	**Комунальний заклад** **«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»** **Дніпропетровської обласної ради** **СИЛАБУС**
Освітній компонент	**Українська мова (за професійним спрямуванням)**
Освітньо-професійна програма	Сестринська справа
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Спеціальність	І5 Медсестринство
Галузь знань	І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення
Статус освітнього компонента	Обов'язкова
Форма навчання	Очна (денна)
Рік навчання / семестр	ПЗСО (11 класів): другий рік, семестр ІІІ
Кількість кредитів ECTS/обсяг	Кредитів – 3 Усього годин – 90 Практичні заняття – 54 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 **«Українська мова (за професійним спрямуванням)»** спрямований на формування у здобувачів фахової передвищої освіти системного уявлення про норми сучасної української літературної мови та їх реалізацію в медичній сфері, взаємозв'язок комунікативної компетентності з ефективним виконанням професійних обов'язків. Вивчення освітнього компонента забезпечує опанування теоретичних основ культури фахового мовлення та практичних засад ділового спілкування, зокрема основних етапів укладання та оформлення професійної документації. Особлива увага приділяється опануванню медичної термінології, правилам роботи з лексикографічними джерелами, уникненню мовних кальок і суржику, а також грамотному застосуванню мовних засобів у фахових текстах. Освітній компонент має професійно-практичну спрямованість та створює підґрунтя для подальшого вивчення клінічних дисциплін і здійснення успішної комунікації в медичному середовищі. Опанування курсу сприяє розвитку професійного мислення, культури спілкування, точності формулювань, відповідальності, здатності аналізувати вербальні ознаки діалогу з пацієнтом, дотримуватися вимог

	мовного етикету, професійної деонтології та стандартів академічної доброчесності.
Мета та завдання курсу	**Метою вивчення освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)»** є формування та розвиток у майбутніх фахівців медичної галузі високого рівня мовнокомунікативної компетентності**,** вироблення сталих навичок вільного й нормативного володіння українською літературною мовою в усній та писемній формах у професійній діяльності, що передбачає бездоганне дотримання орфографічних, морфологічних, синтаксичних та пунктуаційних норм; точне й доречне використання медичної терміносистеми, спеціальної лексики та абревіатур; опанування законів риторики, а також формування умінь безпомилково укладати, уніфікувати та редагувати види організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних документів, паперів щодо особового складу та безпосередньої документації медичного фаху згідно з чинними стандартами. **Основні завдання освітнього компонента:** Забезпечити мовну грамотність здобувачів освіти на лексичному, морфологічному, синтаксичному рівнях; формувати навички чіткого, точного й доречного використання загальнонаукових і спеціальних медичних термінів; розвивати культуру усної фахової комунікації з дотриманням етики ділового спілкування; виробити практичні навички укладання й редагування ділових паперів. Обов'язковим завданням постає формування у здобувачів освіти компетентностей, заявлених у Стандарті фахової передвищої освіти зі спеціальності 223 Медсестринство галузі знань 22 Охорона здоров'я освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»: ЗК1 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. ЗК3 Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем. ЗК4. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях. ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК8. Здатність до міжособистісної взаємодії. СК1 Здатність до застосовування професійних стандартів та нормативно-правових актів у повсякденній медичній практиці. СК3 Здатність до самоменеджменту у професійній медичній діяльності.

	СК4 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.
Програмні результати 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 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.

Зміст курсу

ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ
ТА САМОСТІЙНИХ РОБІТ

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Лекції	Сам. роб.
1	Культура мовлення під час дискусії.		2
2	Специфіка мовлення фахівця.		2
3	Основні правила ділового спілкування.		2
4	Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення.		2
5	Спеціальна термінологія.		2
6	Типи термінологічних словників.		2
7	Особливості написання складних назв, складноскорочених слів.		2
8	Правопис складних слів (іменників, прикметників, прислівників).		2
9	Числівники, прийменники та дієслівні форми у професійному мовленні.		2
10	Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.		2
11	Основні правила пунктуації сучасної української літературної мови.		2
12	Класифікаційні ознаки документів.		2
13	Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки документа.		2
14	Правила написання тексту документа. Правила оформлення реквізитів. Рубрикація тексту.		2
15	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів: звіт.		2
16	Види службових листів. Загальноприйняті правила оформлення ділового листа.		2
17	Особливості оформлення розпорядчих та організаційних документів.		2
18	Укладання фахових документів.		2

	Разом		36	

ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Тема	Години
1	Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі, типи, форми мовлення.	2
2	Літературна мова. Мовні норми.	2
3	Культура мови. Культура мовлення. Мовна компетенція.	2
4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності.	2
5	Основні закони риторики. Виголошення промови.	2
6	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	2
7	Структура, техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2
8	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	2
9	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми.	2
10	Групи медичних термінів за значенням. Групи медичних термінів за будовою.	2
11	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання.	2
12	Пароніми, омоніми. Вибір синонімів.	2
13	Орфографічні норми сучасної української літературної мови. Правопис слів іншомовного походження.	2
14	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Нормативне вживання самостійних частин мови.	2
15	Нормативне вживання службових частин мови. Особливості вживання прийменника *по* у професійному мовленні.	2
16	Синтаксичні норми у професійному спілкуванні.	2
17	Синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.	2
18	Загальні вимоги до складання документів. Основні реквізити. Види документів.	2
19	Укладання документів щодо особового складу (заява, резюме).	2
20	Укладання документів щодо особового складу (характеристика, автобіографія).	2
21	Укладання довідково-інформаційних документів (пояснювальна та доповідна записки).	2
22	Укладання довідково-інформаційних документів (оголошення та запрошення).	2
23	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів: протокол, витяг з протоколу.	2
24	Особливості складання розпорядчих документів (розпорядження, наказ).	2
25	Особливості складання організаційних документів.	2
26	Особливості оформлення документів фаху.	2
27	Редагування текстів фахових документів.	2
	Разом:	54

Пререквізити	українська мова, історія та культура України

Кореквізити	анатомія людини, основи латинської мови
Постреквізити	медсестринство у внутрішній медицині
Методи навчання	пояснювально-ілюстративні, проблемно-пошукові, дослідницькі та інтерактивні методи навчання. Теоретична підготовка передбачає 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 в 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 вести професійний діалог під час проведення ділових зустрічей, переговорів та прийомів із дотриманням етичних норм і правил мовленнєвого етикету.
2. Уміння виголошувати публічні промови, брати участь у фахових дискусіях, аргументовано й послідовно обстоювати власну позицію із застосуванням основних законів риторики.
3. Правильне вживання складноскорочених слів, медичних абревіатур та графічних скорочень, що використовуються у сфері охорони здоров'я.
4. Точне й доречне використання медичної термінології (загальнонаукової та спеціальної) в усному та писемному мовленні.
5. Навички роботи з термінологічними та лінгвістичними словниками.

6. Нормативне застосування в професійних текстах морфологічних форм частин мови.
7. Побудова правильних синтаксичних конструкцій із дотриманням граматичного зв'язку керування та узгодження.
8. Оформлення сторінки документа та його реквізитів відповідно до чинних державних стандартів (ДСТУ) й вимог до рубрикації тексту.
9. Укладання різних груп документів згідно з сучасними вимогами.
10. Редагування текстів фахових документів щодо виявлення й усунення лексичних, граматичних, пунктуаційних помилок.

Перелік питань до підсумкового контролю

1. Основні завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Основні тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі.
3. Культура фахового мовлення.
4. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови.
5. Стилі і типи мовлення.
6. Основні ознаки офіційно-ділового стилю.
7. Літературна мова. Мовна норма. Види норм.
8. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
9. Мова і професія.
10. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
11. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
12. Основні закони риторики.
13. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
14. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
15. Основні правила ділового спілкування.
16. Мовленнєвий етикет.
17. Професійна етика медичного працівника.
18. Правила спілкування фахівця під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
19. Терміни і термінологія.
20. Лексика за сферою вживання.
21. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальновживаної.
22. Типи термінологічних словників.
23. Складні випадки слововживання.
24. Пароніми та омоніми в діловому мовленні.
25. Синоніми в діловому мовленні.
26. Фразеологічні звороти в мовленні медиків.
27. Багатозначні слова і контекст. Синонімічний вибір слова.
28. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення.
29. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
30. Правопис прізвищ, імен та по батькові.
31. Вживання м'якого знака та апострофа.
32. Правопис префіксів.
33. Безособові конструкції на -но, -то.
34. Зміни приголосних при словотворенні та словозміні.
35. Ознаки культури мови.
36. Орфоепічна правильність мовлення.

37. Граматична правильність мовлення.
38. Точність мовлення.
39. Логічність мовлення.
40. Багатство й різноманітність мовлення.
41. Чистота мовлення.
42. Доречність мовлення.
43. Виразність мовлення.
44. Культура діалогу.
45. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.
46. Правопис відмінкових закінчень іменників ІІ відміни у родовому відмінку.
47. Рід, число невідмінюваних іменників.
48. Правопис складних іменників і прикметників.
49. Правопис прислівників.
50. Особливості вживання числівників у діловому мовленні.
51. Прийменник ***по*** в діловому мовленні.
52. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.
53. Складні випадки керування в службових документах.
54. Однорідні члени речення в діловому мовленні.
55. Вживання дієприкметникових та дієприслівникових зворотів у діловому мовленні.
56. Документ – основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
57. Види документів та їх класифікація.
58. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
59. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
60. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, наказ щодо особового складу, резюме, заява.
61. Довідково-інформаційні документи.
62. Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
63. Телеграма. Факс.
64. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні й пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
65. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.
66. Укладання фахових документів.
67. Температурний листок.
68. Термінове повідомлення про інфекційне захворювання.
69. Направлення хворого на дослідження.
70. Протокол про порушення санітарних норм.

Політика курсу

Опанування ОК «Українська мова (за професійним спрямуванням)» 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 укладання 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 ШІ 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 мова (за професійним спрямуванням)» 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 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 національною 4-бальною шкалою:

«5» (відмінно) – повні, системні знання: здобувач освіти бездоганно володіє нормами сучасної української літературної мови (орфографічними, морфологічними, синтаксичними), не припускається помилок у складних випадках слововживання, керування та узгодження, демонструє високу культуру мовлення та риторичні навички під час дискусій і виступів. Самостійна робота виконана в повному обсязі, вчасно та креативно. Здобувач освіти демонструє високий рівень критичного мислення та розумової діяльності, володіє етикою та мовленнєвим етикетом медичного працівника.

«4» (добре) – достатні знання: здобувач освіти грамотно й комунікативно виправдано користується мовними засобами. Добре орієнтується в мовних нормах, але може припуститися 1–2 негрубих лексичних чи орфографічних помилок. Успішно застосовує закони риторики та правила ділового спілкування. Самостійна робота виконана вчасно, проте аналітична частина тем самостійної роботи містить незначні неточності або поверхневі висновки. Правильно укладає професійні тексти та документи, проте припускається поодиноких помилок в оформленні реквізитів. Загалом правильно використовує спеціальну медичну термінологію. Дотримується вимог спілкування по телефону та під час зустрічей.

«3» (задовільно) – базові знання: здобувач освіти знає типи мовних норм, але на практиці припускається системних помилок у нормативному слововживанні та формотворенні. Мовленнєва компетенція сформована на середньому рівні, висловлюванням бракує точності та доречності. Самостійна робота виконана не в повному обсязі або з порушенням термінів подання на перевірку. Робота має реферативний, компілятивний характер без власного аналізу. Під час укладання документів здобувач освіти припускається суттєвих помилок у структурі та тексті. Замінює медичні терміни професіоналізмами чи розмовними словами, припускається суржику або помилок у правописі іншомовних

медичних назв. Навички ділових переговорів та етики спілкування у сфері охорони здоров'я розвинені слабко.

«2» (незадовільно) – фрагментарні знання: здобувач освіти не знає базових мовних норм (орфографічних, морфологічних, синтаксичних). Припускається грубих помилок, що спотворюють зміст висловлювання. Не володіє культурою ділового мовлення. Самостійна робота не виконана або містить плагіат. Не вміє складати базові документи, відсутні навички редагування фахових медичних текстів. Здобувач освіти не орієнтується в медичній термінології та порушує правила професійного спілкування.

Критерії оцінювання тестів

Фінальна оцінка за тестові завдання встановлюється на основі відсотка правильних відповідей:

Кількість правильних відповідей в %	Оцінка
90-100%	5
89-74%	4
73-60%	3
<60%	2

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. Підгурська В. Ю, Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.

5. 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 _____ / _ГАЙДУК Ліна__ /

(підпис) (прізвище, ім'я)