	**Комунальний заклад** **«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»** **Дніпропетровської обласної ради** **СИЛАБУС**
Освітній компонент	**Українська мова (за професійним спрямуванням)**
Освітньо-професійна програма	Медико-профілактична справа
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Спеціальність	223 Медсестринство
Галузь знань	22 Охорона здоров'я
Статус освітнього компонента	Обов'язкова
Форма навчання	Очна (денна)
Рік навчання / семестр	БЗСО (9 класів): третій рік, семестр VI
Кількість кредитів ECTS/обсяг	Кредитів – 4 Усього годин – 120 Практичні заняття – 90 Самостійна робота – 30
Викладач	Вишивана Інна Сергіївна
E-mail	i.vishivana@krmedkol.com
Консультації	За графіком упродовж навчального року
Анотація до курсу	Освітній компонент «Українська мова (за професійним спрямуванням)» спрямований на вдосконалення культури усного й писемного професійного мовлення майбутніх фахівців із медико-профілактичної справи. Під час опанування курсу здобувачі освіти закріплюють норми сучасної української літературної мови, набувають умінь використовувати загальнонаукову й фахову термінологію, розвивають навички етичного ділового спілкування, публічного виступу, редагування текстів та укладання документів. Особлива увага приділяється точності висловлювання, мовленнєвому етикету, професійній взаємодії та оформленню документів, пов'язаних з діяльністю фахівця сфери охорони здоров'я і профілактики захворювань.
Мета та завдання курсу	Мета — формування здатності нормативно, точно, логічно й доречно використовувати державну мову в усній і письмовій професійній комунікації, застосовувати українську фахову термінологію, складати та редагувати професійні тексти й документи. Основні завдання: поглибити знання про мовні норми; удосконалити навички професійного й ділового спілкування; сформувати вміння використовувати словники та термінологічні джерела; навчити грамотно укладати документи щодо особового складу, довідково-інформаційні й інші документи; розвинути

	навички редагування документів фаху та дотримання вимог академічної доброчесності.
Програмні результати навчання	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. 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. ЗК 4. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях. ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 8. Здатність до міжособистісної взаємодії. РН 1. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами для комунікації, ведення медичної та іншої ділової документації. РН 4. Вести медичну документацію за формами, встановленими нормативно-правовими документами.
Зміст курсу	
ТЕМИ САМОСТІЙНИХ РОБІТ	

№ з/п	Тема	Кількість годин
		Сам. роб
1.	Культура мовлення під час дискусії.	2
2.	Специфіка мовлення фахівця.	2
3.	Основні правила ділового спілкування.	2
4.	Спеціальна термінологія. Типи термінологічних словників.	2
5.	Запис цифрової інформації у професійних текстах.	2
6.	Особливості вживання прийменника «по» у мовленні/	2
7.	Складні випадки керування та узгодження у професійному спілкуванні.	2
8.	Основні правила оформлення реквізитів.	2
9.	Особливості складання наказу щодо особового складу.	2
10.	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів: звіт.	2
11.	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	2
12.	Правила оформлення текстів документів фаху.	2

	Разом	30

ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Тема	Години
01	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі, типи, форми мовлення.	2
02	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови.	2
03	Науковий і офіційно-діловий стилі в медико-профілактичній діяльності. Аналіз професійних текстів.	2
04	Управління мовленням та його структурування.	2
05	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Риторика. Основні закони риторики.	2
06	Підготовка та виголошення публічного виступу на медико-профілактичну тематику.	2
07	Поняття про етику ділового спілкування, її предмет і завдання.	2
08	Структура, техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2
09	Правила спілкування фахівця під час зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	2
010	Комунікація з населенням під час профілактичних заходів. Тактика інформування та консультування.	2
011	Комунікативні бар'єри та конфліктні ситуації у професійній діяльності. Мовні стратегії їх подолання.	2
012	Лексичний аспект у професійному спілкуванні.	2
013	Власне українська й запозичена лексика у професійному мовленні. Виявлення та усунення мовних кальок.	2
014	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.	2
015	Спеціальна термінологія та професіоналізми. Типи термінологічних словників.	2
016	Термінологія епідеміології, інфекційного контролю та санітарно-гігієнічних досліджень.	2
017	Мовне оформлення алгоритмів, інструкцій та інформаційних повідомлень із питань профілактики захворювань.	2
018	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання.	2
019	Пароніми, омоніми, синоніми у професійному спілкуванні.	2
020	Лексико-стилістичне редагування професійних текстів медико-профілактичного спрямування.	2
021	Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення.	2
022	Нормативність і правильність фахового мовлення. Орфографічні норми у професійному спілкуванні.	2
023	Правопис складних медичних термінів, назв захворювань, препаратів та засобів профілактики.	2
024	Орфоепічні та акцентуаційні норми у професійному спілкуванні. Словники.	2
025	Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Іменники, прикметники у професійному мовленні.	2

026	Особливості вживання числівників у професійному мовленні.	2	
027	Дієслівні форми у професійному мовленні.	2	
028	Особливості вживання прийменників у професійному мовленні.	2	
029	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови. Способи зв'язку слів у словосполученні.	2	
030	Граматичне редагування текстів санітарних висновків і протоколів досліджень.	2	
031	Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови.	2	
032	Загальні вимоги до складання документів. Текст. Основні реквізити. Види документів.	2	
033	Мовне оформлення службових листів. Типові мовні конструкції офіційно-ділового стилю.	2	
034	Оформлення сторінки документа. Рубрикація тексту.	2	
035	Укладання документів щодо особового складу: заява, автобіографія.	2	
036	Укладання документів щодо особового складу: характеристика, резюме.	2	
037	Укладання довідково-інформаційних документів: пояснювальна та доповідна записки.	2	
038	Укладання довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення.	2	
039	Укладання довідково-інформаційних документів: протокол, витяг із протоколу.	2	
040	Електронне ділове листування. Службовий електронний лист. Етикет цифрової комунікації.	2	
041	Особливості оформлення документів фаху.	2	
042	Складання санітарно-просвітницьких матеріалів: пам'ятка, інформаційне повідомлення, рекомендації для населення.	2	
043	Мовне оформлення протоколів відбору проб, результатів досліджень та актів санітарного обстеження (за навчальними зразками).	2	
044	Редагування фахових документів.	2	
045	Комплексне практичне заняття: професійне спілкування, укладання та редагування фахової документації.	2	
	Разом:	90 год	

Пререквізити	Українська мова (шкільний курс); основи латинської мови та медична термінологія; інформаційні технології в медицині; основи психології та міжособового спілкування.
Кореквізити	Іноземна мова (за професійним спрямуванням); основи медсестринства в хірургії з першою медичною допомогою, основи медсестринства в педіатрії з імунопрофілактикою; інфектологія та інфекційний контроль; соціальна медицина з основами громадського здоров'я.
Постреквізити	Основи медичного права; епідеміологія з медичною паразитологією; комунальна гігієна з основами санітарної справи та загальної екології; гігієна харчування з методами санітарно-гігієнічних

	досліджень; виробнича практика з медсестринства у внутрішній медицині та хірургії; переддипломна практика.
Методи навчання	Практичні вправи; пояснення та евристична бесіда; аналіз мовних явищ і текстів; редагування професійних повідомлень; робота зі словниками та нормативними джерелами; комунікативні ситуації, рольові діалоги, дискусії й публічні виступи; індивідуальна та групова робота; підготовка документів за зразками; самостійні завдання з опрацювання фахових текстів.
Методи контролю	Усне та письмове опитування, перевірка практичних вправ, редагування текстів і документів, тестові завдання, оцінювання публічних виступів і ділових комунікативних ситуацій, перевірка самостійної роботи, підсумковий екзамен.
Види контролю	Поточний, тематичний та підсумковий контроль відповідно до навчального плану

Перелік практичних навичок та умінь

1. Дотримуватися орфоепічних, акцентуаційних, лексичних, граматичних, орфографічних і пунктуаційних норм.
2. Обирати мовні засоби відповідно до стилю, мети та адресата професійного спілкування.
3. Здійснювати усну комунікацію в типових професійних ситуаціях, дотримуючись мовленнєвого етикету.
4. Будувати аргументований публічний виступ, брати участь у професійній дискусії.
5. Пояснювати значення, добирати й нормативно використовувати медичну та загальнонаукову термінологію.
6. Користуватися термінологічними, тлумачними, орфографічними й іншими словниками.
7. Розрізняти пароніми, омоніми, синоніми та уникати лексичних помилок.
8. Правильно писати складноскорочені слова, абревіатури, скорочення та цифрову інформацію.
9. Редагувати фахові тексти з дотриманням норм української літературної мови.
10. Складати й оформлювати заяву, автобіографію, характеристику, резюме.
11. Укладати пояснювальну та доповідну записки, оголошення, запрошення, протокол і витяг із протоколу.
12. Застосовувати загальні правила оформлення реквізитів, рубрикації й побудови тексту документа.
13. Оформлювати та редагувати документи фахового призначення у межах навчальних завдань.
14. Виявляти та виправляти граматичні, стилістичні й термінологічні недоліки документів.

Перелік питань до підсумкового контролю

1. Державотворча роль української мови. Функції мови.
2. Стилі, типи та форми мовлення. Особливості професійного мовлення.
3. Поняття літературної мови, мовної норми, культури мови.
4. Культура мовлення під час дискусії. Ознаки переконливого висловлювання.
5. Управління мовленням та його структурування.
6. Основні закони риторики. Підготовка публічного виступу.
7. Етика та культура ділового спілкування.
8. Мовленнєвий етикет. Етикет телефонної розмови.
9. Специфіка професійного мовлення фахівця медико-профілактичної справи.
10. Лексичні норми. Точність і доречність слововживання.
11. Термін і термінологія. Загальнонаукові терміни.

12. Медична спеціальна термінологія. Професіоналізми.
13. Типи термінологічних словників та правила користування ними.
14. Пароніми, омоніми, синоніми в професійному спілкуванні.
15. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення.
16. Орфографічні норми фахового мовлення.
17. Орфоепічні та акцентуаційні норми. Основні словники.
18. Нормативне вживання іменників і прикметників у професійних текстах.
19. Уживання числівників та запис цифрової інформації.
20. Нормативне вживання дієслівних форм.
21. Особливості вживання прийменників, зокрема прийменника «по».
22. Синтаксичні норми, керування та узгодження.
23. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови.
24. Поняття документа. Види документів, текст і реквізити.
25. Загальні правила оформлення сторінки документа та рубрикація тексту.
26. Заява й автобіографія: вимоги до укладання.
27. Характеристика й резюме: особливості побудови.
28. Пояснювальна та доповідна записки: структура й мова документа.
29. Оголошення й запрошення: правила оформлення.
30. Протокол і витяг із протоколу: основні вимоги.
31. Звіт як довідково-інформаційний документ.
32. Накази щодо особового складу. Розпорядчі документи.
33. Оформлення й редагування документів фаху.

Політика курсу

Опанування освітнього компонента передбачає підготовку до практичних занять, своєчасне виконання самостійної роботи, дотримання норм професійного спілкування, академічної доброчесності та поваги до учасників освітнього процесу. Під час підготовки текстів і документів здобувачі освіти мають самостійно опрацьовувати матеріал, зазначати використані джерела, дотримуватися конфіденційності персональних і медичних відомостей в навчальних прикладах. Відпрацювання пропущених занять здійснюється за порядком, установленим у Коледжі.

Політика оцінювання

Оцінювання здійснюється відповідно до чинного у Коледжі для цього освітнього компонента порядку оцінювання. Ураховуються правильність і нормативність мовлення, доречність використання термінології, аргументованість висловлення, якість редагування, відповідність оформлених документів установленим вимогам, самостійність виконання практичних і самостійних завдань.

«5» (відмінно) — повне володіння матеріалом, правильне й самостійне застосування мовних норм, якісне виконання професійно орієнтованих завдань.

«4» (добре) — достатні знання та вміння; незначні помилки, які здобувач освіти може самостійно виправити.

«3» (задовільно) — базове засвоєння матеріалу; окремі суттєві помилки, виконання завдань з допомогою викладача.

«2» (незадовільно) — фрагментарне засвоєння матеріалу, системні мовні помилки, невиконання базових вимог.

Інформаційні ресурси

1. Луцак С. М., Литвиненко Н. П., Турган О. Д. та ін. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / за ред. С. М. Луцак. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ : ВСВ «Медицина», 2024. 351 с.
2. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019.
3. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
4. Академічний тлумачний словник української мови: https://sum.in.ua/

5. Словники України online: https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/