Комунальний заклад Сумської обласної ради
«Сумський фаховий медичний коледж»

Циклова комісія предметів профільної середньої освіти та освітніх компонентів, що формують загальні компетентності

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи
_____Людмила ЛЯШЕНКО
«01» вересня 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ОБОВ`ЯЗКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
на 2026/2027 навчальний рік

Назва навчальної дисципліни	«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
Галузь знань	**22 Охорона здоров`я**
Спеціальність	**224 Технологія медичної діагностики та лікування**
Освітньо-професійна програма	**Лабораторна діагностика**
Форма навчання	денна
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Обсяг кредитів ECTS	**1,5**
Загальна кількість годин	**45**
Розробники:	**Людмила ЛЯШЕНКО** **Людмила НОСЕНКО** **Ірина ГЛУЩЕНКО**

Робочу програму розглянуто та схвалено
на засіданні ЦК ППСО ОКЗК
протокол від **01 вересня 2026 № 1**

Голова ЦК _____ Людмила НОСЕНКО

І. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь, форма навчання		
Галузь знань	22 Охорона здоров'я	
Спеціальність	224 Технологія медичної діагностики та лікування	
Освітньо-професійна програма	Лабораторна діагностика	
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр	
Форма навчання	денна	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	обов`язкова	
Обсяг кредитів ECTS	1,5	
Загальна кількість годин	45	
аудиторних	30	
Із них:	*лекції*	2
	семінарські заняття	–
	практичні заняття	28
	лабораторні заняття	–
Самостійна робота здобувача освіти, у тому числі індивідуальна робота	15	
Підготовка та проведення екзамену	–	
Кількість модулів	–	
Форма підсумкового контролю	дифзалік	
Найменування показників навчальної дисципліни		
Навч. рік підготовки	2026/2027	
Термін вивчення дисципліни	➢ 3-Л – VI семестр	

Структура навчальної дисципліни та розподіл годин за семестрами відповідно до робочого навчального плану

Курс	*Семестр*	*Види занять*				*Підготовка та проведення екзамену*	*Семестровий контроль*
		Всього	*Лекції*	*Практичні / лабораторні*	*Самостійна*		
III	шостий	45	2	28	15	–	дифзалік

ІІ. Мета та завдання навчальної дисципліни

1. Формування національно-мовної особистості.
2. Ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні.
3. Ознайомлення здобувачів освіти із основними вимогами до складання та оформлення професійних документів.
4. Збагачення словника термінологічною, фаховою лексикою.
5. Підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців.
6. Формування практичних навичок ділового усного і писемного спілкування в колективі.
7. Розвиток та удосконалення комунікативних здібностей, засвоєння мовних стереотипів комунікацій певного фаху.

Після вивчення дисципліни здобувачі освіти ***повинні знати:***

— значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;

— особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;

— поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови;

— основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;

— прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;

— сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;

— основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки;

— мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;

— особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур,

географічних скорочень;

— основні правила українського правопису;

— синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;

— призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Здобувачі освіти ***повинні вміти:***

— здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;

— володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу;

— знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми, користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою;

— знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників;

— перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники;

— правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах: узгоджувати числівники з іменниками;

— правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою;

— правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою;

— користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні;

— правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

Здобувачі освіти ***мають бути поінформовані про:***

— розуміння державної мови у професійній діяльності.

— набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні

інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця.

ІІІ. Компетентності та очікувані результати навчання, формуванню яких сприяє дисципліна

Згідно з освітньо-професійною програмою «Українська мова (за професійним спрямуванням)» забезпечує набуття здобувачами освіти таких компетентностей:

Компетентність	**Знання** **Зн1.** Всебічні спеціалізовані емпіричні та теоретичні знання у сфері навчання та/або професійної діяльності, усвідомлення меж цих знань	**Уміння/навички** **Ум1.** Широкий спектр когнітивних та практичних умінь/навичок, необхідних для розв'язання складних задач у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання **Ум2.** Знаходження творчих рішень або відповідей на чітко визначені конкретні та абстрактні проблеми на основі ідентифікації та застосування даних **Ум3.** Планування, аналіз, контроль та оцінювання власної роботи та роботи інших осіб у спеціалізованому контексті	**Комунікація** **К1.** Взаємодія з колегами, керівниками та клієнтами у питаннях, що стосуються розуміння, навичок та діяльності у професійній сфері та/або у сфері навчання **К2.** Донесення до широкого кола осіб (колеги, керівники, клієнти) власного розуміння, знань, суджень, досвіду, зокрема у сфері професійної діяльності	**Автономія та відповідальність** **АВ1.** Організація та нагляд (управління) в контекстах професійної діяльності або навчання в умовах непередбачуваних змін **АВ2.** Покращення результатів власної діяльності і роботи інших **АВ3.** Здатність продовжувати навчання з деяким ступенем автономії
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.	Зн1	Ум1, Ум2	К1, К2	АВ2, АВ3
ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і	Зн1	Ум1, Ум2	К1	АВ2

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.				
ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	Зн1		К2	АВ
Спеціальні компетентності				
СК 9 Здатність до дотримання принципів медичної етики та деонтології.	Зн1	Ум1, Ум2	К1	АВ2

Результати навчання

Інтегративні кінцеві результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)», що визначені освітньо-професійною програмою підготовки фахового молодшого бакалавра:

РН 1 Знати свої права і обов`язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН 5 Дотримуватися правил ефективної взаємодії в команді, спілкуватися державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 20 Дотримуватись принципів медичної етики та деонтології у професійній діяльності.

IV. Програма навчальної дисципліни

№ з/п	Тема	Кількість годин			
		Загальний обсяг	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі, типи і форми мовлення	2	2		
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	4		2	2
3	Специфіка мовлення фахівця	1			1

4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2		2	
5	Поняття про етику ділового спілкування, її предмет та завдання	2		2	
6	Структура ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	3		2	1
7	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2		2	
8	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	2		2	
9	Спеціальна термінологія і професіоналізми	1			1
10	Типи термінологічних словників	1			1
11	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2		2	
12	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	2		2	
13	Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	3		2	1
14	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови	3		2	1
15	Складання професійних документів: загальні вимоги, текст, основні реквізити, види	2		2	
16	Укладання документів щодо особового складу	2		2	
17	Укладання довідково-інформаційних документів	4		2	2
18	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	2			2
19	Укладання фахових документів	5		2	3
	Усього	**45**	**2**	**28**	**15**

V. ЗМІСТ лекційного заняття

№ п/п	Назва	Тема лекції	К-ть год
1.	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови.	Предмет і структура курсу “Українська мова (за професійним спілкуванням)”. Нормативні документи про державний	2

	Стилі, типи і форми мовлення	статус української мови. Мова як генетичний код нації. Стилі сучасної української мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.	

VI. ЗМІСТ практичних занять

№ п/п	Назва теми	Тема семінарського заняття	К-ть год
1.	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	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*: орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови	2
2.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотез, експериментування і моделювання. Закони риторики. *Практичні навички*: володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словник, правильно читати, осмислювати й опрацьовувати текст, вміти відредагувати текст.	2
3.	Поняття про етику ділового спілкування, її предмет і завдання.	Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності. *Практичні навички*: використовувати набуті знання у процесі спілкування.	2

4.	Структура ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	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*: говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера й переговори.	2
5.	Правила спілкування фахівця під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів. Спілкування по телефону	Загальні принципи й правила спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу. *Практичні навички*: спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі й прийоми.	2
6.	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	Терміни і термінологія. Лексика зі сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальновживаної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Правила вживання термінів. *Практичні навички*: володіти літературною професійною мовою. Користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.	2
7.	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, абревіатури та графічні скорочення. Абревіатури загальновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми). *Практичні навички*: знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному	2

		мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.	
8.	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 та прикметників. Правопис прислівників. *Практичні навички*: використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.	2
9.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	Особливості використання різних частин мови (іменників, займенників, прикметників, числівників, дієслів, прийменників) у професійному спілкуванні. *Практичні навички*: доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.	2
10.	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.	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 та словосполучень. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення. *Практичні навички*: правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.	2
11.	Складання професійних документів: загальні вимоги, текст, основні реквізити, види.	Документ – основний вид ділового мовлення. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення документів.	2

		Практичні навички: складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.	
12.	Укладання документів щодо особового складу.	Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява. *Практичні навички*: грамотно писати й оформляти документи щодо особового складу.	2
13.	Укладання довідково-інформаційних 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. *Практичні навички*: оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.	2
14.	Укладання фахових документів.	Правила оформлення текстів документів свого фаху з бездоганним застосуванням орфографічних та пунктуаційних норм літературної мови. *Практичні навички*: складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.	2
	Усього		**28**

VII. Самостійна робота здобувачів освіти

№ п/п	Теми програми	*Всього годин*	*Форма контролю*
1	Культура мовлення під час дискусії	1	Виконання вправ, тестовий контроль
2	Специфіка мовлення фахівця	2	Виконання вправ, тестовий контроль
3	Основні правила ділового спілкування	2	Виконання вправ, тестовий контроль
4	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів,	1	Виконання вправ, тестовий контроль

	прийомів та по телефону		
5	Спеціальна термінологія і професіоналізми	2	Виконання вправ, підготовка мультимедійних презентацій
6	Типи термінологічних словників	1	Виконання вправ, підготовка мультимедійних презентацій
7	Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення	1	Виконання вправ, тестовий контроль
8	Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Числівники, прийменники та дієслівні форми у професійному мовленні	1	Виконання вправ, тестовий контроль
9	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні	1	Виконання вправ, тестовий контроль
10	Оформлення довідково-інформаційних документів: виробничі звіти, виробничі протоколи, витяг з протоколу	1	Виконання вправ, тестовий контроль
11	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	1	Виконання вправ, тестовий контроль
12	Укладання фахових документів	1	Заповнення бланків фахових документів
	Усього:	15	

VIII. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

Оцінка ***«відмінно»*** ставиться, коли здобувач освіти виявляє глибокі й міцні знання навчального матеріалу в обсязі робочої програми дисципліни, вміє самостійно знаходити та опрацьовувати необхідну інформацію. Використовує набуті знання і вміння для прийняття рішень у стандартних і нестандартних ситуаціях. Переконливо аргументує відповіді, відстоює власну позицію щодо питань, які розглядаються. Здобувач освіти добре знайомий із основною, а також додатковою літературою з навчальної дисципліни. Володіє уміннями та компетенціями – загальними та фаховими, передбаченими освітньо-професійною програмою. Здатний демонструвати практичні навики та вміння розв'язувати типові та різнорівневі завдання професійної діяльності. Уміє оцінювати емоційний стан та соціальну поведінку.

При тестовому контролі виконує 90 – 100% відповідей від загальної кількості

тестових завдань.

Оцінка ***«добре»*** ставиться, якщо здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу. Вміє застосовувати набуті знання та вміння для вирішення практичних завдань, але допускає окремі неточності. У відповіді прослідковується порушення принципу систематичності та логічності викладу навчального матеріалу. Самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких є незначною. Здобувач освіти виявляє ґрунтовне знання основної бібліографії, однак лише поверхово орієнтується у допоміжній літературі.

При тестовому контролі виконує 75 – 89% відповідей від загальної кількості тестових завдань.

Оцінка ***«задовільно»*** ставиться, якщо здобувач освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача. У своїх міркуваннях спирається на повторення думок викладача або автора, не вміє навести власні приклади, не може відповісти на додаткові запитання. Відповіді не відображають самостійного розуміння теми. Не завжди робить правильні логічні висновки й узагальнення. Намагається оволодіти уміннями та компетенціями – загальними та фаховими, передбаченими освітньо-професійною програмою.

При тестовому контролі виконує 55 – 74 % відповідей від загальної кількості тестових завдань.

Оцінка ***«незадовільно»*** ставиться, якщо здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну його частину. Він спроможний висвітлити лише окремі питання, не вміючи їх аргументувати чи пояснити. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни відсутня. Його участь у навчальному процесі є пасивною, відповіді в більшості є неправильними або дуже поверховими.

При тестовому контролі виконує менше ніж 55 % відповідей від загальної кількості тестових завдань.

Здобувач освіти повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни.

IX. Перелік питань до дифзаліку

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. Стилі 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 при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
19. Терміни і термінологія.
20. Лексика за сферою вживання.
21. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальновживаної.
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, абревіатури 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 ІІ відміни у родовому відмінку.
47. Рід, число невідмінюваних іменників.
48. Правопис складних іменників та 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.
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.

X. Рекомендована література

Основна

1. Луцак С.М., Литвиненко Н.П., Турган О.Д. Українська мова (за професійним спрямуванням: Охорона здоров`я. Медицина): підр. – К. : ВСВ «Медицина», 2024. – 351 с.
2. Кисіль Г.Г. Професійне мовлення медиків : навч. посіб. – К : ВСВ «Медицина», 2012. – 440 с.
3. Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – К.: ВСВ «Медицина», 2017. – 336 с.
4. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О. Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2019. – 392 с.

Додаткова

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : [посібник] / за заг. ред. О. Сербенської. – Львів : Світ, 2017. – 152 с.
2. Волощак М. Неправильно – правильно: довідник з українського слововживання: за матеріалами засобів масової інформації] / М. Волощак. – [2-ге вид., доповнене]. – К. : Просвіта, 2013. – 160 с.
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. – К.: Знання, 2006. – 291 с.

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.
3. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К., 1995.
4. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. – Львів: Фенікс, 1996.
5. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. – К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. – К., 2000.
6. Івченко А. Тлумачний словник української мови. – Харків: Фоліо, 2001.
7. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. – К.: Довіра, 2000. – 635 с.
8. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. – К.: Наукова думка, 2000.
9. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. – К.: Наукова думка, 2003. – 1104 с. – (Словники України).