити. Особливості оформлення положення.
40.	Особливості усного ділового спілкування.
41.	Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування.
42.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування.
43.	Вербальні й невербальні засоби спілкування.
44.	Гендерні аспекти ділового спілкування.
45.	Мовленнєвий етикет.
46.	Призначення ділової бесіди, її структура.
47.	Психологічні аспекти проведення ділової бесіди.
48.	Співбесіда з роботодавцем.
49.	Телефонна розмова, її компоненти.
50.	Етикет ділової телефонної розмови.

Політика курсу

Опанування ОК «Українська ділова мова» 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. 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 «Українська ділова мова» 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 інформації, оформлювати професійні документи, складати й редагувати ділові тексти, виголошувати публічні виступи, проводити 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 усної ділової мови, здатний переконливо аргументувати та презентувати результати проєкту, дотримуючись норм етикету та мовної грамотності.

82–89/B (дуже добре)

Здобувач освіти впевнено володіє нормами ділової мови. 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 ділових 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 ділового тексту, але навички

самостійного пошуку та аналізу інформації розвинені слабо. 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 ділової інформації.

60–63/Е (достатньо)

Здобувач освіти демонструє фрагментарні знання норм української ділової 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. Ділова 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 ділової звітності, ігнорує мовні норми та вимоги академічної доброчесності (плагіат, 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 компетентісно 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 _____ / ГАЙДУК Ліна /
(підпис) (прізвище, ім'я)