

Міністерство охорони здоров'я України

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Кафедра мовної підготовки та гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою НУОЗ України
імені П. Л. Шупика
Протокол № 7
від «13» 09 2023 року



Голова вченої ради
член-кор. НАМН України
професор О. К. Толстанов

«Українська мова професійного спрямування»

РОБОЧА ПРОГРАМА

нормативної навчальної дисципліни
підготовки магістра напрямку 221 «Стоматологія», 231 «Соціальна робота»

Київ-2023

ВСТУП

У будь-якій демократичній країні кожна особа має не тільки право на плекання рідної мови, а й обов'язок утверджувати її в усіх сферах функціонування. Усі мають усвідомлювати, що вільне володіння українською мовою є невід'ємним чинником поваги до власного народу.

Писемне й усне спілкування в державному управлінні, у ділових відносинах між організаціями, підприємствами, установами тощо ведеться українською мовою.

Висока культура ділового писемного й усного мовлення, добре знання і чуття державної мови, вміння правильно користуватися всіма засобами ділової української мови – найкраща рекомендація для кожної особи в її громадській діяльності й повсякденному житті.

Теоретичний матеріал дисципліни «Ділова українська мова за професійним спрямуванням» допоможе слухачам засвоїти основні лексичні, граматичні й стилістичні норми офіційно-ділового стилю, уникнути найпоширеніших помилок у діловому мовленні. Адже культура мовлення починається із самоусвідомлення людини як мовної особистості і залежить від знання мовної системи.

Усім, хто хоче вдосконалити рівень володіння діловою українською мовою, важливо знати поняття ділового мовленнєвого етикету. Програма передбачає вивчення соціокультурних елементів ділової телефонної розмови, переписки, "етикетних" слів, кліше.

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Ділова українська мова за професійним спрямуванням» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра напряму «Стоматологія», «Соціальна робота».

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1. 1. Метою навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є свідоме оволодіння сучасною українською діловою мовою, засноване на вивченні її графіки, орфографії, фонетичних особливостей, орфоепічних норм, лексичного складу, морфемної будови, усвідомлення значення рідної мови не лише як засобу спілкування, а й важливого джерела формування інтелекту і духовно-емоційної сфери особистості.

1. 2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є:

Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є:

1. знайомлення з фонетичною будовою української мови;
2. розгляд особливостей фонетичної транскрипції;
3. вивчення норм української орфографії;
4. аналіз історію та сучасний стан української графіки;
5. оволодіння нормами літературної вимови та наголосу;
6. вивчення лексикології та граматичної будови мови.

1. 3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми слухачі повинні:

знати:

- Поняття «культура мови», «мовна норма». Ознаки норми. Типи мовних норм.
- Головні ознаки літературної мови. Комунікативні якості нормованої мови.
- Поняття «етикет спілкування». Формули ввічливості.
- Жанри усного та письмового ділового спілкування.

- Характеристики розмовного, художнього, публіцистичного, епістолярного, конфесійного стилів.
- Структурно-мовну специфіку наукового стилю. Жанри наукового стилю: посібник, стаття, доповідь, монографія, реферат, дисертація, анотація, резюме, рецензія, тези.
- Мовні риси офіційно-ділового стилю. Різновиди офіційно-ділового стилю: власне офіційно-діловий, юридичний (мова законів та указів), дипломатичний. Жанри: закон, резолюція, договір, інструкція, оголошення, автобіографія, заява тощо.
- Засоби милозвучності української мови.
- Нормативність у галузі літературного наголошування слів. Типові випадки хибного наголошування слів. Смысло-розрізнявальна роль наголосу. Зіставне наголошування слів української і російської мов.
- Вимову голосних звуків. Вимову приголосних звуків. Вимову звукосполучень.
- Спрощення у групах приголосних.
- Подовження та подвоєння приголосних на письмі.
- Лексичні норми сучасної української літературної мови. Загальні вимоги до слова в документі.
- Походження, експресивне забарвлення, сфери використання власне української лексики.
- Слова іншомовного походження у складі української мови, сферу їх уживання, стилістичні можливості.
- Загальноживану лексику і діалект (територіальний, соціальний). Нейтральну та стилістично знижену лексику. Жаргонізми.
- Канцеляризми і штампи. Терміни. Уніфікацію, стандартизацію термінів. Професіоналізми.
- Синоніми. Омоніми. Міжмовні російсько-українські омоніми.
- Основні види лексико-стилістичні помилки.
- Уживання іменників у професійному спілкуванні. Рід відмінюваних іменників. Особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою тощо. Рід невідмінюваних іменників. Особливості відмінювання складних іменників. Категорію числа іменників у професійному мовленні. Особливості граматичних форм іменників у ділових і професійних текстах. Поділ іменників на відміни та групи. Відмінювання іменників II відміни чоловічого роду. Відмінювання прізвищ, імен. Кличний відмінок. Правопис власних назв. Правопис складних іменників.
- Уживання прикметників у професійному спілкуванні. Поділ прикметників на розряди за значенням. Варіантні відмінкові форми прикметників. Особливості утворення і вживання ступенів порівняння прикметників. Правопис складних прикметників. Зміни приголосних при словотворенні.
- Уживання займенників у професійному спілкуванні. Варіантність відмінкових форм займенників. Використання пошанної множини займенників. Уживання особових, зворотного, означальних, присвійних, вказівних займенників.
- Уживання числівників у професійному спілкуванні. Розряди числівників (кількісні, порядкові). Відмінкові форми деяких числівників. Особливості сполучування числівників з іменниками. Основні правила запису числової інформації.
- Уживання дієслів у професійному спілкуванні. Видові форми дієслова в документах. Поділ дієслів на дієвідміни. Дієвідмінювання у дійсному та наказовому способах. Уживання дієприкметників і дієприслівників. Особливості перекладу дієприкметникових конструкцій з російської мови.
- Уживання прислівників у професійному спілкуванні. Особливості утворення ступенів порівняння прислівників. Правопис прислівників.
- Уживання службових частин мови у професійному спілкуванні. Написання частки не. Прийменникові сполуки професійно-ділового вжитку. Конструкції з

прийменником по. Синонімія прийменникових конструкцій. Типові помилки щодо вживання прийменників у документах. Уживання і правопис сполучників.

- Синтаксичні особливості професійних текстів (загальна характеристика). Складні випадки узгодження, керування, прилягання в офіційно-діловому стилі.
- Просте речення. Смислові зв'язки у простому реченні. Прямий і непрямий порядок слів. Однорідні члени речення та розділові знаки при них. Активні та пасивні конструкції. Інфінітивні конструкції. Розділові знаки у простому реченні.
- Узгодження присудка з підметом у професійно-ділових текстах. Уживання однини присудка при підметі, вираженому числівником або кількісно-іменниковим зворотом. Уживання множини присудка при підметі, вираженому числівником або кількісно-іменниковим зворотом. Узгодження присудка з однорідними підметами. Тире між підметом і присудком. Узгодження означень і прикладок.
- Складне речення. Особливості побудови складнопідрядних речень. Паралельні синтаксичні конструкції. Розділові знаки у складносурядному реченні. Розділові знаки у складнопідрядному реченні. Розділові знаки у безсполучниковому складному реченні.
- Основні види синтаксичних помилок. Порушення норм керування: а) неправильна відмінкова форма керованого іменника; б) уживання прийменникової конструкції замість безприйменникової чи навпаки. Неправильний порядок слів. Неправильна побудова складного речення: а) зміщення синтаксичної конструкції; б) нагромадження підрядних речень; в) поєднання підрядного речення і члена речення як однорідних. Контамінація прямої і непрямой мови.
- Документ і його реквізити. Стандартизація ділових паперів. Документи з особового складу. Заява. Автобіографія. Характеристика. Резюме.
- Інформаційні документи. Пояснювальна записка. Довідка. Доповідна записка. Службова телеграма. Телефонограма. Оголошення. Запрошення. Діловий лист. Основні вимоги до укладення службової кореспонденції. Типи листів. Етикетні формули службового листування. Документація колегіальних органів. Протокол. Витяг із протоколу.
- Розпорядчі документи. Наказ. Розпорядження. Офіційні особові документи. Розписка. Доручення. Організаційні документи. Положення. Статут, інструкція, правила.

вміти:

- Визначати жанр та стиль поданого зразка усного та письмового ділового спілкування.
- Використовувати етикетні формули ділової української мови на практиці (вітання, знайомство, вибачення, прощання, прохання, наказ, порада, пропозиція, згода, відмова, подяка, зауваження, питання, привітання, співчуття тощо).
- Складати тексти різних жанрів наукового стилю: стаття, тези, доповідь, реферат, анотація, резюме, рецензія.
- Складати тексти різних жанрів офіційно-ділового стилю: резолюція, договір, інструкція, оголошення, автобіографія, заява.
- Застосовувати на практиці правила чергування префіксів у-, в-. Правила чергування прийменників у – в, з – із – зі. Правила чергування сполучників і – й.
- Виправляти наголос у типових випадках хибного наголошування слів.
- Вимовляти голосні, приголосні звуки, звукосполучення.
- Застосовувати на практиці правила спрощення у групах приголосних, подовження та подвоєння приголосних на письмі.
- Застосовувати на практиці правила правопису прізвищ та географічних назв слов'янського походження.

- Робити смисловий і стилістичний добір лексичних засобів.
- Характеризувати лексичні засоби за їх експресивним забарвленням, сферою використання.
- Писати слова іншомовного походження.
- Розрізняти загальноживану і діалектну, нейтральну і стилістично знижену лексику.
- Розрізняти багатозначності слова й омоніми.
- Вміти визначати та виправляти основні лексико-стилістичні помилки. (Уживання слова у невластивому йому значенні. Нерозрізнення паронімів. Порушення норм сполучуваності слів. Уживання русизмів. Калькування російських сталих словосполучень. Мовна надмірність: плеоназм; тавтологія. Мовна недостатність. Невідповідність ужитих мовних засобів стилеві висловлення.)
- Визначати рід відмінюваних, невідмінюваних іменників.
- Відмінювати складні іменники. Відмінювання іменників II відміни чоловічого роду. Відмінювання прізвища, імена.
- Писати власні назви, складні іменники.
- Визначати розряд прикметників за значенням.
- Відмінювати прикметники.
- Утворювати ступені порівняння прикметників.
- Писати складні прикметники.
- Відмінювати займенники. Використовувати пошанну множини займенників.
- Відмінювати числівники. Сполучати числівники з іменниками.
- Визначати дієвідміни, видові форми дієслів. Змінювати дієслівні форми у дійсному та наказовому способах.
- Уживати дієприкметники і дієприслівники у професійному спілкуванні.
- Утворювати ступені порівняння прислівників.
- Уживати службові частини мови у професійному спілкуванні.
- Писати частку не з різними частинами мови.
- Писати конструкції з прийменником по.
- Уживати сполучники в усному та писемному мовленні.
- Вміти визначати смислові зв'язки у простому реченні. Вміти вживати розділові знаки у простому реченні. Вміти вживати розділові знаки з однорідними членами речення.
- Уживати однину присудка при підметі, вираженому числівником або кількісно-іменниковим зворотом.
- Уживати множину присудка при підметі, вираженому числівником або кількісно-іменниковим зворотом.
- Узгоджувати присудок з однорідними підметами. Вживати тире між підметом і присудком.
- Узгоджувати означення і прикладки.
- Будувати складнопідрядні речення.
- Вживати паралельні синтаксичні конструкції.
- Вживати розділові знаки у складносурядному, складнопідрядному, бесполучниковому складному реченні.
- Вміти визначати та виправляти порушення норм керування: а) неправильна відмінкова форма керованого іменника; б) уживання прийменникової конструкції замість безприйменникової чи навпаки.
- Визначати та виправляти неправильну побудову складного речення: а) зміщення синтаксичної конструкції; б) нагромадження підрядних речень; в) поєднання підрядного речення і члена речення як однорідних.

- **вміти:**
На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин/ 3 кредити ECTS.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		Денна форма навчання	
Кількість кредитів - 2	Галузь знань 221 «Стоматологія», 231 «Соціальна робота»	Нормативна (варіативна)	
Змістових модулів - 1	Спеціальність «Менеджмент у сфері охорони здоров'я»,	Рік підготовки	1-й
Індивідуальне завдання: презентація		Семестр	1-й
Кількість годин для денної форми навчання: аудиторних - 48 год., самостійної роботи слухача - 10 години, залік – 2 години	Освітньо-кваліфікаційний рівень: «магістр»	Практичні	30 год.
		Самостійна робота	60 год.
		Вид контролю	залік

2. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль I: Мовна норма. Особливості офіційно-ділового стилю.

Тема 1. Соціальна значущість мовної культури. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма. Словники та довідкові видання з української мови. Етикет спілкування.

Тема 2. Система функціональних стилів сучасної української літературної мови. Особливості офіційно-ділового стилю.

Тема 3. Орфоепічні й акцентні норми української літературної мови у професійному спілкуванні.

Змістовий модуль II: Лексичні засоби ділового спілкування.

Тема 4. Лексичні засоби української літературної мови у професійному спілкуванні.

Змістовий модуль III: Морфологічні засоби ділового спілкування.

Тема 5. Морфологічні засоби української літературної мови у професійному спілкуванні.

Змістовий модуль IV: Синтаксичні засоби ділового спілкування.

Тема 6. Синтаксичні засоби української літературної мови у професійному спілкуванні.

Змістовий модуль V: Ділова документація.

Тема 7. Ділова документація. Класифікація ділових паперів. Правила написання тексту документів.

3. Рекомендована література

Основна література

1. Блик О.П. Фонетика. Орфоепія. Графіка. Орфографія.
2. Головащук С.І. Словник-довідник з правопису та слововживання. – К., 2020.
3. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К., 2017 р.

4. Грищенко А.П. та інш. Сучасна українська літературна мова. – К.: Вища школа, 1997 р.
5. Додаткова література
6. Коваль А.П. Культура ділового мовлення.-К., 1977.
7. Ковальчук Г.О. Українська мова. – К.: Вища школа, 1993.
8. Паламар Л.М., Бех О.А. Практичний курс української мови. – К., 1993.
9. Плющ М.Я., Леута О.І., Гальона Н.П. Сучасна українська літературна мова. – К.: Вища школа, 1995 р.
10. Погрібний О.І. Орфографічний словник., 1983.
11. Полюга Л.М. Словник антонімів / За ред. Л.С.Паламарчука. – К., 1987 р.
12. Тоцька Н.І. Сучасна українська літературна мова (фонетика, орфоепія, графіка і орфографія) – збірник вправ. – К., 1995 р.
13. Тоцька Н.І. Українська пунктуація: практикум. – К., 1986.
14. Тоцька Н.О. Сучасна українська літературна мова. – К., 1987.
15. Українська мова/ За ред. проф. Дудика П.С. – К.: Вища школа, 1993 р.
16. Український правопис.- К., 1990.
17. Шульжук К.Ф. Складне речення в українській мові. – К., 1989.
18. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови.– К., 1989.

Додаткова література

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К., 1970 р.
2. Бакалюк Я.Ю., Лесюк М.П. Українська мова. Зб.диктантів і вправ. – К., 1993.
3. Вихованець І.Р. У світі граматики. – К., 1987.
4. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: словник-довідник. – К.: Либідь, 1995 р.
5. Горпинич В.О., Антонюк Т.Р. Українські власні назви в російській мові. – К. – Дніпропетровськ, 1998 р.
6. Коваль А.П. Ділове спілкування.–К., 1992.
7. Коваль А.П. Слово про слово. – К., 1986 р.
8. Мово рідна, слово рідне!.. Вірші, поеми, статті. – К., 1989 р.
9. Олійник О. Мова моя калинова. – К., 1993.
10. Олійник О., Кульчицька І. Цариця-орфографія. – К.: Хрещатик, 1994.
11. Словник труднощів української мови / За ред. С.Я.Єрмоленко. – К., 1989 р.
12. Тараненко О.О., Брицин В.М.. Російсько-український словник для ділових людей. – К., 1992.
13. Ужченко Т.Г. Дидактичний матеріал з української мови. – К., 1992.
14. Усатенко Т.П. Лексична семантика і розвиток мовлення учнів. – К., 1984.
15. Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. – К., 1984 р.

Нормативно-правові акти

1. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2145-19> (дата звернення: 18.03.2019).
2. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1556-18> (дата звернення: 18.03.2019).
3. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 26.11.2015 № 848-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/848-19> (дата звернення: 18.03.2019).
4. Основи законодавства України про охорону здоров'я : Закон України від 19.11.1992 № 2801-XII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2801-12> (дата звернення: 18.03.2019).

5. Про Концепцію Національної програми інформатизації : Закон України від 04.02.1998 № 75/98-ВР // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/75/98-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 18.03.2019)

6. Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні : Указ Президента України від 31.07.2000 № 928/2000 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/928/2000> (дата звернення: 18.03.2019)

7. Про технічні регламенти та оцінку відповідності. закон України / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К., 2015. – 124 – VIII. – (Нормативний документ Верховної Ради України. закон України). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/124-19>.

Інформаційні ресурси

1. <https://zakon.rada.gov.ua/go/2145-19>.
2. <https://zakon.rada.gov.ua/go/1556-18>.
3. <https://zakon.rada.gov.ua/go/848-19>.
4. <https://zakon.rada.gov.ua/go/2801-12>.
5. <https://zakon.rada.gov.ua/go/75/98-%D0%B2%D1%80>.
6. <https://zakon.rada.gov.ua/go/928/2000>.
7. <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/124-19>
8. Інститут Масової Інформації. – URL:www.imi.org.ua.
9. Кабінет Міністрів України (вихід на всі міністерства і відомства). – URL:www.kmu.gov.ua.
10. Мережа аналітичних центрів України (Інтернет-портал аналітичних центрів України) URL:www.intellect.org.ua.

4. Форма підсумкового контролю успішності навчання:

Загальна підсумкова оцінка дисципліни складається з суми балів за результатами:

- поточного контролю (30 балів) – на підставі активної участі магістра (слухача) у практичних та семінарських заняттях;
- індивідуальної роботи слухача (40 балів) – на підставі виконання та захисту індивідуальних завдань (презентація);
- підсумкового контролю (30 балів) – на підставі тесту (заліку).

5. Засоби діагностики успішності навчання:

Стратегія навчання та вивчення дисципліни базується на тому, що магістри (слухачі) засвоюють матеріал навчальної програми на основі інтегрованого використання різних форм та методів, а саме:

- відвідування практичних занять;
- самостійного навчання на основі розробленого для даної дисципліни комплексу
- навчально-методичних матеріалів;
- здійснення самоперевірок на основі використання тестів для самоконтролю;
- участі у виконанні індивідуальних та групових практичних завдань;
- складання тесту (заліку).