

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Кафедра загальної підготовки



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчально-методичної роботи

Л.І. Фалько

08 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова за професійним спрямуванням

Ступінь вищої освіти «бакалавр»

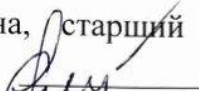
Галузь знань: 22 «Охорона здоров'я»

Спеціальність: 223 «Медсестринство»


Спеціалізація: медсестринство

2019-2020 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів ступеня вищої освіти «бакалавр» за спеціальністю 223 «Медсестринство»

Розробник: Можина Євгенія Іванівна, старший викладач кафедри загальної підготовки
 (Можина Є.І.)

Робоча програма затвердження на засіданні кафедри загальної підготовки
Протокол від “28” 08 2019 року № 1

Завідувач кафедри загальної підготовки  (Кіктенко А.І.)

О
П
И
С
Н
А
В
Ч
А
Л
Ь
Н
О
Ї
Д
И
С
Ц
И
П
Л
І
Н
И

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів –5	Галузь знань 22 «Охорона здоров'я»	Нормативна	
	Спеціальність (професійне спрямування): 223 «Медсестринство»	Рік підготовки:	
		2-й	
Індивідуальне навчально-дослідне завдання Цілюща сила слова		Семестр	
Загальна кількість годин - 150		3-й	4-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 5	Ступінь вищої освіти: бакалавр		
		Практичні	
		36 год.	32 год.
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
	44 год.	38 год.	
	Вид контролю: іспит		

Примітка.

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

для денної форми навчання – 150 год.: 68 год. – аудиторні заняття, 82 год. – самостійна робота (40 % до 60 %).

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної літературної мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення ділових документів, навчити їх професійної мови, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Головними завданнями курсу є:

- Розширити знання про українську мову як державну національну мову українського народу, виховати повагу до української літературної мови.
- Ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до укладання та оформлення ділових паперів, медичної документації, етикетом мовлення та культурою спілкування.
- Забезпечити оволодіння орфографічними, орфоепічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасного українського мовлення.
- Приділити увагу засвоєнню мовних стереотипів комунікацій даного фаху; роботі зі словниками з метою збагачення словникового запасу слів студентів професійною лексикою та медичною термінологією; роботі над перекладами текстів, зокрема професійного спрямування; стилістичним вправам над правильним вибором слова з метою підвищення фахової мовної культури майбутніх спеціалістів.
- Залучити студентів до самостійної, пошуково-дослідницької роботи в комунікативній сфері медичної галузі – проблемно-цільове завдання в процесі оволодіння знаннями з даного предмету.

Перелік основних компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері медсестринства або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

- 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.
- 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 життя.
- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
- Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
- Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
- Здатність спілкуватися іноземною мовою
- Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій
- Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків
- Здатність приймати обґрунтовані рішення
- Здатність працювати в команді
- Навички міжособистісної взаємодії
- Здатність діяти на основі етичних міркувань

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

- Здатність застосовувати професійні та правові стандарти в повсякденній професійній практиці.
- Здатність розпізнавати й інтерпретувати ознаки здоров'я і його змін, хвороби чи інвалідності (оцінка/діагноз), обмежень можливості повноцінної життєдіяльності і визначати проблеми пацієнтів при різних захворюваннях та станах.
- Здатність задовольнити потреби пацієнта/клієнта протягом різних періодів усього життя (включаючи процес вмирання) шляхом планування, допомоги і виконання медсестринських втручань, оцінки та корекції індивідуальних планів догляду, створених у співпраці з пацієнтом/клієнтом, особами, що доглядають, членами сім'ї та іншими медичними і соціальними працівниками.
- Застосовування професійних навичок (вмінь), медичних засобів, втручань та дій для забезпечення пацієнтові/клієнтові гідного ставлення, приватності/інтимності/, конфіденційності, захисту його прав, фізичних, психологічних та духовних потреб на засадах транскультурального медсестринства, толерантної та неосудної поведінки.
- Здатність ефективно застосовувати сукупність медсестринських навичок (вмінь), медичних засобів, втручань та дій для забезпечення догляду на основі холістичного (цілісного) підходу, враховуючи задоволення потреб пацієнта у

комфорті, харчуванні, особистій гігієні та здатності особи задовольняти свої щоденні потреби.

- Здатність ефективно застосовувати сукупність професійних навичок (вмінь), медичних засобів, втручань та дій при оцінці функціонального стану пацієнтів/клієнтів, підготовці їх до діагностичних досліджень та заборі біологічного матеріалу для лабораторних досліджень.
- Збереження власного здоров'я фахівця при здійсненні догляду, виконанні маніпуляцій та процедур, при переміщенні і транспортуванні пацієнта/клієнта.
- Профілактична діяльність медичної сестри, направлена на збереження і зміцнення здоров'я, попередження захворювань й інформування та навчання пацієнта та членів його родини.

4. Структура навчальної дисципліни

Назва тем	Денна форма		
	Кількість годин		
	Всього	у тому числі	
		практичні заняття	самостійна робота
Кредит 1. Законодавчі і нормативно-стильові основи професійного мовлення.			
Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування Літературна мова. Мовна норма.	10	6	4
Тема 2. Специфіка мовлення фахівця. Культура мови. Формування навичок і прийомів мислення.	10	4	6
Тема 3. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності.	10	4	6
<i>Разом за кредитом 1</i>	30	14	16
Кредит 2. Риторика			
Тема 4. Основні закони риторики.	10	6	4
Тема 5. Неориторика і мистецтво презентації. Ораторське мистецтво.	10	4	6
Тема 6. Поняття етики ділового	10	4	6

спілкування, її предмет і завдання. Структура ділового спілкування. Культура ділового спілкування.			
<i>Разом за кредитом 2</i>	<i>30</i>	<i>14</i>	<i>16</i>
Кредит 3. Мовленнєвий етикет			
Тема 7. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів, нарад	10	4	6
Тема 8. Спілкування по телефону.	8	4	4
Тема 9. Лексичний аспект сучасної української літературної мови. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.	12	4	8
<i>Разом за кредитом 3</i>	<i>30</i>	<i>12</i>	<i>18</i>
Кредит 4. Професійна термінологія			
Тема 10. Декодування медичних термінів. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів. Узагальнення та систематизація вивченого. Контрольна робота	10	4	6
Тема 11. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мов. Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	10	4	6

Тема 12. Стилiстична норма. Стилi та типи мовлення. Загальнi вимоги до рiзностильових текстiв.	10	6	4
<i>Разом за кредитом 4</i>	30	14	16
Кредит 5.. Документознавство			
Тема13. <i>Документознавство</i> Загальнi вимоги до укладання документiв. Класифiкацiя	10	6	4
Тема 14. Особливостi укладання текстiв документiв.	10	4	6
Тема 15. Фахова документацiя.	10	4	6
<i>Разом за кредитом 5</i>	30	14	16
Усього годин	150	68	82

5. Теми практичних занять

№	Назва тем	Кiлькiсть годин
Кредит 1. Законодавчi i нормативно-стильовi основи професiйного мовлення.		
1	Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професiйного спiлкування. - Знати визначення лiтературна мова. Мовна норма; - охарактеризувати загальну мету вивчення мови; - з'ясувати функцiї державної мови i мови професiйного спiлкування; - дати визначення що таке лiтературна мова.	6
2	Тема 2. Специфiка мовлення фахiвця. Культура мови. Формування навичок i прийомiв мислення. - Вивчити мовнi норми; - вмити пояснити i навести приклади; - усвiдомити специфiку мовлення фахiвця; - пояснити функцiї мови , як засiб реалiзацiї особистостi; - виписати i вивчити вислови про мову.	4
3	Тема 3. Види, форми, прийоми розумової дiяльностi. - Формувати навички i знати прийоми мислення; - знати види, форми, прийоми розумової дiяльностi;	4

	- презентувати види, форми, прийоми розумової діяльності.	
	<i>Разом за кредитом 1</i>	14
	Кредит 2. Риторика	
4	Тема 4. Основні закони риторики. вивчити основні закони риторики; - називати і вміти пояснити концептуальні закони риторики; - застосовувати її на практичних заняттях.	6
5	Тема 5. Неориторика і мистецтво презентації. Ораторське мистецтво. - Дати визначення поняттям неориторика і мистецтво презентації; - ораторське мистецтво – підготувати реферат про 1 з відомих ораторів античності; - вивчити притчу.	4
6	Тема 6. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання. - Вивчити особливості і структуру ділового спілкування; - усвідомити основи культури ділового спілкування; - пояснити мовні кліше, скрипти.	4
	<i>Разом за кредитом 2</i>	14
	Кредит 3.	
7	Тема 7. Правила спілкування фахівця. - Знати правила які використовують при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів, нарад розкрити основні критерії декодування проф. терм.; - охарактеризувати існуючі норми і провила словотворення.	4
8	Тема 8. Спілкування по телефону. - Практикувати техніку телефонного бою.	4
9	Тема 9. Лексичний аспект сучасної української літературної мови. - Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни; - пригадати дублети, префікси, суфікси грецького і латинського походження; - розкрити основні критерії підбору лексичного значення слова.	4
		4
	<i>Разом за кредитом</i>	12
10	Тема 10. Декодування медичних термінів. - З'ясувати проблеми при декодування та перекладі мед. термінів; - визначити точність і доречність мовлення;	4

	<ul style="list-style-type: none"> - складні випадки слововживання; - розрізняти пароніми та омоніми. - вибір синонімів; - узагальнити та систематизувати вивчене. 	
11	<p>Тема 11. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Опрацювати тести з орфографії та орфоєпії сучасної української літературної мови; - знати морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. 	4
12	<p>Тема 12. Стилiстичні норми</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вивчити стилістичні норми; - знати стилі та типи мовлення; - застосовувати загальні вимоги до різностильових текстів. 	6
	<i>Разом за кредитом 4</i>	14
<i>Кредит 5. Документознавство</i>		
13	<p>Тема 13. Документознавство</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знати загальні вимоги до укладання документів; - вивчити класифікацію документів; - знати алгоритми укладання різних видів документів. 	6
14	<p>Тема 14. Особливості укладання текстів документів.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знати мовні кліше; - вивчити вимоги до оформлення сторінки документа; - використовувати норми оформлення видів документів. 	4
15	<p>Тема 15. Фахова документація.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знати загальні вимоги до укладання фахових документів; - вивчити класифікацію фахових документів; - знати алгоритми укладання різних видів документів; - знати мовні кліше фахових документів; - вивчити вимоги до оформлення сторінки фахових документів; - використовувати норми оформлення видів фахових документів. 	4
	<i>Разом за кредитом 5</i>	14
	Усього годин	68

6. Самостійна робота

№	Назва тем	Кількість годин
Кредит 1. Законодавчі і нормативно-стильові основи професійного мовлення.		
1	<ul style="list-style-type: none"> - Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування - Знати визначення - Літературна мова. - Назвати мовні норми. - Відхилення від норми. Суржик. - Знати загальну мету вивчення мови. - Вміти застосовувати функції державної мови – і мова професійного спілкування . 	4
2	<p>Тема 2. Специфіка мовлення фахівця. Культура мови. Формування навичок і прийомів мислення.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знати мовні норми; вміти пояснити і навести приклади. - Вміти використовувати специфіку мовлення фахівця. - Обґрунтувати функції мови , як засіб реалізації особистості. - Вивчити на пам'ять вислови про мову. 	6
3	<p>Тема 3. Формувати навички і знати прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Розуміти види, форми, прийоми розумової діяльності. - Застосовувати , аналізувати, вміти користуватися на практиці. 	6
Кредит 2. Риторика		
4	<ul style="list-style-type: none"> - Тема 4. Основні закони риторики. - Знати основні закони риторики. - Застосовувати її на практичних заняттях. - Підготувати повідомлення з презентацією. 	4
5	<p>Тема 5. Неориторика і мистецтво презентації. Ораторське мистецтво.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знати визначення поняттям неориторика і мистецтво презентації . - Вміти використовувати прийоми ораторського мистецтва – підготувати реферат про 1 з відомих ораторів античності. - Розказувати притчу. 	6
6	<p>Тема 6. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вивчити структура ділового спілкування. - Усвідомити основи культури ділового спілкування. 	6

	Кредит 3.	
7	<p>Тема 7. Правила спілкування фахівця.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Використовувати правила які використовують при проведенні зустрічі; - Застосовувати прийоми ведення переговорів; - Урочистих прийомів; - Розкрити основні критерії декодування проф. терм. - Охарактеризувати існуючі норми і провила словотворення. 	6
8	<p>Тема 8. Спілкування по телефону.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знати і вміти повести телефонну розмову, діалог; - Практикувати техніку телефонного бою. 	4
9	<p>Тема 9. Лексичний аспект сучасної української літературної мови.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Декодувати терміни і термінологія - Пояснювати загальнонаукові терміни. - Використовувати дублети, префікси, суфікси грецького і латинського походження. - Розкрити основні критерії підбору лексичного значення сл. 	8
10	<p>Тема 10. Декодування медичних термінів.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пояснювати значення профтермінів при декодування та перекладі мед. термінів. - Визначити точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. - Пояснювати мовні кліше, пароніми та омоніми. Вибір синонімів, антонімів. 	6
11	<p>Тема 11. Систематизувати орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Створити опорні конспекти тем: Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. 	6
12	<p>Тема 12. Вивчити стилістичні норми.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Створити ОК на тему: стилі та типи мовлення. - Використовувати Майнд-карту та Застосовувати загальні вимоги до різностильових текстів. 	4
	Кредит 5. <i>Документознавство</i>	
13	<p>Тема13. <i>Документознавство</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Знати алгоритми до загальні вимоги до укладання документів. - Створити ОК класифікації документів. - Застосовувати алгоритми укладання різних видів документів. 	4
14	Тема 14. Особливості укладання текстів документів.	6

	<ul style="list-style-type: none"> - Знати мовні кліше, створити ОК . - Систематизувати та знати вимоги до оформлення сторінки документа. - Створити ОК використовувати норми оформлення видів документів. 	
15	<p>Тема 15. Фахова документація.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вміти застосовувати ОК та знати загальні вимоги до укладання фахових документів. - Створити папку успіху зі зразками фахових документів. - ОК алгоритмів укладання різних видів документів Знати мовні кліше фахових документів відповідно до назви. - Продемонструвати вимоги до оформлення сторінки фахових документів. 	6
	Усього годин	82

7. Самостійне навчально-дослідне завдання

1.Індивідуальна культура ділового мовлення
2.Словник-мінімум найуживаніших медичних термінів
3.Власне українська та іншомовна лексика
4.Фразеологізми в медицині
5.Гендерна політика в Україні
6.Номенклатурні назви в професійному мовленні
7.Етикет спілкування
8.Жанри публічних виступів (реферат та повідомлення за рефератом)
9.Скласти кросворд на тему «Медична лексика» відповідно до спрямування
10.Складноскорочені слова в номенклатурних назвах

Підготувати реферати з наступних питань:

1. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.
2. Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, художній переклад.
3. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.
4. Нормативний аспект, тобто дотримання всіх мовних норм, це найголовніший аспект культури мови.
5. Комунікативний аспект передбачає врахування чинників мовленнєвої ситуації (зміст повідомлення, мету спілкування, час, місце спілкування, характеристики мовців (вік, стать, соціальний статус, психологічні особливості тощо) в конкретному комунікативному акті.).
6. Етичний аспект передбачає знання мовного етикету (типові формули вітання, побажання, запрошення, прощання)
7. Культура мовлення – невід’ємна складова загальної культури особистості. Комунікативна професійно орієнтована компетенція

8. Методи навчання

При організації навчального процесу з даної дисципліни використовуються методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- в аспекті передачі і сприйняття навчальної інформації: словесні (розповідь, лекція, бесіда); наочні (ілюстрація, демонстрація); практичні (досліди, вправи, реферати).

- в аспекті логічності, мислення: пояснювально-ілюстративні; репродуктивні; проблемного викладу; індуктивні та дедуктивні; частково-пошукові; дослідницькі.

- в аспекті управління навчанням: навчальна робота під керівництвом викладача; самостійна робота.

9. Методи контролю

Контрольні заходи, які проводяться в університеті визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу. Протягом семестру проводиться поточний контроль. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів за визначеною темою (навчальним елементом). Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами, управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, - так і студентами – для планування самостійної роботи. Поточний контроль проводиться у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, виступів студентів при обговоренні теоретичних питань, а також у формі тестування. Система оцінювання сформованих компетентностей студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають лекційні, практичні заняття, а також виконання самостійної роботи.

Поточне оцінювання знань студентів здійснюється на практичних заняттях під час усного опитування, розгляду ситуацій, виконання практичних завдань та ін. за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;

- ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни; ознайомлення з рекомендованою літературою, чинною нормативною базою, а також статтями у періодичних виданнях, в яких висвітлені питання, що розглядаються;

- вміння поєднувати теорію з практикою при розгляді практичних ситуацій, розв'язанні задач, проведенні розрахунків у процесі виконання завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

- логіка, структура, стиль викладання матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки;

- правильність виконання практичних завдань.

Самостійна робота студентів з дисципліни «Економіка охорони здоров'я. Маркетинг медичних послуг» повинна забезпечити:

- системність знань та засобів навчання;

- володіння розумовими процесами;

- мобільність і критичність мислення;

- володіння засобами обробки інформації;

- здібність до творчої праці.

Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання поза аудиторної самостійної роботи студентів, є: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння систематизувати знання за окремими темами, робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом, навички і прийоми виконання практичних завдань, вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку, самореалізація на практичних і лабораторних заняттях.

Одним із головних аспектів організації самостійної роботи є розробка форм і методів організації контролю за самостійною роботою студентів.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів певного освітньо-кваліфікаційного рівня на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль – іспит

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Розподіл балів, які отримують студенти під час аудиторних занять та самостійної роботи впродовж семестру, наведений в таблиці 1.

Під час заліку застосовується наступна шкала оцінювання:

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	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

1. Навчально – методичний комплекс дисципліни.

Методичні вказівки для виконання практичних, самостійних занять з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» студентами денної форм навчання галузі знань 22 «Охорона здоров'я» спеціальності 223 «Медсестринство». Миколаїв. 2019. 95 с.

2. Відео забезпечення фрагментів занять (презентації).
3. Електронні підручники
4. Словники
5. Збірники тестів
6. Картки для запам'ятовування слів
7. Таблиці
8. Папки з роздатковим матеріалом
9. Тексти для читання і перекладу професійних текстів
10. Зразки документів

12. Рекомендована література

№ з-п	Назва підручника, навчального посібника	Автор	Видавництво, рік видання
1	2	3	4
1	Фахова мова медика	Золотухін Т.О	К.: «Здоров'я» 2017 р.
2	Мова ділових паперів	Зубков М.Г.	Х.: Фоліо, 2016 р.
3	Глумачний словник української мови	Івченко А.	Х.: Фоліо, 2019 р.
4	Культура ділового мовлення	Коваль А.П.	К.: Вища шк.. 2019 р.
5	Українське ділове мовлення	Шевчук С.В.	К.: ЛІТЕРА, 2018р.
6	Український правопис	НАН України	К.: Наук.думка 2019 р.
7	Сучасні ділові папери	Глущик С.В.	К.: АСК 2016 р.
8	Українська мова. Практикум.	Козачук Г.О.	К.: Вища шк.. 2019 р.
9	Словник-довідник з культури української мови	Гринчишин Д.Г.	Л.: Фенікс, 2019 р.
10	Глумачний словник української мови	Івченко А.	Х.: Фоліо, 2019 р.
11	Словник українських міжмовних омонімів	Кочерган М.	К.: Академія, 2017 р.
12	Словник іншомовних члів	Пустовіт Л.О.	К.: Довіра, 2019
13	Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки		К.: Наукова думка, 2016 р.
14	Фразеологічний словник української мови	Паламарчук Л.С.	К.: Наук. Думка, 2017 р.
15	Гендерна політика в Україні	Мельник Т.М	К.: Довіра, 2019
16	Офіційно - діловий та науковий стилі української мови	Ботвина Н.В	К.: Артек, 2016
17	Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування	Загнітко А.П., Данилюк І.Г.	Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2018. — 480 с.
18	Культура фахового мовлення: навчальний посібник	Н.Д.Бабич	Чернівці: Книги XXI, 2015. -572 с.

19	Українська мова професійного спілкування	Мацюк З.О. Станкевич Н.І	К.: Каравела, 2015.
----	--	-----------------------------	---------------------

II. Додаткова

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / Флорій Сергійович Бацевич. – К. : Видавничий центр «Академія», 2014. – 268 с.
2. Капелюшний А. О. Практична стилістика української мови : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / А. О. Капелюшний. – вид. 2-ге, перероблене. – Львів : ПАІС, 2017. – 400 с.
3. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Г.М. Кацавець, Л.М. Паламар. – К.: Алерта, 2016. – 320 с.
4. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. – 4-те вид. [для студ. вищ. навч. закл.] / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2012. – 352 с.
6. Пономарів О.Д. Культура слова: мовностилістичні поради : навч.посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Олександр Данилович Пономарів. – К. : Либідь, 2019. – 240 с.
7. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови : підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / Олександр Данилович Пономарів. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2018. – 248 с.
8. Професійна мова економіста / О. С. Черемська, Г. Г. Гайдамака, В. Ф. Жовтобрюх, Л. М. Архипенко. – Харків : ВД «ІНЖЕК», 2015. – 288 с.
9. Абрамович С. Д. Риторика загальна та судова : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / С. Д. Абрамович, В. В. Молдован, М. Ю. Чикарькова. – К. : Юрінком Інтер, 2012. – 416 с.
10. Сербенська О. А. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей / О. А. Сербенська, М. Й. Волощак. – К. : Вид. центр «Просвіта», 2011. – 204 с.
11. Стилiстика української мови : підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / Л. І. Мацько., О. М. Сидоренко., О. М. Мацько / за ред. Л. І. Мацько. – К. : Вища школа, 2013. – 462 с.
12. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Світлана Володимирівна Шевчук. – К. : Алерта, 2019. – 248 с.

III. Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / [уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел]. – К., Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. – 1736 с.
2. Головащук С. І. Словник наголосів: понад 20 000 слів / С. І. Головащук. – К.: Наук. думка, 2003. – 320 с. – (Словники України).
3. Зубков М. Практичний словник синонімів української мови: Близько 10 000 синонімічних рядів / М.Зубков. – Харків : Весна, 2008. – 720 с.
4. Зубков М. Г. Сучасний російсько-український, українсько-російський словник. / М. Г. Зубков. – 3-тє вид., випр. і доп. – Харків : Веста : Видавництво «Ранок», 2005. – 720 с.

5. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К. : Знання, 2006. – 378 с.
6. Словник термінів міжкультурної комунікації / [авт.-уклад. Бацевич Ф.С.] – К. : Довіра, 2007. – 205с.
7. Струганець Л. В. Культура мови. Словник термінів / Л. В. Струганець. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000. – 88 с.
8. Сучасний словник іншомовних слів: Близько 20 тис. слів і словосполучень / [уклад. О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк]. – К. : Довіра, 2006. – 789 с.
9. Український орфографічний словник: близько 165 тис.слів / [уклад. В.В. Чумак]; відп. ред. В. М. Русанівський. – 4-е вид., переробл. і доповн. – К. : Довіра, 2006. – 1069 с. – (Словники України).
10. Шевчук С. Разом, окремо, через дефіс : Словник-довідник / С. Шевчук. – К. : Видавництво А.С.К., 2003. – 416 с.

13. Інформаційні ресурси

Інтернет-ресурси

1. Державна мова – мова професійного спілкування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://stud24.ru/>.
2. Державна мова – мова професійного спілкування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.studopedia.info/>.
3. Культура писемного ділового мовлення [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.linguistika.com.ua>.
4. Луковенко Т. Явище паронімії в українській мові [Електронний ресурс]/Т.Луковенко. – Режим доступу: [http:// ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/15353/1/27-123-126.pdf](http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/15353/1/27-123-126.pdf).
5. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Українська медична термінологія в професійному спілкуванні. Лексико-стилістичні норми. Словники у професійному спілкуванні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовної культури [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://intranet.tdmu.edu.ua/>.
6. Нормативно-директивні документи МОЗ України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://mozdocs.kiev.ua/?nav=8>.
7. Трач-Росоловська С.В. Недоліки в оформленні та веденні медичних карт стаціонарного та амбулаторного хворого та їх значення для судово-медичної практики [Електронний ресурс] / С.В.Трач-Росоловська // Шпитальна хірургія.–2013. –№4. –С.99–102. –Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/shpkhir_2013_4_28.pdf.
8. Туровська Л.В. Термінологія і мова спеціального призначення: зони перетину [Електронний ресурс] / Л.В.Туровська. –Режим доступу: http://term_in.org/goods/15-1-1-1/category/id
9. www.litopys.org.ua
10. www.mova.info
11. www.novamova.com.ua
12. www.pereklad.kiev.ua
13. www.pravopys.net
14. www.r2u.org.ua
15. www.rozum.org.ua