

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАПОРІЗЬКОГО ДЕРЖАВНОГО МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

Циклова комісія гуманітарних та соціально-економічних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

Наталія БРАГАР



РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

з дисципліни **УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Спеціальність **223 «Медсестринство»**

Освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**

Форма навчання **денна**

Кваліфікація - **Сестра медична**

Термін навчання **3 роки 10 місяців**

Кількість кредитів **2,0**

Загальна кількість годин **60 годин**

з них: практичні **30 годин,**
самостійна робота **30 годин.**

Іспит (семестр) - **III**

Програма складена відповідно до
ОПП «Сестринська справа» 2024 р.

Схвалена на засіданні ЦМК
гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін

Протокол №1 від «21» серпня
2025 року

Голова ЦМК

Запоріжжя 2025

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ). Робоча навчальна програма з підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 223 «Медсестринство» - Запоріжжя, Медичний фаховий коледж ЗДМФУ, 2025. – 35 с.

Укладач: Світлана СПРИК – викладач, кандидат філологічних наук, доцент, викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист.

Схвалено на засіданні циклової комісії гуманітарних та соціально-економічних дисциплін.

Протокол №1 від «21» серпня 2025 року.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Перед закладами вищої освіти I—III рівнів акредитації МОЗ України поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців висуваються високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею в усіх сферах і особливо в професійній та офіційно-діловій.

Уміння спілкуватися мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

На вивчення дисципліни відводиться 60 години, з них 30 годин — на практичні заняття, 30 годин — на самостійне опрацювання тем.

Метою дисципліни є формування національно-мовної особистості, ознайомлення студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчання їх професійного мовлення, збагачення словника термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців, формування практичних навичок ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвиток комунікативних здібностей.

Більшість годин дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” відведено на практичні заняття для удосконалення фахової мови. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх мовної культури.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити студентів працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, скласти тексти фахової документації.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

Програма дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” визначає загальну спрямованість і обов'язковий обсяг знань і вмінь, якими повинні оволодіти студенти.

Форма підсумкового контролю знань — іспит.

Після вивчення дисципліни **студенти повинні знати:**

- значущість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
- особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;
- поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;
- прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати

й осмислювати прочитане;

- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень;
- основні правила українського правопису;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Студенти повинні вміти:

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу;
- знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми, користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою;
- знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники;
- правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах: узгоджувати числівники з іменниками;
- правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою;
- правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою;
- користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні;
- правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

Студенти мають бути поінформовані про:

- розуміння державної мови у професійній діяльності.
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для

формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця.

**Компетенції, що формуються під час вивчення дисципліни
(відділення «Медсестринство»)**

Програмні компетентності	
Загальні компетентності (ЗК)	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 4 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 5 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 6 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 8 Здатність до міжособистісної взаємодії.
Спеціальні компетентності (СК)	СК 1 Здатність до застосовування професійних стандартів та нормативно-правових актів у повсякденній медичній практиці. 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 санітарнопросвітницьку роботу. СК 5 Здатність до динамічної адаптації та саморегуляції у важких життєвих і професійних ситуаціях з урахуванням механізму управління власними емоційною, мотиваційновольовою, когнітивною сферами. 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. СК 14 Здатність до дотримання принципів медичної етики та деонтології.

Програмні результати навчання (ПРН)	РН 1. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами для комунікації, ведення медичної та іншої ділової документації. РН 4. Вести медичну документацію за формами, встановленими нормативноправовими документами 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 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.
---	--

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
навчальної дисципліни «**УКРАЇНСЬКА МОВА**
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Назви розділів і тем	Всього годин	Кількість годин за видами занять			
		З викладачем			с/р, інд/р
		Всього	Лекцій	П/з, С/з	
Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення	2	2		2	2
Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	4	2		2	2
Тема 3. Специфіка мовлення фахівця	2				2
Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2	2		2	
Тема 5. Етика ділового спілкування, її предмет і завдання	2	2		2	
Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2				2
Тема 7. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2	2		2	
Тема 8. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	2	2		2	2
Тема 9. Спеціальна термінологія і професіоналізми	2				2
Тема 10. Типи термінологічних словників	2				2
Тема 11. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4	2		2	2

Тема 12. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Словники	2	2		2	2
Тема 13. Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	2		2	2
Тема 14. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови	4	2		2	2
Тема 15. Складання професійних документів: загальні вимоги, текст, основні реквізити, види	2	2		2	2
Тема 16. Укладання документів щодо особового складу	2	2		2	2
Тема 17. Укладання довідково- інформаційних документів	4	2		2	2
Тема 18. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	2				2
Тема 19. Укладання фахових документів	4	4		4	
Усього	60	30		30	30

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення

Практичне заняття 2 год.

План.

1. Предмет i структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Державний статус української мови.
3. Стислі відомості з історії письма.
4. Мова i суспільство.
5. Функції мови.
6. Усне i писемне мовлення.
7. Поняття про стиль. Основні стилі української мови.
8. З історії офіційно-ділового стилю.
9. Характерні ознаки офіційно-ділового стилю.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

- 1.1 Конституція України. - К., 1996.
- 1.2 Українська мова (за професійним спрямуванням: Охорона здоров'я. Медицина) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. ; за ред. С.М. Луцак. – 2-ге вид. переробл. i доповн. – К. : ВСВ «Медицина», 2024. – 351 с.

Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії

Практичне заняття: 2 год.

План:

1. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма. Українська мова серед інших мов світу.
2. Культура мовлення. Комунікативна професіограма фахівця. Культура мовлення під час дискусії.

Практичні навички:

— орієнтація в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Українська мова (за професійним спрямуванням: Охорона здоров'я. Медицина) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. ; за ред. С.М. Луцак. – 2-ге вид. переробл. i доповн. – К. : ВСВ «Медицина», 2024. – 351 с.

Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики

Практичне заняття: 2 год.

План:

1. Мова і думка. Розумова діяльність людини.
2. Сутність і актуальність риторики. Риторична формула як вияв сутності риторики.
3. Основа переконливості публічного мовлення: теза, аргумент, спосіб доведення. Методи риторичного аргументування.

Практичні навички:

— володіння прийомами мислення та мовлення, збагачування індивідуального словника, правильне читання, осмислення й опрацювання тексту, вміння відредагувати текст.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Українська мова (за професійним спрямуванням: Охорона здоров'я. Медицина) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. ; за ред. С.М. Луцак. – 2-ге вид. переробл. і доповн. – К. : ВСВ «Медицина», 2024. – 351 с.

Тема 5. Етика ділового спілкування, її предмет і завдання

Практичне заняття: 2 год.

План

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Сутність етики ділового спілкування та її основні принципи. Імідж ділової людини та його вплив на ефективність роботи.
3. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.
4. Професійна етика медичного працівника.

Практичні навички:

— використання набутих знань у процесі спілкування.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Українська мова (за професійним спрямуванням: Охорона здоров'я. Медицина) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. ; за ред. С.М. Луцак. – 2-ге вид. переробл. і доповн. – К. : ВСВ «Медицина», 2024. – 351 с.

Тема 7. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Практичне заняття: 2 год.

План:

1. Етика критики і самокритики.
2. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів.
3. Культура телефонного діалогу.

Практичні навички:

— спілкування по телефону, підготовка й проведення ділової зустрічі, переговорів та прийому.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Українська мова (за професійним спрямуванням: Охорона здоров'я. Медицина) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. ; за ред. С.М. Луцак. – 2-ге вид. переробл. і доповн. – К. : ВСВ «Медицина», 2024. – 351 с.

Тема 8. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни

Практичне заняття: 2 год.

План:

1. Поняття про спеціальну лексику та її основні розряди.
2. Лексико-семантична характеристика медичних термінів.
3. Генетична характеристика медичної термінології.
4. Способи сучасного термінотворення та лексико-граматична характеристика термінів.

Практичні навички:

— володіння літературною професійною мовою;
— користування термінологічними словниками та словниками іншомовних слів;
— правильне вживання термінів свого фаху.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Українська мова (за професійним спрямуванням: Охорона здоров'я. Медицина) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. ; за ред. С.М. Луцак. – 2-ге вид. переробл. і доповн. – К. : ВСВ «Медицина», 2024. – 351 с.

Додаткова

Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Укл. і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2007. — 1736 с.
2. Українсько-латинсько-англійський медичний тлумачний словник : близько 33 000 термінів : у 2 т.— Львів : Видавнича спілка “Словник”, 1995.— Т. I : А– К.— XXXIX+ 651 с.; Т. II : Л– Я. — 786 с.

Тема 11. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Практичне заняття: 2 год.

План:

1. Лексичне значення слова. Омоніми. Синоніми. Антоніми. Пароніми.
2. Термінологічна лексика у парадигматичному аспекті. Явища полісемії, омонімії, паронімії, антонімії, синонімії у медичній термінології.
3. Словники в Україні.

Практичні навички:

- знаходження в тексті синонімів, паронімів, омонімів та доречне використання їх у професійному мовленні;
- користування словниками, редагування текстів.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Українська мова (за професійним спрямуванням: Охорона здоров'я. Медицина) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. ; за ред. С.М. Луцак. — 2-ге вид. переробл. і доповн. — К. : ВСВ «Медицина», 2024. — 351 с.

Додаткова

Словники

1. Полюга Л. М. Словник антонімів української мови / за ред. Л. С. Паламарчука, 2-е вид., доп. і випр. — К.: Довіра, 1999. — 275 с.
2. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови. — К.: Довіра, 2001. — 477с.
3. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. — К.: Радянська школа, 1986. — 220 с.

Тема 12. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.

Практичне заняття: 2 год.

План:

1. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови.
2. Орфографічні норми української мови.

Практичні навички:

—використання правил орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Українська мова (за професійним спрямуванням: Охорона здоров'я. Медицина) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. ; за ред. С.М. Луцак. – 2-ге вид. переробл. і доповн. – К. : ВСВ «Медицина», 2024. – 351 с.

Додаткова

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2003. — 896 с.

Тема 13. Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Практичне заняття: 2 год.

План:

1. Морфологічні норми сучасної української літературної мови.
2. Особливості використання різних частин мови (іменників, займенників, прикметників, числівників, дієслів, прийменників) у професійному спілкуванні.

Практичні навички:

- доречне добирання граматичних форм іменників;
- правильне вжиття форм прикметників у діловому спілкуванні;
- правильне записування цифрової інформації;
- використання дієслівних форм та прийменникових конструкцій у професійних текстах.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Українська мова (за професійним спрямуванням: Охорона здоров'я. Медицина) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. ; за ред. С.М. Луцак. – 2-ге вид. переробл. і доповн. – К. : ВСВ «Медицина», 2024. – 351 с.

Тема 14. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови

Практичне заняття: 2 год.

План:

1. Особливості синтаксису ділового мовлення.
2. Особливості вживання прийменників.
3. Координація присудка з підметом.

Практичні навички:

— правильне будування синтаксичних конструкцій при складанні професійних текстів.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Українська мова (за професійним спрямуванням: Охорона здоров'я. Медицина) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. ; за ред. С.М. Луцак. – 2-ге вид. переробл. і доповн. – К. : ВСВ «Медицина», 2024. – 351 с.

Тема 15. Складання професійних документів: загальні вимоги, текст, основні реквізити, види

Практичне заняття: 2 год.

План:

1. Документ — основний вид ділового мовлення.
2. Основні властивості документів та вимоги до них.
3. Класифікація документів та реквізити ділових паперів.
4. Вимоги до тексту документа.

Практичні навички:

— складання ділових паперів управлінської документації обраної професії, грамотне написання й оформлення документів;

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Українська мова (за професійним спрямуванням: Охорона здоров'я. Медицина) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. ; за ред. С.М. Луцак. – 2-ге вид. переробл. і доповн. – К. : ВСВ «Медицина», 2024. – 351 с.

Додаткова

Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Укл. і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2007. — 1736 с.
2. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
3. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови.

— Львів: Фенікс, 1996.

Тема 16. Укладання документів щодо особового складу

Практичне заняття: 2 год.

План:

1. Резюме. Автобіографія.
2. Характеристика.
3. Заява. Види заяв.
4. Наказ щодо особового складу.

Практичні навички:

— грамотне написання й оформлення документів.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Українська мова (за професійним спрямуванням: Охорона здоров'я. Медицина) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. ; за ред. С.М. Луцак. — 2-ге вид. переробл. і доповн. — К. : ВСВ «Медицина», 2024. — 351 с.

Додаткова

Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Укл. і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. — 1736 с.
2. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
3. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.

Тема 17. Укладання довідково-інформаційних документів

Практичне заняття: 2 год.

План

1. Службовий лист, Класифікація та реквізити листів. Етикет ділового листування.
2. Протокол, витяг з протоколу.
3. Звіт. Доповідні і пояснювальні записки. Оголошення, запрошення.

Практичні навички:

— оформлення довідково-інформаційних документів;
— складання різних видів ділових листів, правильне писання виробничих протоколів та витягів з протоколів.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Українська мова (за професійним спрямуванням: Охорона здоров'я. Медицина) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. ; за ред. С.М. Луцак. – 2-ге вид. переробл. і доповн. – К. : ВСВ «Медицина», 2024. – 351 с.

Додаткова

Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Укл. і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2007. — 1736 с.
2. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
3. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.

Тема 19. Укладання фахових документів

Практичне заняття: 4 год.

План:

1. Поняття «медична документація», її жанри.
2. Мова медичної документації.
3. Складні випадки оформлення текстів документів свого фаху.
4. Зразки фахових документів.

Практичні навички:

— складання текстів документів свого фаху, бездоганне застосування орфографічних та пунктуаційних норм літературної мови.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Українська мова (за професійним спрямуванням: Охорона здоров'я. Медицина) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. ; за ред. С.М. Луцак. – 2-ге вид. переробл. і доповн. – К. : ВСВ «Медицина», 2024. – 351 с.

Додаткова

Словники

1. Український орфографічний словник: близько 143 000 слів/ [уклад.: М. М. Пешак та ін.].— К. : Довіра, 2002.—1006 с.
2. Українсько-латинсько-англійський медичний тлумачний словник : близько 33 000 термінів : у 2 т.— Львів : Видавнича спілка “Словник”, 1995.— Т. I : А— К.— XXXIX+ 651 с.; Т. II : Л— Я. — 786 с.

САМОСТІЙНА РОБОТА

(перелік питань, які виносяться на самостійне вивчення)

Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення

САМОСТІЙНА РОБОТА

Предмет i структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Державний статус української мови. Стислі відомості з історії письма. Мова i суспільство. Функції мови. Усне i писемне мовлення. Поняття про стиль. Основні стилі української мови. З історії офіційно-ділового стилю. Характерні ознаки офіційно-ділового стилю.

Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії

САМОСТІЙНА РОБОТА

Сучасна українська літературна мова. Мовна норма. Українська мова серед інших мов світу. Культура мовлення. Комунікативна професіограма фахівця. Культура мовлення під час дискусії.

Тема 3. Специфіка мовлення фахівця

САМОСТІЙНА РОБОТА

Мова i професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного спілкування.

Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленєвий етикет

САМОСТІЙНА РОБОТА

Види ділового спілкування: особливості ділового спілкування; зони та правила спілкування; стратегія i тактика спілкування; стилі ділового спілкування. Бар'єри спілкування: природа бар'єрів спілкування та їх типи. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування. Фактори впливу.

Тема 8. Терміни i термінологія. Загальнонаукові терміни

САМОСТІЙНА РОБОТА

Поняття про спеціальну лексику та її основні розряди. Лексико-семантична характеристика медичних термінів. Генетична характеристика медичної термінології. Способи сучасного термінотворення та лексико-граматична характеристика термінів.

Тема 9. Спеціальна термінологія i професіоналізми

САМОСТІЙНА РОБОТА

Терміни i професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження

фразеологізмів. Сфери вживання.

Тема 10. Типи термінологічних словників

САМОСТІЙНА РОБОТА

Правила вживання термінів свого фаху, правила правопису термінів та слів іншомовного походження.

Тема 11. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання.

Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

САМОСТІЙНА РОБОТА

Лексичне значення слова. Омоніми. Синоніми. Антоніми. Пароніми. Термінологічна лексика у парадигматичному аспекті. Явища полісемії, омонімії, паронімії, антонімії, синонімії у медичній термінології. Словники в Україні.

Тема 12. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Словники

САМОСТІЙНА РОБОТА

Орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні норми української мови.

Тема 13. Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

САМОСТІЙНА РОБОТА

Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Особливості використання різних частин мови (іменників, займенників, прикметників, числівників, дієслів, прийменників) у професійному спілкуванні.

Тема 14. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови

САМОСТІЙНА РОБОТА

Особливості синтаксису ділового мовлення. Особливості вживання прийменників. Координація присудка з підметом.

Тема 15. Складання професійних документів: загальні вимоги, текст, основні реквізити, види

САМОСТІЙНА РОБОТА

Документ — основний вид ділового мовлення. Основні властивості документів та вимоги до них. Класифікація документів та реквізити ділових паперів. Вимоги до тексту документа.

Тема 16. Укладання документів щодо особового складу

САМОСТІЙНА РОБОТА

Резюме. Автобіографія. Характеристика. Заява. Види заяв. Наказ щодо особового складу.

Тема 17. Укладання довідково-інформаційних документів

САМОСТІЙНА РОБОТА

Службовий лист, Класифікація та реквізити листів. Етикет ділового листування. Протокол, витяг з протоколу. Звіт. Доповідні і пояснювальні записки. Оголошення, запрошення.

Тема 18. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів
САМОСТІЙНА РОБОТА

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Організаційні документи: статут, інструкція, положення.

ПОТОЧНИЙ І ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Поточний контроль – здійснюється під час практичних та семінарських занять, а також шляхом відпрацювання заборгованостей і незадовільних оцінок, проведення індивідуальних консультацій.

Модульний контроль – здійснюється у формі контрольної роботи або тестування по завершенні вивчення певного модулю з курсу.

Підсумковий контроль – семестровий іспит.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

1. Оцінка **"відмінно"** виставляється, якщо студент:

- глибоко, ґрунтовно, всебічно та систематизовано засвоїв весь програмний матеріал,
- вичерпно, послідовно, ґрамотно та логічно його викладає,
- правильно обґрунтовує прийняті рішення, має різнобічні навички, прийоми, виконання практичних робіт, виявляє вміння самостійно узагальнювати та викладати матеріал, не допускаючи помилок,
- видозмінення завдання не викликає у нього складності,
- виявляє знання основної та знайомство з додатковою літературою, передбачених програмою на рівні творчого використання,

2. Оцінка **"добре"** виставляється, якщо студент:

- твердо знає програмний матеріал,
- ґрамотно і по суті викладає його, не допускає суттєвих неточностей у відповіді на питання,
- може правильно застосувати теоретичні положення і володіє необхідними навичками при виконанні практичних завдань на рівні аналогічного відтворення.

3. Оцінка **"задовільно"** виставляється, якщо студент:

- засвоїв тільки основний матеріал на рівні репродуктивного відтворення, але не знає окремих деталей,
- припускається неточностей,
- недостатньо вірних формулювань,
- порушує послідовність у викладі матеріалу,
- відчуває труднощі під час виконання практичних завдань.

4. Оцінка **"незадовільно"** виставляється, якщо студент:

- не знає значної частини програмного матеріалу,
- допускає суттєві помилки,
- з великим труднощами виконує практичні роботи на рівні нижче репродуктивного відтворення.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО СЕМЕСТРОВОГО ЕКЗАМЕНУ

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. Стилi 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 при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
19. Терміни і термінологія.
20. Лексика за сферою вживання.
21. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної.
22. Типи термінологічних словників.
23. Складні випадки слововживання.
24. Пароніми та омоніми в діловому мовленні.
25. Синоніми в діловому мовленні.
26. Фразеологічні звороти у мовленні медиків.
27. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
28. Складноскорочені слова, аббревіатури 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 і 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 II відміни у родовому відмінку.
47. Рід, число невідмінюваних іменників.
48. Правопис складних іменників та 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, накази 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 і 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.

Міждисциплінарна інтеграція

Тема 1.

Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення

Дисципліна	Знати	Вміти
Попередні «Історія України» «Основи правознавства» «Українська мова»	суспільне призначення національної мови роль, яку відіграє мова у збереженні духовних надбань народу; процес формування української національної мови, історію створення слов'янського алфавіту, перші українськими граматиками і словниками поняття “етап розвитку мови”	вміти пояснити зв'язок мови з провідними тенденціями свого часу; вміти схарактеризувати в загальних рисах суспільно-політичні умови розвитку мови цього періоду називати й аналізувати функції, які виконує мова в суспільстві; усвідомлювати мовні обов'язки громадян; аргументовано доводити залежність розвитку і функціонування мови від стану розвитку і функціонування суспільства; характеризувати знаки самобутності української мови; пояснювати причини "мовного суржику", розрізняти види письма: устав, напівустав, скоропис
Наступні Предмети професійної і практичної підготовки	значущість вивчення курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”; розуміння державної мови у професійній діяльності. особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови, функції мови;	аналізувати тексти різних стилів, визначати особливості кожного функціонального стилю

Тема 2.

Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії

Дисципліна	Знати	Вміти
Попередні «Українська мова» «Основи психології та міжособове спілкування»	сутність спілкування як важливої форми взаємодії людей, розрізняє його види; особливості усного й писемного мовлення; монологічного й діалогічного, контактного й дистантного; психологію і мистецтво спілкування, його види і методи; психологічні особливості спілкування, конфліктології, міжособистісних відносин, стосунків у колективі	оперувати відомостями про мовлення і спілкування, зокрема професійне; використовувати вербальні й невербальні засоби спілкування в різних видах мовленнєвої діяльності; дотримуватися норм культури мовлення; норм українського мовленнєвого етикету. установлювати психологічний контакт зі співрозмовником; володіти правилами спілкування
Наступні Предмети професійної і практичної підготовки	поняття “літературна мова”, “мовна норма”; основні умови ефективного мовленнєвого спілкування;	здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості; володіти різними видами усного спілкування;

Тема 3.

Специфіка мовлення фахівця

Дисципліна	Знати	Вміти
Попередні «Основи психології та міжособове спілкування»	психологію і мистецтво спілкування, його види і методи;	установлювати психологічний контакт зі співрозмовником; володіти правилами спілкування
Наступні Предмети професійної і практичної підготовки	Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості	застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;

Тема 4.

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

Дисципліна	Знати	Вміти
Попередні «Основи психології та міжособове спілкування» «Українська мова»	закономірності формування і властивості психічних процесів, психічної діяльності; види мислення і мисленнєві операції	володіти правилами спілкування; створювати власні діалогічні й монологічні висловлювання відповідно до прийнятих вимог, аналізувати, удосконалювати власне мовлення
Наступні Предмети професійної і практичної підготовки	прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане; основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу	здійснювати регламентування спілкування; володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу

Тема 5.

Етика ділового спілкування, її предмет і завдання

Дисципліна	Знати	Вміти
Попередні «Основи психології та міжособове спілкування» «Українська мова»	психологію і мистецтво спілкування, його види і методи; психологічні особливості спілкування, конфліктології, міжособистісних відносин, стосунків у колективі	установлювати психологічний контакт зі співрозмовником; володіти правилами спілкування; доцільно обирати мовленнєві засоби, адекватні характеру мовленнєвої ситуації; усвідомлювати причини комунікативних помилок
Наступні Предмети професійної і практичної підготовки	сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи	здійснювати регламентування спілкування; володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу

Тема 6.

Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування.

Мовленнєвий етикет

Дисципліна	Знати	Вміти
Попередні «Основи психології та міжособове спілкування» «Українська мова»	психологію і мистецтво спілкування, його види і методи; психологічні особливості спілкування, конфліктології, міжособистісних відносин, стосунків у колективі; культуру спілкування та етику взаємовідносин медичних працівників	установлювати психологічний контакт зі співрозмовником; володіти правилами спілкування; доцільно обирати мовленнєві засоби, адекватні характеру мовленнєвої ситуації; усвідомлювати причини комунікативних помилок
Наступні Предмети професійної і практичної підготовки	сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; основні функції, рівні	здійснювати регламентування спілкування; володіти різними видами усного

	ділового спілкування, міжособові стосунки;	спілкування; готуватися до публічного виступу
--	---	---

Тема 7.

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

Дисципліна	Знати	Вміти
Попередні «Основи психології та міжособове спілкування» «Українська мова»	психологію і мистецтво спілкування, його види і методи; психологічні особливості спілкування, конфліктології, міжособистісних відносин, стосунків у колективі	установлювати психологічний контакт зі співрозмовником; володіти правилами спілкування; доцільно обирати мовленнєві засоби, адекватні характеру мовленнєвої ситуації; усвідомлювати причини комунікативних помилок
Наступні Предмети професійної і практичної підготовки	основні умови ефективного мовленнєвого спілкування при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні; здійснювати регламентування спілкування; володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу

Тема 8.

Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни

Дисципліна	Знати	Вміти
Попередні «Українська мова» Предмети професійної і практичної підготовки	ознаки власне українських слів, їх стилістичні функції в тексті; джерела запозичень слів	правильно і доцільно вживати в мовленні запозичені слова; розрізняти поняття “запозичені” та “іншомовні” слова; знаходить у тексті слова

		іншомовного походження
Наступні Предмети професійної і практичної підготовки	мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови	знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми, користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою

Тема 9.

Спеціальна термінологія і професіоналізми

Дисципліна	Знати	Вміти
Попередні «Українська мова» Предмети професійної і практичної підготовки	ознаки власне українських слів, їх стилістичні функції в тексті; джерела запозичень слів	правильно і доцільно вживати в мовленні запозичені слова; розрізняти поняття “запозичені” та “іншомовні” слова; знаходить у тексті слова іншомовного походження
Наступні Предмети професійної і практичної підготовки	терміни і професіоналізми; творення професіоналізмів;	знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми, користуватися словником іншомовних слів, термінологічними

		словниками та довідковою літературою
--	--	--------------------------------------

Тема 10.

Типи термінологічних словників

Дисципліна	Знати	Вміти
Попередні «Українська мова» Предмети професійної і практичної підготовки	різні типи словників, усвідомлювати важливість словників як джерела багатоаспектної інформації, відмінність словникових статей у різних словниках	правильно і раціонально використовувати різні типи словників, у т.ч. електронні; здійснювати пошукову дослідницьку роботу на основі різних типів словників та довідкової літератури; укладати короткі словнички (назви рослин, власних імен тощо)
Наступні Предмети професійної і практичної підготовки	правила вживання термінів свого фаху, правила правопису термінів та слів іншомовного походження	знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми, користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою

Тема 11.

Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання.

Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Дисципліна	Знати	Вміти
Попередні «Українська мова»	роль і доречність використання в тексті стилістично забарвлених лексичних, фразеологічних засобів мови, їх стилістичну функцію	розрізняти лексичні, фразеологічні синоніми; правильно проводити синонімічну заміну з метою підсилення тієї чи іншої стилістичної ознаки; розпізнати тропи й визначає їх роль і доречність використання в текстах різних стилів мовлення; дотримуватися лексичних норм української літературної мови
Наступні Предмети професійної і практичної підготовки	особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень	знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників

Тема 12.

Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.

Словники

Дисципліна	Знати	Вміти
Попередні «Українська мова»	орфографічні та орфоепічні норми української літературної мови	визначати і виправляти допущені в усному мовленні орфоепічні помилки. правильно писати слова із зазначеними орфограмами; знаходити і виправляти орфографічні помилки

		у власному й чужому мовленні.
Наступні Предмети професійної і практичної підготовки	основні правила українського правопису	застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні; перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники

Тема 13.

Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Дисципліна	Знати	Вміти
Попередні «Українська мова»	способи українського словотвору; особливості творення різних частин мови; складає словотвірні ланцюжки	розрізняти форми слова і спільнокореневі слова, правильно вживає їх у мовленні, пояснювати їх правопис; визначати способи творення відомих слів; виконувати морфемний і словотворчий аналіз слів; читати і розшифровувати складноскорочені слова
Наступні Предмети професійної і практичної підготовки	основні правила українського правопису	правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах: узгоджувати числівники з іменниками; правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою;

		правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою
--	--	--

Тема 14.

Синтаксичні норми сучасної української літературної мови

Дисципліна	Знати	Вміти
Попередні «Українська мова»	будову словосполучення і речення з погляду їх структури і комунікативного призначення	доречно використовувати їх в усному й писемному мовленні; дотримуватися синтаксичних норм; визначати стилістичні особливості синтаксичних одиниць
Наступні Предмети професійної і практичної підготовки	синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком	користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні; правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів

Тема 15.

Складання професійних документів: загальні вимоги, текст, основні реквізити, види

Дисципліна	Знати	Вміти
Попередні «Українська мова»	види ділових паперів; їх реквізити; дотримуватися вимог до кожного виду ділових паперів	складати документи з дотриманням загальних вимог; користується різними видами словників
Наступні Предмети професійної і	призначення, кваліфікацію	вміти здійснювати кваліфікацію різних

практичної підготовки	документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення	видів документів
-----------------------	--	------------------

Тема 16.

Укладання документів щодо особового складу

Дисципліна	Знати	Вміти
Попередні «Українська мова»	види ділових паперів; їх реквізити; дотримуватися вимог до кожного виду ділових паперів	складати документи з дотриманням загальних вимог; користується різними видами словників
Наступні Предмети професійної і практичної підготовки	призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення	укладати документи щодо особового складу; закріпити набуті раніше знання щодо мовленнєвого оформлення в офіційно-діловому стилі

Тема 17.

Укладання довідково-інформаційних документів

Дисципліна	Знати	Вміти
Попередні «Українська мова»	види ділових паперів; їх реквізити; дотримуватися вимог до кожного виду ділових паперів	складати документи з дотриманням загальних вимог; користується різними видами словників
Наступні Предмети професійної і практичної підготовки	призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення	укладати довідково-інформаційні документи; закріпити набуті раніше знання щодо мовленнєвого оформлення в офіційно-діловому стилі

Тема 18.**Особливості складання розпорядчих та організаційних документів**

Дисципліна	Знати	Вміти
Попередні «Українська мова»	види ділових паперів; їх реквізити; дотримуватися вимог до кожного виду ділових паперів	складати документи з дотриманням загальних вимог; користується різними видами словників
Наступні Предмети професійної і практичної підготовки	оформлення стандартних документів. розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. організаційні документи: статут, інструкція, положення призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення	укладати розпорядчі та організаційні довідково- інформаційні документи; закріпити набуті раніше знання щодо мовленнєвого оформлення в офіційно- діловому стилі

Тема 19.**Укладання фахових документів**

Дисципліна	Знати	Вміти
Попередні Предмети професійної і практичної підготовки	види ділових паперів; їх реквізити; дотримуватися вимог до кожного виду ділових паперів	складати документи з дотриманням загальних вимог; користується різними видами словників
Наступні Предмети професійної і практичної підготовки	призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення	укладати фахові документи; закріпити набуті раніше знання щодо мовленнєвого оформлення в офіційно- діловому стилі

ЛІТЕРАТУРА

Основна

- 1.1 Конституція України. - К., 1996.
- 1.2 Українська мова (за професійним спрямуванням: Охорона здоров'я. Медицина) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. ; за ред. С.М. Луцак. – 2-ге вид. переробл. і доповн. – К. : ВСВ «Медицина», 2024. – 351 с.
- 1.3. Український правопис. — К., 2019. — 282 с.

Додаткова

- 2.1 Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник для мед. ВНЗ І—ІІІ р.а. /— К., 2017. — 336 с.

Словники

- 2.1 Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2003. — 896 с.
- 2.2 Великий тлумачний словник сучасної української мови / Укл. і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2007. — 1736 с.
- 2.3 Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
- 2.4 Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
- 2.5 Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови: 2-ге вид., перероб. і доп. — К., 2000.
- 2.6 Івченко А. Тлумачний словник української мови. — Харків: Фоліо, 2001.
- 2.7 Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635с.
- 2.8 Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. — К.: Наук. думка, 2000.
- 2.9 Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України).

Джерела мережі інтернет

- 3.1 <http://www.mova.info>
- 3.2 <http://www.litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
- 3.3 <http://uk.wikibooks.org>
- 3.4 <http://uk.wikipedia.org>
- 3.5 <http://www/ukr-in-school.edu-ua.net>
- 3.6 <http://novamova.org>