

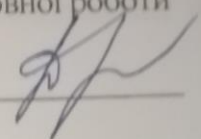
ПРИВАТНИЙ ФАХОВИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник директора

з навчально-виховної роботи

Демчук А.М.



« 1 » вересня 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«УКРАЇНСЬКА МОВА

(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Спеціальність: 226 Фармація, промислова фармація (молодший бакалавр)

Відділення: Лікувальної, акушерської справи та фармації

Тернопіль 2020

Робоча програма з дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" для студентів спеціальності 226 Фармація, промислова фармація (молодший бакалавр).

Розробник:

*Химчук Л.Л., викладач вищої категорії ПФНЗ «Медичний коледж».*

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії Гуманітарних та соціально-економічних дисциплін

Протокол від « 1 » вересня 2020 року № 1

Голова циклової комісії *Шевчук*, Шевчук О.М.

Схвалено методичною радою Приватного фахового навчального закладу "Медичний коледж" для спеціальності 226 Фармація, промислова фармація (молодший бакалавр)

Протокол від « 1 » вересня 2020 року № 1

Голова методичної ради *Шевчук* Шевчук О. М.

Завідувач методичного кабінету *Тимків* Тимків Л.П.

## ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 1.5	Галузь знань: <b>22 Охорона здоров'я</b>	Нормативна
Модулів – 2	Спеціальність (професійне спрямування): <b>226 Фармація, промислова фармація</b>	<b>Рік підготовки: 2-й</b>
Змістових модулів – 2		<b>Семестр: V</b>
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____		<b>Лекції</b>
		17 год
		<b>Практичні заняття</b>
Загальна кількість годин – <b>45</b>		10 год
		<b>Лабораторні заняття</b>
	-----	
Тижневих годин: аудиторних __, самостійної роботи _____	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <b>молодший бакалавр</b>	<b>Самостійна робота</b>
		18 год
		<b>Індивідуальні заняття</b>
		-----
		<b>Вид контролю: іспит</b>

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Мета** — формування національно-мовної особистості, ознайомлення студентів із нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, із 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.

**Завдання** — підготувати висококваліфікованих, грамотних, із належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги: досконале оперування фаховими знаннями, високий рівень володіння сучасною українською літературною мовою, висока мовленнєва компетенція в офіційно-діловій сфері.

**Після вивчення навчальної дисципліни студенти повинні знати:**

- яку роль відіграє 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, міжособистісні 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, абревіатур, 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.

**вміти:**

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентуаційні 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;
- 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;
- правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою;
- користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні;
- правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

### 3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

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

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

**Тема 3.** Специфіка мовлення фахівця.

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

**Тема 5.** Етика ділового спілкування, її предмет i завдання.

**Тема 6.** Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

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

**Тема 8.** Терміни i термінологія. Загальнонаукові терміни.

**Тема 9.** Спеціальна термінологія та професіоналізми.

**Тема 10.** Типи термінологічних словників.

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

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

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

**Тема 14.** Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.

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

**Тема 16.** Укладання документів щодо особового складу.

**Тема 17.** Укладання довідково-інформаційних документів.

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

**Тема 19.** Укладання фахових документів.

#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	л	пр	лаб	інд	с. р.
<b>Модуль 1. Культура професійного мовлення</b>						
<b><i>Змістовий модуль 1. Культура мовлення. Лексичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</i></b>						
<b>Тема 1.</b> Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи і форми мовлення.	2	-	-	-	-	2
<b>Тема 2.</b> Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	4	2	-	-	-	2
<b>Тема 3.</b> Специфіка мовлення фахівця.	2	-	-	-	-	2
<b>Тема 4.</b> Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2	2	-	-	-	-
<b>Тема 5.</b> Етика ділового спілкування, її предмет і завдання	2	2	-	-	-	-
<b>Тема 6.</b> Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	-	-	2	-	-	-
<b>Тема 7.</b> Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2	-	2	-	-	-
<b>Тема 8.</b> Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	2	2	-	-	-	-
<b>Тема 9.</b> Спеціальна термінологія та професіоналізми	2	-	-	-	-	2
<b>Тема 10.</b> Типи термінологічних словників	2	-	-	-	-	2
<b>Тема 11.</b> Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4	2	-	-	-	2
<b>Тема 12.</b> Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Словники	2	-	2	-	-	-
<b>Тема 13.</b> Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2	2	-	-	-	-
<b>Тема 14.</b> Синтаксичні норми сучасної української літературної мови	2	2	-	-	-	-

<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>32</b>	<b>14</b>	<b>6</b>			<b>12</b>
<b>Модуль 2. Укладання професійних документів</b>						
<b>Змістовий модуль 2. Укладання професійних документів</b>						
<b>Тема 1.</b> Складання професійних документів: загальні вимоги, текст, основні реквізити, види	2	2	-	-	-	-
<b>Тема 2.</b> Укладання документів щодо особового складу	2	-	2	-	-	-
<b>Тема 3.</b> Укладання довідково-інформаційних документів	4	-	2	-	-	2
<b>Тема 4.</b> Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	2	-	-	-	-	2
<b>Тема 5.</b> Укладання фахових документів	3	1	-	-	-	2
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	-	-	<b>6</b>
<b>ВСЬОГО</b>	<b>45</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	-	-	<b>18</b>

### 5. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	2
2	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2
3	Етика ділового спілкування, її предмет і завдання	2
4	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.	2
5	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2
6	Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2
7	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.	2
8	Складання професійних документів: загальні вимоги, текст, основні реквізити, види.	2
9	Укладання фахових документів.	1
	<b>ВСЬОГО</b>	<b>17</b>

### 6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>Модуль 1. Культура професійного мовлення</b>		
<b>Змістовий модуль 1. Культура мовлення. Норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b>		
1	Структура ділового спілкування. Техніка ділового	2

	спілкування. Мовленнєвий етикет	
2	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2
3	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Словники.	2
<b>Модуль 2. Укладання професійних документів</b>		
<b>Змістовий модуль 2. Укладання професійних документів</b>		
4	Укладання документів щодо особового складу.	2
5	Укладання довідково-інформаційних документів	2
	<b>ВСЬОГО</b>	<b>10</b>

## 7. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення.	2
2	Культура мовлення під час дискусії	1
3	Специфіка мовлення фахівця	2
4	Типи термінологічних словників	2
5	Складноскорочені слова, абрєвіатури i графічні скорочення	1
6	Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Числівники, прийменники та дієслівні форми у професійному мовленні	2
7	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.	2
8	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	2
9	Оформлення довідково-інформаційних документів: виробничі звіти, виробничі протоколи, витяг з протоколу	2
10	Укладання фахових документів.	2
	<b>ВСЬОГО</b>	<b>18</b>

## 8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

- словесні методи: розповідь-пояснення, бесіда, лекція;
- наочні методи: ілюстрація, демонстрація;
- практичні методи: навчальна праця, практичні роботи, реферати;
- творчі проблемно-пошукові методи: самостійна, творчо пізнавальна діяльність;
- самостійна робота поза контролем викладача – усна та письмова самостійна робота вдома

## 9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

- фронтальний,
- груповий,
- індивідуальний,
- комбінований,
- самоконтроль студентів

## 10. РОЗПОДІЛ БАЛІВ

Поточне тестування та самостійна робота		Підсумковий тест (іспит)	Сума
Модуль 1	Модуль 2	40	100
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2		
30 балів	30 балів		

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту' (роботи), практики	для заліку
90-100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>		
60-63	<b>E</b>	задовільно	
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 11. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Засоби унаочнення (таблиці, схеми, мультимедійні лекції).
2. Засоби навчання (підручники; нормативна, довідкова та спеціальна література).
3. Програмне забезпечення комп'ютерного навчання (тести для оцінювання модульного контролю у системі moodle).
4. Навчальні відеофільми

## 12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування.— Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. — 480 с.

Бабич Н. Основи культури мовлення. – Львів, 1990. – 231 с.

Бабич Н. Практична стилістика і культура української мови: Навчальний посібник. – Львів: Світ, 2003. – 432 с.

Волкотруб Г. Практична стилістика сучасної української мови: Використання морфологічних засобів мови. – К., 1998. – 176 с.

- Культура фахового мовлення: навч. посіб. / За ред. Н.Д. Бабиш. — Чернівці: Книги ХХІ. 2005.—572 с.*
- Марусіч Н. Ю. Культура мовлення: Методичний посібник. — Білгород-Дністровський, 2012. — 160 с.*
- Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. — К.: Каравела, 2005.*
- Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення: навч. посіб. — К.: ВЦ “Академія”, 2007. — 360 с.*
- Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навчальний посібник. — К.: Либідь, 2001. — 240 с.*
- Сербенська О. Культура усного мовлення. Практикум: Навчальний посібник. — К., 2004. — 216 с.*
- Струганець Л. Теоретичні основи культури мови. — Тернопіль, 1997. — 125 с.*
- Українська мова: підручник для 11-го кл. загальноосвіт. навч. закл.: рівень стандарту / О. В. Заболотний, В. В. Заболотний. — К.: Генеза, 2012. — 256 с.*
- Український правопис / НАН України. Інститут мовознавства імені О.О. Потебні: Інститут української мови. — стереотип, вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с.*
- Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / За ред. Л.О. Пустовіт. — К.: Довіра, 2000. — 1017 с.*
- Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. — К.: Арій, 2008. — 160 с.*
- Юкало В. Я. Культура мови: Навч. Посібник для студентів вищих медичних закладів освіти. — Тернопіль: Укрмедкнига, 1999. — 77 с.*

### **Додаткова**

- Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. — К.: Видавничий центр “Академія”, 2004. — 344 с.*
- Капелюшній*
- Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилістика української мови: підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.*
- Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003.—106 с.*
- Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. — К., 1967. — 476 с.*
- Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. — К.: Знання, 2006. — 291с.*
- Томан І. Мистецтво говорити. — К.: Політвидав України, 1986. — 223 с.*

### **Словники**

- Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Уклад, і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2003. — 896 с.*
- Великий тлумачний словник сучасної української мови / Укл. і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2007. — 1736 с.*
- Головацук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.*
- Головацук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.*
- Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови, — Львів: Фенікс, 1996.*
- Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови: 2-ге вид., перероб. і доп. — К., 2000.*
- Івченко А. Тлумачний словник української мови. — Харків: Фоліо, 2001.*
- Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65 тис. слів / С.Я. Єрмоляко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. — К.: Довіра, 1996. — 797 с.*
- Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. — К.: Наук, думка, 1994.*
- Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. — К.: Наук, думка,*

2000.

*Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України).*

*Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Русско-украинский словарь деловой речи. — К.: Вища школа, 2008. — 487 с.*

### **13. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

1. Базова та допоміжна література
2. Лекційні матеріали, словники, таблиці.
3. Слайди.
4. Інформаційний матеріал електронної бібліотеки.
  1. [www.google.com.ua](http://www.google.com.ua)
  2. [www.youtube.com](http://www.youtube.com)
  3. [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)