

**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 – 2010

Затверджено

*центральним методичним комітетом ВНМУ ім. М. І. Пирогова
Протокол № 2 від 17.11.2010 р.*

Укладачі: проф. Г. Л. Василенко, доц. М. І. Лісовий,
ст. викл. А. А. Козачук, ст. викл. Л. М. Писаренко.

Рецензенти: к. філол. н., доц., зав. кафедри іноземних мов,
латинської мови та основ медичної термінології
ВНМУ ім. М. І. Пирогова Л. М. Кім;

к. філол. н., доц. кафедри українознавства
ВНМУ ім. М. І. Пирогова Л. Т. Тищенко.

Редакційно-видавнича група:

- | | |
|-------------------------|---|
| відповідальний редактор | – доктор мед. наук, проф. Ю. Й. Гумінський; |
| заст. відпов. редактора | – проф. В. С. Тарасюк; |
| | – к. психол. н., доц. Н. Д. Корольова; |
| редактор | – О. М. Дудник; |
| секретар | – К. М. Паламарчук. |

Методичні рекомендації щодо проведення практичних занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» призначені для студентів I курсу вищих медичних навчальних закладів.

Мета рекомендацій – допомогти студентам-медикам цілеспрямовано підготуватися до практичних занять, сприяти ефективному засвоєнню програмового матеріалу з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», удосконаленню культури писемного й усного ділового та професійного мовлення майбутніх фахівців галузі охорони здоров'я.

Зміст

Тематичний план практичних занять.....	4
Тематичний план самостійної роботи.....	5
Тема 1. Вступ. Мова й мовлення в житті суспільства.....	7
Тема 2. Унормованість сучасної української літературної мови.....	9
Тема 3. Стили мови. Культура наукового стилю.....	14
Тема 4. Культура писемного професійного мовлення.....	18
Тема 5. Лексичний аспект професійного мовлення.....	27
Тема 6. Морфологічний аспект професійного мовлення.....	32
Тема 7. Усне професійне мовлення. Мовленнєвий етикет лікаря.....	35
Тема 8. Публічний виступ.....	39
Перелік питань для підготовки до підсумкового модульного контролю....	42
Перелік практичних навичок, якими повинен оволодіти студент.....	45
Перелік обов'язкових теоретичних питань і практичних навичок, без оволодіння якими студент не може одержати позитивну оцінку.....	46
Орієнтовні теми рефератів.....	47
Рекомендована література.....	48

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ

№ з.п.	Т е м а	Кількість годин
<i>Змістовий модуль 1. Культура писемного професійного мовлення.</i>		
1.	Вступ. Мова й мовлення в житті суспільства.	4
2.	Унормованість сучасної української літературної мови.	6
3.	Стилі мови. Культура наукового стилю.	2
4.	Культура писемного професійного мовлення.	4
5.	Лексичний аспект професійного мовлення.	6
6.	Контрольна робота № 1.	2
<i>Змістовий модуль 2. Культура усного професійного мовлення.</i>		
7.	Морфологічний аспект професійного мовлення.	6
8.	Усне професійне мовлення. Мовленнєвий етикет лікаря.	6
9.	Публічний виступ. Контрольна робота № 2.	2
10.	Підсумковий модульний контроль	2
	У с ь о г о	40

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

№ з.п.	Т е м а	Кількість годин
1.	Функції та головні компоненти мови.	2
2.	Засоби милозвучності української мови.	2
3.	Пунктуаційні норми. Основні правила української пунктуації.	4
4.	Виникнення письма (кирилиця, глаголиця).	1
5.	Українські правописні системи. Четверте видання „Українського правопису”.	2
6.	Письменники-лікарі: діяльність і творчість.	4
7.	Оформлення публічного виступу.	2
8.	Написання реферату.	6
9.	Лексикографія. Класифікація словників. Медичні словники.	2
10.	Правила мовленнєвого спілкування. Український мовленнєвий етикет.	2
11.	Культура телефонної розмови.	1
12.	Історія становлення та розвитку української мови.	2
13.	Магія слова й українська народна медицина.	2
14.	Ступені порівняння якісних прикметників.	1
15.	Особливості правопису відмінкових закінчень іменників (родовий відмінок іменників чоловічого роду II відміни однини, давальний і кличний відмінки).	6
16.	Рід невідмінюваних іменників.	1
17.	Основні правила українського правопису. Вживання великої літери. Вживання апострофа. Позначення м'якості приголосних. Правопис префіксів. Спрощення груп приголосних. Подвоєння і подовження приголосних. Правопис часток. Частка <i>не</i> . Зміни приголосних при їх збігу. Чергування голосних. Чергування приголосних. Правопис складних слів. Правопис слів іншомовного походження. Правопис прислівників.	16
18.	Структурно-функціональна характеристика художнього, публіцистичного, розмовно-побутового стилів.	3
19.	Основні етапи розвитку української медичної	4

	термінології. Мовні джерела медичних термінів.	
20.	Запис числової інформації в документах. Технічні правила переносу.	2
21.	З історії ораторського мистецтва. Вимоги до оратора.	2
22.	Значення слова в діяльності медика.	1
	У с ь о г о	68

Т е м а 1. ВСТУП. МОВА Й МОВЛЕННЯ В ЖИТТІ СУСПІЛЬСТВА

Мета вивчення і завдання навчальної дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)”.

Мова як суспільне явище. Поняття мова та мовлення. Функції та головні компоненти мови. Українська мова серед інших мов світу. Історія становлення та розвитку української мови. Мова та держава. Виникнення письма (кирилиця, глаголиця).

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

Вживання апострофа. Позначення м'якості приголосних.

Актуальність теми: В умовах розбудови незалежної України і пов'язаних з цим процесів повернення історичної пам'яті, пробудження національної свідомості, духовного відродження українського народу особливого значення набуває статус української мови як мови 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:

- Поглибити знання студентів про роль мови в суспільному житті, про основні функції та компоненти мови.
- Активізувати знання з історії становлення та розвитку української мови.
- Навчити розрізняти поняття „національна мова” й „рідна мова”.
- Розкрити суть і структуру професійного мовлення медичної галузі.
- Повторити основні правила української орфографії.
- Виховувати дбайливе ставлення до рідної мови, до використання мовних засобів.

Забезпечення вихідного рівня знань

Студент повинен знати:

1. Мова як національна ознака і суспільне явище.
2. Мова – одна з найважливіших ознак людини.
3. Основні функції мови та її головні компоненти.
4. Історія становлення й розвитку української мови (єкатерининські укази, валуєвський циркуляр тощо).
5. Структура професійного мовлення медичної галузі.
6. Значення слова в майбутній лікарській діяльності.
7. Місце української мови серед інших мов світу.

Студент повинен уміти:

1. Пояснити явище суспільного характеру мови.
2. Довести, що мова – один із факторів самоорганізації суспільства, характер народу, його пам'ять, історія.
3. Розрізняти поняття „національна мова”, „рідна мова”, „державна мова”.
4. Розкрити суть і структуру професійного мовлення медичної галузі.
5. Застосовувати знання правил на вживання апострофа й позначення м'якості приголосних.

Завдання для самостійної роботи:

1. Підібрати й прокоментувати 4 – 5 висловлювань, 7 – 8 прислів'їв та приказок про мову, роль та значення слова.
2. Підготувати повідомлення про функції та головні компоненти мови.
3. Підготувати повідомлення про виникнення письма (кирилиця, глаголиця).
4. Виконання завдань № 1 – 7, с. 19 – 21 [5]*.

Методика проведення заняття

Організаційний момент.

Тестування.

Зразок: *Напишіть номери правильних тверджень.*

1. Мова та мовлення – тотожні поняття.
2. Основні компоненти мови – це лексика, пунктуація, графіка.

Усні відповіді на питання.

1. Як ви розрізняєте поняття „мова” та „мовлення”? Що первинне? Чому?
2. Доведіть, що мова – це засіб і матеріал формування й становлення людини.
3. Доведіть, що мова існує лише в людському суспільстві, похідною від якого є.
4. Чому І.Франко назвав мову „коштовним скарбом народу”?
5. Яке місце посідає українська мова серед інших мов світу?
6. Які головні компоненти мови?
7. Назвіть основні функції мови.
8. Що ви знаєте з історії виникнення, становлення, розвитку української мови?
9. Як ви розумієте поняття „національна мова”, „державна мова”, „рідна мова”?
10. Розкажіть про виникнення письма (кирилиця, глаголиця).
11. Розкажіть про значення слова в діяльності медика.
12. Розкрийте суть і структуру професійного мовлення медичного працівника.

*Тут і далі у квадратних дужках подається номер джерела, вказаного у списку літератури.

Виконання вправ і завдань.

Завдання № 5 – 9, с. 41 – 44 [1].

Завдання № 1 – 7, с. 19 – 21; № 1 – 8, с. 64 – 68 [5].

Перевірка самостійної роботи.

Підсумки.

Література

1. *Золотухін Г. О., Литвиненко Н. П., Місник Н. В.* Фахова мова медика: Навч. посібник. – К.: Здоров'я, 2001. – 392 с.
2. *Іванишин В., Радевич-Винницький Я.* Мова і нація. – Дрогобич, 1994. – 218 с.
3. *Культура української мови: Довідник.* (За ред. В. М. Русанівського). – К.: Либідь, 1990. – 302 с.
4. *Лизанчук В.* Завжди пам'ятай, Ти Українець! – Львів, 1996. – 254 с.
5. *Лісовий М. І.* Культура професійного мовлення: Навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів. – Вінниця: Нова книга, 2010. – 176 с.
6. *Мовчан П.* Мова – явище космічне. – К.: Либідь, 1995. – 128 с.
7. *Олійник О.* Світ українського слова. – К.: Хрещатик, 1994. – 416 с.
8. *Український правопис.* 4-те видання. – К., 1993. – 240 с.
9. *Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів-медиків з ділової української мови в умовах кредитно-модульної системи навчання (І курс) / Укл.: Василенко Г. Л., Лісовий М. І.* – Вінниця, ВНМУ. – 2005. – 67 с.
10. *Методичні рекомендації щодо формування культури професійного мовлення майбутніх медичних працівників під час вивчення ділової української мови (І курс) / Укл. Лісовий М. І.* – Вінниця, ВНМУ. – 2005. – 37 с.

Т е м а 2. УНОРМОВАНІСТЬ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Національна та літературна мова. Мовна норма. Історична змінність і стабільність мовних норм. Типи мовних норм (акцентні, орфоепічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, фразеологічні, орфографічні, пунктуаційні).

Культура мови. Рівень мовленнєвої культури в Україні. Суржик. Причини помилок в умовах українсько-російського білінгвізму. Міжмовна полісемія, міжмовні омоніми.

Українські правописні системи. Четверте видання „Українського правопису”.

Правопис часток. Частка *не*.

Чергування голосних і приголосних звуків.

Актуальність теми: Важко переоцінити значення слова в діяльності медичного працівника. Воно може вселити надію або спровокувати тяжку ятрогенію. Саме тому лікар має обдуманно, виважено добирати слова, використовувати всі багатства літературної мови, основною ознакою якої є унормованість. Знання норм сучасної української літературної мови, уміле використання їх відповідно до ситуації мовлення є запорукою успіху фахової діяльності медичного працівника.

Цілі навчання:

- Засвоїти основні відомості про нормативність сучасної української літературної мови.
- Розвивати практичні навички правильного використання різних мовних засобів відповідно до сфери й мети висловлювання.
- Удосконалювати культуру писемного та усного мовлення майбутніх медичних працівників.
- Розвивати уміння користуватися різними типами словників.

Забезпечення вихідного рівня знань

Студент повинен знати:

1. Визначення понять „національна мова”, „літературна мова”, „мовна норма” „культура мови”, „міжмовна полісемія”, „міжмовні омоніми”.
2. Типи мовних норм (акцентні, орфоепічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, фразеологічні, орфографічні, пунктуаційні).
3. Основні риси мовних норм (історична змінність і стабільність).
4. Четверте видання „Українського правопису”.
5. Що таке суржик, причини помилок в умовах українсько-російського білінгвізму.

Студент повинен уміти:

1. Користуватися різними словниками (тлумачним, орфографічним, фразеологічним тощо).
2. Знаходити й виправляти помилки як у власному, так і в чужому висловлюванні.
3. Тлумачити лексичне значення слова, однозначні й багатозначні слова, пряме і переносне значення слова; розрізняти значення фразеологізмів.

4. Застосовувати правила про правопис часток, чергування голосних і приголосних звуків.

Завдання для самостійної роботи:

1. Повторити найголовніші правила пунктуації (с. 126 – 157 [11] або за іншими джерелами).
2. Джерела української фразеології (с. 88 – 90 [4], с. 315 – 322 [3] або с. 217 – 219 [1]).
3. Правопис часток. Частина **не** (с. 42 – 45 [11] або за іншими джерелами).
4. Завдання № 5, 8, 9, с. 219 – 221[1].
5. Завдання № 1, 4, 13 – 18, с. 42 – 48; № 16 – 19, с. 102 [4].
6. Підготувати повідомлення про українські правописні системи, четверте видання „Українського правопису”.

Методика проведення заняття

Організаційний момент.

Тестування.

Зразок: Напишіть номери правильних тверджень.

1. Літературна мова і мова художньої літератури – тотожні поняття.
2. Мовні норми існують тільки в писемному мовленні.

Усні відповіді на питання.

1. Як слід розуміти зміст понять „сучасна українська мова” (або „національна мова”) та „сучасна українська літературна мова”? Яке з цих понять має ширше значення?
2. Хто вважається основоположником сучасної української літературної мови? Чому?
3. Що таке мовна норма? З яким поняттям вона пов’язана? Доведіть, що мовна норма відзначається сталістю й водночас історичною змінністю.
4. Чи можна відступати від мовних норм?
5. Які мовні норми характерні для усного, для писемного мовлення, а які є універсальними?
6. Що таке орфоепічні норми? Розкажіть про орфоепічні норми української мови.
7. Що таке акцентні норми? У чому криється причина величезної кількості помилок у наголошенні слів? Наведіть приклади.
8. Чи існують правила наголошення, які б поширювалися на певні групи слів?
9. Що таке лексичні норми? Де вони відображені? Які причини порушення лексичних норм сучасної української літературної мови? Наведіть приклади.
10. Що таке фразеологічні норми? Що необхідно пам’ятати про вживання фразеологізмів? Які джерела української фразеології?

11. Що таке синтаксичні, морфологічні норми?
12. Які мовні норми називаються орфографічними, пунктуаційними? Чому необхідно дотримуватися пунктуаційних норм?
13. Що таке культура мови, суржик? Чому суржик є небезпечним для мови?
14. Що таке міжмовна полісемія, міжмовні омоніми?
15. Розкажіть про українські правописні системи, четверте видання „Українського правопису”.

Виконання вправ і завдань.

I. Запишіть номери речень, у яких не порушуються акцентні норми.

1. У батька болить спина́.
2. За східним календарем но́вий рік наступає у березні.
3. Канікули перене́сли на 2 тижні.
4. Вірші́ Ол. Олеся покладені на музику.
5. Прошу́ надати студентові гуртожиток.
6. Він мав з цього ви́году.
7. Лу́па – це збільшувальне скло.
8. Вершко́ве масло подорожчало.
9. Від Вінниці до Києва 260 кіломе́трів.
10. Наше завдання́ - добре вчитися.

II. Складіть речення зі словами:

вершко́вий – вершко́вий,	шля́хом – шляхо́м,
ви́года – виго́да,	жа́лібний –
жа́лібни́й,	
жи́ла – жила́,	лі́карський – ліка́рський,
лю́дський – людськи́й,	лу́па – лупа́,
про́шу – про́шу,	по́перек – попере́к.

III. Завдання № 2, с. 31 [1].

IV. Завдання № 13 – 18, с. 46 – 48 [4].

V. Напишіть номери речень, у яких не порушуються мовні норми. виправіть помилки.

1. Лікар повернувся до хворого через па́ру хвилин.
2. Альбер Швейцар рахува́в своїм громадянським обов’язком поїхати в Африку і лікувати хворих.
3. У садбі Вишня М.І.Пирогов вирощував лікарські рослини, виготовляв із них ліки, займався врачування́м.
4. Не мішайте один одному працювати.
5. На слідую́чій парі буде контрольна робота.

6. Шефи надали матеріальну допомогу заслуженому пенсіонеру Юрію Васильовичу Козаченку.
7. Заступник декана факультету по навчальній роботі перевірів пристуність студентів на лекції.
8. Дорога до серця людського – найламкіша з доріг.
9. На зборах присутні біля ста робітників.
10. Згідно рішення міської ради святкування відбудеться у Центральному парку культури.
11. На згадку делегація отримала пам'ятні сувеніри.
12. Жильці нашого будинку одностайно підписали заяву.

VI. Завдання № 1, 4, с. 42 – 43; № 16 – 19, с. 102 [4].

VII. Завдання № 5, 8, 9, с. 219 – 221 [1].

VIII. Доберіть українські відповідники (слово «счёт»).

Не принимать в счёт, быть на счету, знать счёт деньгам, каждая минута на счету, покончить счёты, жить на чужой счёт, на этот счёт, это не в счёт, в конечном счёте, заплатить по счёту.

IX. Вправа № 57, с. 359 [2].

X. Виправіть помилки в реченнях.

1. У поштовому ящику було два письма і газети.
2. Сашко не ходив на заняття дві неділі.
3. Герої фільму „Іронія долі” проводжали старий рік у бані.
4. М. І. Пирогов оперував хворих, лічив різні захворювання.
5. Після побаченого їм стало дурно.
6. Більше всього на світі вона любила свою родину.
7. По власному бажанню син став врачом.
8. По моїй вині ми запізнилися на автобус.

XI. Вправи № 1 – 3, с. 12 – 13 [8].

XII. Поясніть правопис частки не.

XIII. Диктант.

Перевірка самостійної роботи.

Підсумки.

Література

1. *Золотухін Г. О., Литвиненко Н. П., Місник Н. В.* Фахова мова медика: Навч. посібник. – К.: Здоров'я, 2001. – 392 с.
2. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова 4-те вид., доповнене. – Х.: Торсінг, 2003. – 448 с.
3. *Зубков М. Г.* Українська мова. Універсальний довідник. – Х.: ВД „Школа”, 2004. – 496 с.
4. *Лісовий М. І.* Культура професійного мовлення: Навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів. – Вінниця: Нова книга, 2010. – 176 с.
5. *Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів-медиків з ділової української мови в умовах кредитно-модульної системи навчання (1 курс) / Укл.: Г.Л.Василенко, М.І.Лісовий.* – Вінниця: ВНМУ, 2005. – 68 с.
6. *Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів-медиків з ділової української мови під час вивчення теми „Лексичний аспект ділового мовлення” (I курс) / Укл. Лісовий М.І.* – Вінниця, ВНМУ. – 2007. – 38 с.
7. *Методичні рекомендації щодо формування культури професійного мовлення майбутніх медичних працівників під час вивчення ділової української мови (1 курс) / Укл.: М.І.Лісовий.* – Вінниця: ВНМУ, 2005. – 38 с.
8. *Міні-практикум з курсу „Ділова українська мова”.* – (Укл. Василенко Г.Л. та ін.). – Вінниця, 1995.
9. *Орфоепічний словник української мови (Укл. М.Г.Погрібний).* – К., 1994.
10. *Словник української мови: в 11-ти т.* – К., 1970-1989.
11. *Український правопис.* – К., 1993. – 240 с.
12. *Фразеологічний словник української мови: в 2-х т.* – К., 1993.

Т е м а 3. СТИЛІ МОВИ. КУЛЬТУРА НАУКОВОГО СТИЛЮ

Форми й стилі сучасної української літературної мови.

Структурно-функціональна характеристика публіцистичного, офіційно-ділового, художнього, розмовно-побутового стилів.

Функція, мета, основне завдання, характерні ознаки наукового стилю, його підстилі. Науковий етикет.

Висловлювання і текст. Будова тексту. Мета наукового твору. Види наукового твору: анотація, рецензія, стаття. Реферат, типи рефератів; етапи підготовки до написання реферату; структура, система мовних засобів. Види нотування: виписки, план, тези, конспект

Основні вимоги до мовлення.

Подвоєння і 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. Майбутні спеціалісти різних галузей медицини для кращого засвоєння та поширення знань мають опанувати різні види наукових творів, дотримуючись вимог культури мовлення наукового стилю. Тому ознайомлення з основними поняттями та категоріями стилістики, з певними закономірностями функціонування мовних засобів у різних сферах спілкування, зокрема в науковому стилі мовлення, допоможе 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, зокрема наукового стилю мовлення.
- 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. 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. Види нотування (виписки, плани, тези, конспект) та основні вимоги до їх написання.
5. Види наукових творів та основні вимоги до написання й оформлення анотацій, відгуків, рецензій, рефератів.
6. Побудову висловлювань і тексту, правила оформлення наукових текстів.
7. Науковий етикет.

8. 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 наукового стилю мови на лексичному, фразеологічному, морфологічному, синтаксичному рівнях.
4. Робити нотатки, використовувати цитати, складати прості та складні плани, тези, оформляти конспекти.
5. Будувати висловлювання та тексти, правильно їх оформляти на папері.
6. Правильно оформити анотацію, рецензію, реферат.
7. Застосовувати правописні правила на практиці.

Завдання для самостійної роботи:

1. Написати анотацію до підручника з анатомії, біології, гістології, біохімії та біофізики (за вибором студента), відмінну від поданої у книжці.
2. Скласти тези розділу „Структура наукового твору”, с. 16 – 23 [3].
3. Ознайомитися з розділом „Наукова робота”. Вивчити типи рефератів, етапи підготовки до написання реферату, структуру та систему мовних засобів. Оформити титульну сторінку реферату на заздалегідь обрану тему, скласти бібліографію – с. 129, 132. [1]; с. 21 – 23 [3].
4. Підготувати реферат на одну з тем:
Функціональні стилі сучасної української мови.
Науковий стиль сучасної української літературної мови.
Науковий твір.
Культура мовлення наукового стилю.
5. Скласти висловлювання чи мікротекст про культуру мовлення наукового стилю чи про науковий етикет.
6. Завдання 2, 3, 7, 8, с. 145 – 147 [8].

Методика проведення заняття

Організаційний момент.

Тестування.

Усні відповіді на питання.

1. Які форми та типи мовлення ви знаєте? Чим відрізняються висловлювання від тексту?
2. Що таке текст і які його основні ознаки? Будова тексту.
3. Що таке стиль мовлення? Що вивчає стилістика? Чим відрізняються стилі мовлення та які функції вони виконують?

4. Структурно-функціональна характеристика розмовно-побутового стилю. Форма мовлення. Особливості ситуаційного мовлення.
5. Структурно-функціональна характеристика офіційно-ділового стилю. Підстилі. У яких жанрах вони реалізуються?
6. Структурно-функціональна характеристика художнього стилю. Мета, сфера вживання, підстилі, жанри.
7. Структурно-функціональна характеристика публіцистичного стилю. Мета, сфера вживання, жанри.
8. Що таке конфесійний стиль? Епістолярний? Які ще стилі виділяють мовознавці?
9. Функція, основне завдання, характерні ознаки наукового стилю, його підстилі.
10. Мета наукового твору. Жанри наукового твору. Структура наукового твору. Науковий текст. Абзац. Рубрикація тексту.
11. Які види нотування ви знаєте? Виписки, плани: мета, структура, система мовних засобів.
12. Тези та конспекти: їх мета, структура, система мовних засобів.
13. Анотація, види анотації, основні реквізити анотації.
14. Рецензія (відгук), орієнтовна схема написання рецензії, система мовних засобів.
15. Реферат, типи рефератів; етапи підготовки до написання реферату. Вимоги до оформлення титульної сторінки та бібліографії.
16. Структура реферату, система мовних засобів. Правила оформлення заголовків та підзаголовків, приміток, додатків та виносок до тексту. Прийоми виділення окремих частин тексту.
17. Культура мовлення наукового стилю. Науковий етикет.
18. Що таке бібліографія? Які існують правила складання бібліографічного опису?
19. Що потрібно знати про використання скорочень у наукових і ділових текстах?
20. Розкрийте технічні правила переносу.

Виконання вправ і завдань.

Завдання № 1 – 8, с. 145 – 147 [8].

Завдання № 114, с. 252 ; № 121, с. 254; № 194, с. 277 [1].

Завдання № 1 – 7, с. 3 – 4; № 1 – 6, с. 4 – 5 (Міні-практикум).

Перевірка самостійної роботи.

Підсумки.

Література

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник. – К.: ВД „А.С.К.”, 2004. – 400 с.

2. *Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П.* Українська мова у професійному спрямуванні. Навч. посібник. – К.: Міжнародна агенція „BeeZone”, 2004. – 336 с.
3. *Золотухін Г. О., Литвиненко Н. П., Місник Н. В.* Фахова мова медика: Навч. посібник. – К.: Здоров’я, 2001. – 392 с.
4. *Зубков М.* Сучасна українська ділова мова. – Х.: Торсінг, 2002. – 448 с.
5. *Зубков М.* Українська мова. Універсальний довідник. – Х.: ВД „Школа”, 2004. – 496 с.
6. *Коваль А. П.* Практична стилістика сучасної української мови. К.: Вища школа, 1989. – 286 с.
7. *Культура української мови//Довідник за ред. В. М. Русанівського.* – К.: Либідь, 1990. – 304 с.
8. *Лісовий М. І.* Культура професійного мовлення: Навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів. – Вінниця: Нова книга, 2010. – 176 с.
9. *Медвідь А. М.* Практикум з ділової української мови. К.: Здоров’я, 2002. – 224 с.
10. *Міні-практикум з курсу „Ділова українська мова”.* – (укл. Василенко Г.Л. та ін.) – Вінниця, 1995.
11. *Пентиліук М. І.* Культура мови і стилістика – К.: Вежа, 1994. – 240 с.
12. *Пономарів О.* Стилiстика сучасної української літературної мови: Підручник. – К.: Либідь, 1993. – 248 с.
13. *Український правопис.* К., 1993. – 240 с.

Тема 4. КУЛЬТУРА ПИСЕМНОГО ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Особливості писемного мовлення.

Офіційно-діловий стиль мовлення, його підстилі, сфера поширення, призначення, жанри реалізації та система мовних засобів.

Поняття про документи, документознавство, діловодство. Функції документа. Призначення та класифікація документів, групи документів. Державний стандарт на оформлення та складання текстів документів. Вимоги до укладання документів. Реквізит; постійні та змінні реквізити. Вимоги до мови ділових паперів.

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. Синтаксичні особливості ділових паперів. Етикет писемного ділового мовлення.

Особисті офіційні документи та документи з кадрово-контрактових питань (автобіографія, резюме, заява, доручення, розписка, контракт, трудова угода, наказ).

Професійні ділові папери медика. Типові особливості мови професійної документації медиків. Вимоги до складання та оформлення медичної документації. Терміни, усталені медичні словосполучення: іншомовні слова та географічні назви у медичному діловодстві. Синтаксичні особливості діловодства.

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, знання особливостей ділового мовлення медиків, дотримання вимог культури мовлення під час складання особистих офіційних документів та документів з кадрово-контрактних питань, засвоєння етикету ділових паперів є одним із професійних обов'язків медичного працівника.

Цілі навчання:

- Набуття знань про особливості офіційно-ділового стилю, документознавство, класифікацію документів, структуру тексту документа, вимоги щодо складання й оформлення ділових паперів.
- Формування умінь і навичок складання й оформлення професійної документації медиків, систематизації медичної документації.
- Засвоєння типових особливостей мови професійної документації медиків.
- Формування навичок використання у фаховому мовленні термінів, усталених словосполучень, питомої лексики чи іншомовних слів, географічних назв тощо.
- Формування навичок та умінь складання й оформлення документів з кадрово-контрактних питань та особистих офіційних документів.
- Закріплення навичок дотримання вимог культури мовлення під час складання: а) медичної документації; б) документів з кадрово-контрактних питань; в) особистих офіційних документів.
- Засвоєння етикету ділового фахового спілкування.

Забезпечення вихідного рівня знань

Студент повинен знати:

1. Визначення понять „документ”, „документознавство”, „реквізит”, „бланк”, „формуляр”.
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 довідково-інформаційних, особистих документів і документів з кадрово-контракткових питань.
5. Вимоги, що ставляться до складання та оформлення медичної документації.
6. Ознаки та правила оформлення основної медичної документації стаціонару, терапевтичного відділення, поліклініки, диспансеру, кабінету медичної статистики тощо.
7. Етикет фахового спілкування, типові особливості мови професійної документації медиків.
8. Вживання термінів, усталених медичних словосполучень, іншомовних слів та географічних назв у медичному діловодстві.
9. Синтаксичні особливості діловодства.

Студент повинен уміти:

1. Давати визначення основних понять теми; трактувати існуючі визначення до поняття „документ”.
2. Визначити підстилі та жанри офіційно-ділового стилю.
3. Визначити типи документів за класифікаційними ознаками.
4. Правильно оформляти реквізити, демонструвати навички складання й оформлення довідково-інформаційних документів, що підлягають вивченню (довідок, актів, службових записок, планів роботи, протоколів, службових листів тощо).
5. Редагувати тексти офіційно-ділового стилю відповідно до вимог культури писемного ділового мовлення.
6. Послуговуватися стійкими словесними формулами згідно з вимогами до мови ділових паперів; дотримуватися етикету ділового мовлення.
7. Розрізняти й редагувати основні медичні документи стаціонару, поліклініки, терапевтичного відділення, диспансеру, кабінету медичної статистики.
8. Укладати та редагувати документи з кадрово-контракткових питань та особисті офіційні документи відповідно до чинних мовних норм.
9. Забезпечити культуру писемного фахового мовлення, правильно використовуючи терміни, усталені медичні словосполучення, іншомовні слова та географічні назви у медичному діловодстві.

Завдання для самостійної роботи:

1. Записати визначення, основні реквізити, а також скласти та оформити формуляри-зразки таких довідково-інформаційних документів, як: довідка, доповідна записка, пояснювальна записка, план роботи (наукового гуртка), протокол зборів, витяг з протоколу зборів членів профспілки, звіт (про роботу наукового гуртка), оголошення (про збори), запрошення (або повідомлення), постанова (зборів), службовий лист, адреса.
2. Виконати завдання № 30, 31, с. 228 – 229; № 34 (а, б), с. 231; № 63, с. 239 [1].

3. Записати визначення та скласти формуляри-зразки професійних документів медика (супроводжувальний листок, довідка про тимчасову неприцездатність, рецепт, листок індивідуального спостереження, термінове повідомлення про інфекційне захворювання, медичну картку стаціонарного хворого, індивідуальну карту амбулаторного хворого, сигнальний листок на інфекційного хворого, картка виклику ШМД, протокол про порушення санітарних норм) [3], [6].
4. Усно виконати за вказаними у посібниках вимогами завдання № 3 – 5, с. 74 – 75; № 5 – 7, с. 116 – 120; № 17, 20, с. 236 – 237; №3, с. 245; № 8, с. 249 – [3].

Методика проведення заняття

Організаційний момент.

Тестування.

Усні відповіді на питання.

1. Що ви знаєте з історії документів в Україні?
2. Дайте визначення таких понять: документ, документознавство, діловодство. Що таке система документації? Які виділяють основні комплекси всієї документації?
3. Чим забезпечується юридична сила документа? Дайте визначення таких понять: реквізит, формуляр, бланк. Що ви знаєте про установлені держстандартом реквізити? Які реквізити змінні? постійні?
4. Що ви знаєте про функції документа (загальні та специфічні)?
5. Які критерії класифікації документів? Як класифікують документи?
6. На які три категорії поділяють ділові папери за ступенем стандартизації? З якою метою стандартизують документи?
7. Які основні вимоги до укладання та оформлення документів? Які вимоги та правила щодо оформлення сторінки документа?
8. Яких вимог слід дотримуватися, укладаючи текст документа? Що таке рубрикація тексту? Які є прийоми виділення окремих частин тексту (заголовків, підзаголовків, додатків тощо)?
9. Які основні вимоги до мови ділових паперів?
10. Що ви знаєте про скорочування слів та словосполучень у писемному діловому мовленні? Які правила написання цифр та символів у ділових паперах?
11. Що таке термін? Яке місце займають терміни у діловому мовленні? Чи мають місце у ділових паперах професіоналізми?
12. Дайте визначення канцеляризмів, наведіть приклади їх використання. Що треба пам'ятати про використання неологізмів та запозичень у ділових паперах?
13. Довідково-інформаційні документи, їх види. Чому акт вважають як довідково-інформаційним, так і обліково-фінансовим документом?
14. Довідки (особисті та службові). Обов'язкові реквізити довідки.

15. Службові записки (доповідні та пояснювальні). Правила щодо їх написання та оформлення.
16. Плани та звіти. Класифікація планів за терміном виконання (перспективні; річні; календарні, піврічні (семестровий), квартальні, місячні, тижневі, щоденні. Навчальні та фінансові плани. Обов'язкові частини плану. Звіт та класична схема його написання
17. Протокол, його реквізити, вимоги до тексту. Витяг з протоколу.
18. Службові листи та їх класифікація за функціональними ознаками: 1) листи, що потребують відповіді: листи-прохання, листи-звертання, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги; 2) листи, що не потребують відповіді: листи-попередження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-повідомлення, листи-розпорядження. Реквізити листів та їх оформлення.
19. Етикет службового листування, особливості оформлення різних типів листів, типові мовні звороти.
20. Адреса, правила її написання та оформлення. Телеграма, телефонограма, факс. Вітальний адрес.
21. Оголошення, повідомлення про захід. Основні вимоги щодо написання та оформлення. Запрошення та його реквізити.
22. Культура писемної ділової мови та вимоги етикету писемного ділового мовлення.
23. Розкажіть про систему медичних документів. Які групи медичних документів ви знаєте?
24. Яких вимог щодо оформлення медичної документації слід дотримуватися, щоб забезпечити культуру писемного ділового мовлення?
25. Типові особливості мови документації медиків. Терміни, усталені медичні словосполучення, іншомовні слова в медичній документації.
26. Основна медична документація стаціонару, терапевтичного відділення, поліклініки, диспансеру та кабінету медичної статистики (протокол про порушення санітарних норм, витяг з протоколу, довідка про тимчасову непрацездатність, рецепт, термінове повідомлення про інфекційне захворювання, історія даного захворювання, запис у медичній картці).
27. Інструкції, положення, правила щодо експлуатації та використання медичних приладів.
28. Документи з кадрово-контрактних питань. Наказ. Особисті офіційні документи.
29. Заява, типи заяв. Специфіка складання та оформлення заяви.
30. Автобіографія, резюме, їх реквізити.
31. Контракт, трудова угода, договір.
32. Доручення. Розписка. Специфіка їх складання та оформлення, основні реквізити.
33. Правопис географічних назв у діловодстві. Особливості узгодження географічних назв у офіційно-діловому стилі.
34. Синтаксичні особливості діловодства.
35. Етикет фахового писемного мовлення.

Виконання вправ і завдань.

I. Продовжіть речення.

1. Документ – це
2. Документи відтворюють на
3. За походженням документи поділяються на
4. За призначенням виділяють такі документи:
5. Реквізит – це
6. Формуляр – це
7. Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським способом виготовляють
8. Бланк – це
9. Віза – це
10. Текст – це
11. Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи
12. Для зручності з обох боків сторінки залишають
13. На бланку друкується
14. Нумерація сторінок починається
15. Абзац –
16. Дублікат – це
17. Копією називають

II. Розкрийте значення поданих слів за словником іношомовних слів.

Абзац, стандарт, штамп, реквізит, бланк, копія, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.

III. Прочитайте текст. Визначте, який це документ: 1) за походженням; 2) за місцем виникнення; 3) за спрямуванням; 4) за найменуванням.

Міністерство освіти і науки України
Одеський педагогічний
університет
65032, Одеса-32,
вул. М. Рильського, 6
тел. 54-02-13
Розрахунковий рахунок ...
02.03.11 № 450

Друкарні видавництва
„Освіта”
65011, Одеса-11,
вул. Польова, 10

Про виготовлення бланків
індивідуальних планів
роботи викладачів.

Просимо виготовити бланки індивідуальних планів роботи викладачів на папері видавництва у кількості 1 (однієї) тисячі штук протягом першого кварталу 2011 року. Оплату гарантуємо.

Ректор університету
Головний бухгалтер

(підпис)
(підпис)

В.В. Могилко
К.Л. Лук'янчик

IV. Прочитайте текст. Назвіть основні реквізити цього документа.

Голові профспілкового комітету
Вінницької ЗОСШ № 2
учителя української мови і літератури
Сніжок Людмили Василівни,
яка мешкає за адресою:
вул. Б. Грінченка, 30, кв.5

З А Я В А

Прошу Вас надати мені путівку до санаторію для лікування на період моєї відпустки (серпень, 2011 р.).

До заяви додаю довідку з лікувального закладу про необхідність лікування серцево-судинного захворювання.

17.04.11

Підпис

V. Складіть речення із поданими словосполученнями. У яких документах їх можна використати?

Відповідно до постанови Міністерства освіти і науки; відчуваючи гостру потребу; нагадуємо Вам; комісія для складання резолюції; після закінчення терміну повноважень; з багатьох причин; наказ по університету; як виняток.

VI. Перекладіть українською мовою.

В любом случае; визирование документа; заблаговременно побеспокоиться; лицевой счёт; отпуск по болезни; приняться за работу; исполнительный документ; предпринимательская деятельность; доход с оборота; законодательство о труде; безналичный расчёт; вакантная должность; введение закона; вступительный взнос; ввиду вышеизложенного; ввиду того что; больничный лист.

VII. Знайдіть помилки у побудові словосполучень. Запишіть правильні варіанти.

Попадати в скрутне становище; згідно розпорядження; відповідно з постановою; виключення з правил; прийняти участь; повістка денна; дякую Вас; вести себе; прийняти заходи; особовий приклад; любе питання; згідно наказу.

VIII. Складіть речення із поданими нижче словами. Запам'ятайте їхнє значення.

Відомість – відомість, об'єднання – об'єднання.

Д о в і д к а. *Відомість* – документ; *відомість* – звістка, популярність; *об'єднання* – організація; *об'єднання* – дія.

IX. *Відредагуйте подані речення відповідно до норми літературної мови.*

1. Ми діяли згідно законів України. 2. У відповідності з рішеннями у жовтні учні профтехучилищ проходять практику. 3. Для капітального ремонту нам підійде любий матеріал. 4. Я згодився на її пропозиції. 5. Учні не зрозуміли смислу слова. 6. У цьому році він завершив школу. 7. Зустрінемося через пару днів. 8. Відношення між учнями і вчителями мають бути доброзичливими. 9. Його усунули з цієї посади. 10. Це можна зробити при всіх обставинах. 11. У цьому районі роботу електролінії треба налагодити. 12. Дій на свій розсуд в залежності від обставин. 13. Ці студенти завжди приймають участь у спортивних змаганнях. 14. На пустирі збудували машинобудівничий завод. 15. Треба приділяти належну увагу охороні оточуючого середовища. 16. Іванов від учора звільнений по наказу директора. 17. Бланки відомостей треба взяти в учбовій частині. 18. Технічне обслуговування тролейбусів стало багацько кращим. 19. Бесіду буде проводити інструктор по техніці безпеки. 20. На такі умови він погодився без коливань.

X. *Напишіть та оголошіть:* 1) текст телеграми про термінову подію; 2) текст запрошення на урочистий вечір; 3) вітальний адрес з нагоди дня народження (чи одруження) однокурсника; 4) оголошення про засідання наукового гуртка.

XI. *Усно:* № 33, с. 230; № 34 (б), с. 231. *Письмово:* № 129, с. 256 [1].

XII. *Відредагуйте та виправіть помилки в адресатах листа.*

Ректор Українського державного аграрного університету Кириленко В. І., професору. Директор Київської загальноосвітньої школи № 1. Голова Всеукраїнського акціонерного банку „ВАбанк”. Центральній науковій бібліотеці імені В. І. Вернадського Кузьминчуку С. В. Телерадіокомпанії „Рудана” Гончар Володимир. Харківській книжній фабриці „Літера”. Відділ зв'язків з громадськістю.

XIII. *До слів, поданих у першій частині, доберіть слова з частини другої, поставивши їх у кличному відмінку. Які з утворених словосполучень-звертань варто використовувати в службових листах?*

Дорогий, шановний, всечесніший, високоповажний, рідний, вельмишановний, високо достойний, ваша високодостоїнство, рідненький, милий, глибокошановний, високо преподобний, блаженний.

Професор, президент, міністр, пан прем'єр, пані, панове, генерал, друг, лікар, магістр, доцент, отець, митрополит, директор, добродій, брат.

XIV. *Продовжіть речення, якими можна було б скористатися у листах-повідомленнях.*

Повідомляємо Вам ...; цим листом повідомляємо, що ...; на жаль, змушені повідомити Вам ...; дозвольте повідомити Вам, що ...; з приємністю повідомляємо Вам, що ...; хочемо повідомити про те, що

XV. *Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися у листах-проханнях. Напишіть лист, у якому ви просите дати детальну інформацію про необхідний вам товар. Визначте, який це лист: 1) за найменуванням; 2) за напрямком; 3) за призначенням; 4) за функціональними ознаками.*

XVI. *Виправте помилки та відредагуйте поданий текст. Визначте, який це документ: 1) за найменуванням; 2) за призначенням; 3) за походженням; 4) за напрямком.*

Шановний пане Олег!

Звертаємось до Вас як до спеціаліста по питаннях реклами і запрошуємо стати агентом нашої реклаमाційної кампанії. Розщитуємо на Ваше согласіє.

Кампанія гарантує сплату Вашої роботи та винагороду у сумі 5% від ціни рекламаційних заказів.

З повагою...

XVII. *Продовжте текст листа та поясніть правопис виділених слів.*

Шановні...!

Ми отримали Вашого листа від ..., у якому Ви просите надати зниження в обсязі 5 % від запропонованої в проєкті контракту ціни на постачання підручників та художньої літератури.

XVIII. *Продовжте речення і використайте їх, укладаючи лист-вибачення.*

1. Просимо вибачення за 2. Сподіваємося, що це непорозуміння
3. Запевняємо, що в майбутньому 4. Зовсім не виправдуємо 5. Нам дуже прикро, що 6. Ще раз перепрошуємо за

XIX. *Завдання 1 – 5, 7 – 19, с. 154 – 164 [5].*

Перевірка самостійної роботи.

Підсумки.

Література

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. – К.: ВД „АСК”, 2004. – 400 с.
2. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні. К.: Міжнародна агенція „Bee Lone”, 2004. – 336 с.
3. Золотухін Г. О., Литвиненко Р. П., Місник Н. В. Фахова мова медика. К.: Здоров’я, 2001 – 390 с.
4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Х.: Торсінг, 2002. – 448 с.
5. Лісовий М. І. Культура професійного мовлення: Навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів. – Вінниця: Нова книга, 2010. – 176 с.
6. Медвідь А. М. Практикум з ділової української мови. К.: Здоров’я, 2002. – 219 с.
7. Методичні рекомендації щодо формування культури професійного мовлення майбутніх медичних працівників під час вивчення ділової української мови (1 курс) / Укл. Лісовий М.І. – Вінниця, ВНМУ, 2005. – 37 с.
8. Потелло Н. Я., Скиртач Г. Є. Українське ділове спілкування: Навч. посібник. – К.: МАУП, 2003. – 440 с.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Літера ЛТД, 2001. – 480 с.
10. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 448 с.

Т е м а 5. ЛЕКСИЧНИЙ АСПЕКТ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Лексика. Лексикологія. Класифікація лексики української мови за походженням (питома українська лексика та слова іншомовного походження), за часом виникнення (застарілі слова, неологізми), за поширенням слів у мові (загальноживані слова; лексика обмеженого функціонування: професіоналізми, жаргонізми, арготизми, діалектизми).

Поняття про лексикографію. Енциклопедичні та лінгвістичні словники. Сучасна українська медична лексикографія.

Синоніми, синонімічний ряд, елементи синонімічного ряду: евфемізми, перифрази, їх використання в професійній сфері.

Термін – основний елемент фахової мови медика. Основні етапи розвитку української медичної термінології. Джерела медичних термінів. Антоніми, омоніми (повні, неповні омоніми), пароніми у складі медичної термінології.

Правопис префіксів.

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

Цілі навчання:

- Поглибити знання студентів про лексичне багатство української мови, навчити орієнтуватися в групах слів за значенням, за походженням, сферою вживання тощо.
- Збагатити словник майбутніх медиків, особливо термінологічною, фаховою лексикою, виховати в них чуття слова, навчити вільно орієнтуватися в словниковому складі української мови, правильно використовувати його залежно від сфери й мети спілкування.
- Вивчити основні етапи розвитку та джерела української медичної термінології.
- Сформувати у студентів поняття про лексикографію та сучасну українську медичну лексикографію.

Забезпечення вихідного рівня знань

Студент повинен знати:

1. Класифікацію лексики української мови за походженням, за часом виникнення, за поширенням слів у мові.
2. Основні етапи розвитку української медичної термінології.
3. Джерела медичних термінів.
4. Основні типи енциклопедичних та лінгвістичних словників.

Студент повинен уміти:

1. Розрізняти поняття *термін* і *професіоналізм*.
2. Дати визначення поняття *синоніми*, *синонімічний ряд* (*евфемізми*, *перифрази*), *пароніми*, *антоніми*, *омоніми*.
3. Використовувати словникове багатство української мови відповідно до мети і ситуації спілкування.

Завдання для самостійної роботи:

1. Підготувати повідомлення або написати реферат про основні етапи розвитку та джерела української медичної термінології.
2. Завдання № 6, с. 156 – 157 [4].

3. Повторити тему з орфографії «Правопис префіксів».

Методика проведення заняття

Організаційний момент.

Тестування.

Усні відповіді на питання.

1. Що таке лексика, лексикологія, лексикографія?
2. Як класифікують лексику сучасної української літературної мови?
3. Як ви розумієте поняття „питома українська лексика” та „слова іншомовного походження”? На які групи поділяється питома українська лексика? Наведіть приклади.
4. Які особливості слів іншомовного походження в українській мові? З яких мов і в яких галузях людського життя запозичень найбільше, а в яких – найменше? Наведіть приклади.
5. Що таке застарілі слова й неологізми? На які групи поділяється застаріла лексика? Які особливості неологізмів? Наведіть приклади.
6. Дайте визначення поняттям „загальноновживані слова” і „слова обмеженого функціонування”.
7. Що таке професіоналізми, діалектизми, жаргонізми, арготизми?
8. Які діалекти існують в українській мові? На основі якого діалекту сформувалася сучасна українська літературна мова?
9. Що таке лексикографія? На які види поділяються словники? Які основні етапи розвитку української медичної термінології?
10. Дайте визначення поняттям „синонім”, „синонімічний ряд”, „евфемізми”, „перифрази”, „антоніми”, „омоніми”. Наведіть приклади.
11. Які відмінності між поняттями „термін” і „професіоналізм”? Дайте визначення. Наведіть приклади.
12. Які джерела медичної термінології?
13. Що таке антоніми, омоніми (повні, неповні омоніми), пароніми? Наведіть приклади таких слів, що використовуються в медичній галузі.
14. Згадайте правила правопису префіксів.

Виконання вправ і завдань

- I. Завдання № 1 – 15, с. 96 – 101; № 2 – 12, с. 43 – 46 [4]. Завдання № 8, 13, с. 196, 197; № 17, 18, 20, с. 236 – 237 [2]. Завдання № 4, 5, с. 81[5]. Вправа 17, с. 339 [3].

II. *Замініть кожне зі словосполучень одним словом-синонімом.*

Лікарня для військових; лікарня для спеціального лікування і відпочинку; очний лікар; приміщення для приготування та продажу лікарських речовин; органічна речовина, що в малих дозах необхідна організму для нормального росту і розвитку; заходи для попередження розвитку хвороби; будь-яке погіршення стану здоров'я; очевидна для хворого ознака якого-небудь захворювання.

III. *Поділіть подані слова на архаїзми та історизми. Доберіть до архаїзмів сучасні слова.*

Бранець, вельми, перст, піт, сотник, рать, ректи, узріти, віче, гусар, воутріє.

IV. *Поділіть подані слова на терміни та професіоналізми.*

Молочні зуби, ціаноз, білокрів'я, вимірювання кров'яного тиску, діарея, нежить, симптом, кровоточивість ясен, накладання гірчичників, зафіксувати пов'язку, хірургія, адамове яблуко.

V. *Поділіть запропоновані медичні терміни за будовою.*

Пеніцилін, ін'єкція, таз, кровотеча, канал шийки матки, протигарячковий, сухожилок, недокрів'я, жаба грудна, кишень, ритм коронарного синуса, сіра речовина головного мозку, білокрів'я, плазмозамінник.

VI. *Запишіть слова, що використовуються як медичні терміни.*

Вітамінобрак, вислуховування, щиколотка, знечулювання, пирскавка, знезаражувальний, набряклий, б'ючка, чужоїдство, здухвинна кістка, соромітня, дрібноживець, вия, вигин, окознавство, викривлений, вигоювання, мигдалиця, попереk.

VII. *З поданих речень випишіть синонімічні ряди слів, доповніть своїми прикладами.*

1. Лукавий, хитрий був дідок, любив неправду й зраду ... (Олесь). 2. Знову дзвеніли, бриніли, сурмили комарі, допікали, дошкулювали, діймали, жерли, гризли... (Ян.). 3. Ніде – ані сліду ноги, хурделя усе зарівняла, і далеч пустельною стала в кипучому вирі юги (Лук.). 4. Цілу ніч надворі виє хуга, плаче, деренчить в віконнім склі. Ні дружини, ні дітей, ні друга – тільки гілка вишні на столі (Драч). 5. Зими не було, й знову було мокро і осінньо (Хвил.).

6. Буйний вітер розходився,
Степом, полем закрутився,
Трощить сосни, сніг мете,
Свище, стогне в стисках лісу,
Ніби з ночі рве завісу,
І лютує, і гуде.

7. Буря крильми розмахнула,
Розпустивши білий пух,
Димом-порохом дмухнула,
Мов криштальна, біла, біла,
Все розбила, роздробила,
В різнобічний,
Хаотичний,
Перебіжний сніжний рух.

8. Тільки ж маю,
Рідний краю,
Я розвагу ту в собі,
Що в нещасті і в нарузі,
Що в розпуці, в горі, в тузі
Ти журливо не ридаєш,
А міцнієш і складаєш
Гімни чистій боротьбі!

(З тв. Г. Чупринки)

VIII. Прочитайте прислів'я та приказки. Назвіть антоніми.

1. Краще гірка правда, ніж солодка брехня. 2. Багатому свято, а вбогому діла багато. 3. Добро пушить, а лихо сушить. 4. У добрім житті кучері в'ються, а в поганім – січуться. 5. Правда та кривда – як вогонь та вода. 6. Зроби сьогодні те, що хочеш відкласти на завтра. 7. Мала праця краща за велике безділля. 8. Сміх крізь сльози.

IX. Від поданих латинських морфем утворіть і запишіть слова.

Аві (птах), **акв** (вода), **віт** (життя), **дикт** (говорити), **кап(іт)** (голова), **контр** (проти), **нейтр** (щось середнє; ні те, ні інше), **окул** (око), **порт** (носити), **рект** (виправляти), **сан** (здоровий), **текс(т)** (з'єднувати), **тер** (земля), **форт** (сильний), **екв** (рівний), **юр** (право).

X. До наведених слів і словосполучень доберіть іншомовні відповідники, подані в дужках. З'ясуйте, які з наведених слів є кальками і з яких мов.

Художнє читання, швидкий поїзд без частих зупинок, власноручний підпис, життепис, уподібнення, широка мощена дорога, шафа для схову цінних паперів, кінець, передовий загін війська, кімната для навчання, застаріле слово, віршовий розмір, гучномовець, місяцехід, поневолення, прийдешній, особа, вступник.

(Грядущий, автограф, луноход, гучномовець, аудиторія, асиміляція, експрес, персона, біографія, сейф, авангард, фініш, архаїзм, дактиль, декламація, абітурієнт, магістраль, кабала).

Перевірка самостійної роботи.

Підсумки.

Література

1. Білодід І. К. Сучасна українська літературна мова. Лексика і фразеологія. К., 1993.
2. Золотухін Г. О., Литвиненко Н. П., Місник Н. В. Фахова мова медика: Навчальний посібник. – К.: Здоров'я, 2001. – 392 с.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Х.: Торсінг, 2003. – 446 с.
4. Лісовий М. І. Культура професійного мовлення: Навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів. – Вінниця: Нова книга, 2010. – 176 с.
5. Медвідь А. М. Практикум з ділової української мови. К.: Здоров'я, 2002. – 219 с.
6. Плющ М. Я. Сучасна українська літературна мова. К.: Вища школа, 2003. – 421 с.
7. Пономарів О. Д. Сучасна українська мова. К.: Либідь, 2001. – 398 с.
8. Український правопис. К.: Наукова думка, 2003. – 235 с.
9. Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів-медиків з ділової української мови під час вивчення теми „Лексичний аспект ділового мовлення”. – Укл. к.пед.н. М.І.Лісовий. Вінниця, ВНМУ ім. М.І.Пирогова, 2007. – 37 с.

Т е м а 6. МОРФОЛОГІЧНИЙ АСПЕКТ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Тверда, м'яка та мішана групи іменників. Особливості правопису відмінкових закінчень іменників (родовий відмінок іменників II відміни чоловічого роду однини; давальний відмінок). Відмінювання прізвищ, імен по батькові. Кличний відмінок іменника. Рід невідмінюваних іменників.

Ступені порівняння якісних прикметників. Правопис та відмінювання власних назв, прізвищ прикметникового походження.

Особливості вживання займенників у діловому мовленні.

Відмінювання числівників. Правопис числівників. Запис числової інформації в діловому мовленні.

Вживання форм дієслів у професійному мовленні.

Особливості вживання прийменників.

Правопис складних слів.

Актуальність теми: Чи не найчастішими в усіх стилях мови, особливо в науковому, офіційно-діловому, публіцистичному, є помилки, пов'язані з вживанням форм родового відмінка іменників II відміни чоловічого роду

однини, ступенів порівняння якісних прикметників, відмінюванням числівників, нормативним вживанням прийменників тощо.

Для успішної реалізації як усної, так і писемної форм професійного мовлення необхідно орієнтуватися у специфіці вживання іменних і службових частин мови.

Цілі навчання:

- Удосконалювати в майбутніх медичних працівників уміння та навички вільного володіння багатими виражальними засобами мови на лексичному, морфологічному та синтаксичному рівнях.
- Звернути увагу на особливості вживання різних частин мови в професійному мовленні.
- Формувати навички правильного відмінювання іменних частин мови.

Забезпечення вихідного рівня знань

Студент повинен знати:

1. Особливості правопису відмінкових закінчень іменників.
2. Рід невідмінюваних іменників.
3. Форми вищого та найвищого ступенів порівняння прикметників.
4. Правила відмінювання порядкових та кількісних числівників.
5. Особливості вживання займенників і форм дієслів у діловому мовленні.
6. Норми вживання прийменників.

Студент повинен уміти:

1. Правильно відмінювати іменники чоловічого роду II відміни в родовому відмінку однини, в давальному та кличному відмінках.
2. Використовувати нормативні форми вищого та найвищого ступенів порівняння прикметників; записувати й відмінювати прізвища прикметникового походження.
3. Записувати числову інформацію в діловому й професійному мовленні, відмінювати числівники.
4. Правильно вживати прийменникові конструкції.

Завдання для самостійної роботи

Завдання № 5, с.122; № 7, с. 123; № 13, 14, с.124, № 27 – 32, с.128 [4].
Вправа № 21, с. 341; № 24(1), с. 342; № 31(1), с. 345; № 32(1), с. 346 [2].

Методика проведення заняття

Організаційний момент.

Тестування. *Допишіть відмінкові закінчення іменників і прикметників.*

1. Урядова делегація України повернулася з Мадрид __.

2. Олег __ Володимирович __, відпустіть мене, будь ласка, з третьої пари.
3. У зоопарку з'явилися нові тварини: *маленьк* __ поні, *екзотичн* __ колібрі, *велик* __ шимпанзе.
4. Поет присвятив вірша *лауреат* __ Нобелівської премії *лікар* __ Альберт __ Швейцер __.
5. В аптеці немає нашатирного *спирт* __ і *гінс* __.
6. Учні надіслали листа *директор* __ школи *Ткаченк* __ Віктор __ Петрович __.
7. *Шановн* __ *Галин* __ *Олексійвн* __, напишіть, будь ласка, оголошення в газету.
8. У кінці серпня він поїхав у *сонячн* __ Сочі.
9. М.Коцюбинський зустрівся з М.Горьким на *зелен* __ Капрі.
10. Брат хоче стати не *інженер* __, а *лікар* __.

Усні відповіді на питання.

1. Що таке морфологія?
2. Що потрібно пам'ятати про відмінювання іменників чоловічого роду II відміни в родовому відмінку однини?
3. Як визначається рід невідмінюваних іменників?
4. Що ви знаєте про відмінювання жіночих та чоловічих прізвищ, які закінчуються на *-ко* (Жученко) та на приголосний (Іщук)?
5. Що необхідно пам'ятати про утворення вищого та найвищого ступенів порівняння прикметників?
6. Як відмінюються кількісні числівники на позначення десятків (п'ятдесят) і сотень (сімсот)?
7. Які особливості вживання займенників і форм дієслів у діловому мовленні?
8. Що ви знаєте про вживання прийменника *по* в українській мові?

Виконання вправ і завдань.

Завдання № 1 – 33, с.121 – 129 [4].

Вправи № 24, 25, 27, 31 – 33, с. 342 – 347) [2].

Вправи № 1 – 7, с. 13 – 15 [5].

Вправи № 44 – 49, с. 353 – 356 [2].

Завдання № 8, 10, с. 122, 123 [1].

Перевірка самостійної роботи.

Підсумки.

Література

1. *Золотухін Г. О., Литвиненко Н. П., Місник Н. В.* Фахова мова медика: Навч. посібник. – К.: Здоров'я, 2001. – 392 с.
2. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова 4-те вид., доповнене. – Х.: Торсінг, 2003. – 448 с.
3. *Зубков М. Г.* Українська мова. Універсальний довідник. – Х.: ВД „Школа”, 2004. – 496 с.
4. *Лісовий М. І.* Культура професійного мовлення: Навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів. – Вінниця: Нова книга, 2010. – 176 с.
5. *Методичні рекомендації щодо формування культури професійного мовлення майбутніх медичних працівників під час вивчення ділової української мови / Укл.: М.І.Лісовий.* – Вінниця: ВНМУ, 2005. – 38 с.
5. *Міні-практикум з курсу „Ділова українська мова”.* – (Укл. Василенко Г. Л. та ін.) – Вінниця, 1995.
6. *Український правопис.* – К., 1993. – 240 с.
7. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Літера, 2000. – 480 с.

Т е м а 7. УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ. МОВЛЕННЄВИЙ ЕТИКЕТ ЛІКАРЯ

Усне діалогічне спілкування як важливий елемент професійної діяльності медика.

Невербальні засоби спілкування. Правила мовного спілкування.

Культура ділової телефонної розмови.

Поняття “етикет”, “службовий етикет”, “мовленнєвий етикет”. Повага до людини, до почуття її власної гідності, ввічливість – основа етикетного спілкування. “Комплекти” готових фраз, словесних формул для кожної із типових ситуацій, особливості їх застосування. Типові формули вітання, побажання, прощання, запрошення тощо.

Мовленнєвий етикет як феномен і виразник кожного народу. Український мовленнєвий етикет: традиції та сучасність.

Невербальні засоби спілкування.

Письменники-лікарі: діяльність і творчість.

Вживання великої літери.

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 тим стрижнем, на який нанизуються професійні знання та вміння фахівця.

Цілі навчання:

- Сформувати поняття “невербальні засоби спілкування”, “етикет”, “службовий етикет”, “мовленнєвий етикет”, “мовленнєвий етикет лікаря”.
- Розвивати практичні навички використання типових формул мовленнєвого етикету: вітання, побажання, запрошення тощо.
- Розширити знання 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”, “спілкувальний етикет”.
2. Типові формули вітання, прощання, побажання, запрошення тощо.
3. Особливості застосування словесних формул для кожної із типових ситуацій.
4. Різновиди українського мовленнєвого етикету.
5. Мовленнєвий етикет лікаря.
6. Твори письменників-лікарів (А.Чехова, М. Булгакова).

Студент повинен уміти:

1. Розрізняти поняття “етикет”, “службовий етикет”, “мовленнєвий етикет”.
2. Правильно використовувати “комплекти” готових фраз, словесних формул відповідно до ситуації.

Завдання для самостійної роботи

Прочитати:

М. А. Булгаков «Пропавший глаз», «Морфий», «Полотенце с петухом», «Стальное горло», «Вьюга», «Звездная сыпь»;

А. П. Чехов «Попрыгунья», «Палата № 6», «Ионыч», «Хирургия»,
М. Левицький. Оповідання.

Ознайомитися з біографіями письменників-лікарів.

Методика проведення заняття

Організаційний момент.

Тестування. Напишіть номери правильних тверджень.

1. Етикет визначає норми і правила спілкування тільки на роботі.
2. Перше враження про людину складається з того, наскільки щиро й привітно вона вітається.
3. Загальна й мовна культура людини виявляється в умінні доречно вибрати форму привітання чи прощання.
4. Кожна ситуація потребує певних мовних засобів.
5. Мовленнєвий етикет – це інтернаціональне поняття.
6. Мовленнєвий етикет – це невербальні засоби спілкування.
7. Телефонна розмова складається з чотирьох частин.
8. Український мовленнєвий етикет не позначений рисами національної специфіки.
9. Успіх телефонної розмови залежить від уміння вчасно робити паузи.
10. Ініціатива закінчення телефонної розмови належить тому, кому телефонують.
11. Правила мовного спілкування не мають ґрунтуватися на знанні мовних норм і мовному чутті.
12. Загальне правило користування мобільним телефоном – не створювати незручностей людям, які перебувають поруч.

Усні відповіді на питання.

1. Назвіть основні вимоги до усного ділового спілкування, основні причини низької культури усного мовлення.
2. Назвіть види усного ділового мовлення.
3. Які характеристики людського голосу розрізняють учені?
4. Чому усне діалогічне спілкування є важливим компонентом професійної діяльності медика?
5. Що таке невербальні засоби спілкування?
6. Які засоби невербальної комунікації ви знаєте?
7. Яких правил необхідно дотримуватись, щоб оволодіти мистецтвом спілкування?
8. З яких частин складається телефонна розмова?
9. Яку роль відіграє телефонна розмова в усному діловому спілкуванні (її перевага, компоненти, комунікативні ролі співрозмовників)?
10. Які основні етичні питання використання мобільних телефонів?
11. Що таке „етикет”, „службовий етикет”, „мовленнєвий етикет”?
12. У чому відмінність понять „мовленнєвий етикет”, „спілкувальний етикет”?
13. Що лежить в основі етикетного спілкування?
14. Назвіть основні формули мовленнєвого етикету.

15. Доведіть, що мовленнєвий етикет – явище національне.
16. Які особливості українського традиційного та сучасного мовленнєвого етикету?
17. Розкажіть про мовленнєвий етикет медичного працівника.
18. Що ви знаєте про життя і творчість письменників-лікарів?
19. Розкажіть, що ви знаєте про життя та творчість А. Чехова, М. Булгакова, С. Руданського, М. Левицького.

Виконання вправ і завдань

I. Доповніть список одиниць мовного 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...*

II. виправіть помилки у словосполученнях.

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

III. Оформіть діалог телефонної розмови:

- а) між двома лікарями;*
- б) між лікарем і головним лікарем (телефонує лікар);*
- в) між лікарем і головним лікарем (телефонує головний лікар);*
- г) між лікарем і пацієнтом (телефонує пацієнт).*

IV. До поданих формул увічливості підберіть по три стандартизовані мовні конструкції, наприклад: Формули знайомства: Мене звать (звати) ... Прошу, будьте знайомі. Радий нашому знайомству.

Формули привітання та побажання, прощання, згоди, відмови, звертання, прохання, подяки, запрошення, комплімент.

V. Відредагуйте словосполучення та речення:

1. Не дивлячись на складність операції. 2. У лекції професора висвітлювалося його бачення шляхів реформи медичної галузі. 3. Узимку в січні місяці... 4. Ми з колегою удвох... 5. По закінченні операції... 6. Потелефонувати телефоном у 21 вечора... 7. Лікуючі властивості...

VI. 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).

Перевірка самостійної роботи.

Підсумки.

Література

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. – К.: ВД „АСК”, 2004. – 400 с.
2. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні. К.: Міжнародна агенція „Веe Lone”, 2004. – 336 с.
3. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Д., 2004. – 475 с.
4. Золотухін Г. О., Литвиненко Р. П., Місник Н. В. Фахова мова медика. К.: Здоров'я, 2001 – 390 с.
6. *Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського.* – К.: Либідь, 1990. – 304 с.
7. Чак Є. Складні випадки правопису та слововживання. – К.: ВД „АСК”, 1998. – 271 с.
6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Атіка, 2007. – 590 с.
7. Юкало В. Я. Культура мови: Навч. посібник для студентів вищих медичних закладів освіти / За ред. Л. В.Струганець. – Тернопіль: Укрмедкнига, 1999. – 77 с.

Т е м а 8. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП

З історії ораторського мистецтва. Види красномовства. Вимоги до оратора.

Публічний виступ і його жанри: мітингова промова, ділова промова, лекція, наукова дискусія, ювілейна промова, нарада, доповідь, звітна доповідь.

Публічний виступ як форма пропаганди медичних знань. Виступ під час наради, консиліуму. Підготовка і реалізація виступу. Закони риторики. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу. Культура сприймання публічного виступу.

Правопис прислівників. Технічні правила переносу.

Актуальність теми: Як відомо, існування людського колективу неможливе без мови. Соціологи, психологи запевняють, що успіх будь-якої розумової, подекуди і фізичної діяльності, на 85% залежить від уміння спілкуватися.

Діяльність лікаря – це не лише лікування хворих, але й інтенсивний, активний обмін думками на всіх рівнях ділового спілкування.

Цілі навчання:

- Удосконалювати культуру усного ділового мовлення студентів.
- Поглибити їхні знання з жанрів публічного мовлення.
- Ознайомити з основними законами риторики.
- Розширити знання з 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

Підготувати й виголосити в аудиторії публічний виступ про шкідливість вживання алкоголю, наркотиків та тютюнопаління, про здоровий спосіб життя.

Методика проведення заняття

Організаційний момент.

Тестування. Напишіть номери правильних тверджень.

1. Виділяють такі найпоширеніші види публічних виступів: доповідь, промова, лекція, повідомлення, бесіда, репортаж.
2. Доповідь може бути науковою, політичною, діловою, звітною, художньою.
3. Промова – це усний виступ з метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів.
4. Промови поділяють на мітингові, ділові, ювілейні та агітаційні.

5. Лекція – це форма пропаганди наукових знань.
6. Розгляд вузького кола питань висвітлюється у повідомленні.
7. Нарада – це формальне засідання, на якому розглядаються наукові проблеми.
8. Оптимальна кількість учасників наради – 20-85 осіб.
9. Виступ на зборах, нараді, семінарі є спонтанною реакцією на щойно почуте від промовця, доповідача.
10. Лекція має таку структуру: вступ, основна частина, висновки.
11. В основній частині лекції подається огляд і коментар наукової літератури.
12. Риторика – це наука, що вивчає закони психологічної сумісності людей.
13. Причиною 50% втрати інформації є красномовство співрозмовників.
14. Основним засобом активізації уваги слухачів під час виступу є артистизм.

Усні відповіді на питання.

1. Що таке публічний виступ, на які жанри він поділяється і що лежить в основі цього поділу?
2. Що таке промова, її види, мета та місце виголошування?
3. У чому полягає різниця між доповіддю й мітинговою промовою?
4. Види доповіді, особливості її оформлення (підготовка, план, реалізація).
5. Що таке нарада, консиліум, їх види й особливості підготовки й проведення?
6. Охарактеризуйте особливості підготовки й реалізації виступу під час наради, консиліуму.
7. Які вимоги висувають до оратора під час публічного виступу?
8. Доведіть, що лекція є однією з форм пропаганди, передавання та роз'яснення наукових знань.
9. Як подолати страх перед аудиторією?
10. Чому кажуть, що риторика є складовою частиною культури ділового спілкування?
11. Чи залежить високий рівень публічного виступу від культури його сприймання?
12. У чому, на вашу думку, полягає актуальність теми про шкідливість вживання алкоголю?
13. За допомогою яких засобів і методів ви акцентуватимете увагу слухачів під час доповіді про шкідливість вживання наркотиків?
14. Чому медик має володіти вміннями складати й виголошувати публічний виступ?
15. З яких частин складатиметься ваша доповідь про шкідливість тютюнопаління?

Виконання справ і завдань

1. Вправи 121 – 124, с. 331, 332, [4].
2. Виголошення підготовлених публічних виступів.

Перевірка самостійної роботи.

Підсумки.

Література

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. – К.: ВД „АСК”, 2004. – 400 с.
2. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні. К.: Міжнародна агенція „Веe Lone”, 2004. – 336 с.
3. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Д., 2004. – 475 с.
4. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 9-е вид. – Х.: Весна, 2009. – 399 с.
5. Медвідь А. М. Практикум з ділової української мови. К.: Здоров'я, 2002. – 224 с.
6. Український правопис. К.: Наукова думка, 1993. – 240 с.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Атіка, 2007. – 590 с.
8. Юкало В. Я. Культура мови: Навч. посібник для студентів вищих медичних закладів освіти / За ред. Л. В. Струганець. – Тернопіль: Укрмедкнига, 1999. – 77 с.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ ДО ПІДСУМКОВОГО МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

Модуль 1. Культура писемного та усного професійного мовлення.

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-контрактових 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. Частка *не*. Зміни приголосних при їх збігу. Чергування голосних. Чергування приголосних. Правопис складних слів. Правопис слів іншомовного походження. Правопис прислівників.

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. Стилї 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.

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Мова і мовлення в житті людини.
2. Історія становлення та розвитку української мови.
3. Роль мови в процесі відродження української державності.
4. Мова як джерело відображення українських народних звичаїв та обрядів.
5. Мовленнєвий етикет як феномен і виразник кожного народу.
6. Мовленнєва діяльність та її етикетний аспект.
7. Мовленнєвий етикет лікаря.
8. Цілюща сила слова.
9. Функціональні стилі сучасної української мови.
10. Іншомовні слова в діловій українській мові.
11. Призначення і класифікація документів.
12. Лікарі-письменники: діяльність і творчість.
13. Медична термінологія як складова частина української лексики.
14. Особливості вживання та перекладу дієприкметників і дієприкметникових зворотів у науковому тексті.
15. Невербальні засоби спілкування.
16. Стандартні мовні ситуації та їхнє мовне забезпечення.
17. Магія слова й українська народна медицина.
18. Синтаксис писемного мовлення
19. Публічний виступ, його підготовка та виголошення.
20. Ділове листування.
21. Форми запису прочитаного.
22. Етикетна поведінка у мовленні.
23. Походження і значення власних імен.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. *Бабич Н. Д.* Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.
2. *Безпояско О. К., Городенська К. Г., Русанівський В. М.* Граматика української мови. Морфологія: Підручник.-К.: Либідь, 1993. – 336 с.
3. *Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П.* Українська мова у професійному спілкуванні. К., Міжнародна агенція „Vee Lone”, 2004. – 336 с.
4. *Загнітко А. П., Данилюк І. Г.* Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ „БАО”, 2004. – 480 с.
5. *Золотухін Г. О., Литвиненко М. П., Місник М. В.* Фахова мова медика: Навч. посібник. – К.: Здоров'я, 2001. – 392 с.
6. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова. 4-те вид., доповнене. – Х.: Торсінг, 2003. – 448 с.
7. *Зубков М. Г.* Українська мова: Універсальний довідник. – Х.: ВД „Школа”, 2004. – 496 с.
8. *Лісовий М. І.* Культура професійного мовлення: Навчальний посібник. – Вінниця: Нова книга, 2010. – 176 с.
9. *Український правопис.* 4-те вид. К.: Наук. думка, 1993. – 240 с.
10. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта.* – 2-ге вид., доп. і випр. – К.: Довіра: УН ВЦ "Рідна мова", 1998. – 507 с.
11. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К. Літера ЛТД, 2001. – 480 с.
12. *Ющук І. П.* Практикум з правопису української мови. – 3-тє вид. – К.: Освіта, 1997. – 254 с.

Додаткова література

1. *Дідух Г.* Ділове та наукове мовлення у вищій школі. – Тернопіль: ТДПУ, 2000. – 144 с.
2. *Медвідь А. М.* Практикум з ділової української мови. – К.: Здоров'я, 2002. – 224 с.
3. *Юкало В. Я.* Культура мови: Навч. посібник для студ. вищих мед. закладів освіти / За ред. Л.В.Струганець. – Тернопіль: Укрмедкнига, 1999. – 77 с.

