

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**ФАХОВИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія загальнофармацевтичних дисциплін

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор коледжу  
Наталія ТВЕРДОХЛІБ  
08 2025 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Галузь знань 22 Охорона здоров'я

(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність 223 Медсестринство

(шифр і назва спеціальності}

Освітня програма (для обов'язкових дисциплін) Сестринська справа

(назва освітньої програми)

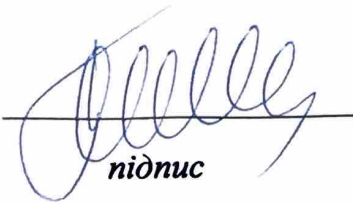
Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Робоча програма з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»  
для здобувачів фахової передвищої освіти освітньої програми «Сестринська справа»  
спеціальності 223 Медсестринство

Розробник: КАРДАВА Катерина, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Робочу програму погоджено:

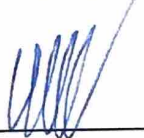
Гарант освітньої програми «Сестринська справа»

  
підпис

Геннадій СЛОБОДЯНИК

Робочу програму розглянуто та схвалено на засіданні циклової методичної комісії  
загальнофармацевтичних дисциплін

Протокол від "28" 08 2015 року № 1

Голова циклової комісії  Тетяна ШИЛЕНКО

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 1.5	Галузь знань 22 Охорона здоров'я Напрямок підготовки	Нормативна
Модулів – 1	Спеціальність: 223 Медсестринство  Освітньо-професійна програма: Сестринська справа	Рік підготовки
Змістових модулів – 1		I-й
Загальна кількість годин – 45		Семестр
		I-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1 самостійної роботи студента –1	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Лекції 6 год.
		Практичні, семінарські 17 год.
		Самостійна робота 22 год.
		Вид контролю:
		Іспит

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить для денної форми навчання –50%:

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета.** Вивчення обов'язкової навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра за всіма спеціальностями та її мета - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, застосовувати знання у практичних ситуаціях, спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня, здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел, формування комунікативної компетентності студентів, набуття комунікативного

досвіду, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

#### **Завдання дисципліни**

- сформулювати чітко і правильне розуміння ролі державної мови у професійної діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного та писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

**У результаті вивчення навчальної дисципліни** студент повинен знати:

- роль державної мови у професійній діяльності;
- норми сучасної української літературної мови та вимоги культури усного і писемного мовлення;
- правила укладання ділових паперів і різних видів наукової продукції;
- проблеми української термінології у професійному спілкуванні вміти;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

У результаті вивчення навчальної дисципліни у студента мають бути сформовані компетентності:

### **3. Компетентнісний потенціал предмета та програмні результати навчання**

#### **Перелік основних компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач фахової передвищої освіти**

<b>Інтегральна компетентність</b>	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.
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	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, 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

	<p>життя.</p> <p>ЗК 3. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.</p> <p>ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 6. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 8. Здатність до міжособистісної взаємодії.</p>
<p><b>Спеціальні (фахові) компетентності (СК)</b></p>	<p>СК 1. Здатність до застосування професійних стандартів та нормативно-правових актів у повсякденній медичній практиці.</p> <p>СК 2. Здатність до вміння задовольняти потреби пацієнта протягом різних періодів життя (включаючи процес умирання), шляхом обстеження, діагностики, планування та виконання медичних втручань, оцінювання результату та корекції індивідуальних планів догляду та супроводу пацієнта.</p> <p>СК 3. Здатність до самоменеджменту у професійній медичній діяльності.</p> <p>СК 4. Здатність до співпраці з пацієнтом, його оточенням, з іншими медичними й соціальними працівниками на засадах сімейно-орієнтованого підходу, враховуючи особливості здоров'я чи перенесені хвороби та фізичні, соціальні, культурні, психологічні, духовні чинники і фактори довкілля, здійснювати санітарно-просвітницьку роботу.</p> <p>СК 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 10. Здатність до забезпечення безпеки пацієнта, дотримання принципів інфекційної та особистої безпеки, збереження здоров'я у процесі здійснення догляду, виконання маніпуляцій, процедур, при переміщенні та транспортуванні пацієнта, наданні екстреної медичної допомоги.</p> <p>СК 11. Здатність до застосування сукупностей втручань та дій для забезпечення пацієнту гідного ставлення, конфіденційності, захисту його прав, фізичних, психологічних та духовних потреб на засадах транскультурального медсестринства, толерантної та неосудної</p>

	<p>поведінки.</p> <p>СК 12. Здатність до безперервного професійного розвитку фахівців у сфері охорони здоров'я (освіта впродовж життя).</p> <p>СК 13. Здатність до використання професійно профільованих знань, умінь та навичок для здійснення санітарно-гігієнічних і лабораторних досліджень, протиепідемічних та дезінфекційних заходів.</p> <p>СК 14. Здатність до дотримання принципів медичної етики та деонтології.</p> <p>СК 15. Здатність до здійснення профілактичних втручань, спрямованих на зменшення інфекційних захворювань серед дорослого та дитячого населення, зокрема вакцинацію згідно з календарем профілактичних щеплень та екстрену імунопрофілактику, включаючи її популяризацію</p>
--	--

#### 4. Програма навчальної дисципліни

№ з/п	Тема	Кількість годин			
		Загальний обсяг	Лекції	Практичн і заняття	Самостійна робота
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи і форми мовлення	6	6	-	-
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	2	-	2	-
3	Специфіка мовлення фахівця	3	-	-	3
4	Етика ділового спілкування, її предмет і завдання	4		2	2
5	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4		2	2
6	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	4		2	2
7	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Словники	4		2	2
8	Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4		2	2
9	Складання професійних документів: загальні вимоги, текст, основні реквізити, види	4		2	2
10	Укладання документів щодо особового складу	4		2	2
11	Укладання довідково-інформаційних документів	3		1	2
12	Особливості складання розпорядчих та	3	-	-	3

	організаційних документів				
		<b>Усього</b>	<b>45</b>	<b>6</b>	<b>17</b>
				<b>17</b>	<b>22</b>

## 5. Структура навчальної дисципліни

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

### ЛЕКЦІЯ

Предмет i структура курсу “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.

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

### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Поняття про літературну мову. 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.

### ПРАКТИЧНІ НАВИЧКИ:

- орієнтація в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.

**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 4. Етика ділового спілкування, її предмет i завдання**

### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Поняття спілкування. Сутність i зміст етики ділового спілкування. Етичні норми i нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.

### ПРАКТИЧНІ НАВИЧКИ:

- використання набутих знань у процесі спілкування.

**Тема 5. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет**

### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

### ПРАКТИЧНІ НАВИЧКИ:

- уміння говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

**Тема 6. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону**

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

**ПРАКТИЧНІ НАВИЧКИ:**

- спілкування по телефону, підготовка й проведення ділової зустрічі та прийом.

**Тема 7. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.**

**Словники**

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

Особливості українського правопису. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.

**ПРАКТИЧНІ НАВИЧКИ:**

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

**Тема 8. Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

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.

**Тема 9. Складання професійних документів: загальні вимоги, текст, основні реквізити, види**

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

Документ — основний вид ділового мовлення. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення документів.

**ПРАКТИЧНІ НАВИЧКИ:**

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

**Тема 10. Укладання документів щодо особового складу**

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

**ПРАКТИЧНІ НАВИЧКИ:**

- грамотне написання й оформлення документів.

**Тема 11. Укладання довідково-інформаційних документів**

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

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.

**ПРАКТИЧНІ НАВИЧКИ:**

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

### **Тема 12. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів САМОСТІЙНА РОБОТА**

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

#### **5. Методи навчання**

Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: лекції, бесіди, проблемно-пошукові, практичні роботи, самостійні, дискусія.

Методи стимулювання і мотиваційної навчально-пізнавальної діяльності.

Методи контролю, самоконтролю.

Універсальні методи: словесно-інформаційні, словесно-дослідницькі.

#### **6. Методи контролю**

Поточний контроль семінарських занять, усне опитування ( фронтальне, групове, індивідуальне, комбіноване), контроль за ефективністю самостійної роботи, написання і захист рефератів, доповідей, підготовка тематичних презентацій, відео-фільмів.

### Рекомендована література

#### Основна література

1. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. — Київ : Алерта, 2025. — 536 с.
2. Луцак С. М., Литвиненко Н. П., Турган О. Д. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. — Київ : ВСВ «Медицина», 2024. — 351 с.
3. Вознюк Г. Л. та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум. — Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2025. — 328 с.

#### Додаткова література

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник (оновлені видання). — Київ : Алерта, 2023–2025.
2. Мацько Л. І. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. — Київ : Вища школа, 2021.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навчальний посібник. — Київ : Центр учбової літератури, 2022.
4. Пономарів О. Д. Сучасна українська мова : практичний курс. — Київ : Либідь, 2021.
5. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. — Київ : Академвидав, 2022.

#### Електронні ресурси

1. Міністерство освіти і науки України — <https://mon.gov.ua>
2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського — <http://www.nbuv.gov.ua>
3. Портал української мови та культури «Словник.ua» — <https://slovyk.ua>
4. Освітня платформа Prometheus (курси української мови) — <https://prometheus.org.ua>
5. Онлайн-курс «Сучасна українська мова» (EduHub) — <https://eduhub.in.ua>
6. Український правопис (офіційна редакція) — <https://mova.gov.ua>