

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ім. М.І. ПИРОГОВА**

**КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
щодо проведення практичних занять з дисципліни  
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»  
у вищому медичному навчальному закладі**

**Вінниця – 2018**

*Затверджено*

*Центральним методичним комітетом ВНМУ ім. М.І. Пирогова*

*Протокол № 2 « 11 » грудня 2017 р.*

***Укладачі:*** доц. Білик Я. С., доц. Краєвська Г.П., доц. Лісовий М.І., Лисенко О.М.,  
ст.викл. Писаренко Л.М., викл. Лисенко О.М.

***Рецензенти:*** к. філол. н., доц. кафедри української мови ВДПУ імені Михайла  
Коцюбинського Гороф'янюк І.В.,  
к. пед. н., доц. кафедри іноземних мов з курсом латинської мови  
та основ медичної термінології ВНМУ імені М.І. Пирогова  
Марлова А.С.

***Редакційно-видавнича група:***

*відповідальний редактор – проф. Гумінський Ю.Й.*

*заст. відпов. редактора – проф. В.С. Тарасюк*

*– ст. наук. співр. к. психолог. н. Н.Д. Корольова*

*редактор – Матусевич Л.М.*

*секретар – Паламарчук К.М.*

*Методичні рекомендації щодо проведення практичних занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямування)» призначені для студентів I курсу вищих медичних навчальних закладів і мають на меті допомогти студентам цілеспрямовано підготуватися до практичних занять, сприяти ефективному засвоєнню програмового матеріалу з навчальної дисципліни, удосконалити культуру писемного й усного ділового та професійного мовлення майбутніх фахівців галузі охорони здоров'я.*

## З М І С Т

<i>Тематичний план практичних занять</i> .....	4
<i>Тематичний план самостійної роботи</i> .....	4
<i>Перелік практичних навичок, якими повинен оволодіти студент</i> .....	5
<i>Перелік обов'язкових теоретичних питань і практичних навичок, без оволодіння якими студент не може одержати позитивну оцінку</i> .....	6
<i>Розділ 1</i> .....	7
<i>1.1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування</i> .....	7
<i>1.2. Лексичний аспект професійної мови медиків. Лексико-стилістичні норми. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні</i> .....	8
<i>1.3. Термінологія у професійному спілкуванні. Особливості української медичної термінології</i> .....	10
<i>1.4. Словники у професійному спілкуванні Типи словників, їх роль у підвищенні мовленнєвої культури</i> .....	12
<i>1.5. Морфологічний аспект медичної професійної мови</i> .....	16
<i>1.6. Синтаксичний аспект фахового мовлення</i> .....	21
<i>Розділ 2</i> .....	26
<i>2.1. Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовленнєвий етикет лікаря</i> .....	26
<i>2.2. Усне спілкування у сфері професійної діяльності лікаря</i> .....	30
<i>2.3. Публічний виступ та його жанри</i> .....	33
<i>2.4. Стилістичний аспект фахової мови медичних працівників. Професійна мова медиків як особливий функціональний різновид літературної мови</i> .....	36
<i>2.5. Науковий стиль у фаховому мовленні. Типові конструкції наукового стилю. Структура і види наукового тексту</i> .....	40
<i>2.6. Культура писемного ділового мовлення медиків: загальна характеристика. Документи щодо особового складу</i> .....	42
<i>2.7. Вимоги до складання й оформлення організаційно-розпорядчих і довідково-інформаційних документів</i> .....	44
<i>2.8. Професійна документація медиків. Особливості її створення та оформлення. Сталі мовні конструкції</i> .....	47
<i>Перелік питань для підготовки студентів до підсумкового контролю</i> .....	49
<i>Зразок білета для диференційного заліку</i> .....	51

## **ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

№ з.п.	Т е м а	Кількість годин
1.	Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування.	4
2.	Лексичний аспект професійної мови медиків. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні.	2
3.	Термінологія у професійному спілкуванні. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології. Особливості української медичної термінології. Словники у професійному спілкуванні.	2
4.	Морфологічний аспект професійної мови медиків.	4
5.	Синтаксичний аспект професійної мови медиків.	2
6.	Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовленнєвий етикет медичних працівників.	2
7.	Публічний виступ та його жанри.	2
8.	Стилістичний аспект фахової мови медичних працівників.	2
9.	Науковий стиль у фаховому мовленні. Структура та види наукового тексту.	2
10.	Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика.	2
11.	Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів.	2
12.	Тема 12. Професійна документація медиків. Особливості її складання й оформлення.	2
13.	<i>Підсумковий контроль модуля з дисципліни</i>	2
	<b>У с ь о г о</b>	<b>30</b>

## **ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ (СРС) З ДИСЦИПЛІНИ**

№ з.п.	Т е м а	Кількість годин
1.	Українська мова (за професійним спрямуванням) як навчальна дисципліна.	4
2.	Особливості використання лексичних одиниць у мовленні медиків.	4
3.	Сучасний стан і проблеми української медичної термінології.	4
4.	Типові помилки зловживання у мовленні лікарів.	4
5.	Особливості використання самостійних та службових частин мови в текстах ділових документів.	6
6.	Синтаксичні особливості текстів ділових паперів.	4

7.	Особливості спілкування медичних працівників у різних комунікативних ситуаціях.	4
8.	Усне спілкування у сфері професійної діяльності лікаря.	4
9.	Культура сприймання публічного виступу.	4
10.	Медична професійна мова в історії української літературної мови.	4
11.	Структура та види наукового тексту.	4
12.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	6
13.	Стандартизація медичної документації. Культура її оформлення і читання.	4
14.	Підготовка до підсумкового модульного контролю	2
15.	Особливості медичної фразеології у професійному мовленні.	2
	<i>Усього годин</i>	<b>60</b>

## **П Е Р Е Л І К ПРАКТИЧНИХ НАВИЧОК, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ СТУДЕНТ**

### **Студент повинен знати:**

1. Визначення предмету, його структуру, нову концепцію української мови як символу національної державності.
2. Усвідомлене розуміння понять „мова”, „мовлення”, „професійне мовлення”, „лексикологія”, „лексикографія”, „етимологія”, „семантика”, „норми літературної мови”, „термін”, „медична термінологія”, особливості фонетичної та граматичної системи української мови.
3. Визначення тексту, його структури, стилів і типів мовлення.
4. Особливості усного та писемного професійного мовлення, їх спільні та відмінні ознаки, загальні вимоги до усного й писемного професійного мовлення (особливості публічного виступу та його жанри).
5. Основні вимоги до оформлення професійної документації медиків.
6. Основні поняття і терміни з діловодства (реквізит, бланк, формуляр, віза, резолюція тощо).
7. Специфіку оформлення різноманітної документації в медичних установах (історія хвороби, амбулаторна картка, листок непрацездатності, статистична картка хворого, який вибув із стаціонару, направлення в лабораторію, медична довідка тощо).

### **Студент повинен уміти:**

1. Тлумачити лексичне значення слова, однозначні та багатозначні слова, пряме й переносне значення слова; використовувати в усному й писемному мовленні синоніми, антоніми, пароніми, фразеологізми, а також професійну і термінологічну лексику, іншомовні слова, архаїзми, неологізми.
2. Користуватися тлумачними й орфографічними словниками, словниками синонімів, антонімів, паронімів тощо; добирати до слів синоніми й антоніми та використовувати їх у мовленні.

3. Відтворювати готові тексти різних стилів, детально, вибірково чи стисло переказувати їх; складати власні висловлювання, добирати у відповідній ситуації тип мовлення та вдосконалювати написане.
4. Правильно сприймати чуже мовлення, виділяти й запам'ятовувати головне у прослуханому; створювати власні висловлювання, будувати їх з урахуванням особливостей ситуації спілкування; підпорядковувати висловлювання темі й основній думці.
5. Дотримуватись основних правил етики у спілкуванні; готувати публічний виступ, складати конспект, план, тези.
6. Написати заяву, характеристику, заповнювати особову справу й картку; написати накази з особового складу, договір, телеграму, доручення, звіт, пояснювальну записку, розписку, медичну картку, листок непрацездатності, медичну довідку тощо.
7. Довести, чому мовленнєвий етикет є однією зі складових частин наукової спадщини спілкування нашого народу, чому мовна поведінка українців привертає увагу етнографів, лінгвістів; пояснити, в яких одиницях лексики, фразеологізмах реалізуються правила спілкування українців, дотримуватись основних правил етики у спілкуванні.
8. Створювати власні висловлювання, будувати їх з урахуванням особливостей ситуації спілкування, підпорядковувати висловлювання темі й основній думці, використовувати вивчені засоби зв'язку між реченнями в тексті; самостійно добирати для висловлювань матеріал із власного досвіду; знаходити й виправляти недоліки та помилки у змісті, побудові й мовленнєвому оформленні власних висловлювань, спираючись на основні знання.

**ПЕРЕЛІК  
ОБОВ'ЯЗКОВИХ ТЕОРЕТИЧНИХ ПИТАНЬ І ПРАКТИЧНИХ  
НАВИЧОК, БЕЗ ОВОЛОДІННЯ ЯКИМИ СТУДЕНТ  
НЕ МОЖЕ ОДЕРЖАТИ ПОЗИТИВНУ ОЦІНКУ**

1. Національна та літературна мова.
2. Мовна норма.
3. Функції мови в суспільстві.
4. Стили мови.
5. Значення слова в діяльності медика. Професійне мовлення, його структура.
6. Медична лексика української мови.
7. Професійна документація медика.
8. Типові особливості оформлення найважливіших ділових паперів (автобіографія, доручення, заява, оголошення, пояснювальна записка, розписка, довідка).
9. Вимоги до усного та писемного професійного мовлення.
10. Письменники-лікарі: діяльність і творчість.
11. Мовленнєвий етикет лікаря.
12. Основні правила української орфографії.

## **Тема 1.1. СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА МОВА ЯК ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ**

Природа і сутність мови. Мова як суспільне явище. Мова як комунікативне, знаково-символічне середовище існування народу й особистості. Поняття *мова* та *мовлення*. Функції мови. Літературна мова, її ознаки. Мовна норма, типи мовних норм.

Мова і професія. Значення слова в діяльності медика. Професійне мовлення. Структура професійного мовлення медичного працівника.

**Актуальність теми:** В умовах розбудови незалежності України і пов'язаних із цим процесів повернення історичної пам'яті, пробудження національної свідомості, духовного відродження українського народу особливого значення набуває статус української мови як національної, рідної і, насамперед, державної. Справжній громадянин держави має не тільки добре володіти державною мовою, але й розуміти основні питання мовної політики, знати історію рідної мови, володіти культурою професійного мовлення.

### **Цілі навчання:**

- ✓ Ознайомити студентів із різними поглядами науковців на природу і сутність мови.
- ✓ Поглибити знання студентів про роль мови в суспільному житті, про основні її функції.
- ✓ Навчити розрізняти поняття *мова* й *мовлення*, *літературна мова* та *національна мова*.
- ✓ Розкрити суть і структуру професійного мовлення медичної галузі.
- ✓ Засвоїти основні відомості про типи мовних норм.
- ✓ Виховувати дбайливе ставлення до рідної мови.

### **Забезпечення вихідного рівня знань**

#### **Студент повинен знати:**

1. Природа і сутність мови.
2. Мова як національна ознака і суспільне явище.
3. Мова – одна з найважливіших ознак людини.
4. Основні функції мови.
5. Національна мова та літературна мова, діалект як різновид національної мови.
6. Мовна норма. Типи мовних норм.
7. Мова професійного спілкування медичного працівника.

#### **Студент повинен уміти:**

1. Прокоментувати різні погляди науковців на природу та сутність мови.
2. Пояснити явище суспільного характеру мови.
3. Довести, що мова – один із факторів самоорганізації суспільства.
4. Розрізняти поняття *національна мова* та *літературна мова*; *державна мова*.
5. Розкрити суть і структуру професійного мовлення медичної галузі.

#### **Завдання для самостійної роботи.**

1. Прокоментувати висловлювання про мову (Завдання № 1, [1, с. 27]).

2. Підготувати повідомлення про виникнення письма (кирилиця, глаголиця); походження української мови.

### **Методика проведення заняття**

#### ***Організаційний момент.***

#### ***Тестування.***

Виконайте тестові завдання ([1, с. 36]).

#### ***Усні відповіді на питання.***

Дайте усні відповіді на запитання ([1, с. 37]).

#### ***Виконання вправ і завдань.***

Завдання № 1-22 ([1, с. 27-35]).

#### ***Перевірка самостійної роботи.***

#### ***Підсумки.***

### ***Література***

1. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін.; за ред. С.М. Луцак. – К.: ВСВ «Медицина», 2017. – 360 с.
2. Лісовий М.І. Культура професійного мовлення: Навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2010. – 200 с.

### ***Додаткова література***

1. Бацевич Ф.С. Духовна синергетика рідної мови: лінгвофілософські нариси: монографія / Ф.С. Бацевич. – К.:ВЦ «Академія», 2009. – 192 с.
2. Грищенко А.П. Сучасна українська літературна мова: підручник/за ред. А.П. Грищенко, Л.І. Мацько, М.Я. Плющ та ін. – 3-є вид., перероб. і допов. – К.:Вища шк., 2002. – 439 с.

### ***Електронні ресурси***

1. Державна мова – мова професійного спілкування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.stud24.ru/>.
2. Державна мова – мова професійного спілкування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://studopedia.info>.

## ***Тема 1.2. ЛЕКСИЧНИЙ АСПЕКТ ПРОФЕСІЙНОЇ МОВИ МЕДИКІВ. ЛЕКСИКО-СТИЛІСТИЧНІ НОРМИ. ФРАЗЕОЛОГІЗОВАНІ ОДИНИЦІ У ФАХОВОМУ МОВЛЕННІ.***

Лексика. Словниковий склад мови. Однозначні і багатозначні слова. Омоніми, пароніми, антоніми, синоніми.

Лексика української мови за походженням. Питома лексика та запозичення.

Лексика української мови за вживанням. Активна і пасивна лексика.



Фразеологія. Ідіоми, порівняння, прислів'я, приказки, крилаті вислови, афоризми, каламбур, професійні вислови, народнопоетичні включення.

**Актуальність теми:** Оскільки матеріальною основою мови є лексика – найбільш важлива система, то кожен громадянин має орієнтуватися в словниковому багатстві рідної мови, розуміти закономірні зміни, що відбувалися і відбуваються у ньому. Розширення власного лексичного запасу – необхідне завдання кожного фахівця з вищою освітою.

**Цілі навчання:**

- ✓ Навчити орієнтуватися в словниковому складі української мови, правильно використовувати лексичні мовні засоби залежно від сфери і мети спілкування.
- ✓ Поглибити знання студентів про лексичне багатство української мови, навчити орієнтуватися у групах слів за значенням, за походженням тощо.
- ✓ Розвивати уміння доречно використовувати фразеологічні одиниці у мовленні.
- ✓ Виховувати у студентів чуття слова.

**Забезпечення вихідного рівня знань.**

**Студент повинен знати:**

1. Словниковий склад мови. Класифікацію української лексики за походженням, за часом виникнення, за поширенням слів у мові.
2. Специфіку функціонування однозначних та багатозначних слів.
3. Норми використання у мовленні паронімів, омонімів, антонімів, синонімів.
4. Особливості застосування фразеологізмів у мовленні.

**Студент повинен уміти:**

1. Використовувати словникове багатство української мови відповідно до мети та сфери спілкування.
2. Свідомо використовувати номінативну одиницю з урахуванням лексико-семантичних особливостей української мови.
3. Застосовувати фразеологічні одиниці відповідно до мовної ситуації.
4. Розпізнавати лексику української мови за походженням, за часом виникнення, за поширенням слів у мові.

**Завдання для самостійної роботи:**

1. Підготувати повідомлення:
  - про основні джерела поповнення лексичного складу української мови;
  - про особливості функціонування фразеологізмів у фаховому мовленні лікаря.

**Методика проведення заняття**

**Організаційний момент.**

**Тестування.**

Виконайте тестові завдання ([1, с. 58]).

### ***Усні відповіді на питання.***

Дайте усні відповіді на запитання ([1, с. 60]).

### ***Виконання вправ і завдань.***

Завдання № 1-16 ([1, с. 56-58]).

### ***Перевірка самостійної роботи.***

### ***Підсумки.***

### ***Література***

1. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін.; за ред. С.М. Луцак. К.: ВСВ «Медицина», 2017. – 360 с.
2. Лісовий М.І. Культура професійного мовлення: Навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2010. – 200 с.

### ***Додаткова література***

1. Грищенко А.П. Сучасна українська літературна мова: підручник / за ред. А.П. Грищенко, Л.І. Мацько, М.Я. Плющ та ін. – 3-є вид., перероб. і допов. – К.: Вища шк., 2002. – 439 с.
2. Шутак Л.Б. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. / Л.Б. Шутак, Г.В. Навчук, А.В. Ткач; за ред. Г.В. Навчук. – Чернівці: Вид-во Буковинського держ. мед. ун-ту, 2008. – 444 с.

### ***Електронні ресурси***

1. Луковенко Т. Явище паронімії в українській мові [Електронний ресурс] / Т. Луковенко. – Режим доступу: <http://www.ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/15353/1/27-123-126.pdf>.
2. Державна мова – мова професійного спілкування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://studopedia.info>.

## ***Тема 1.3. ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ. ОСОБЛИВОСТІ УКРАЇНСЬКОЇ МЕДИЧНОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ***

Термін як основний елемент фахової мови медицини. Основні поняття термінознавства: термінознавство, термінологія, номенклатура, професіоналізм.

Склад і структурна організація української медичної терміносистеми. Генетична характеристика термінолексики медицини. Системні семантичні явища в термінології: полісемія, омонімія, паронімія, антонімія, синонімія.

Особливості термінотворення у сфері медичної термінології.

Культура терміновживання. Проблеми функціонування української медичної термінології.

**Актуальність теми:** Оскільки слово посідає важливе місце в професійній діяльності лікаря, однією з пріоритетних тенденцій удосконалення підготовки майбутнього медичного працівника є формування комунікативних якостей. Саме тому фахівець повинен дбати про збагачення свого словникового запасу термінологічною, фаховою лексикою, уміло її використовувати, орієнтуватися у системних явищах медичної термінології.

***Цілі навчання:***

- ✓ Навчити оперувати медичною термінологією з урахуванням базових лексико-семантичних явищ медичної терміносистеми.
- ✓ Збагатити словник майбутніх медиків термінологічною, фаховою лексикою.
- ✓ Ознайомити з лексико-семантичною організацією та особливостями походження української медичної терміносистеми.
- ✓ Поглибити знання студентів про закономірності термінотворення у медичній сфері.
- ✓ Виховувати культуру терміновживання.

**Забезпечення вихідного рівня знань**

***Студент повинен знати:***

1. Склад і структурну організацію медичної терміносистеми.
2. Історію української медичної терміносистеми.
3. Джерела медичних термінів.
4. Системні семантичні явища в термінології.
5. Способи термінотворення української медичної терміносистеми.

***Студент повинен уміти:***

1. Розрізняти поняття *термін, термінологія, термінознавство, номенклатура, професіоналізм*.
2. Розвивати практичні навички використання термінів відповідно до сфери і мети висловлювань.
3. Розрізняти терміни за походженням.
4. Дотримуватися правил узгодження національного та міжнародного компонентів медичної термінології.
5. Використовувати усталені моделі поєднання слів у професійному мовленні.

***Завдання для самостійної роботи:***

1. Підготувати повідомлення або написати реферат про:
  - основні етапи розвитку української медичної термінології;
  - джерела української медичної термінології;
  - епонімію як елемент медичної терміносистеми.

**Методика проведення заняття**

***Організаційний момент.***

***Тестування.***

Виконайте тестові завдання ([1, с. 79-81]).

**Усні відповіді на питання.**

Дайте усні відповіді на запитання ([1, с. 81-82]).

**Виконання вправ і завдань.**

Завдання № 3-6 ([3, с. 7-9]);

завдання № 4, 5 ([3, с. 28]);

завдання № 2-5 ([3, с. 36-38]);

завдання № 2-4 ([3, с. 44-46]).

**Перевірка самостійної роботи.**

**Підсумки.**

**Література**

1. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. ; за ред. С.М. Луцак. – К. 6 ВСВ «Медицина», 2017. – 360 с.
2. Лісовий М. І. Культура професійного мовлення: Навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2010. – 200 с.
3. Краєвська Г.П. Українська мова як засіб професійного спілкування медика (актуальні проблеми сучасного медичного термінознавства) / Г.П. Краєвська. – Вінниця, 2016. – 46 с.

**Додаткова література**

1. Місник Н. В. Формування української медичної клінічної термінології: Дис. канд. філол. наук: 10.02.01 / НАН України; Інститут української мови / Н. М. Місник. – К., 2002. – 173 с.
2. Німчук В.В. Мова українського травника XVI ст. / В.В. Німчук // Мовознавство. – 1976. – № 5. – С. 43-55.
3. Золотухін Г.О., Литвиненко Н.П., Місник Н.В. Фахова мова медика: підручник / Г.О. Золотухін, Н.П. Литвиненко, Н.В. Місник. – К., 2001. – 392 с.

**Електронні ресурси**

1. Українська медична термінологія в професійному спілкуванні [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.intranet.tdmu.edu.ua/>.

**Тема 1.4. СЛОВНИКИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.  
ТИПИ СЛОВНИКІВ, ЇХ РОЛЬ У ПІДВИЩЕННІ  
МОВЛЕННЄВОЇ КУЛЬТУРИ**

Поняття про лексикографію. Енциклопедичні і лінгвістичні словники. Медичні словники та довідники.

Проблеми стандартизації та кодифікації термінологічної системи. Сучасна кодифікаційна практика.

Організація ресурсів національної словникової бази. Український електронний словник.

Роль словників у підвищенні рівня мовної культури медиків.

**Актуальність теми:** Відповідно до концепції модернізації української освіти основною її метою є підготовка висококваліфікованих фахівців відповідного рівня й профілю, таких, що вільно володіють своєю професією й орієнтуються в суміжних сферах діяльності, здатних до ефективної роботи за фахом на рівні світових стандартів, готових до постійного професійного зростання, соціальної та професійної мобільності.

Словник є необхідним інструментом роботи та джерелом знань, адже він розширює світогляд людей, розвиває й удосконалює мовлення. Для того, щоб отримати допомогу від словників, необхідно знати їх типологію, принципи укладання, особливості будови словникових статей, мати практичні навички щодо користування словниками різних типів. Будь-який спеціаліст повинен уміти користуватися словниками, усвідомлювати, коли і до якого словника доречно звернутися за довідковою інформацією, аби швидко знайти необхідні відомості, адже у словниках зосереджено знання, що дає можливість глибше, чіткіше пізнати, усвідомити мовні особливості. Без словників важко було б відшукати професіоналів у тій чи іншій сфері.

#### ***Цілі навчання:***

- ✓ Виробити у студентів розуміння лексикографії як самостійної лінгвістичної науки, її відношення до інших наук;
- ✓ Ознайомити з типами, різновидами словників, енциклопедій, довідників, щоб уміло користуватися ними для оперативного отримання потрібної інформації;
- ✓ Спонукаати до точного і стилістично виправданого використання слів;
- ✓ Навчити оперувати електронними словниками;
- ✓ Формувати комунікативну, лінгвістичну, соціокультурну й професійну компетенції студентів шляхом їх залучення до виконання професійно орієнтованих завдань;
- ✓ Формувати інтерактивні навички й вміння користування лексикографічними джерелами з послідовним удосконаленням кожного окремого виду мовленнєвої діяльності;
- ✓ Заохочувати до самоосвіти.

#### **Забезпечення вихідного рівня знань**

##### ***Студент повинен знати:***

1. Термін *лексикографія* і його значення.
2. Поняття *словник*, *словникова стаття*.
3. Типи словників: енциклопедичні, лінгвістичні, тлумачні, етимологічні, словники іншомовних слів, історичні, орфографічні, орфоепічні, перекладні, словники синонімів, паронімів, фразеологізмів, термінологічні, медичні словники та довідники.
4. Значення стандартизації та кодифікації термінології.
5. Аспекти кодифікації термінології.

6. Поняття кодифікації мови медицини (*медична наукова мова, медична розмовна мова, мова медичної документації*).
7. Термін *національна словникова база*. Ресурси національної словникової бази. Український електронний словник.
8. Роль словників у підвищенні рівня мовної культури медиків.

***Студент повинен уміти:***

1. Пояснити значення термінів і понять *лексикографія, словник, словникова стаття*.
2. Правильно і за призначенням використовувати енциклопедичні й лінгвістичні словники.
3. Розрізняти поняття кодифікації мови і стандартизації термінології.
4. Користуватися електронним словником, укладати власний паперовий варіант словника певних термінів.
5. Розбиратися зі складними випадками слововживання за допомогою словників.

***Завдання для самостійної роботи:***

***Завдання 1.*** Подумайте над питаннями. Дайте відповідь (на вибір):

1. Коли зародилася традиція укладання словників?
2. З чийм ім'ям пов'язують зародження української лексикографії? Назвіть відомих українських лексикографів.
3. Що включає в себе поняття *лексикографічний тип*?
4. Що таке лексикографічний параметр? Наведіть приклади.
5. Поясніть значення терміна *універсальний словник*. Чому універсальний словник продовжує залишатися лексикографічним ідеалом?
6. З яких компонентів складається макроструктура словника?
7. Що таке тільда?
8. Які особливості одномовних і дво-/багатомовних словників?
9. Які мовні явища досліджує неологія?
10. Що описують частотні словники?

***Завдання 2.*** Прочитайте роботу Л. Щерби «Досвід загальної теорії лексикографії». Які ідеї автора залишаються актуальними у сучасній лексикографії?

***Завдання 3.*** Дайте відповіді на тестові питання, використовуючи відповідні словники:

1. Відмінність між лексикологією і лексикографією полягає в тому, що
  - а) лексикологія зосереджується на індивідуальних рисах лексики, а лексикографія – на загальних;
  - б) лексикологія передає мовну картину світу, а лексикографія побудована на граматичних властивостях слова;
  - в) лексикологія вивчає слово, а лексикографія – творення слова;
  - г) лексикологія зосереджується на загальних рисах лексики, а лексикографія – на індивідуальних.
2. Конкорданс – це...
  - а) вичерпна перевірка різного роду посилань;

- б) лексикографічний твір, що є переліком усіх випадків уживання кожного слова в певному тексті;
  - в) нормалізація посилань і дефініцій;
  - г) теорія правильної літературної мови.
3. Словник, в якому слова подаються за алфавітом у зворотньому порядку літер, називається:
- а) орфографічним;
  - б) двомовним перекладним;
  - в) топонімічним;
  - г) оберненим.
4. «Тезаурність» тлумачного словника означає:
- а) стилістичну диференціацію слів і значень;
  - б) систему умовних позначень і поміток;
  - в) граматичну й акцентологічну характеристику реєстрової одиниці;
  - г) словосполучення, що містять постійні епітети.
5. Уперше до проблеми типології словників звернувся відомий науковець-лінгвіст:
- а) Ф. Босуа;
  - б) Л. Щерба;
  - в) Фердинанд де Соссюр;
  - г) В. Виноградов.

### ***Завдання для самостійної роботи***

*Підготувати доповідь (або презентацію)/реферат на одну із запропонованих тем:*

1. Лексикографія як синтез науки і мистецтва укладання словників.
2. Розвиток української лексикографії.
3. Теоретичні засади лексикографії. Типологія словників.
4. Перекладна лексикографія.
5. Навчальна лексикографія.
6. Термінографія і стандарти.
7. Комп'ютерна лексикографія.

### **Методика проведення заняття**

#### ***Організаційний момент.***

#### ***Тестування.***

Виконайте тестові завдання: ([1, с. 96-98]).

#### ***Усні відповіді на питання:***

Дайте усні відповіді на питання ([1, с. 99-100]);

#### ***Виконання вправ і завдань:***

Завдання № 1-12([1, с. 96-98]);

#### ***Перевірка самостійної роботи.***

#### ***Підсумки.***

## *Література*

1. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник / С.М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган та ін.; за ред. С. М. Луцак. – К. : ВСВ «Медицина», 2017. – 360 с.
2. Лісовий М. І. Культура професійного мовлення: Навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів / М. І. Лісовий. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2010. – 200 с.

## *Додаткова*

1. Іванова О. В. Основи укладання галузевих глосаріїв. Курс лекцій. Навчальний посібник / О. В. Іванова. – К. : ЦП «Компринт», 2016. – 228 с.
2. Краєвська Г. П. Українська мова як засіб професійного спілкування медика (актуальні проблеми сучасного медичного термінознавства): Навчальний посібник / Г. П. Краєвська. – Вінниця: ВНМУ, 2016. – 49 с.

### ***Тема 1.5. МОРФОЛОГІЧНИЙ АСПЕКТ МЕДИЧНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ МОВИ***

Поняття про морфологію. Морфологічні норми.

Основні морфологічні категорії: рід, число, відмінок, ступені порівняння, особа.

Частини мови як основні морфологічні одиниці, принципи їх класифікації.

Морфологічні категорії та синтаксичні властивості самостійних частин мови.

Специфіка використання граматичних форм самостійних частин мови в текстах ділових документів: складні випадки визначення роду та відмінювання іменників; складні випадки відмінювання слів, в яких відбуваються або не відбуваються історичні чергування; творення ступенів порівняння прикметників; творення прикметників з ознакою подібності; специфіка відмінювання та сполучуваності числівників; вибір словотвірного варіанта у мовних стереотипах медичної професійної мови.

Відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Особливості використання службових частин мови в текстах ділових документів.

***Актуальність теми:*** Бути висококваліфікованим фахівцем означає володіння державною мовою в усній та писемній її формах. Наука *морфологія* вирішує багато різних питань, проте здійснює цю вимогу в міру своїх, історично завжди обмежених можливостей. Так, вибір відмінкового закінчення для носіїв української мови не викликає ускладнень. Однак інколи постає питання про те, яка саме форма іменника є нормативною. Труднощі часто пов'язані з визначенням закінчення іменників чоловічого роду другої відміни, правильним творенням або вибором ступенів порівняння прикметників, специфікою словоформ, властивих текстам наукового або офіційно-ділового стилів, вживанням певних дієслівних форм у професійному мовленні, не кажучи про відмінювання числівників, а також нормативне використання або переклад прийменникових конструкцій у різностильових текстах.



Ця тема є актуальною також і у зв'язку зі стрімким розвитком машинного перекладу (різних комерційних систем комп'ютерного перекладу).

### ***Цілі навчання:***

- ✓ Ознайомити студентів із морфологічними нормами сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.
- ✓ Підвищити загальну та мовну культуру майбутніх спеціалістів медичної галузі.
- ✓ Сформувати практичні навички професійного усного й писемного спілкування.
- ✓ Звернути увагу на особливості вживання різних частин мови в професійному медичному мовленні, зокрема дієприкметникових форм та віддієслівних прикметників на *-льн (ий)*.
- ✓ Удосконалити вміння і навички правильного відмінювання різноманітних частин мови, звернувши особливу увагу на іменники II відміни чоловічого роду, а також у яких відбуваються чергування.
- ✓ Виробити вміння обирати правильний словотвірний варіант у мовних стереотипах медичної професійної мови, а також відповідний переклад прийменникових конструкцій.
- ✓ Виховувати студентів як носіїв української літературної мови.

### **Забезпечення вихідного рівня знань**

#### ***Студент повинен знати:***

1. Термін *морфологія*.
2. Види морфологічних норм.
3. Частини мови, принципи їх класифікації.
4. Основні морфологічні категорії: рід, число, відмінок, ступені порівняння, особа.
5. Специфіку використання граматичних форм самостійних частин мови в текстах ділових документів, зокрема складні випадки визначення роду та відмінювання іменників; складні випадки відмінювання слів, в яких відбуваються або не відбуваються історичні чергування; творення ступенів порівняння прикметників; творення прикметників з ознакою подібності; специфіка відмінювання та сполучуваності числівників.
6. Правила відмінювання прізвищ, імен, імен по батькові.
7. Правила творення імен по батькові.
8. Правила відмінювання географічних назв.
9. Можливості використання службових частин мови в текстах ділових документів.

#### ***Студент повинен уміти:***

1. Пояснити значення терміна *морфологія*.
2. Застосовувати на практиці види морфологічних норм.
3. Розрізняти частини мови, морфологічні категорії (рід, число, відмінок, ступені порівняння, особа).

4. Правильно використовувати граматичні форми самостійних частин мови в текстах ділових документів (визначати рід іменників у складних випадках, відмінювати слова, в яких відбуваються або не відбуваються історичні чергування; утворювати ступені порівняння прикметників; утворювати прикметники з ознакою подібності; відмінювати та сполучати числівники).
5. Вибирати правильний словотвірний варіант у мовних стереотипах медичної професійної мови.
6. Відмінювати прізвища, імена, імена по батькові.
7. Утворювати імена по батькові.
8. Відмінювати географічні назви.
9. Утворювати мешканців міст від географічних назв.
10. Використовувати службові частини мови в текстах ділових документів, враховуючи їх специфіку при перекладі.

***Завдання для самостійної роботи:***

***Завдання 1.*** Подумайте над питаннями. Аргументуйте свою відповідь, наводячи приклади.

1. Які особливості вживання числівника у професійному тексті?
2. Які особливості вживання займенника у науковому та офіційно-діловому стилях?
3. У чому полягають особливості перекладу російських дієприкметників українською мовою в різностильових жанрах?
4. Як перекладаються дієприкметники на позначення посад, професій?
5. Яке значення прийменників у мові професійного спілкування, які особливості їх перекладу з російської мови?
6. Які особливості перекладу російських словосполучень з прийменником *по*?

***Завдання 2.*** Поміркуйте.

1. Чому більшості числівників невластиві такі граматичні категорії, як рід і число, тим часом як числівник *один* має і те і те?
2. У чому подібність і в чому відмінність у відмінкових закінченнях займенника *цей* та прикметників на *-лиций*?
3. Яка різниця між тим, як називає дію іменник (*біг*), і тим, як називає її дієслово (*бігти*)? Яка різниця в значенні дієслів *нетямитися* і *нестямитися*?
4. Чи завжди дієслово доконаного виду позначає вже виконану дію?
5. Чи дієприкметники вказують на час?
6. Як правильно: *столяром* чи *столярем*, *муляром* чи *мулярем*, *вівчаром* чи *вівчарем*? А чому *лікарем*? Аргументуйте і наведіть власні приклади.
7. Як правильно: *лікуючий лікар*, *лікар-куратор* чи *лікувальник*. Поясніть значення слова *куратор*.
8. Чому в реченні *Як понесе з України у синєє море кров ворожу...отоді я і лани і гори – все покину і полину до самого Бога молитися* (Т. Шевченко) вжито форму сполучника *і*, а не *й*, хоч попередні слова закінчуються на голосний?

***Завдання 3.*** Утворіть імена по батькові (чоловічі й жіночі) від імен. Поясніть як вони утворюються.

Лука, Лесь, Еміль, Назар, Дмитро, Григорій, Орест, Ілля, Євгеній, Арсен, Захарій, Кость.

**Завдання 4.** Утворіть мешканців міст (чоловіків, жінок, форму множини) від наведених географічних назв.

Алупка, Артемівськ, Біла церква, Донецьк, Дубно, Золотоноша, Лубни, Луцьк, Полтава, Прилуки, Судак, Суми, Черкаси, Рівне.

**Завдання 5.** Провідмініайте подані географічні назви.

*Підкреслені назви поставте у родовому відмінку однини.*

Ватикан, Дубно, Лубни, Львів, Конча-Заспа, Казахстан, Салоніки, Великий Устюг, Ужгород, Херсон, Тбілісі, Коста-Рика, Кутаїсі, Бретань, Брюссель, Об.

**Завдання 6.** Відредагуйте подані словосполучення.

Пристрасті вляглися, прийняти участь, об'єм бюджету, довгий час, тягнути із вирішенням, на протязі дня, говорити на рідній мові, на наступному тижні, в минулому році, у порівнянні з..., читацький зал, виключення з правил, входящий дзвінок, бувший співробітник, застарівший метод, позбутися від звички, їхати у Київ, залік по хімії, згідно постанови, слідуючий пункт, багатий ідеями, путати факти, по вказівці, по поверненні, по формулі, по домовленості.

**Завдання 7.** Перекладіть словосполучення українською мовою:

1) з прийменником **при**:

При нефрите; при парадонтите; при входе; при осмотре больного; при легком надавливании десна кровоточили; использовать при лечении; при изготовлении протеза использовались...; напряжение, возникающее при использовании протезов; при лечении антиоксидантами наблюдается существенное улучшение; при осмотре больного, которому требуется хирургическое вмешательство; при условии успешного лечения; при наличии вакцины; при поддержке спонсора; при полном отсутствии зубов; при благоприятном прогнозе; при помощи скальпеля; при помощи препарата; при жизни.

2) з прийменником **по**:

По очереди; разойтись по палатам; дежурный по отделению; видно по глазам; медик по образованию; по отпуску; по характеру заболевания; операция по поводу исследования; специалист по ортопедии; узнать по анализам; по вине доктора; по той причине; по поводу лечения; отпуск по болезни; по ошибке; консилиум по уточнению диагноза; по окончании лечения; по прибытии скорой помощи; по возвращении в стационар; по окончании диагностического исследования.

**Завдання 8.** Визначіть нормативну форму:

У певній мірі – певною мірою; братися за роботу – братися до роботи; ввести до складу комісії – ввести у склад комісії; минулого тижня – на минулому тижні; заслуговувати уваги – заслуговувати на увагу; багатий ідеями – багатий на ідеї; глузувати з колеги – глузувати над колегою; вжити суворі заходи – вжити суворих заходів; відповідно меті – відповідно до мети – відповідно за метою; властивий для фармацевтів – властивий фармацевтам; факти на доказ – факти в доказ; дякую вас – дякую вам; завідуючий кафедри – завідувач кафедри; згідно наказу – згідно з наказом – згідно до наказу; набувати досвіду –

набувати досвід; оволодіти мовою – оволодіти мову; опанувати медицину – опанувати медициною; позбутися звички – позбутися від звички; з участю – за участю; стати на захист – стати в захист; хворіти на туберкульоз – хворіти туберкульозом; в залежності від попиту – залежно від попиту; видано під редакцією С. Луцак – видано за редакцією С. Луцак; у порівнянні з минулим роком – порівняно з минулим роком.

**Завдання 9.** *Відредагуйте речення. Поясніть помилки.*

1. У больного були мілкі кровоносні судини. 2. Поверхневий огляд привів до помилок у лікуванні. 3. Поверховий шар шкіри був уражений екхімозами. 4. Виявили присутність порушень водно-сольового обміну. 5. Помітили присутність анаеробної флори у ротовій порожнині. 6. Здібність силікатів – утворювати зв'язки. 7. У нього є здатність до гіпнотизування. 8. Лікаря тривожило становище хворого. 9. Хворого тривожив болючий зуб. 10. Закупили вакцину від грипу.

### ***Завдання для самостійної роботи***

*Підготувати доповідь (або презентацію) / реферат на одну із запропонованих тем:*

1. Пропозиції з однорідними членами і паралельні синтаксичні конструкції в мові медицини.
2. Стилістичне використання однорідних членів.
3. Використання однорідних членів речення в художній літературі (на прикладі художнього твору...).
4. Особливості перекладу власних назв.
5. Займенник у сфері етикетного мовлення.
6. Роль службових слів в офіційно-діловому стилі.
7. Морфологічні засоби та прийоми стандартизації мови професійного спілкування.
8. Роль мовних кліше, канцеляризмів і усталених словосполучень в офіційно-діловому стилі.
9. Труднощі у вживанні прийменникових конструкцій.
10. Дієприкметники у професійному мовленні.

## **Методика проведення заняття**

***Організаційний момент.***

***Тестування.***

Виконайте тестові завдання ([1, 1-14 с. 125]).

***Усні відповіді на питання:***

Дайте усні відповіді на питання ([1, с. 125-126]).

***Виконання вправ і завдань:***

Завдання 1-15, ([1, с. 120-125])

***Перевірка самостійної роботи.***

***Підсумки.***

## *Література*

1. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник / С.М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган та ін.; за ред. С. М. Луцак. – К. : ВСВ «Медицина», 2017. – 360 с.
2. Лісовий М. І. Культура професійного мовлення: Навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів / М. І. Лісовий. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2010. – 200 с.

### *Додаткова*

1. Золотухін Г.О. Фахова мова медика / Золотухін Г.О., Литвиненко Н.П., Місник Н.В. – К. : Здоров'я, 2001. – 392 с.
2. Козиряцька С.А. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студентів I курсу медичних факультетів / С.А. Козиряцька. – Запоріжжя : ЗДМУ, 2015. – 74 с.
3. Лещенко Т.О. Професійна мова медика / Т.О. Лещенко. – Полтава: ПФ «Фарміка», 2004. – 140 с.

## **Тема 1.6. СИНТАКСИЧНИЙ АСПЕКТ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ**

Поняття про синтаксис.

Типи синтаксичних одиниць: словосполучення, речення.

Головні та другорядні члени речення.

Складні випадки координації присудка з підметом: керування та узгодження у словосполученнях. Варіанти порушень синтаксичних норм.

Принципи класифікації речень: прості і складні речення.

Особливості побудови простих речень: порядок слів у реченні, уживання однорідних членів, дієприкметникових і дієприслівникових зворотів.

Типові огріхи, пов'язані з побудовою складних речень.

Синтаксичні особливості текстів ділових паперів.

**Актуальність теми:** Синтаксичні засоби офіційно-ділового стилю, як і лексичні, не становлять чогось неповторного – їх можна знайти в будь-якому іншому функціональному стилі. Проте в діловому мовленні вони виявляються найяскравіше, саме за їх участю забезпечується інтелектуально-комунікативна функція стилю.

Спостереження над синтаксичною будовою в офіційно-діловому стилі дає підставу зробити висновок, що у доборі структурно-синонімічних граматичних засобів оформлення думки також існують певні закономірності, «санкціоновані» суспільством для певного різновиду мовлення як найдоцільніші. У граматичному, а особливо у синтаксичному оформленні документів виявляється чи не найбільший серед інших різновидів мовлення потяг до автоматизації й стандартизації мови, викликаний прагненням до максимальної економії зусиль та часу – комунікативною доцільністю.

### ***Цілі навчання:***

- ✓ Ознайомити студентів з основними теоретичними питаннями, пов'язаними з кількістю синтаксичних одиниць та їхнім статусом.
- ✓ Навчити аналізувати, класифікувати синтаксичні категорії, синтаксичні одиниці.
- ✓ Виробити вміння розмежовувати формально-синтаксичний, семантико-синтаксичний, власне-семантичний і комунікативний аспекти (члени речення, словосполучення, речення (прості, складні), синтаксеми тощо);
- ✓ Навчити аналізувати зв'язки у словосполученні, реченні, складному синтаксичному цілому.
- ✓ Сформувати практичні навички до правильної побудови простих речень з використанням однорідних членів, дієприкметникових і дієприслівникових зворотів.
- ✓ Звернути увагу на помилки, пов'язані з побудовою складних речень.
- ✓ Розглянути специфіку синтаксису ділових паперів.

### **Забезпечення вихідного рівня знань**

#### ***Студент повинен знати:***

1. Термін *синтаксис*.
2. Типи синтаксичних одиниць: словосполучення, речення.
3. Головні та другорядні члени речення.
4. Складні випадки координації присудка з підметом: керування та узгодження у словосполученнях.
5. Класифікації речень: прості і складні речення.
6. Особливості побудови простих речень: порядок слів у реченні, уживання однорідних членів, дієприкметникових і дієприслівникових зворотів.
7. Особливості побудови складних речень.
8. Синтаксичні особливості текстів ділових паперів.

#### ***Студент повинен уміти:***

1. Пояснити значення терміна *синтаксис*.
2. Розрізняти типи синтаксичних одиниць: словосполучення, речення.
3. Визначати головні та другорядні члени речення.
4. Визначати зв'язки між словами, зокрема складні випадки координації присудка з підметом: керування та узгодження у словосполученнях.
5. Уникати порушень синтаксичних норм.
6. Класифікувати речення на прості і складні.
7. Будувати прості речення, враховуючи порядок слів у реченні, уживання однорідних членів, дієприкметникових і дієприслівникових зворотів.
8. Будувати складні речення.
9. Враховувати специфіку синтаксичних особливостей текстів ділових паперів.

#### ***Завдання для самостійної роботи:***

***Завдання № 1. Дайте відповіді на питання, навівши приклади (на вибір):***

1. Яка різниця між односкладними та неповними реченнями?

2. Що таке узагальнювальні слова? Які слова можуть бути узагальнювальними? Яким членом речення може бути узагальнювальне слово?
3. Які члени речення можуть бути відокремленими?
4. Які члени речення називаються уточнювальними? Які члени речення можуть бути уточнювальними?
5. Яка основна функція вставних слів, словосполучень, речень? На що вони можуть вказувати?
6. Які речення називаються безсполучниковими?
7. Що таке пряма і непряма мова, цитата? У чому їх різниця? Яке їх оформлення?
8. Що означає «прямий порядок слів у реченні»?
9. При якому підрядному зв'язку найчастіше трапляються помилки?
10. У яких випадках використовується двокрапка в документах?

**Завдання 2. Поміркуйте:**

1. Чи може бути підмет у безособовому реченні?
2. Чи можуть бути двоскладними неозначено-особові, узагальнено-особові й безособові речення?
3. Як мислиться особа-діяч в означено-особовому, неозначено-особовому, узагальнено-особовому реченнях?
4. Чи в називних реченнях бувають обставини?
5. Чи називні речення можуть граматично виражати минулий або майбутній час?
6. Які значення мають слова-речення?
7. Коли кількісні числівники виступають означеннями?
8. Чому прикладки зараховують до означень? Чим вони відрізняються від означень, виражених прикметниками?
9. Чому в мові потрібні неповні речення? Яка їх роль?
10. Яка стилістична й інформаційна роль незакінчених речень?
11. Що таке пряма мова і мова автора? Що таке діалог?
12. Які зміни стаються в словах автора і прямій мові під час передавання прямої мови непрямою?
13. Як наводяться цитати і як вони оформлюються в тексті? Чи можна замінювати щось у цитаті?

**Завдання 3. Ознайомившись з наведеними прикладами, аргументуйте правильність чи неправильність вислову «Він не вартує доброго слова»:**

Один стоит трех	Один вартий трьох
Стоит внимания	Заслуговує на увагу
Стоит напомнить	Варто нагадати
Чего стоит	Чого варто
Что тебе стоит это сделать	Невже тобі важко це зробити

**Завдання 4. Доберіть правильний відповідник підрядного керування, переклавши словосполучення українською мовою. Поставте питання.**

Зразок: Благодарить (кого?) колегу – дякувати (кому?) колезі.

- Причинять (что?) убытки –  
Снабжают (чем?) продуктами –

Нуждаться (в чем?) в деньгах –  
Подражать (кому?) руководителю –  
Уступить (что?) место –  
Аналогичный (чему?) препарату –  
Изменить (кому?) коллективу –  
Поступить (куда?) в институт –  
Приложить (что?) усилия –  
Заслуживать (чего?) поощрения –  
Знать (о ком?) о сотруднике –  
Свидетельствует (о чем?) о высоком уровне –

**Завдання 5.** *Поставте питання до дієслів і складіть з ними словосполучення, додавши необхідні слова за змістом. Визначте тип керування. Складіть з трьох словосполученнями речення.*

*Зразок: навчатися (чого?) мови – вивчати (що?) мову.*

призвести – спричинити  
опанувати – оволодіти  
оплата – плата  
відповідно – згідно  
властивий – характерний  
зважати – враховувати  
наголосити – підкреслити  
повідомити – інформувати  
повідомлювати – інформувати  
присвячувати – приурочувати  
сповнений – наповнений  
здатний – здібний

**Завдання 6.** *Повторіть правила вживання розділових знаків у простих і складних реченнях, а також при звертанні, прямій і непрякій мовах, цитатах, вставних словах і вставлених конструкціях.*

Прочитайте текст, поставте розділові знаки:

Стаття 8. Захист мов

Будь-які привілеї чи обмеження прав особи за мовною ознакою мовна дискримінація неприпустимі.

Публічне приниження чи зневаження навмисне спотворення української або інших мов в офіційних документах і текстах створення перешкод і обмежень у користуванні ними проповідь ворожнечі на мовному ґрунті тягнуть відповідальність встановлену законом.

**Завдання 7.** *За класифікацією односкладних речень доберіть по одному прикладу таких речень з фаху.*

**Завдання 8.** *Перекладіть українською мовою. Визначте типи речень, знайдіть головні і другорядні члени речень.*

Не оставляйте людей наедине с их бедой – именно в этом видит свое призвание независимый Украинский Красный Крест, возрождая в суверенном государстве



традиції добра і милосердя. Пропагандирую свій головний принцип – гуманність, працівники і активісти суспільства постійно звертаються до серцям людей: допоможіть тому, хто слабкий і старий, хто хворий і малий (з газ.).

### ***Завдання для самостійної роботи***

*Підготувати доповідь (або презентацію) / реферат на одну із запропонованих тем:*

1. Синтаксис професійного мовлення.
2. Синтаксичні засоби і прийоми стандартизації мови професійного спілкування.
3. Поширені помилки під час перекладу наукової літератури українською мовою. Переклад термінів.
4. Особливості перекладу епонімів на прикладі медичних текстів.
5. Найтипівіші помилки автоматизованого перекладу.
6. Переклад прийменникових конструкцій з російської мови українською.
7. Редагування наукового тексту.
8. Складні випадки керування в наукових тестах. Типові синтаксичні помилки в наукових текстах.
9. Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання.
10. Переклад як вид наукової діяльності.
11. Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання.
12. Переклад як вид наукової діяльності.

### **Методика проведення заняття**

#### ***Організаційний момент.***

#### ***Тестування.***

Виконайте тестові завдання ([1, с.149-150]).

#### ***Усні відповіді на питання:***

Дайте усні відповіді на запитання ([1, с. 151-152]).

#### ***Виконання вправ і завдань:***

Завдання № 1-17, ([1, с. 146-149]).

#### ***Перевірка самостійної роботи.***

#### ***Підсумки.***

#### ***Література***

1. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник / С. М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган та ін.; за ред. С. М. Луцак. – К. : ВСВ «Медицина», 2017. – 360 с.
2. Лісовий М. І. Культура професійного мовлення: Навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів / М. І. Лісовий. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2010. – 200 с.

### *Додаткова*

1. Загнітко А. П. Український синтаксис: теоретико-прикладний аспект / А. П. Загнітко. – Донецьк, 2009. – 137 с.
2. Козиряцька С. А. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студентів I курсу медичних факультетів / С. А. Козиряцька. – Запоріжжя : ЗДМУ, 2015. – 74 с.
3. Кулакевич Л. М. Синтаксичні особливості професійного мовлення: методичні вказівки з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів I курсу всіх спеціальностей / Л. М. Кулакевич. – Д.: ДВНЗ УДХТУ, 2011. – 35 с.
4. Лісовий М. І. Вимоги до складання й оформлення організаційно-розпорядчих і довідково-інформаційних документів : Навчальний посібник для студентів I курсу / М. Лісовий, Л. Писаренко. – Вінниця : ВНМУ, 2016. – 44 с.
5. Лісовий М. І. Культура писемного ділового мовлення медиків. Документи щодо особового складу: Навчальний посібник для студентів I курсу / М. Лісовий, Л. Писаренко. – Вінниця : ВНМУ, 2016. – 37 с.

### *Інформаційні ресурси*

1. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для вищ. навч. закл. нефілол. напрям. підгот. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.kspu.edu](http://www.kspu.edu).
2. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://wedningbook.com/book\\_69](http://wedningbook.com/book_69).

## **Тема 2.1. ОСОБЛИВОСТІ УКРАЇНСЬКОГО МОВЛЕННЄВОГО ЕТИКЕТУ. КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ. МОВЛЕННЄВИЙ ЕТИКЕТ ЛІКАРЯ**

Мова і мовлення. Культура мовлення та її ознаки (правильність, точність, логічність, багатство й різноманітність, чистота, доречність і доцільність, виразність, змістовність).

Мовленнєвий етикет, його історія, структура, види, призначення. Український мовленнєвий етикет як виразник етнічної самобутності, модель універсальної мовної діяльності народу. Етикетні мовні формули (вітання, прощання, прохання, вибачення, подяка, побажання, знайомство, звертання, підтвердження, співчуття, заперечення, відмова, пропозиція, порада, зауваження, докір) і тональність спілкування.

Особливості етикету офіційно-ділового й наукового спілкування.

Культура мовлення медичного працівника як невід'ємна частина лікарської деонтології. Ятрогенний вплив слова. Значення слова в роботі лікаря. Особливості спілкування медичних працівників у різних ситуаціях.

Письменники-лікарі: діяльність і творчість.

Вживання великої літери.

**Актуальність теми:** Важливим складником діяльності медичного працівника є культура професійного мовлення. Від мистецтва мовного спілкування багато в чому можуть залежати наслідки лікування. Медик має володіти культурою мови: вміти добирати мовностилістичні засоби і прийоми відповідно до умов і мети спілкування, передаючи певний психокультурний контекст. Саме це є тим стрижнем, на який нанизуються професійні знання й уміння фахівця.

**Цілі навчання:**

- ✓ Сформувати в майбутніх медичних працівників поняття *культура мовлення, етикет, мовленнєвий етикет, мовленнєвий етикет лікаря*.
- ✓ Розвивати практичні навички використання типових формул мовленнєвого етикету: вітання, побажання, прохання, вибачення, запрошення тощо.
- ✓ Навчити студентів розуміти й правильно використовувати особливості етикету офіційно-ділового й наукового спілкування.
- ✓ Розширити знання майбутніх медиків про життя та творчість письменників-лікарів.
- ✓ Закріпити знання студентів про вживання великої літери.

**Забезпечення вихідного рівня знань**

**Студент повинен знати:**

1. Відмінність понять *етикет, службовий етикет, мовленнєвий етикет*.
2. Типові формули вітання, прощання, побажання, запрошення тощо.
3. Особливості застосування словесних формул для кожної з типових ситуацій.
4. Різновиди українського мовленнєвого етикету.
5. Мовленнєвий етикет лікаря.
6. Особливості етикету офіційно-ділового й наукового спілкування.
7. Значення слова в діяльності лікаря.
8. Твори письменників-лікарів (А.Чехова, М. Булгакова).

**Студент повинен уміти:**

1. Розрізняти поняття *мова, мовлення*.
2. Правильно використовувати «комплекти» готових фраз, словесних формул відповідно до ситуації.

**Завдання для самостійної роботи**

1. Прочитати:
  - 1). М. А. Булгаков «Пропавший глаз», «Морфий», «Полотенце с петухом», «Стальное горло», «Вьюга», «Звездная сыпь», «Крещение поворотом», «Тьма египетская»;
  - 2). А. П. Чехов «Попрыгунья», «Палата № 6», «Ионыч», «Хирургия»;
  - 3). М. Левицький. Оповідання.
2. Ознайомитися з біографіями письменників-лікарів.
3. Підготувати реферат або повідомлення:
  - 1). Письменники-лікарі: діяльність і творчість.
  - 2). Український мовленнєвий етикет.
  - 3). Комплімент у мовленні медичного працівника.

#### 4). Місце гумору в мовленні лікаря.

### Методика проведення заняття

#### **Організаційний момент.**

**Тестування.** Напишіть номери правильних тверджень.

1. Мова і мовлення – тотожні поняття.
2. На мові позначається вік людини, її освіта, професія, індивідуальні звички тощо.
3. Культура мовлення починається з самоусвідомлення мовної особистості.
4. Етикет визначає норми і правила спілкування тільки на роботі.
5. Мовленнєвий етикет українського народу бере початок із дев'ятнадцятого століття.
6. Кожна ситуація потребує певних мовних засобів.
7. Мовленнєвий етикет – це інтернаціональне поняття.
8. Мовленнєвий етикет – це невербальні засоби спілкування.
9. Український мовленнєвий етикет не позначений рисами національної специфіки.
10. Під час розмови з пацієнтом лікар має постійно використовувати медичну термінологію.
11. Виникнення ятрогенії не пов'язане з діяльністю лікаря.
12. Основною причиною виникнення ятрогенії є низький рівень освіти пацієнта.
13. Правила мовного спілкування не мають ґрунтуватися на знанні мовних норм і мовному чутті.
14. Рівень освіченості, загальної та мовленнєвої культури лікаря перебувають у тісному зв'язку.

#### **Усні відповіді на питання.**

1. Що таке *мова* і *мовлення*? У чому полягає різниця між цими термінами?
2. Дайте визначення поняття *культура мовлення*.
3. Назвіть і схарактеризуйте основні ознаки культури мовлення.
4. Що таке *етикет*, *службовий етикет*, *мовленнєвий етикет*?
5. Назвіть основні формули мовленнєвого етикету.
6. Що лежить в основі етикетного спілкування?
7. Доведіть, що мовленнєвий етикет – явище національне.
8. Які особливості українського традиційного та сучасного мовленнєвого етикету?
9. Розкажіть про правила звертання на *Ти* і *Ви* в українській мові.
10. Яку форму (*Ти* чи *Ви*) має вибрати лікар під час спілкування з пацієнтом?
11. Наведіть приклади, що свідчать про відмінність мовленнєвого етикету різних народів.
12. Розкажіть про мовленнєвий етикет медичного працівника.
13. Які стилі мови використовує медик у професійній діяльності. Обґрунтуйте свою думку.
14. Що ви знаєте про значення слова в діяльності лікаря?
15. Розкажіть про магічний вплив слова медичного працівника.

16. Що ви знаєте про життя і творчість письменників-лікарів?
17. Чому усне діалогічне спілкування є важливим компонентом професійної діяльності медика?
18. Що таке *ятрогенія*? У чому полягають основні причини її появи?
19. Обґрунтуйте необхідність і доцільність вживання лікарем медичної термінології під час спілкування з пацієнтом.
20. Чи має значення інтонація, темп, тон розмови медика? Чому?
21. Доведіть необхідність / недоречність використання компліменту, жартів у мовленні медичного працівника.
22. Якою має бути етика спілкування в медичному колективі.
23. Наведіть висловлювання видатних людей про здоров'я, значення слова в медичній практиці.
24. Які існують шляхи підвищення мовленнєвої культури?
25. Розкажіть, що ви знаєте про життя та творчість А. Чехова, М. Булгакова, С. Руданського, М. Левицького.

### **Виконання вправ і завдань**

1. *Доповніть список формул мовленнєвого етикету:*

- а) звертання: дорогий друже, панове ...;*
- б) вітання: доброго ранку, доброго здоров'я, привіт ...;*
- в) прощання: будьте здорові, будьте, на все добре ...;*
- г) прохання: чи не могли б Ви..., прошу допомогти мені...*

2. *Виправіть помилки у словосполученнях.*

Жалоба пацієнта, справка про положення хворого, поступлення речовин до крові, негодний до вживання, поступлення пацієнта, втратити свідомість, спасти потерпілого, слідує хворий, приймати участь у досліджах.

3. *До поданих формул увічливості підберіть по три стандартизовані мовні конструкції, наприклад:*

- а) Формули знайомства: Мене звать (звати) ... Прошу, будьте знайомі. Радий нашому знайомству.*
- б) Формули привітання та побажання, прощання, згоди, відмови, звертання, прохання, подяки, запрошення, комплімент.*

4. *Зредагуйте словосполучення та речення:*

Не дивлячись на складність операції. У лекції професора висвітлювалося його бачення шляхів реформи медичної галузі. Узимку в січні місяці. Ми з колегою удвох. По закінченні операції. Потелефонувати телефоном у 21 вечора. Лікуючі властивості. Вибачаюся, можна увійти?

5. *Розкрийте дужки й поставте іменник у правильному відмінку.*

Завідувач (кафедра), стосуватися (лікар), навчатися (музика), спонукувати (крайні заходи), опанувати (мова), зраджувати (професія), ужити (заходи), наслідувати (батько).

6. Завдання 1-26, ([1 с. 169-174]).

7. Завдання 2-5, ([5, с. 185-186]).

### **Перевірка самостійної роботи.**

### **Підсумки.**

## *Література*

1. *Бабич Н.Д.* Культура фахового мовлення: навч. посіб. / Н.Д. Бабич, К.Ф. Герман, М.В. Скаб та ін; за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2006. – 496 с.
2. *Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П.* Українська мова у професійному спілкуванні / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П. Ющук. – К.: Міжнародна агенція „Vee Lone”, 2004. – 336 с.
3. *Загнітко А.П., Данилюк І.Г.* Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Д., 2004. – 475 с.
4. *Культура української мови: Довідник* / За ред. В. М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 304 с.
5. *Лісовий М.І.* Культура професійного мовлення: навч. посіб. / М.І. Лісовий. – Вінниця: Нова книга, 2010. – 200 с.
6. *Томан І.* Мистецтво говорити / І. Томан. – К.: Політвидав України, 1986. – 223 с.
7. *Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник* / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін.; за ред. С.М. Луцак. – К.: ВСВ «Медицина», 2017. – 360 с.

### *Додаткова*

1. *Український правопис.* 4-те вид. К.: Наук. думка, 1993. – 240 с.
2. *Шевчук С.В.* Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 4-е вид. – К.: Алерта, 214. – 696 с.
3. *Шевчук С.В.* Українське ділове мовлення: Підручник / С.В. Шевчук. – К.: Атіка, 2007. – 590 с.
4. *Юкало В.Я.* Культура мови: навч. посіб. / В.Я. Юкало; за ред. Л.В. Струганець. – Тернопіль: Укрмедкнига, 1999. – 77 с.

## **Тема 2.2. УСНЕ СПІЛКУВАННЯ У СФЕРІ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЛІКАРЯ**

Спілкування, його функції. Види, форми та особливості усного спілкування.

Поняття про невербальну комунікацію. Класифікація невербальних засобів спілкування: візуальні, акустичні, тактильні.

Гендерні аспекти спілкування.

Поняття ділового спілкування. Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування (бесіда, нарада, збори).

Етикет телефонної розмови. Використання мобільних телефонів.

Дискусія та суперечка. Форми проведення дискусій. Культура мовлення під час дискусії.

**Актуальність теми:** Важко переоцінити силу слова. Важливим складником особистості кожного медика є мовна культура. Від мистецтва мовного спілкування багато в чому можуть залежати і наслідки лікування. Тому медик має володіти культурою мови: вміти добирати мовностилістичні засоби і прийоми відповідно до

умов і мети спілкування, передаючи певний психокультурний контекст. Саме це є стрижнем, на який нанизуються професійні знання та вміння фахівця.

#### ***Цілі навчання:***

- ✓ Сформувати поняття *невербальні засоби спілкування, гендерні спілкування, ділове спілкування.*
- ✓ Удосконалювати культуру усного ділового мовлення студентів під час різних форм дискусії.
- ✓ Поглибити знання студентів з етикету телефонної розмови.

#### **Забезпечення вихідного рівня знань**

##### ***Студент повинен знати:***

1. Види, форми та особливості усного спілкування.
2. Групи невербальних засобів спілкування.
3. Особливості гендерного спілкування.
4. Індивідуальні та колективні форми усного ділового спілкування.
5. Особливості телефонної розмови.
6. Форми проведення дискусії.

##### ***Студент повинен уміти:***

1. Розрізняти види й форми усного ділового спілкування.
2. Особливості застосування мобільних телефонів.
3. Підготувати і провести дискусію на задану викладачем тему.

##### ***Завдання для самостійної роботи:***

Підготувати й провести одну із форм дискусії (ток-шоу, «мозковий штурм»).

#### **Методика проведення заняття**

##### ***Організаційний момент***

##### ***Тестування***

1. Спілкування – це ...
  - а) національна мова;
  - б) використання медичних термінів;
  - в) культура поведінки;
  - г) контакт між людьми під час мовленнєвої діяльності.
2. Спілкування відбувається у таких формах:
  - а) професійних, непрофесійних, рольових;
  - б) анонімних, опосередкованих, інтерактивних;
  - в) підлеглих, дружніх, інформаційних;
  - г) анонімних, функціонально-рольових, неформальних.
3. Невербальні засоби поділяються на:
  - а) 3 групи;
  - б) 5 груп;
  - в) 2 групи;
  - г) 7 груп.
4. Основних аспектів гендерного спілкування:

- а) 2;
- б) 4;
- в) 6;
- г) 3.

5. Розрізняють такі форми ділового спілкування:

- а) добирання медичної термінології;
- б) вміння – невміння зосереджуватись;
- в) індивідуальні та колективні;
- г) цивільні й військові;

6. *Бесіда* – це ...

- а) колективна форма спілкування;
- б) церковний ритуал;
- в) індивідуальна форма спілкування;
- г) диспетчерська форма.

7. *Наради* бувають:

- а) ефективні і довготривалі;
- б) обідні і ранкові;
- в) інструктивні, проблемні, диспетчерські;
- г) заплановані, спонтанні.

8. *Телефонна розмова* складається:

- а) привітання, виклад справи;
- б) виклад справи;
- в) момент встановлення мовного контакту, виклад справи, завершення розмови;
- г) з'ясування «хто є хто».

9. *Організація дискусії* складається з трьох основних етапів:

- а) підготовчого, інформаційного, літературного;
- б) основного, термінологічного, заключного;
- в) дискусійного, ораторського, заключного;
- г) Підготовчого, основного, заключного.

10. *Дискусія* може тривати понад:

- а) 5 годин;
- б) 3 години;
- в) 2 години;
- г) 1 годину.

**Усні відповіді на запитання:**

1. Особливості та функції спілкування.
2. Усне й писемне спілкування: спільне і відмінне.
3. Невербальна комунікація та етикет ділового мовлення.
4. Особливості та форми ділового спілкування.
5. Бесіда як індивідуальна форма усного професійного спілкування.
6. Нарада й збори як спосіб вирішення професійних проблем.
7. Особливості організації та проведення наради.
8. Види зборів.
9. Гендерні аспекти спілкування.



10. Особливості ведення ділової телефонної розмови.
11. Етичні норми використання мобільних телефонів.
12. Дискусія. Форми організації дискусії. Вимоги до поведінки учасників дискусії.
13. Дискусія та сучечка: спільне і відмінне.

#### ***Виконання вправ і завдань.***

1. Завдання 3-6, 10-15, ([1, с.185-186, 188]).

#### ***Перевірка самостійної роботи.***

#### ***Підсумки.***

#### ***Література***

1. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін.; за ред. д-ра філол. наук, проф. С.М. Луцак, – К.: «ВСВ «Медицина», 2017. – 360 с.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення/Н.Д. Бабич. – Львів: Світ, 1992. – 242 с.
3. Коваль А.П. Культура ділового мовлення/А.П. Коваль. – К.: Вища шк., 1982. – 287 с.

#### ***Додаткова***

4. Томан Іржі. Мистецтво говорити/Іржі Томан. – К.: Наук. Думка, 1989. – 293 с.

### ***Тема 2.3. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ТА ЙОГО ЖАНРИ***

З історії й теорії ораторського мистецтва.

Публічний виступ як жанровий різновид ораторського мистецтва. Культура сприймання публічного виступу.

Доповідь, промова, лекція, виступ, огляд, повідомлення як жанри публічного виступу.

Презентація як різновид публічного мовлення. Особливості організації та презентації проекту.

Візитна картка. Види візитних карток. Правила оформлення візитної картки.

Правопис прислівників. Технічні правила переносу.

***Актуальність теми:*** Як відомо, існування людського колективу неможливе без мови. Соціологи, психологи запевняють, що успіх будь-якої розумової, подекуди й фізичної діяльності, на 85% залежить від уміння спілкуватися. Діяльність лікаря – це не лише лікування пацієнтів, але й інтенсивний, активний обмін думками на всіх рівнях ділового спілкування.

#### ***Цілі навчання:***

- ✓ Удосконалювати культуру усного ділового мовлення студентів.
- ✓ Поглибити їхні знання про жанри публічного мовлення.
- ✓ Ознайомити з основними законами риторики.
- ✓ Розширити знання майбутніх медиків із культури сприймання публічного виступу.

- ✓ Закріпити знання правил орфографії про правопис прислівників, технічні правила переносу.

### **Забезпечення вихідного рівня знань**

#### ***Студент повинен знати:***

1. Вимоги до оратора.
2. Відмінності жанрів публічного виступу.
3. Основні закони риторики.
4. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу.

#### ***Студент повинен уміти:***

1. Сформулювати основні вимоги до публічного виступу.
2. Визначати види й жанри публічного виступу.
3. Підготувати й реалізувати виступ на визначену тему.
4. Користуватися різноманітними засобами активізації уваги слухачів під час виступу.

#### ***Завдання для самостійної роботи***

1. Підготувати й виголосити в аудиторії публічний виступ про шкідливість вживання алкоголю, наркотиків та тютюнопаління, про здоровий спосіб життя.
2. Підготувати реферат або повідомлення: 1). *Види красномовства. Вимоги до оратора.* 2). *Публічний виступ як форма пропаганди медичних знань. Виступ під час наради, консилиуму.* 3). *Підготовка й реалізація виступу.* 4). *Закони риторики. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу.*

### **Методика проведення заняття**

#### ***Організаційний момент.***

***Тестування.*** Напишіть номери правильних тверджень.

1. Ораторське мистецтво пропагує наукові, технічні й культурні здобутки народу.
2. Перші ґрунтовні праці з теорії ораторського мистецтва з'явилися в Китаї.
3. Високий професіоналізм медичного працівника, результативність його праці не можливі без володіння основами ораторського мистецтва.
4. Розрізняють приватне й особисте усне ділове мовлення.
5. Виділяють такі найпоширеніші види публічних виступів: доповідь, промова, лекція, повідомлення, бесіда.
6. Доповідь може бути науковою, політичною, діловою, звітною, художньою.
7. Промова – це усний виступ з метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів.
8. Промови поділяють на мітингові, ділові, ювілейні, естетичні й агітаційні.
9. Лекція – це форма пропаганди наукових знань.
10. Розгляд вузького кола питань висвітлюється у повідомленні.
11. Слухання не є важливим компонентом приватного чи публічного спілкування.

12. Виступ на зборах, нараді, семінарі є спонтанною реакцією на щойно почуте від промовця, доповідача.
13. Лекція має таку структуру: вступ, основна частина, висновки.
14. Презентація може проводитися без публічного виступу.
15. Інформацію презентації не обов'язково зібрати в єдиний, логічно зв'язаний текст.
16. Візитні картки відрізняються функціональним призначенням.
17. Візитні картки найчастіше підписують і на них ставлять дату.
18. Риторика – це наука, що вивчає закони психологічної сумісності людей.
19. Причиною 50% втрати інформації є красномовство співрозмовників.
20. Основним засобом активізації уваги слухачів під час виступу є артистизм.

### ***Усні відповіді на питання.***

1. Які значення має поняття *ораторське мистецтво*?
2. Розкажіть про історію ораторського мистецтва.
3. Що ви знаєте про становлення й розвиток риторики в Україні?
4. Що таке публічний виступ, на які жанри він поділяється, і що лежить в основі цього поділу?
5. Що таке промова, її види, мета й місце виголошування?
6. У чому полягає різниця між доповіддю й мітинговою промовою?
7. Види доповіді, особливості її оформлення (підготовка, план, реалізація).
8. Схарактеризуйте особливості підготовки й реалізації виступу під час наради, консиліуму.
9. Які вимоги висувають до оратора під час публічного виступу?
10. Доведіть, що лекція є однією з форм пропаганди, передавання та роз'яснення наукових знань.
11. Як подолати страх перед аудиторією?
12. Чому кажуть, що риторика є складовою частиною культури ділового спілкування?
13. Чи залежить високий рівень публічного виступу від культури його сприймання?
14. У чому, на вашу думку, полягає актуальність теми про шкідливість вживання алкоголю?
15. За допомогою яких засобів і методів ви акцентуватимете увагу слухачів під час доповіді про шкідливість вживання наркотиків?
16. Чому медик має володіти уміннями складати й виголошувати публічний виступ?
17. З яких частин складатиметься ваша доповідь про шкідливість тютюнопаління?
18. Що таке презентація? Які різновиди презентацій існують відповідно до призначення й мети?
19. Що таке візитна картка? З яких реквізитів вона складається?
20. Які види візитних карток існують?

## **Виконання вправ і завдань**

1. Завдання 1-20, с. 206-208 ([1, с. 206-208]).
2. Завдання 5, 6, ([7, с. 46]).
3. Виголошення підготовлених публічних виступів, рефератів.

### **Перевірка самостійної роботи.**

### **Підсумки.**

### **Література**

1. *Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник* / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін.; за ред. С.М. Луцак. – К.: ВСВ «Медицина», 2017. – 360 с.
2. *Бабич Н.Д.* Культура фахового мовлення: навч. посіб. / Н.Д. Бабич, К.Ф. Герман, М.В. Скаб та ін; за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2006, 496 с.
3. *Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В.* Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К.: ВД „АСК”, 2004. – 400 с.
4. *Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П.* Українська мова у професійному спілкуванні / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П. Ющук. – К.: Міжнародна агенція „Vee Lone”, 2004. – 336 с.
5. *Загнітко А.П., Данилюк І.Г.* Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Д., 2004. – 475 с.
6. *Культура української мови: Довідник* / За ред. В. М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 304 с.
7. *Лісовий М.І.* Культура професійного мовлення: навч. посіб. / М.І. Лісовий. – Вінниця: Нова книга, 2010. – 200 с.

### **Додаткова**

1. *Український правопис.* 4-те вид. К.: Наук. думка, 1993. – 240 с.
2. *Шевчук С.В.* Українське ділове мовлення: Підручник / С.В. Шевчук. – К.: Атіка, 2007. – 590 с.
3. *Шевчук С.В.* Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 4-е вид. – К.: Алерта, 214. – 696 с.
4. *Юкало В.Я.* Культура мови: навч. посіб. / В.Я. Юкало; за ред. Л.В. Струганець. – Тернопіль: Укрмедкнига, 1999. – 77 с.

## **Тема 2.4. СТИЛІСТИЧНИЙ АСПЕКТ ФАХОВОЇ МОВИ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ. ПРОФЕСІЙНА МОВА МЕДИКІВ ЯК ОСОБЛИВИЙ ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ РІЗНОВИД ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ**

Поняття про функціональні стилі сучасної української мови (типологічна характеристика; розмовний, художній, публіцистичний, науковий, офіційно-діловий, конфесійний, епістолярний ораторський стилі).

Взаємодія функціональних стилів сучасної української мови у сфері фахового мовлення.

Поняття *спеціальна мова, професійна мова, професійне спілкування*. Сучасна українська літературна мова як основа спеціальної мови.

Різновиди медичної професійної мови (медична наукова мова, медична розмовна мова, мова медичної документації, мова медичної реклами).

Подвоєння та подовження приголосних. Спрощення груп приголосних.

**Актуальність теми:** Вивчення стилістики у вищих навчальних закладах, у тому числі медичних університетах, зумовлене як теоретичними, так і практичними міркуваннями. Практичне значення стилістики полягає в піднесенні культури мовлення суспільства. Ознайомлення з основними поняттями й категоріями стилістики, з певними закономірностями функціонування мовних засобів у різних сферах спілкування (під час розмови з пацієнтом, укладаючи медичний документ чи виступаючи на науковій конференції) допоможе майбутнім медикам якнайкраще оволодіти обраною професією.

### **Цілі навчання:**

- ✓ Сприяти глибокому засвоєнню набутих знань з курсу сучасної української літературної мови й свідомому використанню їх у стилістичному аспекті.
- ✓ Закріпити знання студентів про форми і стилі сучасної української мови, про функціональний стиль як різновид літературної мови.
- ✓ Удосконалювати культуру усного та писемного мовлення майбутніх медичних працівників.
- ✓ Розвивати навички відтворювати готові тексти різних стилів, складати власні висловлювання, будувати наукові тексти.
- ✓ Продемонструвати прикладний характер практичної стилістики.

### **Забезпечення вихідного рівня знань**

#### **Студент повинен знати:**

1. Форми, стилі й підстилі сучасної української літературної мови, жанри, в яких вони реалізуються.
2. Сферу використання кожного з функціональних стилів, їх призначення та основні вимоги до мовлення.
3. Характерні ознаки та основні мовні засоби функціональних стилів.
4. Поняття *спеціальна мова, професійна мова, професійне спілкування*.
5. Різновиди медичної професійної мови.
6. Подвоєння та подовження приголосних. Спрощення груп приголосних.

#### **Студент повинен уміти:**

1. Розпізнавати різні стилі мовлення і не відступати від стилістичної однорідності письмових та усних текстів.
2. Використовувати закономірності функціонування мовних засобів у різних сферах спілкування.

3. Свідомо використовувати можливості різних стилів мови на лексичному, фразеологічному, морфологічному, синтаксичному рівнях.
4. Будувати висловлювання та тексти, правильно їх оформляти на папері.
5. Застосовувати правописні правила на практиці.

***Завдання для самостійної роботи:***

1. Підберіть мікротексти, які належать до різних стилів мовлення.
2. Доберіть мікротексти для ілюстрації різновидів медичної професійної мови.

**Методика проведення заняття**

***Організаційний момент.***

***Тестування.*** Напишіть номери правильних тверджень.

1. Слово *стиль* в українській мові має одне значення.
2. Стиль мови – це один із різновидів літературної мови, що використовується в усній формі.
3. Стили мови різняться мовними засобами, але реалізуються в одних і тих самих жанрах.
4. Під час спілкування лікаря з пацієнтом переважає публіцистичний стиль.
5. На заняттях у медичному вчз використовується переважно офіційно-діловий стиль.
6. Сфера використання публіцистичного стилю – культура, мистецтво, література.
7. Конфесійний стиль, на жаль, зникає.
8. Медичний працівник повинен уміти користуватися мовними засобами відповідно до ситуації та мети спілкування.
9. Характерною особливістю моделі *лікар – установа* є те, що вона реалізується переважно в межах наукового стилю.
10. Позастильове мовлення існує переважно в усній формі.
11. Спеціальна мова забезпечує професійне спілкування.
12. Мова професійного спілкування – соціальний варіант сучасної літературної мови.
13. Медична наукова мова обслуговує сферу усного діалогічного спілкування медичних працівників.

***Усні відповіді на питання.***

1. Які значення в українській мові має слово *стиль*?
2. Що таке стиль мовлення? Які стилі розрізняють в українській мові?
3. Чим відрізняються стилі мовлення та які функції вони виконують?
4. Структурно-функціональна характеристика розмовного стилю (сфера використання, призначення, загальні позамовні ознаки, мовні засоби, підстили, типові форми).
5. Структурно-функціональна характеристика художнього стилю (сфера використання, призначення, загальні позамовні ознаки, мовні засоби, жанри).

6. Структурно-функціональна характеристика публіцистичного стилю. (сфера використання, призначення, загальні позамовні ознаки, мовні засоби, підстилі, жанри).
7. Структурно-функціональна характеристика офіційно-ділового стилю (сфера використання, призначення, загальні позамовні ознаки, мовні засоби, підстилі, жанри).
8. Що таке конфесійний стиль (сфера використання, призначення, загальні позамовні ознаки, мовні засоби, підстилі, жанри)?
9. Що таке епістолярний стиль (сфера використання, призначення, загальні позамовні ознаки, мовні засоби, підстилі, жанри)?
10. Структурно-функціональна характеристика ораторського стилю (сфера використання, призначення, загальні позамовні ознаки, мовні засоби, підстилі, жанри).
11. Елементи яких стилів можуть використовуватися в медичній галузі? У яких ситуаціях?
12. Розкрийте особливості моделей спілкування *лікар – пацієнт*, *лікар – лікар*, *лікар – установа*.
13. Що таке спеціальна (професійна) мова? Які її основні ознаки?
14. Які різновиди медичної наукової мови існують?

### ***Виконання вправ і завдань.***

Завдання 1-20, с. 231 – 238 ([1, с. 231-238]).

### ***Перевірка самостійної роботи.***

### ***Підсумки.***

### ***Література***

1. *Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник* / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін.; за ред. С.М. Луцак. – К.: ВСВ «Медицина», 2017. – 360 с.
2. *Лісовий М.І.* Культура професійного мовлення: навч. посіб. / М.І. Лісовий. – Вінниця: Нова книга, 2010. – 200 с.
3. *Пономарів О.Д.* Стилїстика сучасної української мови / О.Д. Пономарів. – 3-тє вид., переробл. і доповн. – Тернопіль: підручники і посібники, 2001 – 248 с.
4. *Український правопис.* 4-тє вид. К.: Наук. думка, 1993. – 240 с.
5. *Шевчук С.В.* Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 4-е вид. – К.: Алерта, 214. – 696 с.

### ***Додаткова***

1. *Антисуржик.* Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: посіб. / за заг. ред. О.А. Сербенської. – Львів: Світ, 1994, 154 с.

2. *Бабич Н.Д.* Культура фахового мовлення: навч. посіб. / Н.Д. Бабич, К.Ф. Герман, М.В. Скаб та ін; за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2006, 496 с.
3. *Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П.* Українська мова у професійному спілкуванні / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П. Ющук. – К.: Міжнародна агенція „Vee Lone”, 2004. – 336 с.
4. *Жайворонок В.В.* Українська мова в професійній діяльності / В.В. Жайворонок, В.М. Бріцин, О.О. Тараненко. – К. Вища шк., 2006, – 432 с.

#### *Електронні ресурси*

1. Термінологія і мова спеціального призначення: зони перетину [електронний ресурс] / Л.В. Туровська. – Режим доступу: <http://term.in.org/goods/15-1-1-1/caterory/id110/>.

### **Тема 2.5. НАУКОВИЙ СТИЛЬ У ФАХОВОМУ МОВЛЕННІ. ТИПОВІ КОНСТРУКЦІЇ НАУКОВОГО СТИЛЮ. СТРУКТУРА І ВИДИ НАУКОВОГО ТЕКСТУ**

Науковий стиль: ключові ознаки, мовні засоби, підстили та жанри, функціональне призначення.

Виписки, план, тези. Особливості конспектування. Реферат як форма опрацювання наукової літератури. Анотація.

Продукування наукового тексту. Оформлення наукового тексту, цитати посилань, бібліографії. Стаття. Рецензія. Відгук.

Правила скорочення в наукових і ділових текстах. Технічні правила переносу.

**Актуальність теми:** Важливим показником культури фахової мови медиків дотримання норм наукового стилю, адже професійна діяльність ґрунтується на наукових знаннях. Майбутні спеціалісти різних галузей медицини для кращого засвоєння та поширення знань мають опанувати різні види наукових творів, дотримуючись вимог культури мовлення наукового стилю.

#### **Цілі навчання:**

- ✓ Сприяти глибокому засвоєнню набутих знань з курсу сучасної української літературної мови й свідомому використанню їх у стилістичному аспекті.
- ✓ Закріпити знання студентів про форми і стилі сучасної української мови, про функціональний стиль як різновид літературної мови, акцентуючи увагу студентів на науковому стилі.
- ✓ Розвивати навички відтворювати готові наукові тексти, будувати власні наукові тексти, складати власні висловлювання.
- ✓ Розвивати навички нотування (складання тез, планів, конспектування, виписок).
- ✓ Навчити правильно складати анотацію, відгук, писати рецензію, статтю, реферат.



## **Забезпечення вихідного рівня знань**

### ***Студент повинен знати:***

1. Ключові ознаки, мовні засоби, підстилі та жанри, функціональне призначення наукового стилю.
2. Види нотування (виписки, плани, тези, конспекти) та основні вимоги до їх написання.
3. Види наукових творів та основні вимоги до написання й оформлення анотацій, відгуків, рецензій, рефератів.
4. Побудову висловлювань і тексту, правила оформлення наукових текстів.
5. Правила оформлення бібліографічного опису списку джерел, який наводять у науковій роботі.

### ***Студент повинен уміти:***

1. Свідомо використовувати можливості наукового стилю на лексичному, морфологічному, синтаксичному та фразеологічному рівнях.
2. Робити нотатки, використовувати цитати, складати прості та складні плани, тези, оформляти конспекти.
3. Будувати висловлювання та терми, правильно їх оформляти на папері.
4. Аналізувати, систематизувати й класифікувати наукові факти.
5. Застосовувати правописні правила на практиці.

### ***Завдання для самостійної роботи***

1. Підібрати тексти на медичну тематику, що належить до різних підстилів наукового стилю.
2. Написати анотацію до підручника з анатомії (гістології, біології, біофізики), відмінну від поданої у книжці.

## **Методика проведення заняття**

### ***Організаційний момент.***

#### ***Тестування.***

Виконайте тестові завдання ([1, с. 270-271]).

#### ***Усні відповіді на запитання.***

Дайте усні відповіді на запитання ([1, с. 271-272]).

#### ***Виконання вправ та завдань.***

Завдання 1,3, 6,4, 15 ([1, с. 267-270]).

#### ***Перевірка самостійної роботи.***

#### ***Підсумки.***

### ***Література***

1. *Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник* / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін.; за ред. С.М. Луцак. – К.: ВСВ «Медицина», 2017. – 360 с.

2. Золотухін Г.О. Фахова мова медика: підручник / Г.О. Золотухін, Н.П. Литвиненко, Н.В. Місник. – К.: Здоров'я, 2002. – 392 с.
3. Лісовий М.І. Культура професійного мовлення: навч. посіб. / М.І. Лісовий. – Вінниця: Нова книга, 2010. – 200 с.
4. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник за програмою МОН України / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 4-е вид. – К.: Алерта, 2014. – 896 с.

### ***Електронні ресурси***

1. Гревцова Р.Ю Документи, що мають юридичне значення у діяльності закладів охорони здоров'я [Електронний ресурс] / Р.Ю. Гревцова // Здоров'я України. – 2008. - № 6. – С. 66. – Режим доступу: <http://health-ua.com/articles/2555.html>.

## ***Тема 2.6. КУЛЬТУРА ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА.***

Поняття про документ, документацію, документування, діловодство. Функції документа та їх класифікація.

Загальні вимоги до оформлення документів. Види реквізитів та правила їх оформлення. Текстові норми ділового стилю.

Оформлення сторінки документів. Поняття рубрикації тексту. Вимоги до мови ділових паперів.

Особисті офіційні документи (заява, доручення, розписка, довідка) та їх види. Документи з кадрово-контрактних питань (автобіографія, резюме, характеристика, трудовий договір, контракт, трудова угода).

Правопис слів іншомовного походження.

***Актуальність теми:*** У процесі професійної діяльності документування займає важливе місце. Культура писемного професійного мовлення майбутніх працівників медичної галузі вимагає правильного написання документів, знання їх будови і тих мовних засобів, за допомогою яких вони оформлюються. Уміння правильно оформити документацію, знання особливостей ділового мовлення, дотримання вимог культури мовлення під час укладання особистих офіційних документів, документації з кадрово-контрактних питань, засвоєння етикету ділових паперів є одним із професійних обов'язків майбутніх фахівців.

### ***Цілі навчання:***

- ✓ Набути знань про документацію, документування, діловодство, функції документа та їх класифікацію, структури тексту документа, вимоги щодо складання й оформлення ділових паперів.
- ✓ Засвоїти відомості про призначення і структуру сучасних ділових паперів, їх реквізити, а також вимоги щодо їх оформлення.

- ✓ Сформувати уміння і навички щодо оформлення особистих офіційних документів та документів з кадрово-контрактних питань.
- ✓ Засвоїти типові текстові норми ділового стилю.
- ✓ Сформувати навички використання у фаховому мовленні усталених словосполучень, питомої лексики чи іншомовних слів.
- ✓ Закріпити навички дотримання вимог культури мовлення під час складання документів з кадрово-контрактних питань та особистих офіційних документів.
- ✓ Засвоїти етикет писемного ділового мовлення.

### **Забезпечення вихідного рівня знань**

#### ***Студент повинен знати:***

1. Визначення понять *документ*, *документування*.
2. Види документів за класифікаційними ознаками, їх функції.
3. Основні правила оформлення реквізитів; вимоги до тексту документа, оформлення сторінки документа.
4. Особливості складання й оформлення особистих офіційних документів і документів з кадрово-контрактних питань.
5. Вживання усталених словосполучень у діловодстві.

#### ***Студент повинен уміти:***

1. Давати визначення основних понять теми; трактувати існуючі визначення до поняття *документ*.
2. Визначити загальні та специфічні функції документів.
3. Визначити типи документів за класифікаційними ознаками.
4. Правильно оформляти реквізити, демонструвати навички складання й оформлення документів з кадрово-контрактних питань та особистих офіційних документів, що підлягають вивченню (доручення, розписка, довідка, автобіографія, резюме, характеристика тощо).
5. Укладати та редагувати документи з кадрово-контрактних питань та особисті офіційні документи відповідно до чинних мовних норм.
6. Забезпечити культуру писемного фахового мовлення, правильно використовувати усталені словосполучення та іншомовні слова у діловодстві.

#### ***Завдання для самостійної роботи:***

1. Записати визначення, реквізити, а також скласти та оформити формуляри-зразки таких особистих офіційних документів, документів з кадрово-контрактних питань, як: заява (про прийняття на роботу, про отримання нового студентського квитка), доручення (на отримання коштів), розписка (про отриманні підручників), довідка (з місця навчання, з місця проживання), автобіографія, резюме, характеристика.

### **Методика проведення заняття**

#### ***Організаційний момент.***

### **Тестування.**

Виконайте тестові завдання ([1, с.298-299]).

### **Усні відповіді на питання.**

Дайте усні відповіді на питання ([1, 299]).

### **Виконання вправ і завдань**

Завдання с. 294 – 298 № 1-24 ([1, с.294-298]).

### **Перевірка самостійної роботи.**

### **Підсумки.**

## **Література**

1. Луцак С. М., Литвиненко Н. П., Турган О. Д. та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник / С. М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган та ін.; за ред. С. М. Луцак. – К.: ВСВ «Медицина», 2017. – 360 с.
2. Горбула О. Д., Галузинська Л. І., Ситнік Т. І. та ін. Ділова українська мова: навч. посіб. / О. Д. Горбула, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік та ін.; за ред. О. Д. Горбула. – 3-е вид., стер. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2002. – 226 с.
3. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 6-е вид., доп. і переробл. – К.: Арій, 2009. – 512 с.

## **Додаткова**

1. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова: підручник / В. Ф. Максименко. – Харків: ТОР-СНІГ ПЛЮС, 2006. – 448 с.
2. Медвідь А. М. Практикум з ділової української мови: навч. посіб. / А. М. Медвідь. – К.: Здоров'я, 2002. – 224 с.

## **Електронні ресурси**

1. Довідково-інформаційна документація [Електронний ресурс] – Режим доступу:<http://pidruchniki.com>.

## **Тема 2.7. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-КАНЦЕЛЯРСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ**

Призначення організаційно-розпорядчих документів. Їх види та групи за функціональним призначенням: особисті офіційні, з кадрових питань, організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні.

Призначення, особливості, види довідково-інформаційних документів (доповідна записка, пояснювальна записка, звіт, протокол, витяг з протоколу, запрошення, оголошення, листи, телефонограма, радіограма, факс).

### **Актуальність теми:**

Організаційно-розпорядча та довідково-інформаційна документація охоплює різноманітні сфери професійної діяльності. Ділове мовлення обслуговує суспільні

відносини людей, служить для взаємозв'язків у галузі соціальних, культурних та професійних відносин. Якість документації безпосередньо впливає на характер службової діяльності та її результати, тому відповідність мови службових документів, дотримання вимог під час складання й оформлення документації є складовою частиною культури писемного професійного мовлення майбутнього фахівця.

#### ***Цілі навчання:***

- ✓ Набути знань про призначення, особливості, види довідково-інформаційних документів, організаційно-розпорядчих документів, їх види і групи.
- ✓ Опанувати теоретичні засади культури ділового та професійного мовлення, сформулювати стійкі практичні навички грамотного спілкування у сфері професійної комунікації
- ✓ Сформувати уміння і навички складання й оформлення професійної документації та її систематизація.
- ✓ Засвоїти типові особливості мови професійної документації.
- ✓ Закріп навичок дотримання вимог культури мовлення під час оформлення організаційно-розпорядчих і довідково-інформаційних документів.
- ✓ Засвоїти етикет ділового листування та фахового спілкування.

#### **Забезпечення вихідного рівня знань**

##### ***Студент повинен знати:***

1. Види, групи та призначення організаційно-розпорядчих документів.
2. Призначення, особливості та види довідково-інформаційних документів.
3. Особливості складання й оформлення організаційно-розпорядчих та довідково-інформаційних документів.
4. Етикет фахового спілкування, типові особливості мови професійної документації.
5. Синтаксичні особливості діловодства.

##### ***Студент повинен уміти:***

1. Демонструвати навички складання й оформлення організаційно-розпорядчих і довідково-інформаційних документів.
2. Послугуватися стійкими словесними формулами згідно з вимогами до мови ділових паперів; дотримуватися етикету ділового мовлення.
3. Укладати та редагувати організаційно-розпорядчі і довідково-інформаційні документи.
4. Забезпечити культуру писемного професійного мовлення у діловодстві.

##### ***Завдання для самостійної роботи:***

1. Записати визначення, основні реквізити, а також скласти та оформити формуляри-зразки таких організаційно-розпорядчих і довідково-інформаційних документів, як: доповідна записка (про зміни в розкладі), пояснювальна записка (про пропущене заняття), оголошення (про захід).
2. Виконайте завдання за вказаним посібником.

## Методика проведення заняття

### **Організаційний момент.**

#### **Тестування.**

Виконайте тестові завдання ([1, с.331-333]).

#### **Усні відповіді на питання.**

Дайте усні відповіді на запитання([1, с.335]).

#### **Виконання вправ і завдань**

Завдання № 1-22 ([2, с.36-41]).

#### **Перевірка самотійної роботи.**

#### **Підсумки.**

### **Література**

1. Луцак С. М., Литвиненко Н. П., Турган О. Д. та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник / С. М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган та ін.; за ред. С. М. Луцак. – К.: ВСВ «Медицина», 2017. – 360 с.
2. Лісовий М. І., Писаренко Л. М. Вимоги до складання й оформлення організаційно-розпорядчих і довідково-інформаційних документів: навч. посіб. / М. І. Лісовий, Л. М. Писаренко. – Вінниця: Вид-во ВНМУ ім. М. І. Пирогова, 2016. – 44 с.
3. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 6-е вид., доп. і переробл. – К.: Арій, 2009. – 512 с.

### **Додаткова**

1. Горбула О. Д., Галузинська Л. І., Ситнік Т. І. та ін. Ділова українська мова: навч. посіб. / О. Д. Горбула, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік та ін.; за ред. О. Д. Горбула. – 3-е вид., стер. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2002. – 226 с.
2. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова: підручник / В. Ф. Максименко. – Харків: ГОР-СНІГ ПЛЮС, 2006. – 448 с.
3. Медвідь А. М. Практикум з ділової української мови: навч. посіб. / А. М. Медвідь. – К.: Здоров'я, 2002. – 224 с.

### **Електронні ресурси**

1. Документознавство. Мова ділових паперів. [Електронний ресурс] - Режим доступу:[http://pidruchnik.com/141311284800/dokumentoznavstvo/vimogi\\_movi\\_dilovih-paperviv](http://pidruchnik.com/141311284800/dokumentoznavstvo/vimogi_movi_dilovih-paperviv).

## **Тема 2. 8. ПРОФЕСІЙНА ДОКУМЕНТАЦІЯ МЕДИКІВ. ОСОБЛИВОСТІ ЇЇ СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ. СТАЛІ МОВНІ КОНСТРУКЦІЇ**

Діловодство у медичних закладах. Стандартизація медичної документації.  
Принципи класифікації медичної документації.  
Жанрові різновиди медичної документації.  
Функції, які виконують медичні документи.  
Правопис слів іншомовного походження.

**Актуальність теми:** Під час догляду за хворим обов'язковим є ведення медичної документації. Медичні документи взаємопов'язані й доповнюють один одного. Культура писемного професійного мовлення медиків вимагає правильного написання медичних документів, знання їх будови і тих мовних засобів, за допомогою яких вони оформлюються. Мистецтво спілкування з пацієнтом, уміння правильно оформити медичну документацію є одним із професійних обов'язків медичного працівника.

### ***Цілі навчання:***

- ✓ Набуття знань про особливості діловодства у медичних закладах.
- ✓ Формування умінь і навичок складання й оформлення професійної документації медиків, систематизація медичної документації.
- ✓ Засвоєння типових особливостей мови професійної документації медиків.
- ✓ Формування навичок використання у фаховому мовленні термінів, усталених словосполучень, питомої лексики чи іншомовних слів тощо.

### **Забезпечення вихідного рівня знань**

#### ***Студент повинен знати:***

1. Види медичних документів за класифікаційними ознаками, їх функції.
2. Принципи класифікації медичної документації.
3. Вимоги, що ставляться до складання та оформлення медичної документації.
4. Вживання термінів, усталених медичних словосполучень, іншомовних слів та географічних назв у медичному діловодстві.
5. Ознаки та правила оформлення основної медичної документації («Медична картка стаціонарного хворого», «Талон на приймання пацієнта лікарем», «Картка хворого денного стаціонару поліклініки, стаціонару вдома», «Довідка про тимчасову непрацездатність студентів, учнів шкіл...», «Виписка з медичної картки амбулаторного/стаціонарного хворого», «Рецепт»).

#### ***Студент повинен уміти:***

1. Давати визначення основних понять теми.
2. Визначити жанрові різновиди медичної документації.
3. Визначити типи документів за класифікаційними ознаками.
4. Розрізняти й редагувати основні медичні документи стаціонару, поліклініки, диспансеру тощо.
5. Забезпечити культуру писемного фахового мовлення.

### ***Завдання для самостійної роботи:***

1. Записати визначення та скласти формуляри-зразки професійних документів медиків (довідку про тимчасову непрацездатність, рецепт, талон на прийом до лікаря).

### **Методика проведення заняття**

#### ***Організаційний момент***

#### ***Тестування***

1. Медична документація – це документація, в якій відображено візит до лікаря.
2. Медична документація є обов'язковою, уніфікованою і єдиною.
3. Медична документація складається з 5 основних груп.
4. Основні групи медичної документації – оперативна, облікова й оперативно-облікова.
5. Медичні документи класифікують залежно від установ.
6. Існує 3 види медичної документації.
7. Усі зразки медичної документації поділяють на 4 жанрових різновиди.
8. Медичні документи виконують 6 функцій.
9. Історія хвороби – це розповідь пацієнта про хвороби його предків.
10. Історія хвороби складається з паспортної частини, анамнезу, та скарг хворого.
11. Картку хворого денного стаціонару поліклініки заповнює виключно медсестра.
12. Талон на приймання пацієнта лікарем зберігається 10 років.
13. Довідка про тимчасову непрацездатність студента повинна бути засвідчена печаткою медичного закладу.
14. Виписка з медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого не видається на руки пацієнтові.
15. Рецепт не має чітко встановлених правил.

#### ***Усні відповіді на запитання***

Дайте усні відповіді на запитання ([1, с. 359]).

#### ***Виконання вправ і завдань***

Завдання 2-4,6,9,11 ([1, с.357-358].)

#### ***Перевірка самостійної роботи***

#### ***Підсумки***

#### ***Література***

1. Луцак С. М., Литвиненко Н. П., Турган О. Д. та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник / С. М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган та ін.; за ред. С. М. Луцак. – К.: ВСВ «Медицина», 2017. – 360 с.
2. Лісовий М. І., Писаренко Л. М. Вимоги до складання й оформлення організаційно-розпорядчих і довідково-інформаційних документів: навч. посіб. / М. І. Лісовий, Л. М. Писаренко. – Вінниця: Вид-во ВНМУ ім. М. І. Пирогова, 2016. – 44 с.



3. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 6-е вид., доп. і переробл. – К.: Арій, 2009. – 512 с.

#### *Додаткова*

1. Горбула О. Д., Галузинська Л. І., Ситнік Т. І. та ін. Ділова українська мова: навч. посіб. / О. Д. Горбула, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік та ін.; за ред. О. Д. Горбула. – 3-е вид., стер. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2002. – 226 с.
2. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова: підручник / В. Ф. Максименко. – Харків: ТОР-СНІГ ПЛЮС, 2006. – 448 с.
3. Медвідь А. М. Практикум з ділової української мови: навч. посіб. / А. М. Медвідь. – К.: Здоров'я, 2002. – 224 с.

#### *Інтернет-ресурси*

1. Гревцова Р.Ю Документи, що мають юридичне значення у діяльності закладів охорони здоров'я [Електронний ресурс] / Р.Ю. Гревцова // Здоров'я України. – 2008. – № 6. – С. 66. – Режим доступу: <http://health-ua.com/articles/2555.html>.

### **ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

1. Мова як суспільне явище. Мова й мовлення.
2. Мова – невід'ємна ознака таких спільнот як рід, плем'я, народність, нація.
3. Функції та головні компоненти мови.
4. Українська мова серед інших мов світу.
5. Історія становлення та розвитку української мови.
6. Мова та держава.
7. Виникнення письма (кирилиця, глаголиця).
8. Значення слова в діяльності медика.
9. Професійне мовлення. Структура професійного мовлення медичного працівника.
10. Національна мова та літературна мова.
11. Мовна норма. Історична змінність і стабільність норм.
12. Норми сучасної української літературної мови (орфоепічні, акцентні, синтаксичні, лексичні, фразеологічні, морфологічні, стилістичні, орфографічні, пунктуаційні).
13. Культура мови. Рівень мовленнєвої культури в Україні. Суржик.
14. Причини помилок в умовах українсько-російського білінгвізму. Міжмовна полісемія, міжмовні омоніми.
15. Українські правописні системи. Четверте видання „Українського правопису”.
16. Форми й стилі сучасної української літературної мови.
17. Функція, основне завдання, характерні ознаки наукового стилю, його підстилі.
18. Мета наукового твору. Види наукового твору: тези, конспект, анотація, рецензія.

19. Реферат, типи рефератів; етапи підготовки до написання реферату; структура, система мовних засобів.
20. Основні вимоги до мовлення.
21. Структурно-функціональна характеристика офіційно-ділового публіцистичного, художнього, розмовно-побутового стилів.
22. Особливості писемного мовлення.
23. Державний стандарт на оформлення та складання документів. Реквізит. Вимоги до мови ділових паперів.
24. Довідково-інформаційні документи (довідки, доповідні та пояснювальні записки, протоколи, витяги з протоколу, плани роботи, звіти, акти, оголошення, службові листи). Типові мовні звороти, вживані в цих документах.
25. Синтаксичні особливості та етикет ділових паперів.
26. Професійні ділові папери медика. Вимоги до складання медичних документів. Терміни, усталені словосполучення, географічні назви в медичних документах.
27. Особисті ділові папери та документи з кадрово-контракткових питань (автобіографія, доручення, заява, контракт, наказ, розписка, трудова угода).
28. Класифікація лексики української мови за походженням (питома українська лексика та слова іншомовного походження).
29. Класифікація лексики української мови за часом виникнення (застарілі слова, неологізми).
30. Класифікація лексики за поширенням слів у мові (загальноновживані слова; лексика обмеженого функціонування: професіоналізми, жаргонізми, арготизми, діалектизми).
31. Поняття про лексикографію. Енциклопедичні та лінгвістичні словники. Сучасна українська медична лексикографія.
32. Синоніми, синонімічний ряд, елементи синонімічного ряду: евфемізми, перифрази, їх використання в медичній галузі.
33. Термін – основний елемент фахової мови медика. Основні етапи розвитку української медичної термінології.
34. Джерела медичних термінів.
35. Антоніми, омоніми (повні, неповні омоніми), пароніми у складі медичної термінології.
36. Засоби милозвучності української мови. Основні чергування голосних і приголосних звуків.
37. Особливості правопису відмінкових закінчень іменників (родовий відмінок іменників II відміни чоловічого роду однини, давальний, кличний відмінок).
38. Відмінювання імен і прізвищ.
39. Рід невідмінюваних іменників.
40. Ступені порівняння якісних прикметників.
41. Особливості відмінювання числівників. Правопис числівників.
42. Запис числової інформації в діловому мовленні.
43. Особливості вживання прийменників.

44. Усне діалогічне спілкування як важливий елемент професійної діяльності медика.
45. Роль невербальних засобів спілкування. Правила мовного спілкування.
46. Культура ділової телефонної розмови.
47. З історії ораторського мистецтва. Види красномовства. Вимоги до оратора.
48. Публічний виступ і його жанри.
49. Публічний виступ як форма пропаганди медичних знань. Виступ під час наради, консиліуму.
50. Закони риторики. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу. Культура сприймання публічного виступу.
51. Мовленнєвий етикет: традиції та сучасність. Український мовленнєвий етикет.
52. Мовленнєвий етикет лікарів (фармацевтів).
53. Письменники-лікарі: діяльність і творчість.
54. Технічні правила переносу.
55. Основні правила українського правопису. Вживання великої літери. Вживання апострофа. Позначення м'якості приголосних. Правопис префіксів. Спрощення груп приголосних. Подвоєння і подовження приголосних. Правопис часток. Частина *не*. Зміни приголосних при їх збігу. Чергування голосних. Чергування приголосних. Правопис складних слів. Правопис слів іншомовного походження. Правопис прислівників.

### **З р а з о к**

***білета до диференційного заліку з «Української мови  
(за професійним спрямуванням)»***

**Міністерство охорони здоров'я України  
Вінницький національний медичний університет ім. М.І. Пирогова**

**Факультет** медичний № 1, № 2, стоматологічний, фармацевтичний

**Курс** \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

**П М К** «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

### **ВАРІАНТ № 2**

1. Фразеологічні норми. Особливості вживання фразеологізмів у медичному мовленні. Джерела української фразеології.
2. Види довідково-інформаційних документів. Напишіть оголошення про проведення II туру Міжнародного конкурсу з української мови ім. П. Яцика. Дайте визначення і назвіть основні реквізити оголошення.
3. Виконання тестових завдань з культури мовлення та орфографії.

**ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З КУЛЬТУРИ МОВИ ТА ОРФОГРАФІЇ**

- I.** У якому рядку всі слова написано правильно?  
А пені, тона, група  
Б барокко, інтелігенція, Діккенс  
В вілла, клас, нетто  
Г ірреальний, голандець, апарат  
Д нетто, піцца, мадона
- II.** Закінчення **-а(-я)** у формі родового відмінка однини мають усі іменники в рядку  
А абсцес, бероксан, нежить  
Б вовк, дощ, поріз  
В ніс, чай, череп  
Г шприц, стоматолог, шлунок  
Д язик, медпункт, радикуліт
- III.** Слово «сердечний»(-а, -е, -і) поєднується з усіма словами, ОКРІМ  
А переживання  
Б розмова  
В жаль  
Г напад  
Д вітання
- IV.** Напишіть номер речення, яке не потребує редагування.  
Виправіть помилки в інших реченнях.  
А. Провівши глибокий аналіз, визначено стратегію розвитку галузі.  
Б. Перша прем'єра театра сталась на кінець року.  
В. Свою особисту думку можна виразити на протязі перерива.  
Г. Усій групі зробили щеплення проти дифтерії.  
Д. Адрес діагностичного кабінету слідуючий: вулиця Пирогова, 15.

---

Підписано до друку «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Зак. № \_\_\_  
Формат 60х90 1/16 Папір офсетний. Умовн. друк. арк. 2,3  
Тираж 100 прим.

---

Вінниця. Вінницький національний медичний  
університет ім. М.І. Пирогова, вул. Пирогова, 56