



СИЛАБУС

навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Галузь знань	22 Охорона здоров'я
Спеціальність	223 Медсестринство
Освітньо-професійна програма	Сестринська справа (вечірня форма навчання)
Освітній ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус дисципліни	Нормативна
Групи	I MC (в) 11
Мова викладання	Українська
Кафедра, за якою закріплена дисципліна	Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін
Викладач курсу	Германович Галина Остапівна – викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист
Контактна інформація викладача	Viber, Google Classroom
Консультації	Відповідно до розкладу консультацій. Можливі онлайн консультації через ZOOM, Meet. Для погодження часу онлайн консультацій слід телефонувати до викладача або писати у Viber.
Сторінка курсу	https://v1.lma.edu.ua/course/view.php?id=92
Опис навчальної дисципліни	Кількість кредитів – 3 Загальна кількість годин – 90 Модуль – 1 Рік підготовки – I Семестр – I Лекції – 2 год. Практичні заняття – 30 год. Самостійна робота – 58 год.
Коротка анотація курсу	Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» - нормативна зі спеціальності 223 Медсестринство. Теми навчальної дисципліни розроблено для вдосконалення знань здобувачів фахової передвищої освіти з української мови (фахової), спілкування та риторики. Предмет вивчення навчальної дисципліни – <u>сучасна українська літературна мова професійної сфери.</u>
Мета та цілі курсу	Мета вивчення нормативної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – формування національно-мовної особистості, ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти з нормами сучасної української мови у професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчання професійному мовленню, збагачення словникового запасу термінологією, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців, формування практичних

	<p>навичок ділового усного й писемного спілкування в колективі. Відповідно до вимог освітньої програми здобувачі фахової передвищої освіти повинні знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; функції мови; норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні; – мову професії, термінологію майбутнього фаху; основи культури професійного мовлення; основні умови ефективного мовленнєвого спілкування; – призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, правила їх оформлення. <p>уміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> – застосовувати мовні норми в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості; – застосовувати фахову термінологію в будь-яких ситуаціях професійного спілкування; – правильно використовувати синтаксичні норми у професійному спілкуванні та синтаксичні конструкції при складанні документів; – редагувати фахові тексти, використовувати нормативні мовні конструкції; – грамотно складати документи.
<p>Програмні результати навчання</p>	<p>Відповідно до вимог ОПД дисципліна забезпечує набуття здобувачів фахової передвищої освіти компетентностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>інтегральна</i>: фаховий молодший бакалавр здатний вирішувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми галузі охорони здоров'я із застосуванням положень, теорій та методів фундаментальних, медичних і клінічних наук, що передбачає проведення досліджень та / або здійснення інновацій, характеризується невизначеністю умов і вимог; – <i>загальні</i>: цінування та повага до різноманітності та мультикультурності; здатність спілкуватися українською мовою, як усно, так і письмово; здатність вчитися та бути сучасно навченим; здатність спілкуватися другою мовою; знання та розуміння предметної області та розуміння професії; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; навички використання інформаційних і комунікаційних технологій; здатність діяти на основі етичних та деонтологічних міркувань (мотивів); навички міжособистісної взаємодії; – <i>спеціальні (фахові, предметні)</i>: здатність до абстрактного мислення, аналізу, застосування знань фахового мовлення в практичних ситуаціях, до адаптації та дії в новій ситуації; знання та розуміння мовлення професійної діяльності; уміння спілкування з пацієнтом; здатність до проведення різноманітних професійних заходів; ведення ділової медичної документації.
<p>Політика курсу</p>	<p>Дотримання принципів академічної доброчесності. Не порушувати принципи академічної доброчесності (ст. 42 Закону про освіту). Очікується, що робота здобувачів фахової передвищої освіти буде самостійною, тобто з власними оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відповідально ставитися до підготовки письмових контрольних робіт, модульних контролів, тестування, екзамену. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача фахової передвищої освіти є</p>

підставою для її незарахування викладачем.

Дотримання принципів та норм етики і професійної деонтології. Під час занять здобувачі фахової передвищої освіти діють відповідно до принципів академічної доброчесності, професійної етики та деонтології, дотримуються правил внутрішнього розпорядку Академії. Упродовж боротьби з епідемією COVID-19 виконують усі настанови протиепідеміологічного режиму: носять маски, дотримуються соціальної дистанції, використовують антисептики. Ведуть себе толерантно, доброзичливо та виважено в спілкуванні між собою та викладачами.

Відвідування занять. Здобувачі фахової передвищої освіти повинні відвідувати всі лекції, практичні заняття курсу та інформувати адміністрацію про відсутність на занятті.

Політика дедлайну. Здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів, передбачених курсом і визначених для виконання всіх видів робіт.

Порядок відпрацювання пропущених занять. Відпрацювання пропущених занять без поважної причини відбувається згідно з графіком відпрацювань та консультацій. Відпрацювання пропущених занять з поважної причини може проводитися також у будь-який зручний час для викладача.

Перескладання підсумкової оцінки з метою її підвищення не допускається, окрім ситуацій передбачених нормативними документами Академії, або неявки на підсумковий контроль з поважної причини.

ТЕМА ЛЕКЦІЇ

1. Вступ. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування.

ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування.
2. Мовна норма.
3. Лексичний аспект медичної професійної мови. Фразеологічні одиниці у фаховій мові.
4. Термінологія у професійному спілкуванні. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології. Особливості української медичної термінології.
5. Словники в професійному спілкуванні. Типи словників, їх функції та роль у підвищенні мовної культури.
6. Морфологічний аспект медичної професійної мови.
7. Синтаксичний аспект медичної професійної мови.
8. Особливості українського мовного етикету. Комунікативні якості культури мови. Мовний етикет медичного працівника.
9. Публічний виступ та його жанри.
10. Стилiстичний аспект медичної професійної мови.
11. Науковий стиль у фаховій мові. Структура та види наукового тексту.
12. Культура писемної ділової мови: загальна характеристика.
13. Вимоги до складання адміністративно-канцелярських документів.
14. Професійна документація медичних працівників.
15. **Модульний контроль 1.** Лексико-граматичні особливості медичної професійної мови. Культура публічного виступу. Стилiстичний аспект медичної професійної мови. Ділова документація.

ТЕМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Походження і розвиток української мови.
2. Мовна норма. Норми наголошування.
3. Мовні кліше, складені найменування, штампи як фразеологічні вислови номінативного типу.
4. Сучасний стан і проблеми української медичної термінології.
5. Український електронний словник.
6. Морфологічні норми сучасної української літературної мови.
7. Особливості використання службових частин мови у професійному спілкуванні.

8. Синтаксичні особливості текстів ділових паперів.
9. Мовний та мовленнєвий етикет.
10. Історія та теорія ораторського мистецтва.
11. Науковий стиль. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань.
12. Правила скорочення в наукових і ділових текстах.
13. Вимоги до тексту документа. Поняття рубрикації тексту.
14. Ділові листи. Етика ділового листування.
15. Підготовка до модульного контролю

Література для вивчення дисципліни

1. Бабич Н.Д. Культура фахового мовлення : [навчальний посібник за] / Н.Д. Бабич. – Чернівці : Книги-XXI, 2006.– 496 с.
2. Золотухін Г.О. Фахова мова медика : [підручник] / Г.О. Золотухін, Н.П. Литвиненко, Н.В. Місник. – К. : Здоров'я, 2002.– 392 с.
3. Караман С.О. Українська мова за професійним спрямуванням : [навчальний посібник для ВНЗ] / С.О. Караман, О.А. Копусь, В.І. Тихоша. – К.: Літера ЛТД, 2013. – 544 с.
4. Кисіль Г.Г. Культура мовлення медика : [навчальний посібник]. / Г.Г. Кисіль, В.Ф. Москаленко, В.З. Нетяженко, І.В. Мельник. – К.: Здоров'я, 2010. – 464 с.
5. Лісовий М.І. Культура професійного мовлення : [навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів] / М.І. Лісовий. – Вінниця: Нова книга, 2010. – 200 с.
6. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови : [навчальний посібник] / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
7. Українське ділове мовлення : [підручник]. – 2-ге вид. / Є.І. Світлична, А.А. Берестова, А.Є. Приймко та ін. – Х. : Золоті сторінки, 2002. – 320 с.
9. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник, за програмою МОН].– 4-те видання / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К. : Алерта, 2014.– 696 с.
10. Шутак Л.Б., Навчук Г.В. Культура усного спілкування медичного працівника : [навчальний посібник для студентів вищих медичних III – IV рівнів акредитації] / Л.Б. Шутак, Г.В. Навчук. – Чернівці : Видавництво БДМУ, 2014. – 177 с.
11. Юкало В.Я. Культура мови / В.Я. Юкало. – Тернопіль : Укрмедкнига, 1999. – 77 с.

Допоміжна:

1. Литвиненко Н.П., Місник Н.В. Українська медична термінологія у фаховій мові лікаря / Н.П. Литвиненко, Н.В. Місник – К.: Книга плюс, 2001.– 176 с.
2. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування : [навчальний посібник] / З.О. Станкевич Н.І. – К. : Каравела, 2010. – 352 с.
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : [навчальний посібник] / Я. Радевич-Винницький. – К. : Знання, 2006. – 291 с.
4. Семенов О.М. Культура наукової української мови : [навчальний посібник] / О.М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – 216 с.
5. Стахів М. Український комунікативний етикет : [навчальний посібник] / М. Стахів. – К. : Знання, 2008. – 245 с.

Словники:

1. Бацевич Ф.С. Словник термінів міжкультурної комунікації / Ф.С. Бацевич. – К.: Довіра, 2007. – 207 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови: [з дод. і допов.] / В.Т. Бусел. – К. – Ірпінь: ВТФ Перун, 2005. – 1728 с.

	<p>3. Вусик О.С. Словник синонімів української мови: [понад 2500 синонімічних гнізд] / О.С. Вусик. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2013. – 576 с.</p> <p>4. Годована М. Словник-довідник назв осіб за видами діяльності / М.П. Годована. – К. : Наук. думка, 2009. – 176 с.</p> <p>5. Литвиненко Н.П., Місник Н.В. Тлумачний словник медичних термінів: [рос., латин. та укр. мовами] / Н.П. Литвиненко, Н.В. Місник. – К. – Ірпінь: ВТФ Перун, 2010. – 848 с.</p> <p>6. Нечай С. Російсько-український медичний словник з іншомовними назвами / С. Нечай. – К. : УЛТК, Фонд ТТ, 2002. – 592 с.</p> <p>7. Новий словник іншомовних слів : [близько 40000 сл. і словосполучень] / Л.І. Шевченко, О.І. Ніка, О.І. Хом'як, А.А. Дем'янюк. – К. АРІЙ, 2008. – 672 с.</p> <p>8. Українсько-англійський ілюстрований медичний словник Дорланда (переклад 30-го, американського видання). У двох томах, Львів, «НАУТИЛУС», 2007. – Т.1. – 1248 с.; Т.2 – 1024 с.</p> <p>9. Штепа П. Словник чужослів / Павло Штепа. – Торонто: Вид. Й Гладун і сини, 1977. – 452с.</p>																																										
<p>Поточний та підсумковий контроль</p>	<p>Поточний контроль здійснюється на кожному практичному занятті з обов'язковим виставленням оцінки (усне опитування, закрите і відкрите тестування та контроль практичних навичок).</p> <p>Підсумковий контроль здійснюється у формі екзамену. Екзамен складається з двох етапів: І етап – 50 тестових завдань (відкритого і закритого типу); ІІ етап (усна частина) – два питання.</p>																																										
<p>Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу</p>	<p>Форми та методи, які будуть використовуватися під час навчального процесу: лекції, дискусії, індивідуальні завдання тощо.</p> <p>У дистанційному режимі використовуватиметься віртуальне навчальне середовище MOODLE, Google Classroom, Zoom.</p> <p>Лекції та практичні заняття будуть проводитися за допомогою програм електронної комунікації Zoom, Meet.</p> <p>Поточна комунікація з викладачем буде відбуватися в соціальних мережах Viber чи WhatsApp.</p>																																										
<p>Необхідне обладнання</p>	<p>У звичайному режимі навчання. Вивчення курсу передбачає приєднання кожного здобувача фахової передвищої освіти до навчального середовища MOODLE, Google Classroom чи Zoom.</p> <p>У режимі дистанційного навчання під час карантину вивчення курсу додатково передбачає приєднання кожного здобувача фахової передвищої освіти до програм ZOOM, або Meet (для занять у режимі відеоконференцій). У цьому випадку здобувач фахової передвищої освіти має самостійно потурбуватися про якість доступу до інтернету.</p>																																										
<p>Критерії оцінювання</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="10" style="text-align: center;">Схема нарахування та розподіл балів</th> </tr> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;">Поточне оцінювання, МК та самостійна робота</th> <th rowspan="3" style="text-align: center;">СМО</th> <th rowspan="3" style="text-align: center;">ПМО</th> <th rowspan="3" style="text-align: center;">ECTS</th> <th rowspan="3" style="text-align: center;">За національною шкалою</th> </tr> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;">Модуль 1</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">T1</th> <th style="text-align: center;">T2</th> <th style="text-align: center;">...Tn</th> <th style="text-align: center;">САП</th> <th style="text-align: center;">МК 1</th> <th style="text-align: center;">МО</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>T₁ – T_n – теми занять до модульного контролю 1; САП – середнє арифметичне усіх позитивних оцінок в національній шкалі, яке переводиться у 100 – бальну шкалу; МК модульний контроль; МО (модульна оцінка) – середнє арифметичне САП та МК; СМО (семестрова модульна оцінка) – це середньоарифметична МО; ПМО (підсумкова модульна оцінка) – виставляється в кінці вивчення дис-</p>	Схема нарахування та розподіл балів										Поточне оцінювання, МК та самостійна робота						СМО	ПМО	ECTS	За національною шкалою	Модуль 1						T1	T2	...Tn	САП	МК 1	МО										
Схема нарахування та розподіл балів																																											
Поточне оцінювання, МК та самостійна робота						СМО	ПМО	ECTS	За національною шкалою																																		
Модуль 1																																											
T1	T2	...Tn	САП	МК 1	МО																																						

дисципліни за 100 – бальною, національною шкалою та ECTS.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A
80-89	добре	B
70-79	добре	C
60-69	задовільно	D
51-59	задовільно	E
35-50	незадовільно з можливістю повторного складання	FX
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом вивчення дисципліни за зазначений семестр	F

Питання до підсумкового контролю

1. Українська мова – державна мова України.
2. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид сучасної української літературної мови.
4. Функції мови.
5. Стили і типи мовлення.
6. Офіційно-діловий стиль. Мовні ознаки.
7. Науковий стиль. Мовні ознаки.
8. Художній стиль та вимоги до нього.
9. Публіцистичний стиль. Мовні ознаки.
10. Форми існування української національної мови: літературна мова, діалектна мова, просторіччя.
11. Мовна норма. Види норм.
12. Культура мови та культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії.
13. Ознаки культури мовлення.
14. Особливості усного та писемного мовлення.
15. Майстерність публічного виступу. Жанрові різновиди публічного виступу.
16. Основні закони риторики.
17. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
18. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
19. Мовленнєвий етикет.
20. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
21. Поняття про лексику, лексикографію та фразеологію. Слово, його лексичне значення.
22. Терміни і термінологія.
23. Лексика за сферою вживання.
24. Медичний термін. Поділ медичних термінів на групи.
25. Основні етапи розвитку української медичної термінології.
26. Лексикографія як наука. Типи словників.
27. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
28. Пароніми та омоніми. Синоніми. Антоніми.
29. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
30. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.
31. Іменник. Категорії іменника.

32. Прикметник, його значення та морфологічні ознаки.
33. Займенник. Вживання займенників у діловому мовленні.
34. Числівник. Зв'язок числівника з іменником.
35. Дієслово. Форми дієслів.
36. Прислівник, його значення та морфологічні ознаки.
37. Несамостійні частини мови. Особливості вживання прийменників у професійному мовленні.
38. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.
39. Офіційно-діловий стиль (функція, вид, мета мовлення, жанри, форми, підстили).
40. Поняття про документ, документацію, документування.
41. Документ — основний вид ділового мовлення.
42. Загальні вимоги до складання документів.
43. Види документів та їх класифікація.
44. Реквізити документів. Текст як реквізит документа.
45. Текст. Вимоги до складання текстів документів.
46. Заява. Реквізити заяви.
47. Автобіографія. Реквізити автобіографії.
48. Резюме. Реквізити резюме.
49. Характеристика. Реквізити характеристики.
50. Наказ. Реквізити наказу.
51. Довідково — інформаційні документи (листи-запити, листи-відповіді тощо).
52. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування.
53. Оголошення, повідомлення про захід.
54. Запрошення.
55. Доповідні і пояснювальні записки
56. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
57. Особисті офіційні документи: доручення, розписка.
58. Професійна документація медиків.
59. Термінове повідомлення про інфекційне захворювання.
60. Направлення хворого на дослідження.
61. Протокол про порушення санітарних норм.

Опитування

Анкету з метою оцінювання якості курсу буде надано після завершення курсу