

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

Олена СЕРГІЄНКО
31.08.2023

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ
СТУПІНЬ:

Фаховий молодший бакалавр

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ:

22 Охорона здоров'я

(шифр і назва галузі знань)

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ:

223 Медсестринство

(код і назва спеціальності)

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА
ПРОГРАМА:

Акушерська справа

(назва кваліфікації)

Робоча програма складається з наступних структурних підрозділів:

Робоча програма складається з наступних структурних підрозділів:

- 1) Опис навчальної дисципліни.
- 2) Пояснювальна записка (мета та завдання навчальної дисципліни).
- 3) Очікувані результати навчання.
- 4) Структура навчальної дисципліни.
- 5) Тематичні плани з навчальної дисципліни:
 - 5.1. Тематичний план з навчальної дисципліни.
 - 5.2. Тематичний план лекційних занять.
 - 5.3. Тематичний план практичних занять.
 - 5.4. Тематичний план самостійної роботи.
 - 5.5. Тематичний план консультативних занять.
 - 5.6. Перелік практичних навичок.
- 6) Зміст навчальної програми.
- 7) Перелік питань до складання екзамену.
- 8) Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти.
- 9) Список рекомендованої літератури: основна, допоміжна.
- 10) Інформаційні ресурси (Internet).
- 11) Методичне забезпечення.

**1. Опис навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

Найменування показників	Освітньо-професійний ступінь. Галузь знань. Спеціальність.	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів – 3	Освітньо-професійний ступінь Фаховий молодший бакалавр	Обов'язкова (обов'язкова/вибіркова)	
	Галузь знань 22 Охорона здоров'я (шифр і назва)		
	Спеціальність 223 Медсестринство (шифр і назва)		
Модулів –	Освітньо-професійна програма Акушерська справа	Рік підготовки:	
Змістових модулів –		- й	-й
		2- й	4-й
		-й	-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва) _____ _____ _____		Лекції:	
		год.	год.
		год.	год.
		Практичні:	
		год.	год.
Загальна кількість годин - 90		Семінарські:	
		год.	год.
Тижневих годин: аудиторних – самостійної роботи -		год.	год.
		Лабораторні:	
		год.	год.
		год.	год.
	Самостійна робота:		
	год.	год.	
	год.	30 год.	
	Індивідуальні завдання:		
	год.		
	Вид контролю:		
Екзамен			

2. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Перед закладами фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів, поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів, до яких висувуються не тільки вимоги щодо досконалих професійних знань, а й високого рівня володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах життя, зокрема в професійній та офіційно-діловій. Уміння спілкуватися державною мовою сприяє засвоєнню основ професії, допомагає орієнтуватися у фаховій діяльності та в ділових взаєминах, забезпечує кар'єрне зростання. Піднесення загальної та професійної мовленнєвої культури майбутніх фахових молодших бакалаврів, формування практичних навичок усного й писемного спілкування, розвиток фахових комунікативних здібностей забезпечують ще й становлення активної життєвої позиції здобувача освіти як соціально захищеного громадянина. Окрім того, вміння спілкуватися мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися в професійній діяльності та ділових взаєминах. Саме тому вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» посідає особливе місце в процесі викладання загальноосвітніх предметів та спеціальних дисциплін у закладах фахової передвищої освіти.

2.1. Передумови для вивчення дисципліни

Обов'язкова навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є продовженням вивчення предмету «Українська мова», складовою циклу професійної підготовки фахових молодших бакалаврів, одна з базових для вивчення спеціальних дисциплін. Програму навчальної дисципліни укладено відповідно до Державних стандартів гуманітарної освіти в Україні, освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра за всіма спеціальностями.

2.2. Мета вивчення дисципліни

Мета навчальної дисципліни – формування національнозорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення умінь самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу професійних текстів.

Програма складається з п'яти розділів: «Культура фахового мовлення», «Етика ділового мовлення», «Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні», «Нормативність і правильність фахового мовлення», «Укладання професійних документів».

2.3. Предмет вивчення дисципліни

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є сучасна українська літературна мова професійної сфери: студенти різних спеціальностей набувають теоретичних знань про фахове/ділове спілкування, його місце в професійній діяльності, про призначення та структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю; формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні в професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними та невербальними засобами обміну інформацією; засвоюють мовні стереотипи комунікацій; усвідомлюють важливість знань особливостей професійної мови для успішної фахової діяльності.

Робота над культурою мови здобувачів освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів і їх фахової мовної культури (при опрацюванні фахової лексики звертається увага на правопис, вимову та стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів).

Окрім того, ілюстративний матеріал (тексти, теми для спілкування, зміст документів, які укладаються, вправи тощо) для опрацювання будь-якої теми має бути фахово зорієнтованими на певну галузь, що визначає спеціальність здобувача освіти: це специфіка конкретної галузі, її структурні підрозділи, спеціальності й посади, стандартні виробничі ситуації, найуживаніші терміни й професіоналізми, адже ключовими поняттями в процесі вивчення цієї навчальної дисципліни мають бути такі: «мовлення фахове», «комунікація ділова», «компетентність професійна». Отже, кожне завдання має бути фахово вмотивованим, не тільки спонукати до навчальної діяльності, а й прямо чи приховано відповідати на питання, заради чого вона відбувається.

3. Очікувані результати навчання

Відповідно до наказу № 1202 від 09.11.2021 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 223 Медсестринство галузі знань 22 Охорона здоров'я освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», в результаті вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувач фахової передвищої освіти повинен володіти такими предметними компетентностями:

Перелік компетентностей випускника

Інтегральна компетентність:	Здатність вирішувати типові спеціалізовані завдання в медичній галузі або в процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів відповідної науки та може характеризуватися певною невизначеністю умов; відповідальність за результати своєї діяльності; здійснення контролю інших осіб у визначених ситуаціях.
Загальні компетентності:	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>ЗК 3 Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.</p> <p>ЗК 4 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 5 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 6 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК 8 Здатність до міжособистісної взаємодії.</p>
Спеціальні компетентності:	<p>СК 1 Здатність до застосування професійних стандартів та нормативно-правових актів у повсякденній медичній практиці.</p> <p>СК 3 Здатність до самоменеджменту у професійній медичній діяльності.</p> <p>СК 4 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.</p> <p>СК 6 Здатність до роботи в мультидисциплінарній команді при здійсненні професійної діяльності, для ефективного надання допомоги пацієнту протягом життя, з урахуванням усіх його проблем зі здоров'ям.</p>

	<p>СК 8 Здатність до використання інформаційного простору та сучасних цифрових технологій в професійній медичній діяльності.</p> <p>СК 12 Здатність до безперервного професійного розвитку фахівців у сфері охорони здоров'я (освіта впродовж життя).</p> <p>СК 14 Здатність до дотримання принципів медичної етики та деонтології.</p>
--	---

Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів 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 3. Застосовувати основні положення законодавства в охороні здоров'я.

РН 4. Вести медичну документацію за формами, встановленими нормативно-правовими документами.

РН 5. Дотримуватися правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.

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.

РН 7. Застосовувати паліативну компетентність при роботі з пацієнтами, їх оточенням, медичними та соціальними працівниками під час здійснення професійної діяльності.

РН 15. Надавати консультативну допомогу та здійснювати навчання населення щодо здорового способу життя, наслідків нездорового способу життя, важливості збільшення фізичної активності та здорового харчування, вакцинації; забезпечувати реабілітацію реконвалесцентів та диспансеризацію пацієнтів.

РН 18. Дотримуватися правил ефективної взаємодії в команді для надання якісної медичної допомоги різним категоріям населення.

Оволодівши зазначеними вище компетентностями, здобувач фахової передвищої освіти

повинен знати:

- важливість вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», взаємозумовленість досконалих знань державної мови і можливість фахової кар'єри фахового молодшого бакалавра;
- особливості офіційно-ділового стилю, його призначення та можливості;
- поняття «літературна мова», «мовна норма», «функції мови», «культура мовлення»;
- основні умови ефективного ділового спілкування, композицію публічного виступу, основні закони риторики;
- структуру та техніку ділового спілкування;
- правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону;
- вимоги щодо етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- специфіку мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки), термінологію свого фаху; типи термінологічних словників (відповідно до фаху);
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур;
- основні орфографічні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів;

повинен уміти:

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, увічливості; володіти різними видами усного спілкування;
- готуватися до публічного виступу та здійснювати його та застосовувати правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону;
- знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, терміни та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми;
- користуватися загальномовними та фаховими/галузевими словниками, довідковою літературою, онлайн-джерелами; знаходити в тексті і стилістично доречно використовувати в професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми;
- перекладати професійні тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, зокрема електронні;
- правильно вживати іменники-назви посад, ділових статусів;
- правильно записувати цифрову інформацію в професійних текстах;
- узгоджувати числівники з іменниками;
- правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми в професійному спілкуванні та правильно вживати прийменникові конструкції в професійних текстах;
- правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів;
- укладати різного виду документи ділової та фахової тематики;
- редагувати різного виду документи ділової та фахової тематики;
- вести (підтримувати) розмову, складати зв'язні монологічні висловлювання на відповідну ділову або фахову тематику.

4. Структура навчальної дисципліни

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Семестри	Усього годин/ Усього ЄКТС	Розподіл навчального часу за видами занять				Семестровий контроль (залік, екзамен)	По завершенню вивчення навчальної дисципліни (вид практики) виробнича, переддипломна, кількість годин	
		Лекції	Практичні заняття	Семінарські заняття	Самостійна робота		Вид практики	Кількість годин
I								
II								
III								
IV	90/3		60		30	Екзамен		
V								
VI								
Усього:	90/3		60		30	Екзамен		

5.1. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
з навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
освітньо-професійна програма: Акушерська справа
на IV семестр

№ з/п	Тема	Кількість годин			
		Загальний обсяг	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
I. Культура фахового мовлення		20		12	8
1.1	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення	6		4	2
1.2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови та мовлення. Культура мовлення (під час дискусії)	4	-	2	2
1.3.	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	4	-	2	2
1.4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	6	-	4	2
II. Етика ділового спілкування		18	-	12	6
2.1	Поняття етики. Етика ділового спілкування	4	-	2	2
2.2	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4	-	2	2
2.3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	6	-	4	2
III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		14	-	10	4
3.1	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)	6	-	4	2
3.2	Складні випадки слововживання. Пароніми омоніми. Вибір синонімів	8	-	6	2
IV. Нормативність та правильність фахового мовлення		22	-	14	8
4.1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	8	-	4	4
4.2	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	6	-	4	2
4.3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні	8	-	6	2

V. Укладання професійних документів		16		12	4
5.1	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	5	-	4	1
5.2	Укладання документів щодо особового складу	3	-	2	1
5.3	Укладання довідково-інформаційних документів	3	-	2	1
5.4	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.	3	-	2	1
6.	Контрольна робота. Підсумки та узагальнення.	2	-	2	-
Усього:		90		60	30

5.2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ЛЕКЦІЙ

з навчальної дисципліни – не передбачено

5.3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

з навчальної дисципліни

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

освітньо-професійна програма: Акушерська справа на IV семестр

№ з/п	Тема	Кількість годин
I. Культура фахового мовлення		12
1	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування	2
2	Функції мови. Стилї і типи мовлення	2
3	Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм	2
4	Культура мови та культура мовлення (під час дискусії)	2
5	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2
6	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2
II. Етика ділового спілкування		12
7	Поняття етики. Етика ділового спілкування	2
8	Спілкування та комунікація. Функції спілкування	2
9	Основні види та форми ділового спілкування	2
10	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування	2
11	Мовленнєвий етикет. Підготовка до публічного виступу	
12	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2
III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		10
13	Терміни, спеціальна термінологія та професіоналізми. Найуживаніші медико-фармацевтичні терміноелементи	2
14	Лексикографія. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)	2
15	Фразеологізми та їх використання в мовленні	2
16	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання	2
17	Синоніми, пароніми та омоніми у фаховій мові	2
IV. Нормативність і правильність фахового мовлення		14
18	Орфографічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним словником)	2
19	Орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфоепічним словником)	2
20	Морфологічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Відмінкові закінчення іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку. Відмінювання прізвищ. Кличний відмінок	2
21	Відмінювання числівників. Запис цифрової інформації у професійних текстах. Особливості вживання прийменника ПО в мовленні	2
22	Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні	2
23	Словосполучення та способи зв'язку слів у словосполученні	2
24	Речення. Різновиди речень у діловому мовленні	2
V. Укладання професійних документів		12
25	Поняття «документ», «документування». Види документів і їх класифікація	2
26	Загальні вимоги до укладання документів. Реквізити документів. Текст документа. Новий ДСТУ. Види листування та вимоги до офіційного листування	2
27	Укладання документів щодо особового складу	2
28	Укладання довідково-інформаційних документів	2
29	Укладання фахових документів	2
30	Контрольна робота. Підсумки та узагальнення.	2
Усього:		60

5.4.ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
з навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
освітньо-професійна програма: Акушерська справа
на IV семестр

№ з/п	Тема	Кількість годин
	I. Культура фахового мовлення	8
1.	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стили і типи мовлення	2
2.	Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Культура мови та мовлення. Культура мовлення (під час дискусії)	2
3.	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2
4.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2
	II. Етика ділового спілкування	6
5.	Поняття етики. Етика ділового спілкування	2
6.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2
7.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2
	III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4
8.	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)	2
9.	Складні випадки слововживання. Вибір синонімів. Пароніми, омоніми	2
	IV. Нормативність і правильність фахового мовлення	8
10.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	4
11.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2
12.	Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні	2
	V. Укладання професійних документів	4
13.	Поняття «документ», «документування». Види документів і їх класифікація. Вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	2
14.	Укладання документів щодо особового складу	1
15.	Укладання довідково-інформаційних документів.	1
16.	Укладання фахових документів	1
	Усього:	30

**5.5. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
КОНСУЛЬТАТИВНИХ ЗАНЯТЬ
з навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
освітньо-професійна програма: Акушерська справа
на IV семестр**

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин
1.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	1
2.	Укладання фахових документів	1
	Усього:	2

**5.6. ПЕРЕЛІК ПРАКТИЧНИХ НАВИЧОК
з навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
освітньо-професійна програма: Акушерська справа
на IV семестр**

1. Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, увічливості; володіти різними видами усного спілкування.
2. Готуватися до публічного виступу та здійснювати його та застосовувати правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
3. Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, терміни та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми.
4. Користуватися загальномовними та фаховими/галузевими словниками, довідковою літературою, онлайн-джерелами; знаходити в тексті і стилістично доречно використовувати в професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми.
5. Перекладати професійні тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, зокрема електронні.
6. Правильно вживати іменники-назви посад, ділових статусів.
7. Правильно записувати цифрову інформацію в професійних текстах.
8. Узгоджувати числівники з іменниками.
9. Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми в професійному спілкуванні та правильно вживати прийменникові конструкції в професійних текстах.
10. Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.
11. Укладати різного виду документи ділової та фахової тематики.
12. Редагувати різного виду документи ділової та фахової тематики.
13. Вести/підтримувати розмову, складати зв'язні монологічні висловлювання на відповідну ділову або фахову тематику.

6. Зміст навчальної програми

Розділ 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1 Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення

Предмет і структура курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури особистості. Стилї сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

знати важливість вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;

сприяти утвердженню державної української мови;

визначати стилї різних текстів;

користуватися державною мовою в усіх сферах життя.

Тема 1.2 Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

знати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», «функції мови»;

орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної української мови.

Тема 1.3 Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та логічності. Тактичні та мовні засоби в межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;

готуватися до публічного виступу;

правильно *сприймати* фахову інформацію;

володіти різними видами усного професійного спілкування.

Тема 1.4 Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики

Мова і мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять; порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення; установлення причинно-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Основні закони риторики.

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

знати прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, читання й осмислювання прочитаного;

володіти прийомами мислення та мовлення;

збагачувати власний словник;

правильно *осмислювати, опрацьовувати й редагувати* текст.

Розділ 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика.

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; *використовувати* набуті знання в процесі ділового спілкування.

Тема 2.2 Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Форми та функції ділового спілкування. Мовленнєві перешкоди в спілкуванні, можливості їх усунення. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та ділові переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

знати основні функції, рівні ділового спілкування;

уміти долати мовленнєві перешкоди, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

Тема 2.3 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Загальні принципи ділового спілкування: толерантність, взаємоповага, раціональність та конструктивність; правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

знати загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця;

уміти спілкуватися по телефону;

брати участь у ділових зустрічах і прийомах.

Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Тема 3.1 Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)

Поняття «термін» і «термінологія». Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноживаної. Функції та граматичні особливості термінів. Джерела поповнення, способи творення термінологічної лексики.

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

знати особливості мови своєї професії, термінологію фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови, вимоги до вживання термінів, професіоналізмів, номенклатурних назв, фразеологізмів, мовних кліше та використання їх у професійному мовленні;

користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів; правильно; доречно *використовувати* терміни свого фаху, професіоналізми, номенклатурні назв, фразеологізми, мовні кліше.

Тема 3.2 Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів. Пароніми та омоніми в мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноживані та вузькоспеціальні (граматичні норми).

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення до тексту складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень;

уміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні;

користуватися словниками;

редагувати тексти професійно-ділової тематики.

Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

Тема 4.1 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

Принципи українського правопису. Орфоепічні норми. Повторення та систематизація раніше набутих знань з орфографії (на фахово зорієнтованому мовному матеріалі).

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

знати правописні правила української мови;

уміти використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 4.2 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні (на фахово зорієнтованому мовному матеріалі). Уживання іменників на позначення професій, посад, звань. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Числівники в діловому мовленні: Написання цифрової інформації в професійних текстах. Складні випадки вживання прийменників у професійному мовленні.

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

знати особливості вживання частин мови в професійному спілкуванні;

уміти доречно добирати граматичні форми іменників;

правильно *вживати* форми прикметників у діловому спілкуванні;

правильно *записувати* цифрову інформацію;

використовувати прийменникові конструкції в професійних текстах.

Тема 4.3 Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Синтаксичні структури в професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Вставні слова та словосполучення в діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження. Просте і складне речення: особливості використання в текстах професійної /ділової тематики.

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, особливості узгодження підмета й присудка;

правильно *будувати* синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Розділ 5. Укладання професійних документів

Тема 5.1 Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа

Документ як матеріальний носій інформації, що має юридичну силу й оформлений відповідно до загальноприйнятих вимог. Види документів та їх класифікація. Вимоги до укладання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Стандартні та нестандартні документи. Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту.

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення;

уміти складати ділові папери управлінської документації (відповідно до напряму підготовки).

Тема 5.2 Укладання документів щодо особового складу

Документи щодо особового складу: резюме, автобіографія, службова характеристика, наказ щодо особового складу (про прийняття на роботу, заохочення, відрядження тощо), заява (про прийняття роботи, роботу за сумісництвом, відпустку тощо). Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів, їх реквізити;

уміти укладати документи відповідної фахової тематики.

Тема 5.3 Укладання довідково-інформаційних документів

Ділове листування. Види службових листів. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Доповідні та пояснювальні записки. Виробничі звіти (про виконання певного службового доручення). Виробничі протоколи (виробнича нарада). Витяг з протоколу.

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів;

уміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно укладати виробничі протоколи, витяги з протоколів, службові записки.

Тема 5.4 Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки)

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

знати основні документи свого фаху, їх призначення та особливості оформлення;

уміти укладати документи відповідної фахової тематики з дотриманням усіх норм сучасної української літературної мови .

Тема 5.5.. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення

7. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ
з навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
освітньо-професійна програма: Акушерська справа
на IV семестр

Засобами діагностики (оцінювання та демонстрування результатів навчання) є екзамен, контрольна робота, комплексна контрольна робота, стандартизовані тести.

Питання для підсумкового контролю знань

1. Мова і професія. Державотворча роль мови.
2. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування.
3. Функції мови.
4. Стилї сучасної української літературної мови і типи мовлення.
5. Літературна мова. Мовна норма. Види мовних норм.
6. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю.
7. Ознаки та аспекти культури мовлення.
8. Культура фахового мовлення.
9. Культура мовлення під час дискусії.
10. Майстерність публічного виступу.
11. Основні закони риторики.
12. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
13. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
14. Етика ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика.
15. Мовленнєвий етикет.
16. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. Лексика за сферою вживання.
17. Термінологічна та професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної. Функції та граматичні особливості фахових термінів.
18. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
19. Складні випадки слововживання. Пароніми, омоніми в професійному мовленні.
20. Багатозначні слова і контексти.
21. Синонімічний вибір слова.
22. Складноскорочені слова, абрєвіатури та графічні скорочення.
23. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
24. Морфологічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.
25. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.
26. Види документів та їх класифікація. Загальні вимоги до укладання документів.
27. Правила оформлення сторінки.
28. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
29. Вимоги до тексту документа.
30. Документи щодо особового складу: автобіографія, службова характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
31. Довідково-інформаційні документи: службові листи, службові записки, протокол, витяг з протоколу, виробничі звіти.
32. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
33. Укладання фахових документів (відповідно до напряду підготовки).

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» освітньо-професійна програма: Акушерська справа на IV семестр

Оцінювання активності і знань здобувачів фахової передвищої освіти відбувається під час практичних занять, поточного письмового та усного контролю, виконання підсумкових завдань.

Усі види навчальної діяльності здобувачів фахової передвищої освіти оцінюються за чотирибальною (національною) шкалою.

Критерії оцінювання знань і вмінь

При оцінюванні досягнень здобувачів фахової передвищої освіти враховується:

- застосування системного підходу: вміння бачити місце питання, що розглядається, як в структурі теми, так і в структурі курсу в цілому;
- правильність та повнота розкриття питання, вміння чітко, логічно, систематизовано викласти матеріал;
- рівень осмислення навчального матеріалу, повнота розкриття змісту понять, характеру закономірних зв'язків та залежностей між явищами, які вони відображають, точність застосування наукових термінів;
- рівень виявлення аналітичних вмінь, вміння обґрунтувати основні положення викладеного матеріалу, демонструючи навички наукового узагальнення проблеми та вміння зробити достатньо мотивовані висновки;
- вільне володіння матеріалом як вміння зробити його повний або концентрований виклад, так і вміння використовувати матеріал у новій навчальній ситуації, знання основних концепцій проблеми, яка розглядається, вміння мотивовано викласти власну точку зору;
- вміння бачити прикладний аспект (практичне застосування) знань, що висвітлюються;
- використання додаткової літератури;
- культура мовлення.

Оцінка «5» (відмінно) ставиться, якщо у відповіді:

- зазначено і простежується розуміння місця питання, що розглядається, як в структурі теми, так і в структурі курсу в цілому;
- правильно і повно розкрито зміст матеріалу в обсязі програми, відповідь має чіткий, логічний та послідовний характер;
- повністю розкрито зміст понять, точно використано наукові терміни;
- відповідь насичена глибокими та розгорнутими судженнями;
- зроблено аргументовані висновки;
- здобувач фахової передвищої освіти демонструє творче застосування знань при переформатуванні запитання.

Оцінка «4» (добре) ставиться, якщо у відповіді:

- зазначено і простежується розуміння місця питання, що розглядається, як в структурі теми, так і в структурі курсу в цілому;
- майже повно розкрито основний зміст матеріалу, відповідь структурована, проте наявні окремі помилки у послідовності викладу;
- надано правильне визначення понять і чітко використано наукові терміни;
- недостатньо виваженою та аргументованою є доказова база, недостатньо мотивовані висновки;
- здобувач фахової передвищої освіти вільно оперує знаннями, може застосовувати їх у новій навчальній ситуації;
- у відповіді трапляються окремі мовленнєві помилки.

Оцінка «3» (задовільно) ставиться, якщо у відповіді:

- зміст навчального матеріалу викладено неповно, фрагментарно, відповідь має недостатньо стійкий (здобувач фахової передвищої освіти відповідав невпевнено) та послідовний характер;
- допущено певні помилки й неточності у використанні наукової термінології та визначенні понять;
- відповідь має формальний та переважно репродуктивний характер, висновки не аргументовані та не охоплюють всього змісту викладеного матеріалу;
- у новій навчальній ситуації здобувач фахової передвищої освіти використовує лише окремі знання вивченого матеріалу;
- у відповіді наявні фактичні та мовленнєві помилки.

Оцінка «2» (незадовільно) ставиться, якщо у відповіді:

- здобувач фахової передвищої освіти неспроможний відтворити зміст навчального матеріалу у певній послідовності, у відповіді окремі фрагменти знань перемежуються з розрізненими фактами та загальними фразами;
- допущено грубі помилки при визначенні понять та використанні термінології;
- викладений матеріал не узагальнено, висновки не сформульовано;
- наявні грубі фактичні та мовленнєві помилки.

Оцінювання результатів практичної діяльності здобувачів фахової передвищої освіти

Оцінка «5» (відмінно) ставиться, якщо здобувач фахової передвищої освіти правильно та у повному обсязі виконує практичні завдання різного ступеню складності.

Оцінка «4» (добре) ставиться, якщо здобувач фахової передвищої освіти правильно виконує практичні завдання різного ступеню складності, але може допустити неточності, які не впливають на кінцевий результат.

Оцінка «3» (задовільно) ставиться, якщо здобувачем вищої освіти порушена послідовність виконання алгоритму практичних навичок, однак кінцевої мети досягнуто.

Оцінка «2» (незадовільно) ставиться, якщо здобувачем вищої освіти порушена послідовність виконання алгоритму практичних навичок і кінцевого результату не досягнуто (допущені помилки завдають шкоди здоров'ю пацієнта).

Оцінювання результатів якості виконання контрольних робіт:

- відповідність змісту роботи завданню та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо її виконання;
- самостійність розв'язання поставленого завдання, проєктного рішення, оперування вивченим лексико-граматичним матеріалом, виконання роботи у повному обсязі;
- наявність елементів науково-дослідного характеру;
- використання комп'ютерних технологій (термінологічні електронні словники та ін.).

Отримані здобувачем освіти бали за 100-бальною шкалою оцінювання знань переводяться у державну шкалу – чотирибальну систему оцінювання

(«5» - «відмінно», «4» - «добре», «3» - задовільно», «2» - «незадовільно»)

За 100-бальною шкалою	За державною (національною) шкалою	За ECTS шкалою
88—100	Відмінно	A
80—87	Добре	B
71—79	Добре	C
61—70	Задовільно	D
50—60	Задовільно	E
26—49	Незадовільно	FX
00—25	Незадовільно	F

Оцінювання тестових завдань

- Оцінка «5» (відмінно) -** 100 - 85 % правильних відповідей
- Оцінка «4» (добре) -** 84 - 70 % правильних відповідей
- Оцінка «3» (задовільно) -** 69 - 51% правильних відповідей
- Оцінка «2» (незадовільно) -** 50 % і менше правильних відповідей

Оцінювання презентацій

Оцінка «5» (відмінно) - тему розкрито повно, використані матеріали демонструють розуміння теми, матеріал викладений в логічній послідовності, з використанням міждисциплінарних зв'язків, грамотно, раціонально використані можливості комп'ютерної анімації, презентація не перевантажена слайдами (12-18 слайдів), кожен слайд має заголовок, слайди прості та доступні, інформація подана кількома лаконічними реченнями у вигляді нумерованих або маркованих списків, раціонально використані графіки, малюнки, діаграми тощо. Здобувач фахової передвищої освіти чітко, впевнено та грамотно доповідає і викладає матеріал, відповідає на запитання, готовий до дискусії.

Оцінка «4» (добре) - тему розкрито частково, має місце порушення логічної послідовності, неповне використання міждисциплінарних зв'язків, допущені незначні граматичні помилки, недостатньо використані можливості комп'ютерної анімації, презентація перевантажена слайдами (або недостатньо слайдів для розкриття теми), на одному слайді багато дрібної інформації або суцільний текст, надвелика кількість фотографій чи інших зображень.

Оцінка «3» (задовільно) - наявні суттєві недоліки у виконанні презентації, тема розкрита частково, порушена логічна послідовність викладеного матеріалу, здобувач фахової передвищої освіти не завжди з розумінням підбирає матеріал, допущені помилки як в презентації, так і в доповіді. Не використані можливості комп'ютерної анімації, відсутній аналіз представлених матеріалів.

Оцінка «2» (незадовільно) - тема не розкрита, в роботі відсутні графіки, малюнки. Не використані можливості комп'ютерної анімації, відсутній аналіз представлених матеріалів. Здобувач фахової передвищої освіти не володіє матеріалом, не може відповісти на запитання.

Оцінювання рефератів:

Оцінка виставляється з урахуванням двох параметрів:

- 1) обсяг виконаного матеріалу;
- 2) якість написання роботи.

Оцінка «5» (відмінно) ставиться за роботу, яка має обсяг до 12 друкованих (рукописних) сторінок; проблема та актуальність, яка в ньому розглядається, викладена повно, послідовно, логічно; зроблено всі аналітичні розрахунки; список використаної наукової літератури нараховує 5-6 джерел, відповідає сучасним правилам оформлення бібліографії.

Оцінка «4» (добре) ставиться за роботу, яка має обсяг 8 сторінок; тема викладена досить повно, але є певні недоліки у логічному викладанні та не всі розрахунки; бібліографічний список нараховує 4-5 джерел, відповідає сучасним правилам, але містить певні помилки.

Оцінка «3» (задовільно) ставиться, коли обсяг роботи є недостатнім для викладення обраної проблеми, і тому проблема розглядається поверхово; у бібліографічному списку менше чотирьох наукових джерел і є помилки.

Оцінка «2» (незадовільно) ставиться, якщо тема нерозкрита, у бібліографічному списку менше 2 наукових джерел, і він подається не за сучасними правилами.

Оцінювання самостійної роботи

Оцінка «5» (відмінно) - здобувач фахової передвищої освіти надав повну, обґрунтовану відповідь на питання, використав всі рекомендовані джерела інформації, чітко відповідає на поставлені питання, дотримана етика посилань.

Оцінка «4» (добре) - здобувач фахової передвищої освіти надав достатню відповідь на питання, використав матеріали основних джерел інформації, надає відповіді на поставлені питання, допускає незначні помилки в обґрунтуванні, дотримана етика посилань.

Оцінка «3» (задовільно) - здобувач фахової передвищої освіти орієнтується в поняттях, частково розкрив питання, використані тільки матеріали підручника, відповідає на поставлені питання невпевнено, допускає фактичні помилки, дотримана етика посилань частково.

Оцінка «2» (незадовільно) - здобувач фахової передвищої освіти не виконав роботу, на поставлені питання не відповідає або допускає грубі помилки.

Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамен;
- контрольна робота;
- опитування індивідуальне, групове чи фронтальне;
- усне чи письмове опитування;
- стандартизовані тести;
- наскрізні та командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- демонстрація практичних навичок;
- презентації результатів виконаних завдань і досліджень;
- презентації здобувачів фахової передвищої освіти та виступи на наукових заходах/конференціях тощо.

Можна подати у вигляді таблиці

Рівень	Оцінка	Вимоги до знань і вмінь
Відмінний	5	
Добрий	4	
Задовільний	3	
Незадовільний	2	

9. Список рекомендованої літератури: основна, допоміжна

Основна

1. Козаченко Г.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. – К.: ВСВ: «Медицина», 2013. – 336 с.
2. Кисіль Г.Г. Професійне мовлення медиків: навч. посіб. – К.: ВСВ «Медицина», 2012. – 440 с.
3. Золотухін Г.О., Литвиненко Н.П., Місник Н.В. Фахова мова медика: Навч. посібник. – К.: Здоров'я. 2001 – 392 с.

Допоміжна

1. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, **2023.** – **536 с.**
2. Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Тетяна Андрєєва, Олена Іванова. – Київ, 2012. – 253 с. – Режим доступу: <http://bit.ly/2lR1oYO>
3. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом.-К.:Арій, 2020.- 605 с.
4. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова – 7-е вид., виправлене. – Донецьк: / СПД ФО Сердюк В.І., 2005. – 448 с.
5. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І.,Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник.-К.:Літера ЛТД, 2013.-543 с.
6. Мацько Л.І. Стилїстика української мови: підручник / Мацько ЛІ, Сидоренко О.М., Мацько О.М. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
7. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. - Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.
8. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера. – Видавння друге. – К : Кондор, 2014. – 296 с. – Режим доступу: <http://bit.ly/2kTASyl>
9. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.
10. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч.посіб. для студ. ВНЗ І-ІІ р.а./ Т.М.Антонюк, Л.М.Борис, А.М. Кабаненко. – Чернівці: ДрукАрт, 2015. - 528с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ: Алерта, 2011. – 694 с.
12. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003. – 240 с.
13. Ющук І.П. Українська мова. Підручник. – 3-тє вид. – К.: Либідь, 2006. – 640 с.

Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.
2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.
3. Зубков М.Г. Сучасний російсько-український, українсько-російський словник. – 3-тє вид., випр. і доп. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2005. – 720 с.
4. Пустовіт Й.О. Словник іншомовних слів: 23 000 слів та термінологічних словосполучень / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін.. – К.: Довіра, 2000. – 1018 с.
5. Сучасний тлумачний словник української мови: 100 000 слів/ За заг. ред. д-ра філол. наук, проф. В.В. Дубічинського. – Х.: ВД «ШКОЛА», 2009. – 1008 с.
6. Фахові словники.

10. Інформаційні ресурси (Internet)

1. Конституція України [Електронний ресурс] // Законодавство України – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
2. Закон — Про мови в Українській РСР [Електронний ресурс] – // Законодавство України – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
3. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційними поданнями 51 народного депутата України про офіційне тлумачення положень статті 10 Конституції України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України (справа про застосування української мови) [Електронний ресурс] – // Законодавство України – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.

**Добірка онлайн ресурсів,
які допоможуть покращити знання української мови:**

1. **«Слова, що нас збагачують»** <https://www.facebook.com/Pravdyvo/>
На сторінці публікують картинки із рідковживаними українськими словами, фразеологізмами та заміниками російських слів. Сторінка допоможе збагатити лексику та уникнути русизмів.
2. **R.I.D.** <http://rid.ck.ua/>
Програма відкриває користувачу три нових слова щодня. За вивчення цих слів нараховується ігрова грошова одиниця – «пісок часу». Що більше його у користувача, то вищий рейтинг. У програмі сім рівнів. Також є словник, із яким ви можете пригадати, що таке «громовиця», «фіранка» та «поліття».
3. **«Є-Мова»** <https://www.facebook.com/emovaua/>
Онлайн-платформа для вивчення української мови. На порталі потрібно зареєструватися та пройти тестування на визначення рівня володіння українською мовою. Відтак для учасників відкривається доступ до практичних занять, відео та навчальних текстів. За новинами ресурсу можна стежити у Фейсбуці.
4. **Лайфхаки з української мови** <https://edera.gitbook.io/laifhaki-z-ukra-ns-ko-movi/>
Онлайн-курс у формі корисних порад для вивчення теорії української мови. Курс складається із 16 лекцій, також доступний інтерактивний конспект зі всіма темами.
5. **Лайфхаки українською**
https://www.youtube.com/watch?v=MNBTjHsV94Q&list=PL9aDK_7u4r7c9u1lieLlO9kRAmq7lCDiP
Телевізійний проект від телеканалу «UA:Перший», доступний на каналі у сервісі YouTube. На відео пояснюють, як правильно вживати наголоси, вітати зі святами і дякувати. Зараз доступні 14 роликів, але добірка постійно доповнюється.
6. **LanguageTool** <https://languagetool.org/uk/>
Онлайн-ресурс допоможе перевірити граматику та пунктуацію в українських текстах. У безплатній версії максимальний розмір тексту на перевірку – 20 тис. символів. Для зручності можна завантажити додаток для використання в браузері. Слово підсвічується відповідним кольором залежно від помилки: лексичної, пунктуаційної чи орфографічної. При наведенні курсором на помилку ресурс пропонує варіанти заміни.
7. **Тренажер із правопису української мови** <https://webpen.com.ua/>
Онлайн-вправи з усіх розділів мовознавства. Перед завданнями можна ознайомитися з правилами. Жодних тестів, усі відповіді треба ставити самостійно: розділові знаки в реченнях чи дефіс у словах. Тож вгадати не вдасться.
8. **Лінгвістичний портал «Мова.info»** <http://www.mova.info/>
На порталі серед іншого пропонують правила правопису і добірки словників. Наприклад, відкритий словник новітніх термінів. У довідковій службі є відповіді на поширені запитання.

9. **LanguageTool** <https://languagetool.org/uk/>

Онлайн-ресурс допоможе перевірити граматику та пунктуацію в українських текстах. У безплатній версії максимальний розмір тексту на перевірку – 20 тис. символів. Для зручності можна завантажити додаток для ви користання в браузері.

10. **«Словотвір»** <https://slovotvir.org.ua/>

Інтернет-платформа, на якій можна знайти українські переклади запозичених слів. Ресурс допомагає збагатити лексику: зареєстровані учасники пропонують варіанти перекладу та голосують за найкращі. На сайті є різні переклади, наприклад, «віп-зона» – панський кут, а «барбершоп» – голярня.

11. **Офіційний сайт української мови** <http://ukrainskamova.com/>

На сайті є правила правопису, пунктуації, правильних наголосів, а також словник синонімів. У розділі «Антисуржик» можна дізнатися, чи вдасться вийти на «слідуючій остановці» та «захлопнути двері».

12. **Словник скорочень української мови** <http://abbrs.info/>

13. **Словопедія (українські словники)** <http://slovopedia.org.ua/>

14. **Як перекладати фразеологізми та сталі вирази** <https://r2u.org.ua/>

Не втяміте, як можна перекласти сталі вирази з інших мов? Не ризикуйте із пошуком дослівного перекладу

15. **Як коректно перекласти з російської** <https://r2u.org.ua/>

Перекладати слово українською зі схожих мов за допомогою Google Translate – не найкраща ідея. Зазвичай сервіс цей пропонує відповідники, найближчі до російськомовних. Щоби знайти питомі стилістичні відповідники українською мовою, спробуйте R2U

16. **Як здійснити первинну перевірку тексту на помилки** <https://soloveiko.io/perevirka-tekstu/>

безкоштовний онлайн-сервіс перевірки українських текстів на грамотність з використанням API LanguageTool та Machine learning

17. **Як здійснити первинну перевірку тексту на помилки** <https://ukr-mova.in.ua/perevirka-tekstu>

«Мова – ДНК нації» – Це повністю безкоштовний сервіс перевірки текстів на грамотність.

18. **Як здійснити первинну перевірку тексту на помилки** <https://onlinecorrector.com.ua/uk/>

виправлення помилок за допомогою безкоштовної та платної версій. Гарний інструмент для коригування помилок на кшталт «прийняти участь», «приносити вибачення», «підвести підсумки» та подібних «друзів перекладача»

19. **Безкоштовний онлайн-курс «Українська за 27 уроків» на платформі Prometheus**

<http://lviv1256.com/lists/na-prometheus-vidkryly-reiestratsiiu-na-bezkoshtovnyy-onlayn-kurs-ukrains-ka-za-27-urokiv/>

Перший курс з української мови елементарного рівня (A1-A2), розрахований на широке коло слухачів, зокрема тих, хто вдома чи на роботі послуговується російською.

20. **Словник синонімів онлайн** <https://languagetool.org/uk/>

Платформа, на якій розміщений офіційний словник синонімів української мови. За допомогою цього сайту ви зможете не тільки уникнути повторів й тавтологій в тексті, а й збагатити свій лексичний запас.

11. Методичне забезпечення

Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- підручники, посібники;
- словники;
- індивідуальні завдання;
- комп'ютерні презентації;
- таблиці;
- збірники завдань;
- стенди;
- електронні підручники;
- методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти;
- ілюстративні матеріали;
- словники;
- медична документація.

Матеріально-технічне забезпечення:

- мультимедійний проектор з короткофокусним об'єктивом;
- персональний комп'ютер викладача або портативний комп'ютер (ноутбук).