


Міністерство охорони здоров'я України
Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський медичний фаховий коледж

Циклова комісія гуманітарних та соціально-економічних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи

 Тетяна МОШАК

« 31 » 08 2022р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

шифр і назва галузі знань

22 Охорона здоров'я

223 Медсестринство Акушерська справа

назва освітньо-професійної програми

Акушерська справа

ОК 2

м. Кам'янець-Подільський

Робоча програма з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням) для здобувачів освіти галузі знань 22 Охорона здоров'я, спеціальності 223 Медсестринство Акушерська справа «31» серпня 2022 року.

Розробник: Якубовська А.М., викладач предмету «Українська мова», «Українська мова (за професійним спрямуванням), спеціаліст першої кваліфікаційної категорії.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії гуманітарних та соціально-економічних дисциплін, протокол від «31» серпня 2022 року № 1

Голова ЦК



Анна ЯКУБОВСЬКА

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни			
		форма навчання			
Кількість кредитів – 3	Галузь знань - 22 Охорона здоров'я (шифр і назва)	Нормативна/ Навчальна дисципліна самостійного вибору			
	Напрямок підготовки - 223 Медсестринство Акушерська справа (шифр і назва)				
Модулів – 1	Спеціальність (професійне спрямування): фельдшер	Рік підготовки: 1			
Змістових модулів – 5					
Індивідуальне науково-дослідне завдання – реферати з теми (назва)		Семестр: I семестр			
Загальна кількість годин - год. – 60		I	II	III	IV
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – год. самостійної роботи студента – 58 год.	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Лекції			
		2			
		Практичні, семінарські			
		30 год.	_ год.	_ год.	_ год.
		Лабораторні			
		_ год.	_ год.	_ год.	_ год.
		Самостійна робота			
		58			28
Індивідуальні завдання: _____ год.					
Вид контролю: екзамен					

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – $\%$ (аудиторних занять); $\%$ (самостійне вивчення);

1. Мета та завдання навчального предмету

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Перед закладами фахової передвищої освіти медичного спрямування Міністерством охорони здоров'я України поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалому знанні з 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 орієнтуватись у професійній діяльності та ділових контактах.

Мета дисципліни — сформувати національномовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного й писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Програма складається з 5 розділів: «Культура фахового мовлення», «Етика ділового мовлення», «Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні», «Нормативність і правильність фахового мовлення», «Складання професійних документів».

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. 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 фахової мовної культури.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити студентів працювати зі словниками, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, складати 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 — екзамен.

Перелік компетентностей

Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати типові спеціалізовані завдання в медичній галузі або у 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	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 2 Здатність зберігати та примножувати моральні,

	<p>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 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>
<p>Спеціальні компетентності</p>	<p>СК 1 Здатність до застосування професійних стандартів та нормативно-правових актів у повсякденній медичній практиці.</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 5 Здатність до динамічної адаптації та саморегуляції у важких життєвих і професійних ситуаціях з урахуванням механізму управління власними емоційною, мотиваційно-вольовою, когнітивною сферами.</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 7 Здатність до вміння обирати обґрунтовані рішення в стандартних клінічних ситуаціях, спираючись на здобуті компетентності та нести відповідальність відповідно до законодавства.</p> <p>СК 8 Здатність до використання інформаційного простору та сучасних цифрових технологій в професійній медичній діяльності.</p> <p>СК 9 Здатність до використання сукупностей професійних навичок (умінь) при підготовці та проведенні діагностичних досліджень та застосуванні дезінфікуючих і лікарських засобів у професійній діяльності.</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.

PH 2. Застосовувати сучасні цифрові та комунікативні технології для пошуку інформації та документування результатів професійної діяльності.

PH 3. Застосовувати основні положення законодавства в охороні здоров'я.

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

PH 5. Дотримуватися правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.

PH 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.

Здобувачі освіти мають бути поінформовані про:

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

2. Програма навчальної дисципліни

	Назва модуля, теми, короткий зміст теми	Література
Змістовний модуль 1	Культура фахового мовлення	
Тема 1.	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення..	с. 8-29
Тема 2.	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	с. 30-47
Тема 3.	Специфіка мовлення фахівця	с. 48-61
Тема 4.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	конспект
Змістовний модуль 2	Етика ділового спілкування	
Тема 5.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	с. 48-61
Тема 6.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	с. 62-76
Тема 7.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	с. 77-100
Змістовний модуль 3	Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	
Тема 8.	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	с. 100-106
Тема 9.	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	с. 100-106
Тема 10.	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	с. 112-118
Тема 11.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки	с. 124-138

	Назва модуля, теми, короткий зміст теми	Література
	слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	
Змістовний модуль 4	Нормативність і правильність фахового мовлення	
Тема 12.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	с. 146-181
Тема 13.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	с. 182-207
Тема 14.	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	с. 208-227
Змістовний модуль 5	Практична стилістика і культура мовлення. Складання професійних документів	
Тема 15.	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Укладання документів щодо особового складу.	с. 228-246
Тема 16.	Документи щодо особового складу. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	с. 247-284
Тема 17.	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.	с. 287-296
Тема 18.	Контрольна робота Підсумкове заняття	робота над помилками

3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	усь го	у тому числі						ус бог о	у тому числі					
		л	п	с	л	ін д	с.р.		л	п	л	с	ін д	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Змістовний модуль 1. Культура фахового мовлення														
Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення.	4	2												2
Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	4		2											2
Тема 3. Специфіка мовлення фахівця	4		2											2

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	усього	у тому числі						усього	у тому числі					
		л	п	с	л	інд	с.р.		л	п	л	с	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	4		2											2
Змістовний модуль 2. Етика ділового спілкування														
Тема 5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	4		2											2
Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4		2											2
Змістовний модуль 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні														
Тема 7. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми	6		2											4
Тема 8. Спеціальна термінологія і професіоналізми.	4		2											2
Тема 9. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	2													2
Тема 10. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4		2											2
Змістовний модуль 4. Нормативність і правильність фахового мовлення														
Тема 11. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	6		2											4
Тема 12. Морфологічні	6		2											4

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	усього	у тому числі						усього	у тому числі					
		л	п	с	л	інд	с.р.		л	п	л	с	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
норми сучасної української літературної мови, варіанти норм														
Тема 13. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	6		2											4
Змістовий модуль 5. Складання професійних документів														
Тема 14. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа.	6		2											4
Тема 15. Основні реквізити. Види документів. Укладання документів щодо особового складу.	4													4
Тема 16. Документи щодо особового складу. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	10		2											8
Тема 17. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	10		2											8
Тема 18. Контрольна робота Підсумкове заняття	2		2											
Разом	90	2	30											58

1. Теми та короткий зміст семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
1			
2			
Всього			

1. Теми та короткий зміст практичних занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
IV семестр			
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення.	Предмет i структура дисциплiни “Українська мова (за професійним спілкуванням)”. Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації. Стилi сучасної української мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.	2
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	Літературна мова. 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.	2
3	Специфіка мовлення фахівця.	Мова i професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування за допомогою тематичної організації, зв’язності та злитості. Набір відповідних тактичних i мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.	2
4	Формування навичок i прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	Мова i думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння i зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причиново-наслідкових зв’язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотез, іж особових ання i моделювання. Закони риторики.	2

5	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	Спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.	2
6	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	Форми й функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії іж особових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні. Загальні принципи й правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.	2
7	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.	Терміни і термінологія. Лексика зі сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Правила вживання термінів.	2
8	Спеціальна термінологія і професіоналізми.	Терміни та професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.	2
9	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	Багатозначність слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальнонавчані та вузькоспеціальні в тексті (граматичні форми).	2
10	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	Особливості українського правопису. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників і прикметників. Правопис прислівників.	2

11	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	Особливості використання різних частин мови (іменників, займенників, прикметників, числівників, дієслів, прийменників) у професійному спілкуванні.	2
12	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	Синтаксичні структури сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів і словосполучень. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.	2
13	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Укладання документів щодо особового складу.	Документ — основний вид ділового мовлення. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення документів.	2
14	Документи щодо особового складу. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до ділового листування. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.	2
15	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.	Правила оформлення текстів документів свого фаху з бездоганним застосуванням орфографічних і пунктуаційних норм літературної мови.	2
16	Контрольна робота Підсумкове заняття	Узагальнення та систематизація знань.	2
Всього:			32

1. Теми та короткий зміст лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
1			
2			
Всього			

1. Теми, що виносяться на самостійне опрацювання, їх короткий зміст

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
IV семестр		
1	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	2
2	Специфіка мовлення фахівця.	2
3	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2
4	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	2
5	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	2
6	Терміни і термінологія	2
7	Спеціальна термінологія і професіоналізми.	2
8	Точність і доречність мовлення.	2
9	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2
10	Орфографічні норми сучасної української літературної мови.	2
11	Орфографічні та орфоепічні словники	2
12	Орфоепічні норми сучасної української літературної мови.	2
13	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2
14	Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку.	2
15	Особливості відмінювання прізвищ.	2
16	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2
17	Способи зв'язку слів у реченні.	2
18	Основні правила пунктуації.	2
19	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Укладання документів щодо особового складу.	2
20	Види документів та їх класифікація.	2
21	Основні правила оформлення реквізитів.	2
22	Документи щодо особового складу. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	2
23	Характеристика.	2
24	Резюме.	2
25	Основні реквізити. Види документів. Укладання документів щодо особового складу.	2
26	Пояснювальна записка.	2
27		2
28	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.	2
29	Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.	2
Всього:		58

2. Індивідуальні завдання студентам

Підготувати публічні виступи, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування. Спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми. Складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

Підготувати творче завдання: діалог, доповідь, публічні виступи та ін..

2. Форми та методи контролю

Орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.

Готувати публічний виступ, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.

Володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словниковий запас, правильно читати, осмислювати, опрацьовувати, відредаговувати текст.

Використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

Говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера й вести переговори.

Спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.

Володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками й словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.

Користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.

Працювати з термінологічними словниками, правильно використовувати терміни свого фаху.

Знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

Використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні.

Правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

Оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи й витяги з протоколів.

Правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

Складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

3. Засоби діагностики результатів навчання

Контроль засвоєння теоретичних знань (опитування під час практичних занять).

Контроль самостійної роботи студентів (виконання письмових завдань, підготовка і захист реферативних робіт, виконання ІНДЗ).

Виконання тестових завдань.

2. Розподіл балів, які отримують студенти

Розподіл балів для заліку/ екзамену

Поточний контроль навчальної діяльності студентів								Сума
Змістовий модуль №1				МКР	Змістовий модуль № 2			МКР
T1	T2			МКР 1	T6	T7		МКР 2
								100

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

Поточний контроль навчальної діяльності студентів								Екзамен	Сума
Змістовий модуль №1				МКР	Змістовий модуль № 2			МКР	
T1	T2			МКР 1	T6	T7		МКР 2	
								20	100

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

6. Критерії оцінювання навчальної діяльності студента

Критерії оцінювання

навчальних досягнень студентів з української мови (за професійним спрямуванням)

Критерії оцінювання

З дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Комплексна діагностика знань, умінь і навичок студентів із кожної дисципліни здійснюється на основі результатів проведення поточного й підсумкового контролю знань (екзамену).

Об'єктом оцінювання знань студентів є програмовий матеріал дисципліни, засвоєння якого перевіряється під час контролю.

Завданням поточного контролю є систематична перевірка розуміння та засвоєння програмового матеріалу, виконання практичних, умінь самостійно опрацювати тексти, складання конспекту, написання реферату, створення лінгвістичного словника, створення презентації, здатності публічно чи письмово представляти певний матеріал.

Завданням підсумкового контролю (екзамен) є перевірка глибини засвоєння студентом програмового матеріалу дисципліни, логіки та взаємозв'язків між окремими її розділами, здатність творчого використання набутих знань, умінь сформулювати своє ставлення до певної проблеми, що впливає зі змісту дисципліни.

При комплексній оцінці успішності викладач визначає види робіт і критерії оцінювання з урахуванням особливостей навчальної дисципліни, обсягу годин, відведених навчальним планом, контингенту студентів.

Критерії оцінювання:

1. При усних відповідях:
 - повнота розкриття питання;
 - логіка викладення, культура мовлення;
 - упевненість, аргументованість та емоційність;
 - використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, журналів, інших періодичних видань тощо);
 - аналітичні міркування, умінь робити порівняння, висновки.
2. При виконанні письмових завдань:
 - мовна грамотність
 - повнота розкриття питання;
 - цілісність, системність, логічна послідовність, умінь формулювати висновки;

- акуратність оформлення документа та письмової роботи;
- підготовка матеріалу(реферату, презентації) за допомогою комп'ютерної техніки, різних технічних засобів (плівок, слайдів, приладів, схем тощо).

Рівні досягнень студентів

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом із подальшим його оцінюванням рекомендуємо застосовувати наступні рівні досягнень студентів.

Високий рівень. Студент вільно володіє навчальним матеріалом на підставі вивченої основної та додаткової літератури, аргументовано висловлює свої думки, проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних і колективних завдань, самостійної роботи.

Достатній рівень. Студент володіє певним обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, але не має достатніх знань і вмінь для формулювання висновків, допускає несуттєві неточності.

Задовільний рівень. Студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу, уміє використовувати знання в стандартних ситуаціях.

Низький рівень. Студент володіє навчальним матеріалом поверхово й фрагментарно.

Незадовільний рівень. Студент не володіє навчальним матеріалом.

Оцінювання знань студентів

Оцінювання виконання студентами окремих елементів тем проводиться:

- на лекціях (конспект лекцій, виступ із рефератом);
- на практичних (практичні роботи, вправи), контрольні роботи за окремими темами, тестування, виступи, презентації);
- самостійна робота(лігвістичний словник, папка із редагованими документами)
- на консультаціях (захист індивідуальних завдань (презентацій, рефератів, перевірка виконання практичних робіт(вправ);
- під час перевірки домашніх завдань.

Для консультування студентів із виконання індивідуальних і домашніх завдань, контрольних робіт, їх підготовки до поточного оцінювання знань (відповідно до розкладів занять та консультацій викладача) передбачаються індивідуальні та групові консультації для заочної форми навчання.

У кінці семестру підраховується загальна кількість балів, одержана кожним студентом з навчальної дисципліни (індивідуальний рейтинг студентів з навчальної дисципліни).

Індивідуальний рейтинг студента з навчальної дисципліни за семестр складається із суми рейтингів елементів усіх робіт та окремих елементів.

Критерії оцінювання знань і практичних вмінь студентів з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

При оцінюванні відповіді студентів та виконання ними практичних завдань враховується:

- вміння послідовно і детально висвітлювати проблемні питання сучасного ділового мовлення, альтернативність їх осмислення в лінгвістичному аспекті;
- відповідне володіння загальними поняттями мовної культури, офіційно-ділового, наукового стилів;
- навички творчого застосування вмінь аналізувати кожен окремий вид документа, його структуру
- навички порядку оформлення, редагування та перекладу текстів документів;
- змістовність і правильність виконання завдань, чіткість і повнота відповіді, здатність поєднувати теоретичний матеріал з практичним його відтворенням;
- багатство лексичного запасу, культура писемного мовлення;

- дотримання орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних, лексичних та граматичних норм сучасної української мови при виконанні практичних завдань.

Оцінка «5» (відмінно) відповідає рівню компетенції - доскональному або продуктивному.

Оцінка «відмінно» ставиться, якщо студент:

- виявляє глибокі знання з української мови (за професійним спрямуванням);
- виявляє повне розуміння матеріалу, обґрунтовує свої думки, реалізує знання на практиці, наводить необхідні приклади не тільки за підручником, а й самостійно складені;
- викладає матеріал послідовно й правильно, не порушуючи норм літературної мови;
- відтворює усно й письмово запропоновані зразки документів.

Відповідь відзначається багатством словника, граматичною правильністю, додержанням стильової єдності і виразності аналізу текстів документів, практичні завдання виконані правильно, грамотно. Може бути 1- 2 мовні неточності у доведеннях.

Письмова робота виконана у повному обсязі: зроблений переклад з російської на українську мову без лексичних та граматичних помилок (допускається 2-3 описки).

Оцінка «4» (добре) відповідає рівню компетенції - базовому або конструктивно-варіативному.

Оцінка «добре» ставиться, якщо студент:

- в цілому впорався із завданням, виявив достатній рівень знань з української мови(за професійним спрямуванням);
- володіє знаннями щодо структури документів, вміє послідовно відтворювати їх текст;
- допускає деякі помилки, які сам виправляє після зауважень викладача, та поодинокі огріхи в послідовності викладу матеріалу чи мовленнєвому оформленні відповідно до мовних норм;
- в перекладі тексту допускає 5-6 помилок.

Мовлення ілюструє наявність термінологічної лексики, відповідає стилістичним нормам. Проте є порушення у послідовності викладання думки, у формуванні певних доведень відчутна поверховість.

Оцінка «3» (задовільно) відповідає рівню компетентності - елементарному або продуктивному. Завдання, поставлені перед студентом, виконані, але не в повному обсязі. Спостерігається поверховість знань, відсутня аргументація доведень. Відчувається не завжди вдалий добір слова відносно контексту, не розрізняється основна і другорядна інформація. Відповіді бракує єдності стилю, виклад загалом зв'язаний, але помітна бідність словника.

Студент виявляє знання й розуміння основних положень теми, але:

- викладає матеріал не досить повно та допускає помилки в формулюванні правил, виконанні практичних завдань;
- не вміє глибоко й переконливо обґрунтувати свої думки й відчуває невпевненість у доборі необхідних ілюстрацій;
- викладає матеріал непослідовно;
- плутається в реквізитах документа і допускає помилки при побудові його;
- допускає не більше 7-10 помилок в перекладі тексту;
- допускає помилки в мовленнєвому оформленні;
- не дбає про культуру мовлення.

Оцінка «2» (незадовільно) відповідає рівню компетентності –

початковому або рецептивному. Більшість змісту відповіді не продумана, практичне завдання неправильно виконане або зовсім не виконане. Наявні прогалини в теоретичних знаннях. Лексика висловлювань бідна, немає послідовності викладу думок, у практичній роботі допущено 5-6 орфографічних та 3-4 пунктуаційні помилки. Студент не може побудувати документ, допускає значну кількість граматичних та лексичних

помилки в перекладі тексту.

7. Інструменти, обладнання, програмне, методичне забезпечення навчальної дисципліни

1. Навчальна програма з дисципліни.
2. Робоча програма (розглянута та схвалена на засіданнях ЦК).
3. Плани занять, конспекти лекцій
4. Перелік основної та додаткової літератури.
5. Навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання тощо.
8. Методичні вказівки та індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи.
9. Електронний підручник.
10. Методичні розробки для проведення окремих занять.

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. Стили і типи мовлення.
6. Основні ознаки офіційно-ділового стилю.
7. Літературна мова. Мовна норма. Види норм.
8. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
9. Мова і професія.
10. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
11. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
12. Основні закони риторики.
13. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
14. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
15. Основні правила ділового спілкування.
16. Мовленнєвий етикет.
17. Професійна етика медичного працівника.
18. Правила спілкування фахівця під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів і 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 і прикметників.
49. Правопис прислівників.
50. Особливості вживання числівників у діловому мовленні.
51. Прийменник по в діловому мовленні.
52. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.
53. Складні випадки керування в службових документах.
54. Однорідні члени речення в діловому мовленні.
55. Вживання дієприкметникових та дієприслівникових зворотів у діловому мовленні.
56. Документ — основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
57. Види документів та їх класифікація.
58. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
59. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
60. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, 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.

8. Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Козаченко Г.В., Українська мова за професійним спрямуванням. – К.: ВСВ «Медицина», 2013. – 334с.
2. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник/ С.В. Шевчук. – 9-те вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2018. – 302 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 624 с.

4. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.

Додаткова література

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: ЛілеяНВ, 2015. 160
2. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URL : <http://bit.ly/2lR1oYO>
3. Афанасьєв І. Діловий етикет : Етика ділового спілкування. Київ : Альтерпрес, 2003 . 367 с.
4. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення : навч. посібн. для студ. ун-тів. Львів : Світ, 1990. 232 с.
5. Баличева Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. МОНМС України, Харк. ун-т повітр. сил ім. І. Кожедуба. Харків, 2011. 264 с.
6. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс : навч. посіб. Вінниц. держ. пед. ун-т ім. М. Коцюбинського. Вінниця : Нілан, 2017. 281 с.

Інформаційні ресурси

1. bdpu.org
2. <http://www.pereklad.kiev.ua>.
3. <http://www.novamova.com.ua>.
4. www.litopys.org.ua
5. www.mova.info
6. www.pravopys.net
7. www.rozum.org.ua
8. <http://termin.com.ua/>