Українська МОВА

ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

За редакцією
д-ра філол. наук,
професора **С.М. ЛУЦАК**

МЕДИЦИНА
www.medpublish.com.ua

Українська МОВА

ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

За редакцією
д-ра філол. наук,
професора **С.М. ЛУЦАК**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Міністерством охорони здоров'я України
як підручник для студентів вищих
навчальних закладів МОЗ України

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішеннями вченої ради й опорної кафедри
мовознавства ДВНЗ «Івано-Франківський
національний медичний університет»
як базовий підручник для студентів
вищих навчальних закладів – медичних
університетів, інститутів й академій

Київ
ВСВ «Медицина»
2017

УДК 811.161.2
ББК 83.3Укр.я 73
У41

*Затверджено Міністерством охорони здоров'я України
як підручник для студентів вищих навчальних закладів МОЗ України
(протокол засідання Комісії для організації підготовки навчальної
та навчально-методичної літератури для осіб, які навчаються у вищих медичних
(фармацевтичних) навчальних закладах і закладах післядипломної освіти МОЗ України,
№ 2 від 02.06.2016), лист № 08.01-30/17227 від 11.07.2016*

*Затверджено рішеннями вченої ради й опорної кафедри мовознавства
ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»
як базовий підручник для студентів вищих навчальних закладів —
медичних університетів, інститутів й академій
(витяг з протоколу № 3 засідання вченої ради ДВНЗ «Івано-Франківський
національний медичний університет» від 30.03.2016 і витяг з протоколу № 7
засідання опорної кафедри мовознавства ДВНЗ
«Івано-Франківський національний медичний університет» від 29.02.2016)*

Автори: *С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган, М.І. Лісовий, О.М. Мельничук, Н.В. Місник, Г.В. Навчук, З.Я. Родчин, О.В. Сидоренко, Л.І. Сілевич, У.В. Соловій, Н.Д. Черкес, Л.Б. Шутак, В.Я. Юкало, Р.Я. Василевич, Л.М. Писаренко*

Рецензенти: *В.В. Ґрещук*, д-р філол. наук, проф. (ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»); *М.М. Шимчишин*, д-р філол. наук, проф. (Київський національний лінгвістичний університет)

Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / С.М. Луцак,
У41 Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. ; за ред. С.М. Луцак. — К. : ВСВ «Медицина», 2017. — 360 с.

ISBN 978-617-505-533-5

Національний підручник укладено відповідно до освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм підготовки фахівців медичної спеціальності та згідно із сучасними концепціями викладання української мови за професійним спрямуванням. У ньому подано відомості про лексичний, морфологічний і синтаксичний аспекти професійної мови медиків, розглянуто інформацію про комунікативні ознаки культури усного й писемного фахового мовлення лікаря, висвітлено вимоги щодо складання й оформлення медичної документації.

Для студентів і викладачів вищих навчальних закладів — медичних університетів, інститутів й академій.

УДК 811.161.2
ББК 83.3Укр.я 73

© С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган, М.І. Лісовий,
О.М. Мельничук, Н.В. Місник, Г.В. Навчук, З.Я. Родчин,
О.В. Сидоренко, Л.І. Сілевич, У.В. Соловій, Н.Д. Черкес,
Л.Б. Шутак, В.Я. Юкало, Р.Я. Василевич, Л.М. Писаренко, 2017
© ВСВ «Медицина», оформлення, 2017

ISBN 978-617-505-533-5

Зміст

Вступ 4

Розділ 1. **Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування** 6

1.1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування 6

1.2. Лексичний аспект професійної мови медиків. Лексико-стилістичні норми. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні 42

1.3. Термінологія у професійному спілкуванні. Особливості української медичної термінології 62

1.4. Словники у професійному спілкуванні. Типи словників, їх роль у підвищенні мовленнєвої культури 83

1.5. Морфологічний аспект медичної професійної мови 101

1.6. Синтаксичний аспект фахового мовлення 127

Розділ 2. **Стильові особливості професійного спілкування. Культура публічного виступу** 153

2.1. Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовленнєвий етикет лікаря 153

2.2. Усне спілкування у сфері професійної діяльності лікаря 176

2.3. Публічний виступ та його жанри 191

2.4. Стилістичний аспект фахової мови медичних працівників. Професійна мова медиків як особливий функціональний різновид літературної мови 210

2.5. Науковий стиль у фаховому мовленні. Типові конструкції наукового стилю. Структура і види наукового тексту 243

2.6. Культура писемного ділового мовлення медиків: загальна характеристика. Документи щодо особового складу 274

2.7. Вимоги до складання й оформлення організаційно-розпорядчих і довідково-інформаційних документів 301

2.8. Професійна документація медиків. Особливості її створення та оформлення. Сталі мовні конструкції 335

Вступ

Мовна культура кожної людини є показником її інтелектуального рівня, освіченості й інтелігентності, а також важливим складником фахових взаємовідносин. Проблема рівня мовної компетенції особистості належить до концептуальних проблем сучасної системи освіти у формуванні вихідних кваліфікаційних характеристик випускників ВНЗ.

Базовий компонент вищої медичної освіти в Україні передбачає опанування студентами знань з предмету «Українська мова (за професійним спрямуванням)», що зумовлює актуальність розроблення національного підручника із зазначеного курсу. Підручник укладено з урахуванням переліку тем і кількості годин, передбачених чинною програмою для вивчення та засвоєння матеріалу студентами вищих медичних навчальних закладів, яку було підготовлено авторським колективом опорної кафедри мовознавства ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет» (завідувач — проф. С.М. Луцак).

Автори підручника під час його укладання керувалися такими основними завданнями, як розвиток фахової мови медика з перспективою використання здобутих знань у професійній діяльності, а також формування мовної компетенції, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, що сприятиме становленню національно свідомої особистості.

Структура підручника передбачає поступовий виклад матеріалу від засвоєння теоретичних засад курсу до формування практичних умінь і навичок розрізнення функціональних стилів сучасної української літературної мови, усного та писемного спілкування у сфері професійної діяльності лікаря, культури вживання загальнонаукових, міжгалузевих і вузькоспеціальних термінів, складання основних адміністративно-канцелярських та медичних документів, редагування перекладних текстів.

У практичних блоках питань навчальний матеріал інтегровано з дисциплінами українознавчого спрямування та медичними дисциплінами на рівні використання фахової нормативної лексики (медичної термінології).

Автори підручника: розділ 1, параграф 1.1 — *С.М. Луцак*, доктор філологічних наук, професор, керівник авторського колективу, ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»; *З.Я. Родчин*, кандидат філологічних наук, доцент,

ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»; *У.В. Соловій*, кандидат філологічних наук, доцент, ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»; розділ 1, параграф 1.2 — *О.Д. Турган*, доктор філологічних наук, професор, Запорізький державний медичний університет; *О.В. Сидоренко*, кандидат філологічних наук, доцент, Запорізький державний медичний університет; розділ 1, параграф 1.3 — *Н.П. Литвиненко*, доктор філологічних наук, професор, Національний медичний університет ім. О.О. Богомольця; *Н.В. Місник*, кандидат філологічних наук, доцент, Національний медичний університет ім. О.О. Богомольця; розділ 1, параграф 1.4 — *Н.П. Литвиненко*, доктор філологічних наук, професор, Національний медичний університет ім. О.О. Богомольця; *Н.В. Місник*, кандидат філологічних наук, доцент, Національний медичний університет ім. О.О. Богомольця; розділ 1, параграф 1.5 — *В.Я. Юкало*, кандидат філологічних наук, доцент, ДВНЗ «Тернопільський державний медичний університет ім. І.Я. Горбачевського МОЗ України»; розділ 1, параграф 1.6 — *О.М. Мельничук*, кандидат філологічних наук, доцент, ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»; *Л.І. Сілевич*, кандидат філологічних наук, доцент, ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»; *Р.Я. Василевич*, старший викладач, ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»; розділ 2, параграф 2.1 — *Г.В. Навчук*, кандидат філологічних наук, доцент, Буковинський державний медичний університет; *Л.Б. Шутак*, кандидат філологічних наук, доцент, Буковинський державний медичний університет; розділ 2, параграф 2.2 — *Г.В. Навчук*, кандидат філологічних наук, доцент, Буковинський державний медичний університет; *Л.Б. Шутак*, кандидат філологічних наук, доцент, Буковинський державний медичний університет; розділ 2, параграф 2.3 — *Г.В. Навчук*, кандидат філологічних наук, доцент, Буковинський державний медичний університет; *Л.Б. Шутак*, кандидат філологічних наук, доцент, Буковинський державний медичний університет; розділ 2, параграф 2.4 — *Н.Д. Черкес*, кандидат філологічних наук, доцент, Львівський національний медичний університет ім. Данила Галицького; розділ 2, параграф 2.5 — *Л.І. Сілевич*, кандидат філологічних наук, доцент, ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»; *О.М. Мельничук*, кандидат філологічних наук, доцент, ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»; розділ 2, параграф 2.6 — *М.І. Лісовий*, кандидат педагогічних наук, доцент, Вінницький національний медичний університет ім. М.І. Пирогова; *Л.М. Писаренко*, старший викладач, Вінницький національний медичний університет ім. М.І. Пирогова; розділ 2, параграф 2.7 — *М.І. Лісовий*, кандидат педагогічних наук, доцент, Вінницький національний медичний університет ім. М.І. Пирогова; *Л.М. Писаренко*, старший викладач, Вінницький національний медичний університет ім. М.І. Пирогова; розділ 2, параграф 2.8 — *О.Д. Турган*, доктор філологічних наук, професор, Запорізький державний медичний університет; *О.В. Сидоренко*, кандидат філологічних наук, доцент, Запорізький державний медичний університет.

Концепцію національного підручника та склад авторського колективу обговорено й схвалено на семінарі-нараді щодо викладання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у вищих навчальних закладах (ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет», протокол № 1 від 5 грудня 2014 року).

Розділ 1

СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА МОВА ЯК ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

1.1. СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА МОВА ЯК ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Мова як суспільне явище. Мова і мовлення в житті суспільства

Природа і сутність мови

В історії лінгвістики, філософії, лінгвофілософії визначальною була традиція розглядати мову насамперед як духовне явище.

У часи Середньовіччя її вважали одночасно людським, божественним і космічним (теоантропокосмічним) феноменом. Давньоруські книжники трактували мову як універсальний засіб спілкування. Словесне в людині називали першоосновою, яка, маючи знакову (символічну) природу, могла слугувати своєрідним містком до осягнення непізнаного. Слову відводилась особлива роль посередника між божественним і земним: завдяки своїй конкретно-чуттєвій матеріальній природі воно могло бути знаком позачасового, трансцендентного.

Науці відомі три погляди на природу мови. Учені розглядали її як біологічне, психічне та суспільне явище. Німецький лінгвіст Август Шлейхер (1821 — 1868), який започаткував натуралістичний напрям у мовознавстві, уважав, що мова — природний організм, який народжується, розвивається, старіє й умирає. Німецькі вчені Макс Мюллер (1823 — 1900) та Йоганн-Ґотфрід Гердер (1744 — 1803) розглядали її як явище психічне. Такого ж погляду дотримувалися Вільгельм фон Гумбольдт (1767 — 1835), який називав мову «духом», тобто свідомістю народу, та Олександр Потебня (1835 — 1891). Репрезентований ними напрям у лінгвістиці отримав назву психологічного. Проте більшість дослідників інтерпретують мову як явище соціальне — Дені Дідро (1723 — 1784), Жан-Жак Руссо (1712 — 1778), Фердинанд де Соссюр (1857 — 1913), Шарль Баллі (1865 — 1947). Їх уважають основоположниками соціологічного напряму в мовознавстві.

Мову потрібно вивчати, оскільки вона не є біологічним явищем і не закладена в природі людини. Про це свідчить той факт, що межі мов і рас не збігаються. Дитина розмовляє мовою людей, серед яких живе й виховується, а часом найактивнішого її

опанування є так званий сенситивний період (вік від 2 до 5 років). Мову не можна розглядати і як виключно психічне явище, оскільки психіка в кожної людини своя, неповторна. Тому за умови психічної природи мови на світі було б стільки мов, скільки й людей.

Мова — явище насамперед суспільне. Вона виникла в суспільстві, обслуговує суспільство, є однією з найважливіших ознак суспільства і поза суспільством існувати не може. Визначаючи суспільний характер мови, слід зазначити, що в ній є чимало такого, що пов'язує її з біологічними і психічними явищами. Так, скажімо, на відміну від інших приматів, людина має мовний ген, тобто природну схильність і здатність до оволодіння мовою. У мовленні окремих індивідів відображено їх психічні особливості, а в загальнонаціональній мові — психічний склад нації, її менталітет.

Для найменування «мова» у комунікативному просторі XX століття провідними лінгвістами, філософами, логіками, психологами, фахівцями з проблем штучного інтелекту, когнітологами було запропоновано понад 20 тисяч визначень. Зупинимося на кількох тлумаченнях, що базуються на лексичних значеннях слова, представлених в академічному тлумачному словнику української мови (1970 — 1980).

Первинне й базове значення номінації — «здатність людини говорити, висловлювати свої думки» [59, с. 768], «основна суспільно значуща форма відображення навколишньої дійсності та самої себе — форма зберігання, а також засіб отримання нових знань про дійсність…; основний засіб людського спілкування та передачі інформації від мовця до слухача» [55, с. 604]. Із позиції лінгвістики мова є «сукупністю довільно відтворюваних загальноприйнятих у межах даного суспільства звукових знаків для об'єктивно існуючих явищ і понять, а також загальноприйнятих правил їх комбінування у процесі вираження думок» [59, с. 768]. Під поняттям «мова» також розуміють «мовлення, властиве кому-небудь; манеру говорити»; «те, що говорять; чиї-небудь слова, вислови»; «публічний виступ на яку-небудь тему; промову» [59, с. 768]. Завдяки ж переносному значенню найменування («те, що виражає собою яку-небудь думку, що може бути засобом спілкування» [59, с. 768]) активно використовують такі словосполучення, як *людська мова, мова Творця, ангельська мова, природна мова, штучна мова, мова тварин, мова рослин, мова природи, мова мистецтва* (танцю, живопису, скульптури тощо), *мова жестів, метамова* (мова лінгвістики, медицини, фізики, філософії, хімії), *мова очей, мова рук, мова парфумів, мова закоханих, мова квітів, мова образів, мова символів* тощо [1, с. 28—29].

Лінгвістичний енциклопедичний словник пояснює мову як: 1) «мову загалом, тобто окремий клас знакових систем» і 2) «конкретну, так звану етнічну, або «ідіоетнічну», мову — певну реальну знакову систему, яка використовується у певному соціумі, часі та просторі. Мова в першому значенні — абстрактне уявлення про єдину людську мову, зосередження універсальних властивостей усіх конкретних мов. Конкретні ж мови — це численні реалізації властивостей мови загалом» [55, с. 604].

Кожна мова є надбанням окремого народу. Вона не тільки найпотужніший засіб спілкування, знаряддя думки (мислення), а його дух, історія і водночас необхідна умова існування. Мова є засобом духовного формування особистості. У ній зафіксовано історичний досвід попередніх поколінь, неповторний менталітет етносу, його духовні надбання. Вона є важливим державотворчим чинником, засобом консоліда-

ції народу. Саме тому кожен свідомий етнос дбайливо ставиться до рідної мови, оберігає її.

Будь-яка мова має своєрідну структуру, власні норми, неповторну історію, характеризується специфічними звуками, афіксами, словами, синтаксичними конструкціями. Окремі мови різняться ступенем унормованості, стилістичною диференціацією мовних засобів, багатством словника і т. ін., що зумовлено історичними й суспільними чинниками.

Поняття мови на сучасному етапі розвитку суспільства є насамперед антропозорієнтованим. Ю. Степанов, аналізуючи розвиток лінгвістики та лінгвофілософії, виокремив такі найважливіші «образи мови» кінця XX — початку XXI століття: «мова як мова індивіда»; «мова як член сім'ї мов»; «мова як структура»; «мова як система»; «мова як тип і характер»; «комп'ютерна революція і комп'ютерний підхід до мови»; «інтерпретаційний образ мови»; «мова як теорія мовної дії»; «мова як простір думки й оселя людського духу» [1, с. 37].

Мова трактується дослідниками сьогодення як духовна сутність людини й народу, який нею користується, матеріально-ідеальний феномен людського життя, наскрізь духовне явище, символічна система, медіум, споріднений з енергіями пізнання, мислення й енергіями зовнішнього світу, на який скерована пізнавальна діяльність людини.

Мова як суспільне явище

Мова перебуває в тісному зв'язку із суспільством. З одного боку, вона створюється та розвивається ним, з іншого — без неї не було б суспільства. Мова — це явище, яке обслуговує всі сфери життя та діяльності людини. Ніщо не може здійснюватися без мови.

Розвиток і функціонування мови значною мірою зумовлені станом суспільства. У ній відображається його соціальна диференціація (статева, професійна). На стан мови впливають демографічні процеси (зміни в чисельності населення, у співвідношенні мешканців міста й села, міграційні процеси тощо), загальний рівень освіти народу, розвиток науки тощо. Суспільство може також свідомо впливати на розвиток мови шляхом проведення цілеспрямованих урядових заходів, так званої мовної політики.

Проблема взаємовідношення мови й суспільства охоплює також такі питання: мова й народ; мова й індивід; мова й соціальна група; мова й професійна група; мова, базис і надбудова. Професійна диференціація мови й функціонування різних професійних субмов (підмов), підмов різних наук і професійного жаргону також пов'язані із суспільним розшаруванням.

Суспільний характер має й територіальна диференціація. Як правило, територіальні особливості кожної мови полягають у вимові звуків, у слововживанні, у граматичних формах і синтаксичних конструкціях. Засоби спілкування на обмеженій території називають діалектом. Що слабше суспільство економічно й політично, то більше в ньому місцевих говорів. Діалекти протиставляються літературній мові. Лі-

тературна мова — це своєрідний зразок, еталон правильного вживання, що має певні кодифіковані (зафіксовані в словниках і підручниках) норми щодо вимови, словозміни, граматичних форм, яких повинні дотримуватися мовці. Літературна мова репрезентована усною та писемною формами й характеризується стилістичною диференціацією. Функціональні стилі мови ще раз засвідчують, що вона залежить від потреб суспільства.

Щодо взаємозв'язку між мовою і такими соціальними поняттями, як базис (сукупність виробничих відносин, що становлять економічну структуру суспільства) і надбудова (сукупність політичних, юридичних, релігійних, філософських та інших поглядів, породжених базисом), слід зазначити, що мова не змінюється зі зміною базису, як це характерно для надбудови. Вона обслуговує різні базиси й різні надбудови, а надбудовні явища (ідеологія, культура тощо) обслуговують лише один певний базис.

Отже, мова і суспільство перебувають у тісному взаємозв'язку. Немає жодної суспільної сфери, куди б не проникала мова. Вплив суспільства на мову й мови на суспільство вивчає спеціальна лінгвістична дисципліна — соціолінгвістика.

Мова як комунікативне, знаково-символічне середовище існування народу й особистості

Функціонування мови як суспільного явища пов'язано з особливостями історії народу — носія національної мови — і характером мовної ситуації в суспільстві. Відповідно до цього слід розглянути такі поняття, як «державна мова», «офіційна мова», «іноземна мова», «впроваджувана мова», «перша (функціонально перша) мова», «друга мова», «материнська мова», «національна (етнічна, народна) мова», «рідна мова».

Державна мова — офіційна мова державних установ, мова освіти, науки, культури тощо; мова, якою держава заявляє про свій суверенітет у міжнародному спілкуванні. В Україні статус державної мови з 1989 року («Закон про мови в Україні») має українська мова, яка є мовою корінної нації та рідною мовою для більшості населення України. Державний статус української мови закріплений у Конституції України (стаття 10).

Офіційна мова — мова, на яку перекладаються дипломатичні документи, складені й ухвалені на міжнародних конференціях або міжнародними організаціями.

Іноземна мова — мова іншої національної лінгвокультурної спільноти, до якої не належить мовець.

Упроваджувана мова — 1) мова, якою спілкуються і яка є нерідною (чужою) для одного або обох (і більше) учасників міжкультурної комунікації; 2) мова, якою через певний тиск почав спілкуватися мовець.

Перша (функціонально перша) мова — мова, засвоєна з дитинства («колискова мова»). Вона часто збігається з материнською або мовою одного з батьків, якщо вони є носіями різних мов. Перша мова, тобто мова, якою почала розмовляти дитина (мова батьків), найчастіше й стає її рідною мовою. Психологи зазначають, що в разі

збігу материнської мови й першої мови людина (передовсім дитина) відчуває особливий психологічний комфорт у спілкуванні з людьми, які її оточують.

Друга мова — мова, яку людина свідомо опановує в старшому (недитячому) віці в ситуаціях спеціального навчання. Як правило, другою мовою людина володіє гірше, ніж рідною, припускається більшої кількості помилок, зокрема під впливом інтерференції з правилами й законами рідної мови.

Материнська мова — засвоєна дитиною з моменту її народження мова, якою вона спілкується у сім'ї, насамперед із матір'ю. Здебільшого материнська мова є рідною, однак інколи вона і мова, яку людина визнає рідною, не збігаються. У західній лінгвістиці й методиці викладання в цьому значенні часто вживають термін «батьківська мова». Незважаючи на розбіжність понять, у них є спільна основа — розуміння материнської (батьківської) мови як мови, що засвоюється у спілкуванні з батьками.

Національна (етнічна, народна) мова — засіб спілкування нації та її самоідентифікації як соціально-історичної спільноти людей. Національна мова виступає закономірним суспільним утворенням, що розвивається від мови народу, племені, народності до мови нації. Вона є важливим чинником консолідації конкретно-історичного соціуму: завдяки їй зберігаються та через неї передаються культурно-історичні традиції, засвоюється загальнолюдський досвід.

Попри змістову невизначеність, **рідна мова** є реальним, суспільно визнаним поняттям. Воно ґрунтується на існуванні різних мов і на різному ставленні до них — або як до рідних, або як до чужих, іноземних. Рідна мова є об'єктивним для кожного етносу й людини явищем, з яким вона відчуває особливу духовну спорідненість, зручність, гармонію, легкість і в якому реалізується як мовна й комунікативна особистість. З позицій етносу (народу, нації, народності) рідна мова — це об'єктивна реальність, засіб формування спільної культури, духовної єдності її носіїв, неповторної мовної картини світу, основа процесів соціалізації й етнізації людей, які творять цей етнос.

Мова і мовлення в житті суспільства

Мова у значенні найважливішого засобу людського спілкування і конкретна ідіоетнічна мова мають різні модуси (аспекти, «іпостасі») свого вияву. Швейцарський лінгвіст Ф. де Соссюр (1857 — 1913) виділив два модуси існування мовних явищ: «власне» мову (фр. *langue*) і мовлення (фр. *parole*). **Мова** в розумінні вченого та його послідовників — код, потенційна система об'єктивно існуючих, соціально закріплених знаків, у яких співвідносяться поняттєвий зміст і типове звучання; система правил сполучуваності й уживання знаків. **Мовлення** — конкретна реалізація одиниць і категорій мови; процес говоріння (писання, обдумування), який триває в часі, має зовнішню (звукову, писемну) або внутрішню (внутрішнє мовлення) форму вияву, і його результат (дискурси, тексти, їх частини тощо), який фіксується пам'яттю або ж на письмі.

Правомірно говорити про мовлення окремої людини, про мовлення молоді, усне побутове мовлення, художнє мовлення тощо. Усе це — різне використання можли-

востей мови. Для того щоб краще зрозуміти різницю між мовою і мовленням, Ф. де Соссюр наводив аналогію з шахами. Шахова дошка, шахові фігури та правила шахової гри — мова; конкретне розігрування шахової партії — мовлення.

Загалом мову і мовлення розрізняють за такими параметрами:

1. Мова — явище загальне, абстрактне; мовлення — конкретне.

Загальне (мова) реалізується в конкретному (мовленні). Конкретність мовлення виявляється в тому, що його можна чути, записати, бачити і прочитати (якщо йдеться про текст). Мову безпосередньо спостерігати неможливо.

2. Мова — явище відносно стабільне, довговічне, загальноприйняте; мовлення — динамічне (рухливе), випадкове й унікальне.

Норми сучасної української літературної мови є загальноприйнятими та відносно стабільними. У мові немає помилок, у ній усе правильно. У мовленні люди можуть припускатися помилок. Унікальність мовлення полягає у своєрідному використанні мовних засобів, у вживанні оказіональних (випадкових) слів, словоформ, словосполучень тощо.

3. Мова — явище психічне, а мовлення — психофізичне.

Мова існує у психіці людей, які становлять певну мовну спільність. Мовлення крім психічного має ще фізичний (фізіологічний) аспект, пов'язаний із його породженням і сприйманням. Він особливо помітний, коли йдеться про звукову (акустичну й фізіологічну) характеристику. Мовлення можна оцінювати за темпом, тембром, тривалістю, гучністю, артикуляційною чіткістю, акцентом тощо.

4. Мовлення — лінійне, мова — нелінійна.

Мовлення розгортається в часі. Для того щоб вимовити якусь фразу, потрібен певний часовий проміжок, бо слова вимовляються послідовно одне за одним. А в мові всі звуки, слова, словоформи існують одночасно. На відміну від мовлення, мова має ієрархічну будову.

Дехто з лінгвістів протиставляє мову мовленню, як соціальне — індивідуальному. Насправді мова і мовлення — явища соціальні, бо основна функція мови — бути засобом спілкування. Люди розмовляють (користуються мовленням) не для того, щоб демонструвати своє вміння говорити, а щоб передати інформацію. Щоправда, мовлення має й індивідуальний аспект. Воно реалізується відповідно до комунікативної ситуації та завжди належить конкретним людям. Індивідуальність мовлення виявляється у відборі мовних елементів, в «улюблених» синтаксичних конструкціях, у частоті вживання мовних засобів, у мимовільних чи навмисних порушеннях мовних норм тощо.

З історичного погляду мовлення первинне, а мова — вторинна. Спершу окремі слова, фрази тощо виникали у мовленні, а згодом із його фактів склалася мова. З погляду сучасності — навпаки: мовлення твориться з фактів мови, бо для висловлення думки мовець відбирає з неї необхідні мовні одиниці й оформлює їх у фразу за наявними в ній граматичними правилами.

Однак слід пам'ятати, що мова і мовлення тісно пов'язані між собою: мова не тільки породжує мовлення, а й живиться ним, змінюється, розвивається під його впливом. У мовленні завжди з'являється щось нове, оказіональне, яке з часом може проникнути в мову, стати її фактом.

Лінгвальна діяльність	
Мова	**Мовлення**
Абстракція, що існує у свідомості людей	Конкретне спілкування, що реалізується в усній і писемній формах (говоріння, сприймання та на письмі)
Є універсальним, об'єктивним, суспільним, незалежним від волі окремого індивіда явищем	Порівняно суб'єктивне, індивідуальне явище (використання мови в межах, визначених нею ж)
Має структурно, ієрархічно організований характер (фонема — морфема — словоформа — словосполучення — речення — текст)	Має лінійний характер (будь-який текст можна уявити у вигляді одного довгого рядка)
Віддзеркалює історію народу, його побут, національний характер, рівень культури	Віддзеркалює конкретного носія мови — мовця: вікові особливості його мовлення, світогляд, рівень інтелекту, освіченості, вихованості, вдачу тощо
Доволі стала, стабільна, статична	Змінне, динамічне; мовець щоразу використовує виражальні засоби по-іншому
Системна, упорядкована	Асистемне: можливі різні відхилення від мовної норми
Не допускає оцінної характеристики	Допускає оцінну характеристику
Виявляється в мовленні її носіїв	Існує на основі певної мови

Мовлення як єдиний об'єктивний вияв мови реалізується в таких видах:

– *внутрішнє* — використання у процесах розумової діяльності психічних відображень мовних знаків (слів і речень) без вимовляння їх уголос і без писемної фіксації;

– *діалогічне* — форма мовлення, у разі вживання якої відбувається безпосередній обмін повідомленнями між двома (максимально трьома, чотирма) учасниками спілкування. Йому притаманний ряд особливостей, передусім лаконічність, використання паралінгвальних засобів (жестів, міміки), інтонації, еліптичних речень тощо;

– *монологічне* — форма мовлення, пов'язана з комунікативною ініціативою одного з учасників спілкування. Цей тип мовлення характеризується повнотою викладу, можливістю широкого розгортання думки, використанням аргументів. Може здійснюватись як в усній, так і в писемній формах з притаманними їм комунікативними особливостями;

– *фатичне* — мовленнєва поведінка адресанта скерована на те, щоб висловитись і знайти розуміння, тобто на підтримку мовленнєвого контакту як такого [54, с. 210].

Мовлення як форма існування мови є також її реалізацією в процесі спілкування. Отже, мова, мовлення і комунікація взаємопов'язані. Мовлення неможливе без мови, а мова створена для того, щоб здійснювати процес спілкування. Розвиток і збагачення мови відбуваються під час комунікації. Якщо мовленнєва діяльність засобами певної мови припиняється, вона стає мертвою, оскільки живе тільки у мовленні та спілкуванні.

Функції мови

Функції будь-якої мови як суспільного явища є виявами її сутності та природи, реалізацією призначення та дієвості в суспільстві. Це якісні характеристики, без яких вона не може існувати як така. Зацікавлення питанням визначення функцій мови виникло у XX столітті. До цього часу слово «функція» застосовувалося на позначення ролі одиниць у граматиці (функція закінчення, функція певної граматичної форми, функція підмета чи функція означення). І тільки в 1929 році в «Тезах Празького лінгвістичного гуртка» обґрунтували визначення мови як функціональної системи й описали дві функції мовленнєвої діяльності: комунікативну та поетичну.

Питання про кількість і характеристику функцій мови було об'єктом численних обговорень і суперечок. Окремі мовознавці й досі розрізняють функції мови і мовлення. До функцій мови відносять комунікативну, експресивну (вираження думки), конструктивну (формування думки) й акумулятивну (накопичення суспільного досвіду і знань). Мовлення ж репрезентують номінативною, емотивно-волюнтативною, сигнальною, поетичною, магічною та етнічною функціями [55, с. 565].

У зв'язку з розширенням сфери вивчення «мови у дії», активізацією функціонального підходу до лінгвальних (мовних) явищ питання кількісної та якісної характеристик функцій мови викликає особливе зацікавлення й у наш час.

Традиційно виділяють такі функції мови:

– *комунікативну* — найважливіший засіб спілкування в суспільстві;

– *мислетвірну* — формування та формулювання думки;

– *когнітивну* (пізнавальну, гносеологічну) — безпосередня реалізація думки в мовному знаці;

– *емотивну* — засіб вираження почуттів і емоцій;

– *метамовну* (металінгвістичну) — засіб дослідження й опису мовних явищ термінами самої ж мови.

Названі функції мови є базовими, первинними. З ними співвідносяться вторинні, так звані похідні. Наприклад, похідними від комунікативної функції є *контактовстановлювальна (*фатична*), конативна* (функція засвоєння), *волюнтативна* (функція впливу), а також функція *збереження* та *передачі* національної самосвідомості, традицій, культури, історії народу.

З когнітивною функцією мови пов'язані *аксіологічна* (мова як інструмент пізнання й оволодіння суспільно-історичним досвідом і знаннями, як засіб оцінювання), *номінативна (денотативна), предикативна* функції та функція *референції.*

Емотивна функція є базовою для *модальної* та *поетичної* функцій.

У «Вступі до мовознавства» [10, с. 20—22] український лінгвіст М. Кочерган, посилаючись на виразний соціальний характер мови, виділяє дві базові її функції й одинадцять вторинних (похідних, епіфункцій), які вчений уважає уточненням, детальнішою видовою класифікацією попередніх.

Основними функціями мови як суспільного явища є комунікативна і мислетвірна.

Завдяки *комунікативній* функції (лат. *communicatio* — спілкування) мова у своїй усній і писемній формах є найважливішим універсальним, матеріально найдешевшим засобом спілкування та зв'язку окремих індивідів, колективів людей або цілих інститу-

цій; засобом висловлення їхніх думок, намірів, почуттів. Спілкуючись за допомогою моделей речень, текстів, створених на базі відповідних поєднань звуків, слів, їхніх частин і форм, сталих зворотів, усі люди приблизно однаково розуміють висловлене.

Мислетвірна функція — функція формування й формулювання думки, яка не тільки виражається словом, а й здійснюється в ньому. Відповідно до неї мова є основою мислення та його результатом, формою вираження та передачі думки, швидкістю відтворення інформації. Мислетвірна функція тісно пов'язана з комунікативною, оскільки для того щоб спілкуватися, потрібно мислити й уміти передавати думки за допомогою мовних засобів.

З комунікативною функцією тісно пов'язані такі функції: *фатична* (грец. *phatós* — розказане), скерована на встановлення та підтримку контакту між адресантом і адресатом у процесах спілкування; *волюнтативна* (лат. *voluntas* — воля), за допомогою якої людина здійснює вплив і волевиявлення у процесах взаємодії; *прагматична* (грец. *pragma* — дія) — функція, що вказує на ставлення мовця до висловленого; *емотивна* — функція вираження почуттів, емоцій; *експресивна* (лат. *expressio* — вираження) — функція самовираження, створення образу мовця, автора; *естетична* (грец. *aistētikos* — такий, що стосується чуттєвого сприйняття) — функція вираження прекрасного, виховання естетичного смаку; *метамовна* (грец. *meta* — після, за, між; у сучасній термінології вживається для позначення таких систем, які використовують для дослідження чи опису інших систем) — функція використання мовних знаків для опису «іншої мови», тобто спеціальної наукової мови (метамова логіки, медицини, фізики, хімії тощо).

Із мислетвірною функцією пов'язані *когнітивна,* або *пізнавальна* (лат. *cognitus* — знання, пізнання), або *гносеологічна* (грец. *gnōsis* — знання, пізнання), й *акумулятивна* (лат. *accumulatio* — нагромадження), або *кумулятивна* — історико-культурна функція, що є основою збереження культурно-історичних надбань народу. Мислячи за допомогою мови, вивчаючи її, людина пізнає навколишній світ, нагромаджує (акумулює) знання про нього, тим самим спрощуючи шлях пізнання й уникаючи зайвих помилок. Мова зберігає всі інтелектуальні здобутки попередніх поколінь, фіксує досвід предків.

Розглядаючи мову з позицій духовного, символіко-енергетичного розуміння її сутності та спираючись на численні наукові праці відомих сучасних мовознавців і філософів, а також їхніх попередників, український дослідник у галузі комунікативної лінгвістики й філософії мови Ф. Бацевич у монографії «Духовна синергетика рідної мови: Лінгвофілософські нариси» [1, с. 47—55] поряд із комунікативною, когнітивною, емотивно-експресивною, метамовною як найважливішими функціями «живої природної мови» згадує ще й символічну та магічну.

Символічна функція репрезентує мову надскладним світом символів, які забезпечують функціонування людського суспільства і на яких ґрунтуються явища культури. Виявляючись у *магічній* (*магічно-містичній*) функції, мова є засобом впливу на світ та інших людей, зазвичай без їхнього відома.

Однак, на думку вченого, найважливіші функції будь-якої живої мови, які розглядають із позицій рідної мови, отримують додаткові смислові нюанси, так звані обертони.

Символічна функція стає основою формування концептосфери в межах ідіоетнічних мов. Концептосфера — це узагальнення колективного культурного досвіду певного етносу; система, яка містить і класифікує концепти (ідеальні сутності, що формуються у свідомості людини з безпосереднього чуттєвого досвіду) тих фрагментів дійсності, що є найважливішими для народу — носія цієї мови. У різних етносів концептосфери суттєво відрізняються за набором концептів і принципами структурування. Концептосфери ідіоетнічних мов включають як загальнолюдські (*Життя, Істина, Простір, Смерть, Час*), так і національно-культурні (*Воля, Незалежність, Україна*) концепти. Базовими для української мови і культури вважають концепти *Бог, Воля, Добро, Доля, Земля, Істина, Мир, Правда, Праця, Свобода, Серце, Слово, Україна, Шевченко* та деякі інші.

Комунікативна функція мови тісно пов'язана з тим, що дитина засвоює рідну мову через мовлення, а не завдяки спеціальному навчанню. Ця ж функція є основою формування неповторної комунікативної поведінки кожного народу — вербальної (мовної) та супровідної невербальної (жестів, міміки, постави, інтонації, пауз, зітхань тощо) поведінки людини або групи людей у процесах спілкування, що регулюють норми й традиції спілкування соціуму, до якого особа або група осіб належать. У різних народів комунікативна поведінка може суттєво відрізнятися, ускладнюючи міжкультурні комунікації, і навіть стати причиною так званого культурного шоку. Наприклад, суттєво відрізняються мовленнєвий етикет різних народів, комунікативні ролі посмішок, сміху, аплодисментів, потискування рук, поцілунків. Наявні відчутні відмінності й у тематиці спілкування (у гостях, на роботі, у приватному житті тощо).

Одним із найважливіших результатів впливу безперервної комунікації, без якої неможливе життя як окремої людини, так і всього людства, слід визнати формування похідної від комунікативної — функції *соціалізації* людини, оволодіння нею культурою, нормами й поведінковими реакціями, притаманними визначеному суспільству. Соціалізація, якій сприяють усі без винятку мови, швидше і якісніше відбувається тоді, коли дитина послуговується рідною мовою [5, с. 156]. Отже, соціалізація людини (передовсім дитини) є водночас її етнізацією.

Результатом різних виявів когнітивної функції мов стає формування неповторних мовних картин світу, які можуть суттєво відрізнятись у різних етносів і культур.

Відмінними є засоби реалізації в різних культурах і *фатичної* функції мови. Когнітивна функція рідної мови специфічно виявляється в тісному зв'язку з мисленнєвими і перцептивними процесами діяльності особистості й етносу, оскільки вони вживають мову, не задумуючись над її формою. Інколи людина, яка у своєму щоденному спілкуванні послуговувалась чужою мовою через необхідність, у хвилини глибокого душевного відчаю, болю, розпуки тощо починає говорити рідною мовою.

Мови виконують, окрім вищезгаданих функцій, і низку специфічних:

– *етноідентифікаційна* функція як основа самосвідомості окремого народу (особистості), який користується мовою. У певних умовах (за наявності чужомовного оточення) вона стає функцією ідентифікаційною, етнооб'єднувальною, з одного боку, і етнорозрізнювальною — з іншого;

– *культуротвірна* і *культурозберігальна* (*культуроносна*) функції. Рідна мова — основа формування унікальної культури кожного народу, яка є «найважливішим чин-

ником соціалізації людини, формування homo sapiens, тобто «людини розумної», а також людини духовної, виокремлення її зі світу тварин. Рідна мова — це мова культури, у контексті якої виховується дитина (людина). Є рідна культура — є рідна мова. Немає рідної культури — немає рідної мови. Але є мова спілкування» [5, с. 157];

– *світоглядна* функція. Л. Булаховський, Й.-Л. Вайсгерберг, В. фон Гумбольдт, О. Потебня та інші вчені довели значний (а в дитинстві — визначальний) вплив мовної картини світу, яку формують засоби рідної мови, на світосприйняття людей;

– *освітня* функція тісно пов'язана з функцією світоглядною. На початку XX ст. академік Л. Щерба писав про тісний зв'язок викладання основ рідної мови в школі зі специфікою кожної мови. Навчаючи рідної мови та формуючи інтерес і любов до неї, можна зберегти сприйняття спільної для етносу мовної картини світу та її цілісність;

– функція *формування єдності етнічної психології*. Етнопсихологи, спираючись на значний дослідний матеріал, твердять, що рідна мова — основа формування неповторного психічного складу етносу [43, с. 15]. Якщо людина тривалий час позбавлена можливості спілкуватися з іншими рідною мовою, у неї виникає почуття «мовної ностальгії», яке пригнічує її психіку [43, с. 17];

– функція *підтримання спільної культурної пам'яті, культурної ідентичності*. Її суть полягає в тому, що індивіди, постійно спілкуючись і отримавши освіту рідною мовою, перебувають під впливом рідної культури, мають спільні світогляд, мовну картину світу, історичну народну пам'ять, здобутки попередників, є патріотами й передають ці почуття наступним поколінням. Так підтримується неперервність буття етносу;

– функція *духовного єднання, «духовної екзистенції» народу* — одна з найважливіших функцій рідної мови. Духовне єднання відбувається під впливом спільної мовної картини світу, яка віддзеркалює загальну культуру, вірування, міфологію, історичну долю, територію проживання тощо. Ґрунтуючись на працях відомих соціолінгвістів, український мовознавець М. Кочерган глибоко розвинув ідею мови як символу соціальної солідарності. Це поняття передовсім стосується рідної мови. Соціальна солідарність базується як на вербальному (мовному), так і на невербальному (немовному: одяг, спосіб проведення відпусток, вільного часу, колекціонування тощо) символізмі. Вербальний символізм полягає в тому, що мовці вживають певні слова, звороти, навіть тип вимови, що символічно свідчать про належність до певної соціальної групи, де людина є «своєю». І навпаки — індивіди, які не оволоділи символами належності до окремого соціуму, не можуть претендувати на місце в ньому. Соціальний символізм виявляється в різних соціальних групах — від сім'ї до етносу загалом, — кожна з яких характеризується притаманним їй особливим варіантом мови — соціолектом [12, с. 304—313];

– функція *підтримання глибинного зв'язку свідомості й підсвідомості* кожної людини, а також основи внутрішнього мовлення, зв'язків ego, alter-ego особистості. Ця глибинна функція є основою формування та підтримання цілісності особистості, важливим чинником того, що механізм вивчення дитиною іноземної мови принципово відрізняється від механізму опанування рідної мови. Базуючись на вродженій здатності до вивчення рідної мови, у перші місяці й роки життя дитина розуміє безпосередній зв'язок між її одиницями та реаліями дійсності. Вивчаючи іноземну мову,

дитина (доросла людина) спирається на знання рідної (функціонально першої) і засвоює одиниці чужої мови, співвідносячи їх з одиницями рідної.

Усі описані первинні, вторинні та специфічні функції мови як суспільного явища, рідної мови зокрема, як правило, реалізуються не ізольовано, а в різноманітних поєднаннях, бо кожне висловлювання здебільшого є багатофункціональним. У кінцевому підсумку всі функції працюють на комунікацію, і в цьому сенсі комунікативну функцію можна вважати провідною.

Літературна мова. Її ознаки. Мовна норма. Типи мовних норм

Мова є об'єднувальним чинником існування народу й держави, чинником збереження звичаїв і традицій поколінь, підґрунтям формування національної свідомості. Мова охоплює всі сфери суспільного життя, відображаючи в собі культурні, економічні та політичні зміни. Ці та інші функції засвоєння і примноження народом загальнолюдського досвіду забезпечує передовсім національна мова.

Національна мова — засіб спілкування та самоідентифікації нації. Власне в мові як репрезентанті генотипу нації закладена її ментальність. На переконання Ф. Бацевича, термінові «національна (етнічна) мова» в сучасній лінгвістиці властива полісемія. Перше значення — це «мова нації як соціально-історичної спільноти людей, друге — це спільна мова нації, яка разом з іншими ознаками (спільність території, культури, економічного життя тощо) характеризує конкретну націю» [1, с. 45]. Високорозвинена національна мова потрібна як людям, так і державі. Щодо людей, то вона їх згуртовує, дає змогу об'єднати власні інтелектуальні сили для розвитку науки, культури й економіки, а відтак і для захисту від різних зазіхань. Стосовно держави, то спільна мова гарантує цілісність країни, сприяє уникненню сепаратизму.

Національна мова існує у двох формах: у вищій (*сучасна українська літературна мова*) і нижчій (*діалекти*). Вочевидь, загальнонаціональна мова є поняттям ширшим, аніж літературна мова, позаяк вона виникла значно раніше — на ґрунті різноманітних наріч, говорів, територіальних діалектів тощо. Літературна мова ж увібрала в себе давні писемні традиції, скарби українського фольклору та розмаїття живого мовлення.

Діалект — це різновид національної мови, вживання якого обмежене територією чи соціальною групою людей. Відповідно розмежовують територіальні та соціальні діалекти.

Територіальний діалект — засіб спілкування людей, об'єднаних спільною територією, а також елементами матеріальної та духовної культури, історико-культурними традиціями, віруваннями тощо. Сукупність близьких діалектів утворює **наріччя**. Основними наріччями української діалектної мови є: а) північне (східнополіський, середньополіський і західнополіський діалекти); б) південно-східне (середньонаддніпрянський, слобожанський і степовий діалекти); в) південно-західне (лемківський, надсянський, закарпатський, покутсько-буковинський, гуцульський, бойківський, наддністрянський, волинський, подільський діалекти). Вони стали підґрунтям національної української мови.

Соціальний діалект — відгалуження загальнонародної мови, яке використовується в певних соціальних, професійних, вікових чи інших групах. Із низки соціальних діалектів вичленовують професійні та групові жаргони, арго, різновиди утаємничених засобів спілкування тощо. На відміну від територіальних, які поступово нівелюються, соціальні діалекти в межах національної мови зберігаються.

Діалектам протиставляється літературна мова, позаяк вона має певні норми щодо вимови, слововживання, граматичних форм, яких повинні дотримуватися учасники мовленнєвого процесу. Літературна мова продовжує вбирати в себе все найкраще, найцінніше, життєво важливе й типове з діалектної лексики і завдяки цьому збагачується, удосконалюється. Водночас елементи літературної мови проникають у діалектну лексику й наближають її до загальнонародної мови.

Літературна мова — уніфікована й унормована форма національної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільного життя. Це мова законодавства й економіки, освіти й науки, культури й мистецтва, церкви та засобів масової інформації тощо. Вона багатша за своїм лексичним складом, граматичною будовою, має унормований словник, граматичні форми й систему вимови, що є обов'язковими для всіх, хто нею користується. Літературну мову вважають найвищою формою існування мови.

Літературна мова реалізується в *усній* і *писемній* формах. Обидві форми однаково поширені в сучасному мовленні, їм властиві основні загальномовні норми, проте в кожної є свої особливості, що пояснюється своєрідністю їх функціонування. Так, вони використовують ті самі літературні норми, але мають власну специфіку залежно від призначення: усна форма скерована на слухача, писемна — на читача. Крім того, форми відрізняються і способом передавання мовлення: усна форма пов'язана з вимовою звуків і їх акустичним сприйняттям; писемна — з графічним відображенням мовлення та читанням. Усна форма забезпечує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничо-професійні потреби суспільства. Писемна форма літературної мови функціонує у сфері державної, політичної, господарської, наукової та культурної діяльності.

Зокрема, на думку І. Огієнка, літературна мова виконує такі важливі функції:

– забезпечення політичної «всенаціональної єдності», незалежності, «духовної сили» і «духовного об'єднання»;

– зміцнення державності, національної свідомості;

– формування духовної культури, національно свідомої інтелігенції, спільних для етносу духовних цінностей;

– виховання, освіти;

– впливу на економіку народу, зростання валового національного продукту.

Основні ознаки літературної мови: унормованість, стандартність (уніфікованість), поліфункціональність, наддіалектність, висока граматична організація, розгалужена система стилів.

Домінувальною ознакою вважають унормованість, яка передбачає наявність чітких, обов'язкових правил вимови звуків, наголошування, вживання й утворення слів, появу та використання нормативних граматичних форм, синтаксичних конструкцій, стилістичних зразків тощо. Щодо стандартності, то літературна мова зберігає свою

цілісність і єдність, хоч має різноманітні мовні засоби та їх варіанти. Володіючи усною та писемною формами вираження, літературна мова охоплює всі сфери комунікативної практики суспільства. Власне, це й відображає її поліфункціональність. Наддіалектність полягає в тому, що літературна мова, на відміну від територіальних діалектів, функціонує без будь-яких обмежень на всьому просторі України, вбираючи особливості інших наріч. Крім того, згадана ознака літературної мови допускає її поширення, регіональне варіювання. Високу граматичну організацію презентує структурована єдність граматичних одиниць, граматичних форм і граматичних категорій. А складники розгалуженої системи стильових різновидів, перебуваючи у взаємозв'язку, спонукають до розвитку мовновиражальних засобів.

Історично в Україні існувало два типи літературної мови: *слов'яноруська* (утворилася внаслідок взаємодії церковнослов'янської та давньоруської книжної мови) і *староукраїнська* (виникла завдяки тісному зв'язку книжної давньоруської мови та живого українського мовлення). Зазвичай першу використовували в конфесійній літературі, другу — у документах, літописах, полемічній літературі.

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, увібравши в себе окремі риси північних і південно-західних діалектів. Саме І. Котляревського (опублікував три частини «Енеїди» в 1798 році) вважають зачинателем нової української літературної мови. Беззаперечним залишається те, що невеличкий словник до видання згаданої поеми є першою спробою фіксації і лексикографічного відображення живої народної мови.

Основоположник сучасної української літературної мови — Т. Шевченко, оскільки у творах митця українська мова постала в усій своїй унормованості та поліфункціональності. Синтезувавши книжні традиції давньоруської мови, український фольклор, мовлення жителів Наддніпрянщини, великий Кобзар зумів виробити й закріпити орфоепічні, граматичні, морфологічні, синтаксичні та стилістичні норми. Таким чином, Т. Шевченко вивів українську мову на високий рівень розвинених мов Європи, відкривши перед нею необмежений простір для подальшого розвитку.

Крім названих вище майстрів слова у розвитку сучасної української мови значну роль відіграв західноукраїнський письменник М. Шашкевич, якого називають основоположником літературної мови в галицьких землях. Особливий вплив Галичини на формування української літературної мови відзначив відомий науковець Ю. Шевельов. Він зауважив, що після «славнозвісного» Емського указу 1876 року про заборону українських друків у Російській імперії «вся літературно-видавнича діяльність, а тим самим відповідальність за розвиток української літератури, української культури та української літературної мови переноситься на Галичину. І галичани зразу усвідомлюють це й приймають на себе цей почесний тягар» [45, с. 21].

Надалі на території України відстоювання права на життя, майстерне використання та збагачення української мови продовжували такі митці, як Марко Вовчок, М. Драгоманов, М. Коцюбинський, П. Куліш, М. Лисенко, Панас Мирний, І. Нечуй-Левицький, Олена Пчілка, М. Старицький, Леся Українка, І. Франко, П. Чубинський та ін.

Сьогодні відомо понад 600 видів різноманітних утисків нашої мови. Український лінгвоцид узяв початок від російського царя Олексія Михайловича (договір

1656 року про заборону українського книгодрукування під страхом смерті) та продовжує діяти і нині (закон Колесніченка—Ківалова 2012 року). Безперечно, «найжахливішими» свідченнями XIX — XX століть, які принижували статус і престиж української мови, оголошували її неприродною, неавтохтонною, уподібнювали до російської чи польської, залишаються Валуєвський циркуляр (1863), Емський указ (1876), наказ Столипіна (1910), кампанія «русифікації» (1914 — 1916), переслідування внаслідок «українізації» (1926), указ щодо обов'язкового вивчення російської мови (1938), операція «Вісла» (1947), курс на денаціоналізацію (1974), Брежнєвський циркуляр (1978), постанова ЦК КПРС про «закріплення російської мови як загальнодержавної» (1989) тощо.

Проте, незважаючи на пригнічення, численні масовані лінгвоцидні процеси, спрямовані на внутрішню руйнацію та зовнішнє обмеження, український народ зумів зберегти свою мову. Адже якщо нація вважає мову першоосновою власного існування, вона відкидає будь-які намагання заборонити чи знищити її, відкрито чи приховано бореться за збереження й утвердження мови. Тож задля викорінення лінгвоцидних розправ, подолання явищ зникнення мов організація ЮНЕСКО у 1999 році документом «Про підтримку мовного та культурного різноманіття та багатомовності» оголосила 21 лютого Міжнародним днем рідної мови, який відзначають у світі, починаючи з 2000 року.

Державна мова — «закріплена законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодстві, громадських органах і організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку й інформатики» [59, с. 140].

Статус державної українській мові надано Конституцією України, в якій зазначено:

«Стаття 10. Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України».

«Стаття 12. Україна дбає про задоволення національно-культурних потреб українців, які проживають за межами держави».

Українська літературна мова належить до тридцяти найпоширеніших мов планети і є однією з найрозвиненіших. Про це свідчить і той факт, що ще в 1973 році українською мовою було видано першу у світі «Енциклопедію кібернетики» у двох томах (загалом 1156 сторінок) і тільки через два роки вийшов її російський переклад. Окрім того, за відомостями Єврокомісії, майже 2 млн мешканців країн Європейського Союзу знають українську мову. Така локалізація пояснюється тим, що в багатьох країнах Старого Світу проживає українська діаспора (у Польщі, Словаччині, Чехії, Іспанії, Італії, країнах Прибалтики). Слід наголосити, що збагаченню та розвиткові української літературної мови передовсім сприяє дотримання її носіями всіх літературних норм.

В українській літературній мові вироблено стабільні мовні норми, які встановлюють найтиповіше та найхарактерніше у мовному вжитку. Вони й визначають літературну мову, забезпечуючи взаєморозуміння членів суспільства та полегшуючи

процес спілкування. Норми літературної мови створює весь народ в особі найвидатніших авторитетів слова (письменників, мовознавців, публіцистів тощо).

Мовні норми — комплекс загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільно-мовленнєвої практики. Мовна норма — це, по-перше, категорія культури мовлення, оскільки для її утвердження необхідна система мови; по-друге, категорія суспільна, бо на неї впливають зміни в суспільному статусі мови, взаємозв'язок з іншими мовами, твори письменників, усне мовлення, діалектне мовлення; по-третє, категорія історична, позаяк презентує історію розвитку української мови, закономірності стильової диференціації, тенденції нормалізації та кодифікації мовної системи.

Зазначені правила (норми) забезпечують дотримання носіями мови законів уживання та сполучення слів, непроникність у літературну мову й особливо у видавничу продукцію діалектизмів, суржику, сленгу, соціальних та професійних жаргонізмів, просторіч тощо. Інакше відбуватиметься спотворення літературної мови, зокрема руйнування її внутрішніх законів і витіснення з ужитку питомої лексики. Надмірне вживання перелічених груп лексики нівечить систему мови, робить її малозрозумілою, розхитує усталені фонетичні, граматичні та стилістичні закони, гальмує рецепцію тексту, утруднює мислення. Існує ще поняття «узус» — прийняті нормативні реалізації мовних можливостей, норма в дії. Отже, норми літературної мови є обов'язковими для кожного. Результатом визнання літературних норм є їх кодифікація у словниках, граматиках, які фіксують усталені мовні явища.

Нормативність забезпечується всіма рівнями мовної системи: орфоепією, акцентуацією, орфографією, лексикологією, фразеологією, граматикою, стилістикою, пунктуацією. Інколи словотвірний, морфологічний і синтаксичний комплекси правил називають одним терміном — «граматичні норми».

Нижче наведено норми сучасної української літературної мови.

1. Орфоепічні норми впорядковують правильність вимови звуків, словосполучень, граматичних форм слів, а також беруть до уваги зміну якості звуків залежно від наголосу або сусідства з іншими звуками. Дотримання цих норм гарантує безперешкодне сприймання виголошеного тексту, а також унеможливлює спотворення змісту слів і речення загалом, наприклад:

а) тверда вимова шиплячих: *[п ле"ч о в и́ j], [ш ч е́ л е" п а], [ш и́ н а];*

б) неоглушення кінцевих дзвінких приголосних префікса чи основи: *[п' і д - с к р о́ н е" в и j], [к р о ў], [г р и б];*

в) буквосполучення **дж, дз** передають злиті звуки: *[н а р о́ дже" н' : а], [с а дж а́ т и], [ў р о́ дже" н и j];*

г) змішування чи зсув окремих фонем: *ідентифікація*, а не *індентифікація, плутати*, а не *путати, функціонувати*, а не *хвункціонувати*;

ґ) розрізнення звуків [г] і [ґ]. Буква ґ, що передає на письмі звук [ґ], після вилучення у 1933 році була відновлена в третьому виданні «Українського правопису»: *[а ґ р у с], [ґ р у н т], [ґ а н о к].*

Дотримання орфоепічних норм є значущим для засвоєння правопису, адже в українському письмі є слова, які пишуться на основі вимови: *хвороба, око, затискач.* Існують і слова, в яких вимова не збігається з написанням: *[с к л е^{и}р о́ з], [п е^{и} р и^{е} - к а́ р д], [с′ м′ і j е′ с′: а].* Безперечно, зважаючи на орфоепічні норми, які повинен знати кожен, людина набуває мовної грамотності. Відхилення від них (норм), що трапляються доволі часто, викликані різними чинниками, як-от: впливом діалектного оточення, правопису, інших мов тощо.

2. Акцентуаційні норми передбачають правильність наголошування та інтонації. Вони сформовані, але найменш усталені, оскільки зазнають впливу діалектів і запозичень з інших мов.

Наголос — виокремлення одного зі складів слова засобом посилення голосу. Це неодмінний елемент інтонації української мови, який творить її ритмомелодику, сприяє розрізненню значення слів чи їхніх форм, допомагає виділити в реченні важливе за змістом слово. В українській мові наголос вільний і рухомий, тобто може падати на будь-який склад слова та змінювати місце у спільнокореневих словах чи у формах одного й того ж слова: *[л і к а р с′ к и j]* — той, що належить лікарю, і *[л′ і к а́ р с′ к и j]* — який стосується відповідних рослин; *[м е^{и} д с е́ с т р и]* і *[м е^{и} д с е^{и} с т р и́].*

3. Орфографічні норми регулюють правила написання слів. Ці норми встановлюються на основі законів граматики й діють упродовж тривалого часу. Отже, орфографічні норми відносно постійні. Крім того, вони — єдині для всіх носіїв мови. Саме за таких умов орфографія сприятиме успіхові спілкування, яке відбувається в писемній формі.

Орфограма — правильне написання, яке слід обрати з низки можливих варіантів. Слова в українській мові пишуться відповідно до таких принципів:

а) фонетичного (пишуться так, як і вимовляються): *носоглотка, підшлунковий сік, катаракта;*

б) морфологічного (позначення на письмі морфем незалежно від їхньої вимови): *зшити, сміємся, лічба;*

в) історичного (слова пишуться на основі традиції): *яблуко, їсти, щока;*

г) смислового (написання визначається розрізненням значень слів): *зате* і *за те, набік* і *на бік, невисокий* і *не високий, Лев* і *лев.*

4. Лексичні норми встановлюють правила слововживання, не допускають використання жаргонних, діалектних, просторічних слів і регулюють уникнення мовних штампів-перекладів, так званих кальок (передовсім із російської мови): *непритомніти,* а не *втрачати свідомість, ділянка серця,* а не *область серця, вчити хімію,* а не *займатися хімією.*

Правильне слововживання фіксують словники, а саме: «Словник української мови» в 11 томах (1971 — 1980 рр.), «Великий тлумачний словник української мови» (2005), «Український орфографічний словник» (2006) тощо. Неправильний вибір лексичної одиниці, пов'язаний із лексичним значенням, сполучуваністю або стиліс-

тичними обмеженнями, призводить не тільки до логічних помилок у спілкуванні, а й до непорозуміння між співрозмовниками.

5. Словотвірні норми регулюють закономірності появи нових слів за наявними в мові словотвірними моделями, відбір морфем, їхнє розташування. Часто в усному мовленні спостерігаємо відхилення від норм українського словотворення під впливом російських лексем. Однак треба пам'ятати, що в кожній мові діють свої закони, і багато слів, які мають спільний корінь в інших слов'янських мовах, можуть відрізнятися префіксами, суфіксами: *артерійний,* а не *артеріальний, бронховий,* а не *бронхіальний, перев'язний,* або *бинтувальний,* а не *перев'язочний.*

6. Морфологічні норми регулюють правильне вживання форм слів.

Основні морфологічні норми:

а) правильне визначення роду іменників: *гострий біль (ч. р.), задавнений нежить (ч. р.), гаряча кров (ж. р.);*

б) уживання закінчень кличного відмінка: *пане лікарю, добродійко Власович, пацієнте Ковальчук;*

в) уживання паралельних закінчень іменників чоловічого роду (назв істот): *головному лікарю — головному лікареві; відомому хірургу — відомому хірургові; досвідченому стоматологу — досвідченому стоматологові;*

г) використання іменників, прикметників замість активних дієприкметників: *кабінет завідувача відділення,* а не *кабінет завідуючого відділенням; виконувач обов'язків,* а не *виконуючий обов'язки;*

ґ) уживання іменників чоловічого роду на позначення жінок за професією чи родом занять: *професор Сікорська, доцент Іванна Петрівна Тимків, отоларинголог Наталія Левицька;*

д) чоловічі прізвища на **-ук**, **-ко** і без закінчення відмінюються: *фельдшером Олегом Палійчуком* (але *Оксаною Палійчук*); *лікарю Остапові Шевчуку* (але *Марині Шевчук*); *асистента Івана Білозорка* (але *Галини Білозорко);*

е) форми ступенів порівняння прикметників і прислівників: *найкрасивіший малюк,* а не *самий красивий малюк; якнайшвидше в операційну,* а не *більш швидше в операційну; найміцніше здоров'я,* а не *саме міцне здоров'я.*

7. Синтаксичні норми усувають порушення побудови словосполучень і речень, зокрема регулюють керування й узгодження, порядок слів у реченнях і побудову прийменникових конструкцій: *під час вагітності,* а не *на протязі вагітності; відповідно до інструкції,* а не *у відповідності з інструкцією.*

Щоб запобігти захворюванню на грип, необхідно систематично загартовувати організм, а не *Величезне значення в запобіганні захворюванню на грип має систематичне загартовування організму.*

Синтаксичні норми визначають поєднання та порядок слів у реченнях і регулюють мовні механізми, що забезпечують цілісність усієї мовної системи. Морфологічні та синтаксичні явища тісно пов'язані, а тому часто важко провести межу між власне морфологічними і синтаксичними нормами. Синтаксичні норми не змінюються, а вдосконалюються.

8. Стилістичні норми сприяють відбору мовних елементів відповідно до умов спілкування, до стилю мовлення: *пацієнт одужав у січні,* а не *пацієнт виздоровів у січні місяці, мій колега,* а не *мій колега за професією, під час консиліуму дійшли згоди стосовно діагнозу,* а не *під час консиліуму побалакали про діагноз.* Науковець О. Микитюк зауважує, що стилістична норма має «вершинний характер, оскільки не заперечує літературної мови, а лише обмежує використання мовних засобів певним стилем мовлення» [17, с. 34].

9. Пунктуаційні норми передбачають нормативне вживання розділових знаків: крапки, знака питання, знака оклику, крапок, коми, крапки з комою, двокрапки, тире, дужок, лапок, абзацу. Саме вони полегшують сприймання тексту та виклад думок на папері: *Пацієнта лікувати, не можна виписувати,* а не *Пацієнта лікувати не можна, виписувати.*

Характерними ознаками мовних норм є системність, поширеність, загальновживаність, відповідність можливостям мовної системи, відносна стабільність. Остання ознака не суперечить властивості літературної норми змінюватися з часом. За ступенем стійкості літературні норми неоднакові на різних рівнях мовної структури. Найстабільнішими є граматичні норми, оскільки відношення системи й норми у граматиці ґрунтуються на усталених зразках та моделях парадигм, словосполучень, речень. Орфографічні норми час від часу зазнають змін відповідно до потреб суспільства в кодифікації написань з огляду на нові підходи. Зміни літературної норми можуть бути викликані внутрішньомовними (явищами аналогії, взаємодією з діалектними формами) або позамовними (як данина часу, моді, відновлення давньої, забутої норми) чинниками.

Наявність норм літературної мови не заперечує паралельного існування мовних варіантів, тобто в межах норми можуть бути варіанти, які не порушують системних відношень мовної одиниці. У процесі розвитку літературної мови кількість і якість мовних варіантів змінюються. Серед варіантів розрізняють:

– нейтральні, тобто ті, що не обмежені вживанням лише в певному функціональному стилі. Наприклад, форми давального відмінка іменників: *лікарю — лікареві, пацієнту — пацієнтові;* особові та безособові синтаксичні звороти: *операція закінчена — операцію закінчено* тощо;

– стилістично забарвлені, тобто ті, які співвідносні з певними стилями мови. Наприклад, граматичні варіанти *лікувать, хворіть*, які у формі інфінітива закінчуються на *-ть,* вживають у розмовному чи художньому стилях, а форми на *-ти* — в усіх стилях мови.

Мовні норми найповніше фіксуються у правописі, словниках, довідниках, граматиках, посібниках і підручниках з української мови. Культура писемного й усного мовлення всіх носіїв мови передбачає чистоту й правильність мовлення, досконале володіння мовними нормами та ретельне дотримання їх, що досягається глибоким вивченням лексичного складу мови, фонетичної системи, граматичної будови і стилістичних властивостей. Досконале знання мови є важливим показником розумового розвитку людини та її культурного рівня.

Мова професійного спілкування як функціональний різновид сучасної української літературної мови

Разом із підвищенням рівня знань представників різних професій підвищуються й вимоги до мови. Мовні знання розцінюють як компоненти професійної підготовки, що має значення для підвищення ефективності праці, досягнення кращих результатів на виробництві, орієнтування у складній професійній ситуації спілкування з представниками свого фаху.

Професійне спілкування є найважливішим чинником освіченості, перспективності самовираження людини, будь-якої інституції, держави, зрештою нації на світовій арені. Під фаховим спілкуванням розуміють такий вид усної чи писемної комунікації, який безпосередньо пов'язаний із певним видом професійної діяльності (професія, галузь знань). «Фахова комунікація обумовлює, уможливлює, здійснює та констатує будь-який якісний і реальний процес руху розвитку в науці, а наука — це двигун ідей, життя цивілізації» [26, с. 153]. Безперечно, знання основ будь-якої професії розпочинається із засвоєння певної системи загальних і професійних знань, а також з уміння розв'язувати професійні завдання, тобто з опанування фахівцем наукового дискурсу професії, основою якого є сучасна українська літературна мова.

Термін «мова професійного спілкування» з'явився в 60 — 70-і роки XX століття у значенні сукупності термінологічних одиниць. Із часом його розуміння розширилося до рівня фахового тексту.

Мова професійного спілкування — форма сучасної української літературної мови, специфіку якої зумовлюють особливості спілкування у виробничо-професійній сфері. Це водночас спеціальна мова, насичена професіоналізмами й термінами, та мова певних цілей і потреб. Володіти мовою професійного спілкування означає:

а) знати мову професійного спілкування (крім норм сучасної української літературної мови вільно й правильно послуговуватися всім багатством лексичних засобів із фаху, зокрема спеціальною термінологією, а також застосовувати особливості побудови синтаксичних конструкцій, тексту тощо), тобто формувати мовну компетенцію;

б) уміти використовувати зазначені вище знання на практиці, доречно поєднувати вербальні (словесні), паравербальні (інтонація, темп мовлення) та невербальні (жести, міміка) засоби спілкування відповідно до мети, ситуації мовлення, зважаючи при цьому на національну своєрідність суспільства, тобто формувати комунікативні навички.

Крім того, мова професійного спілкування — це наука та мистецтво усної комунікації переконання, що є основою професіоналізму. Передовсім у сучасних умовах необхідно бути спеціалістом вищого ґатунку. Занадто мало мати професійні знання, слід добре знати свій фах. Імідж і кар'єрний ріст прямо пропорційно залежать від здатності реалізувати власні знання, підтвердити свій професіоналізм. Недостатньо знати, що слід казати, більш важливо знати, як це сказати.

Як доречно зазначає С. Шевчук, «фахова мова — це сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері. Особливості її зумовлюють мета, ситуація професійного спілкування, особистісні риси комуніканта

та реципієнта (мовна компетенція, вік, освіта, рівень інтелектуального розвитку). Залежно від ситуації і мети спілкування доречно й правильно добираються різноманітні мовні засоби висловлення думки: лексичні, граматичні, фразеологічні тощо» [29, с. 17—18].

Справжній фахівець повинен мати сформовану мовну, мовленнєву та комунікативну компетенцію. ***Мовна професійна компетенція*** — це сума систематизованих знань, норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом. ***Мовленнєва професійна компетенція*** — це система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації. ***Комунікативна професійно орієнтована компетенція*** — це система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування. Отже, професійна комунікативна компетенція репрезентує професійні знання, вміння та навички спілкування.

Мова професійного спілкування виконує цілу низку функцій, надзвичайно важливих як для суспільства, так і для виробничої сфери.

1. Комунікативна функція мови професійного спілкування — найважливіший засіб спілкування у професійній діяльності задля забезпечення інформаційних процесів у виробництві. У цьому сенсі варто розглядати також і сукупність текстів як наслідок діяльності комунікантів, що здійснюється шляхом обміну писемною продукцією.

2. Ідентифікаційна функція виявляється в часовому та просторовому вимірах. Кожен працівник має своєрідний індивідуальний «мовний» портрет, в якому відображені не тільки національно-естетичні, культурні, вікові параметри, а й рівень професіоналізму.

3. Експресивна функція полягає в тому, що вона є універсальним засобом вираження внутрішнього світу працівника. Кожен індивід — це унікальність і неповторність зі своїм баченням проблем. Що досконаліше людина володіє мовою професійного спілкування, то виразніше вона постає перед оточенням як особистість.

4. Гносеологічна функція є своєрідним засобом пізнання виробничого процесу, стосунків, взаємовідносин. Професіонал користується як індивідуальним досвідом, так й усіма набутими суспільними знаннями. Зазначена функція полягає не лише у прийнятті й накопиченні професійного досвіду, вона безпосередньо пов'язана з функцією мислення, формування та існування думки.

5. Мислетвірна функція. Формуючи думки, кожен працівник думає мовними формами. Мислення є конкретним і абстрактним (понятійним). Власне останній підвид передбачає оперування поняттями, що позначені певними термінами. Мислити — «користуватися мовним матеріалом».

6. Естетична функція. Мова — першоджерело культури, а мова професійного спрямування — першоджерело професійної культури.

7. Номінативна функція. Усе те, що пізнає людина у виробничій діяльності, одержує назву і тільки так існує у свідомості. Цей процес називається «омовленням» професійної діяльності. Саме в назвах зафіксовані певні реалії дійсності.

Мова професійного спілкування — явище системне, усі функції виступають не ізольовано, а виявляються в тісній взаємодії. Відсутність чи неповнота використання якоїсь із них негативно впливає на мову професійного спілкування. Професійне

спілкування породжує професійну мову, яка характеризується, передовсім, дотриманням мовних норм.

Окрім того, існує термін «професійна диференціація мови», тісно пов'язаний із суспільним розшаруванням. Є професійні субмови (підмови), які зазвичай відрізняються від загальнонародної мови лише спеціальними словами. Скажімо, у мові лікарів уживаються такі слова, як *скальпель черевцевий, скальпель гострокінцевий, троакар, затискач* (назви хірургічних інструментів), у мові енергетиків — *контактор, перемикач* (види комутаційних пристроїв) тощо. До професійних підмов належать і підмови різних наук (підмова економіки, анатомії, кібернетики). Окремо виділяють професійний жаргон (у мові шоферів *бублик — кермо, двірники — рухомі стрілки для механічного очищення вітрового скла автомашини від снігу, дощу, пилу*).

Метою професійного спілкування є регулювання ділових стосунків у державно-правовій і виробничо-професійній сферах життя. Успіх мовного професійного спілкування залежить від мовця як особистості з індивідуальними якостями, його знань сучасної української літературної мови як основи мови професійного спілкування, умінь використовувати ці знання та втілювати інформацію в текст.

БЛОК ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

І. Завдання

1. Уважно прочитайте висловлювання про мову. Випишіть і поясніть ті, які вам найбільше сподобалися. З'ясуйте значення рідної мови в житті суспільства та людини.

Людина, яка втратила свою мову, — неповноцінна, вона другорядна в порівнянні з носієм рідної мови. У неї зовсім відмінніша рефлексія, і користується вона, за визначенням Івана Франка, «верхньою» свідомістю. Себто її підсвідомість унаслідок асиміляції загальмована, притлумлена.

П. Мовчан

Мова — це великий дар природи, розвинутий і вдосконалений за тисячоліття з того часу, як людина стала людиною. У кожного народу своя мова. Це великий скарб, який треба шанувати, берегти і розумно збагачувати, не завдаючи йому ніякої шкоди.

К. Краплива

Хто не любить своєї рідної мови, солодких, святих звуків свого дитинства, не заслуговує на ім'я людини.

Й.-Г. Гердер

Мова є найголовнішим і найміцнішим цементом, що об'єднує етнографічний народ і перетворює його в свідому націю.

І. Огієнко

У всіх народів мова — це засіб спілкування, у нас це — фактор відчуження. Не інтелектуальне надбання століть, не код порозуміння, не першоелемент літератури,

а з важкої руки Імперії ще й досі для багатьох — це ознака націоналізму, сепаратизму, причина конфліктів і моральних травм.

Л. Костенко

Людина, котра знає українські слова, ще не знає мови.

О. Яремко

Переклади Святого Письма дозволені в Московській імперії на більше як на 36 мовах. Вільно там навіть монголам, туркам і татарам читати і проповідувати Слово Боже на своїй мові, вільно й полякам і таким слов'янським народам, як серби, болгари та чехи, що, жиючи, розсіяні по всій імперії, становлять тільки малесенький відсоток московського населення. Не вільно тільки — 25-мільйоновому русько-українському народові, хоч він із московським ще й одновірний!

І. Пулюй

Мова — одна з найважливіших прикмет самостійности народу … з упадком мови … перестає існувати народ тієї назви, яку мав до того часу, доки мова його ще жила.

В. Сімович

Українська мова за своїми виражальними можливостями, лексичними арсеналами, музичними прикметностями, історичними надбаннями в пісенній і літературній галузі належить до найрозвиненіших мов світу.

Д. Павличко

Скарбе мій єдиний, з тобою я найбагатший і найдужчий у світі, без тебе — перекотиполе, що його вітер несе в сіру безвість, у млу небуття. Твердине моя, і захисток, гордість, і розрада в годину смутку. Люблю тебе і в гніві, коли ти клекочеш, як вулкан, і гримиш громами на ворогів, і вбити можеш словом єдиним, як блискавкою. Люблю і твою ніжність, ласкавість, лагідність, коли ти одним-однісіньким словом зігріваєш, мов сонце, і підносиш над хмари та між зорі, і повертаєш до діяння, до життя, наснаго моя і мудрий вічний вчителю мій.

С. Плачинда

Кожен народ повинен берегти свою мову більше, ніж свої кордони, бо мова — головна його оборона, набагато більшої міцності, ніж усі її фортеці.

Давид

Уміти правильно говорити… ще не заслуга, а не вміти — вже ганьба, тому що правильне мовлення, по-моєму, не стільки гідність вправного оратора, скільки властивість кожного громадянина.

Ціцерон

Рідна мова — це єдина Батьківщина, яка назавжди залишається і відроджується в людині, куди б її не закинула доля.

І. Марван

Мова — найтривкіший феномен спадкоємності поколінь і традицій, це міра інтелекту й світогляду, код психіки та міри морального, духовного, естетичного, психічного розвитку.

О. Потебня

2. Прочитайте та вивчіть приказки і прислів'я, в яких відображаються народні погляди на культуру мовлення.

1. Мудрій голові досить двох слів. 2. Сказано на глум, а ти бери собі на ум. 3. Слово не стріла, а глибше ранить. 4. Скажеш — не вернеш, напишеш — не зітреш, відрубаєш — не приточиш. 5. Словами і туди, і сюди, а ділами нікуди. 6. Що маєш казати — наперед обміркуй. 7. Золоті слова, вчасно і до речі сказані. 8. Говори мало, слухай багато, а думай ще більше. 9. Не хочеш почути поганих і дурних слів, не кажи їх сам. 10. Краще недоговорити, ніж переговорити. 11. Умій вчасно сказати і вчасно замовкнути. 12. Умієш говорити — умій слухати. 13. Коли сам добре не знаєш, то не говори. 14. Мудрий не все каже, що знає, а дурний не все знає, що каже. 15. Дав слово — дотримай його.

3. Прочитайте текст. Як ви розумієте твердження автора «Мова є системою»? Наведіть кілька прикладів того, як вилучення окремого елемента з мовної системи може стати причиною непорозуміння.

Мова є системою. Система — це сукупність взаємопов'язаних і взаємозумовлених елементів. Якщо із системи вилучити якийсь елемент, вона не зможе функціонувати або її функціонування буде недостатньо ефективним. Уявіть собі, що з нашої мови зник звук *[б]*. У такому разі слова, які мають цей звук, довелося б вимовляти без нього або замість нього вживати найближчий за звучанням до нього звук *[п]*, що призвело б до непорозумінь *(М. Кочерган)*.

4. Відповідно до запропонованого опису впізнайте та назвіть основні функції мови.

– Мова є універсальним засобом спілкування і порозуміння між людьми, інструментом обміну інформацією у всіх суспільно важливих сферах комунікації: політиці, науці, у галузі економіки, виробництві й діловій сфері, в освіті, культурі та ін.

– Мова є засобом творення думки. Вона бере найактивнішу участь у процесі формування (початкового, ще нечіткого окреслення) і формулювання (чіткого вираження) думки. Мислити — означає оперувати мовним матеріалом, словами, реченнями.

– Мова служить інструментом пізнання та накопичення людського досвіду. Не назване — не пізнане. Описувана функція мови активно діє як у філогенезі (розвитку народу) всіх носіїв цієї мови, так і в онтогенезі — у розвитку окремої людини, що значною мірою пізнає світ шляхом засвоєння мови.

– Мова є самобутньою картиною світу, що відображає національне світобачення та світовідчуття шляхом називання (омовлення, лінгвалізації) пізнаваних індивідом предметів, ознак, дій, кількості, усього навколишнього світу, реальних та ірреальних сутностей.

– Мова є засобом вираження внутрішнього світу людини, її переживань, почуттів та емоцій, оцінок, волевиявлення, що сприяє максимальному урізноманітненню мовлення.

– Мова здатна викликати позитивні емоції та відчуття краси, а також вона є засобом задоволення естетичних смаків та уподобань суспільства. Виявляючись у читанні художньої літератури, заучуванні напам'ять віршів чи прозових уривків, ця функція виховує відчуття краси мови, краси людського буття.

– Мова є носієм культури, засобом нагромадження суспільно-історичного, культурного надбання народу — творця мови. Вона духовно єднає покоління, дає змогу сягнути культурних скарбів минулих століть.

– Мова виступає засобом ототожнення в межах певної спільноти. Вона єднає представників певної нації у часі та просторі, сприяє набуттю національної гідності, розвиває відчуття спільності з тими представниками нації, хто далеко від нас, і з тими, хто жив до нас.

– Мова є засобом дотримання норм поведінки, моральних правил, що досягається існуванням сукупності мовленнєвих етикетних формул і настанов щодо їх використання.

– Мова є засобом фатичного спілкування — обміну неінформативними з погляду реальної комунікації повідомленнями, які виконують важливу етикетну функцію.

Для довідок: естетична, етична, комунікативна, ідентифікаційна, фатична, мислетвірна, культурологічна, номінативна, експресивна, пізнавальна функції мови.

5. Продовжте синонімічний ряд назв окремих функцій мови.

Мислетвірна, пізнавальна, естетична, експресивна.

Для довідок: мислеоформлювальна, пізнавально-відображальна, гносеологічна, акумулятивна, поетична, виражальна.

6. Користуючись лінгвістичною літературою та словниками, визначте, тлумачення яких слів подано.

– Наука, що вивчає взаємозв'язок мови, мислення, культури певного народу; мову, значення фольклорних скарбів, міфів, вірувань, обрядів.

– Наука, яка досліджує систему сигналізації у тварин, способи їхнього спілкування.

– Стисле дотепне висловлювання.

– Наука про книгу як явище культури й предмет виробництва.

– Вада вимови внаслідок ушкодження апарату мовлення, а також центральної нервової системи або затримки розвитку мовлення.

– Людина, яка володіє багатьма мовами.

7. Прочитайте затранскрибований текст уголос, дотримуючись орфоепічних й акцентуаційних мовних норм. Запишіть його відповідно до орфографічних норм.

[не^{и} тре́ба боя́ти^{е}с´а хворо́б // це не ка́ра за гр´іхи́ / а спо́с´іб ви́л´ікувати гр´іхо́ўне / очисти^{е}ти с´а / обнови́ти^{е}с´а // не тре́ба боя́ти^{е}с´а бо́л´у і боро́ти^{е}с´а з ним // с´в'ат´і́ нази^{е}ва́ли б´іл´ да́ром // тре́ба в'ідкри́то спри^{е}ін´а́ти jого́ / п´ізна́ти jого́ при^{е}ро́ду // то^{у}д´і́ хворо́ба сама́ розкри́је при^{е}чи́ни і пока́же спо́собі jіх подола́н´:а / андр´іі́ во́рон //].

8. Поставте наголос у поданих словах відповідно до акцентуаційних норм. Правильність виконання перевірте за словником.

Алкоголь, бородавка, бронхографія, бюлетень, вимова, випадок, вчення, документ, завдання, захворювання, їстівний, кишка, кістковий, корисний, лупа, медика-

менти, мозочок, невропатія, некролог, ненависть, неспання, німота, ознака, параліч, пероксид, пологовий, п'яниця, різновид, сітчастий, слина, спина, шкірний, щипці, ятрогенія.

9. Розмежуйте значення слів залежно від їх наголошення.

1) Тіпати 2) Тіпáти	1. Хитати, трясти, махати чим-небудь, здригатися від чогось; викликати сильне тремтіння, дрижання, озноб, нервове збудження тощо. 2. Очищати волокна конопель, льону
1) Верóніка 2) Вероніка	1. Жіноче ім'я. 2. Назва рослини
1) Опій 2) Óпій	1. Опіум. 2. Споєння
1) Соля́ний 2) Соляни́й	1. Уживається у складі хімічних термінів. 2. Який містить у собі сіль; пристосований для обробляння, зберігання, транспортування солі
1) Зади́рка 2) За́дирка	1. Задерта шкіра біля нігтя. 2. Шершавість на гладкій поверхні чогось (металу, дерева)
1) Бу́бон 2) Бубóн	1. Музичний інструмент. 2. Напухла лімфатична залоза

10. Прочитайте. Визначте тему міні-тексту. Спишіть, вставляючи пропущені букви та знаки. Поясніть орфограми.

Нам, працівникам пера, вручено коштовний скарб, неоціне…ий алмаз: народне слово. Ма…мо обов…язок — доглядати його, стере…ти його, шліфувати його, щоб д…далі біл…ше граней у н…му переливалось і виблискувало, відб…ваючи все незрівня…е бага…тво наших днів… Мова — наша зброя, якою ми служ…мо народові, що нас породив, виг…дував і виховав. Мова — втіл…ння думки. Що б…гатша думка, то б…гатша мова. Любімо її, вивчаймо її, ро…ваймо її. Борімося за красу мови, за прав…л…ність мови, за пр…ступність мови, за багатство мови — ч…дотворного знаря…я у нашій боро…ьбі!

М. Рильський

11. Спишіть речення, розкриваючи дужки. Поясніть правопис слів відповідно до норм правопису.

Існує кіл(ь,-)ка теорій про заро(дж,ж)ення і пошире(нн,н)я мов народів світу. Одні вчені в(и,е)сувають теорію про те, що сучасні мовні сім'ї не з(',-)явилися раптово, а поступово ро(з,с)винулися з єдиної прадавньої, або прасвітової, мови, якою люди ро(з,с)мовляли близько 100 000 років тому. На думку інших, кілька прадавніх мов, яким прибли(з,с)но 6000 років, формувалися незалежно одна від одної і крок за кроком з набору нечл(е,и)нованих звуків пер(е,и)творилися на самобутні цілісні складні системи знаків. (З,с)гідно з (Б,б)іблією, «змішання» мов і «ро(з,с)пороше(н,нн)я» людей відбулися в місцевості, яка іменувалася (В,в)ав(и,і)лонією, близько 4200 років тому.

12. Беручи до уваги морфологічні, лексичні та стилістичні мовні норми, відредагуйте сполучення слів.

Прийом начинається в вісім годин; лікар приймає по вівторкам (згідно графіка); чи зроблені прививки; потрібно більш серйозно відноситись до свого здоров'я; вам поставили невірний діагноз; різка біль в області шлунку; поясниця болить; маю сильне головокружіння; мене тошнить, рву; часто впадаю в обморок; мене знобить; її рани зажили; синяк в області правого виска; треба взяти пробу крові; малоподвижний спосіб життя вредний; снотворні засоби; дозировка лікарств; приміняйте жарознижуючі; больничний; препарат лічить любу травму; саме важно при вашій хворобі соблюдати режим; треба вскрити нарив; усунути чужерідне тіло; пересадка роговиці ока; слизиста оболочка; кровопідтьоки на позвоночнику; хрусталик ока; сиворотка крові; хворий на носилках; пацієнт очнувся; дородовий отпуск; шелушіння шкіри.

13. Запропоновані іменники поставте у формі родового відмінка однини. Запишіть і поясніть правопис усіх можливих закінчень.

Кишківник, гіпс, звіробій, гіпофіз, алерген, клуб, рубець, храп, травматолог, свербіж, корч, диспансер, крововилив, терміт, трахеїт, череп, гастрит, хондрит.

14. Перекладіть українською мовою медичні терміни, звертаючи увагу на орфографічні, словотвірні і лексичні мовні норми.

Водолечение, атеросклеротический, вирусоносительство, лихорадочный, волчанка, правожелудочковая сердечная недостаточность, военно-врачебная комиссия, мышца, перевязочная, инкубационный, поясничный, тугоухий, кровоостанавливающий, злокачественная глаукома, выпадение.

15. Прочитайте. Запишіть текст відповідно до орфографічних і пунктуаційних норм.

Хірург працював з надзвичайним натхне…ям і любов…ю. (Ні)коли ще (не)хотілось йому так палко врятувати життя людини як зараз. Іван л…жав перед ним у гл… бокій (не)стямі але його могутня воля до жи…я передалась лікареві і сповнила його (в)щерть. Він забув свою втому свої бе…соні ночі і працював як після (живо)дайного сну і освіжної ва…и працював легко й радісно і сонце що зазирнуло було на хвилину з-за хмар в операційну мов усміхнулось йому наче обіцянка щастя. Так сила опору смерті помножила силу лікаря і цю силу лікар в…ртав хворому. Вливши йому ще раз (проти)гангр…нозної сироватки і (пів)літра крові хірург велів дати оперованому теплого вина й гарячого чаю і довго зогрівати його в ліжку. Згодом у того почав помічатися пул…с порож…віли щоки і (К, к)армалюк відкрив очі.

О. Довженко

16. Спишіть речення, розставляючи пропущені розділові знаки. Прокоментуйте відповідні пунктуаційні норми.

Відомий американський лікар-педіатр Роберт С. Мендельсон у книжці «Сповідь єретика від медицини» стверджує Основній масі лікарів можна довіряти не більше ніж продавцям старих машин. Що б не говорив чи не рекомендував Ваш лікар передовсім постарайтеся зрозуміти яка йому від цього вигода.

Із журналу

17. Утворюючи словотвірні норми, підберіть якомога більше спільнокореневих слів до іменників «*мова*», «*ліки*», «*хвороба*».

18. Прочитайте групи речень. Відредагуйте їх відповідно до граматичних норм. За якими спільними ознаками речення поділені на три блоки?

I. – Переконання є найбільш страшнішими ворогами істини, ніж брехня.

– Саме самі прості істини людина усвідомлює найпізніше.

– Самим більшим невігласом виявляється той, хто вважає, що знає все.

II. – Біль ніколи не буває приємною і повчальною, тому що вона вбиває часом навіть найсильніших.

– Ігнорування людини, що звертається до тебе, є найвищою ступінню зневаги до неї.

– Сильна нежить може бути наслідком потрапляння в організм алергену.

III. – Щодня в Англії в середньому три жінки роблять аборт через виявлення у їхніх ненароджених дітей синдрома Дауна.

– Чоловік був просто у нестямі від гніва.

– Існують природні гормони і гормони, отримані в результаті синтеза.

19. Прочитайте міні-тексти. З'ясуйте, чи в кожному з них дотримані мовні норми? Відповідь обґрунтуйте.

Лікар увійшов і сквапно став обзирати хворого.

— Скільки літ маєш, бадю?

— Мені вже, проше чесного дохторя, мені вже йде ід пилипівці…

— Маєш діти?

— Біг дав та й Біг узєв. Найшлоси було тройко, та й, аді, так єк віником замів…

— Отже, діти не жиють?.. А на яку слабість умерли?

— Таки лиш шос зайшло таке, шо покотом одно за другим, одно за другим…

— Гм, чекай, ага, твої діти повмирали на сухоти?

— А, то сухі були покійнєтка, нема що казати, сухі, єк сухариці. Ну, та шо ж дієти, Біг дав, Біг узєв. Ой, ослаб-сми, проше пана, ослаб. Аді, таке мні шос нагабило, шо гину так, єк си гине. Коло серця мні скіпає та й єк іду, то так, отік би ми ноги на приколень присилив. Нема духу, нема путері, проше чесного пана, за грейцір нема.

Марко Черемшина

Туберкульоз (раніше «сухоти») — поширене і в багатьох випадках летальне інфекційне захворювання, спричинене різноманітними штамами мікобактерій, найчастіше Mycobacterium tuberculosis. Хвороба передається повітряно-краплинним шляхом. Більшість випадків зараження є асимптоматичними і латентними. Приблизно у кожного десятого інфікованого туберкульозом прихована форма захворювання перетворюється на активну. Якщо туберкульоз не лікувати, він убиває понад 50 % заражених людей.

Матеріал із Вікіпедії — вільної енциклопедії

Уже п'ятий місяць Федь Зварич мучиться по шпиталях. … страшенно болить ліва нога. Той біль такий пекучий, такий їдкий, що аж до серця доходить.

— …Йой, людоньки! Йой, лишенько моє! Йой! Йо-йо-йой!.. Як би ви знали, як то тяженько болит! Йой, най ліпше ріжут, аби'м сі тілько не мучив так!.. …Йой, най втинают, бо далі'м терпіти не годен.

На вівторок призначили Федеві ту страшну «ампутацію»…

— Не переживайте, шановний! Ампутуєм швидко, акуратно, рівненько, так, аби потім протез добре прилягав, аби кістка не муляла. Через місяць заберете здорового тата додому, — обіцяв лікар.

— Дякую Вам наперед, дохтор…

З тим і розійшлися.

Богдан Голод

Ампутація — хірургічна операція, що полягає у відтинанні периферійної частини якого-небудь органа. Найчастіше, коли йдеться про ампутацію в побутовому розумінні, мається на увазі відтинання кінцівки. У минулому, особливо під час військових дій, ампутація кінцівок застосовувалась дуже часто. Тепер завдяки значному розвиткові консервативного лікування до цієї процедури вдаються лише у крайньому разі з метою уникнути загрози життю хворого.

Матеріал із Вікіпедії — вільної енциклопедії

20. Користуючись матеріалом *Завдання 19*, визначте, до якої з форм літературної мови належить кожен із текстів. Відповідь обґрунтуйте відповідно до даних таблиці, наведеної нижче.

Ознаки усної та писемної форм літературної мови

Усне мовлення	Писемне мовлення
1. Первинне	1. Вторинне
2. Діалогічне (полілогічне) і монологічне	2. Монологічне
3. Розраховане на слухача	3. Графічно оформлене
4. Часто непідготовлене заздалегідь, допускає імпровізацію	4. Пов'язане з попереднім обдумуванням
5. Передбачає живе спілкування	5. Передбачає ретельний відбір фактів та їх мовне оформлення
6. Інтонаційно оформлене, супроводжується мімікою, жестами	6.Чітке підпорядкування мовних засобів стилю і типу мовлення
7. Чітко індивідуалізоване	7. Повний і ґрунтовний виклад думки
8. Емоційно й експресивно забарвлене	8. Поглиблена робота над словом і текстом
9. Допускає використання повторів, зіставлень, різних тропів і фразеологізмів	9. Допускає редагування та самоаналіз написаного

21. Доповніть діалог лікаря та хворого необхідними репліками.

Хворий. Доброго дня, лікарю!

Лікар.

Хворий. Мене турбує біль у серці. Також інколи я задихаюся.

Лікар.

Хворий. Ні, біль швидше періодичний.

Лікар.

Хворий. Задишка і біль у серці з'являються, коли я працюю фізично чи займаюся спортом.

Лікар.

Хворий. Біль відчуваю ось тут.

Лікар.

Хворий. Він поширюється в ліве передпліччя й руку аж до кінчиків пальців.

Лікар.

Хворий. Так, рука німіє досить часто.

Лікар.

Хворий. Напад болю може тривати до п'яти, іноді навіть до двадцяти хвилин.

Лікар.

Хворий. Під час нападу болю також виникає відчуття оніміння правої частини тулуба, окрім ноги.

Лікар.

Хворий. Дякую, лікарю. Коли мені прийти наступного разу?

Лікар.

Хворий. До побачення. Обов'язково дотримуватимуся всіх приписів.

22. Прочитайте наведені нижче правила взаємодії з пацієнтами. Чи погоджуєтеся ви з ними? Чи зможуть вони насправді допомогти лікареві у спілкуванні з пацієнтом (хворим)?

Правило 1. Виявляйте максимальну увагу до пацієнта (хворого).

Правило 2. Будьте активні. Виявляйте ініціативу під час спілкування з пацієнтом (хворим): запитуйте, відповідайте, пропонуйте.

Правило 3. Усміхайтеся, адже це найпростіший спосіб показати своє приязне ставлення.

Правило 4. Слухайте. Навчіться не просто слухати, а й чути, що говорить пацієнт (хворий); розпізнавайте його інтонації, читайте «поміж рядками» мотиви, які спонукали його звернутися саме до вас.

Правило 5. Виявляйте турботу. Кожною дією та словом підтверджуйте, що насправді турбуєтеся про стан здоров'я пацієнта (хворого).

Правило 6. Не сперечайтеся, не давайте оцінок. Шануйте думку пацієнта (хворого), навчіться спокійно реагувати на несподівані або нетактовні запитання та висловлювання.

ІІ. Тестові завдання

1. Що таке літературна мова?

а) національна мова;

б) нижча форма загальнонародної мови;

в) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови;

г) різновид національної мови, уживання якого обмежене соціальною групою людей.

2. Який документ проголошує українську мову державною?

а) Закон про мови…;

б) Конституція України;

в) Концепція розвитку української мови;

г) «Освіта XXI століття».

3. Які є форми мови?

а) усна форма;

б) писемна форма;

в) писемно-книжна форма;

г) усна та писемна форми.

4. Хто був зачинателем нової української мови?

а) Григорій Сковорода;

б) Іван Вишенський;

в) Іван Котляревський;

г) Маркіян Шашкевич.

5. Що таке норма літературної мови?

а) сукупність загальноприйнятих правил;

б) розділ науки про мову;

в) система знаків письма;

г) відгалуження загальнонародної мови, яке використовується в певних соціальних, професійних, вікових та інших групах.

6. В якому варіанті перелічено лише ознаки літературної мови?

а) унормованість, стандартність, поліфункціональність, абсолютна незмінність норм;

б) стандартність, наддіалектність, висока граматична організація, мовний етикет;

в) унормованість, стандартність, розгалужена система стилів, багатофункціональність, наддіалектність, висока граматична організація, мовний етикет;

г) унормованість, стандартність, наддіалектність, висока граматична організація, наявність просторіччя.

7. Якими нормами є сукупність правил вимови?

а) орфографічними;

б) морфологічними;

в) стилістичними;

г) орфоепічними.

8. Діалект — це:

а) різновид національної мови, уживання якого обмежене територією;

б) різновид національної мови, уживання якого обмежене соціальною групою людей;

в) різновид національної мови, уживання якого обмежене територією чи соціальною групою людей;

г) різновид національної мови, уживання якого обмежене територією, соціальною групою людей, сферами суспільного життя.

9. Який день організація ЮНЕСКО оголосила Міжнародним днем рідної мови?

а) 21 грудня;

б) 21 листопада;

в) 21 липня;

г) 21 лютого.

10. Заходи і процеси, спрямовані на внутрішню руйнацію та зовнішнє обмеження існування мов, називаються:

а) етноцидом;

б) геноцидом;

в) гомоцидом;

г) лінгвоцидом.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке мова? Назвіть і схарактеризуйте три погляди на природу мови.
2. Чому мова вважається суспільним явищем?
3. Чим національна мова відрізняється від державної?
4. Що таке рідна мова?
5. За якими параметрами розрізняють поняття «мова» і «мовлення»?
6. Назвіть види мовлення.
7. Які функції мови вважають первинними, які — вторинними, а які — специфічними?
8. Як символічна функція пов'язана з концептосферою певної ідіоетнічної мови?
9. Розкажіть про комунікативну функцію.
10. Дайте визначення поняття «національна мова».
11. Поясніть зміст поняття «державна мова».
12. Що розуміють під терміном «літературна мова»?
13. Які особливості притаманні літературній мові?
14. Чим літературна мова відрізняється від загальнонародної мови?
15. Схарактеризуйте форми сучасної української літературної мови. Поясніть їх важливість для суспільства.
16. Що таке унормованість літературної мови?
17. Які типи мовних норм вам відомі? Наведіть приклади.
18. Чому правильність і нормативність мовлення є обов'язковими?

19. Які сфери суспільної діяльності обслуговує літературна мова?
20. Кого вважають засновником української літературної мови?
21. Яка роль Т. Шевченка у створенні національної літературної мови?
22. Доведіть, що оволодіння основами професії розпочинається з мови і мовлення.
23. Дайте визначення терміна «мова професійного спілкування».
24. Що передбачає володіння мовою професійного спілкування?
25. Яка мета мови професійного спілкування?
26. Від яких чинників залежить успіх оволодіння мовою професійного спілкування?
27. Перелічіть основні функції мови професійного спілкування.
28. У чому ви вбачаєте основні чинники вдосконалення мови професійного спілкування?
29. Що таке професійна диференціація мови?

Рекомендації до самостійної роботи

1. Що вам відомо про лінгвоцид? Здійсніть розвідку.
2. Проілюструйте особливості функціонування української мови у зв'язку з мовною політикою. Обґрунтуйте афоризм «Чия влада, того й мова».
3. Дайте характеристику найістотніших ознак української літературної мови.
4. Висловіть ваше ставлення до пропозиції складання чиновниками державного іспиту з української мови.
5. Чи тотожні поняття «літературна мова» і «мова художньої літератури»? Чому?
6. Як розвивається та збагачується сучасна українська літературна мова?

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Бацевич Ф. С.* Духовна синергетика рідної мови : лінгвофілософські нариси : монографія / Ф. С. Бацевич. — К. : ВЦ «Академія», 2009. — 192 с. (серія «Монограф»).

2. *Глущик С. В.* Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. — 4-е вид., перероб. і допов. — К. : Вид-во «А.С.К.», 2003. — 400 с.

3. *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.

4. *Гуменюк І. М.* Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. / І. М. Гуменюк. — Івано-Франківськ : ІМЕ «Галицька академія», 2006. — 141 с.

5. *Дзюбишина-Мельник Н.* Поняття «рідна мова» в контексті сучасних реалій / Н. Дзюбишина-Мельник // Мовознавство : доповіді та повідомлення IV міжнародного конгресу україністів. — К. : Пульсари, 2002. — С. 155—158.

6. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. — 8-е вид., допов. — Х. : СПД ФО Співак Т. К., 2006. — 448 с.

7. *Карпенко Ю. О.* Вступ до мовознавства : підручник / Ю.О. Карпенко. — К. : ВЦ «Академія», 2006. — 334 с.

8. *Кацавець Р. С.* Золоте джерельце: висловлювання про слово, мову, красномовство : навч. посібн. / Р.С. Кацавець. — 4-е вид., перероб. і допов. — К. : ЦУЛ, 2009. — 116 с.

9. *Кацавець Р. С.* Мова у професії юриста : підручник / Р.С. Кацавець, Г.М. Кацавець. — К. : Алерта, 2005. — 284 с.

10. *Кочерган М. П.* Вступ до мовознавства : підручник / М.П. Кочерган. — 2-е вид. — К. : ВЦ «Академія», 2008. — 368 с. (Серія «Альма-матер»).

11. *Кочерган М. П.* Загальне мовознавство : підручник / М. П. Кочерган. — К. : ВЦ «Академія», 2003. — 464 с.

12. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. — Чернівці : Книги — XXI, 2006. — 496 с.

13. *Мацько Л. І.* Українська мова : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько, О. М. Сидоренко. — К. : Либідь, 1998. — 416 с.

14. *Мацько Л. І.* Українська мова. Усний та письмовий екзамени : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко. — К. : Либідь, 1992. — 208 с.

15. *Мацюк З. О.* Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. — 3-є вид. — К. : Каравела, 2010. — 351 с.

16. Методичні вказівки та матеріали до вивчення курсу «Мова професійного спілкування» (для студ. технологічного факультету) / уклад. В. С. Акімова. — Дніпропетровськ : ПДАБА, 2009. — 39 с.

17. *Микитюк О. Р.* Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : навч. посіб. / О. Р. Микитюк. — 2-е вид., допов. — Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2012. — 440 с.

18. Мова — народ : Висловлювання про мову та її значення в житті народу / упоряд. О. Тихий. — К. : Смолоскип, 2007. — 415 с.

19. *Огієнко І. І.* Історія української літературної мови / І. І. Огієнко. — К. : Наша культура і наука, 2001. — 440 с.

20. *Паламар Л. М.* Мова ділових паперів : навч. посіб. / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець та ін. — 2-е вид., перероб. і допов. — К. : Либідь, 1994. — 206 с.

21. *Пилинський М. М.* Мовна норма і стиль / М. М. Пилинський. — К. : Наук. думка, 1976. — 288 с.

22. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова : навч. посіб. / І. М. Плотницька. — 2-е вид., перероб. та допов. — К. : Центр навчальної літератури, 2004. — 256 с.

23. *Погиба Л. Г.* Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. — К. : Кондор, 2011. — 352 с.

24. *Русанівський В. М.* Мова в нашому житті / В. М. Русанівський. — К. : Наук. думка, 1989. — 112 с.

25. Сучасна українська мова : підручник / за ред. О. Д. Пономарева. — 3-є вид., переробл. — К. : Либідь, 2005. — 488 с.

26. *Турчин В. В.* Гуманітарна фахова комунікація : лінгво-когнітивно-онтологічні аспекти : монографія / В. В. Турчин. — Івано-Франківськ : Вид-во Прикарпатського нац. ун-ту ім. В. Стефаника, 2011. — 598 с.

27. Українське ділове і фахове мовлення. Практичний посібник на щодень : навч. посіб. / за ред. Г. Д. Гінзбурга. — К. : ІНКОС. Центр навчальної літератури, 2007. — 671 с.

28. Фахова мова медика (українська мова за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Н. П. Литвиненко, Н. В. Місник. — К. : Книга-плюс, 2012. — 334 с.

29. *Шевчук С. В.* Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. — 3-є вид., випр. і допов. — К. : Алерта, 2013. — С. 510 — 531.

30. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук. — 7-е вид., випр. і допов. — К. : Алерта, 2013. — 307 с.

31. *Шкуратяна Н. Г.* Сучасна українська літературна мова : модульний курс : навч. посіб. / Н. Г. Шкуратяна, С. В. Шевчук. — К. : Вища шк., 2007. — 823 с.

Додаткова

32. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити: посіб. / За заг. ред. О. А. Сербенської. — Львів : Світ, 1994. — 152 с.

33. *Бацевич Ф. С.* Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. — К. : ВЦ «Академія», 2004. — 344 с.

34. *Голод Б. М.* Глибока дорога / Б. М. Голод. — Івано-Франківськ : Місто НВ, 2013. — С. 137 — 139.

35. *Гутброд Г.* Успішна комунікація в бізнесі та освіті : навч. посіб. / Ганс Гутброд, О. Бєляков. — К. : Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2006. — 207 с.

36. *Довженко О. П.* Твори : у 5 т. / О. П. Довженко. — К. : «Дніпро», 1983–1985. — Т. 3 : Кіноповість. Драматичні твори. Оповідання. — 1984. — С. 269 — 275.

37. *Дочинець М. І.* Многії літа. Благії літа / М. І. Дочинець. — Мукачеве : Карпатська вежа, 2013. — 144 с.

38. Збірник диктантів і переказів з української мови для 5 — 9-х класів : посіб. для вчителя / О. І. Потапенко, Г. І. Потапенко, Л. В. Борисова, Н. В. Мальченко, Н. В. Овсієнко. — К. : Зодіак-ЕКО, 1995. — 368 с.

39. Культурне життя в Україні : західні землі / упоряд. Т. Галайчак, О. Луцький. — Львів : Ін-т українознавства ім. І. Крип'якевича НАН України, 2006. — Т. 3. — 856 с.

40. *Лесюк М. П.* Доля моєї мови : науково-популярне видання / М. П. Лесюк. — Івано-Франківськ : Нова зоря, 2004. — 288 с.

41. *Пахомов В. М.* Ділове українське мовлення / В. М. Пахомов. — Івано-Франківськ : Івано-Франківський обласний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій, 2003. — 85 с.

42. *Снітко О. С.* Поняття рідної мови в контексті проблем сучасної психо- та етнолінгвістики / О. С. Снітко // Наукові записки Київського національного університету ім. Т. Г. Шевченка. Ін-т філології. — К., 2004. — Т. XIII. — С. 14—19.

43. *Ткаченко О. Б.* Українська мова та мовне життя світу / О. Б. Ткаченко. — К. : Спалах, 2004. — 272 с.

44. *Черемшина Марко.* Твори : у 2 т. / Марко Черемшина. — К. : Наук. думка, 1974. — Т.1. — С. 75—79.

45. *Шевельов Ю. В.* Внесок Галичини у формування української літературної мови / Ю. В. Шевельов. — К. : Вид. дім «КМ Академія», 2003. — 160 с.

46. *Шевченко Л. Ю.* Сучасна українська мова : довідник / за ред. О. Д. Пономарева. — К. : Либідь, 1993. — 336 с.

47. *Яшенкова О. В.* Основи теорії мовної комунікації : навч. посіб. / О. В. Яшенкова. — К. : ВЦ «Академія», 2010. — 312 с.

Словники і довідники

48. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і головн. ред. В. Т. Бусел]. — К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001. — 1440 с.

49. *Ганич Д. І.* Словник лінгвістичних термінів / Д. І. Ганич, І. С. Олійник. — К. : Вища шк., 1985. — 361 с.

50. *Головащук С. І.* Складні випадки наголошення: словник-довідник / С. І. Головащук. — К. : Либідь, 1995. — 192 с.

51. *Кисільов В. Ф.* Медичний російсько-український словник / В. Ф. Кисільов; Інститут енциклопедичних досліджень НАН України. — Відтворення видання 1928. — К.: Б. в., 2008. — 172 с. — (Із словн. спадщини).

52. Культура української мови : довідник / С. Я. Єрмоленко, Н. Я. Дзюбишина-Мельник, К. В. Ленець та ін.; за ред. В. М. Русанівського. — К. : Либідь, 1990. — 304 с.

53. *Литвиненко Н. П.* Тлумачний словник медичних термінів : рос., латин. та укр. мовами. — К. ; Ірпінь : ВТФ Перун, 2010. — 848 с.

54. Лінгвістичний аналіз тексту : словник термінів / М. І. Голянич, Р. Я. Іванишин, Р. Л. Ріжко, Р. І. Стефурак ; за ред. М. І. Голянич. — Івано-Франківськ : Сімик, 2012. — 392 с.

55. Лингвистический энциклопедический словарь / гл. ред. В. Н. Ярцева. — М. : Сов. энциклопедия, 1990. — 682 с.

56. Словник-довідник з українського літературного слововживання. — К. : Наук. думка, 2004. — 448 с.

57. Словник термінів з правової конфліктології : науково-довідкове видання / за ред. М. І. Панова. — Х. : Одіссей, 2006. — 208 с.

58. Словник труднощів української мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. — К. : Рад. шк., 1989. — 334 с.

59. Українська мова : енциклопедія / Інститут української мови НАН України. — 3-є вид., зі змін. і доповн. — К. : Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2007. — 853 с.

60. *Філіп'юк Т.* Російсько-український медичний словник / Т. Філіп'юк, Я.-Р. Федорів, Н. Скорей. — Львів : Світ, 2002. — 196 с.

Інтернет-ресурси

61. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Українська медична термінологія в професійному спілкуванні. Лексико-стилістичні норми. Словники у професійному спілкуванні. Типи словників.

Роль словників у підвищенні мовної культури [Електронний ресурс]. — Режим доступу: http://www.intranet.tdmu.edu.ua/.

62. Державна мова — мова професійного спілкування [Електронний ресурс]. — Режим доступу: http://www.stud24.ru/.

63. Державна мова — мова професійного спілкування [Електронний ресурс]. — Режим доступу: http://www.studopedia.info.

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

Лексика. Словниковий склад мови

Лексика (грец. *lexis* – слово) — 1) сукупність слів, словниковий склад мови; 2) єдність слів певної сфери вживання (лексика загальновживана, лексика спеціальна, лексика термінологічна тощо).

Розділ науки про мову, який вивчає лексику в усьому її обсязі, називається **лексикологією** (грец. *lexicos* — словниковий і *logos* — учення).

Словниковий склад мови. Мова складається зі слів. Слово — мінімальна формально-змістова одиниця мови; звук або комплекс звуків, що має конкретне значення та вживається у мовленні як самостійне ціле. Слово існує завдяки єдності форми й змісту: звукова оболонка — це форма, значеннєва — зміст. Основна функція слова — називна, або номінативна (лат. *nomen* — ім'я, назва). Усі слова мови становлять її словниковий склад, або лексику. Лексика української мови надзвичайно багата. Вона дає змогу відображати найтонші відтінки душевних переживань і передавати найскладніші наукові поняття, змальовувати будь-які явища природи й описувати найрізноманітніші стосунки людей.

Відповідно до значень слова поділяються на:

• повнозначні, які називають предмети, істоти, явища навколишньої дійсності, поняття, не співвідносні з конкретними предметами, ознаками, діями (*людина, лікар, фельдшер, пацієнт, ведмідь, горобець, профілакторій, кушетка, біль, самопочуття, сміх, радість*); їхні ознаки (*розумний, кваліфікований, спеціалізований, фантомний, лікарський, фармацевтичний, добрий, свіжий, теплий, давній, стандартний*); дію і стан (*працювати, дбати, нехтувати, розвиватися, обстежувати, вимірювати, оперувати*); обставини дії (*швидко, терміново, давно, пізно, праворуч, навмисне, згарячу*);

• вказівні, які не називають явищ, а лише виокремлюють їх і стають зрозумілими тільки у контексті в поєднанні з іншими словами: займенники (*він, той, такий, сам, стільки*); числівники (*двадцять чотири, десятеро, чимало, одна п'ята, мільйонний*); вигуки (*ай, ой, ех, ах, ух*);

• службові, які не називають явищ дійсності, а вказують на різні зв'язки між ними: прийменники (*на, через, під, біля, із-за*), сполучники (*і, або, тому що, коли, щоб*), частки (*навіть, ось, же, би, хай*).

Крім того, слова поділяються: а) за походженням – на власне українські й іншомовні; б) за кількістю значень — на однозначні та багатозначні; в) за сферою вживання — на загальновживані і вузьковживані; г) за стилістичним забарвленням — на стилістично нейтральні та стилістично забарвлені; ґ) за взаємними відношеннями — на антоніми, синоніми, омоніми, пароніми.

До словникового складу мови входять також фразеологізми й крилаті вислови.

Сучасна освічена людина у своєму словниковому запасі — активному й пасивному — має близько 70 — 80 тис. слів рідної мови (більш-менш точно розуміє їхнє значення). Якщо слово незрозуміле чи є невпевненість у його значенні, вживанні, написанні, звертаються до словників.

Однозначні і багатозначні слова

Кожне слово має одне або кілька значень, які закріплюються за ним історично у процесі спілкування людей. Слова бувають однозначні та багатозначні, вживаються в прямому й переносному значеннях. Інколи деякі мовці можуть надавати словам не властивих їм тлумачень.

1. Одне значення мають переважно назви людей за різними ознаками (*українець, родич, стоматолог, хірург, провізор, хворий*), назви тварин (*олень, дельфін, кіт, горобець, комар)*, назви рослин (*деревій, чистотіл*), назви конкретних предметів (*крапельниця, скальпель, халат, термометр, тонометр, стетоскоп*), більшість відносних прикметників (*терапевтичний, ромашковий, санаторний, репродуктивний, вінцевий, гіпсовий, дев'ятиповерховий*), числівники (*два, сто, шестеро, сім цілих три десятих, п'ятимільйонний*), терміни (*аорта, фонендоскоп, клапан, агнозія, перкусія, фарингіт*) тощо.

2. Здатність слова мати кілька значень називається багатозначністю, або полісемією (грец. *poly* — багато, *sema* — знак). Багатозначні слова в різних контекстах можуть мати різні значення. Наприклад, у «Словнику української мови» зафіксовано тридцять значень дієслова *іти*: ступати ногами; рухатися в якомусь напрямку (про транспорт); вирушати куди-небудь; ставати кудись на роботу; діяти певним чином; брати шлюб; знаходити збут (про товари); виділятися з чого-небудь; наставати і т. д. Слово *голова* має десять значень: частина тіла людини або тварини, в якій міститься мозок — вищий відділ центральної нервової системи; ця ж частина тіла людини як орган мислення, мозок; особа, яка керує зборами, засіданням і т. ін.; керівник установи, об'єднання, товариства, організації та їх відділів; у складі офіційної назви керівника держави, уряду або вищих державних органів; основне, головне в чому-небудь; авторитетна особа, головний у якій-небудь справі; перші ряди, передня частина чого-небудь (колони, загону, групи і т. ін.), що рухається; продукт харчування у вигляді кулі, конуса і т. ін.; верх (церкви), баня, маківка.

У багатозначному слові одне значення первинне, решта — вторинні. Наприклад, у слові *ядро* первинне значення — внутрішня частина плоду, покрита оболонкою або шкаралупою (*ядро горіха, ядро зерна*), вторинні — внутрішня щільна частина чого-небудь (*ядро комети, ядро клітини*), основна частина якогось колективу (*ядро партії, керівне*

ядро), снаряд у гладкоствольній артилерії (*гарматне ядро*), спортивна куля для штовхання (*штовхати ядро*). Значення багатозначного слова визначається контекстом.

3. Із часом значення слів може змінюватися. Наприклад, колись словом *благий* називали добросердну, лагідну людину, тепер — щось старе й убоге (одяг) тощо.

4. Слово у мові слід уживати в загальноприйнятому значенні. Відхилення від нього може призвести до непорозумінь, а то й до неправильного тлумачення сказаного.

Найчастіше сплутують значення таких слів:

а) народжуватися (дитина), *зароджуватися* (ідея);

б) наносити (маску на обличчя), *завдавати* (удару);

в) видаляти (зуб), *вилучати* (статтю);

г) розбити (лоба, серце), *посадити* (парк);

ґ) струс (мозку), *коливання* (землі);

д) виснажений (пацієнт), *зморений* (тривалим переходом);

е) линути (кров), *линути* (дощ);

є) встановлювати (діагноз), *ставити* (термометр);

ж) слабкий (основа), *вразливий* (місце).

Залежно від того, яким чином відбувається перенесення назви, розрізняють такі типи багатозначності, як метафора, метонімія, синекдоха.

Метафорою (грец. *metaphora* — перенесення) називається слово, значення якого переноситься на найменування іншого предмета за рисами подібності, наприклад: *«Досі сниться метелиця маю, // Завірюха херсонських вишень»* (Є. Маланюк). Метафорами виступають слова «метелиця» і «завірюха», які вжиті не в прямому значенні як назви атмосферних явищ, а в переносному — для підкреслення враження від весняного цвітіння. Прикладами метафоричних перенесень є також слова у словосполученнях *жила кабелю*, *щелепи дробарки*.

За **метонімії** (грец. *methonymia* — перейменування) значення слова переноситься на найменування іншого предмета на підставі суміжності, тобто тісного зв'язку понять: *усе відділення боролося за життя пацієнта* – медичний персонал відділення лікарні; *Фельдшерсько-акушерський пункт, а з ним і все село, святкував входини у нове, належно оснащене приміщення* – працівники пункту і жителі села; *«Гомоніла Україна»* – народ (Т. Шевченко), *«Борислав сміється»* – мешканці міста (І. Франко).

Синекдоха (грец. *synekdoche* — переймання) — перенесення назви з цілого на окрему частину: *І на оновленій землі / Врага не буде, супостата. / А буде син і буде мати...* (Т. Шевченко).

Омоніми, пароніми, антоніми, синоніми

Омоніми (грец. *homos* — однаковий і *onyma* — ім'я) — слова, різні за значенням, але однакові за звучанням і написанням. Наприклад, *луг* — низина; гідроксид натрію. У лексикології розрізняють лексичні, морфологічні, словотворчі, синтаксичні омоніми.

Лексичні омоніми — слова, різні за значенням й однакові за звучанням; бувають повні і неповні.

Повні лексичні омоніми належать до однієї частини мови, збігаються у звучанні у всій системі форм. Наприклад, *стопа* — кінцева нижня частина ноги людини та задньої кінцівки деяких наземних хребетних тварин; одиниця виміру віршованих рядків, група складів; одиниця міри або довжини. Такі омоніми є найпоширенішими серед іменників і дієслів.

Неповні лексичні омоніми — слова, однакові за звучанням лише в частині форм. Різновидами неповних лексичних омонімів є омофони, омоформи, омографи. Омофони — слова, однакові за звучанням, але різні за значенням і написанням: скаржитися *на пам'ять* — вивчити *напам'ять*; *по нашому* (диспансеру) – *по-нашому* (зробити). Вони становлять нечисленну групу. Омоформи — слова, що мають однакове звучання лише в певній граматичній формі: *голів* (частин тіла) — *голів* (гол); *шию* (частина тіла) — *шию* (шити). Омографи — слова, однакові в графічному зображенні, але за вимовою різні: *му́ка — мука́; ра́дій — радій*.

Морфологічні омоніми — це слова, що мають однакове звучання під час відмінювання та дієвідмінювання; *молодій* — наказовий спосіб дієслова *молодіти* і *молодій* — форма давального відмінка однини прикметника *молодий* у жіночому роді. До морфологічних омонімів належать і слова з омонімією кореневих та інших морфем: *антропоїд, колоїд* (друга частина від грец. *eidos* — вид); *буквоїд, короїд* (другий компонент від дієслова *їсти*).

Пароніми (грец. *para* — біля, *onyma* — ім'я) – слова, близькі за звучанням і вимовою, але різні за значенням: *біль — білль, м'язи — в'язи, скальпель — скарпель, смертельний — смертний, кістковий — кістлявий — кістяний — костистий, дистильований — дистиляційний, розбещений — розпещений, мимохідь — мимохіть* тощо.

Стилістична фігура, побудована на образному або комічному зближенні паронімів та співзвучних слів і словосполучень, називається **парономазією**: *«Лечу на крилах персів / в країну персів, / в державу персів, в князівство персів, / у Персію, сказати б. / Шукаю серед персів свій босий слід і не знаходжу. / На сполох б'ю у дзвони персів: / «Постаньте, персів бранці — / протуберанці!» / Із персів смутку співаю оскому пісні. / Співаю «Баладу про острів Анотараж»... / І гей! На абордаж беру галери персів — / Де перса персонал і персонаж (за борт цей екіпаж!)»* (І. Драч).

Антоніми (грец. *anti* — проти й *onyma* — ім'я) — слова з протилежним значенням, що виражають несумісні поняття: *живий — мертвий, забування — пригадування, здоровий — хворий — слабий, корисно — шкідливо, прозріти — осліпнути, рухливий — млявий, сухий — вологий, веселий — сумний, ясно — темно, холодно — тепло, тут — там*. В антонімічних зв'язках перебувають лише слова, об'єднані змістом за їх протилежністю, протиставленням. За структурою антоніми бувають різно- й спільнокореневі. Різнокореневих набагато більше, вони називаються *власне лексичними*: *полегшення — погіршення, ушкоджений — цілий*.

Спільнокореневі антоніми: *спокійний — неспокійний, одужати — занедужати, гуманний — антигуманний, правда — неправда, друг — недруг, корисливий — безкорисливий, безпека — небезпека*. Їх називають лексико-граматичними, бо творяться

вони за допомогою антонімічних префіксів на позначення протилежності: *відчинити — зачинити, ввійти — вийти*. Спільнокореневі антоніми зазвичай утворюються за допомогою префіксів — ***а- (без-, не-), анти- (проти-), де-, дез- (від-, роз-), дис- (не-), контр- (проти-), ре-***: *санітарія — антисанітарія, мобілізація — демобілізація, акліматизація — реакліматизація, передінфарктний — постінфарктний, нашкірний — підшкірний, інформація — дезінформація, гармонія — дисгармонія, інтеграція — реінтеграція*.

Антонімічні пари здебільшого належать до однієї частини мови, хоча трапляються й винятки: *свій — чужий, перший — останній*. В антонімічній парі одним із компонентів може бути фразеологізм (*працювати — байдики бити; темно — хоч голки збирай; уночі — серед білого дня*). Багатозначні слова можуть мати не один антонім, а кілька (до кожного зі значень чи до частини їх): *здоровий — малий* (будинок, дерево, предмет), *здоровий — хворий* (людина); *короткозорий — далекозорий* (зір), *короткозорий — далекоглядний* (людина); *солодкий — гіркий* (яблуко, думи, почуття), *солодкий — тривожний* (сон); *свіжий — черствий* (хліб), *свіжий — солоний* (помідор, огірок), *свіжі — зів'ялі* (рослини), *свіжий — утомлений* (вигляд). Антоніми не властиві числівникам і більшості займенників.

Поруч із загальномовними антонімами, які зафіксовано в усіх словниках української мови, існують і контекстуальні антоніми, які набувають протилежного значення лише в певному контексті: *Ласкою всього досягнеш, а криком і лайкою нічого не візьмеш* (І. Котляревський).

На антонімії базується така стилістична фігура, як оксиморон, або оксюморон (грец. *oxymoron* — дотепно-безглузде), наприклад: *веселий цвинтар, живий труп, солодка лікарська настоянка*. Епітети-оксиморони часто використовують у назвах творів, у газетних заголовках, наприклад: *«Буремна тиша», «Промовисте мовчання», «Олімпійський неспокій», «Бюро поганих послуг»* тощо.

Синоніми (грец. *synonymos* — однойменний) — слова, близькі чи тотожні за значенням, але різні за звучанням. Синонімія — повний або частковий збіг значень двох чи кількох слів; близькість за значенням слів, морфем, фразеологічних одиниць з різним фонетичним оформленням. Синоніміка — 1) сукупність синонімів певної мови; 2) розділ лексикології, що вивчає синоніми. Наприклад: *хвороба — неміч, недуга, болість, нездужання, захворювання; смерть — кончина, сконання, загибель, кінець; лихоманити — знобити; лікар — медик, доктор, цілитель; стоматолог — дантист; аптекар — фармацевт; укол — ін'єкція; шкіра — дерма; недокрів'я — анемія; трансплантація — пересадка; трансфузія — переливання; гіперемія — повнокрів'я*.

Синоніми утворюють синонімічний ряд. Це сукупність одиниць мови, співвідносних між собою під час визначення тих же предметів, явищ, ознак, дій. У складі синонімічного ряду виділяється домінанта, опорне слово, семантично найміскіше: *хворий* — слабкий, виснажений, немічний; *дбати* — турбуватися, непокоїтися, піклуватися, хвилюватися, тривожитися.

Синоніми поділяють на лексичні, морфологічні, синтаксичні, словотвірні, фонетичні, фразеологічні.

• Лексичні синоніми є найвиразнішими й найпоширенішими образними засобами мови. З їхньою допомогою у мовленні можна не тільки уникнути немилозвучного повторення одних і тих же слів, а й точніше передати інформацію: *вітропресія — діаскопія, губи — вуста, ознака — симптом*. Значеннєві нюанси й зв'язки між словами синонімічного ряду можуть бути різними, а саме: 1) слова із ширшим і вужчим обсягом семантики: *лікар — травматолог, нейрохірург, терапевт, отоларинголог*; 2) слова різних історичних епох: *наймичка — хатня робітниця, гувернантка*; 3) слова, що виступають синонімами до слів іншомовного походження: *дезінфекція — знезараження, консиліум — нарада, обговорення, дискурс — суперечка, процент — відсоток, фактор — чинник*; 4) слова літературної мови й діалектизми: *різновид дерматиту — свірба, ангіна — давило, пояс — черес, гарний — файний*; 5) стилістично нейтральні та стилістично забарвлені слова: *лікар — ескулап, очі — баньки, обличчя — пика* тощо.

• Морфологічні синоніми — це варіанти форм слів на позначення того ж поняття, які різняться за сферою вживання: *пацієнту — пацієнтові; питає — пита, ходить — ходе, літає — літа, зеленому — зеленім, холодному — холоднім, шістьма — шістьома.*

• Синтаксичні синоніми — це паралельні синтаксичні конструкції, які вживають для вираження тієї ж думки з нейтральним, книжним, офіційним, розмовним відтінками: *для інтерпретації — щоб інтерпретувати, з метою інтерпретації*; *замість того, щоб вилікувати — замість вилікувати*. Паралельне вживання сполучникових і безсполучникових речень — це теж форма синтаксичної синонімії: *Я їду до Києва, щоб навчатися в Національному університеті ім. О. Богомольця; Я їду до Києва навчатися в Національному університеті ім. О. Богомольця.*

• Словотвірні синоніми — це синоніми, утворені від домінантного слова за допомогою префіксів і суфіксів: *темніти — темнішати; їсти — їстки, їстоньки, їсточки; спати — спатки, спатуні, спатунечки.*

• Фразеологічні синоніми — варіанти фразеологічних одиниць на позначення того ж явища чи поняття (помирати — *смерть заглядає, лишилося недовго топтати ряст, смерть стоїть за плечима, три чисниці до смерті;* тривожити — *зачепити за живе, допікати до живих печінок, сам не при собі, як у воду опущений;* мовчати — *ані пари з вуст, ані слова з вуст, ані телень, води в рот набрати, без пари з рота, зшити уста, мертва мовчанка, мовчати як риба, ні звуку, ні гугу, ні чичирк, рот на замок, уста закусити;* ледарювати — *баглаї бити, гандри бити, байдики бити, дурня звалять, посиденьки справляти;* вести пусті розмови — *баляндраси точити, балачки розводити, брехні молоти, брехні справляти, верзти дурниці, верзти теревені, клеїти дурня, клепати язиком, ляси точити, молоти язиком, переливати (пересипати) з пустого в порожнє, плескати язиком, чесати язиком, теревені правити (гнути), точити баляси з баляндрасами.*

В українській мові виділяють і фонетичні синоніми. Це різні форми того ж слова, в якому відбувається чергування приголосних чи голосних звуків, а також наявні чи відсутні приставні приголосні чи голосні звуки: *іти — йти, учитель — вчитель, узяти — взяти, імла — мла, іржа — ржа, іржати — ржати.*

Синоніми поділяють на ідеографічні та стилістичні залежно від ознак, за якими вони відрізняються.

• Ідеографічні (значеннєві) синоніми не однакові за відтінками значення та забезпечують передачу різних нюансів того ж поняття: ходити — (повільно) *походжати*; (без діла) *вештатися*, *тинятися*; (невизначено) *бродити*, *блукати*; (без окресленого напрямку) *сновигати*; (шукаючи чогось) *никати*, *мишкувати*; (повільними дрібними кроками) *дибати*; (ніби сунучи ногами) *човгати*; (під музику) *маршувати*; (до церкви) *відвідувати*, *бувати*; (звідки) *виходити*; (куди) *приходити*; (до хати) *заходити*, *входити*; (на що) *рушати*; (до лікаря) *звертатися*; (до кого) *залицятися*; (в походи) *брати участь*; (поїзд) *курсувати*; (рікою) *плавати*; (м'язи) *сіпатися*, *смикатися*, *грати*; (двері) *гуляти*; (хвилі) *гойдатися*; (вітер) *повівати* тощо.

• Стилістичні синоніми характеризуються закріпленістю за певним стилем: *говорити*, *казати* — нейтральні синоніми; *мовити*, *ректи* — книжні; *балакати*, *базікати*, *патякати*, *теревенити* — розмовні.

Синоніміка української мови створювалася впродовж історичного розвитку. Вона пов'язана з процесами пізнання людиною навколишнього світу, з осягненням ознак, властивостей, рис предметів, явищ, із суб'єктивним ставленням до них. Використання синоніміки характеризує багатство мовлення, неповторну майстерність письменників, ораторів, кожної людини як об'єкта і суб'єкта культури. На основі синонімії виникають такі стилістичні фігури, як перифраз і евфемізм.

Перифраз — описовий вираз, за допомогою якого передається заміна прямого найменування предмета непрямим його означенням у формі описового словесного звороту, що вказує на предмет з його ознаками: *люди в білих халатах* — лікарі, *біла смерть* — цукор, *українська Батерфляй* — Соломія Крушельницька, *земля чудес і мудреців* — Індія.

Евфемізм — це слово або словесний зворот, що пом'якшує форму вираження висловлюваної думки: *заснути навіки* замість *померти; міні-зачіска* замість *лисина*; *ви помиляєтеся, ви кажете неправду* замість *ви брешете*.

Синонімія свідчить про лексичне багатство мови і є невичерпним джерелом стилістики.

Лексика української мови за походженням

Словниковий склад української мови — це відкрита, динамічна система лексичних одиниць, різнопланових за джерелами і за часом формування. Ознака відкритості цієї системи полягає в тому, що вона постійно й чутливо реагує на потреби називання предметів, процесів, явищ і ознак, пізнаваних або створюваних людиною. Результати номінативної діяльності знаходять відображення у словах, що поповнюють лексикон мови як кількісно, так і якісно. Природним є також процес повної втрати окремих слів або ж перехід їх до категорії рідковживаних чи застарілих. Кількісно-якісні зміни у словниковому складі відбуваються особливо динамічно порівняно з граматичною будовою і звуковим складом мови, що, однак, не порушує стану від-

носної рівноваги, стабільності мови як засобу спілкування впродовж тривалого періоду її функціонування.

Лексика української мови за походженням неоднорідна. Близько 90 % становлять успадковані слова, що мають витоки в індоєвропейській мовній єдності; інші пласти лексики — слова, що виникли в спільнослов'янський період; слова, спільні для східнослов'янських мов; лексика, що з'явилася на українському ґрунті за час самостійного існування української мови. Решта лексичного складу (приблизно 10 %) — слова, запозичені з інших мов.

Найдавнішим пластом корінної лексики є слова, що походять з індоєвропейської мовної спільності. Вони збереглися в багатьох індоєвропейських мовах, зазнавши різних фонетичних, словотвірних, семантичних та інших змін. Це насамперед слова, які мають **індоєвропейську основу** або лише **індоєвропейський корінь**: *госпіталь, доктор, кров*; назви частин тіла: *ніс, око, серце*; назви рослин: *дерево, мак, трава*, назви інших предметів, явищ, процесів, дій: *жити, мед, м'ясо* тощо. Після розпаду індоєвропейської мовної єдності на основі її діалектних груп виникли й інші мовні єдності, що стали базою для сучасних індоєвропейських мовних груп — слов'янської, балтійської, германської, романської та ін.

Наступний пласт словникового складу української мови — **спільнослов'янська лексика**, в якій виділяються ті ж тематичні групи, що й серед лексики індоєвропейського походження, наприклад: *тіло, чоло, горе, ведмідь, соловей, пшениця, каша, добрий, хитрий, мудрий;* більшість числівників і займенників; дієслова — *лікувати, молотити*. На спільнослов'янському ґрунті з'явилося й багато слів, що називають абстрактні поняття: *біль, кашель, пам'ять, пропасниця, свербіж*. Інколи ці слова мають неоднакове значення в різних слов'янських мовах: *користь* (укр.) — добрі наслідки і *корысть* (рос.) — вигода тощо.

Ще одна група успадкованої лексики пов'язана з розвитком суспільного, економічного й культурного життя східних слов'ян. До **східнослов'янської лексики** належать такі слова, як *білка, дешевий, зозуля, куций, озимина, собака, урожай, сорок, дев'яносто* та ін.

До групи **власне української лексики** належать слова, що виникли безпосередньо на українському ґрунті. Специфічно українська лексика наявна вже в окремих писемних давньоруських пам'ятках. Цей пласт лексики за обсягом і семантико-стилістичною структурою є найпоширенішим і найрізноманітнішим у нашій мові, адже саме завдяки йому українська мова виокремлюється на словесному рівні на тлі інших слов'янських мов. Наприклад, *бентежити, вщухати, глузд, ґедзь, дошкуляти, діяти, жовтяниця, кучерявий, кремезний, малеча, плекати, пронос, пухлина* та ін. До цього пласту належать також слова, витворені українською мовою від спільних із іншими слов'янськими мовами коренів і основ: *крутити — крутанина, крутень, кручанка, крутій, крутіж, крутивус, крутиголов, круторогий, крутобокий, закрут, закрутка* тощо. Українська мова у прислівниковому словотворі виявила виразні риси своєї індивідуальності (*бігцем, біжком, вистрибом, віч-на-віч, взагалі, вряди-годи, горілиць, завбільшки, косяка, крадькома, миттю, навпомацки, осторонь, позаторік, раз у раз, сторчака* та ін.).

У лексичному складі кожної мови окреме місце посідають запозичені слова з інших мов, що є одним зі шляхів його збагачення. Це характерна ознака будь-якої мови. Запозичення бувають:

– лексичні (*журнал, хвороба*);
– словотвірні (*антиміло, епікриз, інтелектуалізм, контрацепція*);
– морфологічні (*гастроскопія, нейропсихічний, органопластика*);
– семантичні (*блискучий* кришталик, *блискучий* (видатний) лікар);
– калькування (*прогрес — поступ, щитовидний — щитоподібний*).

Іншомовні слова, вислови, фразеологізми входять до системи української лексики впродовж усієї історії мови внаслідок географічних, економічних, політичних, культурних взаємин і контактів українського народу з іншими народами. До найдавніших належать запозичення зі старослов'янської мови, тобто **старослов'янізми**. Старослов'янська мова сформувалася в IX столітті на основі македонського діалекту староболгарської мови. Запозичення старослов'янізмів у мовах східних слов'ян пов'язане насамперед із прийняттям християнства у Київській Русі. Характерними ознаками старослов'янізмів є: 1) звукосполучення ***-ра-, -ре-, -ла-, -ле-***, що відповідають східнослов'янським ***-оро-, -оло-, -ере-, -еле-***: *глава — голова*; *прах — порох*; 2) звукосполучення ***ра-*** на початку слова перед наступним приголосним відповідно до східнослов'янського початкового ***ро-***: *раб* (*робота*); початковий ***є-*** замість східнослов'янського ***о-***: *єдиний* (*один*), характерний і для запозичень із грецької, що прийшли в українську мову через старослов'янське посередництво (*єлей — олія*); 3) сполучення приголосних ***-жд-*** (*нужда, страждати, стражденний*); 4) іменникові суфікси ***-знь, -тель, -ств-,- ин-, -тв-*** (*приязнь, боязнь, цілитель, убозтво, гординя, жертва, молитва*); 5) прикметникові суфікси ***-ащ-, -ущ-*** (*путящий, невмирущий, сущий*); 6) префікси ***воз- / вос-, от-, пред-, со-*** (*возвеличити, воскресити, отчизна, предтеча, соратник*); 7) складні слова з першими компонентами ***благо-, добро-, веле-, зло-*** (*благовірний, добродій, доброчинний, велемудрий, зловіщий*).

Старослов'янізми з функціонального погляду використовують в українській мові як одне з важливих стилістичних джерел — для надання мовленню урочистого звучання або для створення сатиричного, іронічного інтонування: *Благословен той день і час, / Коли прослалась килимами / Земля, яку сходив Тарас / Малими босими ногами, / Земля, яку скропив Тарас / Дрібними росами-сльозами* (М. Рильський).

Лексична взаємодія української мови з іншими слов'янськими має багатовікову історію. До найдавніших запозичень в українській мові належать **лексичні полонізми**. Тривалі контакти між двома народами й мовами за різних історичних, культурних обставин зумовлювали активні процеси їх взаємовпливу. До лексичних полонізмів належать, зокрема, такі: *кепський, ліжко, пильнувати, повидло, хвороба*. Через польську мову засвоювалися також **чеські** лексичні запозичення, серед них — такі слова, як *свіжий, увага, фрукти*.

Засвоєння **грецизмів** розпочалося ще в староукраїнській мові в дохристиянську епоху внаслідок різних, особливо торговельно-економічних, зв'язків Київської Русі

з Грецією та її колоніями в Причорномор'ї та Надазов'ї: *амнезія, бактерія, гормон, кипарис, кедр, м'ята* тощо. Запозичують грецизми здебільшого писемним шляхом із розгалуженої системи назв різних галузей науки, техніки, культури, спорту тощо: *скелет, аналіз, анемія, анатомія, сколіоз, логіка, автомат*. Грецькі морфеми ***ізо-, агро-, мікро-, макро-, -філ, -фоб, мега-, ант(и)-, ди-, ді(а)-, ен-*** стають частиною багатьох слів на українському ґрунті: *ізотоп, ізопластика, гомопластика, агросфера, мікрохімія, мегаспори.*

У розвитку культури народів Європи значну роль відіграла латинська мова. Серед медичної термінології використовують такі **латинізми**, як: *ангіна, ампутація, аускультація, ординатор, трансфузія, туберкульоз, фурункул*. До найдавніших запозичень у словниковому складі української мови належать **тюркізми,** наприклад: *гарбуз, кавун, халат*. Серед запозиченої лексики особливе місце посідають і **германізми**. Медична лексика німецького походження достатньо представлена в українській мові: *амбулаторія, бинт, бор, клапан, курорт, лазарет, пластир, провізор, рахіт, резекція, скальпель, склероз, скорбут, фельдшер, флюс, шприц*. Ці слова органічно адаптувалися в лексичній системі української мови з номінативного, фонетичного, морфологічного поглядів і в багатьох випадках не сприймаються як іншомовні. Слова **французького походження** потрапляли до української медичної мови як через польське, так і через російське посередництво: *акушер, бандаж, буж, бюлетень, вазелін, гланди, грип, дантист, диспансер, дренаж, зонд, овуляція, протез, синдром, стерилізатор, таблетка, тампон, трепан, шок* тощо. З інших мов народів Західної Європи запозичувалися слова в українську мову впродовж її історичного розвитку. Відсоток запозичень медичної лексики з **англійської мови** порівняно зі словами згаданих сфер істотно менший: *блокада, гайморит, дальтонізм, стрес*. В українській мові медиків функціонують і лексеми **італійського походження**: *барбітурати, інфлюенца, скарлатина, пелагра*. **Іспанські** медичні запозичення представлені словами: *москіти, гваякол, багасоз;* трапляються поодинокі лексеми **голландського походження**: *госпіталь, лакмус.*

Значна кількість слів іншомовного походження є **інтернаціоналізмами**. Це лексми, які вживають у багатьох неблизькоспоріднених мовах і вони зберігають близькість звучання й тотожність значення. Відповідників у мові, яка запозичила, зазвичай не мають: *аналіз, гуманізм, синтез, університет* тощо. До інтернаціоналізмів зараховують і поняття різних галузей науки, зокрема медицини: *ампула, аналіз, бактерія, ембріон, меніск, фармакологія, хлор* тощо.

До іншомовної лексики належать **екзотизми** й **варваризми**. Екзотизми (етнографізми) — слова, що позначають властиві іншим народам поняття: *аксакал, кюре, леді, луїдор, містер, сантим, фрау, чайхана*. Варваризми — слова, які не стали загальновживаними, повністю не засвоїлися мовою, але деколи використовуються в контексті для відтворення місцевого колориту, для надання мовленню різних відтінків — жартівливого, книжного, урочистого. Здебільшого варваризми позначають графікою мови-джерела, наприклад: *alter ego, alma mater, homo sapiens, sanitas*, хоча можлива передача й українською графікою — *хепі енд, віва.*

Слова іншомовного походження мають усі підстави для вжитку в українській мові, якщо в ній немає відповідника. Часом іншомовні слова стають одним із компонентів синонімічного ряду (*краєвид — крайнеба, ландшафт, небокрай, обрій, овид, пейзаж*). Мові однаково шкідливі й надмірний пуризм, тобто викорінювання будь-яких іншомовних елементів (не слід заміняти *акушерка* на слово *пупорізка*, *апендикс* — на *хробакоподібний відросток* тощо), і надуживання чужомовною лексикою, переобтяження нею усного й писеменого мовлення. Лексика іншомовного походження є одним зі шляхів збагачення словникового складу мови за умови користування нею без зловживань.

Лексика української мови за вживанням. Активна і пасивна лексика

У мові завжди існує активна й пасивна лексика. Активна лексика — слова повсякденного вжитку, найважливішою роллю яких є забезпечення комунікативної функції. Пасивну лексику складають слова, які ще не увійшли до активного вжитку (неологізми); ті, що виходять із мови, поповнивши категорію застарілої лексики (архаїзми); ті, які є в активному вжитку лише людей певної професії; діалектизми тощо.

Неологізми (грец. *neos* — новий, *logos* — слово) — слова або мовні звороти, створені для позначення нових предметів, реалій, понять. Їх поділяють на загальномовні, які виконують номінативну функцію, наприклад: *актограма, гаструла, гематома, гіпертензія,* та індивідуальні (авторські), які дають емоційно-експресивну назву поняттю, що вже має своє позначення в мові: *яблуневоцвітно* — П. Тичина, *сніговіється* — М. Вінграновський. Загальномовні неологізми виникають постійно, їх сприймають як нові до тих пір, доки поняття, названі ними, не переходять у розряд загальновживаних. Неологізми творять за наявними в мові моделями: за зразком слів *біологія, зоологія* утворено *бактеріологія, вірусологія*; за зразком *атмосфера* утворено *ноосфера, біосфера*.

Застаріла лексика відрізняється ступенем архаїзації. Одні слова виходять із активного вжитку у зв'язку зі зникненням понять, явищ, предметів, реалій, позначуваних ними. Такі слова називають **історизмами**. Це назви представників різних верств населення минулих часів (*князь, боярин, смерд, війт, осавула*), давніх установ й організацій (*віче, волость, ратуша, сенат, магістрат*), давніх професій (*лучник, мечник, бровар, стельмах*), старовинної зброї та знарядь праці (*булава, сагайдак, мушкет, соха, рало*), одягу (*жупан, кирея, очкур, намітка, плаха, сап'янці*), грошових одиниць, одиниць міри (*гривеник, дукат, аршин, фунт*). Історизми не мають синонімів.

Архаїзми (грец. *archaios* — стародавній) — застарілі для певної епохи назви предметів і явищ, які було замінено на інші, більш сучасні назви. Архаїзми бувають:

– лексичні — *сухоти* (туберкульоз), *перст* (палець), *зріти* (бачити), *ланіти* (щоки);

– словотвірні — *возвеличувати* (звеличувати), *творитель* (творець);

– лексико-фонетичні — *глас* (голос), *прах* (порох);
– фонетичні — *братік* (братик), *збірати* (збирати);
– семантичні (застарілі в одному значенні, сучасні в інших) — *життя* (життя).

Історизми й архаїзми використовують в наукових, публіцистичних, а також художніх текстах для передачі колориту минулих епох.

Усі слова сучасної української мови поділяють на стилістично нейтральні й стилістично забарвлені. Стилістично нейтральні слова вживають в усіх стилях мовлення, стилістично забарвлені — лише в окремих чи в одному.

До **стилістично нейтральної (міжстильової) лексики** належать слова, відомі всім носіям мови. Вона охоплює назви родинних стосунків, спорідненості людей (*батько, мати, брат, сестра, дід, баба, син, дочка, внук, тесть, свекруха*); назви органів людського тіла (*голова, вухо, ніс, нога, око, рот, легені, печінка, нирки*); назви будівель, їх частин (*будинок, вікно, двері, дах, палата*); назви меблів (*ліжко, стіл, диван, шафа*); назви свійських і диких тварин, птахів (*кінь, корова, віл, ведмідь, вовк, зозуля, соловей, горобець, синиця*); назви рослин (*яблуня, груша, слива, жито, пшениця, мак, картопля, горох*); назви одягу та взуття (*сорочка, штани, черевики, шапка, бахіли, маска*); назви кольорів (*білий, червоний, жовтий, блакитний, чорний*); назви дій, станів (*сидіти, йти, хотіти, могти, стояти, думати, радіти, мріяти*); назви місця й часу (*там, тут, колись, сьогодні, завтра*); способу дії (*якісно, повільно, швидко, добровільно*); числівники (*один, два, десять, тридцять*); займенники (*я, ти, він, свій, наш, такий, той*); прийменники (*у, над, під, за, про, на*) тощо.

До **лексики обмеженого стилістичного призначення** належить книжна, розмовна, просторічна лексика, терміни, професіоналізми, жаргонізми, арготизми, діалектизми.

Книжна лексика містить слова на позначення абстрактних понять (*аналіз, обстеження, благодійність, обрання, критерій*); відтінків урочистості (*істинність, страдженний, благословенний*); застарілих понять і явищ (*інквізиція, знахар*). Слова цього розряду лексики переважають у писемному варіанті того чи того стилю. З розвитком мови відбуваються процеси переходу книжної лексики до нейтральної, міжстильової (*пальпація, стетоскоп, тонометр* тощо).

До складу **розмовної лексики** належать літературні слова, які надають мовленню розмовного забарвлення. Найчастіше вони позначають прохання, спонукання, наказ, ствердження, заперечення, звуконаслідування: *белькотіти, марити, репетувати, бах, геп, бух, хрясь*. Сюди входять також слова, які в прямому значенні належать до нейтральної, а в переносному — до розмовної лексики, наприклад: *ведмідь, вовк, заєць, лисиця, птах* (щодо людей); *охрестити* — назвати; *роздзвонити* — проговоритися; слова з відтінками жартівливості, іронії, осуду, зневаги: *бовкати, забрьоха, молоти, підтоптаний*. У художніх і публіцистичних текстах цю категорію слів використовують для відтворення розмовного колориту.

Просторічна лексика. До цього розряду належать перекручені, спотворені з погляду літературної норми слова (*звиняйте, лаболаторія, санаторія, скомпроментувати*); слова з різко зниженим забарвленням (*знюхатися, паща, пика, рило*); невмотивовані росіянізми (*діжурний, канєшно, лодоні, невдобно, полотенце*).

Професіоналізми — слова та словосполучення на позначення предметів і понять, пов'язаних безпосередньо з певною професією або родом занять. За межами окремого професійного середовища ці лексеми не завжди зрозумілі або не становлять інтересу. Більшість професіоналізмів становлять слова загальновживаної лексики в переносному значенні: *гострий живіт, дупло* (у зубі), *очне яблуко*, *шпора* (на п'яті). Найчастіше професіоналізми застосовують в усному мовленні людей певної професії, у писемному їх вживають у виданнях для фахівців окремих галузей науки та виробництва (інструкції, буклети), а також для передачі гумористичних ситуацій (художній стиль).

До лексики обмеженого функціонування належать також жаргонізми й арготизми. **Жаргонізми** (франц. *jargon*) — слова, властиві розмовному мовленню певного середовища людей, насамперед пов'язаного з професійною спільністю, однаковими захопленнями, тривалим перебуванням у колективі: *анатомка* — кафедра нормальної анатомії; *відпустити* — не перешкоджати смерті безнадійно хворого в термінальному стані; *дєтки* — дитячі хвороби; *психи* — психіатрія; *шлунок* — гаманець; *червона шапочка* — аптечний спирт. Більшість жаргонізмів — це слова загальнонародної мови, уживані в специфічному значенні. До цієї групи лексики належать також скорочені або деформовані слова: *непруха* — кишкова непрохідність; *НЛО* — нерухомо лежачий об'єкт; *універ* — університет тощо.

Діалектизми — слова, які вживають на території певного наріччя. Їх поділяють на лексичні, етнографічні, семантичні та інші. Лексичні діалектизми в певному говорі називають поняття, для позначення яких у загальнонародній мові є інші назви: *банувати* — сумувати; *бараболя* — картопля; *жалива* — кропива. Етнографічні діалектизми — це назви місцевих реалій, які не відомі або не використовуються за межами певного говору: *жур* — страва з вівсяного борошна, *гуня* — жіноча свитка, *арідник* — злий дух. Семантичні діалектизми — слова загальнонародної мови, які в місцевих говорах мають інше значення: *вино* — виноград; *губа* — гриб; *квасець, квасок* — щавель; *струк* — перець.

Діалектизми не використовують у науковому й офіційно-діловому стилях, окрім опису їх у таких науках, як діалектологія, етнографія тощо. У художніх текстах і, рідше, у публіцистиці діалектизмам відводиться як номінативна, так і стилістична роль. Їх вживають для відображення місцевого колориту, побуту, змалювання пейзажів, характеристики персонажів. Однак без потреби діалектизми вживати не слід, щоб зберегти чистоту літературної мови.

Фразеологія

Фразеологія (грец. *phrasis* — вислів і *logos* — поняття, вчення, слово) — 1) сукупність стійких сполучень слів, сталих зворотів мовлення, склад фразеологічних одиниць мови; 2) розділ мовознавства, що вивчає фразеологізми. До фразеології належать фразеологічні одиниці, ідіоми, порівняння, крилаті вислови, прислів'я, приказки, термінологічні стійкі сполучення, афоризми та ін.

Фразеологічною одиницею, або **фразеологізмом**, називається стійке граматично змодельоване сполучення слів за принципом словосполучення або речення. Для нього характерною є семантична злитість компонентів, цілісність значення, автоматичне відтворення у мовленні: *ахіллесова п'ята, зуб за зуб, око за око, прокрустове ложе, танталові муки.*

Ідіоми (грец. *idioma* — особливість, самобутній зворот) — стійкі сполучення слів, які виражають єдине поняття; іншою мовою вони дослівно не перекладаються (*байдики бити* — лінуватися; *на руку ковінька* — якраз цього і треба; *зарубати на носі* — запам'ятати; *на ладан дихати* — вмирати.

Порівняння (лат. *comparatio*) — вид тропа (художнього засобу), в якому одне явище як поняття зіставляється з іншим для конкретизації уявлення: *хоч до рани прикладай; як у пропасниці; білий як стіна (крейда, глина, сніг, молоко); потрібний, як лисому гребінь (як сліпому дзеркало).*

Прислів'я — жанр усної народної творчості, вислів повчального змісту, що передає узагальнений суспільний досвід: *доки здоров'я служить, то людина не тужить; здоровий — сподівайся хвороби, а хворий — смерті; не смерть страшна, а недуга.*

Приказка — це стійкий лаконічний народно-поетичний вислів, що не формулює певної закономірності чи правила: *кістки та шкіра; як котові сало, міряти на свій аршин.*

Крилаті вислови — влучні словесні формулювання, найчастіше мають своє джерело, авторів-письменників, історичних чи політичних діячів: «*Живий труп*» (Л. Толстой); «*Раз добром нагріте серце — вік не прохолоне*» (Т. Шевченко); «*Професія лікаря — це подвиг*» (А. Чехов); «*У медицині головними ліками є сам лікар*» (Антоній Кемпінський); «*Лиш боротись — значить жить*» (І. Франко); «*Буду жити! Геть думи сумні*» (Леся Українка) тощо.

Афоризм — узагальнене вираження думки у стислій формі. Це може бути прислів'я, приказка, народнопоетична формула, крилатий вислів, інші фразеологізми, що в мовленні набувають афористичності: *благословен той день і час; лікарю, вилікуй себе самого; притча во язицех; стою, мов скеля, непорушний.*

Каламбур — мовленнєва фігура, яка полягає в гумористичному використанні полісемії слова або звукової схожості різних слів, наприклад: *ноги такої і талії немає у всій Італії.*

Професійні вислови — стійкі словосполучення або речення, що внаслідок трансформації вийшли за межі професійних груп і набули образного звучання: *від ліків — одна шкода; прочистити двигун — здійснити шунтування серця; як рукою зняло — раптово минуло.*

Народнопоетичні включення — стійкі мовні висловлювання, які вживають як зачини чи кінцівки в різних фольклорних жанрах. Це побажання, обіцянки, клятви, вітання, наприклад: *Бодай тебе здоров'я не минуло!; Вічна пам'ять; Земля пером!; У добрий час сказати, а в лихий — промовчати.*

У професійному мовленні використовується значна кількість однотипних повторюваних конструкцій, які називають **мовними стереотипами**. До них відносимо, зо-

крема, мовні штампи і кліше. ***Мовні штампи*** — колись образні вислови, що з часом від багаторазового повторення перетворилися у «мертві» вислови, зміст і образність яких стерлися і вони втратили свою інформативність (*на цьому етапі; білі халати; хвороба XXI століття; сприятливий прогноз погоди; дар лікування; живильний розчин*). ***Мовні кліше*** — це мовні одиниці, які характеризуються незмінним складом компонентів, звичністю звучання, відтворюваністю конструкцій. Метою мовних кліше є передача найповнішої інформації й економія мовлення (*медична сфера; споживання їжі; забір крові*).

Термінологічні стійкі словосполучення — назви певних понять: *вітряна віспа; куряча сліпота; барабанна перетинка; мазь Вишневського; центральна нервова система*. Вислови термінологічного характеру стають фразеологізмами, якщо вони виходять за межі своєї терміносистеми й набувають переносного значення, наприклад: *кінська сила, тримати руку на пульсі*.

Фразеологія української мови — це її багатство й окраса. За допомогою різних фразеологічних одиниць мовці, майстри слова доносять до слухачів і читачів свої думки, ідеї, впливають на їхні емоції, на рецепцію навколишнього світу.

БЛОК ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

І. Завдання

1. Доберіть синоніми до поданих слів. Із синонімічним рядом трьох вибраних слів складіть речення.

Неспокійний, передбачливий, шалений, штучний, хворий, інструкція, інтуїція, лікарня, еліксир, оглядати, підробка.

2. До поданих іншомовних слів доберіть українські відповідники.

Абсорбція, автентичний, акселерація, ампула, анабіоз, анестезія, біфуркація, гігієна, гіпостаз, гранульома, екскурс, регенерація, мікстура, мембрана, латентний, корекція.

3. Доберіть до наведених українських слів іншомовні відповідники.

Людяний, місцевий, байдужість, пружний, зараження, гниття, пристосування, пов'язка, зміна, відновлення, дослідження, поштовх.

4. З'ясуйте за допомогою тлумачного словника значення слів. Визначте, до якої категорії лексики вони належать. Складіть речення з усіма можливими значеннями трьох слів на вибір.

Фаланга, моторний, ячмінь, грибок, таз, реакція, паличка, назолити, лопатка, бродити.

5. Наведені слова покласифікуйте за наступними категоріями: терміни, діалектизми, історизми, архаїзми. До архаїзмів наведіть сучасні літературні відповідники.

Гостинець, координація, зріти, кореляція, синус, стенокардія, дифузія, яничари, синтез, голота, рубель, пііт, коц, зигзиця, десниця, утиральник, фармакотерапія, булава, ланіти, чадо, гіпофіз.

6. Замість пропусків уставте в речення відповідне слово із запропонованої паронімічної пари.

Шкірний — шкіряний

1. Велике значення має хвойна паста. Її успішно застосовують для лікування … захворювань, особливо опіків (З газети). 2. Працівникам … промисловості добре відомо, яке велике значення для якості готової продукції має вологість шкіри (З газети).

Пожива — нажива

1. Смагляве личко сяяло від щастя, Округлими ставали оченята, Коли хапав … окунець Чи лящик хитрий (Максим Рильський). 2. Серединою вулиці тяглися вози з дровами, з мішками бульби, з хлібом і іншою … (І. Франко).

Факт — фактор

1. Саме вона [праця] є могутнім … у розв'язанні проблеми довголіття (З газети). 2. Книга Вахушті цікава як перша географія Грузії, як довідник, у якому зібрано велику кількість … (З газети).

7. Доберіть 10 фразеологізмів (прислів'їв / приказок або сполучень слів), до складу яких входять назви хвороб чи їх симптомів.

8. З'ясуйте значення поданих слів. Визначте, які з них є однозначні, а які — багатозначні.

Бром, круговий, ятрити, відросток, смак, сапати, синдактилія.

9. Визначте, які з наведених слів є омонімами, а які мають багатозначність. Поясніть різницю між омонімією та багатозначністю.

Бор, лютий, переривати, лякливий, набувати, міна, каюк, косити, потяг, кома, виливати.

10. Доберіть антоніми до поданих слів. Зі словами із п'яти пар на вибір складіть речення.

Симпатія, нікчемний, брутальний, в'ялий, самолюбство, далекозорість, повільний, кривий, донор, нечутливість, розвиток, симуляція, лівий.

11. До наведених фразеологізмів доберіть антонімічні та синонімічні фразеологізми.

Верства келебердянська, тільки душа в тілі, мов з хреста знятий, очей не показувати, попасти чорту в зуби.

12. З'ясуйте походження наведених нижче фразеологізмів.

Клювати на живця, альфа і омега, дамоклів меч, голос волаючого в пустелі, синя панчоха, брати на буксир, бездонна бочка, брати тайм-аут, ганяти як солоного зайця, пісня пісень, бути чи не бути?, іду на Ви, борітеся — поборете, гірка пілюля, Содом і Гоморра, співати дифірамби, за царя Панька, сізіфова праця, око за око, зуб за зуб.

13. Доберіть до російськомовних фразеологізмів українські відповідники.

Держать ушки на макушке, до свадьбы заживёт, разбиться в лепёшку, швырять в глаза, кричать на всю Ивановскую, высунув язык, довести до белого каления, большая шишка, куда глаза глядят, девушка с изюминкой, видать виды.

14. Спишіть текст, відредагувавши його.

Мовний апарат

Мовний аппарат є сукупністю органів мови, частин людського організма, котрі приймають участь в творенні звуків мови. Складовими частинами мовного аппарату являються дихальний аппарат гортань і надгортанні порожнинни, до яких належать порожнинна глотки, порожнинна роту і порожнинна носу. Дихальний аппарат, головним органом має льогкі, подає струм повітря для творення звука в гортані і надгортаних порожнечах. Гортань складаєця з двох виликих хрящів і кількох малих (щитоподобний, перстеньоподобний, пирамідальні та другі). Від каждого з пирамідальних хрящів у внутрішній угол щитоподобного тягнуця дві мишці — голосові звязки (їх края укриті слизистими оболочками), які лехко вібріруют і грають рішаючу роль в утворені голоса.

15. За допомогою словника поясніть значення запропонованих паронімів.

Гіперемія — гіперергія, патогенез — патокінез, синовіт — синовія, гіпертрофія — гіпотрофія, дисиміляція — дисимуляція, абсорбція — адсорбція, кардит — кардія, епідермічний — епідеміологічний, плідний — плодовий, хронічний — хронологічний — хронікальний.

16. До поданих народних назв хвороб і симптомів захворювань доберіть сучасні медичні терміни.

Правець, пранці, сухоти, млость, ядуха, грудна жаба, суче вим'я, падуча, жовтуха, золотуха, куряча сліпота, білокрів'я, бичаче серце, свинка, тяж, полуда, грудниця, ломець, червонуха, гостець, дурноха, чорна хвороба, заїда, суглобиця, конання, ятритися, кила, різачка, або червінка, гариця, трясця, грець (хай тобі грець).

II. Тестові завдання

1. Укажіть рядок, в якому всі слова — омоформи:

а) мати (мама) — мати (чимось володіти), ніс (воду) — ніс (людини), три (оцінка) — три (терти);

б) са́пати — сапа́ти, за́мок — замо́к, стрес — струс;

в) вегетативний — вегетаційний, в'язка́ — в'я́зка, лу́па — лупа́;

г) феномен — явище, еластичний — пружний, інстинктивний — підсвідомий.

2. Укажіть, в якому рядку всі слова — пароніми:

а) гамувати — тамувати, дефектний — дефективний, типо́вий — ти́повий;

б) ефектний — ефективний, тактовний — тактичний, білити — біліти;

в) активація — активізація, лікарський — лі́карський, апендицит — апендикс;

г) спазм — судома, адекватний — тотожний, активація — активність.

3. Знайдіть рядок, в якому відсутня паронімічна пара:

а) вегетативний — вегетаційний, алергійний — алергічний, хворий — слабий;

б) засвоєння — освоєння, адаптація — пристосування, анемія — недокрів'я;

в) череватий — черевний, сильний — силовий, па́ховий — паховий;

г) алергійний — алергічний, трав'янистий — трав'яний, водневий — водний.

4. З'ясуйте, в якому рядку всі пари слів є синонімами:

а) процес — перебіг, циркуляція — обіг, людяний — гуманний;

б) гриб — грип, хворобливий — хворовитий, епідемія — пошесть;

в) автентичний — справжній, ефект — афект, примат — вищість;

г) прогрес — поступ, колізія — зіткнення, лу́па — лупа́.

5. В якому рядку всі пари слів є антонімами?

а) постінфарктний — передінфарктний, надгортанний — гортанний, скорочення — розширення;

б) шкода — вигода, оптимістичний — оптимальний, реготати — сміятися;

в) розвинений — недорозвинений, недокрів'я — анемія, гіпердинамія — гіподинамія;

г) регенерувати — дегенерувати, антиконсервативний — оперативний, туберкульоз — сухоти.

6. Знайдіть рядок, в якому до складу словосполучень входять омоніми:

а) гостре слово — гострий зір, чисте небо — чисті руки, ламати голову — ламати кригу́;

б) гостра коса — дівоча коса, мітити крейдою — мітити у серце, міх борошна — ковальський міх;

в) черствий хліб — черстве серце, дивитися крізь пальці — висмоктати з пальця, без задніх ніг — валитися з ніг;

г) розгорнути книгу — згорнути книгу, плакати від щастя — сміятися від щастя, щирі люди — сердечні люди.

7. В якому рядку всі слова утворено правильно?

а) стискальний біль, лікарняний фах, померший, слизовий, переносник;

б) ділянка серця, недокрів'я, загоювання, відхаркувальне, сильнодійний;

в) болезаспокійний, виздоровлювати, заживлення, бактеріальний, хімічно-медичний;

г) супутнє захворювання, зміцнююча гімнастика, азотистоводистий, обеззараження, гальмуючий.

8. В якому рядку всі слова утворено неправильно?

а) статева збуджуваність, закріпний, судинозвужувальний, шкіро-алергійний;

б) легкозбуджуваний, зневоднювальний ефект, хіміко-медичний, оброблюваний;

в) утворювальний, слабогіпотензивний, прилягаючий, посилювальний;

г) науково-дослідницький, овуляторні, супроводжуючий, охолоджуючий, стискаючий біль.

9. Знайдіть рядок, в якому до всіх іншомовних слів правильно підібрано українські відповідники:

а) інтелектуальний — розумний, ілюзія — обман, модернізувати — відремонтувати;

б) блеф — обман, нюанс — особливість, анексія — приєднання;

в) трансляція — показ, акцепт — наголос, модифікація — видозміна;

г) конкретизувати — деталізувати, деескалація — послаблення, синтез — поділ.

10. Знайдіть рядок, в якому всі фразеологізми утворюють синонімічний ряд:

а) варитися у власному соці, висіти на язиці, виссати з пальця;

б) зубами на світ жити, гріти зуби на сонці, дивитися в зуби;

в) очей у Сірка позичати, руки загребущі, хвіст у зуби;

г) брехні справлять, замилювати очі, напускати туману.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке лексика, лексикологія?
2. У чому полягає сутність лексичної мовної норми?
3. Якої лексики в українській мові більше: питомо української чи запозиченої? Чому?
4. Схарактеризуйте лексику іншомовного походження. Яку роль вона відіграє в медичній галузі? Назвіть причини мовних запозичень.
5. На які групи поділяється лексика за стилістичними властивостями?
6. На які різновиди поділяється лексика за активністю вживання? Назвіть групи пасивної лексики. Наведіть приклади.
7. Поясніть явище омонімії. Назвіть різновиди неповних омонімів.
8. Що таке пароніми? Поясніть причини виникнення паронімії в медичній галузі.
9. Що таке синоніми, синонімічний ряд? Як явище синонімії впливає на багатство мови?
10. Схарактеризуйте специфіку використання синонімії в терміносистемах тих чи тих галузей науки. Обґрунтуйте відповідь прикладами з медичної лексики.
11. Яку лексику називають діалектною? З'ясуйте роль діалектів у становленні національної мови. На базі якого діалекту сформувалася сучасна українська мова?
12. У чому полягає різниця між історизмами й архаїзмами? Наведіть приклади. З якою метою використовують архаїзми в сучасній мові, зокрема в художній літературі?
13. Що таке неологізми, авторські неологізми? Визначте причини появи неологізмів.
14. Що таке жаргон? Яку стилістичну функцію виконують жаргонізми? Назвіть причини появи жаргону.
15. Дайте визначення термінів «фразеологія», «фразеологізм». Назвіть джерела української фразеології. Наведіть приклади.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

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. *Голод Р. Б.* Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Р. Б. Голод, О. М. Мельничук, Л. І. Сілевич. — Івано-Франківськ : Вид-во Івано-Франківського нац. мед. ун-ту, 2013. — 212 с.
3. *Золотухін Г. О.* Фахова мова медика : підручник / Г. О. Золотухін, Н. П. Литвиненко, Н. В.Місник. — К. : Здоров'я, 2002. — 392 с.
4. *Лісовий М. І.* Культура професійного мовлення : навч. посіб. / М. І. Лісовий. — Вінниця : Нова книга, 2010. — 176 с.
5. *Шутак Л. Б.* Культура усного спілкування медичного працівника : навч. посіб. / Л. Б. Шутак, Г. В. Навчук. — Чернівці : Вид-во Буковинського держ. мед. ун-ту, 2014. — 177 с.
6. *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.

7. *Юкало В. Я.* Культура мови / В. Я. Юкало. — Тернопіль : Укрмедкнига, 1999. — 77 с.

Додаткова

8. *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, 2011. — 528 с.

9. *Загнітко А. П.* Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. — Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2008. — 480 с.

10. *Пономарів О. Д.* Стилістика сучасної української мови / О. Д. Пономарів. — К. : Либідь, 1993. — 248 с.

Словники

11. *Бибик С. П.* Словник іншомовних слів : тлумачення, словотворення та словоживання / С. П. Бибик, Г. М. Сюта ; за ред. С. Я. Єрмоленко. — Х. : Фоліо, 2006. — 623 с.

12. *Гринчишин Д. Г.* Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. — К. : Рад. шк., 1986. — 222 с.

13. *Демська О. М.* Словник омонімів української мови / О. М. Демська, І. М. Кульчинський. — Львів : Фенікс, 1996. — 224 с.

14. *Караванський С. Й.* Практичний словник синонімів української мови / С. Й. Караванський. — К. : Українська книга, 2000. — 480 с.

15. *Олійник І. С.* Українсько-російський і російсько-український фразеологічний тлумачний словник / І. С. Олійник, М. М. Сидоренко. — К. : Рад. шк., 1991. — 400 с.

16. *Полюга Л. М.* Словник антонімів української мови / Л. М. Полюга ; за ред. Л. С. Паламарчука. — 2-е вид., доповн. і випр. — К. : Довіра, 2004. — 275 с. — (Словники України).

17. Російсько-український словник : у 4 т. / Національна академія наук України, Інститут української мови. — К. : Знання, 2014. — Т. 1. — 994 с.; Т. 2. — 862 с.; Т. 3. — 934 с.; Т. 4. — 938 с.

18. Російсько-український словник сталих виразів. Електронна версія за матеріалами словника І. О. Виргана та М. М. Пилинської [Електронний ресурс]. — Режим доступу: http://stalivyrazy.org.ua/.

19. Словник труднощів української мови / Д. Г. Гринчишин, А. О. Капелюшний, О. М. Пазяк та ін. ; за ред. С. Я. Єрмоленко. — К. : Рад. шк., 1989. — 336 с.

20. Словник української мови : в 11 т. [Електронний ресурс] / Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні АН УРСР ; гол. ред. І. К. Білодід. — К. : Наук. думка, 1970–1980. — Режим доступу: http://www.inmo.org.ua і sum.in.ua.

21. Українсько-латинсько-англійський медичний енциклопедичний словник : у 4 т. / уклад. Л. І. Петрух, І. М. Головко. — К. : Медицина, 2012–2013. — Т. 1. — 700 с. ; Т. 2. — 742 с.; Т. 3. — 744 с.; Т. 4. — 600 с.

22. Фразеологічний словник української мови : у 2 кн. / АН України ; Інститут української мови ; уклад. В. М. Білоножко, В. О. Винник, І. С. Гнатюк та ін. — К. : Наук. думка, 1999. — Кн. 1 : А—Н. — 528 с.; Кн.2 : Н—Я. — С. 529—980.

Інтернет-ресурси

23. *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.

1.3. ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ. ОСОБЛИВОСТІ УКРАЇНСЬКОЇ МЕДИЧНОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ

Термін як основний елемент фахової мови медицини. Основні поняття термінознавства

Професійне знання потребує оволодіння мовою відповідної спеціальності, або фаховою мовою — сукупністю мовних засобів, які використовують для досягнення порозуміння у професійно обмеженій сфері спілкування. Сучасна медицина послуговується належним чином організованою національною професійно орієнтованою мовою, основу якої становить спеціальна лексика. Фахова мова є природним середовищем виникнення та функціонування термінів, які номінують комплекс медичних понять і розглядаються як її основні, центральні елементи.

Термін (лат. *terminus* — межа, кордон)[1] — це слово чи словосполучення, що позначає наукове або технічне поняття, входить до понятєвої системи певної галузі, обмежується спеціальною сферою вживання та регламентується дефініцією. Традиційними ознаками, які визначають суть будь-якого терміна як лексичної одиниці спеціального, обмеженого функціонування, є: 1) системність; 2) номінативність; 3) наявність визначення (дефініції); 4) тенденція до однозначності в межах термінологічної системи певної галузі; 5) відсутність експресивних значень; 6) стилістична нейтральність.

Відмінності між терміном і загальновживаним словом спостерігаються насамперед в їхній семантиці. Наслідком співвіднесеності терміна з науковим чи технічним поняттям є властива йому точна екстралінгвальна дефініція. Термінологічна номінація, на відміну від загальномовної, — цілеспрямований процес. Терміни виникають у професійному середовищі, утворюючись:

- шляхом термінологізації (переосмислення) загальновживаних слів для позначення певного наукового поняття;
- шляхом переходу терміна з однієї галузі в іншу;
- шляхом запозичення та калькування;
- шляхом використання наявних у мові словотвірних моделей або іншомовних компонентів для творення нових назв;
- шляхом використання словосполучень для найменування нових понять.

Терміни є об'єктом дослідження самостійної лінгвістичної науки — термінознавства.

Термінознавство — розділ лексикології, що займається загальнотеоретичними питаннями терміна, термінології, номенклатури й термінографії.

Термінологія (терміносистема) — сукупність термінів як мовних одиниць, об'єднаних логіко-поняттєвими зв'язками, що відображають відношення, які об'єк-

[1] Термін (*Terminus*) — римський бог кордонів і прикордонних межових знаків, які вважалися священними; на його честь були засновані свята — терміналії. Межові знаки у вигляді чотиригранної кам'яної призми, іноді увінчані чоловічою головою, персоніфікували Терміна; до них приходили римляни, прикрашали їх, приносили жертви, веселилися; псування межових знаків уважалося злочином (Український медичний альманах. — 2013. — Т. 16, № 4. — С. 112).

тивно склалися у відповідній галузі, і обслуговують певну сферу знань, пов'язаних із системою понять.

Номенклатура (лат. *nomenclatura* — перелік, список імен) — сукупність назв (номенів) конкретних об'єктів окремої галузі науки, техніки тощо (на відміну від термінів, які позначають певні абстраговані поняття галузей науки). До словника сучасної медицини входять анатомічна і гістологічна номенклатури та фармакологічна номенклатура ліків.

Професіоналізм — слово або вислів, притаманні мові певної професійної групи. Зазвичай професіоналізмами називають емоційно забарвлені елементи, що є розмовними синонімами-еквівалентами стилістично індивідуальної професійної номенклатури чи слів-термінів і часто виходять за межі літературної норми: у медичних працівників термінові *аскорбінова кислота* відповідає професіоналізм *аскорбінка*, а термінові *гнійна операція — брудна операція.*

Істотною відмінністю між професіоналізмом і терміном є ізольованість професійного слова, тоді як кожен галузевий термін обов'язково входить до певної терміносистеми. Професіоналізми виникають стихійно на власній мовній основі, а терміни переважно творяться свідомо, часто з використанням іншомовних засобів.

Професіоналізми не слід плутати із жаргонізмами на зразок *доходяга* — «знесилена голодом або хворобою людина». **Жаргон** — один із різновидів соціальних діалектів, що вирізняється використанням специфічної, експресивно забарвленої лексики, синонімічної до слів загального вжитку. Жаргонізми засвідчують стилістичне варіювання назв одного і того ж поняття. Беззастережне їх уживання призводить до «засмічення» літературного мовлення, підриває засади мовної культури.

Склад і структурна організація української медичної терміносистеми

Українська медична терміносистема є складною, динамічною, чітко обмеженою на лексичному рівні. У зв'язку з науково-технічним прогресом вона постійно вдосконалюється та поповнюється новими номінативними одиницями, що одночасно засвідчує її відкритість і здатність до інновацій. Висока комунікативна значущість медичної терміносистеми пояснюється її тісними взаємозв'язками із загальнонауковою та іншими системами термінології, а також активним функціонуванням у сфері повсякденного спілкування.

Медична термінологія посідає особливе місце в периферійній зоні між загальновживаною та спеціальною лексикою, що призводить до дедалі активнішого її засвоєння. Значна кількість терміноодиниць медичного спрямування належить до поліфункціональної лексики. Їхня «термінологічність» зумовлюється не тільки контекстом, сферою вживання, а й виникненням на основі значень загальновживаних слів. Порівняймо: *запалення*, *кашель*, *нежить*, *непритомність*, *одужання* та ін.

Відомо, що будь-яка галузева система понять включає такі основні групи: загальнонаукові, поняття суміжних галузей, вузькофахові. Загальнонаукові найменування як елементи терміносистеми медицини посідають проміжне місце між загальновживаною і спеціальновживаною лексикою. Деякі особливості загальнонаукових

слів дають змогу виділити їх в окрему групу спеціальної лексики. Значна їх частина має абстрактний характер, наприклад: *виділення*, *зниження*, *деформація*, *посилення*, *порушення*, *ознака*, *локалізація* тощо. Медичного значення такі лексеми набувають, виступаючи компонентом термінологічного словосполучення. Поглиблення знань про життєдіяльність людського організму, застосування методів кібернетики, фізики, хімії для дослідження живих систем зумовили появу нових наук, суміжних із медициною, і перехід у медичну термінологію одиниць, які належать терміносистемам названих вище галузей. Особливо широко використовуються терміни немедичних наук у підсистемі «Методи і способи обстеження організму».

Медична терміносистема включає анатомічну, клінічну та фармацевтичну підсистеми. Клінічна термінологія представлена різними за семантикою термінами, що охоплюють розгалужену сферу клінічної медицини. Її цілісність забезпечується наявністю різних за обсягом і структурою тематичних об'єднань термінів. Основними тематичними розрядами термінології медицини є такі:

- назви процесів і морфологічних структур, притаманних організму людини;
- назви порушень фізіологічних функцій органів і станів організму;
- назви захворювань, форм їх перебігу й ознак (симптомів, синдромів);
- назви методів і способів обстеження та лікування;
- причини захворювань;
- найменування наук, фахівців;
- найменування осіб — носіїв хвороб;
- засоби лікування хвороб (медико-технічні терміни) тощо.

Із погляду структури українська медико-клінічна термінологія є системним утворенням з компактним, але неоднорідним за характером ядром. Такий центр утворюють власне терміни клінічної медицини, що відображають специфіку її основних розділів. Так, основний масив словникового складу термінології становить власне медична лексика, в якій можна виокремити три групи: 1) загальномедичні терміни, що входять до складу більшості підсистем клінічної термінології; 2) міжгалузеві терміни, що функціонують одночасно у двох чи кількох терміносистемах суміжних галузей медицини; 3) вузькоспеціальні терміни окремих підсистем. З-поміж загальномедичних термінів виділяємо групи слів, які називають основні напрями медичної діяльності: *профілактика*, *дослідження*, *діагностика*, *лікування*; групу термінів, яка вказує на етапи розвитку хвороби: *напад*, *криза*, *реабілітація*, *одужання*; групу термінів, яка характеризує перебіг захворювання: *симптоми*, *синдром*, *клінічна картина* тощо. Незважаючи на відмінності конкретних досліджень окремих медичних наук, їх об'єднує той факт, що всі вони так чи інакше пов'язані з людиною та її хворобами. Цим зумовлена наявність низки понять, спільних для всіх галузей медицини. Терміни, що називають ці поняття, належать до загальномедичної лексики.

Отже, основним чинником, що зумовив неоднорідність складу української медичної термінології, складність її понятєвої системи, є багатовікова історія розвитку медицини, різноманітність джерел поповнення її словникового складу. Українська медична терміносистема є результатом тривалого розвитку світової та вітчизняної лікувальної справи; на її формуванні чітко позначилися міжнародний досвід і на-

ціональна специфіка. Періодизація розвитку досліджуваної терміносистеми збігається з етапами становлення української загальнонаукової термінології. На розвиток і становлення сучасної української медичної термінології як однієї з підсистем наукової мови впливали як загальні тенденції розвитку мов, так і позамовні чинники. Терміносистеми природничих наук характеризуються тривалою і складною історією розвитку, що зумовлює важливість дослідження термінів.

Генетична характеристика термінолексики медицини. Медична термінолексика упродовж тривалого часу формувалася на національній лексичній основі, поповнюючись за рахунок запозичень з генетично споріднених і неспоріднених мов. Історія розвитку цієї науки, зміна наукових поглядів, інтеграція та диференціювання наукових дисциплін, культурні зв'язки, розвиток лексико-семантичної системи мови — усе це позначається на становленні термінологічної системи.

Медична лексика української мови неоднорідна за своїм походженням. Генетичну характеристику української медичної термінології (УМТ) подано в таблиці.

Генетична характеристика УМТ



Між лексикою загальнолітературної мови і медичною термінологією існує тісний зв'язок, відбувається постійний взаємообмін мовними одиницями.

Важливим є те, що основи будь-якої національної термінології виникали на основі понять, які сформувалися в надрах матеріальної і духовної культури народу — носія мови. Народна термінолексика, яка складалася протягом віків, охоплює більш давні: спільнослов'янські (*біль*, *кашель*, *кила*, *пропасниця*, *свербіж*) та власне українські термінологічні найменування (*пухлина*, *жовтяниця*, *пронос*), а також номінації, утворені термінологізацією загальновживаних слів (*камінь*, *пісок*). Таким терміноодиницям варто віддавати перевагу порівняно з іншомовними: *чутливість* замість *сенсибільність*, *сенситивність*; *защемлення* замість *інкарцерація* тощо. Водночас у медичній практиці фахівці традиційно послуговуються іншомовними термінами:

ін'єкція (*впорскування*), *пункція* (*прокол*), *пальпація* (*обмацування*), *фіксатор* (*закріплювач*).

Іншомовні терміни, що увійшли до вітчизняного наукового медичного словника, пов'язані з численними мовами-джерелами, з яких їх запозичено як безпосередньо, так і через посередництво інших європейських мов (німецької, польської, французької). Окремі слова інтернаціонального походження функціонували ще в мові Київської Русі, згодом вони стали надбанням української мови (*гангрена*, *чума*, *холера*).

Серед термінів-інернаціоналізмів — запозичення з латинської мови: *ботулізм*, *вакцина*, *вірус*, *галюцинація*; терміни грецького походження: *анемія*, *артерія*, *бактерія*, *гормон*, *діабет*, *мікроб*, *травма*; англійського походження: *гайморит*, *дальтонізм*, *блокада*, *стрес*; французького походження: *бюлетень*, *грип*, *бандаж*, *зонд*, *буж*, *шок*; німецького походження: *бор*, *шприц*, *клапан*, *шпатель*, *бюгель*; італійського походження: *інфлюенца*, *скарлатина*, *пелагра* та ін.

Визначаємо також гібридні (мішані) номінації, насамперед терміни-словосполучення, що поєднують власне мовний та запозичений компоненти (*амніотична рідина*, *гестоз вагітних*, *артеріальний тиск*, *прискорений пульс* тощо).

Отже, з генетичного боку досліджувана терміносистема є неоднорідною, більшість медичної лексики — це міжнародні терміни, слова іншомовного походження, основними джерелами запозичення яких є грецька і латинська мови, меншою мірою — західноєвропейські мови. У мові сучасної медицини функціонує значний пласт власне української термінолексики, рідше трапляються гібридні номінації медичних понять.

Незважаючи на специфіку формування та розвитку, медична терміносистема є невід'ємним складником української літературної мови. Різноманітність джерел формування та неоднорідність словникового складу зумовлені взаємодією терміносистеми з лексикою літературної мови, з науковою терміносистемою, з терміносистемами суміжних галузей знань. Отже, сучасна українська медична термінологія — це відносно стабільна і закріплена традицією лексико-тематична група, що перебуває в стані безперервного руху, взаємодії та поступового вдосконалення.

Системні семантичні явища в термінології

У сучасній медичній термінології розвиток значення слова характеризуються наявністю всіх основних лексико-семантичних процесів літературної мови в межах, що не порушують семантичної визначеності термінів. До структурних функцій терміна, які є предметом розгляду в цьому параграфі, треба віднести категорії, що визначають місце терміна в лексичній системі мови взагалі, — полісемію, омонімію, паронімію, антонімію та синонімію.

Загальновідомо, що, на відміну від загальновживаних слів, для термінів перелічені вище явища небажані, оскільки подвійність або множинність називання не відповідає вимогам до терміна. У зв'язку з цим більшість учених відзначають, що на сучасному етапі впорядкування наукової термінології такі прояви лексико-семантич-

них відношень віддаляють у часі її усталеність і нормативність. Однак мовна реальність засвідчує й інше.

Полісемія (багатозначність) — це здатність одного слова називати кілька різних предметів чи явищ дійсності, тобто реалізувати своє значення в різних контекстах. Незважаючи на негативне ставлення до явищ полісемії в галузі термінології, багатозначність все ж існує як об'єктивне явище. Полісемії уникають завдяки зверненню до широкого контексту. Її прояви в термінології, стримувані чіткими логіко-семантичними межами, значно вужчі, ніж у загальновживаній мові. Тип полісемії, властивий медичним термінам, пов'язаний з термінологізацією загальнонародних назв (*поле*, *шлях*, *русло*). Зміст позначуваних ними наукових понять конкретизується, поглиблюється їхнім входженням у відповідні словосполучення (*операційне поле*, *поле зору*, *дихальні шляхи*, *кров'яне русло*).

Омонімія. Група омонімів терміносистеми медицини досить нечисленна. У сучасній лінгвістиці омонімія визначається як звуковий збіг різних мовних одиниць, які семантично не пов'язані одна з одною.

Міжгалузева омонімія виявляється насамперед у тому, що перехід слова із загальновживаної сфери чи іншої галузі знань передбачає розходження його значень; за ним закріплюються різні дефініції, наприклад: термін *операція* вживається в медичній, банківській (економічній) та військовій терміносистемах. Таке функціонування термінів розглядаємо як розвиток міжсистемних (міжгалузевих) омонімічних відношень.

Паронімія. Якщо омонімія як різновид лексичних відношень, пов'язаних із формою знака, зазвичай ґрунтується на повному збігові його фонетичного складу, то паронімія передбачає частковий збіг, подібність структури й вимови слів, різних за значенням. Термін «паронімія» у мовознавчій літературі використовується у двох значеннях: 1) спільнокореневі слова, які подібні за структурою й вимовою, належать до однієї частини мови чи мають спільні граматичні ознаки, але різняться за своїм значенням: *кривавий — кровний*, *кров'яний — кров'янистий*, *здравиця — здравниця*; 2) слова, близькі за звуковим складом і вимовою, але різні за значенням: *в'язи — м'язи*, *стрес — струс*, *гамувати — тамувати*.

Паронімія мало властива медичній термінології. Функціонування такого лексичного пласту у фаховій лексиці позначене насамперед впливом інтернаціональних елементів. Часткова подібність деяких медичних термінолексем зумовлюється схожістю тих словотвірних формантів, які входять до їхнього складу. Серед основних чинників, що визначають особливості паронімів, є семантична зумовленість. Кожна паронімічна пара чи група здебільшого мають свою специфіку, тому під час зіставлення паронімів виявляємо здатність кожного з них до сполучення з іншими словами. Так, термін іншомовного походження *дефектний* (лат. *defectus* — «недолік») — який має дефект, ваду; неповноцінний, зіпсований — реалізує свої валентності у словосполученнях *дефектний виріб*, *дефектний плід*, а термін *дефективний* (який має психічні або фізичні вади; ненормальний) — у словосполученнях *дефективна вимова*, *дефективна психіка* тощо.

Порівняймо також: *активація — активізація — активність*; *апендикс — апендицит*; *афект — ефект*; *психіатричний — психічний*; *рецепторний — рецептурний*.

Такі ж явища спостерігаємо під час зіставлення власне українських термінів-паронімів: *лікарський — лікарняний — лікувальний.*

Медичний термін *лікарняний* (який стосується лікарні) реалізується у словосполученні двох типів: *лікарняне містечко* (*заклад*, *корпус*, *установа*, *палата*), а також *лікарняний листок.* Термін *лікарський* (який стосується лікаря і його діяльності, іноді — лікування) виступає у сполученнях *лікарська діяльність* (*праця, допомога*), *лікарський діагноз* (*обов'язок*, *обхід*). І, нарешті, термін *лікувальний*, що його вживають у значенні «пов'язаний з лікуванням, використовується для лікування», маємо у сполученнях *лікувальний режим* (*ефект*, *маса*, *засіб*), *лікувальні властивості* (*процедури*).

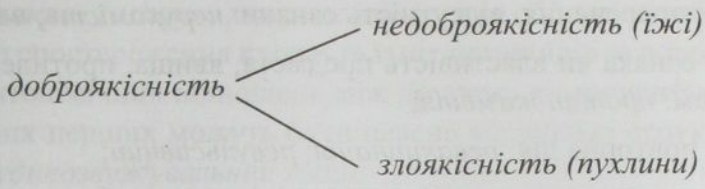
Отже, паронімія як тип лексичних відношень перебуває на периферії медичної терміносистеми, але є однією із можливих причин порушення норм слововживання.

Антонімія як один із важливих проявів системних відношень у термінології розглядається також як спосіб систематизації термінологічних одиниць. У явищі антонімії знаходить своє специфічне вираження в мові протилежність понять, якими оперує наука. Протиставлення лексичних значень терміноелементів зумовлює тісні контрастні й асоціативні логічні зв'язки між ними: *повнокров'я — знекровлення*, *полегшення стану — погіршення стану*, *ушкоджений орган — здоровий орган.*

Антонімічні відношення в термінології трактуємо як такі, що виражають особливу характеристику лексичного значення слова, специфічне відображення протилежного в предметах і явищах об'єктивного світу. У терміносистемі медицини вони формуються за такими ознаками порушення життєдіяльності організму: характер (захворювання), перебіг, ступінь, локалізація, походження, час, динаміка, напрям. Показовим, на наш погляд, є частиномовне вираження антонімії в медичній клінічній термінології. Як і в загальновживаній лексиці, спостерігаємо іменникові, прикметникові, дієслівні антонімічні пари: *альгезія — анальгезія*, *болісність — безболісність*, *верхньобічний — нижньобічний*, *септичний — антисептичний*, *стабільний — лабільний*, *шкідливий — нешкідливий*, *позитивний — негативний*, *одужувати — захворювати*, *починатися — припинятися* (про біль), *анестезувати — виводити з наркозу*, *викликати — зупиняти* (кровотечу), *здавати — брати* (кров).

Антонімія в медичній термінології може виникати шляхом протиставлення власне українських лексем або іншомовних термінів: *відкритий — закритий*, *внутрішній — зовнішній*, *поперечний — поздовжній*, *вазодилятаторний — вазоконстрикторний*, *торакопластика інтраплевральна — торакопластика екстраплевральна.*

Частина антонімічних груп українських медичних термінів мають мотивацію в загальномовних антонімах: *здоровий — хворий*, *змінний — сталий*, *повнокровний — знекровлений*, *звуження — розширення*, *підняття — опущення*, *відновлення — занепад* (сил). Це протиставлення, властиві українській мові: *сильний — слабкий*, *добро — зло.* Такі лексеми беруть участь у творенні антонімічних пар найчастіше за видовими поняттями всередині родового: *сприятливий прогноз — поганий прогноз*, *доброякісна пухлина — злоякісна пухлина.* Однак тут спостерігаємо особливості термінологічної антонімії клінічної медицини. Порівняймо:



Специфікою медико-клінічної термінології є те, що вона позначає порушений, нездоровий стан організму. У суперкатегорійному протиставленні «норма — патологія» в ряді випадків відбувається зміщення антонімічних протиставлень, притаманних загальнолітературній мові. Якщо в загальнолітературній мові антонімічну пару становлять слова *високий — низький*, то в клінічній термінології — *високий — нормальний* (*висока температура — нормальна температура*, *високе положення шлунка — нормальне положення шлунка*). Аналогічно: *підвищений тиск — нормальний тиск.*

Можна виділити два типи реалізації антонімії: лексичну (*зараження — дезінфекція*, *антисептика*) та словотвірну (*зараження — знезараження*). У клінічній термінології більш продуктивним є словотвірний тип антонімії: *сильний — слабкий*, *добро — зло.* Такі лексеми беруть участь у творенні антонімічних пар найчастіше за видовими поняттями всередині родового: *сприятливий прогноз — поганий прогноз*, *доброякісна пухлина — злоякісна пухлина.*

У межах словотвірного типу антонімії виділяємо антонімічні відношення спільнокореневих термінів, які виникають внаслідок відсутності / наявності префікса (безафіксний термін — префіксальний термін): *болісний — безболісний*, *функція — дисфункція*, *аортальний — субаортальний*, *кардіальний — екстракардіальний*, *ішемічний — антиішемічний*, *неішемічний*, *запальний — протизапальний* тощо.

Префікси є засобами вираження антонімічних відношень у системі термінів. Протилежність понять у сфері клінічних термінів реалізується за допомогою таких префіксів:

а-, ан- – заперечення або відсутність якості: *анальгія*, *апіретичний*, *адактилія*, *абулія*, *анацидитас*;

ана- – зворотна дія, вгору: *анасарка*, *анафілаксія*;

анти- – протилежність, протидія стосовно кого-, чого-небудь: *антисептик*, *антидіабетичний*, *антисанітарний*;

без- – виключення певних властивостей, ознак: *безболісність*, *бездітність*, *безнадійний*;

де- – заперечення, погіршення, рух донизу: *деадаптація*, *девазація*, *дегенерація*, *дегідратаційний*;

дез- – заперечення: *дезагравація*, *дезінтоксикація*, *дезінфікований*;

дис- – розлад, порушення: *дисбаланс*, *дисгевзія*, *дистонія*;

контра- – протилежність: *контраіндикація*, *контралатеральний*;

не- – заперечення, відсутність ознаки: *нерухомість, незв'язність*;

проти- – ознака чи властивість предмета, явища, протилежна іншим об'єктам: *протипоказання*;

ре- – повторна дія: *ревакцинація, ревульсивний*;

роз- – зворотна дія: *роз'їдання, роз'єднання*;

се- – відділення, роз'єднання: *секвестрація*.

В утворенні антонімічних пар такого типу відзначається висока продуктивність префіксів: ***анти-***, ***без-***, ***диз-*** (***дис-***), ***не-***, ***проти-***, ***роз-*** та ін.

Значну частину антонімічних пар становлять інтернаціоналізми. Вони прийшли в українську мову готовими дериватами. Антонімічні відношення у сфері запозичених термінів найчастіше виражаються префіксами ***анти-***, ***де-***, ***екстра-***, ***ре-*** (*ген — антиген, компенсація — декомпенсація, вакцинація — ревакцинація*).

Другий різновид антонімічних відношень, зумовлений протиставленням префіксів полярного значення, представлений лексемами з протилежними за семантикою власне українськими та інтернаціональними префіксами: *недоношений — переношений, передінфарктний — післяінфарктний, гіпертонія — гіпотонія, екстрамедулярний — інтрамедулярний* тощо.

Інтернаціональні префікси ***гіпер-*** і ***гіпо-*** репрезентують значення максимального відхилення від норми: ***гіпер-*** «надмірність, підвищення норми, збільшення, над, поверх чогось» і ***гіпо-*** «нестача, зниження, зменшення, під чимось». Наприклад: *гіпербіоз* — «посилення життєдіяльності»; *гіпергенезія* — «надмірний розвиток якого-небудь органа чи тканини»; *гіпергідроз* — «підвищене потовиділення»; *гіпертрофія* — «збільшення органа або його частини внаслідок збільшення об'єму та (або) кількості клітин»; *гіподинамія* — 1) «ослаблення, зниження сил»; 2) «зменшення м'язових зусиль, наприклад, у разі тривалої іммобілізації тіла, малорухливого способу життя»; *гіпотимія* — «знижений настрій»; *гіпофункція* — «знижена функція органа».

Значення «розміщення, розташування» репрезентують префікси ***екстра-***, ***інтра-***. Перший вказує на «розміщення зовні, за межами чогось», ***інтра-*** — «усередині чогось», наприклад: *екстраваскулярний* (*позасудинний*) — *інтраваскулярний* (*внутрішньосудинний*); *екстракорпоральний* (*розміщений поза тілом*) — *інтракорпоральний* (*розташований усередині тіла*) та ін.

Третій тип антонімічних відношень — протиставлення коренів полярного значення в складних термінах. Окрім однокореневої антонімії, яка ґрунтується на кореляції префіксів, у медико-клінічній терміносистемі наявні антонімічні пари, де функцію антонімізації виконує один зі словотвірних компонентів складного слова, тобто в антонімічні відношення вступають перші компоненти складних слів при однакових других або навпаки, наприклад: *моноартрит* (запалення одного суглоба) — *поліартрит* (запалення кількох суглобів); *макросомія* (велетенський зріст) — *мікросомія* (карликовість, малий зріст). Як бачимо, усічені основи ***моно-*** (одно, єдино) і ***полі-*** (багато) містять ознаки протилежності одиничності — численність, — вираженої другим компонентом складного слова. На ознаку протилежності розміру вказу-

ють компоненти ***макро-*** , ***мікро-***: *макроскопія* (огляд об'єкта неозброєним оком) — *мікроскопія* (метод спостереження клітин та їхніх органоїдів за допомогою мікроскопа). Прикладом антонімічних відношень між другими компонентами складних термінів при однакових перших можуть бути власне українські структури: *судинорозширювальний — судинозвужувальний* тощо.

Протиставлення одного з компонентів складених клінічних термінів відносимо до особливого виду термінологічної антонімії, оскільки протилежність значень тут реалізується у двох типах: лексичному та словотвірному, наприклад: *послаблення легеневого поля — посилення легеневого поля*, *радикальна операція — паліативна операція*, *тотальна анестезія — парціальна анестезія*. У словосполученнях протиставляються окремі складники (ті, що передають значення диференційної семи).

У схожих аналітичних термінах з атрибутивним компонентом в антонімічні відношення вступають прикметники, які виражають протилежні видові ознаки всередині родового поняття: стан хворого (*важкий стан — задовільний стан*, *бадьорий настрій — депресивний настрій*, *добре самопочуття — погане самопочуття*).

У медико-клінічній термінології чітко простежується, на нашу думку, низка виразних, притаманних лише їй особливостей.

1. Наявність розгорнутих антонімічних рядів на зразок:

нормальний — *ненормальний*, *аномальний*, *анормальний*, *неправильний*, *патологічний* (про хворобу)

сильний — *немічний*, *кволий*, *слабкий*, *слабий*, *безсилий*

нормальний стан — знесиленість / інаніція / кахексія;

місцеве знеболювання / місцева анестезія — загальне знеболювання / наркоз

2. Паралельне існування лексичних і словотвірних антонімічних пар:
живий — мертвий / неживий;
еметропія — далекозорість / гіперметропія;

Отже, розглянутий матеріал засвідчує структурне й семантичне розмаїття антонімічних зв'язків у сучасній медичній термінології української мови. Антонімія як семасіологічна категорія невід'ємна від термінологічних систем, що номінативно систематизують наукові поняття — складну й багатопланову мережу протиставлень, суттєво впорядковуючи тим самим термінологічну сферу. Антонімічні відношення в медичній термінології розглядаємо як позитивні процеси, які, ґрунтуючись на опозиційності значень, сприяють поглибленому усвідомленню поняття, його конкретизації. Антонімія є виразною специфічною рисою медичної термінології, що уможливлює окреслення семантики терміносистеми, забезпечує її симетричність, стійкість і підсилює системність.

Синонімія. З-поміж базових парадигматичних груп (полісемія, омонімія, антонімія) в українській медичній терміносистемі найширше представлена синонімія — семантичне явище, яке вважається в лексиці однією з найважливіших системотвірних категорій. Проблема синонімії тісно пов'язана з процесом унормування медико-клінічної термінології на сучасному етапі.

На сьогодні в лінгвістичній літературі виробилося розуміння синонімів як слів або їхніх окремих значень (при полісемії), а також стійких словосполучень, афіксів, словотвірних типів, граматичних форм, зокрема і синтаксичних конструкцій, які за умови повної або часткової формальної відмінності мають тотожні чи майже тотожні значення (з можливими відмінностями у стилістичній і граматичній характеристиках та у сполучуваності).

Синонімія в термінології кваліфікується як явище негативне: вона зумовлює нечіткість як з погляду вираження, так і з погляду змісту терміна. Те, що для загальної мови є позитивним (синонімія сприяє збагаченню й урізноманітненню мовлення), у фаховому спілкуванні небажане. Однак синонімія досить широко використовується у термінологічних стандартах, словниках, а також у фаховій літературі та усному професійному мовленні.

Існування явища синонімії пояснюється тим, що українська медична термінологія як складова частина мови, її підсистема, розвивається за законами, характерними для мови в цілому. Джерелом поповнення будь-якої термінології є загальновживана лексика. З нею, як правило, не втрачають генетичних і синхронних зв'язків слова, що стають термінами.

Синонімія в термінології багато в чому відрізняється від синонімії загальновживаних слів. У літературній мові синоніми співвідносяться переважно з предметним значенням, а в термінології — з поняттям. Отже, синоніми в термінології мають іншу природу та виконують інші функції порівняно із загальновживаними.

Неоднозначність тлумачення явища синонімії в термінології має два аспекти. Перший полягає в тому, що термінологія оцінюється з лексикологічного погляду, який полягає у збиранні й фіксації усіх можливих варіантів, простеженні історії по-

ходження, вивченні семантичної структури, особливостей вживання синонімічних термінологічних назв. Другий аспект — власне термінологічний — полягає у нормалізації термінології відповідно до потреб спілкування у певній сфері. З цього погляду синонімія видається небажаним явищем і виправданим є прагнення залишити поза термінологією подвійність або множинність називання, щоб одному поняттю відповідав один термін.

У спеціальній лексиці синоніми виникають і як пошук більш раціонального позначення, і як вияв системності в термінах різних шкіл і напрямів, і як результат запозичень. Розвиток медичної термінології засвідчує, що значна частина її сучасних синонімів є досить давніми і мають різні шляхи виникнення.

В українській медико-клінічній термінології синонімічні ряди утворилися внаслідок: 1) паралельного вживання питомого й іншомовного термінів з тим самим значенням: *кровотворення — гемопоез*, *новоутворення — неоплазма*, *недокрів'я — анемія*; 2) мовної економії, що породжує синонімію різних структурних рівнів, наприклад: утворення однослівних складноскорочених назв з окремих компонентів, що входять до складу терміна-словосполучення: *вегетативний невроз — вегетоневроз*, *ревматичний кардит — ревмокардит*; використання повних форм та абревіатур: *адренокортикотропний гормон — АКТГ*; 3) паралельного функціонування однозначеннєвих термінів, запозичених із різних мов: *енцефаластенія — церебрастенія*, *нефрографія — реноірафія*; 4) утворення термінів-епонімів: *капіляротоксикоз — геморагічна пурпура Геноха*, *вірусна діарея — хвороба Спенсера*; 5) пояснення наукових понять шляхом опису їхніх істотних ознак: *кокцигодинія — куприковий біль*, *колоптоз — опущення товстої кишки*; 6) відродження термінів, які з певних причин не використовувалися протягом якогось часу: *пропасниця, правець, нежить*.

Серед медичних термінів-синонімів більшість становляться ***абсолютні синоніми, або лексичні дублети*** (без семантичних відмінностей). Подана нижче класифікація синонімів еквівалентного типу дасть змогу з'ясувати, що абсолютна синонімія представлена термінологічними рядами, компоненти яких мають спільну дефініцію і не утворюють переносних значень.

Синоніми медико-клінічних термінів з тотожним значенням можна класифікувати за такими ознаками:

1. Синонімічні ряди, у складі яких є слова, що походять з різних мов. Наприклад, термін *пульмонектомія* («цілковите видалення легені») складається з латинського слова *pulmo* — «легеня» та грецького слова *ectome* — «вирізування»; правильніше звучить відповідний клінічний термін *пневмонектомія*, утворений із двох слів грецької мови. Поширена синонімія грецьких і латинських терміноелементів, які позначають той самий орган: *тифлопексія* (грец.) і *цекопексія* (лат.), *вагінопексія* (лат.) і *кольпопексія* (грец.) та ін.

2. Синоніми, утворені внаслідок перестановки компонентів, з яких складається термін. Так, на позначення поняття «збільшення селезінки» вживають нормативні терміни *спленомегалія* і *мегалоспленія*.

3. Синонімічні пари, утворені шляхом скорочення основного найменування. Наприклад, так виникла лексема *кандидоз* — синонім нормативного клінічного терміна *кандидамікоз* («захворювання, спричинене грибом із роду кандид»); аналогічно: *ателоматоз — атероз, калькаріурія — калькурія.*

4. Описові синоніми щодо основного клінічного терміна. Так, словосполучення термінологічного характеру *гострий атрофічний спіральний дитячий параліч* вживається на позначення «запалення сірої речовини спинного мозку в дітей» і є еквівалентом для нормативного клінічного терміна *поліомієліт*. Термін *подагра* зі значенням «хронічне захворювання, спричинене відкладанням солей сечової кислоти у тканинах» може змінюватися складними відповідниками уточнювального характеру: *уратний артрит*, або *сечокислий діатез.*

5. Синонімічні пари, утворені вживанням однослівної складноскороченої назви як синоніма до нормативного терміна-словосполучення, наприклад, *сегментектомія — сегментарна резекція.*

6. Термінологічна синонімія у сфері медицини може виявлятися під час заміщення одного терміна-словосполучення іншим: *інкубаційний період — латентний період, мононуклеоз інфекційний — моноцитарна ангіна, фантомні відчуття — фантом ампутованих.*

7. Синоніми, утворені додаванням уточнювальної частини. Так, на позначення поняття «підвищення кількості жиру в крові» вживається термін *гіперліпемія* — синонім, який уточнює нормативний клінічний термін *ліпемія.*

8. Синоніми, що прийшли з народної медицини, наприклад, *викидень — аборт, сибірка — антракс* тощо.

9. Використання абревіатур як синонімічних назв до повної форми нормативного клінічного терміна (*СНІД, ЕКГ* тощо).

10. Пари дублетів, де український еквівалент є точним перекладом нормативного клінічного терміна-інтернаціоналізму. Здебільшого такий еквівалент є словотвірною калькою. Наприклад, на позначення поняття «численне запалення нервів» вживаються терміни *численний неврит* і *поліневрит.* Серед таких дублетів багато калькованих прикметників: *летальний — смертельний* (наслідок), *антифебрильний — протигарячковий* (засіб), *ретрофарингеальний — заглотковий* (абсцес), *кардіопульмональна — серцево-легенева* (недостатність).

Отже, українська медична термінологія характеризується добре розвиненою лексико-семантичною організацією, її основні системні явища (полісемія, омонімія, антонімія, паронімія, синонімія) мають специфічний вияв, що засвідчує відносну самостійність термінології як підсистеми літературної мови.

Особливості термінотворення у сфері медичної термінології

Структурно-граматичний аналіз медичної термінології засвідчує традиційність способів термінотворення в українській мові. Ґрунтуючись на словотвірній

системі літературної мови, продукування медичних термінів відбувається за допомогою таких способів словотворення:

1) лексико-семантичний — творення нового терміна шляхом зміни наявного значення слова, наприклад: *мішечок* (зубний, волосяний), *поріг* (відчуття), *ворота* (інфекції) тощо;

2) морфологічний (зокрема його різновиди — афіксація, композиція слів та основ);

3) синтаксичний — лексикалізація словосполучень.

Однак, беручи за основу ці способи словотвору, наукова мова виробляє свою словотвірну підсистему, підпорядковуючи її основним вимогам і функціям термінологічної лексики.

Загалом терміносистема клінічної медицини української мови має свою специфіку в аспекті походження її формантів:

Термінотвірні форманти за походженням			
латинські	грецькі	західноєвропейські	національні твірні елементи

Лексико-семантичний, морфологічний і синтаксичний способи словотворення в термінології певною мірою відрізняються від аналогічних способів у загальновживаній мові, оскільки вони призначені для творення спеціальних мовних одиниць — термінів.

У медичній термінології найактивніше виявляються морфологічний і синтаксичний способи. Морфологічний спосіб термінотворення відрізняється від загальномовного словотворення ширшим і різноманітнішим колом специфічних засобів, які використовуються в ролі терміноелементів. За допомогою синтаксичного способу творяться численні терміносполуки зі складною семантичною структурою. Це передбачає поділ термінів за структурними особливостями на прості (однокореневі) (*недокрів'я*), складні (*кровотеча*) і складені (*аналіз крові*).

Однією з особливостей термінотворення є те, що терміни творяться представниками конкретних галузей діяльності за певної практичної потреби. Словотвірні процеси в термінології відбуваються не стихійно, а свідомо, хоча продукуються терміни відповідно до загальномовних законів, моделей, схем.

У термінологічній деривації в галузі медицини виявлено кілька тенденцій, основними з яких є формування власного термінологічного фонду словотвірних засобів і тісна взаємодія національних та міжнародних компонентів. Останнім часом дедалі більше уваги приділяється власним словотвірним ресурсам. Можна прогнозувати, що сучасне термінотворення в галузі медицини поглиблюватиме цю тенденцію, залучаючи до творення термінів інтернаціональні елементи та використовуючи вже застосовувані елементи для розширення термінологічного фонду медичної науки.

На словотвірному рівні може досліджуватися співвідношення національного та інтернаціонального в мові, зокрема в термінології. Актуальність такого підходу зу-

мовлена тим, що саме в спеціальній лексиці спостерігається активна взаємодія національних та інтернаціональних словотвірних компонентів. Саме в термінології функціонує значна кількість греко-латинських за походженням терміноелементів, поширених у різних мовах.

Визначальною рисою термінотворення є спеціалізація словотвірних засобів. Морфеми, будучи в певних терміносистемах виразниками конкретних значень, виконують разом з тим класифікаційну функцію. Так, у терміні *гепатит* відображено відношення процесу (запалення) до місця (органа) локалізації цього процесу (аналогічно: *нефрит*, *бронхіт*). Шляхом закріплення та спеціалізації основних словотвірних морфем досягається упорядкованість медичної термінології.

Продуктивним типом морфологічного словотвору в медико-клінічній термінології є ***афіксація***. Афіксальний спосіб у термінотворенні, як і в мові в цілому, полягає у використанні словотвірних моделей і продуктивних афіксів загальнолітературного словотворення. Характерною особливістю термінотворення є активне використання всіх можливих способів (суфіксального, префіксального, суфіксально-префіксального, а також безафіксного) для творення термінів-однослів. Водночас можна говорити про формування фонду власне термінологічних словотвірних засобів.

У медичній термінології використовують два види афіксів: 1) із загальномовним значенням; 2) зі спеціалізованим медичним значенням; здебільшого це інтернаціоналізми. Наявність у медичній термінології спеціалізованих афіксів виділяє її не лише із загальнолітературної лексики, а й серед інших галузевих термінологій.

Складні слова (*compositа*) як мовні показники складних медичних понять характеризуються структурними й семантичними особливостями. Їхня співвіднесеність зі словосполученням дає змогу точно й повно виражати наукові поняття, характеризувати предмети і явища за кількома (переважно двома) ознаками: *баротерапія* — лікування підвищеним або зниженим атмосферним тиском; *крововилив* — скупчення крові, що вилилася із судин, у тканинах або порожнинах організму.

Складні слова утворюються шляхом об'єднання в одну лексичну одиницю двох або більше основ повнозначних слів. Компонентами складного слова можуть бути: 1) національний твірний елемент — регулярно відтворювана в загальнолітературній мові (а не тільки в термінології) частина складного слова з прозорим морфемним складом (*внутрішньо-*, *-виділення*), 2) терміноелемент — міжнародна коренева морфема, частина композитного утворення (*гемі-*, *-фобія*, *-скопія*, *-альгія*). Залежно від кількості основ, які беруть участь у творенні терміна, розрізняємо двокомпонентні (*фізіотерапевт*) та багатокомпонентні композити (*оториноларинголог*).

Серед двокомпонентних розрізняємо такі типи композитного термінотворення, як основоскладання та словоскладання (*потогінний*, *самопочуття*, *носоглотка*, *резус-фактор*).

Тенденція до пошуку економних засобів найменування, зумовлена процесом родо-видової диференціації понять, сприяє функціонуванню в сучасній клінічній тер-

міносистемі термінів-абревіатур: *ВІЛ* — вірус імунодефіциту людини; *ГРЗ* — гостре респіраторне захворювання; *СНІД* — синдром набутого імунодефіциту; *ШОЕ* — швидкість осідання еритроцитів.

Зростання продуктивності абревіації як різновиду морфологічного словотворення свідчить про доцільність та інформативну зручність абревіатурних утворень у термінології медицини. Виникнення терміноодиниць такого плану пов'язане з прагненням мовців стисло виражати складні найменування нових понять, економніше висловлювати думку.

Отже, характерною рисою медичної термінології є прагнення до конструювання найменувань, значення яких складаються з фіксованих значень їхніх компонентів. Не всі розглянуті словотвірні форманти відзначаються однаковою продуктивністю у творенні клінічних термінів. Основу компонентів складних клінічних термінів-іменників та похідних від них прикметників становлять інтернаціональні форманти, значна частина яких властива лише досліджуваній терміносистемі.

Терміноодиниці, утворені морфологічним способом із залученням як інтернаціональних, так і власних словотвірних засобів, становлять у словниковому складі клінічної термінології більшість.

Значного поширення в терміносистемі сучасної клінічної медицини набули терміни-словосполучення (аналітичні терміни), які, як відомо, є одним з основних засобів термінологічної номінації (*перебіг захворювання*, *палата інтенсивної терапії*). ***Термін-словосполучення*** — це різновид стійкого словосполучення, а елементи, що входять до його складу, поєднуються за певними лексичними й граматичними правилами.

Таку саму структуру мають епонімічні терміни, широко представлені в сучасній клінічній термінології. ***Терміни-епоніми*** — різновид термінів, певний клас найменувань, специфічною рисою яких є вказівка на ім'я автора (чи авторів) винаходу (*реакція Манту*).

Отже, у медичній термінології як одній із найдавніших лексичних підсистем української мови засвідчено ті ж способи найменування, за допомогою яких поповнюється загальновживаний словниковий склад. Однак, беручи за основу ці способи словотвору, наукова мова виробляє свою словотвірну підсистему, підпорядковуючи її основним вимогам і функціям термінологічної лексики. Базову групу одиниць у медичній термінології становлять терміни-слова, які творяться здебільшого за допомогою морфологічного способу з його обмеженим набором спеціалізованих афіксів і з традицією використання словотвірних елементів інтернаціонального походження. Композиція як різновид морфологічного способу термінотворення, що дає змогу точно характеризувати поняття чи реалії за кількома ознаками та виражати родо-видові відношення між ними, є найпродуктивнішою в медико-клінічній термінології української мови. Значний пласт медичної термінологічної лексики становлять аналітичні терміни, що також є свідченням її специфічного номінативного потенціалу.

Культура терміновживання. Проблеми функціонування української медичної термінології

Сучасний етап розвитку термінознавства характеризується тим, що основним напрямом роботи в цій галузі є практичний аспект: саме упорядкування термінології є необхідною умовою ефективного розвитку наукових досліджень, продовження міжнародної співпраці, видання наукової та довідкової літератури, а також підвищення рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах. Проблеми функціонування та вдосконалення української медичної термінології, основний корпус якої вже сформувався, однак потребує суттєвого впорядкування та нормалізації, залишаються актуальними. Потреба зумовлюється мовленнєвою практикою. Враховуються такі критерії, як відповідність терміна типовим формам загальномовного словотворення або спеціальним моделям термінотворення, узгодження національного і міжнародного компонентів, усунення надмірних і невиправданих запозичень, що не відповідають словотвірним моделям української мови або мають незаслужено знехтувані питомі відповідники, цілеспрямоване усунення надлишкової синонімії, варіативності, а також порушень лексичних, морфологічних і синтаксичних норм.

Уніфікація медичних термінів відбувається на кількох рівнях: а) лексичному, який передбачає добір найбільш вдалого термінологічного інвентаря для позначення відповідного поняття (наприклад, нормативна терміносполука *запобігти хворобі* замість *попередити хворобу*), а також утворення термінів-неологізмів для найменування нових понять; б) словотвірному: уніфікація варіантів.

Лінгвістичне нормування термінологічної лексики як один із найважливіших видів її удосконалення передбачає перегляд терміносистеми відповідно до норм сучасної української літературної мови. Мовна норма — це найбільш доцільний варіант слова саме з погляду функції повідомлення.

Варіативність термінів — паралельне функціонування термінів — ускладнює медичну термінологію тим, що з огляду на розбіжності у формі терміна поступово виникає і хибна розбіжність щодо змісту, наприклад, 1) орфографічна варіативність: *невропатія*, *нейроцитома*; 2) словотвірна варіативність: *іррадіація / іррадіювання*, *одужання / видужання*, *зупинка / зупинення*; 3) граматична варіативність: *нежиті* (норм. *нежитю*).

Реальне функціонування термінів у сучасних українських виданнях з медицини засвідчує незавершеність процесу внормування терміносистеми, зокрема, ще наявні численні порушення лексичних і морфологічних норм. Насамперед ідеться про вживання необґрунтованих кальок і росіянізмів на зразок: *виздоровлювати* (нормативне *одужувати*), *заживлення* (нормативне *загоювання*), *малокрів'я* (нормативне *недокрів'я*), *область серця* (нормативне *ділянка серця*) тощо.

Під впливом лексичних і граматичних обмежень сполучуваності у мові формуються усталені моделі поєднання слів. Вони поширені й у фаховому мовленні медика: *дотримуватися гігієни*, *перебувати на обліку* тощо. Особливості сполучуваності слів визначають специфіку, своєрідність національної мови. Саме сполучення слів

зумовлюють труднощі під час перекладу спеціального тексту, наприклад: *хворий на грип*, *вагітність із нормальним перебігом*.

Отже, унормування медичної термінології як один із найважливіших напрямів її вдосконалення має відбуватися шляхом узгодження національного і міжнародного компонентів, звільнення від синонімії, варіативності, усунення порушень лексичних, морфологічних і синтаксичних норм української мови.

БЛОК ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

1. Слово «операція» розглядаємо як:
а) загальнонауковий термін;
б) міжгалузевий термін;
в) загальномедичний термін;
г) вузькоспеціальний термін;
ґ) професіоналізм.

2. Термін українського походження наведено в рядку:
а) грип;
б) туберкульоз;
в) малярія;
г) віспа.

3. Правильно дібрано українські відповідники до всіх іншомовних слів:
а) вакуум — порожнина;
б) анемія — недокрів'я;
в) комплекція — статура;
г) характер — вдача.

4. Слова «видужати», «одужати» — це:
а) лексичні дублети;
б) пароніми;
в) варіанти одного слова;
г) омоніми.

5. Синонім до терміна «невизначений діагноз» наведено в рядку:
а) неправильний;
б) помилковий;
в) незрозумілий;
г) сумнівний;
ґ) суперечливий.

6. Правильно підібрано антоніми до кожного з поданих термінів, окрім:
а) інфекція — дезінфекція;
б) ушкоджений орган — здоровий орган;
в) запальний — протизапальний;
г) висока температура — нормальна температура.

7. Прикметник «шкірний» не може поєднуватися зі словом:
а) покрив;
б) подразник;
в) рефлекс;
г) виріб.

8. Допущено помилку в сталому звороті:
а) дезінфекційний розчин;
б) хворий грипом;
в) задавнена хвороба;
г) перебіг хвороби.

9. Неправильно наведено ряд спільнокореневих слів:
а) ангіна, ангінозний;
б) кровозамінник, кров'яний, недокрів'я;
в) анамнез, анамнезний;
г) раціон, раціональний.

10. Термін «вивих» утворено способом, запропонованим у рядку:
а) префіксальний;
б) префіксально-суфіксальний;
в) суфіксальний;
г) безафіксний.

11. За допомогою суфікса *-озн-* творяться всі прикметники, окрім:
а) медикаментозний;
б) коматозний;
в) туберкульозний;
г) одіозний.

12. Допущено помилки у творенні прикметників:
а) рецепт — рецептурний;
б) лікарня — лікарський;
в) шкіра — шкірний;
г) спазм — спастичний.

13. Не має спільнокореневого дієслова термін у рядку:
а) госпіталізація;
б) реабілітація;
в) диспансеризація;
г) анестезія.

14. Допущено помилку в написанні терміна:
а) дезінфікувати;
б) адаптувати;
в) діагнозувати;
г) вакцинувати;
ґ) пальпувати.

15. Не може сполучатися з іменником «*діагноз*» дієслово в рядку:

а) обґрунтувати;

б) підтвердити;

в) поставити;

г) написати.

16. Правильно утворено слова на позначення ознаки від усіх наведених дієслів, окрім:

а) припекти — припікальний;

б) розвантажувати — розвантажувальний;

в) стискати — стискальний;

г) виснажувати — виснажувальний.

17. Спрощення не відбувається в групі приголосних у слові:

а) перехрес...ні симптоми;

б) перс...неподібний хрящ;

в) тиж...невий курс лікування;

г) рентгеноконтрас...на речовина.

18. Порушено правописні норми слова в рядку:

а) болем;

б) ліктем;

в) грижею;

г) статтей.

19. Через дефіс треба писати всі складні слова, окрім:

а) шкірно / венерологічний;

б) жовчно / кам'яний;

в) медико / санітарний;

г) метил / урациловий.

ЗАВДАННЯ ТА ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Схарактеризуйте склад медичної терміносистеми.

2. Опишіть основні лексичні категорії медичного тексту.

3. Вкажіть основні мови — джерела запозичень термінів, що увійшли до вітчизняного медичного словника.

4. Схарактеризуйте професійну лексику як структурний елемент фахової мови.

5. Розгляньте особливості розвитку основних лексико-семантичних процесів на термінологічному матеріалі.

6. Проаналізуйте явище антонімії як один із проявів системних відношень у термінології.

7. Наведіть приклади лексичних і словотвірних антонімів.

8. За допомогою яких префіксів реалізується протилежність понять у сфері медицини?

9. Поміркуйте, чому в термінології явище синонімії є небажаним?

10. Унаслідок яких чинників утворилася більшість синонімічних рядів в українській медичній термінології?

11. Проаналізуйте способи термінотворення в мові медицини за критерієм продуктивності.

12. Опишіть термінотвірні форманти за походженням.

13. Наведіть приклади найпродуктивніших словотвірних моделей в медичній термінології.

14. Розкажіть про абревіацію як різновид морфологічного словотворення.

15. Розкажіть про терміни-епоніми як різновид медичних найменувань.

16. Наведіть приклади багатокомпонентних терміносполук у медичному словнику.

17. Назвіть основні проблеми упорядкування медичної термінології на сучасному етапі.

18. Розкажіть про нормування як перегляд терміносистеми відповідно до норм сучасної української літературної мови.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Верхратський І. Г.* Початки до уложення номенклятури и терминологиі природописноі, народнеі / І. Г. Верхратський. — Львів : Зъ друкарні Ставропигийського Института, 1864—1879.

2. *Д'яков А. С.* Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти / А. С. Д'яков, Т. Г. Кияк, З. Б. Куделько. — К. : Вид. дім «КМ Академія», 2000. — 218 с.

3. *Золотухін Г. О.* Фахова мова медика : підручник / Г. О. Золотухін, Н. П. Литвиненко, Н. В. Місник. — К. : Здоров'я, 2001. — 392 с.

4. *Коваль А. П.* Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового тексту / А. П. Коваль. — К. : Вид-во Київського ун-ту, 1970. — 306 с.

5. *Литвиненко Н. П.* Медичний термін у лінгвістичному аспекті / Н. П. Литвиненко, Н. В. Місник. — К. : Здоров'я, 2001. — 176 с.

6. *Литвиненко Н. П.* Українська медична термінологія у фаховій мові лікаря : навч. посіб. / Н. П. Литвиненко, Н. В. Місник. — 2-е вид., допов. — К. : Книга-плюс, 2001. — 176 с.

7. *Литвиненко Н. П.* Медицина в термінах і визначеннях: навчально-довідкове видання / Н. П. Литвиненко, Н. В. Місник. — К. : Книга-плюс, 2011. — 304 с.

8. *Місник Н. В.* Про «стан здоров'я» мови медицини (термінологічний аспект) / Н. В. Місник, Л. О. Симоненко // Проблеми української термінології. Вісник Національного університету «Львівська політехніка»: зб. наук. праць. — Львів, 2002. — № 453. — С. 262—269.

9. Національні та інтернаціональні компоненти в сучасних терміносистемах / Інститут української мови НАН України; Л. О. Симоненко, С. О. Соколова, І. В. Коропенко. — К. : Наук. думка, 1993. — 237 с.

10. *Панько Т. І.* Українське термінознавство: підручник / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. — Львів : Світ, 1994. — 216 с.

11. Склад і структура термінологічної лексики української мови / відп. ред. А. В. Крижанівська. — К. : Наук. думка, 1984. — 194 с.

12. *Misnyk N.* The scientific termandits central role in future specialist's professional language studying / N. Misnyk, M. Paliy // Proceeding softhe 1st International Sciences Congress «Fundamental and Applied Studiesin America, EU and CIS countries». International Agency for Development of Culture, Education and Science. — Canada, Toronto, 2014. — P. 287—290.

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

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

Лексикографія (грец. *lexikos* — словниковий або *lexicon* — словниковий запас і *grapho* — пишу) — розділ мовознавства, який займається теорією і практикою укладання словників. Відповідно розрізняють *практичну* й *теоретичну* лексикографію.

Теоретична лексикографія описує загальну теорію створення словників: принципи відбору й розташування лексичного матеріалу, структуру словникової статті, типи словникових значень, співвідношення різних видів інформації про слово тощо.

Практична лексикографія, що власне забезпечує навчання мови, її опис і нормалізацію, виникла через потребу пояснити незнайомі або незрозумілі слова, що на початках здійснювалось у вигляді записування їх тлумачень автором чи переписувачем на полях або безпосередньо в тексті рукопису.

У наш динамічний, інформаційно насичений час словникова форма подання матеріалу, будучи зручною для оперативного отримання необхідних відомостей, усе більше популяризується. Тому сучасна лексикографія розвивається за двома основними напрямами. Перший полягає у створенні спеціалізованих словників, які б містили інформацію одного типу: правопис слова, його походження, лексичне / лексичні значення, способи зв'язку слів у реченні тощо. Другий передбачає створення комплексних словників, які б репрезентували якомога більше інформації про слово: не тільки тлумачили його значення, описували граматичні характеристики, правила вимови та написання, а й аргументували особливості використання в різних стилях, словотвірні можливості тощо.

Словник — книга, в якій у певному порядку (алфавітному, гніздовому чи тематичному) подано слова якоїсь мови (з тлумаченням, перекладом іншою мовою і т. ін.). Словники бувають короткі (до 30 000 слів), середні (70 000 — 80 000 слів) і повні (понад 80 000 слів).

Словникова стаття містить визначення та інформацію про:

– належність слова до певного граматичного класу й відповідні характеристики;

– словотвірний потенціал слова та його зв'язки з іншими граматичними класами;

– входження слова до певного ряду лексичних одиниць, близьких (а іноді й однакових) за значенням.

Основними критеріями у створенні словника є його обсяг, раціональний спосіб подання словникового матеріалу, швидкий і зручний пошук потрібного слова. Є значна кількість словників, які відрізняються за змістом описуваного лексичного матеріалу та способом його репрезентації (енциклопедичні, лінгвістичні), часовими межами (історичні, сучасні), обсягом (словники-мінімуми, тезауруси), колом користувачів і сферою застосування (для широкого загалу чи для фахівців у певній галузі знань), підходами до опрацювання словникового матеріалу (алфавітні, ілюстративні) та ін.

Створення та застосування словників є одним із найдавніших видів діяльності, пов'язаних зі словом. Як свідчать пам'ятки культури Давнього Шумеру (приблизно XXV ст. до н. е.), уже в ті часи люди, намагаючись пояснити значення певних лексичних одиниць, складали їх списки.

У східних слов'ян рукописні словники (так звані глосарії), в яких тлумачився зміст невідомих чи малозрозумілих найменувань (глос), були ще в XIII ст. Саме вони вважалися першими й найдавнішими словниковими працями й проіснували до другої половини XVI ст. Найстаріший глосарій кількістю в 174 глоси знайдено у Кормчій книзі (1282), а в Пересопницькому Євангелії (1556–1561) налічується близько 200 глос, які були матеріалом для перших давньоукраїнських словників.

Першими друкованими лексикографічними працями в Україні стали церковнослов'янсько-український «Лексіс» Лаврентія Зизанія (1596) і «Лексіконъ Славенороссκій» Памви Беринди (1627).

З-поміж інших лексикографічних праць XVII ст. слід виділити «Лексикон латинський», автором якого є церковний і культурний діяч Єпіфаній Славинецький, та «Лексикон словено-латинський», написаний Є. Славинецьким у співавторстві з богословом і текстологом Арсенієм Корецьким-Сатановським. Кінець XVIII ст. характеризується створенням перекладних російсько-українських лексичних збірок і словників Ф. Туманського (1793), І. Котляревського (1798), О. Павловського (1818), О. Афанасьєва-Чужбинського (1855) та ін.

Надзвичайно важливим для історії української науки й культури, зокрема лексикографії, є створення «Словаря української мови» за редакцією Бориса Грінченка (1907—1909), який налічує близько 68 000 слів. Особливістю цієї праці є те, що словник водночас і тлумачний, і перекладний. Реєстрові слова та ілюстрації в ньому подані українською мовою, а значення слова — російською. Матеріал словника тривалий час збирали відомі українські науковці, письменники, культурні та громадські діячі, але систематизував його, відредагував і доповнив саме Б. Грінченко. «Словарь української мови» — як словник Самуїла Лінде для польської мови, словник Яна Гебауера — для чеської, словник В. Даля — для російської. Він став словником живої української мови і досі не втратив свого значення як цінний документ з історії та діалектології. Словник охоплює етнографічні записи та літературні твори 1798–1870 рр. і є одним із найкращих у слов'янській лексикології. Вступом до нього став написаний Б. Грінченком цінний огляд української лексикографії.

Типи словників

Тип словника залежить від того, кому він адресований. Є словники академічні, в яких представлена якнайповніша інформація про лексичну одиницю, і навчальні, що мають на меті навчити людину, яка опановує ту чи ту мову, правильно використовувати слово. Є також словники для широкого використання і словники-довідники, адресовані представникам певної професії.

Залежно від змісту матеріалу і способу його опрацювання усі словники поділяють на два типи: енциклопедичні та лінгвістичні (філологічні).

Об'єктом вивчення в **енциклопедичних словниках** (грец. *enkyklios paideia* — коло загальноосвітніх знань) є поняття. Вони стисло характеризують предмети, явища, історичні події, видатних діячів політики, культури й історії, відомих учених. Енциклопедичні словники містять здебільшого тільки іменники та іменникові словосполучення, не пропонують власне мовних ознак реєстрових слів, пояснюють як загальні, так і власні назви.

За характером репрезентованого матеріалу енциклопедичні словники поділяють на ***загальні*** та ***спеціальні*** (***галузеві***, ***тематичні***). Загальні розраховані на подання якнайширшої інформації (енциклопедія, енциклопедичний словник, словник), а спеціальні систематизують знання певної галузі науки, техніки, мистецтва, культури тощо.

Об'єктом опису в енциклопедичних словниках як довідкових виданнях різного обсягу і фахового призначення є поняття. Вони подають стислі відомості про предмети, явища, події з найрізноманітніших галузей, розповідають про видатних діячів історії, науки, культури. Для конкретизації словникової статті укладачі часто пропонують таблиці, схеми, карти, діаграми, репродукції, малюнки, фотографії тощо.

Слово «енциклопедія» в перекладі з грецької мови (*enkyklopaedia*) буквально означає кругове (загальне) навчання (виховання). Праці енциклопедичного характеру створювали ще до нашої ери древні греки, римляни, китайці й араби. Перша енциклопедія, складена за алфавітним принципом, з'явилася в X столітті н. е. у Візантії. У 1751–1780 роках відомі французькі філософи й просвітники Вольтер, Дені Дідро, Жан Д'Аламбер, Жан-Жак Руссо, Шарль Монтеск'є уклали «Енциклопедію, або Тлумачний словник наук, мистецтв і ремесел», яка містила 35 томів.

Першою українською енциклопедією стала «Українська загальна енциклопедія» у трьох томах з підзаголовком «Книга знань» за редакцією Івана Раковського, що побачила світ у 1930—1935 роках у Львові з ініціативи Наукового Товариства ім. Т. Шевченка (НТШ).

У 30-х роках XX століття в УРСР планувалося видання 20-томної «Української радянської енциклопедії» (УРЕ). На початку 1933 р. авторський колектив на чолі з М. Скрипником підготував до видання перший том праці, однак у листопаді 1934 р. відповідне видавництво було ліквідовано, а редакторів і багатьох авторів УРЕ — репресовано.

Надалі науково вагомі українські енциклопедичні праці з'являлися тільки за межами України. Представники української діаспори підготували й видали 10-томну «Енциклопедію українознавства» (1952–1985) за редакцією професора Володимира

Кубійовича. Сучасне її перевидання побачило світ у Львові (1993–2000). Упродовж 1957–1967 рр. професором Євгеном Онацьким в Аргентині було створено й видано так звану Українську малу енциклопедію, що налічувала вісім томів. Згадані лексикографічні праці стали важливим для України інформаційним явищем, адже поширювали у світі правдиві знання про неї.

Важливу роль виконують галузеві енциклопедичні словники, пов'язані з конкретними науковими сферами. З-поміж них фахові енциклопедії, словники, довідники, як наприклад, «Українська мова. Енциклопедія» (2000, 2004) — перше видання, в якому на основі досягнень сучасної лінгвістики досить повно, систематизовано й водночас стисло та доступно подано відомості про українську мову та українське мовознавство.

Об'єктом опису **лінгвістичних (філологічних) словників** є виключно слово, яке розглядається в одному чи кількох аспектах. Вони представляють найменування предметів, осіб, явищ, процесів, дій, ознак, кількості тощо, тлумачать різні типи слів, їхню будову, походження, граматичні та стилістичні ознаки, особливості функціонування в тексті. Лінгвістичні (філологічні) словники є одномовними, двомовними й багатомовними.

Словник тлумачний — словник, у статтях якого засобами рідної мови розкривається (витлумачується) значення слова, пояснюються його граматичні та стилістичні характеристики, пропонуються типові словосполучення (речення) і фразеологічні звороти, зазначено, де воно вживається у відповідному лексичному значенні. Прикладом є перший в історії нашої держави одинадцятитомний тлумачний «Словник української мови» (СУМ–11), виданий у 1970–1980 роках на українськомовному матеріалі літератури від часів І. Котляревського до 1980 року (134 058 слів). В укладанні словника брав участь великий колектив науковців-філологів під керівництвом академіка Івана Білодіда. Після більшості тлумачень у ньому наведено реальні приклади вживання слова, що ілюструють його відповідне значення. Незважаючи на обов'язкову на час виходу словника політичну заангажованість, СУМ–11 є цінним надбанням української лексикографії, на якому базуються чи не всі сучасні українські тлумачні словники, зокрема «Великий тлумачний словник сучасної української мови» та оновлений «Словник української мови у 20 томах», видання якого у 2010 році розпочала Академія наук України.

Словник етимологічний — вид лінгвістичного словника, в якому з'ясовуються та описуються походження та генетичні зв'язки слів сучасної української мови (етимологія): розкриваються первинне значення і, якщо це можливо, внутрішня форма (ознака, закладена в основу номінації), відомості про походження звукового складу основ (коренів) слів, успадкованих з праслов'янської мови, і про розвиток їхнього значення (значень), починаючи з найдавнішого реконструйованого стану; відомості про джерела і шляхи запозичення зі стислою етимологічною характеристикою відповідного слова в мові, що було початковим джерелом.

Словник іншомовних слів коротко пояснює часто вживані чужомовні слова й терміни, що увійшли до лексичного складу української літературної мови, із вказівкою на джерело їхнього походження і якомога точнішим перекладом.

Словник історичний — різновид тлумачного словника, в якому, за даними писемних пам'яток, подаються і тлумачаться слова на позначення реалій певної історичної епохи, наводяться ілюстрації («Словник староукраїнської мови XIV—XV ст.», Т. 1–2, 1977—1978).

Словник орфографічний презентує нормативне написання слів та їх граматичних форм відповідно до чинного правопису. Наприклад, «Український орфографічний словник» за редакцією В.М. Русанівського (близько 165 000 слів), створений на основі 4-го видання «Українського правопису» (1993), відображає сучасний стан розвитку всіх сфер літературної мови, враховуючи найновіші запозичення.

Словник орфоепічний — словник, в якому (часто у транскрипції) подаються слова або їхні частини. Таким чином відображаються зміни звуків у певних фонетичних умовах, їх правильна вимова, нормативний наголос тощо.

Словник перекладний — словник, в якому реєстрове слово в різних його значеннях перекладається відповідниками іншої мови.

Словник синонімів — словник, в якому представлено ряди синонімів, що групуються навколо стрижневих слів, розташованих в алфавітному порядку.

Словник паронімів допомагає практично засвоїти відтінки значення, особливості вживання та функціонування у відповідному контексті близьких за звучанням слів — паронімів.

Словник фразеологізмів — словник, в якому зібрано фразеологізми та їхні можливі семантичні варіанти, пояснено значення, особливості вживання й походження.

Словник термінологічний — словник, в якому подано систему термінів певної фахово орієнтованої галузі. Виконуючи навчальну, довідкову й систематизувальну функції, термінологічні словники репрезентують склад, семантику термінів відповідної науково-виробничої сфери, модель структурної організації, удосконалюють і розширюють мовну компетенцію широких кіл фахівців, зумовлюють оновлення галузевих терміносистем. Теорією і практикою їх укладання займається термінологічна лексикографія.

Лінгвістичні словники поділяють також на ***загальномовні*** (охоплюють усю лексику, не вирізняючи окремих семантичних категорій) і ***спеціальні*** (репрезентують лексику тільки певного виду, чітко визначеної семантичної групи). До останніх належать медичні словники й довідники.

Перші словники медичного спрямування з'явилися в XVI–XVII століттях. Це «Лексисъ» Зизанія Тустановського (1596), «Лексіконъ Славенороссκій» Памви Беринди (1627) та «Лексикон греко-словено-латинський» середини XVI ст., в якому представлено терміни грецького й латинського походження. Такий факт підтверджує використання в медичній теорії та практиці того часу зазначених мов, що свідчить про доволі високий рівень розвитку сфери медицини в Україні XVI — XVII століть.

Пізніше перебування частини українських земель у складі чужоземних держав-сусідів спровокувало занепад медичної терміносистеми. Власне українські терміни були витіснені з практичного ужитку запозиченими відповідниками.

Посутній внесок у процес узагальнення та впорядкування української медичної термінології зробили члени Наукового товариства ім. Т. Шевченка. За часів УНР було організовано Всеукраїнську академію наук, представники якої також працювали над укладанням словника українських медичних термінів. Це сприяло публікації «Латинсько-українського словника» М. Галина (1920), лексикографічної праці «Nomina anatomica ukrainica» за редакцією професорів Ф. Цешківського, О. Черняхівського та О. Курила (1925), словника «Номенклатура хвороб» академіка О. Корчака-Чепурківського (латинсько-українські назви захворювань та російський покажчик до них) (1927), «Медичного російсько-українського словника» В. Кисільова (1927), «Практичного словника медичних термінів» В. Крамаровського (1931). Подвижницька праця науковців у галузі медичної лексикографії в першій половині XX ст. допомогла зберегти українську медичну лексику не тільки у воєний час, а й в умовах тоталітарного радянського режиму. Аналіз згаданих вище словників засвідчує: автори вдало використали світову практику перекладу медичних термінів рідною мовою з латинської та грецької, що підтверджує високий рівень освіченості науковців — укладачів лексикографічних праць медичного спрямування.

Проблеми стандартизації та кодифікації термінологічної системи. Сучасна кодифікаційна практика

Одним із актуальних завдань сучасної лінгвістики є потреба зафіксувати, проаналізувати й вивчити лексико-семантичні інноваційні процеси, які відбуваються в окремій термінологічній системі, а згодом стандартизувати і кодифікувати її.

Стандартизація термінології — це унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт). Теоретичні основи стандартизації термінів було розроблено німецьким ученим В. Вюстером і закладено в Німеччині наприкінці XIX — на початку XX століття у зв'язку з виникненням потреби уточнити значення кожного зареєстрованого терміна, впорядкувати нагромаджену термінологію й виокремити галузеві терміносистеми.

Першим нормувальним термінологічним центром в Україні вважають Наукове товариство імені Т. Шевченка (кінець XIX — початок XX століття), навколо якого гуртувалися не тільки провідні термінологи того часу, а й автори наукових праць і підручників. Незаперечним авторитетом у питанні української термінології 20-х — початку 30-х років XX століття став Інститут української наукової мови. Проте жодна з цих структур не укладала «державного стандарту» в сучасному розумінні цього поняття.

І тільки в липні 1992 року спільним наказом Міносвіти та Держстандарту України було створено Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології.

Укладання термінологічного стандарту передбачає:

– систематизацію понять певної галузі науки чи техніки; розподіл їх за категоріями (предмети, процеси, якості, величини тощо);

– розмежування родових і видових понять;

– відбір усіх термінів галузі зі словників різних років видання, наукових статей, підручників, періодики, рукописів та інших джерел;

– розподіл термінів на вузькоспеціальні, міжгалузеві та загальнонаукові (загально-технічні);

– виокремлення з групи термінів-синонімів нормативних лексичних одиниць (інші терміни подають також, але з позначкою «нерекомендований»);

– добір еквівалентів англійською, німецькою, російською, французькою мовами з відповідних міжнародних стандартів;

– формулювання українською мовою означення (дефініції) поняття;

– рецензування стандартів мовознавцями.

Стаття стандарту має таку будову:

а) найменування поняття українською мовою;

б) скорочена форма терміна;

в) недозволений (нерекомендований) синонім;

г) родове поняття;

ґ) видове поняття;

д) еквіваленти англійською, німецькою, російською, французькою мовами;

е) дефініція (визначення);

є) формула або схема.

Одним із пріоритетних напрямів роботи в галузі медицини на сучасному етапі є стандартизація клінічної термінолексики, адже термінологія виконуватиме свої функції, позначаючи наукові поняття та задовольняючи потреби у спілкуванні фахівців, тільки в тому разі, коли її буде унормовано відповідно до загальноприйнятих вимог.

Кодифікація — систематизація термінів у словниках і довідниках, які орієнтують мовців на правильне їх використання.

До основних аспектів кодифікації термінології належать:

– дослідження процесів становлення терміносистеми, фіксація часу її появи та визначення шляхів формування;

– вироблення основних моделей творення нових термінів; укладання галузевих словників;

– розроблення державних стандартів на терміни й визначення, які б охопили всі сфери науково-технічної діяльності; аналіз та унормування наявних у мові термінів.

Кодифікація ґрунтується на загальних тенденціях розвитку мови, використанні міжнародного досвіду термінотворення, урахуванні генетичного і синхронного зв'язку мовного явища з терміносистемою. Її своєрідними орієнтирами є принципи системності, актуальності, історизму.

Кодифікація мови медицини відбувається окремо в кожному із тих її різновидів, які цю мову формують. Це медична наукова мова, медична розмовна мова та мова медичної документації.

Медична наукова мова — головний кодифікований різновид професійної мови медичних працівників, який служить для наукового спілкування у галузі медицини. Її основу становлять медична термінологія, загальнонаукові терміни, інші мовні засоби, які використовують переважно для оформлення наукового тексту. Застосову-

ють медичну наукову мову як в інтрапрофесійній, так і в інтерпрофесійній писемній та усній комунікації (жанри: дисертація, монографія, підручник, медичний словник, наукова або науково-популярна стаття на медичну тему, патент, інструкція щодо медичного застосування препарату, наукова доповідь на медичну тему, лекція на медичну тему, наукова дискусія на медичну тему, участь у радіо-, телепрограмі на медичну тему тощо).

Медична розмовна мова — різновид медичної фахової мови, що обслуговує сферу усного діалогічного спілкування працівників медичної галузі.

У процесі комунікації медик-фахівець використовує професійну мову, в якій виділяють ***підмову медицини*** та ***професійну розмовну мову***. Підмова медицини вирізняється точністю, зрозумілістю, логічністю, компресією. Її термінологія може бути як загальнонауковою, так і загальновживаною. Вона виявляється в офіційних ситуаціях спілкування спеціаліста під час виконання ним професійних обов'язків і тому передбачає певне обдумування або підготовку. У цьому різновиді переважають кодифіковані мовні засоби.

Професійна розмовна мова реалізується спонтанно (без будь-якого попереднього обдумування) у неофіційних ситуаціях, слугує переважно для повсякденного спілкування людей, що працюють у певній сфері, використовується у невимушеній бесіді медичного працівника та пацієнта, його родичів, друзів. Присутність у ній професіоналізмів зумовлена внутрішньолінгвальними (прагненням назвати предмет, процес, явище стисліше, ніж у термінологічній мові: *фармакологія — фарма*, *медико-профілактичний — медпроф, гістологія — гіста*) та екстралінгвальними чинниками (ситуацією спілкування, психологічним кліматом, силою традиції у професійному колективі, соціальними характеристиками мовців тощо). У професійній розмовній мові переважають некодифіковані лінгвальні засоби.

Мова медичної документації — кодифікований різновид професійної мови медичних працівників, який задовольняє потреби офіційного спілкування в галузі охорони здоров'я. Для нього характерне використання спеціальної термінології або термінологізованих засобів мови, специфічних синтаксичних конструкцій (стандартних формул, кліше), а також стійких термінологічних словосполучень і медичних термінів. Мову медичної документації застосовують в інтрапрофесійній та інтерпрофесійній писемній комунікації (жанри: медична картка стаціонарного хворого, медична картка амбулаторного хворого, картка розвитку новонародженого, історія пологів, історія розвитку дитини, листок лікарських призначень, протокол медичного огляду для встановлення факту вживання психоактивної речовини та стану сп'яніння, консультативний висновок, направлення в стаціонар, рецепт, витяг з медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого, медичне свідоцтво про народження, медична довідка та ін.).

Оскільки освіта, наука, виробництво потребують єдиної, зручної, логічної української термінології, то питання кодифікації фахової мови в усіх її різновидах пов'язано з процесом упорядкування, відкидання усього чужого для неї і прийняття того, що її збагачує. Тому цілком закономірним і зрозумілим є створення національної словникової бази України, завдання якої — корелювати процес стандартизації та кодифікації термінологічної системи.

Організація ресурсів національної словникової бази. Український електронний словник

Термін «національна словникова база» вперше офіційно з'явився в тексті наказу Президента України від 07.08.99 № 967 «Про розвиток національної словникової бази», де він пов'язувався із розширенням сфери функціонування української мови, створенням нового покоління академічних українськомовних словників та їх електронних відповідників для комп'ютерних інформаційних систем (проект «Словники України»).

Важливість створення національної словникової бази України визначається провідною роллю мови у житті та розвитку сучасного українського суспільства, у процесах державотворення. Вона детермінована тими загальнолюдськими чинниками, які діють у всіх соціумах і у всіх народів з урахуванням їхньої специфіки та особливостей певного етапу розвитку. Природна мова є основною значущою комунікаційною системою людини й суспільства. Це зумовлено тим, що інтенсивність спілкування в сучасному світі зростає, набуваючи все більшої ваги у забезпеченні життєдіяльності міжнародної спільноти.

Кожен народ прагне забезпечити повноцінність й універсальність функціонування своєї мови. Тому цілком закономірно, що національна словникова база як сума лексикографічних праць, створених певною нацією, існує практично в кожній розвиненій державі. Для так званих світових мов елементи національних словникових систем створювалися впродовж століть і на цей момент вимірюються десятками тисяч одиниць, тим часом як активна діяльність у галузі української лексикографії розпочалася фактично лише з епохою незалежності. Не маючи можливостей для проходження того шляху, який пройшла світова лексикографія, Україна була змушена розвивати свої власні підходи до лексикографічної справи в короткий історичний термін. У працях Українського мовно-інформаційного фонду НАН України було організовано укладання та випуск серії академічних словників нового покоління (як традиційних, так і електронних), що дало змогу сформулювати концепцію національної словникової бази України і фактично створити її.

Електронний словник — це комп'ютерна база відомостей, що містить закодовані словникові статті, котрі дають змогу здійснювати швидкий пошук потрібних слів (часто з урахуванням морфологічних форм) з можливістю репрезентації словосполучень (прикладів уживання) і зміни напряму перекладу (наприклад, українсько-англійський чи англійсько-український). Електронний навчальний словник поєднує функції пошуку потрібної інформації, демонстрації мовних закономірностей і можливості засвоєння навчального матеріалу за допомогою спеціальної системи вправ.

Першим в Україні повномасштабним електронним словником української мови вважають Інтегровану лексикографічну систему «Словники України».

Через веб-сайт Українського лінгвістичного порталу, який також є елементом національної словникової бази України, користувачі з усього світу щомісячно одержують по кілька гігабайтів унікальної лексикографічної інформації про лексичні одиниці української мови.

Автоматизація термінографічної роботи також значно скорочує часові терміни підготовки словника, полегшує науковцям пошук необхідного лінгвістичного матеріалу та допомагає уніфікувати всі його структурні елементи. До того ж, вільне й автоматичне формування посилань у базах відомостей та електронні швидкості проходження за посиланнями нейтралізують як проблеми перевантаження словника, так і проблеми часу пошуку в ньому інформації (внутрішню структуру словника користувач не бачить, вона може бути зовсім не алфавітною, видимим є лише кінцевий результат).

Потреба в електронних словниках різних типів зростає, оскільки вони є дешевшими за друковану продукцію, прискорюють пошук необхідної інформації, полегшують навчання. Процес укладання електронних словників, без сумніву, прогресує, складаючи конкуренцію традиційним друкованим виданням. Проте він потребує детальнішого вивчення, оскільки ще не вироблено єдиних вимог щодо створення довідкової літератури такого типу. Очевидно, що електронні словники не зможуть повністю витіснити друковані аналоги з ринку, однак вже на сьогодні вони є пріоритетними у багатьох видавництвах завдяки комерційному успіхові таких проектів.

Роль словників у підвищенні рівня мовної культури медиків

У вірші Максима Рильського «Мова» читаємо:

Не бійтесь заглядати у словник:
Це пишний яр, а не сумне провалля;
Збирайте, як розумний садівник,
Достиглий овоч у Грінченка й Даля,
Не майте гніву до моїх порад
І не лінуйтесь доглядать свій сад.

Цих порад слід дотримуватися всім, хто хоче підвищити особисту культуру мовлення, адже словники відіграють важливу роль у становленні сучасної культури. Вони слугують процесу нормалізації мови, сприяють її правильності та виразності. Особливо важливе місце посідають словники в сучасному житті. Інтенсивний науково-технічний і культурний прогрес є передумовою виникнення нових понять, що потребують найменувань, які фіксуються у відповідних лексикографічних працях. Сучасна людина не може обійтися без словників. Якщо вона позбавляє себе цього джерела знань, то приречена перебувати на задвірках мовного суржика, професійної некомпетентності, кар'єрного занепаду й деградації. Особливо важливе місце посідають словники у тих фахових сферах, де інтенсивно застосовують терміни і професіоналізми іншомовного походження. Однією з них є медицина.

Оскільки спеціальна термінологія проектується не тільки на контакти внутрішні, національні, а й на зовнішні, інтернаціональні (причому її інтернаціональна комунікативна значущість дедалі зростає), запозичення вважається одним із важливих джерел збагачення терміносистем різних сфер людської діяльності.

Як уже зазначалося в попередньому розділі, у сфері клінічної медицини значна частина іншомовних за походженням термінів функціонує паралельно із власне українськими еквівалентами. Залежно від стильової диференціації іншомовні терміни найчастіше використовують у науковій і професійній сфері, а терміни власне українського походження — у навчальній та науково-популярній літературі.

Так, у сучасних українських медичних термінологічних словниках спостерігаємо паралельне функціонування власне українського й іншомовного термінів, які є практично рівноправними, наприклад: *крововилив — геморагія, короткозорість — міопія, переливання крові — гемотрансфузія* та ін. Іноді медичні працівники віддають перевагу власне українським терміноодиницям: *защемлення* замість *інкарцерація*, *чутливість* замість *сенсибельність, сенситивність*. Водночас в окремих випадках медики традиційно послуговуються інтернаціональними клінічними термінами, наприклад: *абсцес* (*гнояк*), *ін'єкція* (*впорскування*), *пункція* (*прокол*), *пальпація* (*обмацування*), *фіксатор* (*закріплювач*). Такі явища у фаховому мовленні медичних працівників вивчені недостатньо і є цікавим напрямом подальшої дослідницької роботи.

Хоча медична термінологія не може обійтися без іншомовних слів, їхнє використання не завжди виправдане, особливо за наявності еквівалента, утвореного на національному ґрунті.

Наявність національного й міжнародного компонентів у медичних словниках пов'язана з такими основними аспектами: 1) врахування традицій терміновживання, які складалися в медицині протягом століть; 2) доцільність використання наявних у рідній мові термінів-відповідників; 3) виникнення нових терміноодиниць, які б відповідали словотвірним моделям української мови.

Більшість медичних словників, якими послуговуємося сьогодні, засвідчують творення й уживання термінів, адекватних суті понять, відповідних словотвірній структурі мови, яка їх породжує або засвоює. Подані у словниках терміни інформативно вигідні, концептуально чіткі, співвідносні із загальними критеріями культури літературного мовлення.

Однак із великим застереженням варто ставитися до випадків наявності в деяких словниках невідповідності словотвірних засобів, використовуваних при номінуванні термінів, словотвірним нормам сучасної української літературної мови. Так, наприклад, немає потреби заміняти термін *ятрогенія* на позначення поняття «захворювання, спричинене словом, поведінкою або діями медиків» штучними утвореннями *лікарочин, лікарочинність, лікаропричина, лікаропричинність, лікаросприченість, лікарозумовленість*. Не варто вигадувати «неологізми», штучно створені поєднанням українських морфем, часто архаїзованих чи діалектних, на зразок *щелепонадрозапал, шлункокишківник* замість відповідно нормативних *гайморит, гастроентерит*. Невиправданими є синонімічні назви: *кровокулець, кровозалізокулець, кровочервень, кровочервінь, червонокровобарвень, червонокровобарвник, кровогалінчак — гемоглобін*.

Зауважимо, що спроби активного творення кальок до іншомовних термінів не нові. На початку минулого століття ця тенденція мала на меті наблизити фахову ме-

дичну термінологію до народних назв («Лікарські збірники», медичні та загальномовні словники 20—30-х років XX століття).

Так, концепція наукового підходу до формування власне української медичної термінології, розроблена доктором медицини М. Галиним та проф. О. Корчаком-Чепурківським, ґрунтувалася на принципі структурного калькування. Автори виходили з того, що творення українських медичних термінів має відбуватися на основі національних традицій з урахування міжнародної практики термінотворення. Було запропоновано систему власне українських словотвірних морфем відповідно до системи традиційних греко-латинських медичних терміноелементів. Наприклад, на позначення процесу запалення внутрішнього органа чи тканини пропонувалася морфема ***«-иця»*** як відповідник до латинських компонентів ***«-itis»***, ***«-ia»*** (гастрит, лат. *gastritis — шлунковиця*; міозит, лат. *myositis — м'язовиця*; пневмонія, лат. *pneumonia — легенниця*). Грецькому компонентові ***«-ома»*** на позначення пухлин (новоутворень) відповідали питомі ***«-ак»***, ***«-як»*** (остеома — *кістняк*, ліпома — *жиряк*, міома — *м'язак* тощо). При цьому враховувалися такі критерії терміна, як відповідність специфіці національної мови та поняттєва відповідність, мотивованість, системність. Термінологічна концепція М. Галина знайшла відображення в «Російсько-українському медичному словникові», переглянутому та остаточно впорядкованому редакційною комісією під головуванням О. Корчака-Чепурківського (Київ, 1920) [4].

На цих засадах ґрунтувалася більшість медичних лексикографічних праць 20-х років минулого століття. Тоді це був період пошуку, спроб створити національну термінологію, недостатній розвиток якої був спричинений недержавним статусом української мови, забороною її вживання в усіх сферах (виробничій, науковій, навчальній). Сьогодні такі тенденції в лексикографії — це більше данина історії. І схоже альтернативне номінування терміноодиниць, яке можна зустріти у деяких медичних словниках, не слід сприймати як норму. Тим більше, що частина термінів, засвідчених у словниках 20–30-х років, які витримали перевірку часом, уже увійшла до сучасної наукової мови медицини. Так, ще з 20-х років існує практика вживання терміна *кашлюк* як відповідника до терміна *коклюш* на позначення гострого інфекційного захворювання, що характеризується циклічним перебігом і нападами спазмолітичного кашлю. Він подається в першому медичному словникові української мови П. Адаменка [1] і послідовно фіксується іншими термінологічними словниками. Доцільність включення в сучасний науковий обіг терміна *кашлюк* зумовлена насамперед його повною мотивацією (мотивованість на формальному і семантичному рівнях).

Крім того, у термінологічному словнику М. Галина на позначення поняття «гострий напад ядухи різного походження, спричинений переважно хворобою бронхів або серця» паралельно вживаються два терміни: *задуха*, *спір* як відповідники до терміна *астма*. У медичних словниках того часу трапляються назви: *астма — задуха*, *ядуха* і похідне *ядушливий*. У словнику П. Адаменка на позначення цього поняття подаються лексеми *задих*, *ядуха*. Саме термін *ядуха* як відповідник до рос. *удушье* пропонується і в сучасних лексикографічних працях.

Отже, частина власне українських термінів, вилучених у 30-х роках з ужитку, починає входити до сучасного медичного словника. Зокрема, у фаховій літературі засвідчене вживання лексем *кашлюк, нежить, свербіж, застуда* та ін. Медична наукова термінологія має у своєму складі багато народних за походженням слів (наприклад, *печія, ядуха, жовтяниця, пропасниця, гарячка* тощо).

Проблема співвідношення інтернаціонального та національного в медичній термінології залишається нерозв'язаною. Її слід вирішувати, встановивши чіткі критерії визначення необхідності та доцільності вживання запозичених термінів, неологізмів, архаїзованих чи діалектних найменувань, з настановою на зміцнення медичної термінології, як і будь-якої терміносистеми української мови. Потрібно брати до уваги ступінь органічності пропонованої одиниці для структури мови та міру її комунікативної придатності. Академік Л. Пиріг, трактуючи цю проблему, виходить з того, що «фахова термінологія має бути уніфікована і доведена до користувача у формі, яка б вимагала якнайменше зусиль у користуванні і тлумаченні» [7]. Незаперечним є факт, що наявність інтернаціонального елемента значною мірою полегшує спілкування між носіями різних мов. Тому переваги інтернаціональності галузевої термінології полягають у виробленні спільного лексичного фонду, що сприяє повсякденній комунікації, має широке застосування у вивченні та викладанні іноземних мов, передає інформацію про культурно-історичні контакти між різними народами.

Цілком очевидно, що підвищенню мовної культури фахівців сприятиме використання термінологічних словників, орієнтованих на нормативну лексику.

Спеціальна лексика має бути систематизована за тематичним принципом із навчальною метою і повинна відображати понятєву структуру всієї сукупності термінів, які розглядаються.

Укладання термінологічних словників і стандартів має базуватися на попередньому лінгвістичному аналізі галузевої термінолексики. У сучасних медичних словниках зафіксовано варіанти термінів, які виникли як різні словотвірні моделі. Так, у клінічній термінології існує ряд найменувань з суфіксами ***-к(а)***, ***-нн(я)*** на позначення того самого поняття, що утворені від однієї дієслівної основи: *зупинка / зупинення* кровотечі, *пересадка / пересадження* органа, *затримка / затримання* сечовипускання. Однак перевага надається термінам на ***-нн(я)***: *установлення* діагнозу, *очищення* повітря, *оброблення* інструментів тощо.

Подоланню труднощів у виборі слова в ситуаціях фахового спілкування можуть сприяти насамперед словники. Адже дотепер у деяких наукових виданнях замість терміна *провідний симптом* можна побачити *ведучий симптом.* До невдало оформлених варто віднести також терміни: *протікання хвороби* (норм. *перебіг хвороби*), *викликані вірусом* (норм. *спричинені вірусом*) та ін.

Усунення або обмеження у вживанні потребують непродуктивні словотвірні моделі, зокрема функціонування активних дієприкметників з афіксами ***-уч-***, ***-юч-*** (*домінуючий* симптом, *сильнодіючий* препарат); перевага надається утворенням із суфіксами ***-н-***, ***-л-***, ***-альн-***, наприклад: *стискальний* біль (замість *стискаючий* біль), *супутнє* захворювання (замість *супроводжуюче* захворювання). Порівняймо ще: *заспокійливий* засіб, *зміцнювальна* гімнастика, *снодійний* препарат тощо.

У фаховій літературі трапляються випадки неправильного вживання слова *завідуючий* замість *завідувач*. Порушення морфологічних норм найчастіше спостерігаємо під час визначення форми родового відмінка однини іменників у словах *засіб, біль, кашель, струмінь, шлунок, бюлетень* тощо (правильними є форми: *засобу, болю, кашлю, струменя, шлунка, бюлетеня*). Тому у словниках поряд із початковою формою насамперед подається форма родового відмінка.

Мова медичних працівників, насамперед лікарів високого професійного рівня, надзвичайно важлива в аспекті культури мовлення. Недостатня комунікативна компетентність призводить до комунікативних невдач, що виявляться в здатності / нездатності трансформувати в межах популярного стилю спілкування значний обсяг медичної термінології, у вільному володінні / неволодінні лексикою на позначення сучасних методів і прийомів лікування, у знанні / незнанні закономірностей миттєвого «перекладу» інформації під час переходу з однієї стилістичної сфери до іншої у спілкуванні з пацієнтом.

Розібратися зі складними випадками слововживання допоможуть словники. Саме завдяки їм можна уникнути типових помилок у різних ситуаціях спілкування. Знання нормативних варіантів аналізованих мовних одиниць, засвоєння базової медичної термінології в контексті її функціонування на лексичному та граматичному рівнях сучасної української мови, закріплення уявлення про сполучуваність та контекстуальне вживання термінологічної лексики в роботі з фаховим текстом — ці та інші чинники є основними під час укладання словників, зокрема й медичних. Саме вони сприяють підвищенню рівня термінологічної грамотності тих, хто опановує сучасну фахову мову медика. Слід пам'ятати, що у словниках зафіксовано нагромаджений людством досвід, знання про навколишній світ. Мова відбиває дійсність через суспільну свідомість, яка в різних народів має суттєві відмінності. Наукова термінологія не є сталою системою, вона змінюється, пристосовується до потреб суспільства, твориться самим життям упродовж духовного розвитку людства. Велика роль у її збереженні належить словникам.

БЛОК ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

І. Завдання

1. Користуючись тлумачним словником і теоретичним матеріалом цього розділу, укладіть словникові статті до слів *медицина, захворювання, діагноз.*

2. Серед запропонованих назвіть завдання, які стосуються насамперед лексикографії. Відповідь обґрунтуйте:

а) розв'язує важливі проблеми словникової роботи;

б) вивчає особливості структури фразеологічних одиниць;

в) упорядковує й описує різні словникові матеріали;

г) досліджує закономірності формування, розвитку і збагачення словникового складу мови від найдавніших часів до сучасного стану;

ґ) задовольняє практичні потреби суспільства у словниках різних типів і різноманітного призначення.

3. Накресліть схему «Українська лексикографія», яка б об'єднувала всі типи словників.

4. Визначте тип словника, в якому подаються слова з транскрипцією, зміни звуків у певних фонетичних умовах та їх правильна вимова й потрібний наголос:

а) орфографічний;

б) орфоепічний;

в) фонетичний;

г) термінологічний.

5. Поміркуйте й заповніть таблицю «Основні різновиди лінгвістичних словників» за поданим зразком:

Тлумачний словник —	словник, в якому пояснюється лексичне значення слова
Орфографічний словник —	
Електронний словник —	
Етимологічний словник —	
Словник іншомовних слів —	
Фразеологічний словник —	
Термінологічний словник —	
Словник синонімів —	
Словник антонімів —	
Словник паронімів —	
Словник омонімів —	

6. Як називається словник, в якому не описуються слова як одиниці лексичного складу мови, а наводяться відомості про позначувані ними предмети і явища в найширшому розумінні:

а) тлумачний словник;

б) етимологічний словник;

в) орфографічний словник;

г) енциклопедичний словник?

7. Назвіть перший друкований словник:

а) «Словарь української мови» Б. Грінченка;

б) «Лексіс» Лаврентія Зизанія;

в) «Лексісъ» Амфілохія;

г) «Лексіконъ Славенороссκій» Памви Беринди.

8. Запишіть слова, поставте наголос, перевірте правильність вимови за орфоепічним словником.

Генезис, завдання, захворювання, логопедія, м'язовий, ортопедія, очний, підлітковий, подушка, помилка, рентгенографія, сироватка, спина, черговий, щипці.

9. За словниками різних типів порівняйте словникові статті слів та їхні значення: *лікування, обстеження, операція, блокада, акомодація.*

10. Укладіть термінологічний словник до обраного вами тексту медичного спрямування.

11. Довідкове видання, в якому зібрані найістотніші відомості з усіх або окремих галузей знань, подані у формі доступного пояснення, називається:

а) енциклопедія;
б) тлумачний словник;
в) підручник;
г) хрестоматія.

12. Ознайомтеся зі словниковими статтями, в яких представлено слово *здоров'я*. Знайдіть відмінності його характеристики в різних джерелах.

Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод., допов. та CD) / укладач В. Т. Бусел. — К. ; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007	Медична енциклопедія / П. І. Черв'як. — К. : ВЦ «Просвіта», 2001	Англо-український ілюстрований медичний словник Дорланда : у 2 т. / головні редактори П. Джуль, Б. Зіменковський. — Львів : НАУТІЛУС, 2002	Словник клінічних термінів: російською, латинською та українською мовами / Н. П. Литвиненко, Н. В. Місник. — К.: Книга-плюс, 2014
Здоров'я, -я, с. Стан організму, за якого нормально функціонують усі його органи	***Здоров'я*** — існування в умовах фізичної, психічної та духовної гармонії	***Health*** (helth) (MeSH: Health) здоров'я — стан оптимального фізичного, розумового і соціального добробуту, а не просто відсутність хвороби і немочі	***Здоров'я*** — стан повної фізичної і духовної рівноваги

13. Видатна чотиритомна праця «Словарь української мови» за редакцією Б. Грінченка вийшла:

а) наприкінці XIX ст.;
б) на початку XX ст.;
в) у середині XX ст.;
г) наприкінці XX ст.

14. Редактором 11-томного «Словника української мови» (1970 — 1980) є:

а) О. Потебня;
б) Л. Булаховський;
в) І. Білодід;
г) П. Грищенко.

15. Власне історія української лексикографії починається з кінця:

а) XV ст.;
б) XVI ст.;
в) XVII ст.;
г) XVIII ст.

16. Продовжте речення: «В одинадцятитомному «Словнику української мови» (1970 — 1980) зареєстровано…»

а) …понад 54 тис. слів;

б) …понад 134 тис. слів;

в) …понад 354 тис. слів;

г) …понад 534 тис. слів;

ґ) …понад 734 тис. слів.

17. Із медичного словника випишіть 5 загальнонаукових і 5 вузькогалузевих термінів. Поясніть значення виписаних терміноодиниць.

18. Наведіть перелік перекладних, енциклопедично-довідкових, тлумачно-перекладних словників медичного фаху, які вийшли друком за останні 15 років. Наведіть приклади словникових статей тлумачно-перекладного словника, яким ви користуєтеся.

19. Визначте спільне й відмінне в побудові тлумачного словника, словника іншомовних слів, термінологічного словника. Наведіть приклади відповідних словникових статей щодо обраного вами медичного терміна.

20. Виберіть зі словника фахових термінів 10 найменувань, запишіть їх стислу дефініцію, визначте структуру й спосіб творення.

ЗАВДАННЯ ТА ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поясніть, що означає слово «лексикографія».
2. У чому полягає різниця між *практичною* і *теоретичною* лексикографією?
3. Коли почали з'являтися перші словники з медичної термінології?
4. Дайте визначення терміна «словник».
5. Назвіть типи словників і поясніть основні критерії, за якими їх розрізняють.
6. Що таке енциклопедія?
7. Коли з'явилася перша українська енциклопедія?
8. Які словники називають енциклопедичними? Назвіть їхні різновиди.
9. Які словники називають лінгвістичними? Наведіть приклади.
10. У чому полягає відмінність між лінгвістичними й енциклопедичними словниками?
11. До якого типу словників належать медичні словники й довідники? Відповідь аргументуйте.
12. Коли почали з'являтися перші словники медичної термінології?
13. Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
14. Назвіть особливості сучасної кодифікаційної практики в медицині.
15. Що таке національна словникова база?
16. Дайте визначення поняття «електронний словник».
17. Назвіть основні причини появи електронних словників.
18. Схарактеризуйте найпосутніші ознаки лексикографічних праць початку XX ст.

19. Як відображена граматична варіантність клінічних термінів у лексикографічних джерелах?

20. Якими словниками медичного спрямування послуговуєтеся ви? До якого різновиду лексикографічних праць вони належать? Відповідь обґрунтуйте.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Адаменко П.* Медицинський словничок / Прокіп Адаменко. — Могилів на Поділлю : Рідна стріха, 1917. — 40 с.

2. Англо-український ілюстрований медичний словник Дорланда : у 2 т. / головні редактори П. Джуль, Б. Зіменковський. — Львів : НАУТІЛУС, 2002. — 200 с.

3. Великий тлумачний словник української мови (з дод. і допов.) / уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. — К. ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. — 1728 с.

4. *Галин М.* Російсько-український медичний словник : матеріяли до української медичної термінології. — 1-е вид. — К., 1920. — XVIII+144 с.

5. Етимологічний словник української мови : у 7 т. / АН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; за ред. О. С. Мельничука. — К., 1982—1989. — Т. 1: А — Г / уклад.: Р. В. Болдирєв та ін. — 1982. — 632 с.; Т. 2: Д — Копці / уклад. Н. С. Родзевич та ін. — 1985. — 572 с.; Т. 3: Кора — М / уклад. Р. В. Болдирєв та ін. — 1989. — 552 с.

6. *Литвиненко Н. П.* Медицина в термінах і визначеннях: навчально-довідкове видання / Н. П. Литвиненко, Н. В. Місник. — К.: Книга-плюс, 2011. — 304 с.

7. *Пиріг Л. А.* Медицина і суспільство : збірка медико-публіцистичних праць / Л. А. Пиріг. — К. : Б. в., 1998. — 472 с.

8. Російсько-український словник наукової термінології. Біологія. Хімія. Медицина / С. П. Вассер, І. О. Дудка, В. І. Єрмоленко та ін.; редактор-лексикограф Л. О. Симоненко. — К. : Наук. думка, 1996. — 660 с.

9. Російсько-українсько-англійський базовий словник студента-медика / ред. Г. О. Золотухін. — К. : Здоров'я, 2001. — 264 с.

10. Словарь української мови : у 4 т. / Б. Д. Грінченко (упоряд. з додав. власного матеріалу); НАН України, Інститут української мови. — К. : Лексикон, 1996—1997. — Т.1 : А — Ж. — 1996. — 496 с.; Т.2 : З — Н. — 1996. — 588 с.; Т.3 : О — П. — 1996. — 516 с.; Т.4 : Р — Я. — 1997. — 616 с.

11. Словник іншомовних слів / за ред. О. М. Мельничука. — К. : Гол. редакція УРЕ, 1977. — 775 с.

12. Словник клінічних термінів: російською, латинською та українською мовами / Н. П. Литвиненко, Н. В. Місник. — К.: Книга-плюс, 2014.

13. Словник української мови : в 11 т. / АН УРСР, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні. — К., 1970—1980.

14. Українсько-латинсько-англійський медичний енциклопедичний словник: Близько 60 000 термінів. — К : ВСВ «Медицина», 2015. — 968 с.

15. *Черв'як П. Р.* Медична енциклопедія / П. Р. Черв'як. — К., 2001 — 1024 с.

1.5. МОРФОЛОГІЧНИЙ АСПЕКТ МЕДИЧНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ МОВИ

Поняття про морфологію, морфологічні норми. Норма й основні морфологічні категорії: рід, число, відмінок, ступені порівняння, особа

Морфологія (грец. *morphē* — форма, вигляд і *logos* — слово, вчення) — розділ граматики, що вивчає внутрішню будову слова, форми словозміни, граматичні категорії та способи вираження граматичних значень, а також учення про частини мови і властиві їм способи словотворення. У морфології слово розглядають як частину мови з відповідними морфологічними категоріями, що виявляють себе в системах форм. Морфологія як наука, що вивчає внутрішню будову слова, входить до складу граматики.

На морфологічному рівні діють морфологічні та словотвірні норми.

Норми морфологічні регулюють вибір варіантів морфологічної форми слова і варіантів її поєднання з іншими словами. Наприклад, вибір правильного закінчення: правильно *грошей*, неправильно *ношей* (треба *нош*), правильно — у мові фольклору та художньому стилі літературної мови — *зелен*, *дрібен*, неправильно *молод*, *стар*.

Норми словотвірні регулюють вибір морфем, їх розташування та сполучення у складі нового слова (напр., правильно *лікар*, *лікувальник*, неправильно *лікуватель*).

Першорядними, обов'язковими ознаками слова є **морфологічні категорії**. Морфологічна категорія охоплює загальним морфологічним значенням кілька взаємопротиставлених і формально виражених родових значень. Так, протиставлення значень *теперішнє — минуле — майбутнє*, закріплене за певним набором матеріально виражених афіксів, утворює категорію дієслів часу. До морфологічних належать категорії роду, числа, відмінка, ступеня порівняння, особи, часу, способу, стану, виду, об'єднані в парадигми.

За морфологічними особливостями українська мова є мовою синтетично-аналітичного типу. Граматичні значення слів у ній виражаються переважно за допомогою закінчень. До синтетичних мов також належать білоруська, іспанська, латинська мови та ін. Крім того, частина граматичних значень в українській мові передається аналітично — за допомогою службових слів, порядку слів, сполучуваності тощо. Аналітичні мови — китайська, англійська.

Частини мови як основні морфологічні одиниці, принципи їх класифікації. Морфологічні категорії та синтаксичні властивості самостійних частин мови

Частини мови — це класи слів, в основу виділення яких покладено три принципи: морфологічний — наявність чи відсутність парадигми відмінювання; синтаксичний — граматична поєднуваність з іншими словами в реченні; лексико-семантичний — наявність чи відсутність спільного лексичного значення. Принципи

віднесення слів до тих чи тих частин мови досі не усталені, тому в різних граматичних розробках визначають неоднакову кількість частин мови. Одні дослідники поділяють слова на частини мови, віддаючи перевагу їхньому лексичному значенню, інші — формальній структурі. Традиційною є класифікація, в основу якої покладено морфологічний принцип, що доповнюється синтаксичним і лексико-семантичним.

Кожна частина мови має певний граматичний стрижень, що об'єднує всі належні до неї слова. Для іменника це предметність, для прикметника — ознака, що супроводжує предметність, для дієслова — процесуальність, для прислівника — ознака, що супроводжує процесуальність тощо. Головною морфологічною ознакою, що лежить в основі лексико-граматичної класифікації слів, є здатність або нездатність їх до формотворення (словозміни). За цією ознакою виділяють *змінювані* і *незмінювані* слова. За співвіднесеністю з поняттями слова поділяють на *повнозначні* (співвідносні з поняттями) і *неповнозначні* (неспіввідносні з поняттями). Останні є фактично некореневими вільними морфемами, що використовуються переважно для вираження синтаксичних відношень у реченні.

До змінюваних повнозначних слів належать іменник, прикметник, числівник, займенник, дієслово, до незмінюваних — прислівник. Іменник і частково числівник та займенник належать до граматично незалежних іменних частин мови; прикметник, частково числівник і займенник — до граматично залежних. Іменник, а також частково займенник (т. з. іменниковий займенник) мають незалежні категорії роду й числа. Іменник, кількісний числівник та іменниковий займенник характеризуються незалежною категорією відмінка.

Прикметники, кількісні й порядкові числівники, прикметникові займенники мають форми категорій роду й числа, залежні від категорій іменника (займенника). Пор.: *мудрий лікар*, *ретельна медсестра*, *здорове немовля*; *він — мудрий*, *вона — ретельна*, *воно — здорове*.

Особливістю дієслова є те, що воно змінюється за особовими, часовими, способовими, становими, а також родовими і числовими значеннями.

Є три власне дієслівні категорії: особовості / безособовості, перехідності / неперехідності, аспектуальності. Саме ці категорії дають підставу віднести до дієслова змінюваний за прикметниковою парадигмою дієприкметник, а також дієприслівник, інфінітив і предикативні форми на ***-но***, ***-то***. Якщо не брати до уваги названі раніше загальнодієслівні категорії, то власне дієсловом треба визнати тільки дієвідмінюване дієслово, яке має особові (*я оглядаю, ти оглядаєш, він оглядає* і т. ін.), часові (*я оглядаю, оглядав, оглядатиму, буду оглядати*), способові (*я оглядаю, ти оглянь, він оглянув би*), станові (*я оглядаю пацієнта — пацієнт оглядається мною*), родові (*він оглядав, вона оглядала, воно оглядало*) і числові (*він оглядав — вони оглядали*) форми. Інфінітив у такому разі можна розглядати як окрему повнозначну невідмінювану частину мови. Разом з тим дієприкметник може бути приєднаний як окремий підрозряд до прикметників, а дієприслівник і присудкові слова на ***-но***, ***-то*** — до єдиної невідмінюваної незмінної частини мови — прислівника.

Неповнозначні слова не мають парадигми словозміни, граматично поєднуються з іншими словами в реченні, не співвідносяться з поняттями й виражають ряд грама-

тичних (переважно синтаксичних) значень. Це клас службових слів, серед яких за функціональним призначенням виділяють окремі службові частини мови: прийменник (***в, до, з, на, під*** та ін.), що служить для утворення іменних і дієслівних словосполучень (*заняття з мови, висипка на шкірі*); частка (***б, би, же, хай, нехай, мов*** та ін.), яка використовується для вираження контекстуально зумовлених значень змістового виділення слів у контексті, підкреслення звертання і т. ін., а також бере участь в аналітичному формо- і словотворенні (для передачі окремих особових форм умовного і наказового способів дієслова та ін.); сполучник (***і, а, але, проте, бо, хоч*** та ін.), за допомогою якого утворюються складні словосполучення (*день і ніч; гарний, але вбогий*), а також сурядні й підрядні речення.

Поза частинами мови перебуває вигук, який виступає як еквівалент слів і речень.

Частини мови належать до єдиної лексико-граматичної системи, між одиницями якої існують тісні взаємозв'язки, а також взаємопереходи. Так, іменники можуть уживатися у функції прикметників (*щоки кольору вишні*), дієслова (*надворі мороз*); прикметники й дієприкметники часто зазнають субстантивації (*вартовий, молода, учительська, учений*); числівники можуть уживатися у функції займенників (*один хлопець* у значенні *«якийсь хлопець»*), а займенники (*який, котрий, що*) виступати в ролі сполучників.

Специфіка використання граматичних форм самостійних частин мови в текстах ділових документів

Мова ділових документів має такі морфологічні особливості: домінування іменників над дієсловами; широке використання віддієслівних іменників; перевага певних форм дієслова (зокрема інфінітива, безособових та описових лексичних одиниць) над іншими дієслівними формами та віддієслівними іменниками; широке використання відіменникових прийменників; мінімальне використання прислівників, особових займенників, часток. У використанні зазначених морфологічних засобів на практиці спостерігають типові відхилення від літературної норми.

Складні випадки визначення роду та відмінювання іменників

Рід іменників — несловозмінна лексико-граматична категорія для назв істот та суто граматична — для назв неживих предметів. У сучасній українській мові три граматичні роди: чоловічий, жіночий і середній. Усі іменники, крім множинних (типу *двері, штани, окуляри*), розподілені за родами. В іменників, на відміну від інших частин мови, рід є категорією синтаксично незалежною. Він визначається: 1) за формами називного й деяких непрямих відмінків в однині; 2) за семантикою; 3) за морфологічною будовою (суфіксами).

Окремі іменники існують у різних родових формах (*зал — зала, жираф — жирафа, клавіш — клавіша, плацкарт — плацкарта,*) або мають категорію спільного роду, тобто залежно від контексту виражають значення чоловічого або жіночого роду. Наприклад: *білоручка, заїка, знайда, каліка, шульга, нероба, потвора, сирота,*

тупиця, ябеда; *Бондаренко, Пилипчук, Скрипник, Муха; листоноша, голова, староста, суддя, фельдшер, медсестра.*

У незмінюваних буквених абревіатурах родова належність встановлюється за родовою ознакою стрижневого слова, наприклад: *НАН України* (Національна *академія* наук України), *ВООЗ* (Всесвітня *організація* охорони здоров'я), *ЄКА* (Європейське космічне *агентство*), *СУМ* (*Словник* української мови).

В іншомовних незмінюваних іменниках є свої способи вираження граматичних значень. Не маючи зовнішніх флексійних ознак родової належності, вони зазнають семантико-граматичного поділу на групи, кожна з яких характеризується однією, зрідка двома ознаками роду.

Рід незмінюваних назв осіб визначається за статтю: *поважн**ий** маестро, конферансьє оголосив, міс підійшл**а** до нас, симпатичн**а** фрау.*

Назви тварин, як правило, належать до чоловічого роду: *маленьк**ий** поні, екзотичн**ий** колібрі, шимпанзе побіг*, але, якщо йдеться про самку, тоді слова вживаються у формі жіночого роду: *шимпанзе годувал**а** маля.*

У невідмінюваних географічних назвах рід визначається за словом, яке означає видове поняття: *зелен**ий** Капрі* (острів), *глибок**а** Міссурі* (річка), *гірськ**е** Онтаріо* (озеро), *сонячн**е** Тбілісі* (місто), *Марокко уклал**а** договір* (держава), *зелен**е** Сочі* (місто) *і зелен**ий** Сочі* (курорт).

Інші назви неістот належать до середнього роду: *широк**е** шосе, цікав**е** інтерв'ю, нов**е** бра, тепл**е** кашне, смішн**е** попурі.*

Слід пам'ятати, що в українській мові до чоловічого роду належать іменники *адрес (ювілейний), біль (внутрішнє страждання), дріб, кір, живопис, літопис, накип, насип, нежить, пил, підпис, продаж, рукопис, Сибір, степ, ступінь, тюль, шампунь, ярмарок;* до жіночого роду — *адреса (домашня), путь, біль (білість).*

Самостійною категорією в іменників є число, що виявляється в протиставленні значень однини і множини. За наявністю / відсутністю співвідносних форм числа іменники поділяються на три групи: 1) іменники, які мають форми однини і множини *(дитина — діти, стіл — столи, палець — пальці);* 2) іменники, які вживаються тільки в однині *(аерозоль, біль, любов, сум, студентство, молоко, валідол);* 3) іменники, які вживаються тільки у множині *(окуляри, ножиці, дрова, висівки, канікули, шахи, Карпати, Чернівці).*

Більшість іменників української мови вживаються в однині і множині. Однинні та множинні іменники означають предмети, що не піддаються лічбі.

Відмінок іменників — одна з найважливіших категорій, яка виявляється в протиставленні семи відмінкових форм та їх значень, що слугують засобами зв'язку з іншими словами. Залежно від того, що відмінок передає, — певне відношення або його відсутність, — виділяють прямі (незалежні) і непрямі (залежні) відмінки. У сучасній українській мові прямими є називний і кличний відмінки, форма яких не залежна від інших слів. Решта — непрямі, оскільки є керованими, залежними.

Іменники чоловічого роду другої відміни в **родовому відмінку** однини мають закінчення ***-а*** / ***-я*** або ***-у*** / ***-ю***.

Закінчення ***-а*** / ***-я*** мають іменники, що означають: 1) назви істот: *студента, пацієнта, лікаря, Петра, Сергія, Кравчука, Вітра, Мороза, вовка, коня*; 2) назви дерев:

дуба, клена, ясеня; 3) назви чітко окреслених предметів і понять, охоплюваних зором: *замка, ключа, олівця, предмета, ножа, стола* (й *столу*); 4) назви частин тіла: *носа, суглоба, пальця, шлунка*; 5) назви населених пунктів: *Києва, Парижа, Голосієва, Гайсина* (але **-у / -ю** пишеться у складених назвах населених пунктів, другою частиною яких є іменник, що має в родовому відмінку закінчення ***-у / -ю***: *Зеленого Гаю, Красного Лиману, Кривого Рогу*; 6) назви мір довжини, ваги, часу: *грама, метра, місяця, процента, тижня* (але: *віку, року*); 7) назви місяців і днів тижня: *вівторка, жовтня, листопада* (але: *листопаду* — назва процесу); 8) назви грошових знаків і числові назви: *гроша, долара, карбованця, червінця, десятка, мільйона*; 9) назви машин та їх деталей: *автобуса, дизеля, комбайна, мотора, поршня, трамвая*; 10) терміни іншомовного походження, що означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини: *атома, катода, конуса, ромба, сектора, синуса, спектра,* а також українські за походженням суфіксальні слова-терміни: *відмінка, додатка, займенника, прикметника, трикутника, чисельника* (але: *виду, роду, синтаксису, складу, способу*).

Закінчення ***-у / -ю*** мають іменники, що означають: 1) речовину, масу, матеріал: *азоту, аспірину, асфальту, бальзаму, борщу, водню, гіпсу, квасу, льоду, меду, настою, пластиру, спирту,* але: *хліба*; 2) назви будівель, споруд, приміщень та їх частин, установ, закладів, організацій: *вокзалу, даху, заводу, каналу, клубу, комітету, коридору, магазину, палацу, університету, штабу,* але (переважно з наголосом на закінченні): *бліндажа, гаража, млина, хліва* й у назвах архітектурних деталей: *карниза, портика* (обидва закінчення ***-а / -я*** та ***-у / -ю*** мають іменники: *моста* й *мосту, паркана* й *паркану, плота* й *плоту*); 3) збірні поняття: *ансамблю, атласу, березняку, гаю, гурту, каравану, колективу, лісу, персоналу, саду, тексту, товару, хору;* сюди належать назви кущових і трав'янистих рослин, а також назви сортів плодових дерев: *барвінку, бузку, гороху, звіробою, щавлю, ячменю* (але: *вівса*), *кальвілю, ренету*; 4) більшість слів зі значенням місця, простору: *абзацу, байраку, краю, лиману, майдану, світу, яру,* але: *горба, хутора,* також зменшені форми на ***-к***: *ліска, майданчика, ставка, ярка*; 5) назви почуттів: *болю, гніву, жалю, суму*; 6) назви процесів, станів, властивостей, ознак (зокрема назви хвороб і їх проявів), формацій, явищ суспільного життя, загальних і абстрактних понять: *бігу, винятку, галасу, грипу, достатку, екзамену, звуку* (але: як термін *звука*), *імунітету, інтересу, кашлю, конфлікту, крику, кровообігу, мінімуму, моменту, набряку, нежитю, прогресу, ремонту, ритму, руху, сорту, спорту, стогону, тифу, шуму,* але: *ривка, стрибка, стусана*; 7) явища природи: *вихору, вогню, вітру, граду, грому, дощу, землетрусу, інею, морозу, туману, холоду*; 8) терміни іншомовного походження, що означають фізичні або хімічні процеси, частину площі, а також літературознавчі терміни: *аналізу, електролізу, імпульсу, синтезу, ферменту, альманаху, епосу, жанру, міфу, роману, сюжету*; 9) назви ігор і танців: *баскетболу, вальсу, танку, танцю, тенісу, футболу, хокею,* але: *гопака, козака*; 10) більшість складних безсуфіксних слів (окрім назв істот): *водогону, водопроводу, живопису, родоводу,* але: *електровоза, пароплава*; 11) більшість префіксальних іменників із різними значеннями (крім назв істот): *випадку, вислову, заробітку, запису, опіку, побуту, прикладу, успіху*; 12) географічні назви (крім назв населених пунктів): *Алжиру, Алтаю, Амуру, Байкалу, Бугу, Донбасу, Дону, Єгипту, Єнісею, Кавказу,*

Китаю, Кіпру, Мічигану, Нілу, Паміру, Родосу, Сахаліну, Світязю, Сибіру, Сейму, Уралу, але з наголосом у родовому відмінку на кінцевому складі, а також із суфіксами присвійності ***-ов, -ев, (-єв), -ин, (-їн)***: *Дінця, Дніпра, Дністра, Іртиша, Тетерева.*

Деякі іменники мають різне значення залежно від закінчення: *алмаза* (коштовний камінь) — *алмазу* (мінерал), *акта* (документ) — *акту* (дія), *апарата* (прилад) — *апарату* (установа), *блока* (частина споруди, машини) — *блоку* (об'єднання держав), *інструмента* (одиничне) — *інструменту* (збірне), *пояса* (предмет) — *поясу* (просторове поняття), *терміна* (слово) — *терміну* (строк).

У **давальному відмінку** однини іменники другої відміни мають закінчення ***-ові, -еві, -єві*** або ***-у, -ю***: *деканові — декану, лікареві — лікарю, Петрові — Петру, Сергієві — Сергію.*

Коли в тексті є поряд кілька іменників чоловічого роду у формі давального відмінка однини, то для уникнення одноманітних відмінкових закінчень слід насамперед уживати закінчення ***-ові, -еві(-єві)***, а потім — ***-у(-ю)***: *Ткачукові Василю, Максимові Миколайовичу Кравченку, добродієві лікарю.*

У **кличному відмінку** однини іменників першої відміни вживаються закінчення ***-о, -е, -є, -ю*** *(сестро, земле, Катре, бабусю, доню, Галю);* другої відміни — ***-у, -ю, -е*** *(батьку, сину, краю, лікарю, Сергію, Богдане, соколе);* третьої — ***-е*** *(вісте, любове);* четвертої — ***-а, -я*** *(курча, дитя).*

Варто пам'ятати:

1. У звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка має як перше слово, так і друге, хоч друге слово може мати й форму називного відмінка: *добродію професоре (професор), пане лікарю (лікар).*

2. У звертаннях, що складаються із загальної назви та імені, форми кличного відмінка набуває як загальна назва, так і власне ім'я: *брате Петре, друже Василю, колего Степане, пані Катерино, товаришу Віталію.*

3. У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка має тільки загальна назва, а прізвище завжди виступає у формі називного відмінка: *друже Максименко, колего Іваничук, добродійко Скирда, товаришу Гончар.*

4. У звертаннях, що складаються з двох власних назв — імені та імені по батькові, — обидва слова мають закінчення кличного відмінка: *Юрію Володимировичу, Галино Іллівно, Маріє Василівно, Петре Кузьмичу, Ярославе Андрійовичу.*

Складні випадки відмінювання слів, в яких відбуваються або не відбуваються історичні чергування

В усній і писемній мові лікарі часто порушують морфологічні норми під час відмінювання слів, в яких відбуваються чи не відбуваються історичні чергування.

1) у словах ***гребінь***, ***камінь***, ***свербіж***, ***ступінь*** (у значенні «порівняльна величина, що характеризує розмір, інтенсивність чого-небудь»), ***кесарів*** при зміні їхньої форми відбувається чергування /і/:/е/: Н. в. ***гребінь***, Р. в. ***гребеня***, Ор. в. ***гребенем***: *крило півнячого гребеня, решітчастим гребенем*; Н. в. ***камінь***, Р. в. ***каменя***, Н. в. мн. ***камені***, Р. в. мн. ***каменів***, Ор. в. мн. ***каменями***: *зубного каменя, камені печінкові, роздроблення сечових каменів*; Н. в. ***свербіж***, Р. в. ***свербежу***, Ор. в. ***свербежем***: *алергій-*

ного свербежу, *алергійним свербежем*; Н. в. ***ступінь***, Р.в. ***ступеня***, Ор. в. ***ступенем***: *визначення ступеня тяжкості тілесних ушкоджень*, *нефропатія III ступеня*, *ступенем тяжкості захворювання*; Н. в. ***кесарів розтин***, Р. в. ***кесаревого розтину***, Ор. в. ***кесаревим розтином***;

2) у слові ***профіль*** не відбувається чергування /і/ з /е/: Р. в. ***профілю***: *лейкоцитарного профілю*;

3) слово ***вісь*** відмінюється так: Р. в. ***осі***, Ор. в. ***віссю***, М. в. (***на***) ***осі***: *анатомічної осі серця*, (*на*)*провідній осі таза*, *оптичною віссю кришталика*, (*на*) *осі спіральної пластинки завитки*;

4) слова ***біль***, ***плід***, ***кір*** відмінюють з чергуванням /і/:/о/: Н. в. ***біль***, Р. в. ***болю***, Ор. в. ***болем***: *гострого болю*, *гострим болем*; Н. в. ***плід***, Р. в. ***плода***, ***плоду***, Ор. в. ***плодом***: *зганяння плода* (*плоду*), *життєздатним плодом*; Н.в. ***кір***, Р. в. ***кору***, Ор. в. ***кором***: *природженого кору*, *природженим кором*;

5) у відмінюванні слова ***хвороби*** (у множині) треба дотримуватися винятку з правил чергування /о/ з /і/: це чергування не відбувається у повноголосих сполуках /-оро-/, /-оло-/ зі сталим наголосом: Н. в. мн. ***хвороби***, Р. в. ***хвороб***: *лікування хвороб*;

6) іменник IV відміни ***немовля*** відмінюють так: Р. в. ***немовляти***: *лікування немовляти*;

7) у слові ***ступні*** відбувається чергування /е/:/Ø/: Н. в. мн. ***ступні***, Р. в. ***ступень***: *епідермофітія ступень* (є ще синонім — слово ***стопи***, воно відмінюється так: Н. в. мн. ***стопи***, Р. в. ***стіп*** і ***стоп***);

8) термін ***перебіг*** відмінюють без історичного чергування /г/:/з'/: М. в. (***у***) ***перебігу***: (*у*) *перебігу захворювання*.

Творення ступенів порівняння прикметників

У текстах ділових документів використовують усі семантико-граматичні розряди прикметників (якісні, відносні, присвійні).

Якісним прикметникам властивий вищий і найвищий ступені порівняння. Форма вищого ступеня твориться додаванням до основи якісного прикметника суфіксів ***-ш-/-ч-***, ***-іш-***: *старий — старіший — старший*. Найвищий ступінь порівняння утворюється додаванням префікса ***най-*** (***щонай-***, ***якнай-***) до прикметника у формі вищого ступеня: *вищий — найвищий*.

Вищий ступінь порівняння прикметників також може утворюватися засобами суплетивізму (*гарний — кращий, великий — більший*) та аналітично, шляхом поєднання прислівників **більш** або **менш** з якісним прикметником (*менш дорогий*, *більш переконливий*).

Ступені порівняння творяться не від усіх якісних прикметників. Не можна їх утворювати від прикметників, що виражають назви абсолютних ознак (ознак, які не підлягають кількісному вимірові; характеризують категорію істот): *босий*, *видющий* (*невидющий*), *жонатий*, *заміжня* (*незаміжня*), *мертвий*, *німий*, *сліпий*, *кривий*, *лисий*, *голий*, *хворий*, *живий*, *русий*. Ступені порівняння не властиві також прикметникам типу *білявий*, *білуватий*, *величезний*, *предобрий*, *надзвичайний*, *архіскладний*, *ультрафіолетовий*. У цих прикметниках певна міра ознаки виражена словотвірними засобами.

Слід зважено підходити до вживання в науковій комунікації форм ступенів порівняння (насамперед найвищого), утворених від прикметників, що виражають абсолютні ознаки.

Так, у науковій комунікації лікарів (та й інших спеціалістів) можна спостерігати тенденцію до надмірного вживання деяких форм вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників (рідше прислівників) у складі різноманітних стійких словосполучень: «найпоширеніше (найбільш поширене) захворювання», «найбільш імовірний (вірогідний) діагноз», «найефективніший (найбільш ефективний) препарат для лікування цієї хворої (у цій ситуації, цього випадку)» тощо. Проте у фармакології існує поняття *вибору фармакологічних засобів при певних захворюваннях* і, відповідно, виділяють *препарат вибору* — найкращий при інших рівних умовах препарат — й *альтернативні препарати*, *препарати першого*, *другого* і т. ін. *рядів* (*ліній*) — препарати, які слід брати до уваги, якщо з якихось причин неможливо або небажано застосовувати препарат вибору. Стійкі словосполучення «найбільш ефективний препарат», «найефективніший препарат», а також синонімічні конструкції «найбільш доцільний для призначення препарат», «найбільш оптимальний у цій ситуації препарат», «найбільш показаний цьому хворому препарат» є жаргонізмами; їх відповідник у медичній науковій мові — *препарат вибору*, термін, що має правильну, точну мотивованість.

Те саме стосується методів діагностики й терапії: у медичній науковій і діловій мові замість висловів «найефективніший (найбільш ефективний) метод», «найбільш показаний у цьому випадку метод», «найбільш прийнятний для цього хворого метод», «найбільш інформативний (найінформативніший) метод», «найбільш раціональний метод», «найдоцільніше призначити метод» слід уживати термін *метод вибору*.

Однак не можна заперечувати можливість застосування таких форм для передачі висхідного чи спадного вияву інтенсивності ознаки, для вираження реальної міри якості, у свіжих метафорах: *радикальні методи лікування — більш радикальні методи лікування — найбільш радикальні методи лікування* тощо.

Творення прикметників з ознакою подібності

Нині в медичній (анатомічній) термінології вживають терміносполучення, до складу яких входять прикметники, що мають кінцевий терміноелемент **-подібний**: *щито**подібна** залоза*, *мечо**подібний** відросток*, *клино**подібна** кістка*, *соско**подібне** тіло*, *грушо**подібний** м'яз* тощо.

Натомість словники, видані до 1930 року, не фіксують жодного слова з твірними елементами ***-подібний*** **(*-видний*)**. У медичних словниках 20-х років XX століття російські терміноелементи ***-видный*** і ***-образный*** послідовно перекладено українськими суфіксами ***-аст*** **(*ий*)**, ***-уват*(*ий*)**, ***-оват*(*ий*)**, ***-ов*(*ий*)**, ***-еват*(*ий*)**, ***-ев*(*ий*)**, ***-ат*(*ий*)**, ***-ист*(*ий*)**, ***-н*(*ий*)** тощо: ***щитовидный*** — борлак***овий***, щит***овий***; ***мечевидный*** — меч***еватий***, меч***евий***, мечик***уватий***, мечик***овий***; ***дугообразный*** — луку(***о***)***ватий***, дугу***ватий***, дуга***стий***, дужни***й***, лучко***ватий***; ***шаровидный*** — кул***ястий***, кругл***ий***, округл***ий***, кулю***ватий***, опукл***ий***, кругл***ястий***; ***гребневидный*** — гребін***ястий***, гребню***ва-***

тий; ***шишковидный*** — г(г)у***лястий***; ***крестовидный*** — хреща***тий***, хреста***тий***, навхреста***ний***; ***стекловидный*** — скла***стий***, скла***уватий***, скловатка***овий*** тощо. У словниках М. Галина є кілька слів з афіксом (або словом) ***-подібний***: ***arciformis*** — лука***подібний***, дуга***подібний***; ***alaeformis*** — крила***подібний***; ***piliformis*** — ***подібний*** до волосу (і волоска***уватий***); ***sigmoideus*** — ***подібний*** до S (і лука***вий***). Однак у процесі «наближення української мови до російської» в українську медичну термінологію було введено терміноелемент ***-видний***, який не відповідає системі нашої мови. Афікс ***-подібний*** (як і слово *подібний*) означає «який має спільні риси з ким-, чим-небудь, схожий на когось, щось» — має правильну мотивованість, а *видний* — «якого можна бачити; приступний зорові; помітний; ясний, світлий» — має неправильну мотивованість.

Тому слід вживати тільки терміни з афіксом ***-подібний***, а серед термінів-синонімів бажано віддавати перевагу словам без цього афікса: ***кулясте*** *плодове тіло* (а не *кулеподібне*), ***склисте*** *тіло* (а не *склоподібне*), ***гачкуватий*** *відросток* (а не *гачкоподібний*).

Специфіка відмінювання та сполучуваності числівників

В українській мові числівник має кілька типів відмінювання. Найчастіше труднощі виникають у відмінюванні числівників на позначення десятків, сотень, складених і дробових числівників.

У числівниках на ***-дцять*** і ***-десят*** відмінюють тільки другу частину.

Н.	шістнадцять	вісімдесят
Р.	шістнадцяти (шістнадцятьох)	вісімдесяти (вісімдесятьох)
Д.	шістнадцяти (шістнадцятьом)	вісімдесяти (вісімдесятьом)
З.	шістнадцять (шістнадцятьох)	вісімдесят (вісімдесятьох)
О.	шістнадцятьма (шістнадцятьома)	вісімдесятьма (вісімдесятьома)
М.	(на) шістнадцяти (шістнадцятьох)	(на) вісімдесяти (вісімдесятьох)

Числівники *сорок, дев'яносто, сто* в усіх відмінках, крім називного і знахідного, мають закінчення ***-а*** *(сорока, дев'яноста, ста)*.

У складних числівниках на позначення сотень відмінюють обидві частини.

Н.	двісті	сімсот
Р.	двохсот	семисот
Д.	двомстам	семистам
З.	двісті (двохсот)	сімсот (семисот)
О.	двомастами	сьомастами (сімомастами)
М.	(на) двохстах	(на) семистах

У складених числівниках кожен складник змінюють за відповідними типами відмінювання простих і складних числівників *(тисячі шестисот трьох, тисячі шестистам трьом, тисячею шістьомастами трьома)*.

У дробових числівниках чисельник відмінюють як відповідний кількісний числівник, а знаменник — як порядковий. Причому після чисельника *дві, три, чотири*

знаменник ставлять у формі називного відмінка множини, а після *п'ять* і більше — у формі родового множини: *дві треті* (частини), *три п'яті* (частини), *чотири десяті* (частини), *дев'ять десятих* (частин).

Н.	одна сьома	шість десятих
Р.	однієї / -ої сьомої	шести десятих
Д.	одній сьомій	шести десятим
З.	одну сьому	шість десятих
О.	однією сьомою	шістьма десятими
М.	(на) одній сьомій	(на) шести десятих

Числівники граматично пов'язуються з іменниками. Вони або керують іменниками, або узгоджуються з ними.

Числівник **один** узгоджують з іменниками в роді, числі й відмінку: *один місяць, одна хвилина, одне (одно) вікно.*

Числівник **два** вживають у двох родових формах: одна й та ж форма для чоловічого і середнього роду — *два (студенти, слова),* інша — для жіночого роду — *дві (книжки, ночі).*

Числівники **два, три, чотири** вимагають від іменника форми називного відмінка множини: *два шприци, три лікарі, чотири палати.* Таку ж форму має іменник у сполученнях на зразок **два з половиною**: *три з половиною кілограми, чотири з половиною метри.* Означення при іменниках може бути у формі називного або родового відмінка множини: *два нові (нових) корпуси, три досвідчені (досвідчених) медсестри, чотири молоді (молодих) клени.* Пріоритетнішою є форма називного відмінка.

Числівники від **п'яти** і далі вживають з іменниками у формі родового відмінка множини: *п'ять днів, десять сторінок, сто двадцять вісім кілограмів, тисяча триста кілометрів.*

При неозначено-кількісних та збірних числівниках іменники вживають у родовому відмінку множини: *кілька годин, кілька аркушів, семеро пацієнтів, десятеро студентів.*

При дробових числівниках іменники мають форму родового відмінка однини, а слово *частина* часто випускають: *одна ціла і шість десятих кіловата, дві треті розчину.*

Числівники **півтора, півтори** поєднують з іменниками в родовому відмінку однини: *півтора метра, півтори доби.*

Лічильний іменник **раз** у назвах чисел, виражених десятковим дробом, має форму родового відмінка однини із закінченням ***-а***: *у 9,6 раза, у 2,3 раза.* Якщо називає ціле число, іменник **раз** стоїть у формі називного або родового відмінка множини: *у два рази, у п'ять разів.* Наприклад: *кількість ... збільшилася / зменшилась у 2 (3, 4) (два (три, чотири)) рази; кількість ... збільшилася / зменшилась у 5 (п'ять) разів; кількість ... збільшилася / зменшилася в 0,6 (нуль цілих і шість десятих) раза; кількість ... збільшилася / зменшилася в 0,3 (нуль цілих і три десяті) раза; кількість ... збільшилася / зменшилася в 12,4 (дванадцять цілих і чотири десяті) раза.*

Порядкові числівники узгоджують з іменниками в роді, числі й відмінку: *четвертий день, шоста година, друге ліжко, четвертого дня, о шостій годині, біля другого ліжка.*

Складні порядкові числівники на ***-десятий, -сотий, -тисячний, -мільйонний, -мільярдний*** пишуть одним словом: *шестисотий, сімдесятий, восьмитисячний.* У складених порядкових числівниках кожний елемент пишеться окремо: *триста восьмий, вісімсот десятий, шістсот сімдесятий.*

Особливості вживання дієприкметникових форм на -учий, -ючий, *віддієслівних прикметників на* -льний *у медичній професійній мові*

Медичні працівники часто помилково вживають терміносполучення з активним дієприкметником на ***-учий***, ***-ючий***. Варто зауважити, що такі форми не властиві українській мові.

Російсько-українські медичні словники 20-х років XX століття відповідниками до російських активних дієприкметників на ***-ущ-/-ющ-***, ***-ащ-/-ящ-*** переважно подають прикметники із суфіксами ***-н-***, ***-ов-***, ***-івн-/-ивн-***, ***-увальн-***, ***-лив-***:

средство жаропонижающее — середник (засіб) протигарячний
кровоостанавливающий — кровоспинний
блуждающий — мандрівний
рассекающий — розтиновий, розсічний
проникающий — наскрізний
аглютинирующий — аглютинативний
анестезирующий — анестезний, анестезійний
разъедающий — роз'їдливий.

Замість форм на ***-учий***, ***-ючий*** рекомендовано уживати віддієслівні прикметники на ***-льний*** та інші синонімічні. Ця норма зафіксована в «Українсько-латинсько-англійському медичному енциклопедичному словнику» (Київ, 2015) [21], в академічному «Російсько-українському словнику наукової термінології. Біологія. Хімія. Медицина» (Київ, 1996) [14], у чотиритомному академічному російсько-українському словнику (Київ, «Знання», 2014), де реєстрові активні дієприкметники та терміносполучення з дієприкметниковим компонентом на ***-ущ-*** / ***-ющ-***, ***-ащ-*** / ***-ящ-*** залежно від змісту поняття перекладаються віддієслівними прикметниками із суфіксами ***-н-***, ***-увальн-*** / ***-ювальн-***, ***-івн-*** / ***-ивн-***, ***-альн-***:

абсцедирующая пневмония — абсцедивна пневмонія
агглютинирующий — аглютинувальний, аглютинативний
рецидивирующая лихорадка — рецидивна гарячка
опоясывающий лишай — оперізувальний лишай
дезинфицирующее, дезодорирующее, моющее средство — дезінфекційний, дезодораційний, мийний засіб
жаропонижающий — жарознижувальний
давящая повязка — стисна (стискальна) пов'язка
согревающий компресс — зігрівальний компрес

стимулирующая гормонотерапия — стимулювальна гормонотерапія
тормозящий — гальмівний
сенсибилизирующий эффект — сенсибілізувальний ефект
анестезирующий — анестезувальний, знеболювальний
аналгезирующее средство — анальгезивний засіб
агглютинирующий — аглютинувальний, аглютинативний
спорообразующий — споротвірний
корригирующая гимнастика — коригувальна гімнастика.

Окремі дієприкметники на ***-уч-*** / ***-юч-*** асимілювалися мовою, втратили дієслівні ознаки і є прикметниками: *квітучий вигляд*, *стригучий лишай* та ін.

Є ще одне дискусійне словосполучення зі словом на ***-ючий***: *лікуючий лікар*. Цей вираз часто застосовують на позначення лікаря, який здійснює діагностику захворювання й лікування конкретного хворого; фіксують його й деякі медичні словники.

Очевидно, що цей термін є калькою російського *лечащий врач*. В українській мові вже саме слово «лікар» вказує на лікування. Тому в тавтологічному вислові *лікуючий лікар* є недоречна надлишковість. До складу цього терміносполучення входить не властивий українській мові активний дієприкметник *лікуючий*. Слова *лікуючий* не фіксує жоден словник української мови. Отже, терміносполучення *лікуючий лікар* є неприйнятним.

Як відповідник до російського *лечащий врач* пропонують вживати термін *лікар-куратор*. Слово *куратор* (лат. *curator*) пов'язане з латинським *curatio*, що перекладається як піклування, догляд, лікування. Застаріле значення слова *курувати* в українській мові — *лікувати*. Тепер термін *курація* в медицині, згідно з «Українсько-латинсько-англійським медичним енциклопедичним словником» (Київ, 2015) [21], означає «діяльність лікаря щодо діагностики хвороби, лікування хворого, оформлення мед. документації; піклування; догляд, ведення хворого; лікування». Таким чином, вираз *лікар-куратор* точно передає внутрішню форму терміна. Саме це терміносполучення наводить як переклад до рос. *лечащий врач* академічний «Російсько-український словник наукової термінології. Біологія. Хімія. Медицина» (Київ, 1996) [14].

Мовознавець з діаспори С. Караванський цілком слушно запропонував перекладати *лечащий врач* терміном *закріплений лікар*: «Ще менше логіки у виразі *лікуючий лікар*, змавпованого з російського терміна *лечащий врач*. Тавтологія, мало помітна в російській парі, виявила себе в українському перекладі. Лікар на те й лікар, щоб лікувати. Тут треба сказати, що даний лікар лікує саме даного пацієнта. Таку вказівку може дати прикметник *закріплений*: *закріплений лікар*. Якщо лікар лікує всю родину, то він *родинний лікар*» [7, с. 20]. У чотиритомному академічному російсько-українському словнику (Київ, 2014) терміносполучення «*лечащий врач*» перекладено як «*відповідальний лікар*».

Вибір словотвірного варіанта у мовних стереотипах медичної професійної мови

У сучасній українській медичній мові існує проблема вибору словотвірного варіанта терміна. Проаналізуємо деякі з них.

Виписка рецепта — виписування рецепта. На жаль, поширеними в медичному спілкуванні є стійкі словосполучення *виписка рецепта*, *виписка з лікарні*, *дата виписки з пологового будинку*, *діагноз при виписці*, *працездатність при виписці*.

Зауважимо, що словники Б. Грінченка, Г. Голоскевича слова *виписка* не фіксують.

Натомість сучасні словники рос. «*выписка*» в значеннях «писати документ для кого-небудь (звичайно на одержання чогось)» і «письмово оформляти вибуття кого-небудь звідкись, з чогось і т. ін.» перекладають тільки як *виписування*, а в «Новому російсько-українському словнику-довіднику…» С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленка, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт (Київ, 1998) наведено навіть словосполучення *виписування з лікарні*.

Таким чином, сучасній кодифікованій мовній нормі відповідають стійкі словосполучення ***виписування*** *рецепта*, ***виписування*** *з лікарні*, *дата* ***виписування*** *з пологового будинку*, *діагноз на час* ***виписування***, *працездатність на час* ***виписування***. Саме їх і треба вживати.

Установлення (установлювання) діагнозу. У медичній термінології вживають ряд терміносполучень з головним словом *установлення* (*встановлення*): ***установлення*** *діагнозу*, ***установлення*** *факту статевих зносин*, ***установлення*** *статі* тощо. Замість терміна *установлення діагнозу* лікарі часто помилково вживають *установка діагнозу* або *постановка діагнозу*, а то й *виставлення діагнозу*. Такі варіанти є порушенням загальнолітературної норми. Сучасні словники фіксують слово *установлення* (*встановлення*) у значенні «визначення, розпізнавання за певними ознаками; ствердження чогось, довівши, обґрунтувавши».

Отже, терміносполучення ***установлення*** *діагнозу*, (незавершена дія) ***установлювання*** *діагнозу* відповідають загальнолітературній нормі, головне слово *установлення* не має багатозначності в медичній термінології, яку може мати слово *установка*, що його застосовують у значенні «пристрій, механізм, за допомогою якого виконують певні операції або одержують щось»: *дезінфекційна установка*, *рентгенотелевізійна установка*.

З дієсловом у ролі головного слова рекомендоване терміносполучення матиме такий вигляд: ***установлювати*** **(*установляти*, *установити*)** *діагноз*.

Прийом — приймання. В усній і писемній мові лікарі часто вживають вислови зі словом *прийом*: *прийом хворих*, *прийом лікувальних процедур* тощо. В «Українсько-латинсько-англійському медичному енциклопедичному словнику» (Київ, 2015) подано значення слова «приймання» в медичній мові: «**приймання**, *я*, *с.* — син. *прийом*… 1) виконання якої-н. гігієнічної, лік. або ін. процедури; 2) допомога під час народження дитини або маляти тварини; 3) набування якогось вигляду, характеру» [21, с. 311].

У сучасних словниках з пари синонімів *приймання — прийом* віддають перевагу першому слову.

Тому в стандартних зворотах медичної професійної мови пріоритетнішим є слово *приймання* (недок. вид) і *прийняття*: ***приймання*** **(*прийняття*)** *хворих*, *пацієнтів*; *був на* ***прийнятті*** **(*прийманні*)** *у лікаря*; ***приймання*** **(*прийняття*)** *грязьових*

ванн. А у висловах ***приймати*** *ліки*, ***прийняти*** (*препарат*) за два рази і т. ін. мовознавці рекомендують замінити дієслово: «***уживати*** *ліки*», ***ужити*** *за два рази* тощо. Якщо йдеться про їжу, то доречнішим буде вислів «***споживати*** *їжу*».

Диференціальний діагноз — диференційний діагноз. Часто виникає запитання, як правильно: *диференційний* чи *диференціальний діагноз*, *диференційна* чи *диференціальна діагностика*? У середовищі медичних працівників з цього приводу точаться дискусії.

Медичні словники серед відповідників лат. *differentialis* віддають перевагу термінові *диференціальний*. Академічний «Словник *української* мови» фіксує поняття *диференціальний*. У мові існують й інші слова з цим афіксом: *функціональний*, *регіональний*, *універсальний*, *актуальний*, *національний*. Хоча слово *диференційний* також відповідає системі української мови (пор. *потенційний*, *комерційний*, *емоційний*, *ідейний*), «Словник паронімів української мови» Д. Г. Гринчишина, О. А. Сербенської (Київ, 1986) [12] подає його як те саме, що *диференціальний* у значенні «який залежить від якоїсь умови; різницевий, різний».

В «Українсько-латинсько-англійському медичному енциклопедичному словнику» віддають перевагу термінологічному словосполученню «***диференціальний*** *діагноз*». Його тлумачать як «розпізнавання хвороби з-поміж ін., які мають подібні клінічні прояви» [21, с. 232].

Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові

В Україні офіційною є тричленна формула назви особи: прізвище, особове ім'я, форма по батькові. За її допомогою здійснюється легалізація особи. Тричленна формула має бути точно відтворена в усіх документах особи.

Імена, прізвища та імена по батькові людей загалом відмінюються так само, як й усі інші слова української мови, проте мають деякі особливості.

Відмінювання прізвищ

Українські та інші слов'янські прізвища, що мають закінчення іменників І відміни, відмінюються як відповідні іменники І відміни, а прізвища із закінченнями іменників ІІ відміни відмінюються за зразками відмінювання відповідних іменників ІІ відміни:

Майборода — Майбороди, Майбороді, Майбороду і т. д.;
Гмиря — Гмирі, Гмирі, Гмирю, Гмирею і т. д.;
Гнатюк — Гнатюка, Гнатюкові (Гнатюку) і т. д.;
Заєць — Зайця, Зайцеві (Зайцю) і т. д.;
Іваньо — Івася, Іваньові (Івану) і т. д.;
Кривоніс — Кривоноса, Кривоносові (Кривоносу) і т. д.;
Лебідь — Лебедя, Лебедеві (Лебедю) і т. д.;
Панібудьласка — Панібудьласки, Панібудьласці і т. д.;
Симоненко — Симоненка, Симоненкові (Симоненку) і т. д.
Але: *Швець — Шевця, Шевцеві (Шевцю)* і т. д.

Прізвища прикметникового типу на ***-ий, -ій*** відмінюються як відповідні прикметники чол. та жін. роду (твердої чи м'якої групи):

Авдієвський — Авдієвського, Авдієвському й т. д.;

Кобилянська — Кобилянської, Кобилянській й т. д.

Чоловічі прізвища прикметникового типу на **-ов, -ев (-єв), -ів (-їв), -ин, -ін (-їн)** відмінюємо за такими зразками:

Однина

Н.	Павлов	Ковалів	Прокопів
Р.	Павлов-**а**	Ковалев-**а** (-лів-**а**)	Прокопов-**а** (-пів-**а**)
Д.	Павлов-**у**	Ковалев-**у** (-лів-**у**)	Прокопов-**у** (-пів-**у**)
Зн.	Павлов-**а**	Ковалев-**а** (-лів-**а**)	Прокопов-**а** (-пів-**а**)
Ор.	Павлов-**им**	Ковалев-**им** (-лів-**им**)	Прокопов-**им** (-пів-**им**)
М.	... Павлов-**і, -у**	... Ковалев-**і, -у** (-лів-**і, -у**)	... Прокопов-**і, -у** (-пів-**і, -у**)
Кл.	Павлов-**е** й Павлов	Ковалев-**е** (-лів-**е**) й Ковалів	Прокопов-**е** (-пів-**е**) й Прокопів

Множина

Н.	Павлов-**и**	Ковалев-**и** (-лів-**и**)	Прокопов-**и** (-пів-**и**)
Р.	Павлов-**их**	Ковалев-**их** (-лів-**их**)	Прокопов-**их** (-пів-**их**)
Д.	Павлов-**им**	Ковалев-**им** (-лів-**им**)	Прокопов-**им** (-пів-**им**)
Зн.	Павлов-**их**	Ковалев-**их** (-лів-**их**)	Прокопов-**их** (-пів-**их**)
Ор.	Павлов-**ими**	Ковалев-**ими** (-лів-**ими**)	Прокопов-**ими** (-пів-**ими**)
М.	... Павлов-**их**	... Ковалев-**их** (-лів-**их**)	... Прокопов-**их** (-пів-**их**)
Кл.	Павлов-**и**	Ковалев-**и** (-лів-**и**)	Прокопов-**и** (-пів-**и**)

Однина

Н.	Гаршин	Романишин
Р.	Гаршин-**а**	Романишин-**а**
Д.	Гаршин **-ові (-у)**	Романишин **-ові (-у)**
Зн.	Гаршин-**а**	Романишин-**а**
Ор.	Гаршин-**им**	Романишин-**им**
М.	... Гаршин-**і, -у**	... Романишин-**і, -у**
Кл.	Гаршин-**е** й Гаршин	Романишин-**е** й Романишин

Множина

Н.	Гаршин-**и**	Романишин-**и**
Р.	Гаршин-**их**	Романишин-**их**

Д.	Гаршин-**им**	Романишин-**им**
Зн.	Гаршин-**их**	Романишин-**их**
Ор.	Гаршин-**ими**	Романишин-**ими**
М.	...Гаршин-**их**	...Романишин-**их**
Кл.	Гаршин-**и**	Романишин-**и**

Жіночі прізвища на приголосний та **-о** не відмінюються: *Марії Сеник, Надії Балій, з Ніною Байко.* Аналогічні чоловічі прізвища відмінюються як відповідні іменники: *Василя Сеника, Михайлові Балієві, з Андрієм Байком.*

Відмінювання імен

Українські чоловічі та жіночі імена, що в називному відмінку однини закінчуються на ***-а, -я***, відмінюються як відповідні іменники I відміни:

Однина

Тверда група

Чоловічий рід		**Жіночий рід**
Н.	Микол-**а**	Ганн-**а**
Р.	Микол-**и**	Ганн-**и**
Д.	Микол-**і**	Ганн-**і**
Зн.	Микол-**у**	Ганн-**у**
Ор.	Микол-**ою**	Ганн-**ою**
М.	...Микол-**і**	...Ганн-**і**
Кл.	Микол-**о**	Ганн-**о**

М'яка група

Жіночий рід				**Чоловічий рід**
Н.	Мотр-**я**	Соломі-**я**	Натал-**я**	Ілл-**я**
Р.	Мотр-**і**	Соломі-**ї**	Натал-**і**	Ілл-**і**
Д.	Мотр-**і**	Соломі-**ї**	Натал-**і**	Ілл-**і**
Зн.	Мотр-**ю**	Соломі-**ю**	Натал-**ю**	Ілл-**ю**
Ор.	Мотр-**ею**	Соломі-**єю**	Натал-**ею**	Ілл-**ею**
М.	...Мотр-**і**	...Соломі-**ї**	...Натал-**і**	...Ілл-**і**
Кл.	Мотр-**е**	Соломі-**є**	Натал-**ю**	Ілл-**е**

Українські чоловічі імена, що в називному відмінку однини закінчуються на приголосний та **о**, відмінюються як відповідні іменники II відміни:

Однина

Тверда група

Н.	Олег	Антон	Дмитр-о
Р.	Олег-а	Антон-а	Дмитр-а
Д.	Олег-ові (-у)	Антон-ові (-у)	Дмитр-ові (-у)
Зн.	Олег-а	Антон-а	Дмитр-а
Ор.	Олег-ом	Антон-ом	Дмитр-ом
М.	...Олег-ові	...Антон-ові	...Дмитр-ові
Кл.	Олег-у (-ж-е)	Антон-е	Дмитр-е

	М'яка група			Мішана група
Н.	Сергі-й	Ігор	Терень	Тиміш
Р.	Сергі-я	Ігор-я	Терен-я	Тимош-а
Д.	Сергі-єві (-ю)	Ігор-еві (-ю)	Терен-еві (-ю)	Тимош-еві (у)
Зн.	Сергі-я	Ігор-я	Терен-я	Тимош-а
Ор.	Сергі-єм	Ігор-ем	Терен-ем	Тимош-ем
М.	...Сергі-єві	...Ігор-еві	...Терен-еві	...Тимош-еві
Кл.	Сергі-ю	Ігор-е	Терен-ю	Тимош-е

В іменах типу *Антін, Нестір, Ничипір, Прокіп, Сидір, Тиміш, Федір* ***-і-*** виступає тільки в називному відмінку, у непрямих — ***-о-***: *Антона, Антонові* й т. ін., але: *Авенір — Авеніра, Лаврін — Лавріна, Олефір — Олефіра.*

Імена, що закінчуються в називному відмінку на ***-р***, у родовому мають здебільшого закінчення ***-а***: *Віктор — Віктора, Макар — Макара, Світозар — Світозара,* але: *Ігор — Ігоря, Лазар — Лазаря.*

Ім'я **Лев** у процесі відмінювання має паралельні форми: *Лева* й *Льва, Левові* й *Львові* та ін.

Українські жіночі імена, що в називному відмінку однини закінчуються на приголосний, відмінюються як відповідні іменники III відміни:

Однина

Н.	Любов
Р.	Любов-і
Д.	Любов-і
Зн.	Любов
Ор.	Любов'-ю
М.	...Любов-і
Кл.	Любов-е

Зразок відмінювання жіночого імені та імені по батькові

Н. Марі-**я** Василівн-**а** (Андріївн-**а**, Іллівн-**а**)
Р. Марі-**ї** Василівн-**и** (Андріївн-**и**, Іллівн-**и**)
Д. Марі-**ї** Василівн-**і** (Андріївн-**і**, Іллівн-**і**)
Зн. Марі-**ю** Василівн-**у** (Андріївн-**у**, Іллівн-**у**)
Ор. Марі-**єю** Василівн-**ою** (Андріївн-**ою**, Іллівн-**ою**)
М. …Марі-**ї** Василівн-**і** (Андріївн-**і**, Іллівн-**і**)
Кл. Марі-**є** Василівн-**о** (Андріївн-**о**, Іллівн-**о**)

Складним у сучасній правописній практиці є написання російських прізвищ. Це питання детально висвітлено у відповідних нормативних виданнях, наведених у списку рекомендованої літератури.

Особливості використання службових частин мови в текстах ділових документів

Сучасна українська мова має розгалужену систему синтаксичних синонімів зі значеннями різних відношень: просторових *(при вході — біля входу — перед входом)*, часових *(за козаччини — під час козаччини — у козацькі часи)*, причинових *(усміхатися від щастя, посивіти з горя, змарніти через нестатки)* та ін. Більшість прийменників багатозначні. Наприклад, прийменник **через** має такі значення: 1) просторове (*іти через вулицю*); 2) часове (*зустрітися через рік*); 3) причинове (*відсутній через хворобу*) та ін. Вибір прийменників визначається переважно мовною традицією.

В умовах українсько-російської двомовності поширені помилки, пов'язані з невмінням розрізняти смислові зв'язки, в які вступають прийменники з повнозначними словами. Значна кількість українських прийменників збігається з відповідними російськими, проте для вираження одних і тих же значень в українській і російській мовах можуть уживатися різні прийменники.

У мовній практиці існує надмірність у вживанні словосполучень з прийменниками ***по***, ***на*** за зразком російської мови. Більшості російських словосполучень з прийменниками ***по***, ***на*** в українській мові відповідають конструкції з іншими прийменниками або без прийменників.

Наведемо словосполучення з текстів ділових документів, у яких прийменник ***по***, недоречний в українській мові, замінений іншими прийменниками (***за, з, на, у (в), щодо, про, над, до, для, у зв'язку з, через, після***) або безприйменниковою конструкцією:

проби сечі за Зимницьким, ступінь операційного-наркозного ризику за Гологорським, індекс гігієни порожнини рота згідно з ВООЗ за Гріном—Вермільоном, за бажанням (на бажання) матері, розбіжності діагнозів: за основним захворюванням, за ускладненнями, за супутніми захворюваннями, дата проведення медичного огляду за планом, за станом здоров'я, довідка за формою, за рефлекторними реакціями, за чиїм розпорядженням, за дорученням, за власною ініціативою, за згодою, за безготівковим розрахунком, за цими ознаками, за лікарським приписом (призначенням), стоматолог за спеціальністю;

з ініціативи (за ініціативою), заступник головного лікаря з медичної роботи, за контрактом, нарада з цього питання, заняття з української мови, іспит (екзамен) з хімії, дослідження з мікробіології, допущений до занять з фізичного виховання, з яких видів спорту брав участь у змаганнях, підручник з анатомії, матеріали з питань екології, комісія з медичного огляду водіїв, заходи для (з) продовження перерваних щеплень, рада із захисту дисертацій;

дослідження на тему, називати на ім'я, на прізвище Петренко, на мою адресу, на замовлення;

викликати у службових справах, комітет у справах молоді, у всіх напрямах (напрямках), у вихідні дні (вихідними днями);

рекомендації (настанови, завдання, допомога, семінар) щодо профілактики і лікування грипу, рекомендації щодо працевлаштування, висновок щодо флюорограми, висновок щодо диспансерного обстеження, рекомендації щодо догляду за хворим, рекомендації щодо подальшого лікування, рекомендації щодо працевлаштування, загальні вказівки щодо режиму тренувань;

робота над ліквідацією наслідків епідемії;

з якого віку — до якого віку, від лютого до травня включно, від 2012 до 2014 року;

тимчасова непрацездатність у зв'язку з туберкульозом, порушення працездатності у зв'язку з психічним захворюванням, пенсія у зв'язку з інвалідністю (через інвалідність), число померлих у зв'язку з основною причиною смерті, допомога у зв'язку з хворобою, відпустка у зв'язку з хворобою (через хворобу), через помилку;

після закінчення (по закінченні) строку (терміну) повноважень, після одержання документів;

надіслати поштою, йти вулицею, старший віком (за віком), інвалід зору, слуху, викладач інфекційних хвороб.

Прийменник ***по*** вживається в таких стійких словосполученнях: *по кімнаті, по підлозі, бити по м'ячу, наказ по лікарні, по знайомству, по змозі, родич по чоловікові, виступ по радіо (на радіо), колеги по роботі, повернутися по святах, піти по воду, піти по лікаря (піти за лікарем* — це піти слідом за лікарем), *по чайній ложці, по 1 мг на 1 кг маси тіла* та ін.

Існують і нормативні словосполучення з текстів ділових документів, в яких прийменник ***на***, недоречний в українській мові, замінений іншими прийменниками (***щодо, для, під час***) або безприйменниковою конструкцією: *аналіз крові щодо вмісту глюкози (аналіз вмісту глюкози в крові), обстеження для виявлення токсоплазмозу, огляд для виявлення хворих на коросту, медичний огляд для встановлення факту перебування особи в стані сп'яніння, присутні під час розтину, говорити (читати, писати) українською мовою.*

Терміносполучення на позначення назв хвороб зі словом ***хворий*** в українській мові будуються з прийменником ***на*** за моделлю: слово *хворий* (*хворіти, захворіти, захворювати, захворілий, захворюваність, перехворіти, перехворілий*) + назва хвороби в знахідному відмінку однини з прийменником ***на***: ***хворий на*** *ангіну*, ***хворів на*** *грип*, ***захворів на*** *ГРЗ*, ***захворілий на*** *пневмонію*, *висока* ***захворюваність на*** *гепатит*, ***перехворілий на*** *кір*. У деяких випадках рекомендують вживати моделі ***хворий*** *з чим*: *хворий з катарактою, хворий з пухлиною.*

Прийменник ***при*** недоречно вживати в деяких словосполученнях із вказівкою на час, обставини, умови, за яких що-небудь відбувається. Зокрема неправильні такі словосполучення: «діагноз при госпіталізації», «захворювання виявлено при профогляді», «стан дитини при виписці», «заключний діагноз при виписці». Правильно: *діагноз під час (на момент) госпіталізації, захворювання виявлено під час профілактичного огляду, стан дитини на час виписування, заключний діагноз на час виписування.*

В офіційно-діловому стилі функціонують лише стилістично нейтральні **сполучники**: *а, та, і, однак, де, тому що, через те що, незважаючи на те що, в міру того як* та ін. Сполучники *аби, а що, буцім, отож, раз, себто* у діловому спілкуванні не вживають.

Частки в текстах ділових документів використовують з метою посилити дію чи якість предметів, підкреслити змістові центри фразового масиву, логічно виділити слова тощо: *Аналіз мови реклами переконує в тому, що для більшості безпосередніх виробників її українська мова є **лише** погано засвоєною фаховою мовою.*

Вигуки в ділових документах не вживають.

БЛОК ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

І. Завдання

1. Поставте слова у формі родового й орудного відмінків.

Вестибюль, профілакторій, бюлетень, кашель, вірус, біль, нежить, шлунок, поперек, жовч, кір, ноші, воші, гроші, двері, ясна, пил, тюль, гребінь, пластир, кишківник, рецепт, хрін, легені, стопи, ступні.

Коментар, лікар, інструментарій, свербіж, плід, вісь, аерозоль, газ, протигаз, учений ступінь, кесарів розтин, профіль, крижі, перейми, недуги, хвороби, тези, акушер-гінеколог, член-кореспондент, прем'єр-міністр, лікар стоматолог-ортопед, камінь, немовля, профіль.

2. Утворіть форму родового відмінка однини.

Абсцес, автоклав, агрегат, аденоз, балон, бероксан, бинт, вивих, живіт, клапан, код, конус, корпус, крок, лікар, медпункт, метастаз, метод, мікоз, неврит, нежить, ніс, період, полюс, поріз, радикуліт, радіус, рентген, наркоз, синусит, стоматит, стоматолог, таз, тон, тонзиліт, фермент, цитидин, чай, череп, шолом, шок, шприц, шумомір, шунт, язик, ячмінь, ящур.

Аквапарк, Алжир, аналіз, аналог, аукціон, бакалавр, банк, барбарис, Буг, бухгалтер, Василь, виклик, випадок, вовк, документ, дощ, Дунай, граб, засіб, Зелений Гай, змій, Кавказ, коридор, мороз, облік, очерет, Париж, портрет, прапор, предмет, Сибір, сніг, степ, стіл, ранок, ринок, телефон, тигр, тролейбус, трубопровід, Тульчин, університет, факультет, щавель, ярмарок.

Медичний термін, термін вагітності; орган зору, друкований орган; акт судово-медичної експертизи, родовий (пологовий) акт; рентгенівський апарат, мовний апарат; плечовий пояс, альпійський пояс.

3. Утворіть форму родового відмінка множини.

Крапля, школа, лікарня, галузь, рояль, шприц, засіб, відповідь, поверхня, суддя, вечеря, засідання, легеня, угіддя, діагональ, степ, фельдшер, акушерка, видання, стаття, весілля, доповідь, ніч, дівчина, ноша, ключ, книгозбірня, відділення, відділ, межа, кішка, область, ділянка.

4. Утворіть вищий і найвищий ступені порівняння прикметників. Які з наведених якісних прикметників не мають ступенів порівняння? Обґрунтуйте відповідь.

Хворий, здоровий, холодний, товстий, важкий, досвідчений, освічений, гарний, гуманний, свідомий, головний, гіркий, кислий, тонкий, старий, лисий, симетричний, актуальний, ґрунтовний, авторитетний, популярний, демократичний, поширений, високий, вузький, розповсюджений, токсичний, оптимальний, прекрасний, ясний, дорогий, контрастний, молодий, гнідий, малиновий, чорнявий, молоденький, старезний, ультрафіолетовий, сліпий, мертвий, зигзагоподібний, невиліковний, важкий, дзвінкий, перший, важливий.

5. Перекладіть терміни українською мовою, користуючись медичними словниками. Які особливості перекладу наведених груп слів?

Смазывающий, тормозящий, абсцедирующий, деэмульгирующий, замораживающий, обезболивающий, угнетающий, стабилизирующий, стимулирующий, давящий, синтезирующий, рецидивирующий, дезинфицирующий, сопровождающий, падающий, капельно-струйный, противосвёртывающий, моющий, консервирующий, сопутствующий.

Подъязычный, маточный, пупочный, первичный, цельный, агастрический, аллергический.

Дегтеобразный, щитовидный, листовидный, нитевидный, комбинированный, скальпирование, татуирование, маркировка.

Сетчатый, перепончатый, перегородчатый, бороздчатый.

6. Поставте наведені іменники у кличному відмінку однини.

Василь, Олег, Антін, Лука, Ілля, Павло, Зіновій, Григорій, Еміль, Любов, Вікторія, Зіновія, Нестір Кузьмович, Тарас Петрович, Орися Віталіївна, мама, тато, бабуся Олена, дід Петро, шановний лікар, пан директор, пан Ігор, пані Надія, добродій Хмелівський, добродій головний лікар, доповідач.

7. Узгодьте наведені прізвища зі словом *родина* (*подружжя, стоматологія*). Наприклад: *стоматологія Яворницьких, Леонтовичів.*

Наливайко, Закусило, Павлишин, Майборода, Льондер, Парило, Нижній, Саранча, Квочка, Андріїв, Костів, Загородєцький-Дробоцький, Ткаченко-Задніпровський, Дебопре, Глух, Швець, Півторадні.

8. Провідміняйте наведені імена та прізвища.

Сидір Вікторович Галин, Ігор Миколайович Турчин, Вероніка Василівна Танцюра; (Людмила, Максим): Іванів, Лукашів, Кравців, Кушнір, Крамар, Дігтяр, Швець, Чернець, Вітер, Голод, Медвідь, Петренко, Костенко, Палихата, Непийвода, Ткаченко-Задніпрянський.

9. Провідміняйте прізвища, імена, імена по батькові студентів вашої групи.

10. Користуючись книжкою А. Коваль «Життя і пригоди імен» (Київ, 1988), довідником «Культура української мови» (Київ, 1990), словниками Л. Г. Скрипник, Н. П. Дзятківська «Власні імена людей» (Київ, 1996), Ю. Редька «Словник сучасних українських прізвищ» (Львів, 2007), підготуйте виступ (реферат) про імена та прізвища ваших товаришів по групі.

11. Розкрийте дужки, запишіть числа словами, обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

52 (випускник), 4 (препарат), 61 (ліжко), на чотири з половиною (день), 1,5 (тисяча, гривня), 13 (метр), півтора (центнер), до 1685 (виборці), 2 (відро), від 25 (пацієнт), до 46 (студент), багато різних (галузь), у 274 (мішок), про 53 (депутат), з 69 (держава), у 11 (скринька), до 43 (аптека), 2,5 (відсоток), з 24 (акція), 84 (телевізор), три з половиною (кілограм), за 7,5 (рік), у 2,6 (раз), у 6 (раз), у 3 (раз).

12. Утворіть кількісні та порядкові числівники, провідміняйте їх. Поясніть, як відмінюються числівники.

2765; 1431; 8444; 380; 892; 34 589; 46; 5 465 788.

32; 87; 986; 6 578 945; 6543; 897 604; 8 964 328; 76 521.

13. Замініть (де це доречно) конструкції з прийменником *по* словосполученнями з іншими прийменниками або безприйменниковою конструкцією.

По припущенню, + 9 градусів по Цельсію, по лікарському припису, оцінка стану новонародженого по шкалі Апгар, по годинах, по методу, проректор по навчальній роботі, заступник головного лікаря по медичній роботі, комісія по констатації смерті, заняття по анатомії, матеріали по питаннях екології, по темі, називати по імені, по замовленню, по мірі чого, заходи по виконанню, рекомендації по працевлаштуванню, семінар по поліпшенню навчального процесу, зауваження по цій книжці, з якого віку — по який вік, рада по захисту дисертацій, відпустка по хворобі, тимчасова непрацездатність по туберкульозу, лікар по шкірних хворобах, старший по віку, по знайомству, родич по чоловікові, піти по лікаря.

14. Замініть (де це доречно) конструкції із прийменником *на* словосполученнями з іншими прийменниками або безприйменниковою конструкцією.

Аналіз крові на глюкозу, аналіз калу на кишкову групу, аналіз на дифтерію із зіва і носа, бакпосів на мікобактерії туберкульозу, обстеження на токсоплазмоз, огляд на коросту, медичний огляд на стан сп'яніння, були присутні на розтині, читати на українській мові, на наступному тижні, на днях, хворий на ангіну, висока захворюваність на гепатит.

15. Знайдіть і виправте помилки в реченнях, поясніть їх.

1. Він був моїм самим найкращим товаришем. 2. Хірург Петренко був найдосвідченішим у відділі. 3. Ця людина більш хвора як пацієнт у сусідній палаті. 4. У реанімації перебували тільки важкі хворі. 5. Пацієнт на протязі двох неділь приймав обліпихове масло. 6. У відділення хворий поступив з нарушеннями дихальної системи. 7. Не дивлячись на усі протиепідемічні мероприємства, інфекція продовжувала поширюватися. 8. Любий хірург зробить таку операцію. 9. Противогрипозні міро-

приємства увінчалися успіхом, так як в них приймали участь усі медичні установи. 10. Препарат негодний до вживання. 11. Гостра біль в області серця. 12. Дата поступлення у лікарню хворого діабетом вказана невірно. 13. Прикладати всі зусилля для профілактики захворювань. 14. Не причини зла. 15. Для виконання операції задіяли самих лучших хірургів лікарні. 16. Профілактика захворювань — одна з задач лікаря. 17. Хворий знаходився в комі. 18. Для лікування цього віруса приміняється нова сиворотка. 19. Після поступлення у лікарню пацієнт впав в обморок. 20. Усій групі зробили прививки від дифтерії. 21. Хворий жалівся на появу болі у суставах. 22. Адрес діагностичного кабінету слідуючий: м. Львів, бульвар Перемоги 9 кв 30. 23. У регістратурі було багато відвідувачів. 24. Ліки приймайте згідно припису лікаря. 25. Забуті документи прислали заказним письмом. 26. На адрес лікарні поступив грошовий перевод за медичні послуги. 27. Бандероль надіслали накладною платою. 28. Закрито на перерив. 29. Аптека працює круглосуточно. 30. На слідуючій неділі на протязі двох днів у лікарні відбуватиметься семінар медиків. 31. Дана справка не заміняє санаторно-курортної карти і не дає хворому права поступлення в санаторій. 32. Для усунення нежиті досить трьох днів. 33. Справка видана Петренко Олексію Романовичу у тім, що він хворів гострим респіраторним захворюванням. Згідно рішення лікарсько-консультативної комісії (протокол №25 від 10 люте 2014 р.) йому по стану здоров'я рекомендується звільнення від занять по фізкультурі сроком з 10.02.2015 по 24.02.2015. Видано для пред'явлення по місцю навчання. 34. Рекомендації дільничому лікарю-педіатру. 35. Практика в якості медсестри. 36. Заняття у ліжка хворого. 37. Для того, щоб люди менше хворіли, необхідна ефективна профілактика захворювань. 38. Закривайте будь-ласка двері. 39. — Заспокійтесь!

II. Тестові завдання

1. В якому реченні допущено порушення мовних норм?

а) у палаті перебували тільки тяжкохворі;

б) препарат непридатний до вживання;

в) у березні відбудеться конференція молодих вчених;

г) до проведення операції залучили самих лучших хірургів лікарні.

2. Вкажіть речення, в якому порушено морфологічну норму?

а) кардіограму зробили за п'ять хвилин;

б) пухка поверхня рани;

в) хворий скаржився на біль у суглобах;

г) гостра біль в ділянці серця.

3. В якому реченні вжито ненормативний прийменник?

а) лікар перебував у гарних стосунках з пацієнтами;

б) на адресу лікарні надійшов грошовий переказ за медичні послуги;

в) пацієнт відчув тупий біль у потиличній ділянці;

г) згідно рішення лікарсько-консультаційної комісії йому за станом здоров'я рекомендовано звільнення від занять з фізичного виховання.

4. В якому рядку всі слова в родовому відмінку вжито без помилок?

а) пластира, плода, профілю, хвороб;

б) коментарю, вісі, крижів, тез;

в) віруса, попереку, тюлі, лікаря;

г) профілакторію, болю, жовчі, нош.

5. В якому рядку всі слова в орудному відмінку вжито без помилок?

а) гребенем, аерозоллю, переймами;

б) пилом, свербежом, кесаревим розтином;

в) кашлем, кишківником, ученим ступінню;

г) бюлетенем, шлунком, яснами.

6. Які мовні норми визначають закономірності зміни слів, сполучення слів між собою, моделі словосполучень і речень?

а) лексичні;

б) орфографічні;

в) стилістичні;

г) граматичні.

7. В якому рядку є неправильні прийменникові конструкції?

а) за припущенням; з ініціативи; на мою адресу;

б) старший віком; — 10 ° за Цельсієм; дослідження з діалектології;

в) піти по лікаря; по обіді; після закінчення строку повноважень;

г) відпустка по хворобі; по годинах; нарада з цього питання.

8. В якому рядку всі сполучення слів є сталими конструкціями ділового стилю?

а) брати участь, вивчати обстановку, подати позов, бажати добра, сказати згарячу;

б) ухвалити наступне, з'ясувати питання, зрозуміти правильно, ділитися враженням, узгодити з директором;

в) згідно з рішенням, звернутися з проханням, буква закону, центральне місце, наступного дня;

г) згідно з наказом, відповідно до угоди, на виконання рішення, скасувати наказ, порядок денний.

9. В якому рядку допущено помилки у відмінковій формі імені й прізвища?

а) Олександра Ємця, Сергієві Волощуку, Ірині Семків, Василем Ілащуком, Юрієві Луценку;

б) Вірі Бойчук, Павлом Бойчуком, Ігорем Стецем, Марією Явір, Віктору Ющенкові;

в) Святослава Мельничука, Вірою Мельник, Зої Гринів, Ядвіги Русової, Олександрові Морозу;

г) Дарини Чуклі, Світлани Бойко, Василя Дарійчук, Сергієві Бойко, Миколою Томенком.

10. В якому випадку обидва варіанти відмінкової форми прізвища можливі?

а) Швець — Швеця і Шевця, Орел — Орла і Орела;

б) Ольга Кравчук — Ольги Кравчук і Ольги Кравчукової;

в) Валентина Поліщук — Валентині Поліщук і Валентині Поліщуковій;

г) Павлів — Павлова і Павліва; Кравців — Кравцева і Кравціва.

11. Яку мовну норму порушено у словосполученнях: *згідно прохання, згідно наказу, виконувати по вказівці*?

а) орфографічну;
б) лексичну;
в) синтаксичну;
г) граматичну.

12. Яке словосполучення є нормативним?

а) зворотна деформація;
б) вступати в переговори;
в) стискуюча пов'язка;
г) висока захворюваність на гепатит.

13. В якому рядку порушено норми побудови словосполучення?

а) пекучий сором;
б) Огайо прийняв гостей;
в) локомотивне депо;
г) святкова розпродажа.

14. В якому рядку є неправильна прийменникова конструкція?

а) висновок про дисертацію; за законом; з приводу чого;
б) комісія для складання резолюції; за лікарським приписом; з примусу;
в) підручник з фізики; йти вулицею; рекомендації щодо догляду за хворим;
г) рада по захисту дисертацій; йти по лікаря; іспит з хімії.

ЗАВДАННЯ ТА ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке морфологія, морфологічні норми?
2. Що таке граматика? Чому ми згадуємо про граматику під час вивчення морфології?
3. Пригадайте класифікацію та визначення частин мови, вивчені вами в середній школі.
4. Які ознаки покладено в основу лексико-граматичної класифікації слів? Скільки є частин мови?
5. Що таке рід іменників? Які іменники мають спільний рід?
6. Як визначається рід абревіатур та іншомовних незмінюваних іменників? Наведіть приклади.
7. Які особливості закінчень іменників чоловічого роду другої відміни в родовому відмінку однини?
8. Назвіть складні випадки відмінювання іменників.
9. Які особливості творення та вживання форм вищого й найвищого ступенів порівняння прикметників?
10. З яким афіксом треба вживати терміни-прикметники з ознакою подібності?
11. Як відмінюються кількісні числівники, що означають назви десятків, сотень? Наведіть приклади.
12. Як числівники граматично пов'язуються з іменниками?

13. Яку форму має лічильний іменник ***раз*** у назвах чисел?

14. Які особливості функціонування в українській мові дієприкметникових форм на ***-учий***, ***-ючий***?

15. Який найкращий відповідник до російського словосполучення *лечащий врач?* Обґрунтуйте.

16. Як правильно: *прийом ліків, приймання ліків чи вживання ліків, установлення діагнозу* чи *постановка діагнозу*, *виписка рецепта* чи *виписування рецепта*, *диференціальний діагноз* чи *диференційний діагноз*? Обґрунтуйте.

17. Назвіть особливості відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.

18. Які особливості вживання форми кличного відмінка у звертаннях, що складаються з поєднань загальних і власних назв?

19. Назвіть особливості вживання прийменників ***по***, ***на***, ***при*** в медичних документах.

20. За якою моделлю в українській мові будуються терміносполучення на позначення назв хвороб зі словом *хворий*?

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Жайворонок В. В.* Українська мова в професійній діяльності : навч. посіб. / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. — К. : Вища шк., 2006. — 431 с.

2. *Лісовий М. І.* Культура професійного мовлення : навч. посіб. / М. І. Лісовий. — Вінниця : Нова книга, 2010. — 176 с.

3. *Мацько Л. І.* Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. — К. : ВЦ «Академія», 2007. — 360 с.

Додаткова

4. *Бибик С. П.* Правопис прізвищ та імен / С. П. Бибик // Культура слова. — 2007. — Вип. 68—69. — С. 113 — 116.

5. *Гнатюк Г. М.* Дієприкметник у сучасній українській літературній мові / Г. М. Гнатюк. — К. : Наук. думка, 1982. — 248 с.

6. *Єрмоленко С. Я.* За один раз і не розкажеш про *раз* / С. Я. Єрмоленко // Культура слова. — 2002. — Вип. 61. — С. 52 — 56.

7. *Караванський С. Й.* Пошук українського слова, або Боротьба за національне «Я» / С. Й. Караванський. — К. : ВЦ «Академія», 2001. — 240 с.

8. Культура мови на щодень / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін.; за ред. С. Я. Єрмоленко. — К. : Довіра, 2000. — 169 с.

9. Культура української мови : довідник / С. Я. Єрмоленко, Н. Я. Дзюбишина-Мельник, К. В. Ленець та ін.; за ред. В. М. Русанівського. — К. : Либідь, 1990. — 304 с.

10. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. — К. : Наук. думка, 2007. — 288 с.

11. *Ющук І. П.* Практичний довідник з української мови / І. П. Ющук. — К. : Рідна мова, 1998. — 223 с.

Словники

12. *Гринчишин Д. Г.* Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. — К. : Рад. шк., 1986. — 222 с.

13. *Редько Ю. К.* Словник сучасних українських прізвищ : у 2 т. / Ю. К. Редько. — Львів : НТШ, 2007. — Т. 1: А — М. — XXVI + 720 с; Т. 2: Н — Я. — 721 — 1438 с.

14. Російсько-український словник наукової термінології. Біологія. Хімія. Медицина / С. П. Вассер, І. О. Дудка, В. І. Єрмоленко та ін. ; редактор-лексикограф Л. О. Симоненко. — К. : Наук. думка, 1996. — 660 с.

15. *Скрипник Л. Г.* Власні імена людей: словник-довідник / Л. Г. Скрипник, Н. П. Дзятківська. — К. : Наук. думка, 1996. — 335 с.

16. Словарь української мови / зібрала редакція журнала «Кіевская старина» ; упорядкував з додатком власного матеріалу Б. Грінченко. — Т. I — IV. — Репринтне відтворення видання 1907 — 1909 рр. — К. : Лексикон, 1996.

17. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. — К. : Знання, 2004. — 367 с.

18. Словник української мови : в 11 т. — К. : Наук. думка, 1970—1980.

19. Українська мова: Енциклопедія / редкол. : В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. — К. : Українська енциклопедія, 2000. — 752 с.

20. Український орфографічний словник: орфографічний словник української мови / уклад. : М. М. Пещак, В. М. Русанівський, В. В. Чумак та ін. ; за ред. Л. М. Полюги. — 3-є вид., перероб. і допов. — К. : Довіра, 2002. — 1006 с.

21. Українсько-латинсько-англійський медичний енциклопедичний словник: близько 60 000 термінів. — К.: ВСВ «Медицина», 2015. — 968 с.

22. *Шевченко Л. Ю.* Сучасна українська мова : довідник / Л. Ю. Шевченко, В. В. Різун, Ю. В. Лисенко. — К. : Либідь, 1993. — 336 с.

1.6. СИНТАКСИЧНИЙ АСПЕКТ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

Поняття про синтаксис. Типи синтаксичних одиниць. Головні та другорядні члени речення. Принципи класифікації речень

Однією з головних частин граматики української мови є синтаксис як система одиниць різного рівня, які забезпечують комунікативну функцію.

Синтаксис (грец. *syntaxis* — складання, побудова, поєднання, порядок) — розділ граматики, що вивчає будову й функціонування системи одиниць різних рівнів — словосполучень, речень.

Термін «синтаксис» використовують і щодо синтаксичної будови мови та мовлення. *Синтаксис мови* — це сукупність представлених у мові закономірностей, що зумовлюють побудову та функціонування синтаксичних одиниць. Сутність *синтак-*

сису мовлення полягає в теорії та практиці використання мовцем окремих синтаксичних одиниць для реалізації комунікативної мети.

Також термін «синтаксис» застосовують у вужчих значеннях: синтаксис словосполучень, синтаксис членів речення, синтаксис речень, синтаксис простого речення, синтаксис складного речення, синтаксис тексту тощо.

Предметом синтаксису є синтаксичні одиниці мови, їхня семантика і будова, синтаксичні зв'язки, семантико-синтаксичні відношення.

Стосовно визначення синтаксичних одиниць як у зарубіжному, так і у вітчизняному мовознавстві немає одностайності. Ще в ранніх працях про синтаксис виникали різні погляди щодо об'єктів цієї частини граматики. Наприклад, синтаксис усвідомлювався як учення про сполучення слів М. В. Ломоносовим, О. Х. Востоковим. Пізніше Ф. І. Буслаєв виділяє основну синтаксичну одиницю — речення. П. Ф. Фортунатов розширив рамки поняття про словосполучення. Відомий мовознавець О. О. Шахматов виокремлює словосполучення і речення як основні синтаксичні одиниці.

У граматиках української мови різних періодів формування синтаксичної науки основні синтаксичні функції також вивчалися непослідовно. Я. Головацький усвідомлює синтаксис як науку про словосполучення, О. Огоновський — як науку про речення.

Пізніше Л. А. Булаховський виділяє як окремі об'єкти вивчення синтаксису, окрім словосполучень та речень, ускладнені речення, надфразні єдності.

Найґрунтовніші дослідження про синтаксичні одиниці української мови належать І. Р. Вихованцю, А. П. Загнітку, Н. Л. Іваницькій, Б. М. Кулику, І. І. Слиньку, Н. В. Гуйванюк, К. Ф. Шульжуку та ін.

Словосполучення

Словосполучення — непредикативна синтаксична одиниця, що є смисловим і граматичним поєднанням двох повнозначних слів, виникає у процесі творення речень.

Ця синтаксична конструкція утворюється на основі підрядного зв'язку: узгодження, керування і прилягання.

Словосполучення виконують кілька функцій. Одна з провідних функцій — бути будівельним матеріалом для речень. Наприклад, зі словосполучень *програма конгресу, включала актуальні питання* можна побудувати речення *Програма конгресу включала актуальні питання.*

Словосполучення виконує і номінативну функцію, дає розчленовану назву предметам, діям, ознакам, напр.: *листок — лікарняний листок; видати — видати довідку; енергійно — дуже енергійно.*

Також словосполучення виступають заголовками статей, назвами книг, журналів та ін.), напр.: «*Здоров'я нації*», «*Честь лікаря*», «*Вісник медицини*», «*Нове в кардіології*» тощо.

За структурою словосполучення поділяють на *прості* та *складні.*

Прості словосполучення утворюються двома повнозначними словами на основі підрядного зв'язку: *термінологічний словник, приїхати на семінар, екзамен з хімії.*

Складні словосполучення складаються з трьох і більше повнозначних слів, поєднаних двома чи трьома типами підрядного зв'язку: *огляд хворого лікарем* (керування й керування), *уважно слухати лекцію* (прилягання й керування).

Комбіновані словосполучення розкладаються на два і більше словосполучень із двома чи кількома головними словами (*читати цікаве дослідження — читати* дослідження + цікаве *дослідження*).

За морфологічним принципом словосполучення класифікують на:

— *дієслівні* (*працювати* над дисертацією, *підписати* документи);

— *субстантивні* (високі *показники*, *бажання* допомагати);

— *ад'єктивні* (*втомлений* від перенапруження, *старий* за віком);

— *адвербіальні* (дуже *оперативно*, *праворуч* від операційної).

Основною синтаксичною одиницею є речення.

Речення

Речення — мінімальна комунікативна одиниця, оформлена за законами мови, що є завершеною одиницею спілкування та вираження думки.

Ознаками речення є: предикативність, модальність, граматична організованість, семантична та інтонаційна завершеність.

Предикативність речення — синтаксична категорія, що виражає співвіднесеність повідомлення з дійсністю і формує речення як комунікативну одиницю.

Модальність речення — синтаксична категорія, що виражає особисте ставлення мовця до власного висловлювання. Ставлення може виражатись за допомогою інтонації (*стверджувальної чи заперечної, серйозної чи іронічної* тощо); часток (*невже, авжеж, ніби, начебто*); вставних слів (*на жаль, мабуть, може, здається*); способу дієслова (*дійсний, умовний чи наказовий*).

Граматична організованість — найтиповіша ознака речення. Бо воно — завжди граматично організована синтаксична одиниця. Адже для вираження завершеної думки необхідно граматично оформити зв'язки між словами, ставлячи їх у тих формах, яких вимагає речення, використовуючи як засоби зв'язку прийменники та сполучники.

Семантична завершеність речення полягає у вираженні ним закінчення думки.

Інтонаційна завершеність речення формується єдністю таких усномовних взаємозалежних якостей: мелодикою, силою, наголосом, темпом і тембром мовлення, паузами. За інтонацією розрізняють розповідні, питальні й спонукальні речення.

Головні члени речення

У семантико-граматичній основі речення розмежовують головні члени (предикативний центр) і другорядні. Підмет і присудок становлять граматичну основу речення, бо саме в них виражається предикативність.

Підмет (лат. *sybjectum* — підкладене) — головний член речення, що називає предмет або поняття, яким приписується певна дія, стан, інша змінна ознака; перебуває в предикативному зв'язку з іншим головним членом речення — присудком. Підмет відповідає на питання *хто? що?*

Відповідно до структури підмети класифікують на прості та складені.

Найтиповіший засіб вираження ***простого підмета*** — іменник у називному відмінку: *Дослідження виявило біологічні особливості цих новоутворень.*

Функцію підмета можуть також виконувати:

– займенники:

Він провів дослідження з дотриманням Міжнародних принципів Європейської конвенції про захист тварин;

– субстантивовані слова:

Один досліджував морфологічні зміни в тканинах головного мозку, другий — у підшлунковій залозі;

– службові слова, вигуки, звуконаслідувальні слова:

Тільки впевнене «так» визначало перспективи цього питання.

Складеним підметам властива семантична єдність компонентів (двох чи більше повнозначних і службових слів).

Такий тип підметів найчастіше виражений:

– кількісно-іменниковими сполученнями слів, які утворюються поєднанням числівника (власне кількісного, збірного, неозначено-кількісного) у формі називного відмінка з іменником у формі родового відмінка, наприклад:

Десять пацієнтів погодилися на повторне обстеження;

– сполученням слів, головним компонентом якого є відчислівниковий іменник або іменник зі значенням міри кількості:

Група лікарів розробила додаткові критерії ступеня тяжкості цитоморфологічних змін;

– сполученням іменників *більшість, меншість, частина* тощо з іменником у формі родового відмінка множини:

Більшість досліджень будуть упроваджені в клінічну практику;

– поєднанням займенника або числівника у формі називного відмінка з іменником чи іншим субстантивованим словом у формі родового відмінка з прийменником ***з (зі, із)***:

Один із науковців використав отримані дані для прогнозування ускладнень;

– сполученням слів зі значенням поєднуваності у виконанні дії:

Мати з сином були госпіталізовані для подальших досліджень;

– поєднанням неозначеного займенника з прикметником:

Дещо нове було використано задля безпечності цього процесу;

– сполученням іменників *початок, середина, кінець, край, вид, ряд* тощо з іменником у формі родового відмінка:

Кінець місяця видався складним;

– сполученням слів із метафоричним значенням:

Білі халати поспішали до постраждалих;

– поєднанням слів, серед яких немає слова в називному відмінку:

Близько десяти пацієнтів дослухалися порад лікаря.

Другим членом граматичної основи речення є присудок.

Присудок — головний член двоскладного речення, який називає дію, стан, змінну ознаку діяча і відповідає на питання *що робить предмет? що з ним робиться? у якому він стані? що робиться?* тощо.

За способом вираження присудки бувають прості дієслівні, складені дієслівні, складені іменні та складні.

Простий дієслівний присудок виражений дієсловом у дійсному, умовному або наказовому способі, як-от: *Препарат широко застосовують у повсякденній клінічній практиці.*

Присудок, виражений неозначеною формою дієслова в поєднанні з допоміжним словом, називається ***складеним дієслівним***. Наприклад: *Дозволили провести працевлаштування як за контрактною, так і за конкурсною системою.*

Складений іменний присудок може виражатися іменником, прикметником, дієприкметником, числівником, займенником у поєднанні з дієсловом-зв'язкою. Наприклад: *Розроблені профілактичні заходи будуть первинними.*

До ***складних*** присудків належать:

– складні дієслівні (співвідносні зі складеним дієслівним присудком);

– складні іменні (співвідносні зі складеним іменним присудком). Порівняймо: *Медики-волонтери не могли лишатися байдужими. Бригада лікарів повернулася в медпункт виснажена й стурбована.*

Другорядні члени речення

До повнозначних лексичних компонентів речення, синтаксично залежних від головних членів речення, належать другорядні члени речення.

Відповідно до формально-граматичних і семантико-синтаксичних ознак виділяють такі другорядні члени речення: додаток, означення, обставини.

Додаток — другорядний член речення, що називає предмет, на який спрямована чи якого стосується дія, процес, стан, ознака.

Додаток відповідає на питання непрямих відмінків *кого? чого? кому? чому? ким? чим?* і т. д.

Додаток найчастіше виражається іменником, займенником або іншою частиною мови в значенні іменника: *Слід удосконалити цю модель.*

Розрізняють додатки прямі та непрямі.

Прямі додатки залежать від перехідного дієслова і стоять у знахідному відмінку без прийменника.

Наприклад: *Вони самостійно планували фінансові витрати.*

Прямі додатки можуть стояти і в родовому відмінку, якщо перед перехідним дієсловом є заперечна частка ***не*** чи якщо дія переходить на частину предмета, названого іменником.

Непрямі додатки означають предмети, на які дія спрямована не прямо, а опосередковано. Наприклад: *Ними сформульовані пропозиції до проекту.*

Непрямі додатки бувають:

– *безприйменникові* (виражені родовим, давальним або орудним відмінком): *Ми досягли мети;*

– *прийменникові* (виражені будь-яким непрямим відмінком із прийменником): *Розроблення стандартів відбувалося за спрощеною схемою.*

Означення — другорядний член речення, який називає ознаку предмета, синтаксично залежить від іменника, відповідає на питання *який? чий? котрий?* у

будь-якому відмінку, а також на питання *скількох? скільком? скількома? на скількох?* (окрім називного й знахідного відмінків).

Означення виражається переважно прикметником, дієприкметником, дієприкметниковим зворотом, займенником, рідше — іншими частинами мови.

Виділяють узгоджені та неузгоджені означення.

Узгоджене означення приєднується до означуваного слова зв'язком узгодження, узгоджуючись із ним у роді, відмінку й числі. Наприклад: *Адміністрація лікарні розрахувала необхідну кількість ліжкового фонду.*

Узгоджені означення виражаються прикметниками, дієприкметниками, числівниками, займенниками (крім особових *його, її, їх*).

Неузгоджене означення приєднується до означуваного слова зв'язком керування або прилягання.

Неузгоджені означення виражаються іменниками, особовими займенниками, неозначеною формою дієслова тощо.

Неузгоджені означення бувають:

– *безприйменникові* (виражені словоформою в родовому відмінку): *Допомога лікаря виявилася дуже ефективною; Його хвилювання були марними;*

– *прийменникові* (виражені словоформами з прийменниками): *Ці ліки від застуди пацієнти придбали за власні кошти.*

Різновидом означення є прикладка.

Прикладка — означення, виражене іменником, яке називає ознаку предмета й водночас дає йому нову назву. Наприклад: *Юнак-стоматолог виступив із цікавим науковим повідомленням. Лікар-кардіолог проводив контроль артеріального тиску в пацієнтів з ішемічною хворобою серця.*

Прикладка може характеризувати особу за професією, родом занять (лікар-*педіатр*), за місцем проживання (юнак-*львів'янин*), за соціальним походженням (дівчина-*робітниця*), за національною належністю (жінка-*бельгійка,* чоловік-*англієць*), за родинними стосунками (дівчата-*сестри*), за віком (брат-*підліток*).

Прикладки бувають поширені й непоширені, відокремлені й невідокремлені, препозитивні (стоять перед означуваним словом) й постпозитивні (розміщені після означуваного слова).

Обставина — другорядний член речення, що характеризує дію, стан, процес, ознаку чи вказує на умови, за яких вони відбуваються.

Обставини можуть виражатися прислівниками, дієприслівниками, іменниками в непрямих відмінках, словосполученнями, фразеологізмами.

За значенням обставини поділяють на обставини способу дії, обставини міри й ступеня, обставини місця, обставини часу, обставини причини, обставини мети, обставини умови, обставини допустовості. Наприклад:

1. Це захворювання легко лікується сучасними антигіпертензивними препаратами.

2. Студент дуже любив дискутувати щодо програми підготовки кардіологів європейськими асоціаціями.

3. Конкурс молодих учених відбувся у Києві.

4. Сьогодні було обговорено й затверджено рекомендації з діагностики та лікування цукрового діабету.

5. У пацієнтки від утоми заплющились очі.

6. Рукопис було ретельно відредаговано для подання до друку.

7. За такої умови слід переглянути принципи експертного оцінювання якості медичної допомоги.

8. Незважаючи на труднощі, було збережено етапність і спадкоємність медичної допомоги на всіх рівнях.

Прості і складні речення

У мовознавчій традиції за структурою речення поділяють на прості і складні.

Поділ **простих речень** здійснюють за такими принципами: 1) за метою висловлювання *(розповідні, питальні, спонукальні, бажальні)*; 2) за характером реалізацій граматичних моделей *(повні* і *неповні)*; 3) за наявністю головних членів *(односкладні* і *двоскладні)*; 4) за наявністю другорядних членів *(поширені* і *непоширені)*.

На рівні односкладних речень виділяють різноманітні варіанти підметово-присудкових моделей.

Класифікація односкладних речень

Порядковий номер	Структурно-семантичний тип	Засоби морфологічного вираження головного члена	Приклади
I 1	Дієслівний клас. Означено-особові речення	1) дієслова I, II особи одн. чи мн. тепер. або майб. часу; 2) дієслова I, II особи одн. чи мн. наказового способу	***Братиму*** *участь у створенні анатомічних препаратів*
2	Узагальнено-особові речення	1) дієслово II особи одн. чи мн. дійсного й наказового способу; 2) рідше — дієслово I або II особи одн. чи мн. дійсного способу	*Вік* ***живи*** *— вік* ***учись*** (Нар. тв.)
3	Неозначено-особові речення	дієслово III особи мн., теп., майб. або мин. часу	*Завтра мені* ***зателефонують*** *щодо засідання вченої ради*
4	Безособові речення	1) безособове дієслово; 2) дієслівні форми на ***-но, -то***	*У такі хвилини* ***працюється*** *натхненно*
5	Інфінітивні речення	інфінітив	*По роботі* ***пізнати*** *майстра* (Нар. тв.)
II	Іменний клас. Називні речення	іменник і займенник у називному відмінку	***Київ. Майдан Незалежності. Революція***

Складні речення за наявністю сполучних засобів поділяють на сполучникові та безсполучникові.

Сполучникові речення (із диференційованим синтаксичним зв'язком) за характером зв'язку між частинами й засобами його вираження поділяють на складносурядні та складнопідрядні, як-от: *У фітотерапевтичному енциклопедичному довіднику подано емпіричний перелік рецептів, а також автори провели аналіз використання*

лікарських рослин за принципом фармакологічної дії їх біоактивних компонентів. Укладачі дали достатню кількість рецептів, які можна підібрати індивідуально.

Складні сполучникові речення розрізняються за кількістю складників і за характером зв'язку між ними.

За кількістю складників виділяють мінімальні конструкції складного речення та багаточленні конструкції (або складні речення ускладненого типу). Наприклад: *Екзема — хронічне захворювання шкіри, яке має алергійну природу. Лікування хронічної інтоксикації солями ртуті розроблено недостатньо, що зумовлює необхідність пошуку нових ефективних препаратів, а тому актуальними є подальші дослідження.*

Безсполучниковий тип складних речень із недиференційованим синтаксичним зв'язком представляють ***безсполучникові речення***: *У більшості випадків при розтягненні виникають розриви окремих волокон зв'язки, у разі правильного лікування вони не дають ускладнень.*

Складні безсполучникові багатокомпонентні речення складаються з трьох і більше предикативних одиниць і є багатокомпонентними безсполучниковими утвореннями, частини яких можуть перебувати між собою у відношеннях однорідності або неоднорідності. Наприклад: *Лікування цими засобами передбачає два курси: тривалість першого курсу — 6 місяців із періодичною зміною фітозборів кожні 2 місяці, потім без перерви слід переходити до другого курсу.*

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

В українській мові переважає підрядний зв'язок між словами. Традиційно розглядають три його основні типи: узгодження, керування і прилягання. Для всіх цих видів підрядного синтаксичного зв'язку характерне поєднання нерівноправних одиниць. З погляду формальних засобів вираження таке поєднання може бути різним.

Узгодження — тип підрядного зв'язку слів у словосполученні й реченні, за якому форми числа, роду й відмінка прикметників, дієприкметників, числівників і займенників прикметникової форми уподібнюються відповідним формам іменників. Наприклад: *медична допомога, лікарський засіб, цілющі властивості.*

Узгодження буває повним або неповним.

За ***повного узгодження*** залежний компонент повністю уподібнюється головному, набуває його форм, властивих йому граматичних значень, як-от: *пригнічений стан, шокова терапія, гінекологічне відділення, ультразвукове дослідження.*

Вид ***неповного узгодження*** реалізується у таких випадках:

– у словосполученнях з іменниками чоловічого роду, які є назвами осіб жіночої статі за професією, обійманою посадою, науковим ступенем, наприклад: *лікар, фельдшер, декан, професор, ректор, директор, секретар* тощо.

Узгодження в жіночому роді обов'язкове тоді, коли дієслово в реченні вживають у формі жіночого роду і, отже, відбувається подвійне узгодження — означен-

ня й присудка: *наша* фельдшер *приїхала* на виклик. *Наша* лікар *повернулася* з відпустки (розм.). В офіційно-діловому стилі дієслово переважно ставлять у формі чоловічого роду: *Лікар прийняв рішення про необхідність термінової операції.* Якщо ж після назви професії фіксуємо прізвище жіночої статі, то дієслово ставлять у формі жіночого роду: *Гінеколог Васильківська провела повторне дослідження*;

– за морфологічної незмінності головного слова. У такому разі зв'язок узгодження також неповний, не морфологічний, а тільки синтаксичний: *дикоросле* алое, *дикорослі* алое;

– у словосполученнях із власною назвою, коли прикметник узгоджується з єдиним чи синтаксично головним компонентом — власною назвою: *Шевченкова «Тополя» і Шевченкова балада «Тополя».*

Складні випадки координації присудка з підметом спостерігаємо у двоскладному реченні. Між ними переважає підрядний зв'язок узгодження, який має певні особливості.

Наприклад, при однорідних підметах, ужитих в однині й пов'язаних єднальним зв'язком, присудок реалізовується як у множині, так і в однині. Це залежить від того, на чому більше зосереджується увага — на дії чи на предметах: *При цьому ризикують і дитина, і дорослий, і літня людина.* У *групі ризику перебуває і спортсмен, і вчитель, і продавець.*

Такі ж особливості має узгодження присудка з підметом, який виражений кількісним числівником або поєднанням кількісного числівника чи кількісного слова з іменником. Присудок ставлять у формі однини, якщо увагу зосереджено на кількості: *Дискутувало нас чоловік із вісім.* У таких випадках присудок зазвичай розміщують перед підметом.

Присудок набуватиме форми множини, якщо увагу зосереджено на дії: *П'ять студентів обережно і ретельно розтерли ці компоненти.* У такому разі присудок ставлять переважно після підмета.

В однині вживають присудок, якщо до складу підмета входить неозначено-кількісний числівник *(багато, мало, чимало, трохи та ін.)*, як от: *Багато хворих використало досвід і знання народної медицини.*

Також форми однини набуває присудок, якщо складений підмет має часове значення: *Два роки минуло з того часу, коли він лікувався у стаціонарі.*

В однині ставиться присудок при підметах, виражених іменниками *більшість, меншість, частина, половина, решта* тощо: *Більшість виконала рекомендації лікарів щодо терапії відповідно до клінічних проявів і причин захворювання.*

При підметах, виражених займенниками *хто, дехто, хтось, ніхто, хто-небудь,* присудок у минулому часі має форму чоловічого роду, у теперішньому й майбутньому — форму однини: *Пацієнти, хто знав, зверталися за допомогою в гуманітарні центри. Студенти активно беруть участь в обговоренні, а дехто конспектує тези.*

Якщо підмет виражений займенником *Ви,* який вживають як вияв пошани до співрозмовника, присудок набуває форми множини: *Ви рекомендували мені антибіотики.*

Якщо підмет виражений невідмінюваною власною назвою іншомовного походження, то присудок узгоджується в роді із загальною назвою: *Зелене Сухумі привітно зустріло учасників конференції.*

При підметах-абревіатурах присудок ставлять у тому ж роді й числі, що й головне слово у словосполученні, від якого утворено абревіатуру: *НДІ високо оцінив науково-педагогічну і громадську діяльність доктора медичних наук, професора Волощука А. Д.*

Керування розглядають як вид підрядного зв'язку, за якого головне слово відповідно до свого лексико-семантичного і граматичного значення вимагає від залежного певного непрямого відмінка. Наприклад: *уживати ліки, самовідданість лікарів, здійснювати обстеження.*

Найчастіше при головному слові виступає одне залежне. Таке керування називається ***одиничним***, як-от: *зниження активності, деформація хребців, розпізнавати збудника.* Але можуть спостерігатися випадки керування, коли при головному слові закономірно виступають два залежні, наприклад: *подати до книжки примітки, поєднати твердження з гіпотезами, запропонувати тему аспірантові* тощо. ***Подвійне керування*** з'являється тоді, коли залежні слова є дієсловами зі значенням передачі, інформування, з'єднання, взаємодії або коли наявні префікси ***на-, за-, до-, об-, у-, з-, ви-, про-***.

Залежно від наявності чи відсутності прийменника у структурі словосполучення розрізняють прийменникове (опосередковане): *розповідати про гіпертонію, готовий до іспиту, дехто з інтернів* та безприйменникове (безпосереднє): *профілактика грипу, мужність військових, гідний поваги* керування.

Відповідно до частиномовної належності головного слова керування може бути:

– *дієслівне (навчати студентів-медиків, готуватися до обстеження);*

– *іменникове (виховання патріотизму, подяка вчителеві);*

– *прислівникове (ліворуч від лабораторії, краще за інших).*

Залежно від характеру сполучуваності головного та залежного слів, їхніх структурно-семантичних зв'язків керування поділяють на сильне і слабке.

Сильне керування виникає між головним словом і залежним від нього іменником чи субстантивованим словом, коли між ними встановлюються тісні смисловий і синтаксичний зв'язки, які реалізуються тільки в певному непрямому відмінку: *стати хірургом, усувати чинники, прагнення знань.*

У дієслівних словосполученнях сильне керування найчастіше вимагає знахідного відмінка. Проте можливі й інші форми відмінків:

– родового відмінка при запереченні: *не відкидати доказів, не призначати гормонів;*

– родового відмінка залежного іменника з речовинним значенням: *купити меду, налити води;*

– орудного відмінка при дієсловах зі значенням конкретної фізичної дії: *різати скальпелем; видалити пінцетом.*

Сильне керування виникає також у словосполученнях при безособових дієслівних формах на ***-но, -то***: *зібрано аналізи, дібрано матеріал.*

Слабке керування охоплює неперехідні дієслова, а також перехідні, якщо при них не вживається іменник (займенник) у знахідному чи родовому відмінках зі значенням прямого об'єкта. Зв'язок слів у таких словосполученнях відносно вільний, головне слово зберігає самостійність свого лексичного значення у сполученні із залежним словом, наприклад: *лікувати в клініці, лікувати з колегою, лікувати гіпнозом.* У цих словосполученнях залежний іменник не обов'язково зумовлений сутністю дієслова *лікувати*, а семантика дієслова не залежить від того, чи є при ньому залежне слово, чи його немає.

Під час укладання документів часто виникають помилки через неправильне вживання прийменникових і безприйменникових словосполучень. Наприклад:

згідно з графіком, а не *згідно графіку;*
досвід роботи, а не *досвід по роботі;*
згідно з опитуванням, а не *згідно опитування.*

На жаль, у мовленні лікарів трапляється багато «суржикових» елементів. Порівняймо:

Неправильно	Правильно
сердечно-сосудисте захворювання	серцево-судинне захворювання
пульс частить	пульс стає частішим
болять устави	болять суглоби
у хворого тошнота	у хворого нудота
має язву шлунку	має виразку шлунка
взяти пробу крові	провести забір крові
вскрити нарив	розтяти (розрізати) нарив
у пацієнта озноб	пацієнта морозить
із-за хвороби	через хворобу
лічити антибіотиками	лікувати антибіотиками

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

Просте речення — речення, що містить лише один синтаксичний центр, виражений сполученням підмета і присудка або лише одним головним членом.

Слова в простому реченні розміщуються в певному усталеному порядку, який зумовлюється змістом речення, його будовою, кількістю членів речення та їх синтаксичними й стилістичними функціями. Так, синтаксична функція порядку слів у реченні допомагає визначити синтаксичну роль членів речення, а стилістична — створює додаткові емоційно-експресивні відтінки слів.

Оскільки речення є не тільки граматичною та семантичною, а й комунікативною одиницею, то зміни порядку слів пов'язані з актуальним членуванням. Поділ речен-

ня на дві частини — відому (тему) і нову (рему) — називається актуальним членуванням. Розмежовують тему і рему за допомогою запитань. У запитанні міститься тема, у відповіді — рема. У текстах офіційно-ділового стилю тема передує ремі. Наприклад, у реченні *Лікар здійснює огляд хворого* «лікар» — тема, «здійснює огляд хворого» — рема.

Важливим засобом вираження актуального членування речення є також інтонація. Наприклад, у стилістично нейтральній мові офіційно-ділового стилю рему виділяють зниженням тону наприкінці висловлювання: *Пацієнт // скаржився на головний біль.*

Розрізняють два типи порядку слів у реченні: а) прямий, або звичайний; б) непрямий, або інверсійний.

За умови ***прямого (звичайного) порядку слів*** у реченні підмет розташовують перед присудком, узгоджене означення — перед означуваним словом, а додаток — після слова, пов'язаного з ним відношенням керування. Наприклад: *Хворі скаржаться на підвищену збудливість, порушення сну, пітливість, тремтіння всього тіла.*

За ***непрямого (інверсійного) порядку слів*** у реченні присудок стоїть перед підметом, узгоджене означення — після означуваного слова, а додаток — перед словом, пов'язаним з ним відношенням керування. Наприклад: *Включала програма питання, актуальні для кардіології. Звіт заслухали вони на генеральній асамблеї.*

У реченнях офіційного-ділового стилю переважає прямий порядок слів, який використовують для передавання загального змісту речення без виділення окремих компонентів.

Непрямий порядок слів у висловлюваннях офіційно-ділового стилю застосовують з метою надання значущості певним фактам, для наголошення на певних обставинах тощо: *Не підлягають обговоренню рішення про участь Асоціації кардіологів України в глобальному Європейському проекті EUROASPIREIV. Не втрачає гостроти проблема фінансування невідкладної допомоги кардіологічним хворим.*

Непрямий порядок слів може суттєво впливати на зміст повідомлюваного. Так, у словосполученнях із кількісним числівником у препозиції до означуваного іменника чітко окреслюється період або зазначається кількість осіб, а за умови розміщення числівника в постпозиції значення вислову змінюється на приблизне. Порівняймо: *Три роки минуло з часу проходження курсів підвищення кваліфікації. Років три минуло з часу проходження курсів підвищення кваліфікації; Десять студентів не склали КРОК. Студентів десять не склали КРОК.*

Засобами виділення, підкреслення важливих смислово-стилістичних компонентів, засобами передавання додаткової інформації є ускладнювальні компоненти речення. До них належать, зокрема, однорідні члени речення.

Однорідні члени речення — члени речення, які відносяться до одного й того ж слова, відповідають на те ж питання і виконують однакові синтаксичні функції. Наприклад: *Спостерігається підвищення температури, втрата апетиту, нудота, виснаження.*

Однорідні члени речення вимовляються з інтонацією перелічування або протиставлення, функціонуючи як сурядні словосполучення.

Однорідні члени речення без залежних слів називають непоширеними, а ті, які мають при собі залежні слова — поширеними. Наприклад: *Розрізняють панкреатит гострий і хронічний. Симптоми хронічного панкреатиту: біль у верхній половині живота, помітне схуднення, порушення діяльності кишківника.*

У текстах офіційно-ділового стилю однорідні члени речення вживаються для передачі логічного ходу думки, для уточнення одних понять іншими. Також за допомогою однорідних членів речення створюються різноманітні кваліфікаційні системи, фіксуються переліки певних об'єктів, явищ, ознак тощо. Наприклад: *У рамках конгресу відбулося 14 пленарних засідань, 10 секційних, 3 круглі столи та 6 наукових дискусій, 7 науково-практичних симпозіумів, інтерактивна сесія.*

Укладаючи тексти офіційного-ділового стилю з використанням однорідних членів речення, слід пам'ятати, що не є однорідними членами:

а) дві власні або просторові, часові чи кількісні назви:
формула Остроградського—Гауса,
захворювання Іценка—Кушінга,
упродовж вересня—жовтня,
п'ять—десять днів;

б) слова, які виражають родові (ширші) і видові (вужчі) поняття: *тварини* й *комахи*;

в) слова, значення яких дещо збігаються: *техніка* й *машина*;

г) слова, які називають тематично не пов'язані поняття: *працівники* й *прилади*.

При однорідних членах речення можуть вживатися ***узагальнювальні слова***, які виконують об'єднувальну функцію щодо названих предметів, ознак, дій, обставин. У ролі узагальнювальних слів найчастіше виступають займенники, прислівники, іменники, дієслова.

Узагальнювальні слова виражають загальні поняття, а однорідні члени речення — видові. Наприклад: *У лікуванні остеохондрозу допоміжну роль відіграють такі лікарські рослини: аніс звичайний, алтея лікарська, береза бородавчаста, барбарис звичайний.*

Узагальнювальні слова відокремлюються від однорідних членів речення за допомогою двокрапки або тире: *Під час обговорення виступів на дискусії були визначені такі перспективні напрями наукових досліджень і заходи в практичній кардіології: здійснення моніторингу епідеміологічної ситуації щодо артеріальної гіпертензії та чинників ризику її виникнення, створення міждисциплінарної школи «Тромбози та емболії», підготовка й публікація для практичних лікарів алгоритмів надання невідкладної серцево-судинної допомоги. Радіоактивні речовини, лікувальні препарати у збільшеній дозі, препарати побутової хімії, отрутохімікати для боротьби зі шкідниками, тваринні токсини і рослинні отрути — усе це хімічні речовини, що призводять до отруєння.*

У науковому й офіційно-діловому стилях перед однорідними членами двокрапка може ставитися й тоді, коли в реченні немає узагальнювального слова (така двокрапка необов'язкова): *На засіданні були присутні: проректор, декани, завідувачі кафедр.*

Прості речення можуть ускладнюватися дієприкметниковими зворотами.

Дієприкметниковий зворот — сполучення дієприкметника і слів, залежних від нього.

Відокремлення таких зворотів — це особливе логічно-смислове та інтонаційне виділення з метою посилити їхню семантику, синтаксичну вагу та стилістичну виразність.

В офіційно-діловому стилі дієприслівникові звороти використовують з метою фіксації додаткового повідомлення, уточнення інформації. Наприклад: *Унаслідок старіння населення планети зростає й актуальність медико-соціальних проблем, пов'язаних із віком людини.*

Дієприкметникові звороти можуть займати в реченні постпозицію і співвідноситись із складнопідрядними означальним чи займенниково-співвідносним реченнями, а також — препозицію, співвідносячись із складнопідрядним реченням причини, допусту. Використання їх як синтаксичних синонімів у мові ділових паперів запобігає одноманітності висловлювань і надає реченню синтаксично-інтонаційної цілісності. У мові ділових паперів вони виконують функцію економізації вислову й створюють колорит інформативного безстороннього мовлення. Наприклад: *Проведені дослідження дали змогу поліпшити ранню діагностику. Обговорені й затверджені рекомендації були внесені до протоколу засідання.* У реченнях препозитивні дієприкметникові звороти не відокремлюють.

Постпозитивні дієприкметникові звороти використовують для підсилення предикативності ознаки, для надання чіткості й лаконічності висловлюванню. Ці постпозитивні звороти займають позиції при підметі, при непрямих відмінках, після присудка — у предикативній групі. У реченні постпозитивні дієприкметникові звороти відокремлюються комами. Наприклад: *Морфометричні параметри, отримані під час досліджень, представлені в таблиці 1. В Україні виникла загрозлива ситуація, пов'язана з наслідками інсульту.*

Граматичними характеристиками дієприкметникових зворотів є персональність — координація в числі, роді, відмінку незалежно від функції опорного слова; відносний час та відносна модальність.

Істотною ознакою мови текстів офіційно-ділового стилю є використання дієприслівникових зворотів.

Дієприслівниковий зворот — сполучення дієприслівника і слів, що залежать від нього та пояснюють його. Наприклад: *Враховуючи епідемічну ситуацію щодо гепатиту, слід рекомендувати до застосування ефективніші засоби.*

Дієприслівникові звороти можуть займати в реченні постпозицію щодо підмета, співвідносячись із складнопідрядним означальним реченням. Перебуваючи у постпозиції щодо дієслова-присудка із значенням переміщення, руху, ці звороти співвідносяться зі складнопідрядними реченнями мети. Постпозиція дієприслівникових зворотів щодо присудка у формі теперішнього, минулого, майбутнього часу реальної модальності зумовлює їх співвідношення зі складнопідрядними реченнями наслідку.

Дієприслівникові звороти з дієприслівниками зі значенням інтелектуальної дії, психічних процесів можуть бути в реченні в препозиції щодо головних членів і здатні співвідноситись із складнопідрядним реченням причини: *Враховуючи отримані*

дані, варто поставити питання про перегляд вимог щодо оцінювання дезінфекційних засобів.

Дієприслівникові звороти надають висловлюванням офіційно-ділового стилю відтінку книжності. Наприклад: *Асоціація кардіологів України долучилася до проведення форуму, організувавши виставку сучасних лікарських засобів медичного призначення та спеціалізованих видань.*

Використання дієприслівникового звороту кількісно обмежене в простих реченнях. Наприклад: *Аналізуючи результати експериментальних досліджень, учені довели чутливість кори головного мозку до дії термічного чинника.*

Дієприслівник повинен стосуватися іменника, який називає особу-діяча, а не предмет — об'єкт дії: *Проаналізувавши отримані дані, дослідники використали їх у тактиці лікування* (неправильно: *Проаналізувавши отримані дані, вони були використані в тактиці лікування*).

Дієприслівникові звороти відокремлюються й виділяються комами незалежно від їх місця в реченні: *Незважаючи на актуальність проблеми, донині це питання ще недостатньо вивчене. Хронічні обструктивні захворювання легень мають тенденцію до росту, незважаючи на наявні методи профілактики та лікування.*

Не відокремлюються дієприслівникові звороти, що сприймаються як фразеологізм: *Доповідь про стан репродуктивного здоров'я населення України всі слухали затамувавши подих.*

Типові огріхи, пов'язані з побудовою складних речень

У мові ділових паперів широко використовують різні типи складних речень. **Складне речення** — синтаксична одиниця, що складається з двох і більше предикативних одиниць, пов'язаних відповідним синтаксичним зв'язком, характеризується семантичною та комунікативною єдністю. Наприклад: *Однією з найактуальніших проблем нашого життя є дослідження техногенних аномалій, які виникають внаслідок людської діяльності.*

У текстах ділових документів найактивніше вживають ***складнопідрядні речення***. Це складні синтаксичні одиниці, частини яких нерівноправні за змістом та граматично і з'єднані підрядним сполучником чи сполучним словом. Наприклад: *У цьому році відкрито спортивно-оздоровчий комплекс, де вже зараз проводять тренування та змагання.*

Комунікативні ознаки складнопідрядного речення: функціонування в ролі окремої комунікативної одиниці; здатність бути структурним компонентом тексту; наявність своєрідного ремо-тематичного членування, що зумовлюється ситуацією мовлення та відповідною комунікативною метою.

У текстах службових документів переважають такі види складнопідрядних речень:

– з підрядними з'ясувальними: *Проведений аналіз досліджень засвідчує, що ці два види пошукових праць доповнюють один одного;*

– з підрядними означальними: *Надається допомога студентам, які живуть у складних матеріальних умовах;*

– з обставинними мети: *Щоб реалізовувати ці принципи, необхідно ще більше уваги приділяти співпраці з Управлінням охорони здоров'я;*

– з обставинними умови: *Якщо ви прагнете йти в ногу з розвитком сучасних технологій навчання, слід оновити технічне обладнання, провести комп'ютеризацію навчального процесу.*

Будуючи висловлювання у формі складнопідрядного речення, слід правильно узгоджувати його частини. Адже неправильне їх розміщення може ускладнювати сприймання та розуміння змісту документа, а то й спотворювати його.

Важливо пам'ятати, що більш узвичаєними для офіційно-ділового стилю є складнопідрядні речення нерозчленованої структури. У таких синтаксичних структурах наявний тісний зв'язок між головною та підрядною частинами; повідомляються про те ж явище дійсності. Стилістично сильна позиція для підрядної частини — початок речення: *Щоб обґрунтувати висновки про повноцінність харчування, необхідно розрахувати енергетичні витрати.*

Для мови офіційно-ділового стилю не є типовим уживання складнопідрядного речення з кількома підрядними частинами. Це може утруднювати розуміння змісту висловлювання. Рекомендують такі складні синтаксичні конструкції ділити на кілька простих речень.

У мові ділових паперів вживають і ***складносурядні речення***. Це складні синтаксичні одиниці, частини яких рівноправні за змістом та граматично й поєднуються сурядними сполучниками: *Наслідки ожиріння достатньо серйозні, а його лікування потребує часу й терпіння.*

Комунікативною ознакою складносурядного речення є функціонування в ролі окремої комунікативної одиниці. Також цей тип речень має своєрідне ремо-тематичне членування і є структурним компонентом тексту.

Складносурядні речення у службових текстах вживають для передачі одночасності, послідовності, взаємовиключення та чергування подій. Також ці речення дають можливість відтворити протиставно-наслідкові, протиставно-допустові, єдинально-ототожнювальні, єднально-доповнювальні та інші зв'язки. Наприклад: *Ця хвороба не супроводжується болісними відчуттями, але вона може призводити до косметичних дефектів. Лікування рослинами є своєрідною профілактикою таких нападів, а також фітотерапія зменшує больові відчуття.*

Типовим для офіційно-ділового стилю є вживання складносурядних речень закритої структури, що складаються з двох предикативних одиниць, між якими встановлюються взаємозв'язані відношення.

Складні безсполучникові речення не є активно вживаними в текстах офіційно-ділового стилю.

Складне безсполучникове речення — синтаксична одиниця, що складається з двох і більше предикативних одиниць і є багатокомпонентним інтонаційно-змістовим і структурним цілим. Наприклад: *Уживання дикорослих їстівних рослин не набуло популярності, їх практично немає в нашому раціоні.*

Засобом зв'язку в складному безсполучниковому реченні є інтонація (пояснювальна, обумовлена, зіставна, перелічувальна).

Залежно від семантичних співвідношень між предикативними частинами цей тип речень поділяють на конструкції з однорідною безсполучниковістю, з неоднорідною безсполучниковістю, з однорідною та неоднорідною безсполучниковістю.

У мові офіційно-ділового стилю найпоширенішими є речення з однорідною безсполучниковістю. Вони виражають часову послідовність чи одночасність дій, явищ. Наприклад: *Ці рослини поліпшують смакові якості їжі, збуджують апетит, вони дають змогу урізноманітнити дієту. У разі тяжкої форми депресії невмотивована туга стає нестерпною, іноді вона поєднується з тривогою і страхом. Це спричиняє зменшення маси тіла, можуть з'явитися висипи на шкірі.*

Периферійними для службових текстів є речення з неоднорідною безсполучниковістю та з однорідною й неоднорідною безсполучниковістю. Оскільки таким реченням притаманна особлива експресивність, вони зазвичай властиві художньому стилю.

Синтаксичні особливості текстів ділових паперів

Синтаксична система української мови — складна структурна частина граматики, що характеризується багатством форм і моделей для забезпечення функціонування мови в усіх сферах суспільного життя.

Специфіку синтаксису ділових паперів визначає перевага писемної форми реалізації, а також мовні й логічно-змістові вимоги до текстів документів (точність, чіткість, логічність викладу думки).

Відхилення від синтаксичних норм, а саме: порушення прямого порядку слів, неузгодження підмета з присудком, неузгодження означень і прикладок — власних назв, недотримання принципів граматичного керування та принципів побудови речень — призводять до граматично неправильних висловлювань.

До основних синтаксичних норм мови професійного спілкування належить прямий порядок слів у реченні. З цією стилістично-синтаксичною категорією пов'язують чіткість, виразність, логічність змісту документа. Наприклад: *Всебічне, об'єктивне вивчення цих явищ становить перспективну проблему. Ми проаналізували забезпеченість дезінфекційними засобами ЛПЗ м. Івано-Франківська та Івано-Франківської області.*

Невиправдана інверсія та порушення прямого порядку слів призводять до недотримання принципів побудови речень, ускладнюють сприйняття змісту документа, можуть стати причиною непорозуміння.

До складних випадків синтаксичного узгодження належить узгодження підмета з присудком під час вибору числа іменника. Наприклад, присудок вживають у формі однини, якщо:

1) присудок у препозиції щодо групи підмета: *Остаточно з'ясувалося багато питань щодо видруку журналу «Проблеми екології та медицини»*;

2) у ролі підмета виступає іменник з кількісним значенням: *Частина членів редколегії висловила зауваження щодо назв методів дослідження.*

У формі множини присудок вживають, якщо:

1) друга частина підмета багатокомпонентна: *Група професорів, доцентів і викладачів висловили незгоду з прийнятою ухвалою;*

2) підмет чи присудок виражені однорідними членами: *Кафедра патологічної анатомії та кафедра загальної хірургії співпрацюють з Полтавською обласною клінічною лікарнею ім. М. В. Скліфосовського;*

3) присудок розміщено віддалено від підмета: *Шість тем, які були подані на розгляд, затвердили комісією;*

4) підмет виражений прийменниковим сполученням іменника в називному відмінку з іменником в орудному відмінку: *Завідувач з асистентом провели додаткове дослідження.*

У текстах офіційно-ділового стилю часто використовують паралельні форми однини і множини для вираження присудка. Наприклад, якщо:

1) до складу підмета входять слова *більшість, меншість, ряд, частина, кілька*: *Кілька викладачів суміжних кафедр подало (подали) на затвердження теми кандидатських дисертацій;*

2) до складу підмета входять збірні числівники: *Двоє членів комісії взяло (взяли) участь в обговоренні наукових тем кафедр.*

Труднощі становить і узгодження підмета з присудком під час вибору роду іменника. Такі порушення синтаксичних норм є типовими для офіційно-ділового мовлення. Слід пам'ятати, що цей тип узгодження зумовлений лексико-граматичними чинниками. Наприклад:

1) присудок узгоджують і в чоловічому, і в жіночому роді з підметами — іменниками чоловічого роду на позначення професій, вчених звань, посад жінок: *ректор проінформував* і *ректор проінформувала; директор наголосив* і *директор наголосила;*

2) узгоджують присудок у роді та числі з підметами, що виражені невідмінюваними іменниками, абревіатурами або сполученнями «загальний іменник + власна назва»: «*Гостинне Батумі приймало учасників семінару*». *УТ транслювало репортаж про великий досвід морфологічних досліджень Інституту зоології НАН України. Журнал «Вісник проблем біології і медицини» публікує результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів доктора й кандидата наук.*

Типовою ознакою мови ділових паперів є вживання розщеплених присудків. Розщеплення присудка — це заміна однослівного присудка двослівним. Використання таких присудків зумовлюється лексико-граматичними чинниками, як-от:

1) словосполучення «дієслово + іменник» та відповідник мають різні значення;

2) у двослівних присудках допоміжне дієслово не тільки називає факт дії, а й виражає додаткові смислові відтінки;

3) іменник у складі розщепленого присудка точно кваліфікує певне явище, дає йому назву й наукове визначення;

4) багатослівний присудок краще фіксується в пам'яті, а це сприяє збереженню інформації в повному обсязі.

Проте зловживання двослівними присудками може призвести до формування беззмістовних висловлювань.

Складними випадками узгодження є узгодження означень і прикладок — власних назв. Тому під час укладання текстів документів необхідно пам'ятати, що іменники на позначення професій, посад жінок узгоджують за граматичним принципом (*наш міністр відповіла, наш проректор доповіла*); у прикладках з двома відмінюваними компонентами рід визначають за словом, яке має ширше значення (*музей-квартира; виставка-продаж; довідка-рахунок*); прикладки — назви міст, сіл, річок, озер, островів тощо узгоджують в усіх відмінках із родовою назвою (*місто Львів, до міста Львова*); назви країн, зарубіжних республік узгоджують, якщо вони мають форму жіночого роду (*до республіки Болгарії*).

Часто трапляються порушення в побудові словосполучень, які мають зв'язок керування. Основні порушення принципів граматичного керування пов'язані зі своєрідністю цього виду синтаксичного зв'язку. Укладаючи текст документа, слід пам'ятати, що деякі дієслова мають паралельні форми, як-от: *повідомляти* (кому) *Вам — повідомляти* (кого про що) *Вас про факти; адресувати* (кому) *опоненту — адресувати* (до кого) *до опонента; дорікати* (кому) *службовцю — дорікати* (чим) *недбалістю*.

Зміна дієслівного керування може бути зумовлена будовою дієслова, наприклад: доторкатися (*до чого*) до скроні — *торкатися* (чого) *питання*; *оплачувати* (що) *послуги — платити* (за що) *за послуги*.

До складних випадків синтаксичного керування належить вживання перехідних дієслів з часткою ***не***, які керують іменником здебільшого в родовому відмінку (*не викликає сумніву, не вживати заходів, не виконувати доручень*).

Порушенням принципів граматичного керування також є:

1) вживання іменників і займенників у невідповідній відмінковій формі (*дякую Вас* замість *дякую Вам*; *подякувати лектора* замість *подякувати лектору*; *опанував методом* замість *опанував метод*; *оволодівати мову* замість *оволодівати мовою*);

2) перенесення граматичних ознак слів російської мови на слова української мови (*доглядати за хворим* замість *доглядати хворого*; *не звертати увагу* замість *не звертати уваги*; *відповідно вимогам* замість *відповідно до вимог*; *у минулому році* замість *минулого року*);

3) помилкове вживання прийменника ***по*** замість прийменників ***за, з, про, на, у, через, для, під, як, щодо, над***: *лікар по освіті* замість *лікар за освітою*; *по цій причині* замість *з цієї причини*.

Типовими порушеннями принципів побудови речень у мові ділових паперів є також:

1) уведення означуваного слова всередину дієприкметникового звороту: *Рада взяла до уваги отримані результати в дослідженнях*. Замість: *Рада взяла до уваги результати, отримані в дослідженнях;*

2) недоречне вживання дієприслівникових зворотів, неузгодження їх із присудком: *З'ясувавши взаємозв'язок між цими подіями, смуток огортає мене*. Замість: *Смуток огорнув мене, коли я з'ясував взаємозв'язок між цими подіями;*

3) займенникове подвоєння присудка: *Професор О. М. Григорчук — він талановитий науковець, педагог і лікар.* Замість: *Професор О. М. Григорчук — талановитий науковець, педагог і лікар.*

Дотримання синтаксичних норм відповідно до «Українського правопису» та чинних державних стандартів офіційно-ділового стилю засвідчує культуру усного й писемного мовлення фахівця та сприяє налагодженню ефективного професійного спілкування.

БЛОК ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

І. Завдання

1. Визначте тип словосполучення за будовою.

Вміст солей, варикозне розширення вен, у клінічній практиці, препарат «Тіотриазолін», вивчення післяопераційного матеріалу, інтенсивно вивчаються, через місяць експерименту, дві тисячі п'ятнадцятий рік, перебували на обстеженні, вади розвитку органа, сучасні методи дослідження.

2. Визначте тип підрядного синтаксичного зв'язку.

Лімфатичні судини, сильно виражений біль, підвищення артеріального тиску, обмін речовин, проявляється зовнішньо, розвивається після опіків, звернутися до лікаря, стимулюючи ріст, підшкірні тканини, серцево-судинна система, виникає повторно, протизапальні засоби, кваліфікований лікар, запобігання ускладненням, мій стоматолог.

3. Розгляньте схему. Схарактеризуйте кожний спосіб зв'язку між словами в підрядних словосполученнях. Проілюструйте прикладами.



4. Визначте предикативну основу. Схарактеризуйте головні члени речень і засоби їх вираження.

У воєнні лихоліття австралійський учений Говард Флорі (1898 — 1968) займався вирощуванням цвілі. Лабораторію було обладнано явно не за останнім словом техніки: ванна, молочні бідони, підкладні судна, пляшки з-під лимонаду. Однак Флорі та його асистентові Ернсту Чейну (1906 — 1979) вдалося одержати перший у світі антибіотик — пеніцилін. Флорі зайнявся створенням пеніциліну, зацікавившись працями відомого бактеріолога Александра Флемінга (1881 — 1955). *(З енциклопедії).*

5. Утворіть речення, в яких би кожне з поданих словосполучень вживалось у функції складеного підмета.

Кожен з нас, хірург з асистентом, група лікарів-інтернів, п'ятеро пацієнтів, три тижні, кілька медичних працівників.

6. Утворіть речення, в яких би кожне з поданих дієслів вживалось або як допоміжне у складеному дієслівному присудку, або як зв'язка у складеному іменному.

Уводити, визначати, бути, порушувати, вивчати.

7. Виправте в реченнях неузгодження підмета з присудком.

1. На лекції були присутні п'ятдесят один студент.

2. Надмірне фізичне навантаження та щоденне тривале перебування «на ногах» шкідливе для хворого з варикозним розширенням вен.

3. Маріє Михайлівно, Ви здійснила ґрунтовне дослідження лікування хворих на виразкову хворобу шлунка.

4. Більшість учасників круглого столу з проблеми «Морфологія людини» виступали з доповідями.

5. Кропива дводомна, льон звичайний і м'ята перцева корисна для профілактики та лікування цукрового діабету.

8. Виправте порушення принципів побудови речень.

1. Ефективним елементом лікування є використання рослин, кропиви дводомної, селери пахучої, петрушки звичайної, кореня та листків.

2. Ірина Іванівна — вона відомий морфолог, висококваліфікований педагог, талановитий організатор навчально-методичної роботи.

3. Володимира Степановича представили в якості нового завідувача кафедри.

4. Слухачі курсів уже зібралися в аудиторії і лектор починає свій виступ.

5. Завершивши написання дисертації, почуття щастя охоплює мене.

6. У відділенні незадовільно проводились роботи по підготовці техніки.

9. Визначте тип складнопідрядного речення.

1. Лікар, який не вміє щиро брехати, вибрав не ту професію *(Джордж Бернард Шоу)*.

2. Найгірше в ліках те, що будь-які з них вимагають вживання інших *(Елберт Хаббард)*.

3. Ніщо так не шкодить здоров'ю, як постійна зміна ліків *(Сенека Луцій Анней)*.

4. Якщо сон полегшує страждання, значить хвороба не смертельна *(Гіппократ)*.

5. Той, хто хоче бути здоровим, частково уже видужує *(Джованні Боккаччо)*.

10. Відредагуйте подані речення.

1. Хворому поставили невірний діагноз, це викликало у нього подавлений настрій.

2. Ознаки цього захворювання — головна біль, відчуття горячі, легке недомагання.

3. При гострому коліті пацієнтці була надана сама необхідна допомога.

4. Хворих часто турбує ізжога через 2—3 години після їди, сильна тошнота та блювота.

5. При неналежному догляді за жирною шкірою можуть з'явитися розчіси на шкірі та її шелушіння.

11. Зробіть повний синтаксичний аналіз безсполучникових речень.

1. Більшість давніх єгиптян не могла лікуватися — у них просто не було грошей.

2. У хворих на віспу підвищувалася температура тіла, шкіра покривалася висипом, схожим на дрібні виразки.

3. Застосовувані в Давньому Римі ліки були ефективні: наприклад, листя папороті допомагало виганяти глистів.

4. Колись відвідування психіатричних лікарень було модною розвагою: кожний міг прийти в клініку і подивитися на пацієнтів, як на звірів у зоопарку.

5. Нині світ збурюють природні катастрофи і збройні військові конфлікти, лікарі часто працюють в екстремальних умовах. *(З енциклопедії).*

12. Поставте, де потрібно, розділові знаки. Поясніть їх уживання між однорідними членами речення.

Здоров'я це стан фізичного психічного і соціального благополуччя високої працездатності та соціальної активності людини. Здоровою вважається та людина у якої на вплив різноманітних подразників у організмі виникають відповідні реакції що за характером і силою часом і тривалістю властиві більшості людей її віку і статі. Розрізняють фізичне психічне і духовне здоров'я а також кількісні і якісні його показники. *(Із посібника).*

13. Продовжте речення.

1. Розділ граматики, що вивчає систему синтаксичних одиниць і особливості їх функціонування, називають…

2. Формальний граматичний зв'язок між компонентами синтаксичної одиниці, виражений мовними засобами, називають…

3. Синтаксична одиниця, що являє собою мінімальне семантичне і граматичне поєднання двох або більше повнозначних слів, пов'язаних засобами синтаксичного зв'язку, називається…

4. Вид синтаксичного зв'язку, який вказує на граматичне підпорядкування одного компонента іншому в реченні чи словосполученні, називають…

5. Напівпредикативний зворот мови (з дієприкметником у центрі), що виконує синтаксичну функцію поширеного відокремленого означення, називають…

14. Доповніть таблицю самостійно дібраними прикладами.

Просте односкладне речення	
Означено-особове	
Неозначено-особове	
Безособове	
Узагальнено-особове	
Інфінітивне	
Номінативне (називне)	

15. Поміркуймо разом: чому знання синтаксичних норм допоможе оволодіти культурою фахової мови? Підготуйте коротке повідомлення про порушення синтаксичних норм під час укладання текстів офіційно-ділового стилю.

16. Складіть для студентів пам'ятку, що стосується професійної мовної компетенції особистості.

17. Напишіть твір-роздум на одну із запропонованих тем:

Як много важить слово,
Одне сердечне, теплеє слівце!

Іван Франко

Мова смілива, але незв'язна мова — немов тупий меч.

Епіктет

Говорити просто і ясно так само важко, як бути щирим і добрим.

Сомерсет Моем

ІІ. Тестові завдання

1. З'ясуйте, в якому рядку всі словосполучення утворені зв'язком прилягання:

а) народні рецепти, довести до кипіння, невелика припухлість, призначають антибіотики;

б) оперативне втручання, підручник з анатомії, захворювання печінки, тривале споживання їжі;

в) почуватися краще, дуже відповідальний, прооперовано вчора, швидко втомлюватися;

г) поїздка до соляних печер, напади ядухи, небезпечно для здоров'я, активні речовини.

2. Зазначте, словосполучення якого рядка утворені зв'язком узгодження:

а) медикаментозне лікування, перший симптом, комплекс порушень, вражати суглоби;

б) тривале лікування, моїх рішень, продумане питання, загальне нездужання;

в) спричиняючи зміни, вітаміни групи В, місто Івано-Франківськ, сполучний елемент;

г) право вибирати, схоже на фурункул, шанобливо поводитись, запальний процес.

3. Укажіть, на які типи поділяють присудки:

а) дієслівні, прості та складені;

б) прості та складні;

в) прості дієслівні, складені дієслівні, складені іменні, складні (подвійні);

г) іменні, прості та складені.

4. Знайдіть відповідність між різновидом односкладних речень і формою вираження головного члена:

1) означено-особове	А. Дієслово в неозначеній формі
2) неозначено-особове	Б. Дієслово у формі 1-ї та 2-ї особи однини й множини дійсного і наказового способу

3) номінативне (називне)	В. Дієслово у формі 3-ї особи множини минулого і майбутнього часу
4) інфінітивне	Г. Іменник у формі називного відмінка

5. Знайдіть відповідність між типами складнопідрядних речень та їх визначеннями:

1) складнопідрядне речення причини;	А. Підрядні частини вказують на час або період тривання дії головної частини і відповідають на питання *коли? поки? доки?*
2) складнопідрядне речення умови;	Б. Підрядна частина розкриває причину, що викликає дію головної, або пояснює причину того, про що йдеться в головній частині, і відповідає на питання *чому? через що? з якої причини?*
3) складнопідрядне речення способу дії та міри і ступеня;	В. Підрядні частини виражають реальну чи ірреальну умову, за якої відбувається повідомлюване в головній частині, і відповідають на питання *за якої умови?*
4) складнопідрядне речення часу	Г. Підрядні частини вказують на якість, спосіб, міру та ступінь вияву дії головної частини і відповідають на питання *як? якою мірою? наскільки? скільки?*

6. Знайдіть відповідність між складнопідрядними реченнями та їх типами:

1. Певна увага приділяється в останні роки мелатоніну, який широко використовують як снодійне	А. Складнопідрядне з підрядною обставинною частиною місця
2. Саме ця обставина й зумовлює те, що печінка є органом-мішенню в разі дії токсичних хімічних речовин	Б. Складнопідрядне з підрядною з'ясувальною частиною
3. Несприятлива екологічна ситуація складається там, де спостерігають збільшення вмісту важких металів у водоймах і ґрунтах	В. Складнопідрядне з підрядною означальною частиною
4. Лікар може призначити аналіз крові, зробити біопсію печінки, щоб визначити причину жовтяниці й обрати оптимальну тактику лікування *(З науково-практичного журналу)*	Г. Складнопідрядне з підрядною обставинною частиною мети

7. Знайдіть складнопідрядне речення зі з'ясувальною частиною:

1. Таке лікування ефективне лише в тому випадку, коли розлад ще не дуже міцно зафіксувався у свідомості.

2. Антидепресанти стимулювальної дії використовують для лікування хворих із депресією, що супроводжується загальмованістю, апатією і тугою.

3. Слід знати, що в разі лікування живокостом необхідно дотримуватися дозування.

4. Високий ризик розвитку аритмії у хворих на цукровий діабет, якщо він поєднується з ожирінням і підвищеним артеріальним тиском. *(З енциклопедії).*

8. Визначте, в якому рядку наведено засоби зв'язку, що виражають розділові відношення між частинами складносурядного речення:

а) а, але, та (але), проте, однак;

б) і, й, та, ні…ні;

в) або…або, то…то, чи…чи, не то…не то;

г) і потім, і тоді, і після цього, і вслід за тим.

9. Позначте складносурядне речення з єднальними відношеннями між частинами:

1. Поступово формується стійка психічна і фізична залежність, і стан людини вже повністю визначається потребою в нікотині.

2. Лікування призначає лише лікар, а пацієнт і його родичі чітко виконують призначення.

3. Тривалість уживання цих препаратів 10 — 14 днів, проте не можна зловживати ними.

4. Захворювання виліковне навіть на цій стадії, але пошкоджені органи і тканини відновити вже неможливо.

10. Позначте рядок, в якому названо всі ознаки безсполучникових складних речень:

а) головний член означає стихійну дію чи стан природи або таку дію чи стан особи, які відбуваються незалежно від її волі;

б) предикативні частини об'єднані в одне змістове ціле не сполучником (сполучниками) чи сполучними словами, а інтонацією, порядком розміщення предикативних частин, певною співвіднесеністю дієслівних форм;

в) предикативні частини синтаксично нерівноправні, поєднуються підрядними сполучниками або сполучними словами;

г) предикативні частини поєднуються за допомогою сурядних сполучників, сприймаються як синтаксично рівноправні, незалежні.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що є предметом вивчення синтаксису?
2. Якими ознаками відрізняється словосполучення від речення?
3. Які способи граматичного зв'язку між словами в підрядних словосполученнях?
4. Як поділяються словосполучення за будовою?
5. Які диференційні ознаки речення ви знаєте?
6. За якими принципами здійснюють поділ простих речень?
7. Що таке предикативний центр речення?
8. Як поділяють підмети за способом вираження?
9. Як поділяють присудки залежно від способу вираження модально-часових і способових значень?
10. На які види поділяють другорядні члени речення за синтаксичними й семантичними ознаками?
11. Чому прикладки зараховують до означень?
12. Чим зумовлюється певний порядок слів у реченні?
13. Які типові ознаки однорідності членів речення?
14. Чи відокремлюють постпозитивні дієприкметникові звороти?
15. Чи відокремлюють і виділяють комами дієприслівникові звороти?

16. Як класифікують складні речення?

17. Які засоби зв'язку між предикативними частинами складного речення ви знаєте?

18. Чим складнопідрядні речення відрізняються від складносурядних?

19. Які особливості складних безсполучникових речень?

20. Які типові порушення принципів побудови речень?

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Дудик П. С.* Синтаксис української мови : підручник / П. С. Дудик, Л. В. Прокопчук. — К. : ВЦ «Академія», 2010. — 384 с.

2. *Мацько Л. І.* Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. — К. : ВЦ «Академія», 2007. — 360 с.

3. *Шульжук К. Ф.* Синтаксис української мови : підручник / К. Ф. Шульжук. — К. : ВЦ «Академія», 2010. — 408 с.

4. *Ющук І. П.* Українська мова : підручник / І. П. Ющук. — К. : Либідь, 2003. — 640 с.

Додаткова

5. *Бас-Кононенко О. В.* Українська мова. Теорія, завдання, тести : навч. посіб./ О. В. Бас-Кононенко, Л. П. Гнатюк. — К. : Знання, 2014. — 405 с.

6. *Козаченко Г. В.* Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Г. В. Козаченко. — К. : ВСВ «Медицина», 2013. — 336 с.

7. *Пономарів О. Д.* Українське слово для всіх і для кожного / О. Д. Пономарів. — К. : Либідь, 2013. — 360 с.

8. *Слинько І. І.* Синтаксис сучасної української мови : проблемні питання : навч. посіб. / І. І. Слинько, Н. В. Гуйванюк, М. Ф. Кобилянська. — К. : Вища шк., 1994. — 670 с.

9. *Тєлєжкіна О. О.* Говоримо та пишемо українською правильно і красиво : навч. посіб. / О. О. Тєлєжкіна. — Х. : Основа, 2012. — 249 с.

10. *Фаріон І. Д.* Мовна норма: знищення, пошук, віднова : монографія / І. Д. Фаріон. — Івано-Франківськ : Місто НВ, 2009. — 328 с.

Розділ 2

СТИЛЬОВІ ОСОБЛИВОСТІ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. КУЛЬТУРА ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ

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

Якщо є кілька лікарів, із яких один
лікує травами, другий — ножем,
третій — словом, передусім
зверніться до того, хто лікує словом.

Гіппократ

Мова і мовлення

Мова — засіб спілкування, система знаків із закодованими в ній результатами пізнання людиною дійсності, а мовлення — спосіб спілкування, реалізація мови-коду.

Мова	Мовлення
• має рівневу організацію; • досить стабільна система; • не залежить від умов та обставин, її елементи позбавлені цілеспрямованості; • абстрактна, потенціальна, відтворювана; • об'єктивна й обов'язкова щодо тих, хто говорить; • відображає досвід колективу; • існує як жива тільки за умови, коли активно використовується людьми; • не залежить від інтонації, темпу, невербальних засобів	• має лінійний характер; • змінне, динамічне; • ситуативно зумовлене й цілеспрямоване; • конкретне, актуальне й неповторне; • рухоме, індивідуальне; • відображає досвід індивіда; • не існує поза мовою; • буває голосним і тихим, тривалим і коротким, швидким і повільним, реалізується в інтонації, супроводжується жестами й мімікою

Отже, мова і мовлення — не тотожні поняття. Мова становить сталу систему, це явище ідеальне. Мовлення — матеріальне, використовуване людиною у процесі спілкування. На мовленні позначається вік людини, її освіта, професія, середовище, в якому вона живе, індивідуальні мовленнєві звички. У однієї людини мовлення образне,

багате, переконливе, а в іншої — обмежене, бідне, сухе, малозрозуміле. Кожна людина говорить по-своєму, хоча й користується спільною для всіх мовою. Скажімо, Н. Д. Бабич зауважує: «Мовлення може бути індивідуальним, а мова завжди спільна для її носіїв» [1, с. 47]. Т.І. Панько наголошує, що в мові відбито характер народу, його психічний склад, побут, історію, а в мовленні виявляється конкретна людина з її світосприйняттям, самовіддачею, зі своїми знаннями та етичними параметрами [5, с. 38].

Культура мовлення та її ознаки

«Висока культура розмовного й писемного мовлення, добрі знання та чуття рідної мови, уміння користуватися її виражальними засобами, її стилістичною багатоманітністю — найкраща опора, найбільш надійна підмога й найбільш надійна рекомендація для кожної людини в її суспільному житті й творчій діяльності», — підкреслював відомий російський мовознавець В. В. Виноградов [2, с. 14].

Рівень мовленнєвої культури людини залежить від її інтелектуального рівня, обізнаності з національним мистецтвом, з історією культури народу, історією його мови, з історичними взаємозв'язками з іншими народами та їх культурами. За Н. Д. Бабич, «культура мовлення — це й культура мислення та культура спільних суспільних (соціальних) і духовних стосунків людини» [1, с. 43]. Т. Б. Гриценко вважає, що «культура мовлення — це система вимог, регламентацій стосовно вживання мови в мовленнєвій діяльності (усній чи писемній)» [10, с. 49]. Культура мовлення вимагає від мовця вільно й грамотно спілкуватися в усіх сферах суспільного життя, уникати неправильного слововживання, порушень у вимові та наголошуванні. Культура мовлення починається із самоусвідомлення мовної особистості. Вона зароджується й розвивається там, де носіям національної літературної мови не байдуже, як вони говорять і пишуть, як сприймається їхня мова в різних суспільних середовищах, а також у контексті інших мов.

З культурою мовлення насамперед пов'язують уміння правильно спілкуватися й писати, добирати мовновиражальні засоби відповідно до мети й обставин.

Культура мовлення — такий рівень мовленнєвої діяльності, що забезпечує комунікативні ознаки мовлення: правильність, точність, багатство (різноманітність), чистота, доречність, достатність і виразність. Це навчальна дисципліна, яка вивчає набір і правила відбору мовних засобів залежно від їх функціонального призначення (відповідно до стилю мовлення) з метою забезпечити усі комунікативні якісні ознаки мовлення.

В основі культури мовлення лежать поняття «норма» і «правила».

Правильність — одна з визначальних ознак культури мовлення. За тлумаченням сучасних словників, правильний — це:

- той, який відповідає дійсності;
- той, який відповідає встановленим правилам, нормам;
- безпомилковий [19, с. 503].

Правила — відбиття в нашій свідомості реальних мовних норм, а не сама норма, яка визначає літературну мову. Критерій правильності — мовна дійсність конкретної епохи.

Мовні норми — прийняті в суспільно-мовленнєвій практиці освічених людей правила вимови (орфоепічні), наголошування (акцентуаційні), слововживання (лексичні, фразеологічні), написання (орфографічні), пунктуації, словозміни й узгодження слів у реченні чи словосполученні (граматичні), побудови речень (синтаксичні), стилістичні тощо. Поняття норми включає в себе й ті мовні явища, які не охоплені правилом або охоплені ним у вигляді «винятку» чи «уваги». Правила потрібно використовувати в усному й писемному мовленні.

Точним називається таке мовлення, в якому вжиті слова повністю відповідають своїм значенням і смислу висловленої думки, тобто позначуваним предметам та явищам дійсності.

Точність мовлення — одна з найважливіших його властивостей, яка характеризує насамперед зміст висловлювання, уміння виражати свої думки так, щоб вони однозначно були сприйняті адресатом мовлення. Найбільше можливостей для вираження точності мовлення мають багатозначні слова, терміни, синоніми.

Точність мовлення залежить і від позамовних чинників: що гармонійніші інтелектуальні рівні мовця й слухача, то більша ймовірність точного сприйняття інформації; що вищий цей інтелектуальний рівень, то простіші мовні засоби потрібні мовцеві, щоб висловитися точно, а слухачеві — щоб сприйняти інформацію. Арістотель говорив, що мовлення точне, якщо воно досягає мети.

Логічність мовлення має багато спільного з точністю. Вона теж характеризує зміст висловлювання й забезпечує його смислову послідовність. У словнику лінгвістичних термінів зазначено: логічність — це те, що стосується інтелектуального змісту висловлювання [17]. Інтелектуальним є мовлення, яке має на меті передачу логічної інформації (на відміну від мовлення емоційного).

Словесне вираження думки здійснюється за законами логіки — науки про мислення. Логічність виявляється в точності вживання слів і словосполучень, у правильності побудови речень, у смисловій завершеності тексту. На основі логічності визначаються доступність, дієвість, доречність мовлення.

Основою логічності мовлення є логічне мислення, що формується запасом знань і вмінням передати їх співбесідникові. Щоб мовлення було логічним, треба володіти знаннями мови й законами зв'язного мовлення, тому логіку висловлення треба удосконалювати протягом усього життя. Людина, яка хоче навчитися говорити й писати логічно, повинна навчитися логічно мислити. Наведемо кілька прикладів логічних парадоксів: *страшно гарний*, *жахливо розумний*, *смертельно привабливий* (не плутати з оксюмороном, коли поєднуються логічно несумісні поняття з метою створення нового образу: *розумний дурень*, *солодка мука* та ін.; тавтологією: *у березні місяці*, *на долонях рук з'явилися мозолі*; плеоназмами: *він відступив назад і звів угору очі*).

Багатство й різноманітність мовлення не є абсолютними синонімами. Багатство мовлення — це використання різних мовних засобів, які в тексті не повторюються, а різноманітність забезпечує вираження тієї ж думки різними мовними засобами. Багатим може бути лише таке мовлення, в якому мовні засоби різноманітні. В українській мові існують семантичні групи слів (омоніми, синоніми, антоніми), багатозначні й абстрактні, застарілі та новоутворені слова, що становлять її багатство.

Виражаючи думку, мовець може використати різноманітні засоби залежно від знання мови, ерудиції, стилю висловлення.

Багатство й різноманітність мовлення виявляється на лексичному, фразеологічному, словотвірному, граматичному та стилістичному рівнях.

Чистота мовлення тісно пов'язана з правильністю та нормативністю: якщо в мовленні немає порушень лексичних, стилістичних, орфоепічних та інших норм, воно вважається чистим; чистота мовлення — це повна відповідність сказаного чи написаного нормам літературної мови. Чистота мовлення виявляється в трьох аспектах:

• орфоепічна чистота (правильна літературно-нормативна вимова, уникнення інтерферентних явищ, так званого акценту);

• чистота слововживання (уникнення позалітературних елементів — діалектизмів, вульгаризмів, канцеляризмів, плеоназмів, штампів, слів-паразитів);

• інтонаційний аспект (відповідність інтонації змістові та експресії висловлення, уникнення брутальних, лайливих, лицемірних ноток).

Доречність і доцільність мовлення — ознаки, які організовують його точність, логічність, чистоту, вимагають такого добору мовних засобів, які відповідають меті й умовам спілкування.

Доречне мовлення відповідає меті висловлення, його логічному змістові, емоційному забарвленню. Платон говорив, що в мовленні, як і в житті, немає нічого важчого, як бачити, що доречно.

Щоб мовлення було доречним, необхідно:

• з'ясувати особливості співрозмовника;

• враховувати ситуацію, в якій відбуватиметься мовлення;

• обміркувати мовні ресурси, необхідні в конкретній ситуації спілкування з конкретним співрозмовником.

Доречність має такі різновиди:

• стильова (відповідає стилю мови);

• контекстуальна (пов'язана з текстом);

• ситуаційна (залежить від ситуації спілкування);

• психологічна (передає стосунки, ставлення до людей, бачення ситуації, спілкування).

Доцільність же залежить насамперед від того, наскільки повно й глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, враховує інтереси, стан, настрій адресата. Водночас треба уникати того, що могло б уразити співрозмовника, викликати у нього роздратування. Указувати на помилки інших слід у тактовній формі.

Виразність мовлення найбільше залежить від особи мовця, його ерудиції, знання мови, мовленнєвих умінь і навичок. Щоб мовлення було виразним, треба виділяти найважливіші місця свого висловлювання та виражати власне ставлення до предмета мовлення. Мовна практика свідчить, що мовлення здатне посилювати увагу, викликати інтерес до сказаного чи написаного. Ці особливості культури мовлення називаються виразністю.

Змістовність мовлення передбачає глибоке осмислення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією на цю тему; різнобічне та повне її розкриття, уникнення зайвого.

Мовленнєвий етикет, його історія, структура, види, призначення

Здавалось би, немає нічого природнішого й простішого, ніж розмова з кимось. Та чи вміємо ми спілкуватися? Чи ставимо собі за мету досягти успіху в певній справі за допомогою доречно сказаного, вміло використаного ввічливого виразу? Чи завжди усвідомлюємо силу свого слова? Можна навести чимало прикладів того, що спілкуватися ми іноді не вміємо або робимо це недостатньо добре.

Адже спілкування — це складна діяльність принаймні двох партнерів. Тому мовлення — усне чи писемне, побутове чи офіційне, художнє чи публіцистичне — передбачає співбесідника, а це значить, що оформлена засобами мови наша думка — мовлення для себе — переходить у мовлення для слухача. Між адресатом і адресантом мусить бути взаєморозуміння, інакше жодної мети, задля якої мовилося, не буде досягнуто. А це вимагає, щоб обидва комуніканти були коректними у відборі мовних засобів. З цього починається етика спілкування, або ***мовленнєвий етикет***. Формули мовленнєвого етикету використовують у мовленні щодня. Люди багато разів на день звертаються до когось, вітають своїх знайомих, а інколи й незнайомих, прощаються, комусь дякують, просять вибачення, бажають щастя або роблять комплімент, співчувають; радять, просять, пропонують, запрошують. Отже, мовленнєвий етикет є сукупністю словесних форм ввічливості, тобто тим, без чого не обійтись у щоденному спілкуванні.

Під мовленнєвим етикетом розуміють вироблені суспільством національно специфічні, стійко закріплені в мовленнєвих формулах, але водночас історично мінливі правила мовленнєвої поведінки, що є обов'язковими для членів суспільства.

Слово «етикет» французького походження. Його первісне значення — «зведення норм поведінки, порядок дій і правила чемності при дворах монархів, титулованих осіб (придворний етикет), а також у дипломатичних колах» [18, с. 260]. У сучасних словниках знаходимо таке визначення: «установлені норми поведінки, правила ввічливості в будь-якому товаристві» [19, с. 460]. Походження терміна «етикет» сягає часів середньовічної Франції, коли на одному з гучних бенкетів у короля Людовіка XIV усім гостям роздали картки з переліком правил поведінки. Від французької назви карток — «етикеток» — і походить термін «етикет», який згодом починають активно використовувати у мовах багатьох країн світу на позначення вихованості, вишуканих манер, уміння поводитися в товаристві.

Отже, етикет (фран. *etiquette* — ярлик, етикетка) — це сукупність правил поведінки, які стосуються зовнішнього прояву ставлення до людей (форми звертань і вітань, поведінка в громадських місцях, манери, одяг). Загалом етикет визначає всю нашу поведінку: це не лише правила поводження за столом чи в гостях, а всі норми взаємостосунків у суспільстві. У «Словнику лінгвістичних термінів» зафіксовано: *«Мовленнєвий етикет — це національно специфічні правила мовленнєвої поведінки, які реалізуються в системі стійких формул і виразів, що пропонуються для використання в різних ситуаціях ввічливого контакту зі співбесідником, зокрема під час* ***привітання, знайомства, звертання, висловлення подяки, прощання*** *тощо»* [17, с. 133].

Основними принципами мовленнєвого етикету є ввічливість, стриманість, чемність, уважність, коректність, тактовність, делікатність і скромність.

Український мовленнєвий етикет як виразник етнічної самобутності, модель універсальної мовної діяльності народу. Етикетні мовні формули й тональність спілкування

Мовленнєвий етикет українського народу вироблявся впродовж століть і постав із живої мовної практики. Окремі вислови мовленнєвого етикету сягають ще дохристиянського періоду й пов'язані з язичницькою обрядовістю, звичаями, уявленнями слов'ян. Увага до нього проявилася в народних піснях, казках, прислів'ях, приказках. Наприклад: «*Що маєш казати, то наперед обміркуй*», «*Краще недоговорити, ніж переговорити*», «*Слово не горобець, вилетіло — не спіймаєш*».

Вислови мовленнєвого етикету (привітання, прощання, звертання, подяки, прохання, відмови, поздоровлення, вибачення, побажання, запрошення, похвали тощо) мають репрезентувати насамперед увічливість співбесідників. Розглянемо основні формули мовленнєвого етикету українців.

Етикетні формули вітання	Етикетні формули прощання
Доброго ранку! Добрий ранок! Доброго дня! Добрий день! Добридень! Добрий вечір! Здрастуйте! Здоров будь! Доброго здоров'я! Моє шанування! Вітаю Вас! Радий (-а) вітати Вас! Привіт! Мене звати… Дозвольте представити Вам …	До побачення! Прощавайте! До зустрічі! Щасливо! Дозвольте попрощатися! Будьте здорові! На добраніч! Добраніч! Щасливої дороги! Будь(те) щасливий (-а, -і)! Ми ще побачимося! Ми ще зустрінемося! Хай щастить Вам! Бувай! Бувайте! До завтра!
Етикетні формули вибачення	**Етикетні формули прохання**
Вибачте! Пробачте! Прошу вибачення! Я дуже жалкую Мені дуже шкода Прийміть мої вибачення Перепрошую Приношу свої вибачення Не сердься на мене Вибач(-те), будь ласка Дозвольте попросити вибачення Вибачте, я помилився (-лася)	Будь ласка Будьте ласкаві Прошу Вас Чи не змогли б Ви … Маю до Вас прохання Дозвольте Вас попросити Не відмовте, будь ласка, у проханні Якщо Ваша ласка Якщо Вам не важко Можливо, Ви мені допоможете Будьте люб'язні Чи можу я Вас попрохати …

Етикетні формули подяки	Етикетні формули побажання
Спасибі! Дякую! Прийміть мою подяку! Не знаю, як і дякувати Вам! Дякую за увагу! Дякую за запитання!	Будьте щасливі! Щасливої дороги! Успіхів Тобі (Вам)! Хай щастить! Зичу радості (гараздів)! З роси і води!
Етикетні формули привітань з чимось	**Типові фрази ритуалу знайомства**
Поздоровляю з … Вітаю (Тебе) Вас з … Прийми (-іть) поздоровлення (привітання) з … З Днем народження!	Знайомтесь … Я хочу представити Тобі (Вам) … Дозвольте представити Тобі (Вам) … Рекомендую … Мене звуть …
Звертання	**Згода, підтвердження**
Пані! Пане! Панно! Панове! Добродію! Добродійко! Добродії! Товариство! Друже! Приятелю! Колего! Вельмишановні колеги! Високоповажні гості!	Згоден (згідна) Не заперечую Домовилися Ви маєте рацію Це справді так Авжеж Звичайно Певна річ Напевно Безперечно Безумовно Безсумнівно Гаразд
Заперечення, відмова	**Співчуття**
Ні, це не так Нас це не влаштовує Я не згодний (не згодна) Не можу (не можна) Не бажаю Ви помиляєтеся Шкодую, але я мушу відмовитися Не може бути й мови Мені шкода У жодному разі	Я Вас розумію Я відчуваю Вашу схвильованість (Ваш біль, Вашу стривоженість) Це болить і мені Я теж перейнявся (перейнялася) Вашим болем (тривогою, горем) Я співпереживаю Треба триматися, людина сильна Не впадайте у відчай Час вилікує (загоїть рану, втамує біль)
Пропозиція, порада	**Зауваження, докір**
Дозвольте висловити мою думку щодо … А чи не варто б … Чи не були б Ви такі ласкаві прийняти мою допомогу Я дуже раджу Вам Я пропоную Вам	Я змушений зробити Тобі (Вам) зауваження Ти (Ви) не зовсім добре вивчив (-ли) (зробив, сказав) На мою думку, цей вчинок виходить за межі етичних норм Це було недобре

Для того щоб виникло мовленнєве спілкування, необхідна низка умов. Мовленнєва ситуація складається з елементів: *хто — кому — про що — де — коли — чому — навіщо* та ін. Насамперед, для спілкування потрібен *«хто» — мовець*. Він говорить *«кому»* – розраховуючи на *адресата*. Повинна бути й *тема — «про що»*. Адже, як пише Томан Іржі: *«Говоріть лише тоді, коли у вас є що сказати»* [15, с. 210]. Мовленнєвий акт має місце *в просторі* й *часі — «де», «коли»*. Нарешті, має бути *причина — «чому»* і *мета — «навіщо»*.

Зрозуміло, що все це здійснюється за допомогою певного коду — природної мови. Будь-яка мовленнєва взаємодія зумовлена й організована як мінімум такими елементами: зовнішніми умовами спілкування та внутрішніми реакціями людей, що спілкуються, комплекс яких у підсумку знаходить відображення в тій чи тій фразі. Тому вирази мовленнєвого етикету — це стереотипи, стійкі формули спілкування.

Зазвичай люди спілкуються заради обміну інформацією, знаннями, коли є потреба щось повідомити співбесіднику, про щось запитати. Цей процес називають комунікацією. Однак, окрім передачі (отримання) логічної інформації, люди у спілкуванні ставлять й інші цілі. Це так зване спілкування заради спілкування. У праці В. Солоухіна «C'est bien dommage» («Жаль») описано проведення дослідження із самотніми людьми похилого віку, які нещодавно перенесли інфаркт: п'ятдесят із них мали домашніх тварин, а інші п'ятдесят — ні. Із тих людей, в яких були тварини, протягом найближчого часу померло троє, а з тих, що жили самі, — тридцять дев'ятеро. Учені пояснюють це тим, що під час спілкування зі своїми улюбленцями в людей відбувалася психологічна розрядка, що має важливе значення [8, с. 268 — 307].

Ось кілька порад щодо правил мовленнєвої поведінки в суспільстві.

- Дотримуйтеся правил культури мовлення та мовленнєвого етикету.
- Засвідчуйте свою вихованість, шану й уважність до співрозмовника.
- Покажіть свою привітність, прихильність, доброзичливість.
- Пам'ятайте, чого ви прагнете.
- Уважно слухайте співрозмовника й ставте коректні запитання.
- Не бійтеся розпочати розмову з незнайомими людьми, але не будьте нав'язливими.
- Говоріть про те, що може зацікавити співрозмовника, враховуйте його вік, характер, інтереси.
- Не завдавайте людям шкоди словом. Не виявляйте неповаги, не вживайте грубих слів.
- Не розмовляйте надто голосно.
- Під час розмови жестикулюйте помірно.
- Не перепиняйте співрозмовника й терпляче вислухайте його.
- Умійте вчасно промовчати.
- Намагайтеся, щоб спілкування з вами було для людей корисним і приємним, умійте допомагати людям словом і ділом.
- Пам'ятайте: слово може лікувати, а може вбити людину.

Будь-який мовленнєвий контакт обов'язково починається з вітання або знайомства (якщо розмова відбуватиметься між людьми, що досі не були знайомі). Вітання — один із найважливіших знаків мовленнєвого етикету, саме з нього бере початок спілкування. Існує чимало способів вітання. З них переважно починають вивчення

мови. Іноді слова-вітання супроводжують потиском руки. Цей жест походить із давніх часів. Колись розкрита долоня свідчила про мирні наміри. Людина, зустрівши на шляху іншу, протягувала руку, показуючи, що в ній немає палиці, каменя, зброї. І в наш час потиск руки свідчить про дружнє ставлення до людини. Формули вітання тісно пов'язані з формулами побажання, оскільки найчастіше ми не лише вітаємо, а й виявляємо інтерес, підтримуємо встановлені стосунки і контакти: *Добридень! Вітаю! З приїздом Вас! Щасливих свят Вам! Прийміть найкращі вітання!* Після вітання найчастіше додають: *Як живете? Як життя? Як справи?* У жодному разі не варто казати: *Здоров! Драстє! Прівєтік!* — це просторічні кальки.

Знайомство, безперечно, також є сферою впливу етикету. Адже знайомитись — означає встановлювати зв'язок із людиною для спілкування і, можливо, для подальших стосунків. Знайомство може здійснюватись без посередника або з ним, коли двох людей знайомить хтось третій. У наші дні церемонії знайомства не надають серйозного значення. І все-таки є певні правила, знати які треба. Зокрема:

• Молодші завжди першими відрекомендовуються старшим. Чоловік — жінці, хлопець — дівчині.

• Знайомлячи двох людей, спочатку називають молодшого, а потім — старшого. Наприклад: *Мамо, познайомся, будь ласка, мій друг Ігор — ... моя мама, Ольга Семенівна.*

• Знайомлячи двох осіб одного віку, першим представляють більш близьку людину. Наприклад: *Мій брат Іван — Моя однокласниця Наталка.* Хлопця відрекомендовують дівчині. Наприклад: *Андрій — Ольга.*

Етика спілкування висуває вимоги до вживання займенників ***ти*** і ***ви***. Звертатися на *«Ви»* заведено до незнайомого, малознайомого та старшого за віком чи посадою співбесідника. *«Ти»* вживають під час звертання до рідних, друзів, колег по багаторічній праці. Трапляється, що звертання на *«Ти»* вживають у зниженому фамільярному значенні, що ображає та принижує співрозмовника. Медичному працівникові варто пам'ятати, що неабияке значення в мовленнєвому етикеті має так звана пошанна множина, тобто звертання до хворого чи студента на *«Ви»*.

Отже, *«Ти»* і *«Ви»* — мовні засоби етики (як і стилістики), вживати які потрібно для досягнення доброго тону й стилю, вияву ввічливості, поваги.

Особливості етикету офіційно-ділового й наукового спілкування

У повсякденному спілкуванні з пацієнтами й колегами лікар використовує лексичні засоби, характерні для різних стилів мови, та насамперед — для розмовного, наукового й офіційно-ділового. Адже фахова мова медика — це не лише діалоги лікаря з хворим у поліклініці чи лікарні, а й оформлення різних документів (довідок, листка непрацездатності, протоколу операції, історії хвороби та ін.) або ж написання наукової праці (тез, статті тощо). Обов'язковим у такому разі є вживання специфічних термінів високого рівня стандартизації, зваженість і точність формулювань. І цілком природно, що саме терміни перебувають у центрі уваги, коли йдеться про

опанування фахової мови. Однак і загальновживана лексика у професійній мові зазнає певних змін, окремі слова набувають нових значень або нових відтінків. Тому для повноцінного спілкування треба мати необхідний словниковий запас і вміти правильно будувати речення. З цього випливає, що лікареві будь-якої спеціальності потрібно:

- уміти вести приймання пацієнтів;
- володіти культурою конструктивного діалогу та полілогу;
- сприймати, відтворювати й створювати наукові фахові тексти;
- володіти прийомами підготовки й виголошення публічного виступу;
- складати та сприймати (читати) різноманітні професійні документи (зокрема й адміністративно-канцелярські);
- застосовувати фахову українську термінологію в різноманітних комунікативних процесах.

Щоб оволодіти цими навичками, слід засвоїти основні поняття культури мовлення та споріднених з нею дисциплін (стилістики, риторики, загального мовознавства, історії мови, лінгвістики тексту, книгознавства, термінознавства, лексикографії), усвідомити, що високу культуру мовлення фахівця визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності. А для цього необхідно серйозно й наполегливо оволодівати якостями культури мовлення, починаючи з елементарної грамотності, боротьби з мовленнєвими помилками, які, на жаль, звучать і в доповідях на лікарських конференціях, і під час нарад, і в розмовах лікарів між собою та з хворими. Водночас варто пам'ятати, що культура мовлення тісно пов'язана з культурою мислення. Якщо людина ясно, логічно мислить, то й мовлення в неї ясне, логічне. І навпаки, якщо в людини немає думок, якщо вона говорить про те, чого не розуміє або не знає, то й мовлення плутане, беззмістовне, обтяжене зайвими словами. Мовлення тоді гарне, коли воно якнайповніше й найточніше передає думки.

Однією з форм офіційно-ділового спілкування лікаря є ***приймання відвідувачів (пацієнтів)*** — засіб спілкування з хворим у процесі виконання своїх службових обов'язків.

Бажано, щоб на дверях кожного кабінету висіли таблички з грамотними й чіткими написами (прізвище, ім'я, ім'я по батькові лікаря, керівника чи заступника керівника лікувального закладу; їх фах, посада тощо).

Приймають хворих за встановленим графіком, з яким можуть ознайомитися всі зацікавлені особи і який не повинен порушуватися (за винятком хвороби лікаря, аварійної обстановки, стихійного лиха тощо). У разі хвороби лікаря поліклініки приймання має проводити черговий лікар. Якщо призначена зустріч не відбулася з вини медичного працівника, то це є проявом його невихованості, неуважності, низької культури.

Місце, де відвідувачі чекають приймання, має бути відповідним чином обладнане (гардероб, місця для сидіння в коридорах і приймальних, а також столи з письмовим приладдям).

Приймаючи пацієнта, лікар (чи керівник лікувального закладу або ж його структурного підрозділу) має встати, привітатися, запропонувати відвідувачеві сісти, потім сісти самому й звернутися до нього зі словами заохочення до початку розмови. Він повинен створити атмосферу доброзичливості, бути ввічливим, говорити спокійно, не проявляючи ніяких небажаних емоцій. Його мовлення має бути нормативним, літературним; тон розмови — діловим, спокійним, стриманим; темп — неспішним, але не млявим. Приймаючи пацієнтів, лікар має пам'ятати, що він представляє державну установу, тому повинен спілкуватися державною мовою.

Самі пацієнти, спілкуючись з лікарем як працівником установи, теж мають бути ввічливими, стриманими, свої прохання чи скарги висловлювати ясно, чітко й коротко, дотримуючись основних правил етикету (просити дозволу зайти; вітатися; чекати, якщо лікар чи керівник установи зайняті; не сідати без їх дозволу тощо). Розмову завершує той, хто веде приймання. Лікар призначає лікування, пропонує хворому завітати до нього через кілька днів на консультацію та бажає йому швидкого одужання.

Загалом ситуацій, в яких виявляється службовий етикет, дуже багато. Це використання формул «пошанної множини», про що згадувалося вище, та звертань під час виступів на конференціях, засіданнях, нарадах тощо, наприклад: *«На нашу думку»*; *«З нашого погляду»*; *«На основі наших спостережень (досліджень)...»*; *«Високоповажний голово комісії!»*; *«Вельмишановні члени комісії!»*; *«Шановні присутні!»* тощо. Тільки внутрішній такт і об'єктивність можуть підказати, яка форма висловлення буде найбільш доцільною.

Отже, найпоширенішою формою ділового спілкування для лікарів є насамперед діалог (бесіда) з хворим під час приймання, а також виступи на нарадах, засіданнях чи конференціях. Тому лікар має досконало володіти культурою ведення бесіди, полеміки, дискусії, при цьому точно висловлювати свої думки, оскільки мова слугує не лише досконалим інструментом формулювання його власної думки, а й знаряддям впливу на пацієнтів та інших людей.

Культура мовлення медичного працівника як невід'ємна частина лікарської деонтології. Ятрогенний вплив слова

Дієву силу слова люди помітили давним-давно й відобразили свої спостереження у заклинаннях, шептаннях, виливаннях, ворожіннях, нашіптуваннях, а також у прислів'ях, як-от: *«Словом проткнеш те, чого не проколеш голкою»*, *«Рана, нанесена ножем, загоюється, а язиком — ні»* і т. ін. Віра у слово як у реальне действо, здатне побороти злі сили, недугу, зупинити небажаний хід дій чи підкорити природу своїй волі, сприяла його сакралізації. Згадаймо, що Євангеліє від Іоанна починається фразою: *«Спочатку було Слово, і Слово було в Бога, і було Слово Богом, і через нього все почало бути»*.

Нині з погляду теорій біологічного поля людини, позитивної та негативної енергії науково обґрунтовано магічний вплив слова. Лікар, керуючись принципом Гіппо-

крата «лікувати людину, а не хворобу», повинен пам'ятати про його унікальну цілющу дію, бо воно завжди було, є і буде найефективнішим лікувальним засобом. Умілий лікар словом лікує, а невмілий — ранить. Тоді слово стає засобом не психотерапії, а ятрогенії.

Термін ***«ятрогенія»*** має грецьке походження — *iatros* (лікар) і *genes* (походження) — й означає психогенне захворювання, або невроз, що виникає під впливом дій лікаря, його поведінки або слів. Це поняття почали широко застосовувати в медичній практиці після виходу в 1925 р. статті Бумке «Лікар як причина душевних розладів». На початку XX ст. швейцарський психіатр Є. Блейлер зауважував, що хвороба може посилюватися, ускладнюватися або виникати внаслідок недисциплінованого мовлення та мислення медичного працівника, особливо під час обстеження пацієнта, коли виявляють ранні ознаки хвороби, напр.: *«У Вас же немає вен!»* (медична сестра перед ін'єкцією); *«Тут селезінки немає»* (лікар під час обходу) і т. д. Фатальні наслідки для хворого можуть мати і такі фрази, як: *«Вам необхідно терміново лягти у лікарню»*; *«Стан Ваш дуже серйозний»*; *«Хворіти Вам доведеться ще довго»*; *«Захворювання Ваше майже невиліковне»* тощо.

До середини XX ст. під ятрогенією розуміли захворювання, що виникає внаслідок необережних висловлювань медичного працівника. Згодом ятрогенними почали називати всі захворювання, спричинені лікарськими помилками. Крім того, з'явилося поняття ***ятропатогенія*** (ятропсихогенія негативного знаку) — це не короткочасна реакція хворого на неправильне, некоректне висловлювання або дію лікаря, а зафіксований невротичний розлад, причиною якого є специфічний характер взаємовідносин між особистістю пацієнта й лікаря.

Негативний вплив лікаря на хворого може мати широкий патогенетичний діапазон: від явних ятрогеній (ефект, зумовлений здебільшого неправильною поведінкою лікаря) до псевдоятрогеній (ефект, зумовлений переважно неправильним, суб'єктивним сприйняттям хворого поведінки лікаря).

Основні причини появи ятрогенії — брак взаємної поваги та довіри між лікарем і пацієнтом, невміння вислухати один одного. Джерелом цієї хвороби є неввічливість, фамільярність, грубість і крик лікаря, зокрема, такі його нетактовні репліки, адресовані пацієнтові, як: *«не говоріть нісенітниці»*, *«безглуздя»*, *«достатньо, змилуйтесь!»* тощо. Варто зазначити, що цинічні й грубі висловлювання набувають особливо руйнівної сили, якщо вони лунають із вуст лікаря-педіатра, особливо під час першої зустрічі з дитиною, напр.: *«ти такий брудний»*, *«який же ти сопливий»* тощо. Неетична поведінка медичного працівника не може бути виправдана ніякими об'єктивними причинами. Вона травмує психіку хворого, викликає справедливі нарікання й обурення, породжує у хворого і його близьких протест, неприязнь, ненависть до лікаря.

Медичному персоналу також ніколи не варто вживати жаргонно-згрубілі словосполучення *«наш хворий»*, *«не наш хворий»*, *«цікавий хворий»*, *«нецікавий хворий»* та ін. Вони посилюють відчуття страху, схвильованість пацієнта й можуть стати джерелом ятрогенії.

Під час розмови з пацієнтом треба уникати необґрунтованого вживання медичної термінології, бо навіть найпоширеніші терміни в уявленні хворого можуть на-

бувати іншого змісту, стати хворобопровокувальними. Такі терміни й термінологічні словосполучення, як *«стенокардія»*, *«гіпертензія»*, *«вегетативно-судинна дистонія»*, *«астенія»*, *«серцевий шум»* та ін. сприймаються хворим як загрозливі для його життя. Лікар, повідомляючи діагноз, має говорити простою зрозумілою мовою і пам'ятати, що деякі професійні висловлювання можуть налякати пацієнта. Наприклад, якщо хворий з тривогою запитує: *«Невже у мене астма?»* — зрозуміло, що цей термін означає для нього важку невиліковну хворобу. Досвідчений лікар у такому разі відповість: *«Ні. У Вас бронхіт з астматичним компонентом»*. Різниця між цими захворюваннями не така вже й велика, і лікування майже однакове, проте ця відповідь хворим буде сприйматися набагато легше. Краще сказати *«серцевий напад»*, аніж *«тромбоз вінцевих артерій»*; *«новоутворення»* краще, ніж *«рак»*; *«підвищений тиск»* краще, ніж *«гіпертонія»*. Ці слова є для хворих більш зрозумілими. З цього приводу відомий англійський хірург Келнан писав, що будь-якою ціною слід уникати діагнозів, які нагнітають страх. Так, хворий, звичайно, може заявити, що він хоче знати всю правду, але пом'якшити правду милосердям — достойна практика.

Особливого змісту набувають і такі короткі слова, як *«так»* і *«ні»*. Інколи вони характеризуються неглибоким і до кінця не розкритим змістом, тому не слід ними зловживати. Ученими встановлено, що ці частки мають так званий нагнітальний психологічний ефект. Коротка однозначна відповідь з вуст фахівця завжди звучить різко. Тому лікареві, відповідаючи хворому *«так»* чи *«ні»*, варто розвинути думку, тобто продовжити речення, щоб уникнути формування у пацієнта помислів двозначного характеру: про приреченість або про надію.

У виникненні ятрогеній певне значення має й емоційний стан лікаря під час спілкування з хворим. У зв'язку з цим медичний працівник зобов'язаний подбати про те, щоб його роздратування й проблеми не передавалися пацієнтові, бо якщо він втратить самоконтроль, етичну самодисципліну, то глибоко вразить хворого.

Отож, щоб не образити й не схвилювати своїх пацієнтів та їх близьких, медичні працівники мають уникати вживання нетактовних слів і висловів. Вони повинні демонструвати стриманість і вихованість, справляти на хворого враження людини-фахівця, що насправді хоче допомогти.

Значення слова в роботі лікаря. Особливості спілкування медичних працівників у різних ситуаціях

Недоречним словом, як стверджують науковці, можна не тільки спричинити функціональні зміни в організмі (задишку, кашель, серцебиття, підвищення артеріального тиску, появу холодного поту, відчуття нудоти тощо), погіршити перебіг хвороби чи зумовити нове тяжке захворювання, а й убити недужу людину в буквальному сенсі. Навпаки, слово, зважене і своєчасно сказане, має оздоровлювальну дію, сприяє одужанню пацієнта, надає йому впевненості в успіхові лікування. Спілкування хворого з ввічливими, чуйними лікарями, медсестрами, родичами сприяє встанов-

ленню оптимального взаєморозуміння. Це розуміли ще в середні віки: тоді гуманітарна освіта, яка забезпечувала високу мовленнєву культуру й уміння спілкуватися, була для лікаря своєрідним допуском до практичної роботи.

Думка про те, що потреба людини в спілкуванні — одна із життєво необхідних, головних потреб кожного із нас, особливо в період хвороби, підтверджується не тільки багатьма вченими, а й народною мудрістю та письменниками. В історії медицини відомо багато прикладів, коли високопрофесійні лікарі ставали письменниками: Софокл і Рабле, Шиллер і А. Конан-Дойль, А. Чехов і В. Вересаєв, М. Булгаков і А. Моравіа, М. Амосов і К. Бернард, В. Коротич і Ю. Щербак. Вони бралися за перо, щоб на папері вилити і біль від невдачі, і радість від успіху в лікуванні пацієнтів, засобами художнього слова переконати читача в тому, що його здоров'я багато в чому залежить від нього самого. Звернення до літератури допомогло їм також узагальнити свій досвід.

Уміло спілкуючись з пацієнтом, медичний працівник отримує необхідну інформацію не тільки про його фізичний і психологічний стан, а й про інтелектуальний рівень, освіченість, ерудицію тощо. Звісно, результат цього процесу, який називають бесідою чи діалогом, визначається переважно кваліфікацією лікаря. Що нижча кваліфікація, то менше він спілкується з хворим, обстежує його фізичними методами.

Буває так, що лікар розмовляє правильно, без мовленнєвих огріхів, проте його голос звучить брутально, інтонація коливається, чергування гучності недоречне, дикція важка для сприйняття тощо. Це може призвести до комунікативної невдачі.

Варто пам'ятати, що інтонація може змінити зміст одного й того ж слова, дати або позитивний, або негативний ефект. Вона може підбадьорити, стати «бальзамом для ран» чи, навпаки, знищити, перекреслити всі сподівання. Причому інтонація мовлення лікаря, як і актора, має узгоджуватися з його виразом обличчя, жестами. Не варто також забувати про швидкість бесіди — її прискорення не має сприйматися хворим як поспіх, а уповільнення — як байдужість.

Не викликає заперечення відоме твердження, що лікар — це дипломат у білому халаті. Тому дуже важливо, щоб він звертався до хворого на *«Ви»,* виявляючи цим увічливість і доводячи наявність почуття відповідальності та обов'язку.

Яскравий приклад «тикаючого» професора наводить В. Гіллер у романі «Доки дихаю…»:

А недавно Архіпов отримав жорстокий удар від однієї жінки і з тих пір «тикав» хворим з обережністю. Знайшовши у хворої похилого віку пухлину, він дуже збентежився.

— Ти, матінко, звідки? Із хутора чи що? Чому так запустила хворобу?

— А Ти сам звідки взявся? — спокійно запитала бабуся.

— Я? — здивовано перепитав професор Борис Васильович Архіпов, не чекаючи такого звертання, та ще й у присутності інших хворих.

— Так! Ти!

— Я? Я, я — міський!

— Ось воно і видно, дорогий...

— Що то видно?

— Усім підряд тикаєш, чи за вибором?

— Так ось Ви (!) про що?! — сказав Борис Васильович, відверто засоромившись. — Невже образились? Я ж, так би мовити, по доброті душевній.

— Я також [11, с. 243].

Медичні працівники, котрі ігнорують звертання на *«Ви»,* по-різному аргументують свою манеру розмови з хворим. Одні вважають «тикання» дозволеним тому, що воно начебто сприяє виникненню довірливого спілкування, навіть є ознакою душевної широти, простоти, демократичності. Інші стверджують, що дотримання встановленого етикету відволікає від вирішення життєво важливих питань, тому вимагати «салонних бесід», делікатних *«Ви»* неправомірно. З міркувань етики звертання до хворого на *«Ти»* є своєрідним «заграванням», невиправданим способом завоювати авторитет, що в підсумку принижує гідність лікаря.

Переконливими видаються такі роздуми В. Ф. Бушуєва (1902) про переваги звертання на *«Ви»* до всіх хворих, незалежно від їх звання та статусу:

1. Звертання на *«Ви»* убезпечує від небажаної (ненавмисної) образи хворого та ймовірності до його фізичних страждань додати ще й моральні муки і цим погіршити перебіг хвороби.

2. Воно оберігає від досить незручного становища, коли необхідно «підлаштовувати» у своє мовлення то *«Ви»*, то *«Ти»*, зважаючи на одяг і вираз обличчя співрозмовника, його становище в суспільстві.

3. Звертанням на *«Ви»* нам швидше вдається здобути довіру до себе й до медицини.

4. *«Ви»* змушує нас бути більш стриманими.

Свідченням високої культури і професіоналізму кожного лікаря є доречність його мовлення, тобто відповідність сказаного ситуації спілкування. У цьому контексті розглянемо питання культури сміху лікаря. На жаль, щодо нього немає єдиної думки. Дехто вважає, що сміх і лікарня — несумісні поняття. У багатьох хірургічних клініках над вхідними дверима операційних написані слова Горація: *«У присутності хворого нехай замовкнуть розмови і щезне сміх, оскільки над усім володарює хвороба»*. Проте лікареві чи студентові медуніверситету краще запам'ятати слова Пилипа Честерфілда, написані ним у «Листах до сина»: *«А якщо я вже заговорив про сміх, то повинен тебе особливо застерегти: мені би дуже хотілося, щоб люди часто бачили на твоєму обличчі усмішку лікаря, але ніколи не чули, як ти сміємся»* [6, с. 139].

Гумор у вустах людей, які не вміють ним користуватися, — небезпечна річ. У спілкуванні з хворими неприпустимими є недолугі жарти чи анекдоти. Лікар не повинен забувати, що найменша двозначність і некоректність у мовленні можуть травмувати хворого, стати джерелом ятрогеній.

Натомість доречним буде гумор, необразливий жарт, який зменшить відчуття страху, послабить психологічне напруження, позитивно вплине на настрій хворого. Бо, як відомо, добра усмішка, сміх — найкращі ліки для душі.

Велике значення має коректний комплімент лікаря, що підбадьорює пацієнта, поліпшує його настрій. Однак неприпустимо підбадьорювати пацієнта компліментом, порівнюючи його, скажімо, із сусідом по палаті. Трапляється, що викладач у присутності хворих пояснює студентам: *«Цей — повний, у таких рани загоюються гірше, ніж у худих, можливе скупчення гною»*. Після виходу лікарів і студентів із палати «худий» радіє, а «гладкий» у паніці. Без сумніву, він відчуває образу, приниження.

Неодмінною ознакою культури, професійної етики й досвідченості лікаря є збереження в таємниці певних відомостей про хворого від осіб, які оточують його, і від самого хворого. Досить повчальною є етична помилка професора Вотчала, описана в книзі М. С. Телешевської «Питання лікарської деонтології». Під час обходу асистент доповів професору Вотчалу про те, що завтра планують виписувати хворого, який переніс інфаркт. Професор Вотчал, оглянувши хворого, сказав, що його потрібно затримати через «погані» тони серця. Тієї ж ночі хворий помер від повторного інфаркту. Вранці інший пацієнт, який перебував у цій палаті, розповів, що покійний після обходу був дуже засмучений почутим. Адже коли він сам відчував, що помирає, то приходив Вотчал і заспокоював його. А якщо професору тепер уже не подобаються тони його серця, зробив висновок чоловік, — справи кепські.

Щоб уникнути таких випадків, медичним працівникам забороняється вести професійні розмови, які містять лікарську таємницю, у присутності сторонніх осіб: у коридорах, холах, тролейбусах, автобусах, на дачах, пляжах, у гостях і т. д. Ознакою низької етичної культури медичного працівника також є розмови з родичами чи колегами поблизу хворого або по телефону, який може бути одним із каналів розголошення інформації.

Медичні працівники не повинні забувати і гіппократівську настанову: хворому, який вмирає, наприклад, від раку, не варто розповідати про те, що на нього чекає. Адже навіть тяжко хворий пацієнт, розуміючи, що він приречений, все ж хоче почути слова втіхи, розради. Для людини вкрай необхідна надія на одужання. Недарма Вольтер говорив, що *«надія на одужання — це половина одужання»*. А Некрасов перед смертю писав: *«Не страшно вмерти, а страшно вмирати»*.

З усіх наведених прикладів про важливе значення слова в роботі медика й високі вимоги до його мовлення випливають такі **основні правила мовленнєвого етикету медичного працівника:**

1. Пам'ятати, що чуйне слово лікує, а «погане» — шкодить хворому.
2. Бути небагатослівним, аналізувати кожне сказане в присутності хворого слово, кожен жест, міміку.
3. Вселяти віру в одужання, робити пацієнта активним співучасником процесу лікування.
4. Бути стриманим і лаконічним, аргументуючи свої рекомендації.
5. Вести професійні розмови з лікарями в присутності хворого лише з метою отримати позитивний психотерапевтичний ефект.

Окрім цього, медичні працівники завжди повинні пам'ятати настанови видатного хірурга Стародавньої Індії Суперута, який говорив: *«Ідучи до пацієнта, заспокой свої думки й почуття, будь добрим і людяним та не шукай у своїй роботі (праці) вигоди (користі). Нехай гуманність стане твоєю релігією!!!»* [7, с. 49—55].

Отже, між рівнем освіченості й загальної культури лікаря та рівнем його мовленнєвої культури є чітка співмірність і залежність. Нелітературне, ненормативне й неетичне мовлення медичного працівника — це насамперед свідчення його невихованості, а нерідко — і недостатньої освіченості. Тому кожен спеціаліст, плануючи своє суспільне життя, дбаючи про фахове зростання, кар'єру, має досконало оволодіти державною мовою, етикою професійного спілкування та вміти грамотно й точно висловлювати свої думки.

БЛОК ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

І. Завдання

1. Виправіть помилки. Які ознаки культури мовлення порушені в наведених прикладах?

На долонях рук, дуже далеченько, дуже синюватий, жахливо розумний, моя автобіографія, забагато добрий, звести очі догори, трохи чистісінький, надзвичайно злющий, сильно смугастий, надто зеленуватий, цукрова сіль, солодкувата кислота, смертельно привабливий.

2. Знайдіть у текстах порушення логічності. Відредагуйте речення й аргументуйте виправлення.

У мові він уживав місцеві слова й діалектизми. Кожний герой має свої індивідуальні риси. Вона людина передових і прогресивних поглядів. У січні місяці багато релігійних свят. На вулиці було чути крик дитячих голосів. Шевченко подружився з друзями.

3. Відредагуйте речення. Визначте види помилок.

Навчитися чистій мові можна лише шляхом наполегливої праці.Сьогодні страшно приємна погода. Хірург завоював вселюдську вдячність. Ми думаємо влітку здійснити цікаву екскурсію. Купаючі люди поспішили на берег. Дивлячись на картину, вона нам подобається. Читаючи книгу, на думку спадало несподіване.

4. Сформулюйте свою думку про мовленнєву вправність фахівця на основі його висловлювань. Відредагуйте їх.

Вибачаюсь, якщо було щось не так. Я лишаю вас слова. Моє заключення слідуюче. Я настоюю на звільненні Петренка з посади. Хочу сказати ще пару слів. Я не раз піднімав це питання. Я повинен зложити свої повноваження. Не збираюся доказувати свою правоту.

5. Що є неетичного у наведених нижче мовних формулах знайомства?

Ситуація 1.

— Як Ваше ім'я?

— Назар.
— А по батькові?
— Сергійович.
— А як Ваше прізвище?
— Григоренко.
— Запишіть, будь ласка, в анкеті своє прізвище, ім'я, по батькові та інші дані … .

Ситуація 2. У вашому кабінеті відвідувачка. Ви голосно звертаєтеся до колеги:
— Пробачте, хто ця красива дівчина?
— Це Оксана.
— Хто вона?
— Інженер фірми «Кармен».
— А хто це поруч з нею?
— Це її колега, Василь.
— Він теж із цієї ж фірми?
— Ні, він з іншої… .

6. Недотримання яких правил мовленнєвого етикету зафіксовано в поданих нижче текстах?

Ситуація 1

— Я викликав матір свого учня, — розповідає викладач своєму колезі, — щоб поскаржитися на її сина, який говорить без упину… .
— То як?
— За ці півгодини, що вона була в мене, мені не пощастило й слівця вставити … (Народна творчість).

Ситуація 2

Студент, закінчивши курс наук, попрощався з професором, щиро подякував за все добре, а потім додав:
— Вам я зобов'язаний усім, що знаю.
— Даруйте, — відповів професор теж ввічливо, — чи варто дякувати за таку дрібницю (Народна творчість).

7. Виправте помилки. Поясніть причини їх виникнення.

Вести себе, відноситись до людини, взяв себе в руки, грати роль, в двох словах, на протязі доби, приймати участь, переводити текст, заказувати обід, доказати теорему, з цього витікає, принести подяку, оставити під питанням, принятися до роботи, причиняти зло, шкільні міроприємства, слідуючі питання, поїхав на рибалку, я вибачаюсь, вірна смерть, у день по чайній ложці.

8. Відредагуйте текст.

Чому я хочу бути лікарем? Над цим замислилася я давно, коли подивилась одну передачу «Здоров'я». У ній розповідалося, яке значення має наука генетика для медицини. Досліди з генетики і медицини сприяють лікуванню наслідкових хвороб. Медико-генетична допомога покликана полегшити страждання хворих. Зараз у медицині йде наступ на головного ворога людини — сердечно-сосудисті захворювання і злоякісні опухи.

Люди в білих халатах... Скільки радощів вони приносять людям, яким врятували життя, поліпшили здоров'я. У людини скоїлося горе: від тяжкого стресу в неї — сердешний приступ. І за першим покликом до неї мчить швидка допомога. Хворому краще і він дякує лікарю за своєчасне кваліфіковане лікування...

Я вважаю, що бути справжнім лікарем — це означає мати глибокі знання по медицині, приходити на допомогу хворим у любий час дня і ночі, терпляче лікувати їх, завірити їх, ніколи у своїй важкій праці не втрачати присутності духу. Вірити у перемогу в боротьбі за здоров'я людей.

9. Знайдіть і виправте порушення лексичних та граматичних норм у словах і словосполученнях.

Заболів грипом, на протязі хвороби, каплі, являтися лікарем, заключення експертизи, справка, спасти, обнаружити, виздоровлення, прийом ліків, язва, прививка, любий лікар, осанка, поступлення речовини в кров, приймати участь у роботі, брєд, ікота, винословий, десна, висок, стовбняк, протікання хвороби, малочисельний, в значній мірі, учбова програма, сердечний приступ.

10. Замініть (де це доречно) конструкції з прийменником *по* словосполученнями з іншими прийменниками.

Відпустка по хворобі; лікар по нервових хворобах; лікар по фаху; по припущенню; по методу; по замовленню; проректор по науковій роботі; заняття по хімії; по темі; підручник по мові; називати по імені; по наших підрахунках; по знайомству; діяти по правилах; розбіжності по контракту; по спеціальності; по домовленості; по наказу директора; комісія по питаннях; конспект по біології; по факсу; по непридатності; по завершенню.

11. Виправте мовленнєві помилки.

Легке недомогання. Мені потрібна справка про стан здоров'я. Дізнайтесь про це в регістратурі поліклініки. Лікар приймає по понеділкам. Прийміть визов. Треба взяти пробу крові. Хворобу легше попередити, ніж лічити. Вам поставили невірний діагноз. У хворого часта рвота. Хворий бредить. Запалення піджолудочної. Потрібний уход за хворим. Приміняйте цю мазь.У прошлому році лічилася у санаторії.

12. Відредагуйте словосполучення та складіть з ними речення.

На якому етажі кабінет головного врача? Вам нужно зміряти температуру. Чи можу я заказати у вас очки? Зарегістріруйте больнічний листок.

13. Відредагуйте речення.

Медик *по фаху. Не дивлячись* на всі протиепідемічні *міроприємства* інфекція *продовжувала* поширюватися. Усій групі зробили *прививки від* дифтерії. Препарат *не годний* до вживання. Для лікування вірусу *приміняється* нова *сиворотка*. Пацієнт *на протязі двох неділь* приймав *обліпихове масло*. Хворий *поступив* у лікарню.

14. Перепишіть речення, виправляючи помилки. На місці крапок вставте необхідні літери чи знаки.

Розвиток перви...ої д…кінезії жовчного міхура пов...язаний …з поруше...ям (нейро)гуморал...ної регуляції його діял...ності внаслідок змін (з)боку нервової та ен-

докри...ої систем(...). Якщо хворий скаржит...ся на загалн... біль у ділян...ці правого (під)ребер...я д...ферен...ціальний діагноз гіпотонічної д...скінезії жовчного міхура треба проводити з правобічним нефроптозмом.

15. Визначте, які варіанти словосполучень є нормативними. Деякі з них уведіть у речення.

Залежно від умов — в залежності від умов. У найближчий час — найближчим часом. Прийняти до уваги — взяти до уваги. Незважаючи на труднощі — не дивлячись на труднощі. Працювати по сумісництву — працювати за сумісництвом. Вислати листа — надіслати листа. Отримати зарплатню — одержати зарплату. Важлива задача — важливе завдання. Найважливіший об'єкт — самий важливий об'єкт.

16. Виберіть правильний варіант словосполучень.

Бачити власними очима — бачити на власні очі. Вибачте мені — вибачте мене. Вживання ліків — прийом ліків. Дякувати вам — дякувати вас. Завідувач кафедри — завідувач кафедрою. Зазнавати невдачі — зазнавати невдачу. Зазнати поразку — зазнати поразки. Запобігати ушкодженню — запобігати ушкодження. На сьогоднішній день — на сьогодні. Слабувати на очі — слабувати очима.

17. Використовуючи наведені слова та словосполучення, складіть діалог лікаря з лікарем.

Напад болю. Серце стискає. На серце тисне. Нестерпний біль у серці. Болить серце і в грудях, ось тут. Біль віддає у ліву руку. Біль з'являється, коли несу щось важке, іду швидше, піднімаюся сходами чи хвилююсь. Іноді задишка з'являється під час сну чи відпочинку. Напад триває близько п'яти хвилин. Допомагають валідол та нітрогліцерин.

Стенокардія. Стенокардія напруження. Стенокардія спокою. Стискальний біль. Біль під час фізичних напружень і через психоемоційні впливи. Больовий напад. Іноді біль супроводжується відчуттям страху смерті.

Складаючи діалог, з'ясуйте відповіді на такі запитання:

1. Загальні скарги. 2. Характер болю. 3. Інтенсивність болю. 4. Локалізація больових відчуттів. 5. Іррадіювання болю. 6. Умови виникнення нападів болю. 7. Тривалість больових відчуттів. 8. Додаткові відчуття під час нападів болю. 9. Повторення нападів болю.

18. Напишіть і відтворіть уголос з відповідною інтонацією та із застосуванням етикетних висловів медичної термінології діалог: «Розмова лікаря з пацієнтом ЛОР-відділення під час обходу».

19. Використовуючи подані вирази, напишіть діалог лікаря з хворим, який має симптоми захворювання органів травлення.

Відрижка, тривалість болю, апетит, натщесерце, спрага, смак, запах, печія, нудота, травлення, харчування, слабкість, отруєння, підшлункова залоза, розлад, випорожнення, лікарські препарати, дотримуватись режиму, розлад діяльності органів травлення, загострення хвороби, стримує біль.

Складаючи діалог, з'ясуйте такі моменти:

1. Час початку захворювання, характер болю, тривалість, інтенсивність. 2. Місце локалізації больових відчуттів. 3. Додаткові ознаки хвороби. 4. Зв'язок виникнення больових відчуттів з характером їжі. 5. Режим харчування. 6. Сон і апетит.

20. Перекладіть українською мовою подані слова та словосполучення. Які особливості перекладу наведених слів?

Консультироваться по поводу заболевания, придерживаться режима, кружится голова, не хватает воздуха, окружающий мир, определить по результатам анализов, обострение болезни, утолить боль, к тому идет, между прочим, достоинство, преимущество, соперник, сотрудник, совещание, соучастник, сообщение, соавтор, соратник, ответственный, соответствующий, разработка, отмечать, отметка.

21. Відредагуйте речення. Поясніть причини виникнення помилок.

Вірний діагноз захворювання. Профілактика захворювань — одна з задач медиків. Хворий знаходився в комі. Ми радіємо й гордимося успіхами наших спортсменів. Це дуже здібний і перспективний на майбутнє хірург. Ти маєш свою власну бібліотеку? Ти написав свою автобіографію? На долонях рук з'явилися мозолі.

22. Перекладіть українською мовою наведені нижче слова та словосполучення.

Анальгезирующий, блокирующий, вышестоящий орган, подходящая кандидатура, отхаркивающее средство, впавшие щёки, всёохватывающий, всёпоглощающий, дезодорирующий, действующее лицо, жаропонижающий, замыкающий, устаревшая техника, волнующий момент, зловещий, соединяющий, ионизирующий, управляющий прибор, знающий человек, исполняющий обязанности, поступающий в университет, окружающая среда, заведующий кафедрой, дублирующий врач, лечащий врач, манифестирующие, дезинфицирующий, анестезирующий, кремниесодержащий, записываемый, желаемый, освещаемый, употребляемый, применяемый, наблюдаемый, ожидаемый, сгораемый, звуконепроницаемый, заражаемый, контролируемый.

23. Використовуючи подані слова і словосполучення, змоделюйте діалог між лікарем і родичами пацієнта.

Болить горло; у горлі дряпає (дере, свербить, лоскоче); відкашлювати мокротиння; заклало груди (ніс, вухо, вуха); слизове (рідке, в'язке, гнійне) мокротиння; мокротиння виділяється плювком; задишка з ускладненим видихом (вдихом); захриплість голосу.

Складаючи діалог, з'ясуйте такі моменти:

1. Місце локалізації больового відчуття. 2. Час початку захворювання, характер кашлю, час його виникнення, інтенсивність і тривалість. 3. Інші ознаки хвороби, що супроводжуються кашлем і больовими відчуттями у грудній клітці, наявність задишки й пітливості. 4. Колір, консистенція й кількість мокротиння, що виділяється під час кашлю протягом доби, та час його виділення. 5. Умови виникнення больового відчуття. 6. Умови виникнення задишки та її характер. 7. Сон й апетит.

24. Перекладіть терміни українською мовою, користуючись медичними словниками. Які особливості перекладу наведених слів?

Аллергический, дегтеобразный, маточный, первичный, подъязычный, порошкообразный, пупочный, цельный, щитовидный, листовидный, нитевидный, окисляемость, комбинированный, скальпирование, татуирование, татуировка, сетчатый, перепончатый, перегородчатый, бороздчатый.

25. Відредагуйте словосполучення. Запишіть їх.

Виявлено чесотку, взяти пробу крові, зажими рани, залиш мене в спокої, молоді роженици, сердечники, сильна тошнота, упадок діяльності, ставши центром фармакології, відсутній порядок, роговиця ока, вірна смерть, піджолудочна железа.

26. Перекладіть наведені вислови та словосполучення українською мовою.

Верный друг (ответ, путь, след). Общественный продукт (порядок, транспорт, деятель, строй). Ронять голову (пенсне, слова, слёзы, достоинство, стакан). Стоять около окна.Температура воздуха около 0 °С. Экономическое (дружественные, международные, рыночные, официальные) отношения. Объём капитала (цистерны, книги).

ЗАВДАННЯ ТА ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поясніть різницю між термінами «мова» і «мовлення».
2. Дайте визначення поняття «культура мовлення».
3. Схарактеризуйте основні ознаки культури мовлення.
4. Назвіть особливості українського мовленнєвого етикету.
5. Опишіть історію мовленнєвого етикету в Україні.
6. Перелічіть формули мовленнєвого етикету.
7. Сформулюйте правила звертання на «*Ти*» і «*Ви*» в українській мові.
8. Схарактеризуйте особливості етикету офіційно-ділового й наукового мовлення.
9. Які комунікативні якості мовлення насамперед важливі для професійної діяльності медика? Наведіть приклади.
10. З'ясуйте значення слова в роботі медика.
11. Опишіть роль лікарів-письменників у популяризації медичних знань і в пропаганді високої мовленнєвої культури.
12. Яким є значення інтонації, темпу й тону розмови у мовленні медичних працівників?
13. Що таке ятрогенія як складник взаємин лікаря і хворого?
14. Схарактеризуйте особливості спілкування медичних працівників у різних ситуаціях.
15. Умотивуйте доречність / недоречність жартів у мовленні медичних працівників.
16. Якими є шляхи підвищення мовленнєвої культури?
17. Наведіть висловлювання видатних людей про роль слова в медичній практиці.
18. Якою має бути етика спілкування в медичному колективі?
19. Дайте характеристику культури професійного спілкування медиків.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

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. *Бабич Н. Д.* Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. — Львів : Світ, 1992. — 242 с.

3. *Ковбан Л. Б.* Ділова українська мова : метод. посіб. / Л. Б. Ковбан, Г. В. Навчук. — Чернівці : Вид-во Буковинського держ. мед. ун-ту, 1996. — 91 с.

4. *Навчук Г. В.* Культура мови медика як невід'ємна складова лікарської деонтології / Г. В. Навчук, Л. Б. Шутак // Дослідження з лексикології і граматики української мови. — 2014. — Вип. 15. — С. 133 — 140.

5. *Панько Т. І.* Українське термінознавство: підручник / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. — Львів : Світ, 1994. — 216 с.

6. *Пентилюк М. І.* Культура мови і стилістика / М. І. Пентилюк. — К. : Вежа, 1994. — С. 45 — 100.

7. *Шутак Л. Б.* Ділова українська мова : навч.-метод. посіб. / Л. Б. Шутак, А. В. Ткач. — Чернівці : Вид-во Буковинського держ. мед. ун-ту, 2003. — С. 49 — 56.

8. *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. — С. 268 — 307.

9. *Шутак Л. Б.* Культура професійного спілкування: контрольні вправи і тестові завдання: навч. посіб. / Л. Б. Шутак, А. В. Ткач, Г. В. Навчук. — Чернівці : Вид-во Буковинського держ. мед. ун-ту, 2012. — С. 69 — 83.

10. *Шутак Л. Б.* Культура усного спілкування медичного працівника : навч. посіб. / Л. Б. Шутак, Г. В. Навчук. — Чернівці : Вид-во Буковинського держ. мед. ун-ту, 2014. — С. 6 — 45.

Додаткова

11. *Гриценко Т. Б.* Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. — К. : Центр навчальної літератури, 2003. — С.48 — 73.

12. *Гиллер В.* Пока дышу : роман / В. Е. Гиллер; худож. Б. А. Мокин. — М. : Сов. писатель, 1970. — 400 с.

13. *Золотухін Г. О.* Фахова мова медика : підручник / Г. О. Зототухін, Н. П. Литвиненко, Н. В. Місник. — К. : Здоров'я, 2002. — С. 5 — 15.

14. *Мацько Л. І.* Українська мова : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько, О. М. Сидоренко. — Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2003. — С. 450 — 460.

15. *Медвідь А. М.* Практикум з ділової української мови / А. М. Медвідь. — К. : Здоров'я, 2002. — С. 47 — 51.

16. *Томан І.* Мистецтво говорити / Іржі Томан: пер. з чеськ. В. І. Романця. — 2-е вид. — К. : Політвидав України, 1989. — 293 с.

17. *Чак Є. К.* Складні випадки правопису та слововживання / Є. К. Чак. — К. : Вид-во «А.С.К.», 1998. — С. 85 — 96.

Словники-довідники

18. *Ганич Д. І.* Словник лінгвістичних термінів / Д. І. Ганич, І. С. Олійник. — К. : Вища шк., 1985. — 360 с.

19. Словник іншомовних слів / за ред. О. М. Мельничука. — К. : Головна ред. УРЕ, 1977. — 775 с.

20. Словник української мови : в 11 т. — К. : Наук. думка, 1971. — Т. 2. — 550 с.

2.2. УСНЕ СПІЛКУВАННЯ У СФЕРІ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЛІКАРЯ

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

Спілкування — це живий безпосередній усний контакт між людьми під час їх спільної мовленнєвої діяльності. У процесі спілкування мовці обмінюються інформацією, ідеями, думками, переживаннями, почуттями тощо. Спілкування — основа будь-якої практичної діяльності. Від його правильної організації в професійній діяльності залежать результативність праці та задоволення від неї, ступінь порозуміння між партнерами, співробітниками й колегами, морально-психологічний клімат у колективі, відносини не лише з колегами по роботі, а й з іншими підприємствами, підрозділами й органами державного управління. Саме тому кожен спеціаліст повинен усвідомлювати, що уміння спілкуватися — вагомий складник професійної та наукової діяльності й кар'єрного зростання.

З-поміж головних функцій спілкування виділяють комунікативну, пізнавальну, мислетворчу, ідентифікаційну, функцію самовизначення тощо. Спілкування — це не лише комунікація, а й своєрідна діяльність, оскільки, спілкуючись, ми переслідуємо визначену мету — донесення й отримання інформації, досягнення визнання, зміна чиєїсь поведінки тощо, керуємося різними мотивами, використовуємо мовні засоби відповідно до їх призначення і, як наслідок, — отримуємо певний результат.

Спілкування як діяльність є невід'ємною частиною емоційного розвитку людини, воно викликає певні почуття, розвиває вольові якості, навіть привчає до зібраності, наполегливості, рішучості, сміливості та ін. (у медицині це — під час обходів, проведення оперативних втручань, подання необхідних команд молодшому медичному персоналу). Крім того, спілкування має велике виховне значення, оскільки сприяє саморозвиткові особистості, розширює світосприйняття, допомагає у професійному зростанні, є неодмінною умовою формування загального інтелекту, мислення, пам'яті, сприйняття, уваги.

Невід'ємною рисою повноцінного процесу спілкування є вільне володіння мовою, уміння дотримуватися вимог усного й писемного мовлення, використовувати мовні засоби відповідно до їх стильового та стилістичного призначення. Розвиток комунікативних умінь і навичок має зв'язок з такими психоемоційними рисами людини, як товариськість, комунікабельність, здатність відчувати задоволення від спіл-

кування, соціальну спорідненість (бажання перебувати серед інших людей) та альтруїстичні тенденції. Спілкуючись зі своїми колегами, молодшим медичним персоналом, пацієнтами, родичами пацієнтів, лікарі мають послуговуватися українською літературною мовою, дотримуватися культури професійного спілкування, бути переконливими, коректними, тактовними, не висловлювати непотрібних емоцій, не зловживати складною медичною термінологією тощо. Натомість володіти елементами конструктивного діалогу, вміти переконати пацієнта, допомогти йому одужати.

Спілкування між людьми може відбуватися в різних формах: анонімній, функціонально-рольовій та неформальній.

Спілкування між малознайомими чи незнайомими людьми називається ***анонімним***: тимчасові мовні контакти між суб'єктами, наприклад, у транспорті, театрі, кіно, торговельних центрах, на спортивних майданчиках, концертах тощо. Анонімне спілкування — це так звані випадкові мовленнєві взаємини між партнерами по спілкуванню, які залишаються незнайомими.

Спілкування, що передбачає зв'язки між його учасниками, які виконують певні соціальні ролі в часових відрізках різної тривалості, називається ***функціонально-рольовим***. Партнерів у цьому спілкуванні поєднують взаємні професійні обов'язки: лікар — лікар; лікар — пацієнт, лікар — родичі пацієнта, лікар — молодший медичний персонал; керівник — підлеглий; викладач — студент тощо. Це своєрідне неформальне спілкування, що забезпечує різноманітні особистісні взаємини поза межами офіційних стосунків, у невимушеній обстановці. Його особливістю є вибірковість щодо партнера.

За структурними ознаками спілкування поділяють на:

• *комунікативно-інформаційне*, що означає отримання (реципієнт) і передачу (комунікатор, кореспондент) повідомлень та майбутній зворотній зв'язок, в основі якого — психологічний контакт;

• *пізнавально-перцептивне*, що ґрунтується на процесі сприйняття й розуміння людьми один одного;

• *інтерактивне* (конативне), пов'язане із впливом на співрозмовника [3; 124].

Вдало обрана форма сприяє досягненню мети спілкування. Крім описаних вище форм спілкування може здійснюватися *опосередковано* (побічно) — через посередників, інтернет-мережу, телефоном, факсом, за допомогою обміну листами, телеграмами і т. ін.; *безпосередньо* (контактно) — у разі вступу співрозмовників у контакт віч-на-віч. Найчастіше використовують безпосереднє спілкування, оскільки воно допомагає учасникам мовленнєвого контакту розмовляти прямо, невимушено, неопосередковано.

Спілкування можливе лише за допомогою знакових систем. У зв'язку з цим розрізняють вербальні (мовні) й невербальні (немовні) засоби спілкування.

Вербальне спілкування здійснюється засобами мови, яка існує у двох формах — усній і писемній.

Усне мовлення історично передувало появі писемного. Писемне мовлення засвідчує вищий рівень розвитку суспільства. Обидва різновиди використовують у процесі спілкування. Між усним і писемним мовленням є тісний взаємозв'язок, до того ж вони безпосередньо пов'язані з нашим мисленням: удосконалюючи усне мов-

лення, ми готуємо підґрунтя для успішного розвитку писемного мовлення, і навпаки, високий рівень розвитку писемного мовлення позитивно впливає на усне. Водночас кожна форма мови має свої особливості, закони вживання, але не може існувати одна без одної.

Усне мовлення — це живе спілкування. Воно є первинним щодо писемного, володіє більшим арсеналом засобів для передачі думок і почуттів, не підготовлене заздалегідь, непередбачуване, навіть спонтанне. Супроводжується інтонацією, мімікою, жестами, залежить від особистості мовця, його мовленнєвих звичок, спрямоване на реальних слухачів, водночас чітко індивідуалізоване, емоційне й експресивне. Під час усного спілкування часу для обдумування висловлювань майже немає, тому часто з'являються повторення окремих слів, словосполучень, частин речень, використовуються неповні чи еліптичні синтаксичні конструкції, вставні слова, порушується порядок слів у реченні тощо.

Слухачі переважно мовчки сприймають усне мовлення, реагуючи на почуте виразом обличчя, який може передавати запитання, зацікавленість, незгоду, навіть протест.

Отже, усна форма існування мови має свої особливості, зумовлені присутністю співрозмовника чи слухача. Також вона характеризується непередбачуваністю, непідготовленістю та спонтанністю.

Поняття про невербальну комунікацію. Класифікація невербальних засобів спілкування

З-поміж основних видів невербальної комунікації виділяють жести рук, особливості ходи, голосу, вираз обличчя (міміка), очей (мікроміміка), позу, рух усього тіла загалом (пантоміміка), дистанцію тощо.

Невербальні засоби спілкування потрібні, зокрема, для того, щоб створювати психологічний контакт між партнерами, висловлювати почуття та емоції, відображати оцінку ситуації. Здебільшого вони не передають прямого значення слів самостійно, за винятком кількох рухів і жестів. Їхнє надмірне застосування навіть шкодить процесу спілкування.

Невербальні засоби спілкування поділяють на три групи.

1. Візуальні: рух рук, ніг, голови, тулуба; візуальний контакт; вираз очей; вираз обличчя; поза; шкірні реакції (почервоніння, піт); дистанція тощо.

2. Акустичні (звукові): пов'язані з мовленням (інтонація, звук, тембр, тон, ритм, висота звуку, мовні паузи та їх локалізація в тексті); не пов'язані з мовленням (сміх, плач, кашель, подих, скрегіт зубів, «шморгання» носом тощо).

3. Тактильні (пов'язані з дотиком) [3, с. 123].

Уміння спілкуватися залежить не лише від комунікативної вправності, правильного й доречного використання невербальних чи вербальних засобів. Для того щоб мовлення досягло мети, потрібно бути максимально доброзичливим, толерантним, не втрачати самовладання, мати довіру до співрозмовника, вміти не лише висловлюватися, а й вислухати, а за потреби й дати пораду.

Гендерні аспекти спілкування

У психології «соціально-біологічну характеристику, за допомогою якої дається визначення понять «чоловік» та «жінка», називають гендерною» [1, с. 31].

Визначимо основні аспекти гендерного спілкування в ситуації знайомства та привітання:

1.Першим вітається чоловік із жінкою практично в усіх ситуаціях ділового спілкування.

2.Жінка вітається першою з особою, старшою за себе, чи з жінкою, у якої супутником є чоловік.

3.В офіційній обстановці першим вітається керівник установи, навіть з підлеглими членами колективу, у тому числі з жінками.

4.Вітаючись чи знайомлячись, старший першим подає руку молодшому, жінка — чоловікові. При цьому жінка може не знімати рукавичок, а чоловік подає руку жінці без рукавички.

Знайомлячись, чоловіки підводяться з місця, бо вклонятися сидячи незручно. Жінки не встають з місця, крім тих випадків, коли їх знайомлять зі старшою за віком жінкою, а також коли є потреба виявити особливу повагу до співрозмовника. Знайомлячись із чоловіком, першою для потиску простягає руку жінка, проте можна обмежитися лише кивком голови.

Незалежно від посади, чоловік у своєму службовому кабінеті має підвестися з місця, коли до нього заходить жінка, зачекати, поки вона представиться й подасть йому руку. На зустрічі, що має неофіційний характер, не обов'язково дотримуватися наведених вище правил: жінка може підійти до чоловіка, подати руку для потиску й назвати себе.

Коли виникає потреба змінити спосіб спілкування з «*Ви*» на «*Ти*», жінка першою може запропонувати співбесідникові цей варіант або відмовити в цьому, не називаючи причин.

Вихована людина усвідомлює свою відповідальність за вчинки й сказані нею слова, за інтонацію, з якою розпочато ділову розмову. Тому ні поганий настрій, ні стан здоров'я, ні соціальне становище не дають права бути неввічливим чи ображати тих, хто поряд. Про це мусять завжди пам'ятати як чоловіки, так і жінки.

«Офіційне спілкування вимагає, щоб і чоловік, і жінка мали належний зовнішній вигляд, уникали елементів одягу, які викликали б здивування чи заздрощі. Важливо також бути впевненим у собі, при цьому залишатися толерантним, демонструвати увічливість, дбати про створення психологічно сприятливої атмосфери довіри, товариськості, рівноправного обміну думками. Також не варто забувати, що під час бесіди жінки воліють не розповідати про свої бажання відверто й легше йдуть на компроміси. Чоловіки у своїх міркуваннях більш рішучі й частіше займають чітко визначену позицію. Жінки здебільшого починають підтримувати бесіду, а чоловіки контролюють і спрямовують її, виявляючи зацікавленість або змінюючи тему» [3, с. 98].

Поняття ділового спілкування. Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування. Бесіда як індивідуальна форма усного професійного спілкування. Нарада і збори як форми колективного обговорення професійних проблем

Ділове спілкування — ділові відносини між офіційними партнерами, організаціями та установами, що реалізуються через посередництво мови в усній чи писемній формі. Його метою є організація та оптимізація того чи того виду фахової діяльності. Основою ділового спілкування є предмет комунікації, а стрижнем — спільна діяльність.

Актуальність ділового спілкування останнім часом значно зросла в усіх сферах професійного життя, зокрема й у медицині. Воно неоднорідне за своєю природою, добором мовних засобів тощо. Скажімо, ділова комунікація у сфері економіки відрізняється від спілкування в правоохоронній системі, комунікація в медичній сфері відрізняється від особливостей мовлення інженерів і т. ін. Спілкуючись у сфері медицини, необхідно точно добирати мовні засоби відповідно до комунікативної ситуації, не зловживати медичною термінологією в розмові з пацієнтами чи їхніми родичами, максимально точно формулювати лікарські команди тощо. Недотримання правил комунікації у ситуаціях офіційного спілкування негативно впливає на ділові процеси, а також є свідченням професійної незрілості фахівців. Непідготовленість до ділової розмови, невміння зосередитися на головному, лаконічно й грамотно висловити свої думки призводять, за твердженням науковців, до значних втрат робочого часу.

Розрізняють ***індивідуальні*** та ***колективні*** форми ділового спілкування. Однією з основних форм індивідуального фахового спілкування є бесіда.

Бесіда — розмова двох або кількох осіб з метою отримати певну інформацію чи вирішити важливі проблеми. Бесіда — один із найскладніших жанрів усного ділового мовлення, бо часто це імпровізація. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним до співрозмовника, постійно стимулювати в ньому зацікавленість розмовою, висловлювати свої думки точно, стисло, логічно, переконливо.

Бесіда складається з таких етапів:

1. Визначення місця, часу зустрічі, формулювання мети.
2. Початок бесіди (застосування невербальних засобів, вплив безпосереднього контакту — виразу обличчя, пози, вітальних жестів тощо).
3. Обмін думками та пропозиціями.
4. Завершення бесіди.

Упродовж бесіди комуніканти повинні вести себе спокійно, скромно, але впевнено, не розмовляти надто голосно, уривчасто, не перебивати співбесідника, бути щирими й переконливими, рішучими й відвертими, створювати психологічно сприятливу атмосферу довіри й доброзичливості. Ділові бесіди — це встановлення усного контакту між співрозмовниками, які мають необхідні права з боку представників

(груп) щодо певних ідей (думок) та їх утілення, а також для розв'язання офіційних суперечок чи конкретних проблем.

З-поміж найбільш поширених й ефективних колективних форм професійного спілкування є збори і наради. Їх проводять для вирішення невідкладних виробничих питань й обговорення проблем, які виникають в організаціях, установах чи на підприємствах.

Нарада — це спільне обговорення важливих питань й ухвалення рішень у всіх сферах громадського й політичного життя. Вони дають змогу спільно аналізувати важливі проблеми, висловлювати власні думки й пропозиції, виносити узгоджені рішення. Нарада є основною й найпоширенішою формою колективного розв'язання проблем.

Залежно від мети й завдань, які треба вирішити, службові наради поділяють на:

• *інформаційні (інструктивні)* — організовують безпосередні виконавці з метою ознайомити учасників із новими завданнями, положеннями, відомостями, що стосуються управлінських питань;

• *диспетчерські (оперативні)* — скликають для того, щоб отримати інформацію про поточний стан справ, проаналізувати їх, внести корективи й ухвалити відповідне рішення;

• *проблемні* — проводять у невеликому колі обізнаних і висококваліфікованих фахівців з метою ухвалити оптимальне рішення. Наради скликають у точно визначений день і час, що дає змогу учасникам спланувати свою діяльність і вчасно підготуватися до наради.

Для ефективної організації наради заздалегідь (за 10—14 днів до її початку) учасникам надсилаються запрошення, в яких зазначено тему наради, місце, день і час її проведення, а також точну адресу (місто, вулиця, приміщення, поверх, а в разі потреби — номер кімнати, спосіб проїзду). Учасники наради мають бути поінформовані про заплановані виступи. Для зацікавлення аудиторії під час виступу доречно застосовувати відеопрезентації, малюнки, схеми, графіки.

Збори — зібрання членів якого-небудь колективу, організації, установи з метою обговорити наболілі чи злободенні питання. Збори класифікують відповідно до складу учасників: *відкриті* (зібрання членів якої-небудь організації із залученням сторонніх осіб); *закриті* (зібрання членів якої-небудь організації без сторонніх осіб); *урочисті* (зібрання з нагоди відзначення певних урочистостей чи історичних дат).

Етикет телефонної розмови. Використання мобільних телефонів

Приватна й офіційна телефонні розмови мають низку відмінностей. Розмовляючи приватно, ми не завжди дотримуємося норм сучасної української мови, використовуємо неповні речення, сленг, вигуки тощо. Офіційна телефонна розмова вимагає точності формулювань, чіткості, лаконізму, допомагає в налагодженні ділових контактів між партнерами чи організаціями та установами. Користуючись телефоном, співрозмовники не бачать один одного, тому виключається невербальний

контакт, з'являється обмеженість у часі (телефонна бесіда не триває надто довго). Також треба дотримуватися часових вимог (не телефонувати дуже рано чи надто пізно, під час обідньої перерви, упродовж нарад чи зборів); телефонуючи, не вдаватися до надмірних подробиць, вдало добирати необхідні слова й висловлювання.

Основні вимоги до мовця, який говорить по телефону, такі:

- чіткість, чистота артикуляції, правильність дикції;
- лаконізм висловлювань, точність у побудові фрази;
- виразність мовлення.

За класифікацією А.П. Коваль, службова телефонна розмова складається з таких компонентів: 1) момент установлення зв'язку; 2) виклад справи; 3) завершення розмови [10, с. 210].

Момент установлення мовного контакту. Починаючи спілкуватися по телефону, треба назватися, повідомити, чиї інтереси представляєте (установи, організації тощо). У відповідь теж мають відрекомендуватися. Потім співрозмовники неодмінно повинні привітатися.

Виклад справи. Справа викладається чітко, коротко, без подробиць. Лаконізм досягається внаслідок детально продуманого переліку головних і другорядних питань, що вимагають короткої та конкретної відповіді. Офіційна телефонна розмова не може містити надлишкової інформації, емоційно-експресивних вкраплень. Не варто телефонну розмову перетворювати на монолог: коли обговорюється багато інформації, складно сконцентруватися на головному, доречним буде членувати цю інформацію, поділяти на логічні частини, вчасно зупинятися, щоб дати змогу слухачеві висловити свої зауваження чи міркування з приводу почутого.

Завершення розмови. Зазвичай розмову завершує той, хто телефонує. Проте якщо співрозмовник значно старший за віком (чи службовим становищем), можливість закінчити розмову надається йому. Якщо ж співрозмовник — жінка, то вона завершує розмову.

Коли під час телефонної розмови йдеться про третю особу, її треба називати на ім'я та ім'я по батькові або на прізвище (говорити «він», «вона» — неввічливо). Також не можна зловживати формулою: «Вас турбує такий-то» [7, с. 320].

У телефонному спілкуванні слід бути приязними, не виказувати свого невдоволення, негативних емоцій чи суб'єктивних оцінок; потрібно ставити точні й лаконічні запитання та уважно вислуховувати відповіді на них. Зосереджуватися на головних моментах розмови. Якщо під час бесіди називають імена, власні назви, числа, їх варто повторити кілька разів, щоб уникнути прикрих непорозумінь.

Нині неодмінним атрибутом кожної людини є мобільний телефон. Враховуючи специфіку мобільного зв'язку, необхідно дотримуватися таких вимог:

- під час офіційного спілкування використовувати мобільний телефон лише в разі нагальної потреби;
- не використовувати мобільний телефон у громадських місцях, під час перегляду спектаклю, кінофільму, на концертах, конференціях, у храмі, упродовж навчальних занять. Краще переадресувати вхідні дзвінки на поштову скриньку або ввімкнути вібродзвінок замість звукового сигналу;

• не відповідати на вхідний дзвінок під час нарад, зборів, офіційних бесід чи переговорів. Якщо ж необхідно відповісти на дзвінок, то варто завершити розмову якнайшвидше, при цьому краще вийти з приміщення, де проходить офіційний захід;

• не розмовляти голосно у транспорті, магазині, у перукарні, на вулиці;

• не гратися телефоном під час занять, не демонструвати його функціональні можливості;

• не розмовляти по телефону, перебуваючи за кермом автомобіля.

Отже, офіційні телефонні розмови — це різновид ділового спілкування. Тому, користуючись стаціонарним чи мобільним телефоном у службових справах, слід пам'ятати про необхідність максимальної точності в передачі інформації, відповідності нормам сучасної української мови й дотримання етикету ділового спілкування. Приватні телефонні розмови також ґрунтуються на загальномовних та етичних нормах, викладених вище. Їх застосування залежить і від знання етикетних правил, і від мовленнєвої вправності, однак не завжди чітко регламентоване.

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

Дискусія — форма активного колективного обміну думками щодо важливих питань, мета якої — з'ясувати істину через зіставлення різних поглядів, правильне розв'язання проблеми. Під час такого обговорення виявляються різні позиції, а емоційно-інтелектуальний поштовх пробуджує бажання активно мислити.

Організація дискусії складається з трьох основних етапів — підготовчого, основного, заключного.

Упродовж ***підготовчого етапу*** дискусії формулюється тема, визначаються питання, що підлягають аналізу, опрацьовується література з визначеної проблематики, з'ясовується місце й час проведення дискусії.

На другому етапі — ***основному*** — обговорюються питання, включені до порядку денного. Якщо в процесі обговорення або ж осмислення деяких питань дискусії виникає невелика пауза, то особі, яка головує, не варто її переривати, навпаки, треба надати змогу учасникам дискусії поміркувати, оскільки це може сприяти новому повороту дискусії.

Третій етап — ***заключний***, під час якого підбиваються підсумки дискусії. Це право надається особі, яка головує під час дискусії, проте завершити дискусію може й один із найактивніших учасників.

За нормами етикету дискусія не повинна тривати понад три години, оскільки зловживання часом призводить до втоми учасників і несприйняття проблемної інформації. Важливим у дискусії є дотримання часового регламенту: повідомлення — 15—20 хв, виступ — 3—5 хв.

Професійні дискусії відрізняються від приватних суперечок. Основні рекомендації щодо проведення професійної дискусії такі:

1. Дотримуватися правил етикету спілкування.

2. Поважати погляди всіх учасників дискусії, відверто висловлювати свою позицію.

3. Не заважати висловлюватися іншим учасникам дискусії, не перебивати їх, бути максимально лояльними.

4. Не говорити надто голосно, довго й часто.

5. Не вдаватися до зайвої критики, висловлюватися лише в межах заданої тематики, не переходити на особистості.

6. Дотримуватися етичних норм поведінки у разі незгоди з рішенням, думкою чи в разі конфлікту.

Особа, яка головує, пропонує обговорити проблему. Учасникам надається основна інформація. Вони повинні насамперед для себе виявити позитив і негатив у питанні, що виноситься на обговорення, а також самостійно визначити шляхи розв'язання цієї проблеми та ухвалити рішення, про яке повідомлять у процесі безпосереднього обговорення.

Інша форма дискусії — ***ток-шоу***, упродовж якого можна висловити різні думки щодо завчасно вибраної теми (за умови доброї підготовки учасників). Ведучий ток-шоу має стежити за тим, щоб учасники не відхилялися від заданої проблематики. Першими виступають основні учасники (по 20 хв), після них у дискусію вступають інші. Після закінчення дискусії ведучий підводить підсумки, робить короткий аналіз, інколи — дає поради на майбутнє.

Відома ще одна форма дискусії — ***«мозковий штурм»***. Вона полягає в тому, що значна кількість учасників дискусії вільно висловлює свої думки щодо вирішення певної проблеми. Ніхто при цьому не може аналізувати, критикувати чи підтримувати ідеї інших. У процесі такої дискусії на розгляд аудиторії виноситься багато пропозицій щодо вирішення певної проблеми й у кінцевому варіанті обирається найоптимальніша.

Дискусію як форму спільного вирішення проблеми треба відрізняти від ***полеміки***, у ході якої опоненти перебувають у конфронтації, обстоюючи свої ідеї, погляди й думки, і прагнуть перемогти один одного; від ***диспуту***, який використовується переважно для публічного захисту тієї чи тієї позиції. Нині дуже популярною формою дискусії є ***дебати***, під час яких можна переконати інших у тому, що запропонований вами підхід до вирішення проблеми єдино правильний. Ця форма найчастіше використовується в сучасних політичних теле- та радіопрограмах. Від дискусії треба відрізняти також ***суперечку***.

Суперечка — характеристика процесу обговорення проблеми, спосіб її колективного дослідження, за якого кожна зі сторін, аргументуючи (відстоюючи) і спростовуючи (опонуючи) думку співрозмовника, претендує на монопольне встановлення істини. У процесі ведення суперечки явно чи приховано виявляються протиріччя, що дає змогу сформулювати проблему. Упродовж суперечки під час спільного обговорення питань проблему вирішують або кожна зі сторін дотримується своєї думки.

Суперечки, залежно від того, спрямовані вони на вирішення обговорюваної проблеми чи, навпаки, на те, щоб створити додаткові проблеми й бар'єри, можуть бути розділені на дві групи — *конструктивні* й *деструктивні*. Якщо виникає потреба виробити колективну думку щодо обговорюваного питання чи привернути увагу до

проблеми найбільш зацікавлених і компетентних осіб, оцінити можливих однодумців, то йдеться про конструктив. Якщо ж свідомо використовується помилкова інформація з метою завести рішення проблеми в глухий кут чи розколоти учасників суперечки на два непримиренні табори, то йдеться про деструктивні цілі.

Що ж робити, якщо виникає потреба довести свою думку керівникові, при цьому не втративши конструктиву? Треба поводитися професійно й коректно, не залучати до суперечки сторонніх осіб. Виступаючи проти думки керівника, важливо не порушувати гострих питань, заперечувати, не викликаючи роздратування, впевнено й послідовно доводити свою правоту.

Якщо ви вважаєте, що необхідно заперечити своєму керівникові, постарайтеся зробити це тактовно, уникаючи конфлікту та негативної реакції. При цьому будьте ввічливими, дотримуйтесь основних правил культури мовлення, етикету ділового спілкування, уникайте образливих, недоречних, некоректних висловлювань, умійте висловлюватися лаконічно, але повно, не припускатися двозначності у потрактуванні своїх висловлювань і позицій.

Отже, необхідність швидко й безпомилково прийняти рішення, бути точним, переконливим вимагає від працівника будь-якої галузі, а особливо медичної, бездоганного володіння засобами мови, культурою ділового спілкування, етикетом ділового мовлення. Тільки високопрофесійна, висококультурна, високоморальна й грамотна людина в сучасному суспільстві здатна вирішувати актуальні проблеми.

БЛОК ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

І. Завдання

1. Складіть діалоги телефонної розмови:

а) між старостою групи та куратором (телефонує перший);

б) між підлеглим і керівником (телефонує другий).

Кому надається право закінчення телефонної розмови?

2. Перебудуйте діалог відповідно до норм сучасної української мови.

— Я правильно дзвоню?

— А куда ви хотіли попасти?

— Це регістратура?

— Ні, це відділення.

— А який це номер?

— А який Вам треба?

— 368 563.

— Ні, це не той номер. Треба правильно набирати (кидають слухавку).

3. Виправте типові помилки ділового мовлення.

Провести слідуючі мироприємства, виходжу на слідуючій зупинці, наведіть слідуючі приклади, думки співпадають, співставити приклади, підняти питання, відношення до нього, поступити в університет, доказати теорему, доказати свою правоту, доведіть свою думку, адреса місця проживання, моя власна позиція, моя власна думка, моя особиста справа, поступати неправильно, перейти дорогу, перевести текст.

4. Поясніть значення слів, увівши їх до складу словосполучень чи речень. Значення перевірте за словником.

Кваліфікація, декваліфікація, дискваліфікація; дистанція, інстанція; досвідчений, освічений; симптом, синдром; подвижник, сподвижник; уява, уявлення; об'єм, обсяг.

5. Відредагуйте вислови, поясніть причини утворення таких словосполучень.

Адрес підприємства, по ошибці, підняти шум, розглянемо слідуючі питання, відмінити нараду, належний вид, завдяки хворобі, ціль навчання, піднімати зарплату, рішити задачу, ставити питання, інша альтернатива.

6. Відредагуйте подані речення відповідно до особливостей наукового та офіційно-ділового стилів, виправте помилки.

- Свою автобіографію здала в деканат.
- На студраді попросила про общежитіє.
- У січні місяці цього року відбудуться загальні збори першого курсу.
- Ці два факти по попередженню хвороби не зв'язані між собою.
- Весною будуть модулі з трьох предметів.
- У ранці на наш адрес прийшло сообщеніє.
- Треба підвищувати захисний імунітет.

7. Запам'ятайте наведені формули мовленнєвого етикету ділового спілкування та складіть з ними речення:

- Вагомі наукові здобутки ...
- Заслугою автора ...
- Слушною є думка ...
- Влучним є висловлення щодо…
- Доречно думати, що ...
- Справедливо зауважимо про ...
- Без сумніву, Ви маєте рацію ...
- Безперечно, Ваші міркування ...
- Щиро дякуємо за увагу!
- Ви прихильно ставитеся до мене!
- Спробую відповісти на Ваше запитання.
- Вдячний (а) за слушні зауваження і запитання!
- Висловлюємо щиру подяку за цінні зауваження й поради.
- Ми ладні погодитися з цим ...
- Краще було б ...
- На нашу думку, ...
- Ми дотримуємося іншої класифікації.

8. Як би вчинили ви у таких ситуаціях?

А. Ситуація 1. Ви йдете вулицею, назустріч вам — людина, з якою з певних причин вам не хочеться вітатися. Якою буде ваша поведінка?

Ситуація 2. Ви прощаєтеся із викладачем. Які мовні формули варто використати?

Ситуація 3. Яку оберете форму вітання при зустрічі з ректором чи деканом?

Ситуація 4. Ви — чоловік. Ідете вулицею, назустріч — знайома жінка. Хто має привітатися першим? Як? Від чого залежить ваша мовна формула вітання?

Ситуація 5. Коли першою вітається жінка?

Ситуація 6. Вам потрібно звернутись до колеги в присутності інших людей на роботі. Які формули вітання можливі?

Ситуація 7. Ви прогулюєтеся з товаришем. Відрекомендуйте його однокурсниці, яку зустріли.

Ситуація 8. Після закінчення лекції відомого вченого ви вирішили з'ясувати певні деталі. Як звернетеся до нього?

Ситуація 9. Ви прийшли на прийом до директора фірми, щоб влаштуватися на роботу. Як розпочнете зустріч? Чи будете підтримувати бесіду?

Ситуація 10. Ви недавно працюєте в установі, проте встигли виявити чимало недоліків, маєте свої міркування щодо їх усунення. Заходите до кабінету начальника ... (зробіть пропозиції, як усунути ці недоліки).

Ситуація 11. Ви звертаєтесь до викладача з проханням повторити останню фразу. Які мовні формули з поданих нижче можете використати?

а) Повторіть ще раз!

б) Що-що?

в) Повторіть, будь ласка.

Ситуація 12. Ви хочете зробити зауваження одногрупникові. Який варіант із наведених нижче варто використати?

а) Не підштовхуй, будь ласка, я тебе зараз пропущу.

б) Куда сунеш?

в) Зачекай, будь ласка, я тебе зараз пропущу.

г) Не при, як танк.

Б. *Ситуація 1.* Яку із мовних етикетних фраз для представлення лектора ви обрали б?

а) «Дозвольте представити вам відомого науковця Сергія Васильовича Тарасюка»;

б) «Вам сьогодні прочитає лекцію Сергій Васильович Тарасюк»;

в) «Радий познайомити вас із Сергієм Васильовичем Тарасюком, який є автором багатьох монографій, посібників з основ медичної термінології»;

г) «Знайомтеся — це Сергій Васильович Тарасюк, він із задоволенням прочитає лекцію на тему: ...».

Ситуація 2. Ви випадково зустрічаєте під час наукового зібрання свого колишнього вчителя. Ваші дії:

а) привітаєтесь: «Добридень!» і простягнете йому руку;

б) привітаєтесь: «Радий Вас зустріти!» і потиснете руку, якщо вчитель подасть її;

в) скажете: «Привіт, Іване Сергійовичу! Скільки літ. Скільки зим!»

9. Складіть діалоги з поданими формулами відмови:

- На жаль.
- Боюсь, що це питання не варте уваги.
- Я, безумовно, погодився би, але … .
- Я не в змозі дати Вам відповідь.

10. Дайте люб'язну відповідь на такі прохання:

- Запросіть, будь ласка, до телефону Миколу Івановича.
- У Вас не знайдеться для мене трохи часу?
- Чи не погодився б Ти взяти участь у конференції?
- Чи не будете такі ласкаві передати моє прохання.
- Дозволь мені привітати Тебе.

11. Виправте помилки. Поясніть причини їх виникнення.

Слідуючі питання, приймати участь, я вибачаюсь, з цього витікає, оставити під питанням, переводити текст, заказувати обід, доказати теорему, принести подяку, принятися до роботи, причиняти зло, шкільні мероприємства, поїхав на рибалку, вести себе, відноситись до людини, грати роль, в двох словах, на протязі доби, взяв себе в руки, вірна смерть, у день по чайній ложці.

12. Порівняйте значення паронімів. Складіть з ними словосполучення.

Болісний — болючий; комунікативний — комунікаційний; тяжкий — важкий; засвоєння — освоєння; лікувати — лічити; психіатричний — психічний — психологічний; афект — ефект; гамувати — тамувати; кривавий — кровний — кров'яний; пітний — потовий; сердечний — сердешний — серцевий.

13. Доберіть українські відповідники до запозичених слів.

Симптом, хронічний, аргумент, гіпотеза, дефект, інцидент, ідентичний, експеримент, вакцинація, апатія, генезис, документи, фактор, експорт, авторитет, лінгвістика, екземпляр, екзамен, агресор, гігант, аналогічний, блокнот, економний, оригінальний, актуальний, ерудований, дистанція, абітурієнт.

14. Перекладіть подані словосполучення українською мовою, порівняйте варіанти в обох мовах, відповідь обґрунтуйте.

Основание аппарата, основание города, основание для увольнения; задавать тон, задавать вопрос; выполнить задачу, математическая задача; обращение президента, обращение с детьми, денежное обращение; получение документов, получение научной степени, получение опыта; разрешение на выезд, разрешение проблемы.

Для довідок: розв'язання, дозвіл, задавати, ставити, набуття, здобуття, отримання, основа, заснування, задача, обіг, звертання, завдання, поводження.

15. Перекладіть українською мовою (використовуючи термінологічний словник) наведені слова і словосполучення.

Кровоостанавливающий, вьющийся, наболевший вопрос, окружающий, распухший палец, незаживающая рана, незнающий, нижеподписавшийся, прижигающий, припухшие веки, раздражающий, потерпевший, текущий счёт, ведущий специалист, проникающий, движущийся, вспотевший, сосудорасширяющий, существующие законы, шокирующая гиперинфляция, работающий в больнице, начинающий, выступающий, служащий, заболевший, заснувший, сросшиеся, хранящиеся, дезинфицирующий, анестезирующий, записываемый, желаемый, освещаемый, употребляемый, применяемый, наблюдаемый, ожидаемый, сгораемый, звуконепроницаемый, заражаемый, контролируемый.

16. Напишіть правильні відповідники до наведених сполук.

По рецепту лікаря, по старих цінах, все по порядку, по тій причині, по питанням, по власній волі, по вихідних, пропозиції по поліпшенню роботи, по поважній причи-

ні, по неуважності, в двох словах, в останній раз, набряки ніг з'являються до вечора, це до мене не стосується, ліки від ревматизму, алергія від ліків, мати під рукою.

17. Відредагуйте словосполучення.

Лишити слова (на зборах), зложити повноваження, одобрити пропозицію, відмінити рішення, додержуватися тиші (порядку), обнищання народу, виключення із правил, безчисленні предложення, гарна прихожа, воплощати в життя, прийняти міри, притормозіть на зупинці.

18. Визначте, які помилки допущено в поданих словосполученнях. Виправте їх.

Дружній колектив, об'єм книги, приводить до інфляції, вікно не відкривається, відноситися з увагою до пацієнта, мені прийшло в голову, опровергати повідомлення, вмішуватися в роботу, пам'ятник природи, кинути на проізвол судьби.

19. Поясніть різницю у значенні наведених слів. Уведіть їх у словосполучення чи речення.

Відчуття — почуття; активація — активізація; в'язи — м'язи; дослідний — дослідницький; жорсткий — жорстокий; задача — завдання; тактовний — тактичний; скоро — швидко; ознайомити — познайомити; штам — штамп, переказати — перекладати — переводити.

20. Уведіть наведені слова у словосполучення. Поясніть відмінності в їх значенні.

Висвітлювати — освітлювати; шкірний — шкіряний; уява — уявлення; лікувальний — лікувальник; нервувати — нервуватися; програмний — програмовий; варто — треба.

21. Поставте наголоси у словах. Перевірте себе за словником.

Амнезія, ветеринарія, залоза, зворушити, витрата, ознака, медикамент, кишка, рентгенографія, корисний, черговий, одинадцять, новина, сантиметр, сеча, кілометр, листопад, урочистий, множина, оцінка, предмет, ім'я, течія, фармація, каталог, разом.

22. Перекладіть українською мовою. Визначте особливості перекладу наведених слів.

Сравнивать с прошлым, предупреждать, ложная мысль, разглагольствовать, согласно решению, свидетельство, является, задача, подписка, следующий, мероприятие, принимать меры, уместный вопрос, болеть пневмонией, желаемый результат, запущенная болезнь, по рецепту, прийти в сознание, речь идет о, состоять на учете, течение болезни, потерять сознание, ядовитое вещество.

23. Напишіть правильні відповідники до слів і сполук, в яких допущено порушення мовної норми.

Значимий, обіда, любий, учбовий, багаточисельний, мероприємство, хороше відношення, закрито на перерву, підписка на журнал, в рострочку, заказний лист, включити прибор, сумісний, міри перестороги, наглядність, вірогідний, лишній раз, іменно ця стаття, підготовити заключення.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

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 суперечка: спільне і відмінне.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Бабич Н. Д.* Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. — Львів : Світ, 1992.– 242 с.

2. *Бацевич Ф. С.* Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич.– К. : ВЦ «Академія» , 2004. — 344 с.

3. *Винославська О. О.* Психологія : навч. посіб. / О. О. Винославська. — К. : ІНКОС, 2005. — 289 с.

4. *Ковбан Л. Б.* Ділова українська мова : метод. посіб. / Л. Б. Ковбан, Г. В. Навчук — Чернівці : БДМУ, 1996. — 91 с.

5. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. — Чернівці : Книги — XXI, 2006. — 496 с.

6. *Шутак Л. Б.* Ділова українська мова : навч.-метод. посіб. / Л. Б. Шутак, А. В. Ткач. — Чернівці : БДМУ, 2003. — 144 с.

7. *Шутак Л. Б.* Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / Л. Б. Шутак, Г. В. Навчук, А. В. Ткач ; за ред. Г. В. Навчук. — Чернівці : БДМУ, 2008. — 444 с.

8. *Шутак Л. Б.* Культура професійного спілкування: контрольні вправи і тестові завдання : навч. посіб. / Л. Б. Шутак, А. В. Ткач, Г. В. Навчук. — Чернівці : БДМУ, 2012. — 182 с.

9. *Шутак Л. Б.* Культура усного спілкування медичного працівника : навч. посіб. / Л. Б. Шутак, Г. В. Навчук. — Чернівці : БДМУ, 2014. — 175 с.

10. *Коваль А. П.* Культура ділового мовлення / А. П. Коваль — К. : Вища шк., 1982. — 287 с.

Додаткова

11. *Глущик С. В.* Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. — 3-є вид., перероб. і допов. — К. : Вид-во «А.С.К.», 2002. — 400 с.

12. *Глущик С. В.* Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. — 5-е вид., допов., перероб. — К. : Атіка, 2005. — 544 с.

13. *Загнітко А. П.* Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. — Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2008. — 480 с.

14. *Томан Іржі.* Мистецтво говорити / Іржі Томан — К.: Наук. думка, 1989. — 293 с.

15. *Хміль Ф. І.* Ділове спілкування: навч. посіб. / Ф. І. Хміль — К. : Академвидав, 2004. — 280 с.

16. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення. Модульний курс : підручник / С. В. Шевчук — 3-є вид. — К. : Арій, 2007. — 448 с.

17. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення : підручник / С. В. Шевчук. — 4-е вид., допов. і перероб. — К. : Арій, 2007. — 576 с.

2.3. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ТА ЙОГО ЖАНРИ

Є два мистецтва, що можуть поставити людину на найвищий щабель пошани: одне — мистецтво полководця, друге — мистецтво вправного оратора.

Ціцерон

В усне мовлення можна вкласти ще тонший зміст, ніж у писемне.

Лабрюйер

З історії й теорії ораторського мистецтва

Ораторське мистецтво — живий мовленнєвий процес, під час якого промовець оперативно мобілізує своє мислення, пам'ять, ерудицію, знання, розум, волю й емоції з метою донести інформацію до слухачів і вплинути на них. Ораторське мистецтво допомагає пояснювати й ефективно висвітлювати найважливіші соціально-політичні питання. Водночас воно пропагує наукові, технічні й культурні здобутки народу.

Це поняття має такі значення: 1) громадсько-політична та професійна діяльність, мета якої — доносити інформацію аудиторії та переконувати її за допомогою слова; 2) високий рівень майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом [7, с. 180].

Мистецтво промови — красномовство — існувало віками. Ще в часи рабовласницького ладу впливали на громадян за допомогою живого слова. Хоча виникнення ораторського мистецтва й пов'язане з історією Стародавнього Єгипту, Ассирії, Вавилона, батьківщиною вчення про нього вважають Стародавню Грецію (Елладу). Зокрема, перші ґрунтовні праці з теорії мистецтва промови вперше з'явилися в одному з її полісів — Аттиці. Тому саме Стародавній Греції приписують появу таких нових

професій, як ритор (оратор) — вправний промовець і викладач красномовства — та логограф — укладач текстів промов.

Варто зазначити, що елліни визнавали філософську цінність ораторського мистецтва. Саме софісти, які представляли унікальну філософську школу, що виникла в Афінах, започаткували культ усного слова й стали засновниками риторики. Як зазначено в історичних джерелах, золоту статую за промову-заклик до єдності греків проти ворогів було споруджено найвідомішому софісту — Горгію (485 — 380 рр. до н. е.).

Досить популярними були софісти як учителі. Вони майстерно володіли різними формами ораторського мовлення, законами логіки, вміли впливати на аудиторію, полемізувати, зокрема застосовувати прийоми доведення та спростування. Виходячи з міркувань про те, що істина не може бути абсолютною, софісти заради досягнення своєї мети вдавалися й до брехні, нехтуючи фактами, бо основним для них була перемога у словесному двобої. Тому слово «софістика» нині означає порожнє філософствування, формулювання висновків з навмисно допущеними логічними помилками.

На противагу софістам Сократ (близько 470 — 399 рр. до н. е.) відстоював ідею про існування абсолютної божественної істини. Також він уважав, що не можна брати гроші за уроки красномовства, бо це рівнозначно продажу краси. Ці думки Сократа виклав його учень Платон (близько 427 — 347 рр. до н. е.) у відомих працях-діалогах «Горгій», «Софіст» і «Федр».

Платон не вважав софістів справжніми філософами, стверджуючи, що ораторське мистецтво ґрунтується на знанні істини. Його відомий учень Арістотель (384 — 322 рр. до н. е.) у тритомному творі «Риторика» відобразив власні думки та ідеї свого наставника, що й нині є предметом вивчення спеціалістів із красномовства.

Демосфен (384 — 322 рр. до н. е.) — ще один із найвідоміших греків, який зробив значний внесок у розвиток ораторського мистецтва. Історія становлення його як віртуозного оратора, політика й мислителя, описана у творі Плутарха «Порівняльні життєписи», є вражаючою й гідною наслідування. З неї дізнаємося, що в дитячому віці він осиротів і нечесні опікуни заволоділи його спадщиною. Спроба захистити в суді свої майнові права після досягнення ним повноліття закінчилася невдачею, насамперед через брак ораторських умінь. Усвідомивши причини поразки, юнак поставив собі за мету розвинути комунікативні навички й виробити гарні манери. Для цього він спочатку навчився чіткості, правильності й чистоти мовлення. Потім став ходити на різноманітні збори й відвідувати судові засідання, уважно слухаючи й аналізуючи виступи, а також спостерігаючи за поведінкою відомих промовців. Удома Демосфен організовував аналогічні власні виступи, винайшовши при цьому спосіб позбутися поганої звички (сіпання плечем), що виникала через хвилювання. Роки наполегливої праці й численних тренувань дали результат: його дебют як красномовця був успішним.

Демосфен відомий не лише як вправний оратор, фундатор техніки мовлення, а й як взірець чесності, порядності, патріотизму. Він не боявся висловлюватися публічно з приводу злободенних суспільних проблем. Відомо, що об'єкт його різко критичних громадсько-політичних промов Філіпп Македонський, ознайомившись з їх змістом, сказав, що й сам проголосував би проти себе після прослуховування виступів Демосфена.

Отож, відповідно до поглядів, які висловлювали відомі давньогрецькі мислителі щодо визначальних рис ораторського мистецтва, поступово сформувалися два різні напрями в розвитку риторики — *логічний* (основним у виступах вважається послідовність, логічність, аргументованість і переконливість) і *літературний* (головним у виступах є лексичне багатство їх оформлення та відповідність естетичним законам). Після занепаду грецької демократії розвиток ораторського мистецтва продовжувався в літературному напрямі.

Варто зазначити, що багато ідей відомих античних мислителів про шляхи оволодіння вмінням красномовства використовують на заняттях із риторики й сьогодні [6, с. 12].

Одним із найвідоміших представників римського ораторського мистецтва, яке в цей період почало інтенсивно розвиватися, був Марк Туллій Ціцерон (106 — 43 рр. до н. е.) — автор книг «Про оратора», «Брут», «Оратор». Він стверджував, що промовець має підкорити собі слухачів, змусити їх поділяти його погляди. Водночас оратор повинен мати талант актора, поета, філософа та правознавця.

Значне місце серед видатних давньоримських риторів посідає також Квінтіліан (36 — 96 рр.), теоретичні положення та практичні рекомендації якого з питань оволодіння майстерністю красномовства викладені у праці «Освіта оратора».

У середньовічні часи дійовим засобом ідеологічної пропаганди і найпоширенішою формою публічного спілкування стали церковні проповіді, які ґрунтувалися на схоластичних ідеях і принципах релігійного догматизму. Проповідницька діяльність, незважаючи на дотримання певних суворих канонів, усе ж таки сприяла подальшому розвитку ораторського мистецтва. Так, І. Златоуст (близько 347 — 407 рр.) — відомий візантійський оратор-богослов — зазначав, що промова служителя церкви лише в тому разі досягне своєї мети, якщо він спочатку «спуститься» у своїх міркуваннях до рівня розуміння кожної людини, а вже потім «підніме» її до розуміння вищих християнських цінностей. Прізвисько «Златоуст» — гідна оцінка людьми його проповідей.

Видатним представником церковного красномовства був і західноєвропейський теолог Ф. Аквінський (1225—1274), у проповідях якого ефективно поєднувалися аргументованість і логічність з елементами навіювання, що в сукупності впливало на розум, емоції та волю слухачів.

В епоху Середньовіччя цінувалося й світське — феодально-лицарське — красномовство, адже з-поміж «семи лицарських чеснот» чільне місце відводили умінню складати пісні, насамперед на честь прекрасних дам. На відміну від текстів релігійних проповідей такі твори рясніли пишномовними зворотами, метою яких було викликати певні емоції у слухачів.

На розвиток ораторського мистецтва позитивно вплинула поява університетів, викладачі яких значну увагу приділяли формуванню у студентів умінь вести полеміку, відстоювати свої погляди й ставити запитання. Важливою умовою для здобуття студентом певного ступеня була сформованість його мовленнєвої вправності.

Виникнення друкарства спричинило швидке зростання кількості й різноманітності книг, що спростило доступ до них викладачам і студентам університетів. У зв'язку з цим потреба зачитувати тексти першоджерел під час лекційних занять зни-

кла. Натомість вони поступово перетворилися на публічні виступи, які вимагали від лектора не тільки бездоганного володіння навчальним матеріалом, а й демонстрації мовленнєвих умінь і навичок. Без сумніву, такі зміни в організації проведення університетських занять сприяли розвитку мистецтва красномовства.

В епоху Нового часу, початок якої пов'язують із західноєвропейським Відродженням, інтенсивно розвивалися й задовольнялися світські потреби громадян. Такі прогресивні мислителі, як М. Монтень (1533—1592), Ф. Бекон (1561—1626), Б. Паскаль (1623—1662), І. Гете (1749 — 1832) та ін., зробили вагомий внесок у розвиток риторики, розкрили її значущість як дієвого засобу впливу на суспільну та індивідуальну свідомість людей. Вони сформулювали низку цінних практичних порад (узгодженість між формою і змістом промов, техніка мовлення, манери поведінки, міміка, жести тощо), за допомогою яких оратор може емоційно вплинути на слухачів, схилити їх до своєї позиції [6, с. 19].

Увібравши в себе найкращі напрацювання видатних красномовців попередніх часів, мистецтво красномовства поступово стало суспільно й соціально зорієнтованим. Цьому сприяли ідеї рівності, свободи, демократії, становлення парламентаризму, а також поява політичних партій, що й зумовило новий зміст промов, здебільшого пов'язаних з політичною боротьбою. Усі відомі діячі французької революції, як-от: Марат, Робесп'єр, Дантон, Сен-Жуст — були блискучими ораторами, які «озвучили» погляди видатних мислителів епохи Просвітництва — Вольтера, Руссо, Дідро. Тоді ж і Г. Хоум, Х. Блер, С. Ш. Дюмарс пишуть свої фундаментальні теоретичні праці з риторики.

У ті часи багато видатних науковців прославилися як блискучі оратори, що стало підставою для виділення **академічного красномовства** як окремого виду ораторського мистецтва. Зокрема, лекції Т. Грановського, В. Ключевського, Д. Менделєєва вражали не тільки студентів, а й тих людей, які приходили послухати їх, не маючи безпосереднього стосунку до університету.

Варто згадати і про інший особливий вид ораторського мистецтва — **судове красномовство**, розвиток якого активізувався після реформ 60—70-х років XIX століття, завдяки яким суди стали відкритими. Виступи талановитих і знаних адвокатів Ф. Плевако (1842—1908), А. Коні (1844 —1927) дотепер сприймаються як взірцеві в цій сфері, заслуговують на увагу та вивчення. Останньому належить авторство відомої праці «Поради лектору», що увібрала в себе багатий досвід адвоката.

Щодо української риторики, то вона сформувалася ще в період Київської Русі. Так, еталоном мистецтва красномовства цього періоду є «Золоте слово» Святослава зі «Слова о полку Ігоревім». Митрополита Іларіона (XI століття) — автора проповіді «Слово про закон і благодать» — та Кирила Туровського (XI століття) — автора проповіді «Словом в новий тиждень після Великодня» — також вважають майстрами промов того часу.

Цінний досвід з опанування секретами ораторського мистецтва передали видатні ритори-гуманісти, викладачі Києво-Могилянської академії (першого вищого навчального закладу України) Гавриїл Бужинський, Іоаникій Галятовський, Симеон Полоцький, Стефан Яворський (автор посібника «Риторична рука»), Феофан Прокопович (автор курсу лекцій з риторики «De officium oratore» латиною). Першою схід-

нослов'янською працею з риторики вважають «Короткий посібник із красномовства» М. Ломоносова (1748).

Наприкінці XVIII — на початку XIX століття риторику вивчали здебільшого в гімназіях. Її викладання мало на меті сформувати в молоді високу мовленнєву культуру, здатність проявити ораторські вміння в різних життєвих ситуаціях.

Вітчизняними майстрами красномовства цього й пізнішого часів є такі відомі українські оратори, громадські й культурні діячі: І. Франко — письменник, публіцист, перекладач (промови на судовому процесі 1817 року); М. Павлик — письменник, публіцист; М. Максимович — історик, філолог, перший ректор Київського університету; М. Драгоманов — історик, фольклорист, батько української національної ідеї, М. Костомаров — історик, письменник.

Після подій 1917 року у зв'язку з політикою ефективного придушення демократії та встановлення авторитарного режиму з навчальних планів шкіл і вищих навчальних закладів риторику як навчальну дисципліну було виключено.

Інтерес до риторики почав відроджуватися в Україні, як і загалом на території СРСР, у часи «перебудови», коли з'явилися умови для розвитку демократії та виникла потреба впливати на свідомість і волю людей засобами живого слова, щоб передати їм нові віяння часу, переконати їх у правильності обраного шляху. Манера виступати перед людьми з наперед підготовленим текстом стала викликати несприйняття та критику. На заміну їй приходить експромт, що вимагає від промовця володіння неабиякими навичками красномовства.

Зацікавленість таємницями ораторського мистецтва значно зросла після здобуття Україною державного суверенітету, що можна пояснити впливом різних чинників — дипломатичних, суспільно-політичних, соціально-економічних, професійно-виробничих тощо, а також упровадженням сучасних інформаційних технологій у всі сфери життєдіяльності суспільства. Загальновідомо, що на ефективність роботи будь-якої організації чи установи набагато більше впливає поліпшення управлінських відносин і ділових стосунків між працівниками, аніж технічне вдосконалення. Крім того, жорстка конкуренція між різними виробниками, спричинена перевиробництвом, породила практику прямого й опосередкованого навіювання людині, що вона має стати споживачем їхніх товарів.

Варто зазначити, що нинішнє мистецтво красномовства, з одного боку, ґрунтується на традиціях класичної ораторської школи, а з іншого — на здобутках таких наук, як логіка, культура мовлення, психологія.

Отже, сучасна риторика охоплює найрізноманітніші офіційні та неофіційні ситуації індивідуального й колективного мовного спілкування, тобто вона виходить далеко за межі публічних промов.

Є підстави говорити про те, що високий професіоналізм будь-якого фахівця, насамперед медичного, результативність його праці, швидке кар'єрне зростання не можливі без володіння основами ораторського мистецтва. Адже медичні працівники мають уміти переконувати колег (на зборах, нарадах), пацієнтів та їхніх родичів. Для цього їм треба виховати почуття поваги до співбесідника(ів), впевненість у собі через опанування законів риторики та правил культури ділового (фахового) спілкування.

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

Залежно від кількості співрозмовників і завдань спілкування розрізняють приватне й публічне усне ділове мовлення.

Публічне мовлення — виступ перед аудиторією з метою впливу на неї. За сферами людської діяльності розрізняють такі види публічних виступів:

• *соціально-побутове красномовство* (привітання, тост, дотеп, жарт, бесіда);

• *суспільно-політичне красномовство* (військові, дипломатичні, мітингові, парламентські промови й доповіді);

• *академічне красномовство* (наукові й науково-популярні лекції, доповіді);

• *судове красномовство* (судові дебати — прикінцеве слово обвинуваченого чи відповідача, адвоката тощо);

• *церковне красномовство* (проповіді, поминальні промови та ін.).

Медичні працівники повинні вміти вести бесіду з пацієнтом і його родичами, виголосити промову, виступити з доповіддю, прочитати наукову чи науково-популярну лекцію, що вимагає, як уже згадувалося, набуття певних ораторських навичок, основними з яких є висока мовленнєва культура й етика спілкування.

Авторитетні джерела з основ ораторського мистецтва рекомендують ретельно готуватися до публічного виступу, дотримуючись такої етапності:

1) обрати чи з'ясувати тему, обґрунтувати її актуальність, визначити мету, провести інформаційний пошук, відібрати потрібний матеріал, оцінити аудиторію;

2) скласти план, за яким подати матеріал;

3) відредагувати текст відповідно до норм і правил сучасної української літературної мови;

4) запам'ятати написане, провести репетицію виступу;

5) виголосити виступ, відповісти на запитання, у разі потреби взяти участь у полеміці;

6) самокритично проаналізувати виступ.

Перелічені шість етапів об'єднують у три: **докомунікативний** (включає позиції 1—4), **комунікативний** (позиція 5) і **посткомунікативний** (позиція 6).

Отож, починати підготовку до будь-якого публічного виступу потрібно з визначення теми й мети. Тема може бути наперед визначеною або ж її має обрати сам промовець. Вона повинна відображати зміст виступу і водночас бути лаконічною та зрозумілою (для прикладу: *«Актуальні питання страхової медицини»*, *«Проблеми сучасної української медицини»*, *«Страхова медицина: переваги й недоліки»*, *«Стрес і хвороби»* тощо). Обмірковуючи порядок денний нарад, засідань, зборів, теж варто продумувати формулювання питань і тем доповідей.

Щоб вплив на аудиторію був ефективним, важливо наперед з'ясувати освітній рівень, напрям освіти (гуманітарна, технічна, медична), пізнавальні інтереси, стать, вік слухачів, а також їх зацікавленість темою та ставлення до промовця.

Звісно, що виступ перед студентами, фахівцями однієї галузі, людьми однакових політичних поглядів (перед *однорідною аудиторією*) буде легше даватися, оскільки

можна передбачити реакцію слухачів на почуте. Варто пам'ятати, що аудиторію з високим рівнем професійної чи наукової підготовки зможе зацікавити лише промовець, який має ґрунтовні теоретичні знання, багатий практичний досвід і висловлює своє бачення обговорюваної проблеми, однак не зловживає повторами, цитатами, цифрами й не демонструє своєї переваги.

Значно важче виступати перед *неоднорідною аудиторією*, оскільки для її зацікавлення треба підготувати текст, який би включав фрагменти, адресовані кожній групі зокрема.

Варто з'ясувати, чи обладнане кафедрою і мікрофоном приміщення, в якому заплановано виступ. Наявність перелічених речей суттєво полегшить промовцю виступ: він почуватиметься впевнено, бо зможе мати перед очима текст, вільно його перелистувати, непомітно підчитувати, та й публіка сконцентрує на ньому свою увагу. Якщо виступів кілька, то кожний наступний має бути більш змістовним і цікавим, ніж попередній.

Серед джерел, які використовують для підготовки до публічного виступу, розрізняють *безпосередні* (знання і практика, здобуті упродовж життя; власні спостереження; особисті контакти; бесіди; інтерв'ю) й *опосередковані* (офіційні документи; наукова та науково-популярна література; художня література; статті з газет і журналів; передачі радіо й телебачення; довідкова література: енциклопедії, словники; результати соціологічних опитувань).

Насиченість тексту публічного виступу фактичним чи теоретичним матеріалом залежить від його жанру. Проте інформація, яку містить текст, обов'язково має бути достовірною (імена, цитати, дати й цифри слід перевіряти).

Варто зауважити, що досвідчений оратор може обмежитися складанням тез чи конспекту або ж розгорнутого плану виступу, бо в разі потреби швидко відновить хід думки, заглянувши у свої записи. Промовцю ж без досвіду публічних виступів треба писати текст повністю, його можна буде відредагувати й легко завчити. Щоправда, не завжди є можливість попередньо підготувати текст. Іноді на зборах, засіданнях, нарадах, зустрічах доводиться імпровізувати. Тут у пригоді стануть ґрунтовні знання та володіння риторичними навичками.

Виступати перед публікою можна кількома способами:

1. Читаючи текст (дипломатичні промови, доповіді та співдоповіді офіційного змісту, офіційна політична промова, заповіт, наукова доповідь, виступ на каналах масової комунікації тощо).

2. Відтворюючи текст з пам'яті із зачитуванням окремих його фрагментів (академічна лекція, політична промова тощо).

3. Відтворюючи текст з пам'яті (ушанування ювіляра, виступ на дипломатичному прийомі, надгробна промова).

4. Вільно імпровізуючи (експромт).

Отже, якщо від тексту виступу не можна відступати, його читають. В інших випадках матеріал відтворюють, беручи за основу письмовий текст, насамперед з метою продемонструвати вільне володіння матеріалом.

Успіх виступу забезпечується й використанням наочних засобів, а також інтонації та жестів. Після виступу ораторові часто доводиться відповідати на запитання

слухачів, полемізувати з ними. Така форма спілкування вимагає від нього швидкої реакції, гостроти розуму, а також дотримання норм етикету. Наприклад, за запитання треба дякувати, бо це є свідченням зацікавленості слухачів виступом, відповіді адресувати усім присутнім, а не тільки опонентові, не давати необґрунтованих чи сумнівних відповідей, мати довідковий матеріал для тих, хто хоче отримати докладнішу відповідь на поставлені запитання, та ін. [7, с. 186].

Важливим складником приватного чи публічного спілкування є **слухання**, яке може бути пасивним, активним, «агресивним» чи вибірковим. «Розпізнавання» участі слухача у процесі спілкування — перший крок до правильного вибору засобів впливу на нього.

Пасивне — таке слухання, коли немає дій реципієнта, які б свідчили про сприймання чи розуміння почутого. Це буває тоді, коли ми імітуємо увагу до співрозмовника, робимо вигляд, що слухаємо, а насправді — ні, тобто виникає «псевдослухання». Причиною цього є зосередженість на власних думках, проблемах чи бажаннях.

Активне — слухання, під час якого виникає інтерес до почутого, бажання аналізувати його.

Поширеним є ***«агресивне»*** слухання, що виявляється у прагненні першим висловити свою позицію та власні міркування без урахування поглядів опонента.

Вибірковим вважається слухання, коли увага реципієнта(ів) зосереджується тільки на деяких (найважливіших або найцікавіших) деталях почутого. У такому разі є ризик хибно трактувати отриману інформацію, бо вона є вирваною з контексту й висновки зроблено на підставі мозаїчного, а не цілісного уявлення про почуте.

Звісно, найефективнішим є активне слухання, бо воно сприяє кращому порозумінню між співрозмовниками чи між промовцем та аудиторією. Характерними для нього є уточнювальні запитання, дослівне повторення з метою простежити міркування, перефразовування для з'ясування сутності почутого та резюмування.

Промовцю треба пам'ятати, що слухачів дратують такі його риси й дії:

- невиразність мовлення;
- нетактовність, брутальність;
- надмірна жестикуляція;
- самозаглиблення (зосередженість на своїх успіхах і проблемах);
- розповіді про всім відомі речі, повторення жартів та афоризмів;
- надмірна балакучість;
- зневага до аудиторії та зверхність;
- небажання відповідати на запитання чи обґрунтовувати їх.

Під час виголошення та сприймання публічного виступу використовують закриті, відкриті, альтернативні, риторичні, підтверджувальні й спрямовувальні запитання.

Закриті запитання — це запитання, на які можна відповісти однозначно, наприклад: *«Так»* чи *«Ні»*, назвати точну дату, ім'я або цифру тощо. Їх використовують, щоб отримати конкретну інформацію, уточнити твердження, зосередити увагу.

Відкриті запитання — це запитання, на які важко відповісти одним словом. Наприклад: *«Чому?»*, *«Навіщо?»*, *«У який спосіб?»*, *«Яка Ваша думка з цього приводу?»*, *«Що Ви могли б нам запропонувати?»* та ін. Вони вимагають розгорнутої відповіді, ними послуговуються на початку дискусії.

Альтернативні запитання ставлять у формі відкритих, але при цьому пропонують варіанти відповідей.

Риторичні запитання не потребують відповіді, на відміну від згаданих вище. Їх використовують у двох випадках: 1) коли відповідь усім відома, треба тільки актуалізувати її сприймання слухачами; 2) коли відповіді ніхто не знає або її й бути не може, однак промовець хоче підкреслити незвичайність ситуації, як-от: *«Хто винен?»*, *«Що робити?»*, *«Куди йдемо?»*, *«Бути чи не бути?»* тощо.

Підтверджувальні запитання (техніка Сократа) ставлять з метою отримати від співрозмовника низку відповідей «*Так*», щоб або створити атмосферу згоди, або надати розмові інерції та змусити вимовити «*Так*» на головне запитання. Можна це робити за допомоги зв'язок, тобто фраз, складених за схемою: спочатку твердження, потім — запитання, що потребує твердження. Найпоширеніші такі зв'язки: *«Правда?»*, *«Ви згодні?»*, *«Справді?»*, *«Правильно?»*, *«Дійсно?»*, *«Чи не так?»*, *«Чи не правда?»* і т. д.

Спрямовувальні запитання використовують тоді, коли потрібно скерувати розмову в потрібне русло.

Крім поданих вище рекомендацій потрібно дотримуватися перевірених життєвою практикою правил спілкування, основними з яких є:

• уважно слухати (не перебиваючи) обурених вами чи вашою поведінкою людей, водночас намагатися зрозуміти їх;

• у будь-якій ситуації проявляти ввічливість і тактовність.

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

Залежно від змісту, мети, функції, способу, форми й обставин виголошення розрізняють такі жанри публічного виступу: доповідь, промова, лекція, виступ, огляд, повідомлення тощо [7, с. 181].

Доповідь як одна з найпоширеніших форм публічних виступів може бути політичною, звітною та діловою.

Політичну доповідь виголошує політичний діяч з метою переконати слухачів у правильності шляху, обраного ним і його партією. У зв'язку з цим текст такої доповіді насичений цілеспрямованими твердженнями, які добре аргументовані, підкріплені фактами.

Звітна доповідь має на меті об'єктивно висвітлити дані про діяльність депутата чи організації (або ж її керівника чи структурного підрозділу) за певний проміжок часу. Текст такої доповіді має бути чітко структурованим, цифри — перевіреними, приклади — переконливими, а цитати — влучними й доречними. Після обговорення, доповнень і внесення змін (за потреби) звітну доповідь члени зборів (засідань) схвалюють і приймають рішення про план дій на подальший період.

Ділова доповідь — велика за обсягом, висвітлює певні питання, містить висновки й пропозиції. Вона розрахована на усне читання, здебільшого перед обізнаною, завчасно ознайомленою з її текстом аудиторією. У такому разі обговорення буде активним, критика — аргументованою, а доповнення та рішення — виваженими.

Промова — це усний агітаційний виступ на мітингах або масових зборах з метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття і волю слухачів. Характеризується логічною стрункістю тексту, емоційною насиченістю та вольовими імпульсами мовця. Розрізняють мітингову, агітаційну, ділову та ювілейну промови.

Мітингова промова — це короткий емоційний виступ на злободенну тему, розрахований на безпосереднє сприймання присутніми. Її мета — запропонувати нестандартне бачення проблеми, яка хвилює загал, спонукаючи присутніх по-новому сприймати вже відомі факти й реалії.

Завдання ***агітаційної промови*** — роз'яснити чи з'ясувати актуальні суспільно-політичні питання, пропагувати певні думки, ідеї й теорії, щоб змінити переконання слухачів, вплинути на їх громадянську позицію та спонукати до активних дій.

Ділова промова сприймається лише в контексті проблеми, що обговорюється на конкретному зібранні, характеризується лаконізмом, критичністю, полемічністю й аргументованістю викладених у ній фактів. На відміну від мітингової чи агітаційної вона орієнтована на логічно виражене, а не емоційне сприйняття слухачем.

Ювілейна промова присвячується певній даті, пов'язаній з ушануванням конкретної людини, групи осіб, урочистостям на честь подій з життя й діяльності організації, установи, підприємства тощо. Якщо це підсумок діяльності, то до ювілейної промови в хронологічному порядку можна внести найважливіші факти про досягнення ювіляра, а також побажання плідного розвитку й усіляких благ.

Доречними в ювілейній промові будуть стримана пафосність, експромти й імпровізації, тактовні жарти й дотепне акцентування уваги слухачів на своєрідних рисах ювіляра, спогади про цікаві й маловідомі факти з його життя та діяльності. Форма і зміст ювілейної промови, попри невимушеність і жвавість її викладу, мають бути морально й етично виважені промовцем, щоб не образити ні ювіляра, ні його близьких, ні слухачів.

Лекція є однією з форм передачі, роз'яснення й популяризації знань через усний систематичний виклад власне наукового, науково-навчального, науково-популярного та іншого матеріалу. Виділяють навчально-програмові, настановчо-вступні та оглядові лекції.

Навчально-програмові лекції є систематичним викладом певної навчальної дисципліни, акцент роблять на ще не з'ясованих питаннях і проблемах. Огляд і коментар наукової літератури мають бути обов'язковим складником такої лекції.

Настановчо-вступні лекції мають на меті ознайомити слухачів з колом питань, які є предметом вивчення тієї чи тієї навчальної дисципліни, а також заохотити їх до подальшого самостійного вивчення запропонованого матеріалу.

Оглядові лекції читають на завершальному етапі вивчення навчального предмета. Вони призначені для систематизації та закріплення знань слухачів з дисципліни, активізації їх до самостійного опрацювання якоїсь проблеми.

Лекції вимагають офіційності й академічності викладу, тому їх чітко структурують — вступ, основна частина, висновки.

Вступ — це зачин до лекції, в якому йдеться про її актуальність і мету. Вступ має бути лаконічним і таким, що зможе налаштувати й зацікавити слухачів, утримати їхню увагу.

Основна частина має містити послідовний та логічний виклад основних питань, які виносяться на розгляд, із забезпеченням усіх причинно-наслідкових зв'язків між ними.

Висновки повинні логічно випливати зі змісту лекції, узагальнювати основне й становити близько 5% часу й текстового обсягу всієї лекції.

Виступ є спонтанною реакцією слухача (учасника зборів, засідання, наради, семінару і т. ін.) на щойно сказане доповідачем, він не готується завчасно. У лаконічному коментарі(ях) (у рамках теми чи порядку денного їх може бути не більше двох) опонент може висловлювати своє бачення обговорюваного питання, підкреслювати його значущість й актуальність (чи навпаки), давати свою оцінку фактам і подіям, наводити приклади, посилатися на джерела тощо. Водночас він повинен звертатися не лише до доповідача, а й до президії та всіх присутніх, щоб подана ним інформація була сприйнята й стала основою їхніх власних роздумів і висновків.

Огляд — це публічний виступ, у якому висвітлюють події за певний час — тиждень, місяць, рік, п'ятиліття тощо. Його головна мета — з'ясувати тенденції розвитку економіки, культури, науки, літератури тощо або висвітлити політичні події. Огляд має інформаційно-коментаторський характер. Важливим є створення загальної картини того, що є предметом огляду.

Повідомлення — це невеликий публічний виступ на якусь тему, усна інформація, яку сповіщають комусь. Відповідно до іншого значення, повідомлення — діловий папір, документ, в якому про щось повідомляється, сповіщається (наприклад, лист-повідомлення, що містить запрошення взяти участь у нараді, конференції, зборах тощо).

Презентація як різновид публічного мовлення. Особливості організації й презентації проекту

Уміння інформувати аудиторію, звітувати перед нею, переконувати її, представляти їй проекти є важливим складником професійної майстерності майбутнього фахівця. Поширеним способом подачі інформації аудиторії є **презентація** [7, с. 190].

Термін «презентація» має два значення:

1) акція чи дія — рекламування, популяризація, показ, унаочнення, представлення, демонстрація загалу нових товарів і продуктів інтелектуальної праці — книжок, колекцій мод, кінофільмів, нового устаткування, ліків тощо;

2) документ, створений за допомогою комп'ютерної програми Power Point, що є послідовністю слайдів, тобто електронних сторінок, які змінюють одна одну й містять текст, фотографії, малюнки, діаграми, графіки, відеофрагменти та ін. — комп'ютерна, або мультимедійна, презентація.

Нині невід'ємним супровідним компонентом публічного виступу, зокрема доповіді чи лекції, є ***мультимедійна презентація***, що демонструється на екрані монітора комп'ютера чи на великому екрані за допомогою спеціальних пристроїв — плазмового екрана, мультимедійного проектора чи плато, телевізора тощо — і може супроводжуватися звуковим оформленням — музикою або голосовим коментарем (записаним наживо).

Успіх будь-якого виступу, що супроводжується комп'ютерною презентацією, визначається насамперед умінням промовця подати задумане.

Відповідно до призначення й мети, а також з урахуванням соціально-комунікативних особливостей професійно орієнтованого монологічного мовлення виокремлюють такі різновиди презентацій:

1) презентації, що супроводжують лекції (навчальні);

2) презентації, що супроводжують доповіді (інформаційні);

3) презентації, що демонструють і популяризують товари (комерційні, рекламні).

Для ***навчальних презентацій*** важливо:

• висвітлити тему, її актуальність і мету;

• подати план розкриття теми;

• зробити короткий огляд літератури з цього питання;

• проілюструвати твердження прикладами;

• навести цитати з посиланням на джерела;

• презентувати інформацію не лише у вигляді тексту, а й за допомогою діаграм, таблиць, схем, рисунків тощо;

• означити висновки і перспективи подальшого вивчення.

З-поміж навчальних презентацій залежно від мети їх застосування можна виділити такі:

• презентації-лекції;

• презентації-семінари;

• презентації для самоосвіти;

• презентації-порадники;

• презентації, що супроводжують студентські науково-дослідні роботи, проекти;

• презентації-тести.

Навчальні презентації можна класифікувати і за дидактичними ознаками:

• викладацькі;

• студентські (індивідуальні та групові).

Для ***інформаційних презентацій*** важливими є такі завдання:

• сформулювати тему і викласти план її розкриття;

• інформувати слухачів про стан проблеми чи бізнес-процесу;

• зробити огляд економічної, політичної ситуації;

• декодувати й пояснити візуальну інформацію;

• зробити висновки;

• подати пропозиції;

• запросити до співпраці;

• персоналізувати висловлювання тощо.

Презентація-реклама реалізується через такі вміння:

• мотивувати, наводити приклади, переконувати слухачів;

• підкреслювати актуальність презентованої теми;

• посилатися на досвід компанії, зокрема і в роботі з клієнтами;

• характеризувати пропоновану продукцію, визначати її переваги над іншими товарами;

• закликати слухачів придбати рекламовану продукцію.

За метою й масштабами проведення виділяють такі типи комерційних та інформаційних презентацій:

• брифінг (представлення нововведень компанії);

• ексклюзив (залучення нових клієнтів);

• конференція (привернення уваги громадськості та фахівців до важливих наукових проблем, нових компаній і товарів);

• шоу (підвищення престижу й підтримання іміджу компанії).

За способом подання слайдів презентації (незалежно від призначення) можуть бути:

• із записом голосу доповідача (лектора) чи його усним супроводом;

• слайд-шоу — без усного супроводу доповідача (лектора), але із записом його голосу;

• комбіновані — з усним супроводом, а також із записом голосу доповідача (лектора).

Техніка проведення будь-яких презентацій вимагає не тільки знання мови, а й уміння правильно відібрати, обробити й подати інформацію, адаптувати її до сприйняття конкретною аудиторією, враховуючи її професійні, соціальні, гендерні, етнічні, релігійні й культурні особливості та можливі світоглядні розбіжності.

Не менш важливою є структура презентації — організація відібраної інформації в єдиний, логічно зв'язаний текст.

Уміло структурована презентація має такі частини:

• початок (установлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, зацікавлення темою та утримування уваги слухачів: привітання, вступні фрази, обґрунтування актуальності, визначення мети й завдань тощо);

• основну частину (вичерпне розкриття теми, представлення ключових положень, наведення прикладів та ін.);

• завершення (лаконічний висновок, висловлення вдячності).

Візитна картка. Види візитних карток. Правила оформлення візитної картки

«Візитна картка — картка для вручення під час знайомства чи візиту; документ, який має певний стандарт і містить достовірну і достатню інформацію про її власника. Зазвичай таку картку виготовляють з білого тонкого матового картону (розмір 5×9 см)» [7, с. 256]. Вона може бути ***діловою*** та ***особистою***.

Візитні картки мають давнє походження: документальне підтвердження їх появи виявлено в Німеччині близько 1786 р. Згодом візитні картки поширилися в Європі, де і склалися правила користування ними.

Після представлення одна одній особи відразу ж обмінюються візитними картками. Їх беруть вказівним та великим пальцями лівої або правої руки, ознайомлюються з текстом і ховають. У жодному разі не можна згинати картку чи робити на ній помітки.

Ділова візитна картка зазвичай друкується державною мовою тієї країни, яку представляє її власник. Для полегшення знайомства й установлення ділових стосунків з

іноземними громадянами — потенційними партнерами — текст можна подати на звороті англійською мовою. Проте краще мати для таких випадків односторонні картки.

Ділова візитна картка найчастіше має такі реквізити:

- найменування установи, організації чи підприємства;
- прізвище, ім'я, по батькові власника картки;
- назву посади;
- адресу установи, організації чи підприємства;
- номери телефонів (робочого, особистого), факсу;
- адресу електронної пошти.

На візитній картці офіційної особи, дипломатичного працівника друкують лише ім'я, прізвище та зазначають посаду.

Світова практика має досвід використання різних видів візитних карток, що відрізняються функціональним призначенням. Найпоширеніші з-поміж них такі:

1. Візитна картка фірми, установи чи організації, що використовується із представницькою метою або для привітання від імені фірми. Вона містить повну назву організації, адресу, номер телефону й факсу, адресу електронної пошти.

Зразок:

Публічне акціонерне товариство БАНК «ФІНАНСИ ТА КРЕДИТ»	
Філія у м. Чернівцях: вул. Головна, 123 м. Чернівці, 58003	**Відділ обслуговування індивідуальних клієнтів (0372) 59-44-33**

2. Стандартну картку використовують зазвичай під час знайомства, що передбачає подальші стосунки. Вона містить назву установи, організації чи підприємства, прізвище, ім'я, ім'я по батькові (друкуються великими літерами), назву посади, службову адресу, телефон (інколи й домашній), адресу електронної пошти.

Зразок:

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я Національний медичний університет імені О. О. Богомольця	
Професор БАЙЦАР Анатолій Залманович Директор Інституту імунології та алергології	
вул. Турівська, 35 м. Київ, 0480	**Тел. (044) 464-78-52 e-mail: daltsev@ukr.net www.iia-nmu.org.ua**

3. Картка, яку використовують зі спеціальною та представницькою метою, має прізвище, ім'я, по батькові, посаду, назву організації, але не має адреси й номера телефону. Її вручають тоді, коли хочуть уникнути подальших контактів. Проте таку картку можна використовувати й у разі надсилання сувеніру добре знайомій людині,

якій відомі ваші координати. Якщо вручають таку картку, слід пам'ятати: треба дотримуватися правил ґречності й не просити написати номер телефону.

Зразок:

Державне спеціалізоване видавництво «ВИЩА ШКОЛА»
КОБЗАРЕНКО СВІТЛАНА ІВАНІВНА
Завідувач редакції літератури з медицини

4. Картка для неофіційних намірів містить лише прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання. Таку картку зазвичай вручають жінкам.

Зразок:

СИДОРА ОЛЕКСАНДР ВОЛОДИМИРОВИЧ
м. Чернівці

5. Сімейна (спільна) візитна картка містить прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя. На ній може бути зазначений номер телефону.

Зразок:

СОРОХАН
Олександр Петрович,
Євгенія Михайлівна
Тел. (0372) 58-58-98

Візитними картками не тільки обмінюються, а й надсилають їх після ділового візиту або як супровід до подарунків, книг тощо. Розрізняють такі способи використання візитних карток:

- для привітання;
- для висловлення співчуття;
- для висловлення вдячності;
- для запрошення на прийом;
- для повідомлення про від'їзд із країни;
- для повідомлення про зміну адреси.

Візитні картки ніколи не підписують і на них не ставлять дату.

Якщо візитну картку надсилають поштою чи з кур'єром, то її вкладають у конверт, на якому друкують або пишуть ім'я, прізвище та зазначають посаду адресата.

Правий верхній кут візитної картки, яку заносять адресату особисто, загинають, що засвідчує особливу повагу до особи. Таку картку в жодному разі не можна передавати кур'єром або надсилати поштою — це грубе порушення етикету.

На візитні картки, незалежно від способу отримання (безпосередньо під час зустрічі, поштою чи кур'єром), треба відповісти впродовж доби. Після знайомства першим залишає свою візитну картку той, чия посада нижча, за рівних умов — молодший за віком.

БЛОК ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

1. Викладіть усно / письмово своє розуміння змісту таких висловлювань відомих людей:

Найкращий оратор той, хто своїм словом і навчає, і дає насолоду, і справляє глибоке враження.

Ціцерон

Хочеш бути розумним — навчись розумно питати, уважно слухати, спокійно відповідати й переставати говорити, коли немає чого більше сказати.

І. Лафатер

Людині потрібно два роки, щоб навчитися говорити, і шістдесят років, щоб навчитися слухати.

Л. Фейхтвангер

Слухати співрозмовника з увагою — це підготувати його до того, щоб він уважно вислухав вашу відповідь, і схилити його на користь ваших доказів.

Саді-Карно

Добре, хто добре говорить, але краще, хто добре слухає.

Р. Емерсон

Краще виявити свій розум у мовчанні, аніж у розмові.

А. Шопенгауер

Кожен чує лише те, що він розуміє.

Плавт, Гете

Уміння вести розмову — це талант.

Ф. Стендаль

Уміння переконувати — це мистецтво велетнів мудрості.

Платон

Спілкування — це єдина розкіш, що гідна людини.

А. Сент-Екзюпері

2. Підготуйте вдома й виголосіть в аудиторії інформаційний п'ятихвилинний виступ на одну із запропонованих аудиторних тем. Правильно оформіть на окремих аркушах його конспект (план і тези).

Теми: *«Видатний український лікар»*, *«Проблеми сучасної української медицини»*, *«Українські письменники-медики»*, *«Секрет генів»*, *«Стрес і хвороби»*.

3. Підготуйте вдома й виголосіть в аудиторії агітаційний п'ятихвилинний виступ, присвячений проблемам СНІДу чи вживання наркотиків, алкоголізму або куріння. Які особливості такого виступу? Оформіть на окремих аркушах його конспект (план і тези).

4. Підготуйте й виголосіть вітальну промову мамі (татові або іншій близькій людині) з нагоди Дня народження чи ювілею.

5. Виконайте риторичний аналіз парламентської промови політичного діяча (за вибором із матеріалів преси).

6. Проаналізуйте з погляду риторики теле- чи радіорекламу на медичну тематику.

7. Підготуйте похвальну промову чи промову-подяку ВНЗ, в якому навчаєтеся.

8. Підготуйте прощальну промову для однокурсників під час вручення дипломів.

9. Поясніть відмінність у значенні слів, поданих парами.

Змістовний — змістовий, корисливий — корисний, літний — літній, любий — улюблений, місто — місце, мова — мовлення, мотив — мотивація, нагода — пригода, професійний — професіональний, писемний — письмовий.

10. Підберіть українські відповідники до запозичених слів.

Абітурієнт, адаптація, адекватний, аналогічний, вакантний, валюта, вето, депресія, дефект, доктрина, еквівалентний, експорт, імпозантний, інцидент, конвенція, коректний, ліміт, лояльний, ординарний, радикальний, стимулювати, спонтанний, теза, фактор, фатальний.

11. Поясніть значення наведених слів, увівши їх у контекст.

Відносини, відношення, положення, обстановка, становище, стан, заступник, замісник, об'єм, обсяг, стосунки, такий, наступний, військовий, воєнний.

12. Напишіть правильні відповідники.

Назвати по імені і по батькові, визначити по результатам, по ліву сторону, по крайній мірі, по всякому поводу, по нинішній день, заняття по анатомії, пенсія по віку, по мірі можливості, відпустка по хворобі, другим разом, в значній мірі, на протязі доби, під кінець дня, за результатами роботи за минулий рік, від облисіння та лупи рекомендують мазь, раз в місяць.

13. Відредагуйте сполучення слів.

Згідно повідомлення, пробачте мене, хворий грипом, помилитися по неуважності, заступник ректора по навчальній роботі, знущатися над твариною, написав два листа, купив три талона, в любому випадку, саме по собі, їдальня обабіч шляху.

14. Визначте, які помилки допущено в поданих словосполученнях. Виправте їх.

Вичеркнути із списків, у неї ціла бібліотека книг, вихід з глухого тупика, підніматися вгору, продаються пам'ятні подарунки й сувеніри, поступальний рух вперед, повністю закінчити ремонт, вільна вакансія, кидатися в очі, п'ять років тому назад, підняли важливу проблему по забезпеченню населення борошном, заключити договір.

15. З наведеними словами іншомовного походження складіть речення, в яких кожне іншомовне слово було б замінене власне українським.

Абсцес, автономія, абориген, вакансія, геморагія, егоїстичний, екзамен, експонат, кардинальний, комфортабельний, педіатр, пейзаж, редагувати, санаторій, специфічний.

16. Складіть словосполучення з поданими словами.

Відношення — ставлення; на протязі — протягом; мішати — заважати; підписка — передплата; вірний — правильний — слушний; неділя — тиждень; путати — плутати.

17. Поясніть значення наведених слів. Уведіть їх у речення чи словосполучення.

Відчинити — відкрити; здатний — здібний; ринок — базар — ярмарок; привласнювати — присвоювати; показник — покажчик; екземпляр — примірник.

18. Виправте помилки.

Вірна відповідь, заключити угоду, приймати участь, виписка із протоколу, діюче законодавство, відміна закону, цікаве мероприємство, вільна вакансія, повістка дня, грудна дитина, бувший студент, являється викладачем, мова йдеться, перевернути сторінку, відкрити очі, вуз, переписка, жилий, завідувач кафедрою.

19. Доберіть українські відповідники до поданих слів.

Авторитет, адаптація, ампутувати, аналогія, анархія, апелювати, апробація, апробувати, асортимент, асфіксія, інвестиція, інтер'єр, імпічмент, координувати, круїз, ліміт, локальний, менталітет, презентація, рейтинг, трансплантувати (орган).

20. Продовжіть речення:

• Ораторське мистецтво — це … .
• Оратором називають … .
• Загальна риторика — це … .
• Часткова риторика — це … .
• Публічний виступ — це … .
• Повний і ґрунтовний виклад думок передбачає … мовлення.
• Підготовка публічного виступу та його виголошення складається з таких підетапів: … .
• Гомогенна аудиторія — це … .
• Доповіді поділяють на … .
• Промова — це … .
• Розрізняють такі види промов … .
• Ділова доповідь завжди містить … .
• Лекція — це … .
• Виділяють такі види лекцій: … .
• Лекція має чітку структуру — … .
• Оглядові лекції мають на меті … .
• Виступ не готується завчасно, а … .
• Презентація — це … .
• За призначенням презентації поділяються на … .

ЗАВДАННЯ ТА ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке ораторське мистецтво?
2. Схарактеризуйте історію ораторського мистецтва Стародавньої Греції та Стародавнього Риму.
3. Окресліть історію ораторського мистецтва в епоху Середньовіччя.
4. Схарактеризуйте риторичну культуру періоду Київської Русі.
5. Назвіть здобутки ораторського мистецтва в епоху Відродження та Нового часу.

6. Перелічіть основні етапи розвитку ораторського мистецтва на сучасному етапі.
7. Що таке публічний виступ? Які етапи підготовки до нього?
8. Назвіть способи виголошення публічного виступу.
9. Які є жанри публічного виступу?
10. Окресліть чинники сприймання публічного виступу.
11. Що таке доповідь? Які є види доповідей?
12. Що таке промова? Назвіть види промов.
13. Що таке лекція? Назвіть види лекцій.
14. Що таке виступ, огляд, повідомлення?
15. Що таке презентація? Назвіть види презентацій, які супроводжують публічний виступ.
16. Які є види презентацій за призначенням?
17. Назвіть структурні елементи презентації.
18. Перелічіть функції доповідача, способи їх утілення під час публічного виступу.
19. Обґрунтуйте доцільність уживання невербальних засобів під час публічного виступу.
20. Схарактеризуйте публічний виступ як форму пропаганди медичних знань.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Бабич Н. Д.* Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. — Львів : Світ, 1992. — 242 с.

2. *Бацевич Ф. С.* Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. — К. : ВЦ «Академія», 2004. — 344 с.

3. *Коваль А. П.* Культура ділового мовлення / А. П. Коваль. — К. : Вища шк., 1982. — 287 с.

4. *Ковбан Л. Б.* Ділова українська мова : метод. посіб. / Л. Б. Ковбан, Г. В. Навчук. — Чернівці : Вид-во Буковинського держ. мед. ун-ту, 1996. — 91 с.

5. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. — Чернівці : Книги — XXI, 2006. — 496 с.

6. *Пасинок В. Г.* Основи культури мовлення : навч. посіб. / В. Г. Пасинок. — Х. : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2001. — 228 с.

7. *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. — 696 с.

8. *Шутак Л. Б.* Ділова українська мова : навч.-метод. посіб. / Л. Б. Шутак, А. В. Ткач. — Чернівці: Вид-во Буковинського держ. мед. ун-ту, 2003. — 144 с.

9. *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.

10. *Шутак Л. Б.* Культура професійного спілкування: контрольні вправи і тестові завдання : навч. посіб. / Л. Б. Шутак, А. В. Ткач, Г. В. Навчук. — Чернівці : Вид-во Буковинського держ. мед. ун-ту, 2012. — 182 с.

11. *Шутак Л. Б.* Культура усного спілкування медичного працівника: навч. посіб. / Л. Б. Шутак, Г. В. Навчук. — Чернівці : Вид-во Буковинського держ. мед. ун-ту, 2014.– 177 с.

Додаткова

12. *Абрамович С. Д.* Риторика / С. Д. Абрамович, М. Ю. Чікарькова. — К. : Світ, 2001. — 240 с.

13. *Глущик С. В.* Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. — 3-є вид., перероб. і допов. — К. : Вид-во «А.С.К.», 2002. — 400 с.

14. *Глущик С. В.* Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. — 5-е вид., допов., перероб. — К. : Атіка, 2005. — 544 с.

15. *Загнітко А. П.* Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. — Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2008. — 480 с.

16. *Мацько Л. І.* Риторика / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. — К. : Вища шк., 2003. — 311 с.

17. *Томан І.* Мистецтво говорити / Іржі Томан; пер. з чеськ. В. І. Романця. — 2-е вид. — К. : Політвидав України, 1989. — 293 с.

18. *Хміль Ф. І.* Ділове спілкування: навч. посіб. / Ф. І. Хміль. — К. : Академвидав, 2004. — 280 с.

19. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення. Модульний курс: підручник / С. В. Шевчук. — 3-є вид. — К. : Арій, 2007. — 448 с.

20. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: підручник / С. В. Шевчук. — 4-е вид., допов. і перероб. — К. : Арій, 2007. — 576 с.

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. Українська літературна мова обслуговує найрізноманітніші сфери суспільного життя. Зберігаючи й примножуючи свої загальнонародні національні риси відповідно до спрямування та призначення під час обслуговування певної ділянки суспільного життя, літературна мова активізує найбільш інформативний і ситуативно доречний набір мовно-виражальних засобів, залишаючись цілісною системою структурно-функціональних та емоційно-експресивних стилів, які задовольняють мовні потреби українців.

Слово «стиль» (лат. *stilus* — паличка для письма) має кілька значень:

1) сукупність ознак, які характеризують мистецтво певного часу, народу, напряму або індивідуальну манеру художника щодо змісту і форми;

2) сукупність прийомів у використанні засобів мови, властива якому-небудь письменникові або літературному твору, напряму, жанру, манері словесного викладу;

3) сукупність ознак якої-небудь діяльності, методу роботи (стиль керівника) або ознак, характерних для певного часу (стиль роботи);

4) характерна манера поводитися, говорити, одягатися [56, с. 697— 698].

Мовленнєвий стиль є особливою функціональною підсистемою, що передбачає добір таких мовних засобів, які є найдоречнішими, найкраще відповідають меті та завданням спілкування в конкретних умовах певних сфер людської діяльності — у науці й техніці, суспільно-політичному житті, у мистецтві художнього слова, у справочинстві чи під час щоденного обміну думками.

Досконале знання специфіки кожного стилю, його різновидів, характерних екстралінгвальних (позамовних) та власне мовних особливостей — запорука успіхів у будь-якій сфері спілкування. Уміння якісно послуговуватися багатством мовних засобів дає змогу фахівцеві, а медичному працівникові передусім, активно спілкуватися з пацієнтами, із членами їхніх родин, клієнтами та діловими партнерами; сприяє веденню загальноканцелярської документації, написанню власне медичних і заповненню бланкових документів, стає у пригоді під час бесід, публічних виступів тощо.

Кожен функціональний стиль має такі диференціальні параметри: сферу вживання та поширення (коло мовців); функціональне призначення (регулювання стосунків, впливи, спілкування); характерні ознаки (виявляються у формі та способі викладу); систему мовних засобів і стилістичних норм (чітко врегульовують лексику, фразеологію, граматичні форми, типи речень та ін.); підстилі (за напрямом діяльності, видом спілкування); жанрові різновиди (конкретно-практичні вияви).

Високорозвинена сучасна українська літературна мова володіє розгалуженою системою функціональних стилів, серед яких: 1) розмовний; 2) художній; 3) науковий; 4) публіцистичний; 5) офіційно-діловий; 6) епістолярний; 7) конфесійний (релігійний); 8) ораторський.

Для виділення стилів мовлення важливе значення мають форми мови — усна і писемна, розмовна і книжна. Усі стилі мають усну і писемну форми, хоч усна форма більш властива розмовному та ораторському стилям, у всіх інших переважає писемна форма. Оскільки формування стилів відбувалося переважно на книжній основі, їх називають книжними.

Поряд із функціональними стилями, враховуючи характер експресивності мовних елементів, виділяють також урочистий, офіційний, фамільярний, інтимно-ласкавий, гумористичний, сатирично-викривальний та інші стилі. Але тут насамперед йдеться про стиль викладу мовного матеріалу, а не про його підбір чи специфіку використання в кожній ситуації і з конкретною метою.

Кожен зі стилів реалізується у властивих йому жанрах.

Жанри — це різновиди текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення та сферою спілкування.

Розмовний стиль — це стиль повсякденного мовлення у звичайних, невимушених обставинах спілкування.

Сфера використання — усне повсякденне спілкування в побуті, родині, у колі друзів, співробітників, між випадковими знайомими чи в щоденних стосунках між людьми.

11. *Шутак Л. Б.* Культура усного спілкування медичного працівника: навч. посіб. / Л. Б. Шутак, Г. В. Навчук. — Чернівці : Вид-во Буковинського держ. мед. ун-ту, 2014.– 177 с.

Додаткова

12. *Абрамович С. Д.* Риторика / С. Д. Абрамович, М. Ю. Чікарькова. — К. : Світ, 2001. — 240 с.

13. *Глущик С. В.* Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. — 3-є вид., перероб. і допов. — К. : Вид-во «А.С.К.», 2002. — 400 с.

14. *Глущик С. В.* Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. — 5-е вид., допов., перероб. — К. : Атіка, 2005. — 544 с.

15. *Загнітко А. П.* Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. — Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2008. — 480 с.

16. *Мацько Л. І.* Риторика / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. — К. : Вища шк., 2003. — 311 с.

17. *Томан І.* Мистецтво говорити / Іржі Томан; пер. з чеськ. В. І. Романця. — 2-е вид. — К. : Політвидав України, 1989. — 293 с.

18. *Хміль Ф. І.* Ділове спілкування: навч. посіб. / Ф. І. Хміль. — К. : Академвидав, 2004. — 280 с.

19. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення. Модульний курс: підручник / С. В. Шевчук. — 3-є вид. — К. : Арій, 2007. — 448 с.

20. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: підручник / С. В. Шевчук. — 4-е вид., допов. і перероб. — К. : Арій, 2007. — 576 с.

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. Українська літературна мова обслуговує найрізноманітніші сфери суспільного життя. Зберігаючи й примножуючи свої загальнонародні національні риси відповідно до спрямування та призначення під час обслуговування певної ділянки суспільного життя, літературна мова активізує найбільш інформативний і ситуативно доречний набір мовно-виражальних засобів, залишаючись цілісною системою структурно-функціональних та емоційно-експресивних стилів, які задовольняють мовні потреби українців.

Слово «стиль» (лат. *stilus* — паличка для письма) має кілька значень:

1) сукупність ознак, які характеризують мистецтво певного часу, народу, напряму або індивідуальну манеру художника щодо змісту і форми;

2) сукупність прийомів у використанні засобів мови, властива якому-небудь письменникові або літературному твору, напряму, жанру, манері словесного викладу;

3) сукупність ознак якої-небудь діяльності, методу роботи (стиль керівника) або ознак, характерних для певного часу (стиль роботи);

4) характерна манера поводитися, говорити, одягатися [56, с. 697— 698].

Мовленнєвий стиль є особливою функціональною підсистемою, що передбачає добір таких мовних засобів, які є найдоречнішими, найкраще відповідають меті та завданням спілкування в конкретних умовах певних сфер людської діяльності — у науці й техніці, суспільно-політичному житті, у мистецтві художнього слова, у справочинстві чи під час щоденного обміну думками.

Досконале знання специфіки кожного стилю, його різновидів, характерних екстралінгвальних (позамовних) та власне мовних особливостей — запорука успіхів у будь-якій сфері спілкування. Уміння якісно послуговуватися багатством мовних засобів дає змогу фахівцеві, а медичному працівникові передусім, активно спілкуватися з пацієнтами, із членами їхніх родин, клієнтами та діловими партнерами; сприяє веденню загальноканцелярської документації, написанню власне медичних і заповненню бланкових документів, стає у пригоді під час бесід, публічних виступів тощо.

Кожен функціональний стиль має такі диференціальні параметри: сферу вживання та поширення (коло мовців); функціональне призначення (регулювання стосунків, впливи, спілкування); характерні ознаки (виявляються у формі та способі викладу); систему мовних засобів і стилістичних норм (чітко врегульовують лексику, фразеологію, граматичні форми, типи речень та ін.); підстилі (за напрямом діяльності, видом спілкування); жанрові різновиди (конкретно-практичні вияви).

Високорозвинена сучасна українська літературна мова володіє розгалуженою системою функціональних стилів, серед яких: 1) розмовний; 2) художній; 3) науковий; 4) публіцистичний; 5) офіційно-діловий; 6) епістолярний; 7) конфесійний (релігійний); 8) ораторський.

Для виділення стилів мовлення важливе значення мають форми мови — усна і писемна, розмовна і книжна. Усі стилі мають усну і писемну форми, хоч усна форма більш властива розмовному та ораторському стилям, у всіх інших переважає писемна форма. Оскільки формування стилів відбувалося переважно на книжній основі, їх називають книжними.

Поряд із функціональними стилями, враховуючи характер експресивності мовних елементів, виділяють також урочистий, офіційний, фамільярний, інтимно-ласкавий, гумористичний, сатирично-викривальний та інші стилі. Але тут насамперед йдеться про стиль викладу мовного матеріалу, а не про його підбір чи специфіку використання в кожній ситуації і з конкретною метою.

Кожен зі стилів реалізується у властивих йому жанрах.

Жанри — це різновиди текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення та сферою спілкування.

Розмовний стиль — це стиль повсякденного мовлення у звичайних, невимушених обставинах спілкування.

Сфера використання — усне повсякденне спілкування в побуті, родині, у колі друзів, співробітників, між випадковими знайомими чи в щоденних стосунках між людьми.

Призначення: бути засобом легкого невимушеного спілкування, жвавого обміну думками, з'ясування побутових стосунків. Цей стиль передбачає також здатність до швидкого реагування та впливу на співрозмовника.

Загальні позамовні ознаки розмовного стилю: безпосередня участь у спілкуванні; усна форма спілкування; неофіційність стосунків (неформальне спілкування); невимушеність спілкування; непідготовленість; уживання несловесних засобів (логічних наголосів, тембру, паузи, інтонації); уживання екстралінгвальних елементів (ситуація, поза, рухи, жести, міміка); емоційні реакції, оцінювання та вплив на мовлення реципієнта; потенційна можливість одразу уточнити незрозуміле, закцентувати на головному, відхилити несуттєве.

Основні мовні засоби:

• слова з емоційно-експресивним забарвленням;

• використання синонімів, антонімів, оксиморона тощо;

• суфікси суб'єктивного оцінювання (зменшено-пестливого забарвлення, зниженості, згрубілі);

• прості, переважно короткі речення (неповні), обірвані, односкладні;

• часте вживання різноманітних займенників, дієслів із двома префіксами (***попо-***, ***пона-***, ***поза-***): *попоїсти, понаїжджати, позащіпати;*

• специфічні фразеологізми, фольклоризми: *дати кучму* — насварити, *перебирати ногами* — йти швидше, *виссати з пальця* — вигадати;

• скорочені слова, вигуки, частки: *йой, мом, хлом, ану, агов, гей* тощо;

• заміна термінів розмовними словами: електропотяг — *електричка*, бетонна дорога — *бетонка*, залікова книжка — *заліковка*;

• просторічна лексика: *летіти* — поспішати, *гепнутися* — сісти (вдаритися), *бахнути* — вдарити;

• жаргонізми: *пара* — заняття, *вікно* — час між двома заняттями;

• діалектизми: *чічки красні* — гарні квіти, *лудінє* — одяг, *бічи борше* — бігти швидше;

• яскраві художні засоби (метафори, порівняння).

Розмовний стиль має два підстилі: розмовно-побутовий і світський (його ще називають розмовно-офіційним).

У розмовній мові значну роль відіграють невербальні засоби спілкування: міміка, жестикуляція, настрій, інтонація, ситуація.

Типові форми розмовного мовлення — усні діалоги та полілоги, що передають увесь спектр почуттів і думок співрозмовників.

Зразок:

«Не повірите, але вчора мені хотілося плакати. Не через гордість за українців, що зібралися на Майдані, не через владу, що руйнує та продає державу, а через молодих парубків, що стоять на Майдані по ту сторону барикад за металевою огорожею.

Вони не звірі, як дехто вважає. Вони не «беркут», що б'є людей, чи міліціянти, що збирають у відділки просто так та ще й знущаються, гірше ніж над скотом, бидлом. Вони — наші родичі, друзі, знайомі, брати, яких забрали на службу минулої весни, а зараз як «адмінресурс» виставили «оберігати йолку».

Усі, до кого я підходила, з великою охотою розказували про свої переживання та ділилися враженнями. Я не почула жодного хамства чи різкої відмови. Першим моїм співрозмовником був 20-річний хлопчина з Херсонщини. Спочатку я просто стояла, впершись об металевий поручень, за яким зразу ж — молодий «боєць». Час від часу чула його схвильоване дихання і не витримала. Обернулась, аби спитати, чи часто їх підмінюють. Відповів, що буває по-різному. Інколи 45 хвилин стоять, інколи 2 або 3 години. Пройшло десь хвилин з 10, доки я наважилась поставити нові запитання, бо неподалік, позаду хлопчини, замаячило, як він пізніше сказав, «начальство». (*Із розповіді учасниці Майдану*).

Художній стиль — це стиль художньої літератури, який використовують у художній творчості. Він передбачає вживання елементів різних функціональних стилів.

Сфера використання: творча діяльність письменників, література, різні види мистецтва, культура, освіта.

Призначення: впливати засобами художнього слова через зміст і форму поетичних, прозових чи драматичних текстів, через систему образів і символів на людську психіку, розум, почуття, думки і волю читача, реципієнта, справляти враження, формувати певні переконання, моральні якості та естетичні смаки, закладати основи, розвивати, утверджувати й поширювати літературні норми української національної мови.

Загальні позамовні ознаки художнього стилю: образність; поетичний опис за допомогою художнього слова подій у прозових і драматичних творах; естетика мовлення; експресія, інтенсивність вираження; зображувальність; виразне конкретно-чуттєве живописання дійсності; відсутність будь-якого нормування чи дозування використовуваних мовних ресурсів; суб'єктивізм розуміння та відображення.

Основні мовні засоби:

• наявність найрізноманітнішої лексики, зокрема конкретно-чуттєвої (назв осіб, речей, дій, явищ, ознак), а в разі потреби і спеціальної (професіоналізмів, термінів, абстракцій, загальних назв, гідронімів, топонімів тощо);

• уживання емоційно-експресивної лексики, різних видів синонімів, антонімів, омонімів, паронімів, фразеологізмів;

• запровадження авторських новотворів (слів, значень, висловів), формування індивідуального стилю, творчої манери митця;

• уведення до творів історизмів, архаїзмів, діалектизмів, просторічних складників і жаргонізмів;

• широке застосування дієслівних форм: родових, особових, уживання речень різноманітних типів із різними синтаксичними зв'язками;

• розмаїття інтонування, ритмомелодики й римування;

• багатство стилістичних фігур (еліпсис, період, риторичне питання, звертання);

• використання систем віршотворення (силабо-тонічна) і віршованих розмірів (ямб, хорей, амфібрахій, дактиль, анапест, пеон);

• індивідуальні, авторські синтаксис і пунктуація;

• використання мовностилічних засобів прискорення чи сповільнення подання сюжетних елементів.

Художній стиль реалізується в прозовій, поетичній чи драматичній формі, тому на базі античного поділу на літературні роди (епос, лірику, драму) виділяють підстилі: а) епічний; б) ліричний; в) драматичний; г) комбінований.

Сучасний жанровий поділ художнього стилю передбачає:

а) прозові (епічні) жанрові форми: новела, нарис, оповідання, казка, повість, роман, епопея, дилогія, трилогія, художні мемуари тощо;

б) поетичні (ліричні): сонет, тріолет, поезія, поема, ода, пісня, верлібр, байка, балада, гімн, елегія, епіграма;

в) драматичні: п'єса, водевіль, комедія, трагедія, трагікомедія, інтермедія, вертепна драма, мелодрама тощо;

г) змішані: ліро-епічна поема, драматична поема, роман у віршах, філософська поема, драма-феєрія, усмішка, художня публіцистика, поетична проза тощо.

Зразок:

Як довго ждали ми своєї волі слова.
І ось воно співа, бринить.
Бринить, співає наша мова,
Чарує, тішить і п'янить.
Як довго ждали ми...
Уклін чолом народу,
Що рідну мову нам зберіг.
Зберіг в таку страшну негоду,
Коли він сам стоять не міг...

(Олександр Олесь)

Публіцистичний стиль — це стиль, розрахований на публіку, на сприйняття інформації значною кількістю людей водночас. Ним послуговуються тоді, коли якнайшвидше потрібно вирішити нагальну проблему суспільно-політичного чи громадського характеру, донести інформацію до найширших верств населення.

Сфера використання: інформаційно-культурна, громадсько-політична, суспільно-виробнича, культурно-освітня діяльність, політика, освіта, Інтернет.

Призначення: вирішення важливих суспільно-політичних питань, розв'язання актуальних проблем сучасності; активний вплив на читача (слухача), переконування, спонукання його до активної діяльності, потреби зайняти певну громадянську позицію, кардинально змінити погляди чи сформувати нові; пропаганда нових думок, переконань, ідей, теорій та дієва агітація за їх втілення.

Загальні позамовні ознаки публіцистичного стилю: актуальність; співвіднесення з реальними подіями; доступність мови (орієнтація на широкий загал); поєднання логічності доказів і полемічності викладу; подання точних найменувань, дат, подій, місцевості, учасників; поєднання викладу наукових чи загальних положень і фактів з емоційно-експресивною образністю; наявність низки яскравих засобів позитивного чи негативного, авторського тлумачення, яке має здебільшого тенденційну ознаку; наявність художніх засобів.

Основні мовні засоби:

• синтез прийомів наукового, офіційно-ділового, художнього й розмовного стилів;

• насичення лексики суспільно-політичними й соціально-економічними термінами, закликами, гаслами;

• використання багатозначної та образної лексики, емоційно-оцінних слів, експресивних сталих словосполук, перифраз;

• уживання в переносному значенні наукових, спортивних, музичних, військових та інших термінів;

• використання чужомовних суфіксів ***-ізм(-изм), -атор, -ація*** тощо, префіксів ***псевдо-, нео-, супер-, інтер-*** тощо;

• різні типи питальних, окличних і спонукальних речень, зворотний порядок слів, складні речення ускладненого типу з повторенням сполучників тощо;

• влучні афористичні заголовки, що можуть заінтригувати читача.

Публіцистичний стиль реалізується в таких підстилях: стиль засобів масової інформації (радіо, телебачення, газети, часописи); художньо-публіцистичний; науково-публіцистичний; рекламно-публіцистичний.

У межах кожного підстилю виокремлюють жанри:

У стилі ЗМІ: радіо- і телепередачі, бесіди, політичні огляди, передові статті газет і журналів, листівки, актуальні інтерв'ю, повідомлення, зведення, репортажі, замітки:

«Тож як тільки комуністичний режим зрозумів, що ситуація вийшла з-під контролю, кампанію українізації в 1932—1933 роках було брутально припинено, а національне відродження умертвлено й розстріляно. Істинне ставлення більшовизму до українізації цілком однозначно виявилося вже на її початку на деяких заселених українцями теренах, що увійшли до складу Російської Федерації» *(З газети).*

У художній публіцистиці: нариси, політичні доповіді, есе, гостровикривальні чи аналітично-зіставні статті, полемічні доповіді, звернення, фейлетони, памфлети тощо:

«Любов до Батьківщини неможлива без любові до рідного слова: хто дорожить ним, як честю рідної матері, як колискою, як добрим ім'ям своєї родини, той по-справжньому любить і свою рідну землю» *(З газети).*

У науковій публіцистиці: літературно-критичні статті, відгуки, рецензії, огляди літератури, аналіз літературних і мистецько-естетичних напрямів, біографічні довідки (письменників чи відомих науковців), критичні монографії тощо:

«Тарас Шевченко жив в епоху, коли російська державно-правова доктрина утверджувала інтегральний постулат про існування «триединого русского народа» (великороси, малороси і білоруси). У популярних російських енциклопедіях писали, що «малороссы (иногда называемые южноруссами) — это представители одной из трех восточнославянских народностей, вместе именуемых русскими» *[33, с. 9—10].*

У рекламній публіцистиці: листівки, проспекти, прокламації, агітки, рекламні стенди, щити, «біг-борди», фоторяди, відеороли, музичні відеокліпи:

«27—29 серпня 2014 р. у Женеві (Швейцарія) відбулася конференція ВООЗ з питань клімату та здоров'я (WHO). Перша всесвітня конференція цього тематичного спрямування була покликана мобілізувати спільні зусилля міжнародного співтовариства у галузі охорони здоров'я та сталий розвиток; за допомогою науково обґрунтованих механізмів і практичних заходів віднайти ефективні шляхи для взаємного посилення політики з питань здоров'я та клімату: створення і зміцнення систем охорони здоров'я, стійких до впливу кліматичних факторів; підтримки заходів з пом'якшення змін клімату, що сприяють зміцненню здоров'я» *(З оголошення).*

Науковий стиль мовлення використовують у науковій та освітній діяльності, науково-технічній сфері для представлення науково-дослідницьких результатів[1].

Офіційно-діловий стиль безпосередньо пов'язаний зі становленням і розвитком української ділової мови. У процесі розвитку суспільства виникає нагальна потреба якісно врегулювати діяльність різних сфер суспільного життя, державно-правових відносин і грамотно вести ділову документацію, офіційне листування. Для цього потрібна особлива мова — книжна мова справочинства.

Сфера використання: офіційно-ділове спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, судочинстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.

Призначення: регулювати офіційні ділові відносини мовців у державно-правовій, суспільно-виробничій сферах, обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях.

Загальні позамовні ознаки офіційно-ділового стилю: офіційний характер; адресність; логічність; повторність дій і ситуацій; високий ступінь одноманітності, стандартизації форми, сувора регламентація розміщення та будови тексту; документальність; стабільність; смислова точність і ясність; тематична обмеженість кола завдань, які вирішує організація.

Основні мовні засоби:

• високий рівень стандартизації мови ділового тексту (вживання усталених словесних формул, часті повтори слів, зворотів, конструкцій), своєрідність синтаксису (прямий порядок слів, підрядні речення, ускладнення однорідними, відокремленими чи вставними конструкціями тощо);

• наявність безособових і наказових форм дієслів зі значенням постійної дії і відсутність особових форм як засобів індивідуалізації автора;

• уживання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології, абревіатур, скорочень;

• специфічність фразеології — функціонує здебільшого в прямому значенні, наприклад: *ставити питання, підбиваючи підсумки, виступати з ініціативою, брати участь, доводити до відома*;

• відсутність емоційно забарвленої лексики, слів із суфіксами суб'єктивної оцінки, діалектизмів, жаргонізмів, просторічних елементів;

• синонімія зведена до мінімуму й не допускає двозначності.

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстилі: законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський.

Законодавчий — використовується в законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, державою та службовими чи приватними особами. Реалізується у вигляді Конституції, у законах, указах, статутах, постановах тощо.

Дипломатичний — застосовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури між організаціями, державними структурами та окремими громадянами. Реалізується в міжнародних угодах, конвенціях, комюніке (повідомлення), нотах (звернення), заявах, ультиматумах, пактах тощо.

[1] Характеристику наукового стилю подано у розділі 2.5 (с. 244).

Юридичний — використовується в юриспруденції у вигляді актів, позовних заяв, протоколів, постанов, запитів, повідомлень, скарг, договорів, заповітів, доручень, контрактів, актів з цивільно-правових питань тощо.

Адміністративно-канцелярський — застосовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах, діловодстві. Реалізується в наказах, розпорядженнях, довідках, заявах, автобіографіях, характеристиках, службових листах, оголошеннях тощо.

Зразок адміністративно-канцелярського підстилю:

ДОРУЧЕННЯ

Я, Андрійчук Олександр Іванович, студент II курсу медичного факультету Львівського національного університету ім. Данила Галицького (паспорт серії КЛ № 813962, виданий Кам'янка-Бузьким РВ УМВС України у Львівській області 4 липня 2013 р.) доручаю Зубик Світлані Іванівні (паспорт серії ВЛ № 306725, виданий Старовижівським РВ УМВС у Волинській області 21 серпня 2012 р.) отримати в касі Львівського національного університету ім. Данила Галицького належну мені стипендію за березень 2015 року.

Доручення дійсне до 31 квітня 2015 року.

15 березня 2015 року _____ (підпис)
Підпис Андрійчука О.І. засвідчую:
декан медичного факультету доцент Б.В. Дибас _____ (підпис)
17 березня 2015 року

Конфесійний стиль. Назва етимологічно виводиться зі слова «конфесія», що означає різні сповідання однієї віри (православ'я, католицизм, протестантизм). Його називають ще сакральним стилем (лат. *sacrum* — священне, присвячене богам). Це стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства.

Сфера використання: релігійно-популярна література, літургійні відправи, проповіді тощо.

Призначення: виголошення духовно-релігійних проповідей, проведення богослужінь, молебнів, акафістів, молитов, обговорень і роз'яснення окремих фрагментів тексту (Святого Письма, Євангелія тощо), побудова полемічних текстів, здійснення канонічних дійств (наприклад, сповідь, хрещення, відспівування).

Загальні позамовні ознаки конфесійного стилю: піднесеність мовлення, урочистість; полемічний характер викладу; емоційність й образність; діалогічність; тематична визначеність; консервативність (певного роду стандартність) тощо.

Основні мовні засоби:

• виразність і тематична спрямованість лексичного складу: серед лексико-семантичних груп типовими є слова для найменування Бога та явищ потойбічного світу (*Небесний Отець, Божий Син, Святий Дух, Спаситель, царство Боже, рай, вічне життя, демони),* стосунків людини і Бога (*вірувати, молитися, заповіді, воскресіння, покаяння, грішні, праведні, благодать)*;

• велика кількість старослов'янізмів: *благословення, вознесіння, хоронитель, прах, воскресіння, покаяння, всевидющий*;

• широка наявність синонімії (*отець, батько; Господь, Спаситель; ласка, милосердя; Непорочна, Пречиста* тощо);

• використання антонімічних пар: *добро і зло, гріх і благочинність* тощо;

• використання перифразів: *Цар небесний, Душа істини (Святий Дух), сіль землі (святі);*

• інверсійний порядок слів, який підкреслює урочисту піднесеність мови: *Син Божий, Царство Небесне, гріхи людські, воля Твоя, Царю справедливий.*

• поширеність повторів слів, словосполучень і речень, тавтологій, з допомогою яких наголошується яка-небудь думка.

Конфесійний стиль розподіляється за такими стильовими різновидами (підстилями).

Власне конфесійний, або ***біблійний*** (мова йде про 77 книг Біблії, Євангеліє, Апостол, Псалтир та ін.).

Конфесійно-популярний (ораторський): публічні богослужіння, проповіді, популярні жанри тлумачної літератури, казання, повчання тощо.

Навчально-науковий: катехізис, підручник з релігії та пізнавальні книжечки для дітей, богословські підручники для вищих навчальних і наукових закладів, монографії, конспекти лекцій, дисертації, тези конференцій тощо.

Конфесійно-обрядовий (художньо-релігійний): коляди, псалми, переспіви релігійних текстів, духовна поезія і проза, художні твори для дітей, вертепна драма тощо.

Конфесійно-публіцистичний, який спрямований на доведення релігійної інформації до вірян через засоби масової інформації (репортаж, замітка, інтерв'ю, повідомлення) та відображення в них міжконфесійної полеміки.

Церковно-правовий: зведення правил, постанови Соборів різних рівнів, рішення Синоду, тлумачення «Книги правил», грамоти, судові рішення тощо.

Жанри реалізації: Біблія, богослужіння, піснеспіви, проповідь, панахида, полемічні діалоги, повчання, притчі, послання, псалми, молитви, бесіди, листи, тлумачення, читання, грамоти, настанови Соборів та ін.

Зразок:

«І піднявся Ісус на гору, й покликав за собою кого хотів. Вони піднялися до Нього. Він обрав дванадцятьох і назвав їх апостолами Своїми, щоб могли вони бути поруч із Ним і щоб міг Він послати їх проповідувати, наділив Він їх владою виганяти демонів» (*Новий Заповіт. Євангеліє від Марка*).

Епістолярний стиль (лат. *epistola* або *epistula* — лист, послання, подання) — функціональний різновид літературної мови, який обслуговує сферу письмових приватних або приватно-офіційних відносин. Використовується переважно в листуванні, яке видозмінюється відповідно до теми й мети послання.

Сфера використання та застосування не має чітко окреслених меж. Цим різновидом мови найчастіше послуговуються в побуті, у приватному та інтимному житті; коли потрібно особисто зафіксувати певні відомості з навколишньої дійсності. Сферою його використання є неофіційні (особисті) та офіційні (міжколективні та міжособистісні) стосунки.

Призначення: забезпечення спілкування людей в усіх сферах життя у формі листів; регулювання правових, ділових і виробничих контактів, зв'язків між окремими суб'єктами правових відносин, ділового партнерства та підтримання стосунків між друзями у товариських колах.

У межах неофіційного листування окремими підстильовими різновидами можна вважати родинно-побутове, інтимно-товариське та приватно-службове.

Загальні позамовні ознаки епістолярного стилю: персональність (стосується і адресата, і адресанта); інформаційна цілеспрямованість (зазвичай на конкретного адресанта); авторське «я» із певною суб'єктивністю автора листа; наявність композиції; зрозумілість; емоційність; образність; тематична різноманітність.

Основні мовні засоби:

- адресність, межі мовного етикету, стандартність висловів у ділових листах;
- різнотематичність лексики, зумовленої конкретним змістом листа;
- вільність викладу змісту в приватних листах;
- емоційність, довільність норм інтимного листування;
- поєднання художнього, публіцистичного й розмовного стилів, виокремлення авторського образу (у листах-сповідях, листах-творах, листах-інформаціях, листах-спогадах), використання типових мовних зворотів, властивих для службового чи колективного листування задля створення узагальненого образу адресата (у листах-зверненнях, листах-запитах, листах-інвективах);
- простота синтаксису, де переважають прості або складнопідрядні речення (офіційне листування) з можливістю використання багатокомпонентних складних речень, ускладнених звертаннями, однорідними членами речення, вставними конструкціями тощо (неофіційне листування);
- пунктуаційна чіткість задля подолання двоякості сприйняття тексту листа.

Листування поділяється на два типи: офіційне (службове) та неофіційне (приватне).

Офіційним є листування між державними органами, установами, організаціями та між службовими особами, які підтримують офіційні стосунки.

Неофіційне (приватне) листування відбувається між особами, які мають неофіційні стосунки. Воно має переважно побутовий характер — родинний, інтимний, дружній.

Епістолярний стиль передбачає такі жанрові різновиди: листи (лист-вітання, лист-повідомлення, лист-попередження, лист-розпорядження тощо), щоденники, мемуари, мандрівні записи, записки, нотатки, хронологічні замітки, текстові, тематичні та вербально-символічні календарі (наприклад, «Записки учительки» Уляни Кравченко, «Календар здоров'я», «Календар народного цілителя»).

Зразок:

Шановний пане…!

Міністерство України у справах сім'ї та молоді спільно з Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України проводять у рамках акції «Передаймо нащадкам наш скарб — рідну мову» «круглий стіл» на тему «Здоровій українській молоді — здорове українське слово».

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі «круглого столу», засідання якого відбудеться 20 лютого 2015 р. о 16 год. у залі засідань колегії Міністерства у справах сім'ї та молоді (вул. Десятинна, 14/319).

З повагою…

Ораторський стиль — це стиль публічного мовлення, що передбачає безпосереднє звернення і контакт з аудиторією. Загалом ораторським стилем може виголошуватися будь-який виступ, будь-яка промова перед слухачами.

Сфера використання ораторського стилю: наукові конференції, лекції, дискусії тощо.

Призначення: радити, переконувати людей за допомогою слова, правильно і швидко реагувати на важливі події сучасності; яскраво висвітлювати вагомі соціально-політичні питання.

Жанри ораторського стилю — доповідь, лекція, промова, наукова доповідь, диспут, радіо- чи теледебати, дискусія, інтерв'ю, розмова, повідомлення, декларація, виступ на зборах чи будь-яких інших зібраннях.

Загальні позамовні ознаки ораторського стилю: емоційність; доказовість; адресність ораторського мовлення; якість голосу; моделювання процесу мовлення; інтонаційність; зворотність комунікації; міміка, поза, рух, жести.

Основні мовні засоби:

• загальнонародні, зрозумілі слова і вирази з одночасним уникненням стандартних висловлювань, шаблонів і штампів, характерних для ділового мовлення;

• мова проста, доступна, яскрава, максимально емоційна, здатна впливати на розум і почуття;

• широке використання народних прислів'їв і приказок, крилатих висловів та образів художньої літератури (алюзії);

• значна кількість риторичних запитань і звертань;

• лексика з різних галузей знань (залежить від теми виступу);

• використання синонімів, антонімів, перефраз, евфемізмів, оксиморона;

• речення переважно прості, різноманітні за будовою, але можуть вживатись і складні моделі;

• широке застосування засобів гумору й сатири;

• багате і різноманітне інтонування мовлення;

• наявність правильних логічних наголосів і смислових акцентів;

• мова багата на художні засоби: епітети, порівняння, метафори, гіперболи, персоніфікації, алегорії.

Зразок:

«Шановні колеги! Слово для медика є тим незаперечно важливим інструментом, який здатний працювати краще, ніж скальпель. Скальпелем ви можете відсікти злоякісну пухлину, хвору чи відмерлу тканину, а словом — подолати недуги людської сутності: криводушність, злобливість, фальш, егоїзм, жадібність, скупість, дріб'язковість, відсікти усе те, що не дає людині бути справді людиною.

Рани людського тіла гояться медикаментами. Рани людської душі — тільки словом». (*З публічної лекції*).

Взаємодія функціональних стилів сучасної української мови у сфері фахового мовлення

Мова — важливий чинник людського поступу. Вона лежить в основі духовного єднання людей у певну спільноту, є «найголовнішим і найміцнішим цементом, що об'єднує етнографічний народ і перетворює його в свідому націю» (*Іван Огієнко*). Водночас мова є і тим об'єднувальним чинником, який допомагає фахівцям обмінюватися думками, вдосконалюючи і поглиблюючи свою професійну майстерність.

Професійна мова медичного працівника хоч і не має особливої специфіки фонетичного та граматичного рівнів, але є додатковою лексичною системою літературної мови, де слово часто перебуває на межі різних функціональних стилів. Лікар, який володіє мовою на достатньому рівні й активно користується словом, ніби «привласнює всенародний досвід», добираючи найпотрібніші мовні засоби залежно від мети спілкування. У такій мовленнєвій ситуації якраз і спостерігаємо активну взаємодію стилів.

Грамотний фахівець повинен уміти швидко відбирати ті мовні одиниці, які найдоцільніші для різних видів спілкування, зокрема:

• нарада з медперсоналом міститиме професійну лексику, вузькогалузеві медичні терміни, аналіз біохімічних процесів в організмі пацієнта(ів) унаслідок дії певних препаратів, критичну оцінку механізму дії окремого (або цілої групи) медикаменту, коментар даних ЕКГ, МРТ, КТ, різноманітних лабораторних досліджень;

• інструкція щодо застосування медичного препарату мусить мати інформацію про його хімічний чи біологічний склад, дію інгредієнтів на людський організм, опис процесів, які відбуваються унаслідок його впливу, рекомендації щодо застосування, доз уживання для різних вікових груп пацієнтів і тривалість курсу лікування, а також застереження щодо помічених побічних реакцій та негативних впливів на дорослих, людей похилого віку, дітей, вагітних і матерів-годувальниць. Виклад матеріалу повинен бути чітко рубрикований, беземоційний, проте доступний і граничнo зрозумілий;

• розмову з пацієнтом з метою збирання анамнезу треба вести в теплій, довірливо-дружній тональності, лікар має проявити максимум терпіння та щирого співчуття, стаючи нерідко і порадником, і консультантом, і сповідальником;

• ділова розмова чи бесіда з колегами визначатиме добір мовних елементів відповідно до комунікативних цілей та мети розмови. Вона може бути насичена медичною термінологією загального чи вузькопрофільного характеру, професійною лексикою, має вестися легко й невимушено;

• медичний консиліум характеризується лаконічністю та граничною точністю формульованих тверджень. Кожне висловлювання мусить бути попередньо підготовленим, опиратися на конкретний досвід кожного з учасників комунікаційного процесу, містити певні висновки й узагальнення;

• «п'ятихвилинка» та «летючка» не передбачають багатослів'я, значеннєвої чи синтаксичної надмірності, тому використовують чіткі, короткі речення, наперед підготовлені твердження, швидкі зауваження, запитання і відповіді, стислі репліки і лаконічні діалоги. Характер кожного мовленнєвого фрагмента засвідчує професійну компетентність чи, навпаки, непрофесійність, недосвідченість конкретного мовця;

• виступ під час наукової конференції медичного змісту мусить мати усі ознаки наукового стилю; подавати об'єктивні наукові відомості, повідомляти про результати власного чи колективного дослідження, використовуючи при цьому як вузькофахову, так і загальномедичну наукову термінологію, часто інтернаціонального характеру. Крім цього, мовна інформація може вдало доповнюватися даними таблиць, схем, слайдів, діаграм, презентацій.

Зазначимо, що вживання тих самих слів в іншому (новому, незвичному) контексті іноді зумовлює різні стилістичні ефекти або ж виявляється взагалі недоречним. В одному типі мовлення певні слова чи мовні звороти легко вживаються, в іншому ж їх використання небажане чи неприйнятне. Скажімо, емоційно забарвлену лексику активно застосовують у розмовному, художньому стилях, її можна використовувати в публіцистичному та конфесійному, проте зовсім недоречною така лексика буде в офіційно-діловому чи науковому стилях.

Чітко регламентованим у межах окремих функціональних стилів є і використання слів-термінів. Термінологічна насиченість тексту — одна з головних ознак наукового стилю, де термін виступає основним носієм наукової інформації, даючи чітку дефініцію понять чи реалій. Де б не вживався термін, завжди потрібно пам'ятати про його основну ознаку — моносемічність, а отже, і про небажаність, часто недопустимість появи в термінології синонімії, яка призводить до втрати чіткості й лаконічності не лише в межах наукового стилю, а й у фаховій мові загалом.

Такі ж тенденції слововживання простежуються і на синтаксичному рівні. Наприклад: *доводжу до Вашого відома — повідомляю Вам; я розкажу вам; а послухайте-но, що я вам розкажу*. Якщо перші два вирази характерні для ділового мовлення, то наступні властиві розмовному або художньому стилям.

Медичний працівник у процесі фахового мовлення завжди залишається носієм національної літературної мови. Передаючи спеціальну інформацію, фахівець у кожній окремій комунікативній ситуації формує особливе поле мовного простору, максимально зрозуміле та психологічно прийнятне для учасників спілкування. Спеціальна тема, мета, ціль комунікативної дії спонукають мовця застосовувати фахове мовлення. Відповідно до ролі партнерів комунікативного процесу формуються моделі спілкування: «лікар—пацієнт», «лікар—лікар» та «лікар—установа». Фахове мовлення моделі «лікар—пацієнт» має переконливий характер, яскраве за лексичним складом, синтаксичним розмаїттям, фразеологічністю тощо. Скажімо, лікар для досягнення позитивного комунікативного ефекту може активно використовувати різні за походженням фразеологічні одиниці, у тому числі латинські крилаті вислови. Наприклад: *In vino veritas, in aqua sanitas (У вині — правда, у воді — здоров'я); Temperantia est custos vitae (Поміркованість — охоронець життя); Venienti occurrite morbo (Запобігайте хворобі, коли вона тільки-но розвивається); Venit morbus eques, suevit abirepedes (Хвороба приходить кінно, а відходить зазвичай пішки); Medica mente, non medicamentis (Лікуй розумом, а не ліками).*

Сприяє утвердженню позитивного комунікативного мікроклімату розвинуте почуття гумору лікаря, дотепне використання в його мовленні казкових чи баладних алюзій, усталених народних висловів і зворотів, як-от: *на вус намотати (мотати), з ангелом-хоронителем, відпустити (точити) ляси, нагострити зуби (зуб), дати прочухана, спуститися з небес, переливати з пустого в порожнє, напускати туману, вивести на чисту воду.*

У процесі комунікативних контактів лікар не лише призначає медикаментозне лікування, а й коригує та скеровує дії пацієнта на одужання. І легше встановлюється контакт між лікарем і пацієнтом, якщо вони говорять «однією мовою», якщо поміт-

ний виразний моральний аспект спілкування і якщо дотримано певних «ритуальних» правил взаємин. Передусім йдеться про постійне інформування хворого щодо намірів лікаря, дій і методів лікування. Це сприяє зміцненню взаємодовіри, а отже — успішному лікуванню. Доброго лікувального ефекту досягають завдяки залученню до фахового мовлення медика високоякісних зразків художнього стилю (як поетичних, так і прозових), конфесійних, музичних фрагментів, відеоматеріалів тощо. Так, скажімо, сприяють поліпшенню колективного мікроклімату в стаціонарних відділеннях клінік тематичні вечори поезії, гуртове читання та обговорення книжок, зустрічі з популярними письменниками чи співаками, святкові (наприклад, різдвяно-вертепні чи весняно-великодні) концертні програми. А театральні вистави, де пацієнти не тільки знайомляться з драматичними творами, а й мають змогу долучитися до мистецтва слова власною акторською майстерністю, відомі своїм психолого-терапевтичним ефектом (Львівська обласна психіатрична лікарня). У комунікативній моделі «лікар—пацієнт» дієвими чинниками впливу є також міміка, жести, поза, інтонація, тембр голосу та ін. Чималу роль відіграє культура слухання та говоріння.

Варто зазначити, що за недостатньої фахової активності лікаря, слабкої переконливості чи низької авторитетності його комунікативний партнер (пацієнт) неминуче шукатиме інші джерела інформації. Такими можуть ставати популярні радіо- й телепередачі, рекламні буклети фармацевтичних фірм, інструкції до вживання біологічно активних харчових добавок (БАДів), «народні» рекомендації щодо лікування поширених недуг, інструкції з експлуатації медичних електроприладів, публікації в пресі. У цьому разі фахове мовлення лікаря отримує додаткове комунікативне навантаження для усунення професійно неякісних нашарувань.

У межах моделі спілкування «лікар—лікар» розрізняють спілкування фахівців одного напряму діяльності і фахівців різних спеціалізацій.

У фаховому мовленні лікарів одного напряму діяльності найширше реалізуються засоби наукового стилю. Професійне мовлення дотримується послідовного і логічного викладу думки, змістовно-композиційні елементи процесу спілкування подаються в чіткій традиційній послідовності. У писемній формі великих за обсягом текстів виокремлюються розділи, параграфи, пункти, підпункти, подається нумерація; в усній — застосовується виразне смислове розчленування мовного матеріалу, виділяється основне і другорядне у його викладі, підводяться підсумки тощо. Тут вживається загальногалузева медична термінологія та вузькогалузеві терміни (і терміносполуки) окремого напряму медицини (*мікрофлора, підключична вена, запаморочення, очне дно, ароматичні вуглеводи, температурний показник*); слова у прямому значенні (*лікар, хребець, кістка, око, зуб, жовч, корінь, горб*); абстрактні іменники (*постійність, створення, перемивання, чуття, окиснення, властивість, ламкість*); професіоналізми (*відвар, настоянка, пломбування, заліковувати, припухлість, нервуватися, малорухливі, гіпсувати, беззубий*); запозичена лексика (*елеутерокок, дефектно, ішемія, кофеїн, артерія, інфекція, синтоміцин, артроз, резекція, інфаркт*); дискурсивні слова та вислови на позначення дій (*звернімо увагу, результати аналізів спростовують, відомо, що; з цього випливає*), настанов (*треба дотри-*

муватися, необхідно вживати) чи поєднання окремих частин висловлювання (*ми вже з'ясували, що; далі поміркуємо; як було сказано*).

Уживання розмовних елементів, художніх засобів, багатозначних чи емоційно забарвлених слів, лексем із невластивим їм значенням, як правило, не допускається. Будова речень у цій комунікативній моделі чітка, не переобтяжена складними синтаксичними конструкціями. Використання риторичних запитань, окличних речень, вигуків є недоречним.

Особливості фахового мовлення, яке здійснюється спеціалістами різних медичних галузей під час спільного виконання професійних обов'язків, визначаються комунікативними умовами. Як і в попередній комунікативній моделі, тут домінують вербальні елементи наукового стилю, активно вживається офіційно-стандартна термінологія, вузькогалузеві терміни подаються з ретельним тлумаченням чи коментарем (окрім базових усталених термінів), використовується професійна, абстрактна лексика тощо. Традиційний спосіб подання мовного матеріалу часто супроводжується невербальними засобами: таблиці, схеми, анкети, малюнки, діаграми, креслення тощо.

Ділове спілкування двох лікарів передбачає високу культуру слухання. Значно зменшує ефективність спілкування використання тавтології, плеоназму, русизмів, просторічних елементів, спрощених слів, жаргонної лексики (і медичних жаргонізмів також), транслітерованих іноземних слів.

Характерною особливістю моделі спілкування «лікар—установа» є те, що вона зосереджується переважно в межах офіційно-ділового стилю. Рольові комуніканти тут визначені умовно, оскільки ця модель передбачає офіційне спілкування медичних працівників у сфері охорони здоров'я загалом. Ще одна її особливість — писемна форма реалізації. Використання мовних засобів групується ситуативно: загальноканцелярська документація; медична документація.

Для обох напрямів характерне використання специфічних синтаксичних конструкцій (кліше, загальноприйнятних стандартних формул), стислість, лаконічність викладу мовного матеріалу, беземоційність, стійкість до проникнення елементів інших стилів (наприклад, художніх засобів), чітка мотивація добору необхідного слова, точність змісту будь-якого жанрового різновиду, книжна лексика. Не допускаються неточності слововживання, спричинені міжмовною синонімією чи паронімією (див. таблиці).

Розмежовуймо елементи ряду:

Слово	Значення	Приклад
Становище	обстановка ситуація обставини життя	міжнародне становище вихід зі становища службове становище
Положення	зведення правил і законів	положення про конкурсний відбір положення про виступ
Стан	сума якостей	за станом здоров'я стрункий стан

Не сплутуймо пароніми:

Засвоїти (матеріал / урок)	Освоїти (ресурси, виробництво)
Розмістити (людей у готелі)	Помістити (книжку в портфелі)
Заплатити (за кого? за що?) (за батька, за електроенергію)	Оплатити (що?) (рахунки, отримані медичні прилади)

Диференціальною ознакою окремих ситуативних напрямів аналізованої комунікативної моделі є використання ***канцеляризмів*** в офіційно-діловій документації: *ухвала, конвенція, контракт, меморандум, статут, регламент, акт, указ, догана, пакт, резюме* та ін., які умовно можна вважати діловою термінологією, а також ***спеціальної медичної термінології***, тобто стандартних медичних термінів і терміносполук: *симптоми, резистентність, лімфатичні вузли, протеїн, пневмонія, вуглеводи, метаболізм* — і напівофіційні, скорочені терміни, застарілі терміни та неологізми (*АЦЦ, МРТ, запалення легенів, вакуумування, меддовідка, коренечохлик, бешиха та ін.*).

Функціональні стилі мови існують, постійно переплітаючись і взаємодіючи: спостерігаємо взаємопроникнення художніх елементів у публіцистику, розмовного стилю — у художні тексти, публіцистичного — у наукові, наукових даних — у публіцистичний чи епістолярний стилі. У сфері фахового мовлення медичних працівників за умови збереження збалансованості стильових елементів створюється відповідний ефект виразності та яскравості мовлення; якщо ж цей баланс порушується, то порушуються і мовностилістичні норми, що призводить до трансференції (невдалого перенесення ознак одного стилю на інший) і збіднення мови.

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

Термін «спеціальна мова» став об'єктом лінгвістичних досліджень в Україні із запровадженням у всіх її вищих навчальних закладах спершу ділової української мови, а потім — української мови професійного спілкування. Проте феномен існування фахової (спеціальної) мови є набагато давнішим і сягає часів, коли зароджувалися окремі професії (спеціальності) як окремі (спеціальні) види людської діяльності, елементи наукової мови й терміносистеми різних галузей знань (з другої половини XIX ст). З диференціацією професійної мови почали розрізняти спеціальне професійне мислення [37, с. 117—125] і, звісно, спеціальну мову окремого фаху (виду професійної діяльності).

Спеціальна (фахова) мова — це функціональний різновид літературної мови, що обслуговує конкретну сферу чи галузь знань і забезпечує професійне спілкування. На сьогодні існує кілька рівнозначних термінів для поняття «фахова мова»: «спеціальна мова», «мова для спеціальних цілей», «підмова», «субмова» та ін. Німецький лінгвіст Л. Гоффман визначає фахову мову як сукупність усіх мовних засобів, які ви-

користовують у спеціально окресленій комунікативній сфері з метою досягнути розуміння між усіма фахівцями певної галузі. Однак, як слушно зазначає Т. Кияк, «до цієї дефініції варто додати ще й той факт, що функціонування певної мови забезпечується винятково чітко встановленою термінологією» [28, с. 203]. Тож основною функцією фахової мови є забезпечення взаєморозуміння, інформаційного та когнітивного обміну знаннями у визначеній професійній сфері чи дискурсі. Говорячи про історію дослідження спеціальних мов, можна зазначити, що до початку XIX ст. більшість спроб їх наукового аналізу зводилася до вивчення професійної лексики, якою оперувала та чи та мова. Згодом у центрі наукового інтересу опинилася термінологія фахової мови. Нині саме дослідження термінологічних систем, на основі яких створюються спеціальні словники та різноманітні термінологічні довідники, становлять основу наукових досліджень у цій сфері.

Спеціальна мова має такі головні ознаки, за якими простежуються етапи її становлення.

1. Основна ситуація (тематика, спеціальні цілі бесіди тощо), що актуалізує використання цього різновиду мови, — спілкування в межах спеціальної сфери (наука, техніка, виробництво, управління, сільське господарство, транспорт, зв'язок, медицина, дипломатія та ін.). Саме ситуація та спеціальні цілі професійного комунікативного акту (бесіди, розмови, дискусії) спонукають спеціалістів переходити на професійну мову.

2. Спілкування спеціальною мовою здійснюється між людьми, хоча можливе і посередництво машин чи механізмів. Основною необхідною якістю носія (споживача) цієї мови стає професіоналізм, що вимагає володіння понятійно-категоріальним апаратом певної сфери діяльності та відповідною системою термінів.

3. Спеціальна мова — це природна мова з елементами мов штучних, точніше, спеціалізованих штучних або символічних мов науки, а також мов людино-машинного спілкування. Спеціальна мова — вербальна мова, але з достатньо розвиненою тенденцією залучення до її складу авербальних засобів, які використовуються як додатковий матеріал у вигляді малюнків, креслень, схем.

4. Спеціальна мова — поліфункціональна мовна формація. Будучи одним із функціональних різновидів високорозвиненої літературної мови, спеціальна мова займає широке поле мовного простору і виконує основні функції мови: відображення дійсності та зберігання знань (епістемічна функція), одержання нового знання (когнітивна функція), передавання спеціальної інформації (комунікативна функція).

5. Володіння спеціальною мовою — вторинне явище, оскільки її носії спочатку мають бути носіями національної літературної мови загалом. В умовах конкретної діяльності, опираючись на базовий рівень володіння сучасною літературною мовою, спеціаліст певної галузі формує власне поле професійного спілкування, де діють загальні норми спілкування і вимоги до використання спеціальної, вузькогалузевої мови.

6. У процесі переходу професіонала під час спілкування на спеціальну мову можна простежити, як у конкретних (професійних) умовах вона змістовно редукується, стає залежно від галузі знання і предмету спілкування монотематичною (хоча й не завжди), насичується спеціальними словами й висловами, використання яких

також передбачає необхідний професіоналізм, тобто компетентність. Це можливо тільки в разі переходу суб'єктів спілкування на професійний рівень свідомості.

7. Спеціальна мова є неоднорідним «живим організмом», у межах якого виділяють не тільки спеціальні термінологічні системи, а й цілі неоднорідні комплекси, розшарування яких на горизонтальні пласти визначається такими параметрами, як комунікативна ситуація, партнери комунікації та комунікативні умови.

8. Спеціальна мова — поліструктурна мовна система, що забезпечує різні комунікативні потреби. На змістовому рівні спеціальна мова складається з конкретних професійних (фахових) мов, які, маючи спільну основу спеціальної мови, щоразу набувають своїх пріоритетів у плані вираження. Звичайно, мова математики суттєво відрізняється від мови історії, а мова хімії — від мови філології. Однак у них є спільні різновиди, характер яких зумовлений формою реалізації (писемна й усна).

9. Характерна відмінність спеціальної мови — особливість змістового плану. Саме змістова організація визначила адресованість спеціальної мови, форми її функціонування, жанрову своєрідність. Об'єктивація змісту разом з комунікативним характером наукової та іншої творчості вимагають відповідних засобів вираження. Відбувається, з одного боку, відбір із загальномовного національного та інтернаціонального фонду готових одиниць номінації, з іншого, — формування (як правило, за аналогією до наявних) власних засобів вираження необхідних смислів, категорій, понять.

10. Формально-функціональна виразність — можливість своєрідного співвідношення форм реалізації з основними функціями спеціальної мови: у функції накопичення і передавання знань писемна (точніше, друкована) мова має майже монопольне становище; у функції поширення знань перевага також на боці писемної мови; у професійному спілкуванні провідною залишається усна мова.

11. Сучасній спеціальній мові властива внутрішня стилістична неоднорідність, у зв'язку з чим дослідники говорять про «багатопластові моделі» професійних мов.

Німецькі вчені для окремих професійних мов розробили багатопластові моделі. Для сфери професійних мов техніки: мова науки (мова теорії, спеціальна термінологія), мова виробництва (цехова мова, професійна розмовна мова, власне виробнича мова, спеціалізована за дрібнішими галузями), мова продавців (мова розподілювачів); для політичної професійної мови: наукова мова, ділова мова, професійна розмовна мова; для професійної мови хімії: наукова мова, жаргон, що застосовують у лабораторіях, мова підручників, мова викладання; для медичної професійної мови: наукова мова, професійна розмовна мова, мова підручників, мова практики, або мова клінік.

Порівняння цих різних моделей дає змогу виділити три основні пласти професійної мови: перший пласт — ***наукова мова***; другий пласт — ***професійна розмовна мова*** (виробнича мова, лабораторний жаргон); третій пласт — ***мова розподільна*** (мова продавців, мова торгівлі, мова агітації, мова реклами).

12. Основним диференційним чинником спеціальної мови є її лексико-семантична наповненість. Змістовий план спеціальної мови є водночас її інтегрувальною та диференційною ознакою: сутнісна організація визначає адресованість спеціальної мови, жанрове розмаїття, форми, засоби вираження та її якісні особливості. Те, що диференційний чинник є визначальним для спеціальної мови в її лексико-семан-

тичному апараті, що саме він здатний реалізувати основне призначення мови, не викликає сумнівів.

Якщо спеціальна мова має узагальнено-об'єднувальний характер, то професійні мови можна розглядати як її варіативні елементи. Професійна мова забезпечує різні комунікативні потреби людей певної професії та відрізняється від інших професійних мов своєю лексико-семантичною системою, яскравою фразеологією, чітким і водночас достатньо багатим синтаксисом.

Професійній мові властиві певні комунікативні якості: абстрагованість, логічність, точність, об'єктивність. Такі риси має і наукова мова, а професійне спілкування передбачає ще й тональність розмови. Окрім того, воно має бути чистим, виразним, естетичним.

Позитивне значення у професійній мові має висока культура мовлення фахівця. Спеціаліст-медик повинен не лише демонструвати фахові професійні якості, а й володіти мовленнєвою майстерністю, яка має опиратися на досконале володіння нормами літературної мови. Основні критерії, що визначають культуру фахового мовлення: 1) правильність; 2) точність; 3) логічність; 4) змістовність; 5) доречність; 6) виразність; 7) чистота; 8) словесне багатство.

В основу професійного спілкування покладено професійну діяльність, в якій базовими є наукові знання. Тому мова професійного спілкування тісно пов'язана з науковим стилем. Професійне спілкування відбувається переважно в усній формі, тому кожна конкретна ситуація визначає тему професійного мовного контакту, мету розмови, з чого випливає потреба використання потрібної кількості термінів, професіоналізмів.

У професійній комунікації на основі психологічних і соціальних особливостей статусу партнерів у комунікації — відправника мови й адресата — дослідники виділяють інтерпрофесійну та інтрапрофесійну комунікації. ***Інтерпрофесійна комунікація*** складається з мовних актів, в яких професійні ролі комунікантів не збігаються. Характерним прикладом цього є спілкування «лікар — пацієнт». ***Інтрапрофесійна комунікація*** здійснюється всередині певної соціально-професійної спільноти.

Мова професійного спілкування є соціальним варіантом сучасної літературної мови, якою послуговуються переважно представники певної професії. Професіонал володіє понятійно-категоріальним апаратом певної сфери діяльності та відповідною йому системою термінів. Тому головною ознакою мови професійного спілкування є наявність термінології, притаманної певній професії, та професіоналізмів. Вона має деякі особливості в наголошуванні, словотворі, граматиці, фразеології.

Різновиди медичної професійної мови

Виділимо такі різновиди мови професійного спілкування медиків — медичної професійної мови: мова медицини (медична наукова мова), медична розмовна мова, мова медичної документації, мова медичної реклами.

Мова медицини, або ***медична наукова мова*** — головний кодифікований різновид професійної мови медичних працівників, який служить для наукового спілкування в галузі медицини (медичної науки). Основу цієї мови становить медична тер-

мінологія, загальнонаукові терміни, інші мовні засоби, які вживають переважно для оформлення наукового тексту. Застосовується в інтрапрофесійній, інтерпрофесійній писемній та усній комунікації.

Жанри: дисертація, монографія, підручник, медичний словник, наукова, науково-популярна стаття на медичну тему, патент, інструкція щодо медичного застосування препарату, наукова доповідь і дискусія на медичну тему, лекція на медичну тему, участь у радіо- й телепрограмі на медичну тему.

Медична професійна комунікація неоднорідна, здійснюється за різними моделями. Так, інтрапрофесійна комунікація охоплює, з одного боку, однодисциплінарні (*«психіатр — психіатр», «окуліст — окуліст»* тощо) та різнодисциплінарні гілки (модель *«лікар-офтальмолог — лікар-патологоанатом», «лікар-рентгенолог — лікар-онколог»* тощо), з іншого боку, передбачає спілкування між спеціалістами різної кваліфікації (модель *«лікар — медсестра», «лікар — фельдшер», «лікар-гінеколог — акушерка», «лікар — санітар»* тощо), міжперсональну (розмова медичних працівників щодо експлуатації медичного приладу) і публічну комунікацію (лекція на медичну тему).

Інтерпрофесійна комунікація лікаря може відбуватися як між лікарем і конкретною особою за моделлю «лікар — немедик», «немедик — лікар» (наприклад, розмова з пацієнтом, його родичами, друзями перед медичним оглядом, під час медичного огляду зі збиранням анамнезу, перед операцією, перед виписуванням з лікарні), так і мати масового адресата (виступ з метою пропаганди медичних знань, науково-популярна стаття, книжка, радіо- й телеінтерв'ю на медичну тему).

Медична розмовна мова — різновид медичної професійної мови, що обслуговує сферу усного діалогічного спілкування працівників медичної галузі й використовує такі засоби номінації: 1) офіційні, повні, стандартні медичні терміни; 2) «напівофіційні» терміни (скорочені терміни, додаткові, нестандартні терміни-назви, застарілі терміни, терміни-неологізми); 3) «неофіційні» терміни (професіоналізми, професійні жаргонізми, арготизми, суржикові, просторічні форми).

За сферою використання та мовними особливостями є підстави виділити два варіанти медичної розмовної мови: мову медичної практики і власне розмовну мову працівників медичної галузі.

Мова медичної практики реалізується в офіційних ситуаціях спілкування медичного працівника під час виконання професійних обов'язків і тому передбачає певне обдумування або підготовку. У цьому різновиді переважають кодифіковані мовні засоби (першої та другої груп).

Власне розмовна мова носіїв літературної мови реалізується спонтанно (без будь-якого попереднього обдумування) в неофіційних ситуаціях, у повсякденному спілкуванні працівників медичної галузі на професійні теми, у невимушеній комунікації медичного працівника та пацієнта, його родичів, друзів. У цьому різновиді переважають некодифіковані мовні засоби (другої та частково третьої груп).

Застосовується медична розмовна мова в інтрапрофесійній та інтерпрофесійній усній комунікації в таких жанрах: консиліум, оперативна нарада («п'ятихвилинка», «планерка»), ділова розмова медичних працівників, дружня бесіда медичних працівників на професійну тему, усна інструкція щодо медичного застосування препарату,

записка, розмова з пацієнтом, розмова з родичами (друзями) пацієнта, ділова телефонна розмова та ін.

Мова медичної документації — кодифікований різновид професійної мови медичних працівників, що задовольняє потреби офіційного спілкування в галузі охорони здоров'я. Для цього різновиду характерне використання спеціальної термінології або термінологізованих засобів мови, специфічних синтаксичних конструкцій (стандартних формул, кліше), а також стійких термінологічних словосполучень, медичних термінів. Застосовується в обох видах писемної комунікації.

Жанри реалізації: медична картка стаціонарного чи амбулаторного хворого, картка розвитку новонародженого, історія пологів, історія розвитку дитини, листок лікарських призначень, протокол медичного огляду для встановлення факту вживання психоактивної речовини чи стану сп'яніння, консультативний висновок, направлення у стаціонар, рецепт, витяг з медичної картки амбулаторного чи стаціонарного хворого, медичне свідоцтво про народження, медична довідка).

Поряд з літературною медичною професійною мовою комунікативну практику лікарів характеризують позалітературні явища: лікарський сленг (жаргон), просторіччя, суржик.

Лікарський сленг (жаргон) — некодифікований різновид усно-розмовної мови лікарів, основу якого становлять професійні жаргонізми й арготизми. Його використовують для розваги, щоб розвеселити учасників спілкування, для загравання з пацієнтом (пацієнткою), для вираження схвалення, зневаги або байдужості до предмета висловлювання (певних захворювань, певних типів пацієнтів тощо), задля приховування інформації від сторонніх.

Просторіччя — один із структурно-функціональних некодифікованих різновидів української національної мови, зрозуміла для усіх мова, яку лікарі інколи застосовують у спілкуванні зі співрозмовниками.

Суржик — змішана мова, штучне об'єднання елементів двох або кількох мов, що не становить стабільної системи, переважно вживається в сімейній, неофіційній, розмовній комунікації, проникає в усі жанри офіційного спілкування. Суржикові слова і словосполучення (наприклад, з рос.: *головокружіння*, *прививка*, *медична справка*, *карточка*, *обліпіхове масло* замість *запаморочення, щеплення, медична довідка, картка, обліпихова олія*), на жаль, поширені в Україні у мовній практиці багатьох лікарів.

Дотримуємося такого умовного розмежування просторіччя та суржику. До просторіччя зараховуємо мовні одиниці, граматична й фонетична будова яких відповідає системі української національної мови, але які мають типові відхилення від літературної (професійної) норми: *японець* — гастродуоденоскоп, *телевізор* — прилад для ультразвукового дослідження, *відкладання солей* — остеохондроз, *боткіна* — гепатит інфекційний, *чорна мазь* — іхтіолова мазь. До суржику зараховуємо невмотивовані запозичення, слова та словосполучення, деформовані, зокрема, під впливом російської мови, граматична і фонетична будова яких не відповідає системі української мови: «лобна звивина» — *лобова закрутка* (*звивина*), «почуття болі» — *відчуття болю*, «медичне освідчення» — *медичний огляд*, «консультативне заключення» — *консультативний висновок*, «благоприємний прогноз хвороби» — *сприятливий про-*

гноз хвороби, «запущена хвороба» — *задавнена хвороба*, «виздоровлення» — *видужання* (*одужання*).

Мова медичної реклами — вторинний вид медичної професійної мови, в якому поєднуються усі різновиди цієї мови, емоційно-експресивні засоби усіх мовних рівнів, стилістичні фігури і тропи з метою інформувати адресата про певні медичні факти та впливати на нього через засоби масової інформації.

Виділяють такі жанри мови медичної реклами: газетне (журнальне) рекламне оголошення, радіо- й телевізійне рекламне оголошення, рекламний плакат, рекламний кліп, оголошення-виступ з метою медичної реклами.

Усі жанри мови медичної реклами можна віднести до сфери як інтрапрофесійної, так й інтерпрофесійної комунікації.

Як бачимо, стилістичне розмаїття сучасної української літературної мови суттєво впливає на розвиток професійного мовлення медичних працівників, роблячи його яскравішим, виразнішим у межах кожного цільово-деференційного напряму.

БЛОК ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

І. Завдання

1. Визначте, до якого функціонального стилю належить кожен із поданих текстів. Назвіть основні позамовні ознаки цих стилів. Визначте їх мовні особливості.

І. Я стою біля тебе, Дніпре,
В темній хаті мовчить Катерина.
Щось бентежить, тривожить її —
Я стою біля тебе, Дніпре.
Стоять на головах в Дніпрі
Копиці стомленого сіна,
Хмарин вечірні ятері
На дно Дніпрове тихо сіли.
Лежать між хмарами на дні
Мої шляхи у тишині...
Між берегами димарями
Біліють села в глибині.
Крізь воду чисту і не темну
Відбилась у Дніпрі своєму
Вся Україна...

М. Вінграновський

ІІ. На сьогодні конкурентноздатність будь-якої соціальної системи залежить не лише від можливості використати переваги системоутворення, а насамперед від здатності аналізувати, зіставляти, генерувати, продукувати та відтворювати синергетичний ресурс [61].

ІІІ. Дорога мамо, дуже дякую тобі за листа. Між посвистами «градів» я вилучив вільну хвилину і пишу тобі, моя рідненька. Знаєш, ти завжди казала, що хочеш мною

гордитися. Мабуть, тепер вже можеш. Я стою тут, на східному рубежі нашої, такої безмежної і такої чарівної Вітчизни, стою грудьми, аби не пустити ворога далі, аби ви всі там, дома: братчик Петрик і красуня сестричка Олеся, і тато, і ти, і бабуся Марія — могли собі спокійно спати, ходити вулицями села, пасти на вигоні нашу Красулю — і просто жити.

Ти не думай, що я все ще маленький неслухняний хлопчисько. Я — дорослий. І справа у мене доросла. І друзі дорослі і вірні.

Не журися мною і не хвилюйся. Я обов'язково повернуся з перемогою, бо я сильний, і у мене є ти, мамо, твоя молитва. Вважай на себе і на бабусю.

Передавай вітання татові, Олесі і всім нашим рідним. А Петькові скажи, щоб учився добре. Бувайте всі здорові. Обнімаю всіх і цілую.

Ваш Андрій

IV.

Генеральному директорові АТ «DS»
у м. Львові
Ніколишину Вікторові Олександровичу
випускниці фармацевтичного факультету
Львівського національного медичного
університету імені Данила Галицького
Шевців Олени Михайлівни

З А Я В А

Прошу прийняти мене на посаду провізора аптеки № 3 мережі «DS». З умовами праці ознайомлена.

18.06.15 (підпис) *О. М. Шевців*

V. Лист Ганні Чубач

Ганнусю, серденько, поплач,
Давай поплачем вдвох з тобою!
Хоч не лікують сльози болю,
Та все ж полегша. Ти поплач.

Коли вмирають матері,
Стає темніше в тому світі.
Ну, бо кому ж тоді світити,
Коли вмирають матері.

І вже ми крайні у житті,
Куди відповідальність діти,
Коли за нами — наші діти?
То ж стіймо крайніми в житті ...

Галина Гордасевич

VI. Старий і Новий Заповіти — це єдиний процес. Він носить прогресивний характер, являє собою перехід від менш досконального до більш досконального, від натяків до виразності, від пророцтва до здійснення. Обидва Заповіти нероздільні, не можуть бути взаємно протиставлювані, не можуть один одного заперечувати.

Біблія і Святе Письмо — єдине своїм релігійним змістом, хоч і проявляє багатообразовість зовнішньої форми і дає уявлення про часову тяглість зображуваних подій.

Святе Письмо Старого та Нового Заповіту

VII. РОЗПИСКА

Я, студентка І курсу медичного факультету Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького Ткачук Мар'яна Остапівна, отримала від старшого лаборанта кафедри анатомії цього ж вишу Іваненко Іванни Іванівни 1 (один) комплект муляжів для теми «Серцево-судинна система» у кількості 12 (дванадцять) предметів на час вихідних із 15.05.15 по 17.05.15. Зобов'язуюся повернути до початку І пари в понеділок, 17.05.15.

14.05.15 (підпис) *М. О. Ткачук*

Підпис *Ткачук М. О.* засвідчую:
Завідувач кафедри анатомії ЛНМУ ім. Данила Галицького
доц. *Фітюк О. І.* (підпис)

15 травня 2015 р.

VIII. Виникнення захворювання спричиняють переохолодження тіла, надмірна вологість повітря, парентеральне уведення сироваток, переливання крові, плазми, фібриногену. До причин гломерулонефриту можна віднести надмірну інсоляцію, дію деяких хімічних і медикаментозних засобів, травми. Вакцинація також є одним із чинників розвитку захворювання, причому ураження нирок виникає здебільшого після другої або третьої ін'єкції вакцини. Після стрептококових інфекцій латентний період, що передує розвитку симптомів захворювання, становить 2—3 тижні.

2. З'ясуйте, стилістичні ознаки якого уривка засвідчують його належність до проміжного стилю. Обґрунтуйте свій вибір і визначте, риси яких функціональних стилів містять наведені уривки.

І. Облітерувальний ендартеріїт — хронічне захворювання судин, переважно нижніх кінцівок, з ураженням артерій. Захворювання починається поступово, і часто хворий не може одразу відчути його, щоб негайно звернутись за порятунком до лікаря.

А хвороба стискає судини, закриваючи їхній просвіт, унаслідок чого кров не надходить у тканини, не живить їх повною мірою, і вони відмирають.

Починається так звана спонтанна гангрена. Ноги дуже скоро починають втомлюватися. Хворий розраджує себе думкою: «Ось відпочину — і все буде гаразд». А наступного дня знову така ж незрозуміла швидка втома. Уночі діймають судоми в ногах, або, як кажуть, — корчі. Особливо інтенсивними бувають корчі, коли ноги зохололи або натрудилися. Хворий починає кульгати то на одну, то на другу ногу, посилюється біль.

ІІ. Діяльність Митрополита УГКЦ Андрея Шептицького настільки багатогранна й універсально змістовна, що цілком відповідає базовим традиціям Вселенського християнства, насущним викликам сучасності і в морально-світоглядному плані випереджає не лише особистий час митрополита, а й наше сьогодення (і так, очевидно, триватиме ще довго!), що осмислення величі і подвигу його життя, національної мі-

сії і релігійного подвижництва на державному рівні — щойно попереду [*Романюк П.* Наближення до велетів. Наука історичної пам'яті та монументального прозріння / П. Романюк // Новини. — № 13 (17). — 30 грудня — 2 січня 2014—2015 рр. — С. 1].

III. Ви простіть мене, мамо, —
І моя й не моя,
Що в заграву під ранок
Ніч забрала хлоп'я.

І що хлопчик той сином,
Вашим сином назвався,
Що просякнуто димом
Вічне ім'я «Івась».

Ви простіть мене, мамо...
Він би, певно, простив,
Та у ту ніч під ранок
До зірок відлетів.

Н. Черкес

3. Замініть «суржикові» моделі нормативними. Поруч зазначте ймовірність їх використання в конкретних стилях сучасної української літературної мови.

Безналічний розрахунок; больному виписали справку; битком набитий автобус; вичеркнули студента із списка здаючих екзамен; відчислили без законних основань; голокружіння від успіхів; о, тобі ше піднеси усе на блюдечку; для наглядності усі дані занесено в таблицю; виключна роль у Революції Гідності; заключне слово дається; ефективно діючі політичні сили; доктор принімає по понеділках; оце тобі даром не пройде; приготовили жарену рибу; наказами в адміністративному порядку, у хворої головокружіння; при любій погоді зустрінемося; в адрес… поступила благодарність; в даний час не мається в наявності; усе перевести на українську мову.

4. Підкорегуйте речення, усунувши невмотивовані запозичення.

• Ефективна *промоція* сприяє формуванню *іміджу* фармацевтичної фірми.

• Лікар виписує тільки *брендові* ліки.

• Дослідження ринку лікарського препарату починається з ключових повідомлень, а також із *меседжів*.

• *Мультиваріантність* процесів реформування освіти зумовлює необхідність розроблення національної концепції її реформ.

• У дистанційному навчанні важливу роль відіграє *онлайновий* (прямий) доступ до *учбового* матеріалу.

5. Продовжіть речення.

Мовний стиль — це ...

Жанрами називаються ...

Епістолярний стиль — це стиль ...

Основними ознаками офіційно-ділового стилю є ...

Сферою поширення публіцистики є ...

Науковим стилем пишуться ...

Розмовно-побутовий стиль вживається ....
Призначення художнього стилю — це ...
Мова професії — це …
Спеціальною мовою називається …
В основі професійного спілкування лежить …
Медична розмовна мова є різновидом …

6. Самостійно доберіть уривки текстів різних функціональних стилів. Обґрунтуйте свій вибір.

7. Користуючись «Словником іншомовних слів», розкрийте значення поданих слів. Укажіть, у якому стилі (стилях) вони вживаються.

Формуляр, бланк, рубрикація, оригінал, копія, компенсація, апелювати, симптоми, резекція, ідентичний, інцидент, лаконічний, реквізит, дискусія, пацієнт, емоційність, диспут.

8. Якому функціональному стилю властиві наведені слова та словосполучення?

Бабище, жерти, пащекувати, пити кров, красень, слізно просити, мудрагелик, паскуда, дівчисько, злодюга, нестися зі всіх ніг, вляпатися, лякати, матінка, гамати, спатоньки, потвора, ням-ням, на руках носити, продавати витрішки, дядьо, пара (в університеті), попоїсти.

9. Усуньте помилки.

За рік часу; дві альтернативи; більша половина; перспектива на майбутнє; підніматися вгору; повторити знову; у травні місяці; прогресивно розвиватися; моя автобіографія; моя особиста точка зору; мова йдеться; підбити підсумки.

10. Уведіть подані пари дієслів у словосполучення, наприклад:

витікати — випливати (*витікає струмок, випливає висновок зі сказаного*)
допускати — припускати;
забезпечити — убезпечити;
наносити — завдавати;
повстати — постати;
попередити — запобігти;
познайомитися — ознайомитися.

11. У наведених словосполученнях замініть неправильно вжитий активний дієприкметник.

Слідуючий пацієнт, оточуюче середовище, існуючі проблеми, діюче законодавство, слідуючі симптоми, дана галузь.

12. Доберіть синоніми до поданих слів. Визначте, якими з них можна користуватися в офіційно-діловому мовленні.

Сказати, рекомендувати, навчати, остаточний, опановувати.

Довідка: вирішальний, оволодівати, висловитися, пропонувати, заповідати, промовляти, виголошувати, радити, підучувати, надоумлювати, розповідати, викладати, доносити, представляти, засвоювати, запропонувати, відрекомендувати, наказати, кінцевий, наговорити, викладати, учити, підковувати, останній, безповоротний, осягати, захоплювати, заволодівати.

13. Прочитайте текст і складіть до нього план. Дайте заголовок до тексту. Визначте, до якого стилю він належить. Обґрунтуйте свій вибір.

Існують дві основні концепції зародження та розвитку української мови як окремої слов'янської. Згідно з першою з них українська мова виникла після розпаду давньоруської, що припадає нібито на XIV ст. Миротворчі процеси і поява трьох східнослов'янських мов у згаданий період стимулювалися дивергентними процесами, зумовленими припиненням існування Київської Русі, держави, що сприяла формуванню давньоруської літературної мови, спільної для всіх східнослов'янських племен. Разом з тим процеси мовної інтеграції за часів Київської Русі не досягли ступеня повної нівеляції діалектних відмінностей, які вели свій початок ще з праслов'янського періоду.

Друга концепція полягає в тому, що безпосереднім джерелом розвитку української, як і інших слов'янських мов, виступає праслов'янська мова, розпад якої розпочинається орієнтовно в VII ст. У становленні української мови виділяються такі періоди:

• протоукраїнська мова (VII — XI ст.);
• староукраїнська мова (XI ст., час появи перших писемних пам'яток — кін. XIV ст.);
• середньоукраїнська мова, у межах якої розрізняються підперіоди:
а) рання середньоукраїнська мова (кін. XVI ст.);
б) середньоукраїнська мова (кін. XVI ст. — поч. XVIII ст.);
в) пізня середньоукраїнська мова (поч. XVIII ст. — поч. XIX ст.).
• нова українська мова.

14. Ознайомтеся з поданими мовними зворотами. З'ясуйте, у якому стилі (жанрі) вони можуть використовуватися. Напишіть текст відмови професійно-медичного змісту з використанням фрагментів наведеного матеріалу.

• Дуже шкода, але ми не можемо задовольнити Вашого прохання з таких причин ...
• На жаль, повинні повідомити Вам про неможливість ...
• Змушені висловити Вам невдоволення з приводу …
• Вважаємо за потрібне звернути Вашу увагу на те, що …
• Ми дуже стурбовані наявністю неякісних …
• З прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги …

15. Розмістіть фрагменти документа у правильній послідовності. Запишіть його. Дайте йому назву. Визначте основні ознаки офіційно-ділового стилю.

— 15 червня 2015 року.
— У тимчасове користування для проведення експедиції.
— Підпис.
— Я, староста 5-ї групи II курсу медичного факультету Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького, Левицький Ігор Васильович, отримав ...
— Підстава: наказ ректора Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького від 10.06.2015 р.
— Проведення експедиції для збирання матеріалу для кафедри ботаніки ...
— 20 (двадцять) спальних мішків, 20 (двадцять) папок для гербарію.
— Левицький І.В.
— Зі складу кафедри ботаніки від старшого лаборанта кафедри ботаніки Степанюка Олександра Івановича.

16. Відредагуйте наведений документ, дотримуючись літературних норм. Запишіть правильний варіант, розставляючи потрібні розділові знаки.

ДОВІРЕНІСТЬ

Я, Сагайдачний Василь Анатолієвич студент 1-ої медичної групи медфаку Львівського ЛМНУ імені Дан. Галицького що живе по адресу м. Львів по вул. Науковій 29 кв.62 довіряю Івашко Ользі Іванівній получити в касі університета приналежну мені стипендію за березень місяць 2015 року.

Підпис

17. Подані словосполучення виправте відповідно до літературних норм. Визначте стилістичну належність кожного з них. Із трьома на вибір складіть речення професійно-медичного змісту.

Щорічний отпуск, при підписанні договору, у відповідності з діючим законодавством, при оцінці стану, любі можливості, ведучий хірург, в даному випадку, по тимчасовій непрацездатності, при виконанні службових обов'язків, мироприємства по організації зустрічі, по степені епідеміологічного становища.

18. Заповніть табличку, добираючи правильний відповідник:

Неправильно	Правильно
Любима професія	
Другим разом	
Попереджати хворобу	
Медична справа	
Постановка діагноза	
Згідно до рецепту	
Настоювати на своєму	
Настойка календули	
Лікар на визивах	
Визов по телефону	

19. У кожному з поданих речень виправте помилки.

- Інваліди 1—2 групи мають льготи на проїзд у громадському транспорті.
- Треба приступати до лікування хворого.
- Ця зубна біль не давала спати мамі цілу ніч.
- Ольга бюлетенить три дня.
- Принімайте каплі два раза в день на протязі тижня.
- По вівторкам проводяться консультації по дієтології.
- Доктор назначив лікарства.
- «Швидка допомога» запізнюється, так як на дорогах пробки.
- Ірина визвала лікаря по телефону.
- Ваша дільнича у даний час знаходиться у відпуску.

20. Укажіть, які підстилі має:

1. Розмовний стиль.

2. Публіцистичний стиль.
3. Науковий стиль.
4. Професійно-діловий стиль.
5. Конфесійний стиль.

ІІ. Тестові завдання

1. Система мовних засобів, яка використовується з певною метою в конкретній мовленнєвій ситуації відповідно до сфери людської діяльності, називається:
а) функціями мови;
б) художніми засобами;
в) функціональним стилем;
г) творчою манерою письменника.

2. До основних параметрів мовленнєвих стилів не належить:
а) сфера поширення;
б) частота вживання;
в) призначення;
г) жанри реалізації.

3. Науковий стиль належить до:
а) сфери науки, культури;
б) книжних стилів літературної мови;
в) аналізу спеціальних текстів;
г) рецензування дисертацій.

4. Основною ознакою офіційно-ділового стилю є:
а) актуальність;
б) емоційність викладу;
в) стандартизація;
г) переконливість.

5. До власне мовних особливостей наукового стилю не належить:
а) строга унормованість;
б) використання абстрактної лексики;
в) логічна послідовність викладу;
г) образність.

6. Епістолярний стиль використовується для:
а) навчання студентів;
б) тільки приватного листування;
в) стилістичної нормативності;
г) різнопланового спілкування у формі листів.

7. Образність уважається характерною ознакою:
а) художнього стилю;
б) публіцистичного стилю;
в) епістолярного стилю;
г) усіх перерахованих вище стилів.

8. Установіть відповідність між стилями та їх жанровими різновидами (один рядок зайвий):

а) науковий	1) розпорядження, звіт, наказ;
б) художній	2) промова, полеміка, диспут;
в) ораторський	3) новела, трагікомедія, водевіль;
г) офіційно-діловий	4) дисертація, монографія, тези;
	5) повідомлення, сонет, тріолет

9. Установіть відповідність між назвами стилів і властивими їм підстилями (один рядок зайвий):

а) художній	1) стиль відправ;
б) розмовний	2) законодавчий;
в) публіцистичний	3) світський;
г) конфесійний	4) засобів масової інформації;
	5) епічний

10. Установіть відповідність між стилем і його характерною ознакою (один рядок зайвий):

а) офіційно-діловий	1) наявність галузевої термінолексики;
б) художній	2) відсутність іншомовних запозичень;
в) розмовний	3) система художніх засобів;
г) науковий	4) високий ступінь стандартизації;
	5) просторічна лексика

ЗАВДАННЯ ТА ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке стиль?
2. Дайте визначення мовленнєвого функціонального стилю.
3. Назвіть основні стилі сучасної української мови (оглядово).
4. Де використовують розмовний стиль? Чим він відрізняється від інших стилів мови?
5. Які жанрові різновиди розмовного стилю ви знаєте?
6. Яка ознака художнього стилю є домінантною у його визначенні?
7. Що ви можете сказати про жанрове розмаїття художнього стилю?
8. Яке основне призначення наукового стилю?
9. Які мовні характеристики наукового стилю ви знаєте?
10. Назвіть спільні та відмінні риси наукового й офіційно-ділового стилів.
11. Назвіть спільні та відмінні ознаки наукового й публіцистичного стилів.
12. Публіцистика: її призначення та основні ознаки.
13. Назвіть основні види публіцистики та її жанри.

14. Визначте особливості міжстильових варіантів мовлення.
15. Які головні ознаки офіційно-ділового стилю?
16. Чим характерний епістолярний стиль? Які види листів ви знаєте?
17. Яке основне призначення конфесійного стилю?
18. Чим вирізняється ораторський стиль з-поміж інших функціональних стилів?
19. Які мовні засоби використовують у медичній професійній мові?
20. Елементи яких стилів можуть бути застосовані у професійному мовленні медичних працівників?

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : посіб. / за заг. ред. О. А. Сербенської. — Львів : Світ, 1994. — 154 с.
2. *Антоненко-Давидович Б. Д.* Як ми говоримо? / Б. Д. Антоненко-Давидович. — К. : Либідь, 1991. — 254 с.
3. *Бабич Н. Д.* Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. — Львів : Світ, 1990. — 232 с.
4. *Білоусенко П. І.* Учіться говорити / П. І. Білоусенко. — К. : Рад. шк., 1990. — 159 с.
5. *Богдан С. К.* Мовний етикет українців. Традиції і сучасність / С. К. Богдан. — К. : Рідна мова, 1998. — 264 с.
6. *Глущик С. В.* Сучасні ділові папери / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. — К. : Вид-во «А. С. К.», 2002. — 248 с.
7. *Жайворонок В. В.* Українська мова в професійній діяльності / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. — К. : Вища шк., 2006. — 432 с.
8. *Загнітко А. П.* Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко. — Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2014. — 480 с.
9. *Золотухін І. О.* Фахова мова медика: підручник / І. О. Золотухін, Н. П. Литвиненко, Н. В. Місник. — К. : Здоров'я, 2002. — 392 с.
10. *Корж А. В.* Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / А. В. Корж. — К. : ВАВ «Правова єдність», 2009. — 296 с.
11. *Мацюк З. О.* Українська мова професійного спілкування / З. О. Мацюк, Н. І. Станкечик. — К. : Каравела, 2010. — 352 с.
12. *Мацько Л. І.* Культура української фахової мови / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. — К. : ВЦ «Академія», 2007. — 306 с.
13. Мова і духовність нації : зб. регіон. наук.-практ. конф. — К. : Наук. думка, 1992. — 268 с.
14. *Паламар Л. М.* Мова ділових паперів : практичний посіб. / Л М. Паламар, Г. М. Кацавець. — 4-е вид. — К. : Либідь, 2000. — 296 с.
15. *Пономарів О. Д.* Культура слова : Мовностилістичні поради / О. Д. Пономарів. — К. : Либідь, 2001. — 240 с.
16. *Пономарів О. Д.* Стилістика сучасної української мови / О. Д. Пономарів. — 3-є вид., переробл. і доповн. — Тернопіль : Підручники і посібники, 2001. — 248 с.

17. *Потелло Н. Я.* Українська мова і ділове мовлення / Н. Я. Потелло. — 4-е вид., виправ. — К. : Либідь, 2001. — 256 с.

18. *Світлична Є. І.* Фахова мова фармацевта : підручник / Є. І. Світлична, А. А. Берестова, О. О. Тєлєжкіна. — Х. : Тім Пабліш Груп, 2012. — 260 с.

19. *Сербенська О. А.* Культура усного мовлення : практикум / О. А. Сербенська. — К. : Центр навчальної літератури, 2004. — 216 с.

20. *Сліпушко О. М.* Українська мова й етапи кар'єри ділової людини / О. М. Сліпушко. — К. : ВАВ «Криниця», 1999. — 200 с.

21. *Галузинська Л. І.* Українська мова за професійним спрямуванням / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. — К. : Вища шк., 2010. — 262 с.

Додаткова

22. Атлас української мови : у 3 т. — К. : Наук. думка, 1986—2001.

23. *Баранникова Л. И.* Виды специальной лексики и экстралингвистическая особенность / Л. И. Баранникова, С. И. Массина // Язык и общество: межвуз. сб. науч. трудов. — Саратов, 2003. — Вып. 9 : Особенности развития и функционирования общей и специальной лексики. — С. 3—15.

24. *Богдан С. К.* Формули етикету в українському епістолярії / С. К. Богдан // Урок української. — 2003. — № 1. — С. 30—34.

25. *Ботвина Н. В.* Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посіб. / Н. В. Ботвина. — К. : Наук. думка, 1999. — 260 с.

26. *Єрмоленко С. Я.* Нариси з української словесності : стилістика та культура мови / С. Я. Єрмоленко — К. : Довіра, 1999. — 290 с.

27. Жанри і стилі в історії української літературної мови. — К. : Наук. думка, 1989. — 278 с.

28. *Кияк Т. Р.* Фахові мови та проблеми термінознавства / Т. Р. Кияк // Нова філологія : зб. наук. праць. — Запоріжжя : ЗНУ, 2007. — № 27. — С. 203—208.

29. *Коць Т.* Літературна норма у функціонально-стильовій і структурній парадигмі / Т. Коць. — К. : Логос, 2010. — 402 с.

30. *Кочан І. М.* Культура рідної мови / І. М. Кочан, А. С. Токарська. — Львів : Світ, 1996. — 232 с.

31. *Кузьменко В. Г.* Письменницький епістолярій в українському літературному процесі XX ст.: монографія / В. Г. Кузьменко. — К. : Інститут літератури України, 1998. — С. 60—69.

32. *Левченко О. П.* Науковий стиль: культура мовлення : навч. посіб. / О. П. Левченко. — Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2012. — 204 с.

33. *Лизанчук В. В.* Шевченкове слово / В. В. Лизанчук — Львів : Вид-во ЛНУ ім. І. Франка, 2014. — С.9–10.

34. *Мацьків П. В.* Концептосфера Бог в українському мовному просторі : монографія / П.В. Мацьків. — Дрогобич : Коло, 2007. — 306 с.

35. *Німчук В. В.* Українська мова — священна мова / В. В. Німчук // Людина і світ. — 1992. — № 11—12. — С. 28—32 ; 1993. — № 1. — С. 3—39, № 4—5. — С. 14—19; № 6—7. — С. 26—32 ; № 8. — С. 20—24 ; № 10—12. — С. 26—31.

36. *Пентелюк М. І.* Культура мови і стилістика / М. І. Пентелюк. — К. : Вежа, 1994. — 240 с.

37. *Півньова Л. В.* Мова спеціального призначення як об'єкт лінгвістичних студій / Л. В. Півньова // Українська мова. — 2014. — № 4. — С. 117—125.

38. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення: модульний курс / С. В. Шевчук. — К. : Літера ЛТД, 2003. — 448 с.

39. *Шевчук С. В.* Практикум з української мови / С. В. Шевчук, Т. М. Лобода. — К. : Вища шк., 2006. — 328 с.

Довідники та словники

40. Великий тлумачний словник української мови / [уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. — К.; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. — 1728 с.

41. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. — К.; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2004. — 896 с.

42. *Ганич Д. І.* Словник лінгвістичних термінів / Д. І. Ганич, І. С. Олійник. — К. : Вища шк., 1985. — 360 с.

43. *Головащук С. І.* Орфографічний словник складних слів української мови / С. І. Головащук. — К. : Наук. думка, 2008. — 288 с.

44. *Головащук С. І.* Словник наголосів / С. І. Головащук. — К. : Наук. думка, 2003. — 318 с.

45. *Єрмоленко С. Я.* Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, О. Г. Тодор; ред. С. Я. Єрмоленко. — К. : Либідь, 2001. — 224 с.

46. *Жайворонок В. В.* Велика чи мала літера? Словник-довідник / В. В. Жайворонок. — К. : Наук. думка, 2004. — 202 с.

47. *Мацько Л. І.* Українська мова: сучасний довідник / Л. І. Мацько, О. М. Мацько, О. М. Сидоренко. — Х. : Вид-во «Клуб сімейного дозвілля», 2012. — 658 с.

48. Орфоепічний словник української мови : у 2 т. / уклад. М. М. Пещак, В. М. Русанівський, Н. М. Сологуб. — К. : Довіра, 2001—2003. — Т. 1. — 2001. — 955 с. ; Т. 2. — 2003. — 917 с.

49. *Паращич В. В.* Українська мова : довідник / В. В. Паращич. — Х. : Торсінг Плюс, 2007. — 272 с.

50. *Пуряєва Н.* Словник церковно-обрядової мови / Н. Пуряєва — Львів : Свічадо, 2001. — 262 с.

51. *Романюк П.* Наближення до велетів. Наука історичної пам'яті та монументального прозріння / П. Романюк // Новини. — № 13 (17). — 30 грудня — 2 січня 2014—2015 рр. — С. 1.

52. Російсько-український словник наукової термінології. Біологія, хімія, медицина / С. П. Вассер, І. О. Дудка, В. І. Єрмоленко та ін. ; редактор-лексикограф Л. О. Симоненко. — К. : Наук. думка, 1996. — 660 с.

53. Російсько-українсько-англійський базовий словник студента-медика / ред. Г. О. Золотухін. — К. : Здоров'я, 2001. — 264 с.

54. *Сербенська О. А.* Екологія українського слова : практичний словничок-довідник / О. А. Сербенська, М. І. Білоус. — Львів : Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2003. — 68 с.

55. Словник-довідник труднощів української мови / ред. С. Я. Єрмоленко. — К. : Рад. шк., 1989. — 336 с.

56. Словник української мови : в 11 т. / голова ред. колегії І. К. Білодід. — К. : Наук. думка, 1978. — Т. 9. — С. 697—698.

57. Українська мова : енциклопедія. — 3-є вид. — К. : Вид-во «Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана», 2007. — 986 с.

Інтернет-ресурси

58. *Гандапас Р.* Камасутра для оратора. Десять глав о том, как получать и доставлять максимальное удовольствие, выступая публично [Электронный ресурс] / Р. Гандапас. — М : Олимп-Бизнес, 2005. — Режим доступу: http://www.treko.ru/show_diet_692.

59. *Кучабський О. Г.* Шляхи підвищення ефективності державного управління в контексті еволюції компонентно-функціональної структури суспільства [Електронний ресурс] / О. Г. Кучабський // Демократичне врядування : електрон. наук.-фах. видання. — Львів. регіон. ін-т держ. упр. НАДУ при Президентові України. — 2008. — № 1. — Режим доступу: www.nbuv.gov.ua.

60. Народне лікування. Ампутація [Електронне видання]. — Режим доступу: http://narodne-likuvannya.net.ua/poradi-chitachv/11619-putac%D1%96ja_ne_mozhna_dopustitijaknajshvidshe_pripin%D1%96t_paliti.html.

61. *Туровська Л. В.* Термінологія і мова спеціального призначення: зони перетину [Електронний ресурс] / Л. В. Туровська. — Режим доступу: http://term_in.org/goods/15-1-1-1/category/id110/.

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

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

Важливим показником культури фахової мови медиків є дотримання норм наукового стилю, адже професійна діяльність ґрунтується на наукових знаннях. Науковому стилю характерні такі ознаки: інформативність, абстрагованість, предметність, точність, однозначність, об'єктивність і лаконічність викладу. Значну роль у досягненні відповідності цим ознакам відіграють терміни. Ґрунтовне володіння термінологічною лексикою свідчить про сформовану професійну мовнокомунікативну компетенцію лікаря.

Одним з основних аспектів підготовки майбутніх фахівців є формування їхньої наукової компетентності, що передбачає ознайомлення зі специфікою наукової

діяльності та її різновидами, володіння науковим стилем викладу інформації, методологією наукової творчості, вміння реалізувати теоретичні знання у створенні наукових текстів, аналізувати, систематизувати й класифікувати наукові факти.

Формування наукового стилю як одного з книжних стилів літературної мови розпочалось із середини XIX ст. під впливом грецької та латинської мов. Становленню та розвитку наукового стилю сприяли такі сподвижники загальнонаціональної наукової мови, як О. Потебня, М. Костомаров, М. Драгоманов, І. Франко, П. Житецький, І. Верхратський, В. Антонович, І. Огієнко, М. Грушевський, А. Кримський, С. Подолинський, О. Курило.

Значний внесок у розвиток наукового стилю української мови, зокрема в дослідження його основних рис і впорядкування наукової термінології, здійснив Іван Франко. У своїх наукових і літературно-мистецьких працях учений розглядає термінолексику як форму сутності наукової мови, визначає специфічність, моносемію, емоційно-експресивну нейтральність слів-термінів.

Основи наукового стилю в Наддніпрянщині заклав український мовознавець, публіцист Пантелеймон Куліш, автор першого підручника з нової української мови «Граматка української мови», в якому було впроваджено новий фонетичний правопис («кулішівка»).

На важливості питання наукового стилю акцентують особливу увагу сучасні вітчизняні мовознавці: Н.Д. Бабич [1], Ф.С. Бацевич [18], А.П. Коваль [4], Л. І. Мацько [6], Г.С. Онуфрієнко [7], О.М. Семеног [8] та ін.

Науковий стиль у XIX ст. представлений переважно в писемній формі, що зумовило його надмірну книжність. У XX ст. із поширенням обміну інформацією на семінарах, конференціях, диспутах у ньому виробляються засоби, зорієнтовані на використання в усному мовленні, на встановлення контакту з аудиторією.

Науковий стиль — функціональний різновид літературної мови, стиль наукових праць, мета яких — нагромаджувати знання, досвід у галузі науки, техніки, встановлювати закономірності розвитку явищ, процесів.

Сфера використання: наукова діяльність, науково-технічний прогрес, освіта.

Призначення: викладати результати досліджень про людину, суспільство, явища природи, обґрунтовувати гіпотези, доводити наукову спроможність теорій, класифікувати й систематизувати знання, роз'яснювати явища, активізувати інтелект читача для їх усвідомлення, об'єктивно відображати дійсність.

Загальні позамовні ознаки наукового стилю: предметність й об'єктивність; ясність (зрозумілість) і смислова точність; доступність сприймання наукового тексту; логічна послідовність і достовірність викладу; лаконічність висловлювань і стисліть наукового мовлення без надмірної деталізації та повторень; доречність і влучність подання мовного матеріалу; аргументація та переконливість тверджень; узагальненість понять, явищ і докладні висновки; недопустимість використання елементів офіційно-ділового та ораторського стилів, риторичних запитань, окличних речень, транслітерованих іншомовних термінів чи терміносполук, варваризмів; відсутність образності, емоційності.

Основні мовні засоби:

• унормованість (відповідність нормам літературної мови);
• широке використання абстрактної лексики;
• безособовість;
• уживання слів у прямому значенні;
• монологічний характер викладу, зумовлений змістом;
• завершеність і повнота висловлювання;
• тісний зв'язок між частинами висловлювання;
• попередній відбір мовних одиниць;
• використання лаконічних атрибутивно-іменних словосполучень;
• уживання умовних значків і символів, таблиць, схем тощо;
• первинність писемної форми;
• відсутність підтексту;
• використання спеціальних (загальнонаукових і вузькогалузевих) термінів;
• уживання професіоналізмів (частіше в усній формі наукового стилю).

Функції наукового стилю:

• інформативна (функція повідомлення);
• епістемічна (наукове тлумачення явищ, обґрунтування гіпотез, класифікація понять, систематизація знань);
• комунікативна (передавання спеціальної інформації);
• гносеологічна (пізнавальна, спрямована на розширення знань читача);
• когнітивна (отримання нових знань);
• діалогічна (звернення автора до думки читачів, зіставлення автором своїх поглядів із позиціями інших науковців).

Для наукового стилю характерні такі підстилі:

а) власне науковий, або академічний (монографія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези);

б) науково-навчальний (підручники, посібники, лекції, бесіди, словники тощо);

в) науково-популярний (виклад наукових даних для нефахівців — книги, статті в неспеціальних журналах, лекції);

г) науково-публіцистичний.

Кожному підстилю властиві як спільні номінативно-виражальні засоби, так і специфічні. Текст власне наукового підстилю фіксує інформацію, орієнтовану на спеціалістів конкретної галузі знань; науково-навчальним підстилем презентують лекції, пишуть підручники, посібники, довідники та іншу навчально-методичну літературу; науково-популярний підстиль покликаний зацікавити новою науковою інформацією читачів незалежно від їхньої освітньої та професійної кваліфікації, використовуючи з метою зацікавлення засоби художнього мовлення (епітети, порівняння, метафори); науково-публіцистичний підстиль широко представлений у періодичних виданнях, в яких наукове питання розглядають з метою формування громадської думки під час обговорення новітніх та інноваційних досягнень у науці й техніці.

Призначення ***власне наукового (академічного) підстилю*** — повідомлення наукової інформації, доведення її новизни, що адресовано спеціалістам відповідного фаху.

Власне науковий підстиль представлений такими жанрами: монографія, дисертація, дипломна робота, курсова робота, наукова стаття.

Монографія — це наукова праця, в якій висвітлюється одна проблема або об'єднано кілька досліджень з цієї теми. Монографію пишуть, зібравши й опрацювавши значну частину фактичного матеріалу. Ця наукова праця містить теоретичні розділи, висновки й огляд наукової літератури.

Дисертація — науково завершене дослідження, в якому вчений самостійно відкрив новий напрям у певній галузі науки й започаткував авторську методику. Цей жанр передбачає обов'язкове подання для прилюдного захисту роботи на здобуття наукового ступеня.

Дипломна робота — науково-дослідницька робота студента, яку виконують для отримання освітньо-кваліфікаційного ступеня «спеціаліст».

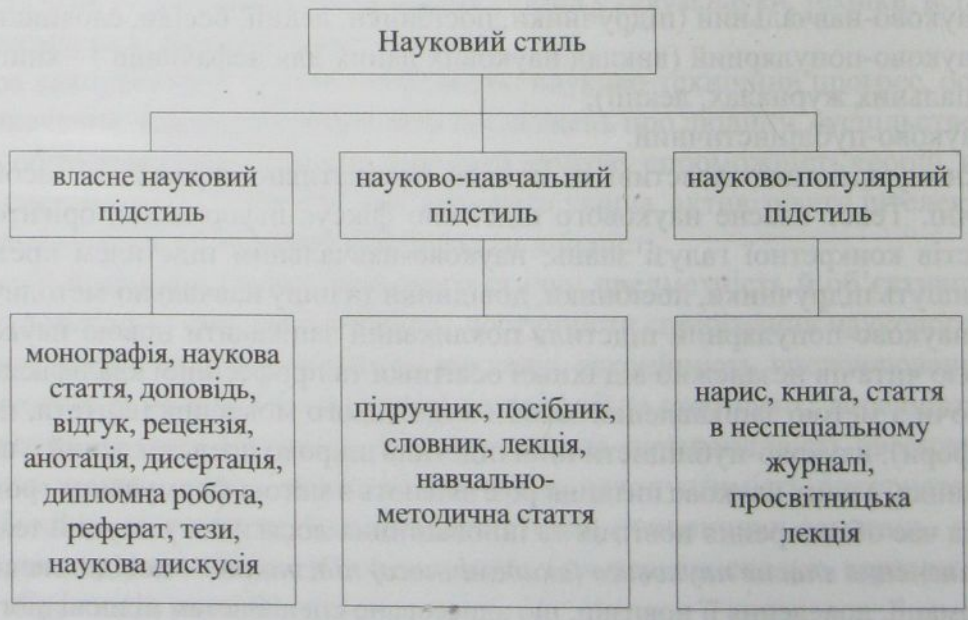
Курсова робота — незначне за обсягом наукове дослідження, що містить реферативну частину і має продемонструвати глибокі знання та вміння практично використовувати їх для розв'язання певного питання.

Мета курсової та дипломної робіт полягає у формуванні вмінь і навичок опрацьовувати наукову літературу, добирати фактичний матеріал, самостійно робити висновки й узагальнення.

Науково-навчальний підстиль реалізується в підручниках, навчальних посібниках, словниках, хрестоматіях, практикумах, навчальних програмах, лекціях, методичних рекомендаціях, конспектах тощо.

Основне завдання ***науково-популярного підстилю*** — у доступній формі зацікавити потенційних читачів новою науковою інформацією, незалежно від рівня їхньої фахової підготовки. Його використовують для написання статей, есе, наукових праць, інтерв'ю, оглядів наукової інформації та ін.

Стильову диференціацію наукового стилю представлено нижче.



Головними мовними засобами наукового стилю є превалювання абстрактної та іншомовної лексики, символів, термінів, номенклатурних назв, таблиць, схем, графіків, наукової фразеології (стійких термінологічних словосполук), цитат, посилань; відсутність емоційно-експресивних синонімів, художніх тропів, багатозначних слів, індивідуальних неологізмів; безособовість синтаксису, переважання складних речень, повних речень, відсутність авторської індивідуальної манери; членування тексту на розділи, підрозділи, параграфи, відсутність тих мовних засобів, які вказують на особу автора, його уподобання (особові займенники, емоційно-експресивні суфікси тощо).

Лексика і фразеологія наукового стилю. У наукових текстах слова зазвичай уживають тільки у прямому значенні; широко використовують абстрактну лексику. Поширеними в наукових працях є іншомовні терміни (наприклад, *консиліум, апробація, профілактика, вакцинація, дефект, стрес* та ін.). Позбавлені наукові тексти слів і сталих словосполук спеціального вживання: архаїзмів, жаргонізмів, діалектизмів. Обмежено використовують у науковому стилі фразеологізми, властиві для розмовного мовлення, натомість часто вживають наукову фразеологію, покликану виражати логічні зв'язки між частинами висловлювань: *як показав аналіз; на підставі отриманих відомостей; підсумовуючи сказане; звідси випливає, що; опиратися на факти; віддавати належне.*

Морфологія наукового стилю. У науковому мовленні рідко вживають особові форми дієслів (*лікую, досліджую, оперуєш, читаєш*), у відгуках і виступах використовують форми 1-ї особи множини, наприклад: *Звернемо увагу на чітко продуману композицію тексту.*

У текстах наукових праць спостерігаємо широке використання іменників з абстрактним значенням і віддієслівних іменників (*вживання, дослідження, лікування, застосування*); відносних прикметників (*експериментальний, аналітичний)*, використання форм інфінітива, дієприкметників пасивного стану, безособових предикативних форм (*запропонований рукопис, треба розглянути, було здійснено, визначено напрями)*. Не слід використовувати в наукових текстах неозначено-кількісні та збірні числівники (*багато, мало, кільканадцять, кілька, трійко, четверо, обоє*); рідковживаною частиною мови в наукових творах є займенник. У текстах наукового стилю відсутнє авторське «я», тому виклад ведеться від третьої особи, наприклад: *автор вважає.* Стиль писемної наукової мови — безособовий монолог. Широко представлені в наукових текстах прислівники (*потрібно, досконало, широко, ґрунтовно*); характерними для наукових текстів є складені прийменники: *на наш погляд, на думку, з точки зору, зважаючи на сказане.*

Для **синтаксису наукових праць** притаманна чітко організована будова речень. Переважають складні речення, ускладнені дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами, домінують складнопідрядні речення, зокрема з причиновими та наслідковими зв'язками.

У наукових текстах поширені безособові, неозначено-особові речення. Структуру називних речень використовують у назвах книг.

Зразок наукового стилю:

УДК 616.33/.342 — 022.7 — 053.2

Левчук Т.В., Сорока Н.А., Гуцуляк М.Б., Бекеш С.Д.

Критерії формування груп ризику розвитку гастродуоденальної патології в дітей

Кафедра педіатрії та медичної генетики
Буковинського державного медичного університету

Постановка проблеми й аналіз останніх досліджень.

У публікаціях останніх років трапляються численні спроби аналізу тих чи тих умов виникнення хронічної гастродуоденальної патології (ХГДП) у дітей, однак практично відсутні праці, в яких наведено детальний перелік чинників ризику розвитку захворювань гастродуоденальної ділянки.

Мета дослідження — вивчити чинники впливу та сформувати групи ризику розвитку хронічної гастродуоденальної патології в дітей.

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

Читати науковий текст доцільно, здійснюючи виписки. **Виписки** — «це цитати (дослівне відтворення думок автора книжки) або короткий, близький до дослівного, виклад змісту потрібного уривка тексту» [10, с. 540]. Їх потрібно робити разом зі складанням плану на окремих аркушах, картках, сортуючи в папки для кожного розділу й параграфа наукової праці.

Роблячи виписки, необхідно:

- осмислювати основний зміст тексту;
- виокремлювати змістові частини;
- у кожній змістовій частині виділяти ключові слова і фрази;
- виокремлювати в кожній змістовій частині основну й додаткову інформацію;
- коротко виписувати головні думки.

Важливу роль у тексті наукової роботи відіграє план, який допомагає усвідомити прочитане й стисло відтворити в пам'яті зміст наукового джерела, концентруючи увагу на основній інформації.

Композиція наукового тексту залежить значною мірою від плану наукової роботи.

План (від лат. *planum* — площина) **наукового тексту** — «короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті» [10, с. 536].

Основні ознаки плану — логічність, чіткість і лаконічність у формулюванні пунктів. У процесі складання плану наукового тексту враховують структуру тексту (вступ, основну частину, висновки), формулюють пункти і підпункти плану. Він залежить від основної думки, ідеї тексту та від його змісту.

План укладають під час ознайомлення з текстом.

За структурою плани поділяються на *прості* (зазначають лише основні пункти-теми, викладені послідовно) та *складні* (містять основні пункти і підпункти, які уточнюють зміст пунктів).

За мовним оформленням плани класифікують на: *питальні* (складають за допомогою питальних речень), *номінативні,* або *назовні* (у формі назовних речень); *тезові* (у формі тез), *цитатні* (у назвах пунктів плану подають речення з тексту).

У процесі роботи над науковим текстом план уточнюють, змінюють, доповнюють.

Щоб краще запам'ятати й засвоїти почуте чи прочитане, доцільно укладати тези, здійснювати тематичні виписки, конспектувати.

Різновидом компресії наукового тексту є тези.

Теза (від грец. *thesis* — положення, твердження) — «1) положення, що коротко і чітко формулює основну ідею чого-небудь або провідне завдання, що стоїть перед кимось; 2) коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті тощо» [20, с. 1435].

Тези виступають засобами короткої презентації результатів наукового дослідження, орієнтовані на його кінцеві висновки. Вони мають чітко структуровану змістово-композиційну будову, в якій виділяють такі елементи:

1. Преамбула (1—2 тези), в якій формулюють актуальність і ступінь дослідженості проблеми.

2. Основний тезовий виклад (3—6 тез) з характеристикою об'єкта й матеріалу дослідження.

3. Завершальна теза (висновок) — презентує основні результати, перспективи подальшого дослідження.

Розрізняють два види складання тез:

• відбір авторських тез із тексту;

• формулювання основних положень роботи власними висловлюваннями.

Обсяг тез — 2—3 сторінки друкованого тексту через 1,5—2 інтервали. Організатори конференції, семінару, наради можуть визначати інший обсяг тез.

Друкують тези у збірниках, матеріалах міжнародних чи всеукраїнських конференцій.

Вимоги до складання тез:

• кожну тезу формулюють з нового рядка, звертають увагу на актуальність проблеми, якій вони присвячені, основну ідею, положення, висновки дослідження, головні результати, їхнє практичне значення;

• кожна теза будується одним або кількома реченнями;

• посилання на джерела, цитати в тезах майже не використовують;

• твердження мають бути обґрунтованими, короткими, чітко сформульованими, повинні підводити до певного висновку.

• дотримання норм наукового стилю щодо мовностилістичного оформлення: вживання термінів і слів з абстрактним значенням, не допускається використання емоційно забарвленої лексики.

Оформлюючи тези як публікацію, необхідно дотримуватися таких вимог:

• у правій верхній частині аркуша розмістити прізвище та ім'я автора; необхідні відомості про нього (студент, аспірант, викладач, місце навчання або роботи);

• сформулювати назву тез доповіді так, щоб вона відображала головну ідею, думку, положення (2—5 слів);

• зазначити актуальність і стан дослідженості проблеми (перелік науковців, які зверталися до вивчення цього питання); основні ідеї та положення; результати пошуку та їх значення для розвитку теорії і практики.

Зразок оформлення тез:

Бігун Д. О., Святовець А. Л.
Асистенти кафедри соціальної медицини,
організації та економіки охорони здоров'я
Івано-Франківського національного медичного університету
Науковий керівник — д-р мед. наук, проф. О. З. Федоренко

АНАЛІЗ ЗАДОВОЛЕНОСТІ МЕДИЧНОЮ ДОПОМОГОЮ ПАЦІЄНТІВ З ЕНДОКРИНОЛОГІЧНОЮ ПАТОЛОГІЄЮ

Інтегральним критерієм оцінювання якості медичної допомоги є задоволеність нею пацієнтів.

Мета дослідження: проаналізувати причини не задоволеності пацієнтів наданою їм медичною допомогою.

Матеріали і методи: дані соціологічного опитування за власною програмою 40 пацієнтів ендокринологічного відділення Івано-Франківської обласної клінічної лікарні (ОКЛ).

Результати дослідження. Найчастіше пацієнти не задоволені рівнем забезпеченості відділення медикаментами (65,0±7,5%).

Більшість хворих також турбує нескординованість у роботі такого важливого підрозділу ОКЛ, як приймальне відділення (57,5±7,8%). Невдоволеність організацією допомоги в ендокринологічному відділенні висловлювали значно менше — тільки 10,0±4,7% опитаних. Претензії до роботи інших суміжних відділень (поліклінічного, діагностичних і реабілітаційних) були поодинокими.

Висновки. Незадоволеність пацієнтів стаціонарною допомогою головним чином виникає внаслідок недостатнього забезпечення відділень медикаментами та організаційних негараздів у роботі приймального відділення, а також нечуйного ставлення медичного персоналу.

Конспект (від лат. *conspectus* — огляд) — «стислий письмовий виклад змісту чогонебудь (лекції, промови, статті)» [23, с. 378]. У конспекті подають і фактичний матеріал.

Запис почутого або прочитаного спонукає заглибитись у зміст, вміти виділяти основне, сприяє кращому повторенню та засвоєнню матеріалу.

Розрізняють конспекти почутого й прочитаного. Конспектувати почуте важче (таке конспектування обмежене в часі), тому для швидкості та зручності варто вдаватися до загальноприйнятих скорочень слів, наприклад: *авт.* — автор, *р.* — рік, *с.* — сторінка, *табл.* — таблиця. Терміни, які повторюються в конспекті, позначають першою великою літерою слів: *С* — спілкування, *Л* — лікування.

Конспектування поділяються на:

- вільне (виклад своїми словами);
- текстуальне (текст записують, використовуючи цитати);
- комбіноване (вільне конспектування, поєднане з текстуальним).

Конспект оформлюють у довільній формі, залишаючи частину сторінки (половина аркуша або широкий берег) для запису особистих думок, оцінювання законспектованого.

Конспект не повинен містити тільки суцільний текст. Без змін фіксують авторські конструкції, цитати. Основні думки, яскраві приклади можна виділяти кольоровим підкресленням, спеціальними позначками (!, ? та ін.). Конспектовані записи чергують із дослівним цитуванням основних положень, визначень і висновків. Такий запис робить переказ стислішим, відображає ставлення укладача до матеріалу.

Особливим видом опрацювання наукової інформації є конспектування лекції. Студентові необхідно вміти правильно записувати матеріал, який відображає найважливіші питання, висвітлювані лектором, та робити короткі нотатки. У конспекті

лекції можна використовувати таблиці, рисунки, схеми, діаграми тощо. Студентам рекомендують розробляти свою систему умовних позначень, скорочень з урахуванням загальноприйнятих норм.

Конспект тексту, що сприймається на слух, має відповідати таким вимогам:

- осмислювати основний зміст тексту;
- виокремлювати смислові частини;
- у смислових частинах виділяти ключові слова і фрази;
- виділяти головну й додаткову інформацію в кожній із частин;
- відтворювати головну інформацію в конспекті (основну думку, доведення та факти);
- важливі думки варто підкреслювати.

Основне в конспекті — доцільність і зрозумілість.

За походженням конспекти класифікують на:

- конспекти усних відповідей;
- конспекти друкованих праць;
- конспекти електронних джерел.

Реквізити конспектів друкованих праць:

- дата складання;
- бібліографічні відомості першоджерела;
- текст.

Зразок конспекту:

15.02.2015

Бондаренко Ю.І. Іван Горбачевський — український вчений світової слави / Ю.І. Бондаренко, Я.І. Гонський, О.В. Лотоцька // Медична освіта. — 2014. — № 2. — С. 6—8.

Пункт плану	Цитата
Наукова спадщина І.Я. Горбачевського	«Наукова спадщина І.Я. Горбачевського — це вагомий внесок до української, чеської, а зрештою — світової науки… Один із фундаторів української хімічної термінології на народній основі. Світова наука в галузі лікарської хімії ще й донині живе ідеями геніального українського вченого, а багато проблем, поставлених ним, ще чекають вирішення» (с. 7—8)

Реферат (лат. *reffere* — доповідати, повідомляти) — це: «1) короткий усний або письмовий виклад наукової праці, результатів наукового дослідження, змісту книги і т. ін.; 2) доповідь на будь-яку тему, написана, зроблена на основі критичного огляду літературних та інших джерел» [32, с. 517].

Реферат — документ вторинний, готується за одним або кількома джерелами. Робота над його укладанням привчає до застосування методів наукового опрацювання літератури, заохочує до праці з науковими першоджерелами.

Реферати поділяють на *монографічні* (укладають за одним джерелом) й *оглядові* (за кількома книгами, розділами або статтями). Найчастіше готують оглядові реферати.

Обсяг реферату — 10—12 сторінок. Зазвичай його пишуть своїми словами. Цитати використовують у тексті лише тоді, коли вони необхідні для глибшого розкриття теми.

Робота над рефератом складається з таких етапів:

• Вибір теми та її формулювання.

• Ознайомлення з літературою, а саме: першоджерелами, документами; монографіями, довідниками, збірниками; газетними та журнальними матеріалами.

• Ґрунтовне опрацювання літератури: виписування цитат, основних думок, добір аргументів.

• Складання плану.

• Написання основної частини.

Структура й оформлення реферату

1. Титульна сторінка містить таку інформацію: назва міністерства, якому підпорядковується установа; назва закладу, в якому навчається автор; назва кафедри; назва навчальної дисципліни (наприклад, *українська мова (за професійним спрямуванням)*; тема реферату; назва виду документа (реферат); відомості про автора: посада (студент), курс, факультет, спеціальність, номер групи, в якій навчається автор; прізвище, ім'я, по батькові; місто й рік написання.

2. План.

3. Текст складається зі вступу (постановка питання, обґрунтування вибору теми, її актуальності та значущості, визначення мети й завдання реферату), основної частини (складається з кількох розділів; кожний розділ розкриває окрему проблему і логічно є продовженням попереднього), висновків (узагальнений висновок з теми реферату).

4. Список використаних джерел оформляють відповідно до вимог (додається в кінці роботи).

Під час складання реферату слід використовувати такі мовні конструкції [3, с. 22—23]:

1. Праця, монографія, стаття поділяється, містить, має назву; у ній розглядається, висловлюється, викладається, узагальнюється (що?); присвячена темі, проблемі, питанню; є узагальненням, переказом, оглядом, описом, аналізом; говориться (про що?); дається оцінка, виклад (чого?).

2. Висловлено погляди автора (щодо); він зосереджує свою увагу; автор торкається (порушує, повідомляє, сповіщає, зауважує...) таких проблем; є дискусійні положення; обґрунтовується теза; особливу увагу приділено; автор зупиняється (зокрема) на таких проблемах (питаннях, фактах); щодо проблем (фактів, питань) автор наводить багатий статистичний матеріал; суть проблеми зводиться до (полягає); вказується на необхідність; наводить на думку; важливо відзначити; беручи до уваги; наведені дані свідчать; окремо розглядаються питання; далі висвітлюються проблеми; робота поділяється (має) на; починається з; складається з; закінчується; містить; доведено, що...; автор наводить приклад (цитату, факти, дані); посилається на...; ілюструє.

3. У завершальній частині автор пише, робить висновок (підводить до висновку); узагальнюючи сказане; у підсумку можна відзначити; автор переконливо доводить; суть викладеного (згаданого, зазначеного) вище зводиться до, полягає в тому, що; критично ставитися; незрозуміло; викликає сумнів; визнає переваги; відзначає недоліки; автор не розкриває змісту.

Зразок оформлення титульної сторінки реферату:

Міністерство охорони здоров'я України
ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»

Кафедра мовознавства
Українська мова (за професійним спрямуванням)

ОСНОВНІ ТЕНДЕНЦІЇ РОЗВИТКУ
УКРАЇНСЬКОЇ МЕДИЧНОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ

Реферат
студента І курсу, 5-ї групи
медичного факультету,
спеціальності «Лікувальна справа»,
Коваленка Івана Степановича

Івано-Франківськ — 2015

Анотація (від лат. *annotatio* — зауваження, примітка) — «коротка бібліографічна довідка, характеристика змісту книги, статті і т. ін.» [34, с. 219], в якій подано її характер, критичну оцінку, іноді перелік висвітлених проблем, відомості про автора тощо.

Анотація допомагає в доборі й вивченні літератури з того чи того питання, скорочуючи час на ознайомлення зі змістом праць. Подають її, як правило, на початку книги. В анотації треба вказувати жанр публікації (підручник, посібник, монографія, стаття), її будову, актуальність теми, на кого розрахована, обсяг.

Анотації можуть бути подані двома мовами: мовою тексту та однією з іноземних. Текст анотації, на відміну від інших вторинних текстів, відрізняється лаконічністю та компактністю (не доцільно використовувати складні синтаксичні конструкції, оскільки вони ускладнюють сприймання тексту).

В анотаціях широко використовують такі форми дієслів: *проведено, акцентовано, з'ясовано, описано, проаналізовано, виявлено* та ін.

Реквізити анотації:

1. Відомості про автора.
2. Бібліографічний опис (назва видання, назва збірника (для статті), місце видання, назва видавництва, рік публікації, кількість сторінок (або сторінки у збірнику).
3. Текст.
4. Визначення категорії читачів, для яких рекомендовано працю.

Зразок анотації на підручник:

Луцак О.Д. **Гістологія людини: підручник / О.Д. Луцак, А.Й. Іванова, К.С. Кабак, Ю.Б. Чайковський. — К.: Книга-плюс, 2010. — 584 с.**

Підручник створено на основі систематизованого курсу лекцій з цитології, ембріології, загальної та спеціальної гістології, що читаються на кафедрах гістології та ембріології Національного медичного університету імені О.О. Богомольця та Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького для студентів медичного, медико-психологічного та стоматологічного факультетів.

Розглянуто мікроскопічну та субмікроскопічну будову клітин, тканин, органів і систем людського організму, закономірності їх формування та зміни у процесі життєдіяльності. Охарактеризовано ранні

етапи ембріогенезу людини, становлення й розвиток основних органних систем зародка. Матеріал викладено згідно з вимогами «Програми з гістології, цитології та ембріології» (Київ, 2005) й узгоджено з найновішим українським перекладом Міжнародної гістологічної номенклатури (Кіото, Японія, 2005).

Для студентів медичних університетів, академій, інститутів, викладачів і лікарів.

Зразок анотації на словник:

Орфографічний словник українських медичних термінів / Л.І. Петрух, І.М. Головко, О.Я. Томашевська. — Львів : Вид. спілка «Словник», 1993. — 474 с.

Словник охоплює близько 29 000 медичних термінів із 36 основних спеціальностей. У ньому подано інформацію про правильність написання та вимову термінологічних слів, наведено їх синоніми, зокрема й самобутні українські назви.

Призначений для лікарів, наукових працівників, викладачів медичних навчальних закладів, студентів і всіх зацікавлених.

Зразок анотації на монографію:

Павленко О.В. **Особливості функції мовлення у стоматології : монографія / О.В. Павленко, О.Я. Хохліч, І.М. Шуляцький. — Львів : ГалДент, 2014. — 108 с.**

У монографії розглядаються актуальні проблеми стоматології — особливості функції мовлення в реабілітації пацієнтів зі стоматологічною патологією. Цей аспект стоматологічної практики пов'язаний з основним завданням стоматологічного лікування — досягнення досконалої естетики, фонетики та функції.

Для студентів стоматологічного і медичного факультетів медичних університетів та академій, лікарів-інтернів, слухачів академій післядипломної освіти, стоматологів різного профілю, а також науковців.

Продукування наукового тексту. Оформлення наукового тексту, цитат, посилань, бібліографії. Стаття. Рецензія та відгук

Науковий текст — «цілісний комунікативний блок, що має чітку та логічну структуру із внутрішньо завершеними частинами (розділами, підрозділами, пунктами, параграфами, абзацами), насиченими відповідною термінологією» [8, с. 203].

Важливий етап у виконанні наукової роботи — це її оформлення.

Основні складники наукового тексту:

1. Вступ, в якому обґрунтовують актуальність дослідження, вказують предмет, мету й завдання, новизну, об'єкт вивчення, методи роботи.

2. Основна частина, в якій окреслюють методологію дослідження, пошук способів розв'язання проблеми.

3. Висновки, що містять результати виконаної роботи та рекомендації для здійснення подальших наукових досліджень.

Основну частину тексту наукової роботи структурують на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Кожний структурний елемент оформляють з нової сторінки.

Рубрикація (від лат. *rubrika* — заголовок) наукового тексту — логічний і виразно окреслений поділ на структурні частини.

У науковому тексті важливе значення має заголовок, який відображає тему твору й відповідає змісту тексту. Він має бути коротким, однак надмірна лаконічність є небажаною.

Складний заголовок розбивають на рядки так, щоб крапка розміщувалася посередині рядка.

Заголовки структурних частин — ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ — друкують великими літерами, розміщують симетрично до тексту і не ставлять після них крапку. У текстах наукових робіт не можна здійснювати підкреслення, використовувати типи різнокольорового оформлення, робити переноси в заголовках.

Підрозділи починають з абзацу, їх друкують у тому ж рядку після індексу маленькими літерами (крім першої великої).

Першу сторінку наукових робіт (реферату, дипломної, курсової робіт) не нумерують.

Нумерацію сторінок підрозділів, розділів, підпунктів, пунктів, таблиць, формул здійснюють арабськими цифрами без знака №.

Стаття — «1) науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті і т. ін.; 2) самостійний розділ, параграф в юридичному документі, описі, словнику» [33, с. 670].

Для статті характерні такі ознаки: детальний аналіз фактів і явищ, висвітлення закономірностей розвитку явищ, ґрунтовне дослідження причинно-наслідкових зв'язків.

Статті поділяють на *повідомлювальні* (інформація про нові дослідження), *оглядові* (аналіз явищ, фактів тощо), *аналітичні* (глибокий аналіз фактів, який спонукає до розв'язання наукової проблеми), *дискусійні* (покликані організовувати дискусії серед науковців).

Наукова стаття — «вид наукової публікації, в якому описано кінцеві або проміжні результати проведеного дослідження, обґрунтовано способи їх отримання, а також накреслено перспективи подальших напрацювань» [8, с. 100].

Кількість сторінок наукової статті становить від 6 до 22 (0,35—1 друк. арк.; 10—40 тисяч знаків).

Щодо кількості авторів наукові статті поділяють на *одноосібні* (один автор) і *колективні* (колектив авторів). За галузевим призначенням класифікують статті на *медичні, мовознавчі, літературознавчі, юридичні* та ін.

Обов'язкові елементи наукової статті:

1. Постановка наукової проблеми, її актуальність, зв'язок з важливими науковими теоретичними й практичними завданнями сучасної науки.

2. Аналіз останніх досліджень і публікацій, сучасні погляди на розв'язання певних проблем, які висвітлює автор.

3. Формулювання мети й завдань статті. Цей структурний компонент є важливим, бо за ним читачі визначають для себе корисність запропонованої статті.

4. Основна частина статті — це виклад змісту власного дослідження з детальним обґрунтуванням отриманих результатів. У ній висвітлюють основні положення, результати наукової роботи, ідеї, думки, виявлені закономірності, тенденції, дають аналіз фактичного матеріалу, визначають особистий внесок автора в досягнення й практичну реалізацію основних висновків.

5. Висновки дослідження, їхнє значення для теорії та практики, окреслення перспектив подальших наукових розвідок.

Вимоги до укладання наукової статті:

• у правому верхньому куті сторінки вказують прізвище та ініціали автора; за потреби зазначають додаткові відомості про нього;

• назва статті має бути лаконічною й однозначною, оскільки вона стисло відображає її головну ідею, думку;

• визначення структури статті (складання плану);

• текст статті має бути укладений відповідно до норм чинного правопису та вимог наукового стилю;

• слід надавати перевагу розповідним реченням, уникати риторичних запитань;

• список використаних джерел складають згідно з чинними стандартами;

• не слід перенасичувати текст цифрами 1, 2 і т. д., даючи перелік думок, положень; перелік елементів, пунктів, позицій треба починати з нового рядка, відокремлюючи їх крапкою з комою;

• у тексті доцільно використовувати різні види переліку, як-от: *спочатку, на початку, спершу, потім, далі, нарешті; по-перше, по-друге, по-третє; на першому етапі, на другому етапі*;

• текст статті не варто перенасичувати цитатами; після зазначення основної ідеї в дужках вказують прізвище автора, який уперше її висловив;

• стаття має закінчуватися остаточними висновками й рекомендаціями. У висновку слід надавати перевагу таким висловам: *точніше кажучи, таким чином, це означає, іншими словами, аналіз підтверджує, з одного боку, з іншого боку, можна підсумувати.*

Оформлення статті також залежить від вимог друкованого органу.

Зразок наукової статті (фрагмент):

УДК 614.253:378.147

ЕТИКА І ДЕОНТОЛОГІЯ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ СТУДЕНТА-МЕДИКА

С.І. Корнага, О.В. Денефіль, З.П. Мандзій

ДВНЗ «Тернопільський державний медичний університет імені І.Я. Горбачевського МОЗ України»

Стаття присвячена питанням етики та деонтології у процесі навчання в медичному ВНЗ. Особлива увага звертається на питання спілкування пацієнта та майбутнього лікаря, удосконалення професійної майстерності, оскільки в руки медиків віддається найдорожче — життя та здоров'я людини.

Вступ. Медичні працівники зобов'язані знати й постійно дотримуватися правових і моральних норм, які забезпечують професійну бездоганність у роботі, її етико-деонтологічну спрямованість.

Гарний медик-фахівець — це людина, яка не тільки отримала ґрунтовну спеціальну підготовку, а й уміє застосовувати свої знання в інтересах хворого, тобто дотримується норм медичної деонтології. Йдеться не просто про належну поведінку медичного персоналу, а про недопущення шкідливих наслідків неповноцінної діяльності медичного працівника.

Основна частина. Формування етико-деонтологічних принципів і світогляду майбутнього лікаря та основ його професійних знань, по суті, починається ще з моменту вступу в медичний вищий навчальний заклад. Випускними ж іспитами лише формально завершується академічний етап першочергового накопичення та систематизації знань і починається безперервний, протягом усього життя, етап вдосконалення і спеціалізації професійної майстерності.

На практичних і семінарських заняттях, особливо на першому курсі, втілення в навчальний процес принципів медичної етики й деонтології пов'язано з деякими труднощами. Проте вони є цілком здоланними, якщо зовнішнє оформлення навчальних кімнат, наочні засоби сприяють формуванню поняття про місце лікаря в суспільстві, про його професійний обов'язок і поєднуються з вимогою постійного дотримання високих принципів етики взаємин викладача й студентів та студентів між собою.

Висновки. Високі принципи моралі лікаря, постійна готовність прийти на допомогу хворому, діяльне милосердя та доброта, високий професіоналізм і відповідальність за свою роботу, безкорисливість, прагнення постійно удосконалювати свій професійний і загальнокультурний рівень відрізняють переконаного й справжнього лікаря, майстра своєї справи від «ремісника», який випадково став лікарем.

Цитування та посилання є важливим компонентом наукових робіт.

Цитата (від нім. *zitat*, від. лат. *cito* — наводжу, проголошую) — «дослівний уривок з іншого твору, вислів, який наводиться для підтвердження або заперечення певної думки з дотриманням усіх особливостей чужих міркувань та з посиланням на авторитетне джерело» [26, с. 571].

Розвиток власної думки шляхом порівняння з думкою інших авторів — головне завдання цитат.

Найпоширенішими нині моделями словосполучень у цитуванні є: *автор писав / пише ... ; як твердив / твердить ... ; згідно з уявленням ... ; за словами ... ; на думку ... ; як справедливо зазначив / зазначає ... ; учений так характеризує (описує, подає) ... ; можна навести такі слова видатного вченого ... ; автор наголошує на ...; з точки зору автора ... ; автор виділяє (пропонує, рекомендує, вважає, стверджує, підкреслює) ... і т.д.* Наприклад: *Видатний кардіохірург Микола Амосов писав: «Якби можна було почати жити спочатку, я вибрав би те ж саме: хірургію і на додаток — мудрування над вічними питаннями філософії: істина, розум, людина, суспільство, майбутнє людства».*

Цитати подають тільки з першоджерел. Можна використати цитату, опубліковану в іншому виданні, коли першоджерело недоступне. У такому разі перед бібліографічним джерелом зазначають: «цитується за:» або «цит. за...».

Вимоги до цитування:

• цитати беруть у лапки й відтворюють у тій граматичній формі, в якій їх подано в джерелі (не скорочуючи авторський текст і не перекручуючи думки автора). Не виділяють лапками наукові терміни, які запропонували інші автори;

• пропуск слів, речень, абзаців під час цитування позначають трьома крапками (…) або крапками в кутових дужках <…>;

• як у разі прямого, так і в разі непрямого цитування обов'язково посилаються на джерело;

• якщо автор під час цитування виявляє своє ставлення до окремих слів або висловлювань з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставить знак оклику або знак питання;

• коли, фіксуючи цитату, у ній виділяють окремі слова, то в дужках роблять спеціальне застереження, наприклад: курсив наш. — *Н.І.*, підкреслено нами. — *Н.І.*, розрядка наша. — *Н.І.*

Посилання — «уривок з тексту, цитата, чиїсь слова, використані для підтвердження авторської думки, надання переконливості оповіді» [26, с. 250]. Наприклад: *«Знеболювання, антисептика, асептика відкрили широкі перспективи для розвитку хірургії, яка з кожним роком опановує все нові, раніше недоступні для хірургічного ножа методи операцій на органах»* [1, с. 242].

Наявність посилань у науково-дослідницькій роботі засвідчує обізнаність автора з висвітлюваними проблемами та обґрунтованість висновків. Це дає змогу знайти необхідне джерело для підтвердження достовірності цитованого тексту й перевірити точність вказаних відомостей.

Мета посилання — зіставляти й порівнювати різні наукові теорії та підходи вчених щодо аналізованої проблеми.

Вимоги до оформлення посилань:

• обов'язково подають посилання на всі джерела та матеріали, які згадуються в науковій роботі;

• посилання в науковому тексті зазвичай роблять у кінці речення;

• у тексті наукових праць не подають розгорнутих посилань;

• не використовують посилання на неопубліковані наукові праці;

• посилання в тексті статті подають у квадратних дужках, наприклад, [10, с. 150], де першою цифрою зазначають номер джерела у списку використаної літератури, а другою — сторінку, з якої взято цитату;

• посилання на конкретні сторінки вказують після номера джерела через кому з малої букви, наприклад: *[1, с. 5]*.

• посилання на ілюстрації, таблиці, формули, які використані в науковому тексті, слід позначати порядковим номером, наприклад: «*мал. 1*», «*див. табл. 1.*», «*у формулі (1)*»;

• у тексті мають бути посилання на всі таблиці наукової праці, наприклад: «*…у табл. 2*»;

• слід звертати увагу на те, що у списку використаних джерел спочатку подають прізвище, потім ініціали; у тексті наукової статті часто на першому місці зазначають ім'я або ім'я і по батькові, на другому — прізвище. Якщо перед прізвищем вказують посаду, професію, то прізвище й ініціали записують після цієї назви, наприклад: *завідувач хірургічного відділення Ткачук В.С., терапевт Кравченко Марія*.

Бібліографія (від грец. *biblion* — книжка і *graphō* — пишу, креслю) — «1) галузь науково-практичної діяльності, яка розробляє методи опису творів друку, складання покажчиків до них та оглядів різного призначення; 2) списки творів певного автора, покажчики літератури з якогось питання» [28, с. 46].

Розрізняють кілька видів бібліографії:

1. Реєстраційну, основним призначенням якої є ознайомлення дослідника з назвами усіх джерел з певного питання.

2. Рекомендаційну, що містить назви книг, які автор пропонує прочитати.

3. Список використаної літератури, що охоплює перелік книг, статей, підручників, навчальних посібників, довідників, на які посилається автор. Цей різновид бібліографії містить описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Оформлення списку використаних джерел повинно відповідати вимогам ВАК до бібліографічного опису — ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» (Бюлетень ВАК України. — 2008. — № 3. — С. 9—13).

Використані джерела розміщують у порядку появи посилань у тексті. Такий спосіб рекомендують для написання дисертацій і монографій.

Порядок розміщення назв книг, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей у списках літератури може бути *алфавітним* (список використаних джерел за прізвищами авторів) або *хронологічним* (використовують у працях історичного спрямування).

Усі джерела вказують тією мовою, якою вони видані.

Вимоги до складання бібліографічного опису:

1. Якщо книга написана двома-чотирма авторами, то їх перераховують після назви видання після скісної риски, якщо п'ятьма авторами і більше, то після назви видання за скісною рискою вказують лише перших трьох авторів, а далі зазначають «*та ін.*».

2. Назву книги записують без скорочень і без лапок. Якщо є підзаголовок, то після назви книжки ставлять двокрапку, а далі пишуть підзаголовок без лапок.

3. Місце видання — з великої літери скорочено: *Київ (К.), Санкт-Петербург (СПб), Москва (М.), Мінськ (Мн.).* Усі інші міста пишемо повністю (*Одеса, Вінниця, Дніпропетровськ, Запоріжжя*). Після місця видання перед назвою видавництва ставлять двокрапку (наприклад: *К.* :).

4. Назву видавництва вказують без лапок з великої літери, після нього перед роком видання ставлять кому (наприклад: *Вища шк.*,).

5. Слова *«Том», «Частина»* подають скорочено з великої літери (*Т., Ч.)*, після чого зазначають цифру тому або частини, ставлять крапку й тире (наприклад: *Т. 2.* –).

Слово «Видання» записують з великої літери, скорочено, ставлять крапку, вказують порядковий номер видання арабськими цифрами, крапку й тире (наприклад: *Вид. 4-е.* –).

6. Рік видання зазначають арабськими цифрами, ставлять крапку й тире.

7. Загальну кількість сторінок пишуть арабськими цифрами, після них записують скорочено з маленької літери слово «сторінок». Наприклад: *285 с.* Якщо потрібно вказати конкретні сторінки, то спочатку пишуть слово «сторінка» скорочено з великої літери, а потім — номери сторінок через тире, наприклад: *С. 25—37; С. 95.*

На одній сторінці може бути кілька посилань, тому в разі повторювання бібліографічних відомостей слід вказати «Там само», поставити крапку й тире і зазначити номери сторінок, на які посилаються. Наприклад: *Там само. — С. 78—85.*

Приклади оформлення бібліографічного опису списку джерел, який наводять у науковій роботі

Характеристика джерела	Приклади оформлення
Книги: Один автор	*Пухлик Б. М.* Алергологія: посіб. / Б. М. Пухлик. — Вінниця : Нова книга, 2004. — 240 с.
Два автори	*Корчак Г.И.* Практика гигиены рук / Г. И. Корчак, Н.С. Морозова. — К. : Ника-Центр, 2010. — 112 с.
Три автори	*Аряев Н. Л.* Диагностика и лечение гемолитической болезни плода и новорожденного / Н. Л. Аряев, А. А. Зелинский, Н. Л. Мерикова. — Одесса : Астропринт, 2005. — 264 с. *Бараш Дж. П.* Клиническая анестезиология / П. Дж. Бараш, Б. Ф. Куллен, Р. К. Стелтинг ; пер. с англ. под ред. В. Я. Родионова. — 3-е изд. — М. : Медицинская литература, 2004. — 592 с. *Мінцер О. П.* Оброблення клінічних і експериментальних даних у медицині : навч. посіб. / О. П. Мінцер, Ю. В. Вороненко, В. В. Власов. — К. : Вища шк., 2003. — 350 с. — (Інформаційні технології в охороні здоров'я і практичній медицині : у 10 кн. / О. П. Мінцер ; кн. 5).

Характеристика джерела	Приклади оформлення
Чотири автори (описують під назвою)	*Гормонодиагностика* патологии репродуктивной системы: руководство для врачей / С. В. Зяблицев, О. В. Синяченко, Е. А. Бочарова, П. А. Чернобривцев. — Донецк : Каштан, 2009. — 376 с.
П'ять та більше авторів (описують під назвою)	*Економіка* охорони здоров'я: підручник / В. Ф. Москаленко, О. П. Гульчій, В. В. Таран та ін. ; за ред. В. Ф. Москаленка. — Вінниця : Нова книга, 2010. — 288 с. *Гострі* респіраторні вірусні інфекції : навч. посіб. / за ред. М. А. Андрейчина, В. П. Малого. — Тернопіль : Укрмедкнига, 2011. — 304 с.
Опис книги за редактором, укладачем	*Теория* и практика интенсивной терапии / под ред. Петера Варги ; пер. с венгер. В. М. Боры. — 2-е изд., перераб. — К. : Здоров'я, 1992. — 740 с. *Гепатобилиарная* хирургия : руководство для врачей / под ред. Н. А. Майстренко, А. И. Нечая. — СПб : Специальная литература, 2002. — 286 с. *Микола* Ільницький : біобібліогр. покажчик / уклад. Л. Ільницька. — Львів : Львів. нац. ун-т ім. І. Франка, 2004. — 253 с. — (Сер.: Укр. біобібліографія. Нова серія ; Чис. 16). *Довідник* з питань економіки та фінансування природокористування і природоохоронної діяльності / уклад. В. Шевчук та ін. — К.: Геопринт, 2000. — 411 с. — (Сер.: Екологія. Економіка. Сталий розвиток). *Українська* Центральна Рада: поступ націєтворення та державобудівництва / Київський нац. ун-т ім. Тараса Шевченка ; ред. В. Д. Баран та ін. — К. : Українська видавнича спілка, 2002. — 358 с.
Інформаційний лист	*Ацетонемічний* синдром у дітей: сучасна тактика лікування : інформ. лист / Вінницький національний медичний університет ім. М. І. Пирогова. — К., 2010. — 4 с.
Методичні рекомендації	*Стратегія* лікування хворих на мультирезистентний туберкульоз легень : методичні рекомендації / Інститут фтизіатрії і пульмонології ім. Ф. Г. Яновського АМН України. — К., 2003. — 24 с.
Автореферат дисертації	*Погорєлов В. М.* Особливості патогенезу, перебігу захворювання та лікування хворих з поєднаною патологією: ішемічною хворобою серця і хронічним легеневим серцем (клініко-експериментальне дослідження) : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня доктора мед. наук : спец. 14.01.11 «Кардіологія» / В. М. Погорєлов. — Харків, 2003. — 38 с.
Дисертація	*Світлик Г. В.* Показники імунологічної реактивності і гемостазу при хронічних захворюваннях печінки та їх динаміка під впливом гіпо-гіпермагнітного поля і препаратів хофітолу та гептралу : дис. на здобуття наук. ступеня канд. мед. наук: спец. 14.01.02 «Внутрішні хвороби» / Г.В. Світлик — Львів, 2002. — 256 с.
Патенти	*Пат. 88914 Україна*, МПК G 01 N 21/00, A 61 B 10/00, G 01 N 1/28, G 01 N 1/40. Спосіб виготовлення мікропрепарату жовчі / Ковальчук О. Л. ; заявник і патентовласник Тернопільський державний медичний університет імені І. Я. Горбачевського. — № a2007017015 ; заявл. 19.02.07 ; опубл. 10.12.09, Бюл. № 23.

Характеристика джерела	Приклади оформлення
Статті із журналів Один автор Два автори	*Чибисова М.* Реклама под сканером / М. Чибисова // Провизор. — 2011. — № 17. — С. 4—9. *Губін Ю. І.* Обгрунтування складу та розробка лікарського засобу «Кратал» / Ю. І. Губін, І. Ф. Макаревич // Вісник фармації. — 2011. — № 3. — С. 27—29.
Статті з іноземних журналів	*A necroptic* study of the prevalence of cholelithiasis in liver cirrhosis / V. Acalovschi, D. Dumitraşcu, A. Ban, A. Petrescu // Med. Interne. — 1986. — Vol. 24, № 1. — P. 23–27. *Ali R.* New diagnostic and treatment approaches in non-alcoholic fatty liver disease (NAFLD) / R. Ali, K. Cusi // Ann. Med. — 2009. — Vol. 41, № 4. — P. 265–278.
Три автори	*Шикула Р. Г.* Застосування імуноферментного аналізу в діагностиці лямбліозу у дітей / Р. Г. Шикула, Л.М. Бурова, М. М. Жиравецький // Практична медицина. — 2008. — № 6. — Т. 14. — С. 45—47.
Чотири автори	*Фізико-хімічні* дослідження природної лікарської сировини перги / В. Л. Бербек, О. І. Тихонов, О. М. Котенко, Т. В. Жукова // Вісник фармації. — 2011. — № 3. — С. 20—23.
П'ять і більше авторів	*Діуретична* та антиексудативна активність похідних тієно [2,3-d] піримідинів / Г. В. Різак, Н. Ф. Тимчук, А. А. Щербак та ін. // Вісник фармації. — 2011. — № 3. — С. 74—77.
Без автора	*Калумід* (бікалумід) у лікуванні хворих на місцевопоширений та дисемінований рак передміхурової залози // Ліки України. — 2009. — № 3. — С. 107—109.
Частина книги	*Паласюк Г. Б.* Медсестринська освіта в Австрії / Г. Б. Паласюк // Досвід Віденського медичного університету в реформуванні системи освіти. Перспективи співпраці / за ред. Л. Я. Ковальчука. — Тернопіль : Укрмедкнига, 2006. — С. 254—259.
Матеріали конгресу	*Калатай Н.* Варіабельність показників загального аналізу крові у дітей, які часто і тривало хворіють / Н. Калатай // XIII Міжнародний медичний конгрес студентів та молодих вчених = The XIII International medical congress of students and young scientists, 27—28 квіт. 2009 р. — Тернопіль : Укрмедкнига, 2009. — С. 269.
Матеріали конференції	*Тарнавская Д. Ю.* Акне и его влияние на качество жизни школьников / Д. Ю. Тарнавская // Морфологічний стан тканин і органів у нормі та при моделюванні патологічних процесів : матеріали наук.-практ. конф. з міжнародною участю, 30—31 трав. 2006 р. / гол. ред. І. Є. Герасимюк. — Тернопіль : Укрмедкнига, 2006. — С. 139—141.
Електронні ресурси	*Запорожан В. М.* Акушерство і гінекологія [Електронний ресурс] : підручник ; у 2 кн. / В.М. Запорожан. — 80 Min / 700 MB. — Одеса : Одес. держ. мед. ун-т, 2003. — (Бібліотека студента-медика). *Поліщук В. В.* Диспансерне спостереження хворих на ідіопатичний фіброзуючий альвеоліт [Електронний ресурс] / В. В. Поліщук // Укр. пульмонологіч. журн. — 2008. — № 2. — С. 21—24. — Режим доступу : http://www.ifp.kiev.ua/doc/journals/upj.htm

Характеристика джерела	Приклади оформлення
Словники	*Українсько*-російсько-англійський словник з кардіології / І. Ф. Заремба, Г. І. Гурська, Б. М. Лапінський та ін. ; ред. В. О. Бобров, М. П. Павловський. — Львів : Світ, 1993. — 101 с. *Приходченко К.І.* Універсальний словник-довідник : 30 000 слів і виразів сучасної української мови / К. І. Приходченко. — Донецьк : Бло, 2006. — 318 с.
Атласи	*Неттер Ф.* Атлас анатомії людини : пер. з англ. / Ф. Неттер. — 2-е вид. — Львів : Наутілус, 2004. — 592 с. *Атлас* по анатомии растений (растительная клетка, ткани, органы) : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / А. Г. Сербген, Л. С. Карамазова, В. П. Руденко, Т. Н. Гонтовая. — Харьков : Колорит, 2006. — 86 с.

Рецензія (від лат. *recensio* — розгляд) — «критичний розбір твору, праці з метою рекомендації їх до друку» [20, с. 1218].

Науковця, який пише рецензію, називають рецензентом. Це фахівець, учений тієї ж галузі, до якої належать рецензований підручник або навчальний посібник, наукова стаття, монографія, дисертація тощо. Рецензія передбачає рекомендацію наукової праці до захисту чи друку, критичний аналіз, проведення наукового обговорення.

До оформлення текстів рецензій ставлять вимоги, які спрямовані на досягнення точності та чіткості викладу інформації, відсутності емоційно-експресивних суджень автора.

Реквізити рецензії:

• Назва виду документа.

• Заголовок, який містить:

– назву рецензованої роботи;

– прізвище, ім'я та по батькові її автора;

– місце та рік видання, назву видавництва;

– загальну кількість сторінок.

• Текст, який містить:

– короткий виклад змісту та структури роботи;

– зауваження, висновки, пропозиції автора рецензії.

• Дата.

• Підпис та посада рецензента (у разі потреби підпис засвідчують печаткою або штампом установи).

Орієнтовний план написання тексту рецензії запропонувала Г. Онуфрієнко [7, с. 255]:

1) визначення предмета наукового аналізу (доповідь, реферат, журнальна стаття, навчальний посібник), аналіз заголовка книги;

2) з'ясування ступеня актуальності теми дослідження (для певної галузі знання, для розв'язання практичних завдань тощо);

3) аналіз композиції та змісту наукової праці;

4) визначення ступеня новизни й оригінальності в розв'язанні певних проблем тощо;

5) окреслення теоретичного і практичного значення рецензованої роботи;

6) характеристика виявлених недоліків і прорахунків у рецензованій роботі за умови аргументування власних зауважень;

7) об'єктивне, лаконічне, ясне й чітке загальне оцінювання роботи;

8) формулювання висновків з урахуванням виду та жанру рецензованого наукового джерела, його мети і поставлених автором завдань;

9) перевірка тексту рецензії на узгодженість між змістом і формою та відповідність чинним мовним (мовленнєвим) нормам;

10) редагування тексту рецензії.

Зразок рецензії:

Рецензія
дисертації Максименко Надії Петрівни на тему:
«Макро- і мікроморфологічні зміни нирки, зумовлені комбінованою дією техногенних чинників довкілля» на здобуття наукового ступеня кандидата біологічних наук за спеціальністю
14.03.01 — нормальна анатомія

Актуальність дослідження. Одними з важливих у сучасній морфології є питання будови в умовах фізіологічного функціонування та в разі патології. Значний інтерес становлять нирки, які, будучи органами сечової системи, активно залучені до ендокринних взаємодій, оскільки зазнають впливу низки гормонів (альдостерону, паратгормону, кальцитоніну, натрійуретичного фактору) і, водночас, самі є продуцентами гормонів (реніну, брадикініну, простагландинів, еритропоетину, кальцитріолу). Отже, ураження нирок запускає ланцюг патогенетичних реакцій на рівні усього організму, що становить небезпеку для здоров'я. Закономірно, що в сучасних умовах довкілля, коли на людину діє комплекс шкідливих чинників хімічної та радіаційної природи, нирки не залишаються індиферентними, про що свідчать вітчизняні та світові статистичні дані.

Таким чином, вивчення макро- і мікроморфології нирок на етапах постнатального онтогенезу, дослідження особливостей їх морфофункціональних змін під впливом комплексу шкідливих чинників техногенного забруднення довкілля, виявлених за допомогою оптимально підібраних тест-об'єктів, у взаємозв'язку з перебудовою складників приклубочкового комплексу (юкстагломерулярного апарату), чому присвячена рецензована дисертація, спрямоване на вирішення актуальної медико-соціальної проблеми.

Зв'язок з науковими темами. Дисертація є фрагментом двох фінансованих МОЗ України науково-дослідних робіт: «Комплексне оцінювання генетичних наслідків мутагенного забруднення довкілля і способи запобігання їм» (№ держреєстрації 0104U002434) та «Генофонд населення Прикарпаття: вплив еколого-географічних, соціально-економічних факторів на його структуру та формування здоров'я людей» (№ держреєстрації 0108U008811). Дисертант визначала інтенсивність забруднення довкілля за допомогою рослинних тест-систем, частоту хромосомних аберацій у кістковому мозку, досліджувала стан видільної системи білих щурів і білих мишей, які перебували в різних екологічних районах Прикарпаття.

Загальна характеристика роботи. Для реалізації поставленої мети, яка оформлена п'ятьма адекватними завданнями дослідження, із дотриманням вимог біоетики застосовано комплекс класичних і сучасних методів дослідження (макроскопічний, ін'єкційний, гістологічний, гістохімічний, цитогенетичний, субмікроскопічний, морфометричний, статистичний). Для оцінювання інтенсивності забруднення довкілля методами морфологічного аналізу за допомогою рекомендованих групою експертів ВООЗ ООН тест-систем проведено біоіндикацію гонадотоксичних ефектів, тестування забруднення води та цитогенетичний аналіз клітин кісткового мозку, що дозволило прицільно обрати для дослідження території зі сприятливою, загрозливою, конфліктною та критичною екологічною ситуацією, що відповідає меті роботи, зокрема необхідності дослідити комбіновану дію техногенних чинників довкілля.

Оцінювання обгрунтованості наукових досліджень, їх достовірність, новизна. Новими є дані про закономірності морфогенезу юкстагломерулярного апарату в постнатальний період, топографічні особливості, взаємозв'язок структурних компонентів нирки, що підтверджено факторним аналізом. З'ясовано етапність розвитку морфологічних змін у нирках залежно від ступеня техногенного забруд-

нення та тривалості експерименту. Відзначено динаміку змін частоти судин із приклубочковими клітинами та їх насиченості залежно від особливостей ушкоджувального чинника (хімічний чинник чи малі дози іонізувального випромінювання).

Можливі конкретні шляхи використання результатів дослідження. Доцільно використовувати морфометричні показники структурних компонентів нефронів разом із визначенням частоти артеріальних судин з ендокринними клітинами, їх насиченості, кількісними показниками клітин щільної плямки для оцінювання тяжкості морфофункціональних порушень нирок унаслідок дії різних чинників. Вивчені особливості динаміки становлення структур нирки в постнатальному онтогенезі служать підґрунтям для дослідження вікових змін нирок за умов поліетіологічних чинників. Отримані в ході дослідження результати можна оформити інформаційним листом, включити в посібники з нефрології, урології для науковців і практичних лікарів.

Завершеність дисертації в цілому та її відповідність встановленим вимогам. Проведений аналіз дозволяє стверджувати, що за актуальністю обраної теми дослідження, поставленим завданням, репрезентативністю матеріалу, рівнем комплексного методичного підходу, вірогідністю висновків дисертація Максименко Надії Петрівни на тему: «Макро- і мікроморфологічні зміни нирки, зумовлені комбінованою дією техногенних чинників довкілля» на здобуття наукового ступеня кандидата біологічних наук *за спеціальністю 14.03.01 — нормальна анатомія* відповідає вимогам п.11 «Порядку присудження наукових ступенів і присвоєння звання старшого наукового співробітника» і після усунення недоліків та врахування рекомендацій може бути подана у спеціалізовану вчену раду.

Д-р мед. наук, професор кафедри
анатомії людини, оперативної хірургії
та топографічної анатомії
ДВНЗ «Івано-Франківський
національний медичний університет» (підпис) *С.Т. Прокопчук*

Відгук — це документ, який містить лаконічну оцінку, «стислий виклад погляду на літературно-мистецький твір (критичну статтю, літературознавчу розвідку тощо), опублікований у періодичному виданні чи переданий по радіо, телебаченню» [25, с. 180].

Обсяг відгуку становить 1—3 сторінки (3—5 сторінок для кандидатських і докторських дисертацій).

Відгук, на відміну від рецензії, містить загальну характеристику праці без детального аналізу й практичні поради.

Відгук, як зазначає автор навчального посібника «Культура наукової української мови» О. Семеног [8, с. 109], має розкривати актуальність обраної теми з урахуванням її тісного зв'язку з державними чи галузевими науковими програмами, пріоритетними напрямами розвитку науки й техніки.

Реквізити відгуку:

- Назва виду документа.
- Заголовок, що містить:

– назву роботи;
– прізвище та ініціали автора;
– місце і рік написання;
– кількість сторінок.

- Текст, що містить:

– вступ;
– стислий виклад змісту роботи;
– критичні зауваження;
– висновки з пропозиціями.

• Посада, підпис особи, що склала відгук, розшифрування підпису (за потреби підпис засвідчують печаткою або спеціальним штампом).

• Дата написання.

Правила скорочення в наукових і ділових текстах. Технічні правила переносу

У наукових та офіційно-ділових текстах усі скорочення слів мають бути загальноприйнятими, зафіксованими у Держстандарті України (ДСТУ 3582-97, 1998 р.) і словниках. Не варто перенасичувати текст графічними скороченнями.

До найпоширеніших загальноприйнятих стандартизованих скорочень належать такі:

— найменування посад і звань: *асист., доц., проф., канд. мед. наук, зав., зам., чл.-кор., акад.*;

— поштові дані, назви адміністративних одиниць: *м., с., смт, обл., р-н, вул.;*

— найменування документів: *накл., квит., ДОСТ*;

— грошові одиниці та числові назви: *грн, коп., тис., млн, млрд;*

— назви дат і календарних термінів: *н.е., в., ст., м-ць, р., рр.;*

— назви фізичних і метричних величин: *т, га, г, кг, л, мл, км, хв, год;*

— форми звертань: *п., гром., д.;*

— текстові позначення: *див., пор., напр., с., та ін., і т.ін., табл., мал., іл.*

Умовні графічні скорочення слід відрізняти від абревіатур. Вони вимовляються повністю й скорочуються лише на письмі.

Типи графічних скорочень:

— крапкові (*див., с., напр., мед.);*

— дефісні (*ун-т, т-во, б-ка, д-р*);

— зі скісною рискою (*в/м, в/о, в/в*);

— комбіновані (*півд.-зах., півн.-сх.*).

Не скорочують у текстах наукових робіт:

• імена та імена по батькові (крім ініціалів), наприклад: *М. С. Грушевський* а не *Мих. Серг. Грушевський* (як виняток — з однаковими прізвищами *Григір Тютюнник — бо є Григорій Тютюнник*);

• псевдоніми й подвійні прізвища: *Леся Українка, а не Л. Українка; Остап Вишня, а не О. Вишня; Юрій Клен, а не Ю. Клен; Лівицька-Холодна, а не Л.-Холодна; Нечуй-Левицький, а не Н.-Левицький.*

Основні правила скорочення слів:

• слова не скорочуються на голосний звук, якщо він не початковий у слові, і на *ь (виняток становлять: о. — острів, отець, А — ампер).* Коли відбувається збіг двох однакових приголосних, скорочення роблять після першого з них: *ден. норма.* Коли ж відбувається збіг двох (і більше) різних приголосних, скорочення можна робити як після першого, так і після останнього з них, залежно від структури слова: *власноруч.* або *власноручн. (власноручний),* але тільки: *власт. (властивий).*

Під час скорочення слова слід пам'ятати про збереження запасу стійкості цієї форми, щоб воно сприймалось однозначно й було зрозумілим усім, хто читатиме текст, наприклад: *філол., філос.* У тексті, де скорочуване слово трапляється вперше,

його потрібно написати повністю, далі у дужках дати скорочення, а потім уже вживати в скороченому варіанті, напр.: *Івано-Франківський національний медичний університет (ІФНМУ)*, потім — тільки *ІФНМУ*.

- не можна скорочувати в тексті ключові слова;
- у межах того самого тексту скорочення мають бути уніфікованими;
- не слід розділяти крапкою подвоєння: *рр. — роки.*

Загальноприйняті правила переносу

У наукових текстах і документах потрібно уникати переносів. Слід дотримуватися, крім орфографічних, технічних правил переносу:

- під час переносу прізвища не можна залишати в кінці попереднього рядка ініціали або інші умовні скорочення, що до них належать: *М.І. Пирогов (а не М.І. // Пирогов); акад. (доц., проф.) Коваленко (а не акад. (доц., проф.) // Коваленко*). Якщо ім'я, вчене звання тощо подаються повністю, то прізвища, імена та імена по батькові можна переносити: *Микола Іванович Пирогов і Микола // Іванович Пирогов, професор;*
- не роз'єднують умовні (графічні) скорочення типу *б-ка, вид-во, та ін., і т.д., і т.ін., л-ра, т-во;*
- не можна відривати й переносити в новий рядок граматичні закінчення, з'єднані з цифрами через дефіс: *3-й (а не 3- // й), 3-го (а не 3-//го), 5-му (а не 5- // му);*
- не слід відривати скорочені назви мір від цифр, до яких вони належать: *2015 р. (а не 2015 // р.), 10 мг (а не 10 // мг);*
- назви мір можна переносити, якщо вони подаються повністю *2015 // рік, 10 // міліграмів;*
- не переносять у наступний рядок розділові знаки (крім тире), дужку або лапки, що закривають попередній рядок, а також не залишають у попередньому рядку відкриту дужку або відкриті лапки.

Загальноприйняті скорочення:

авт. — автор;
акад. — академік;
вид-во — видавництво;
вид. — видання;
в.о. — виконувач обов'язків;
див. — дивись;
доц. — доцент;
ім. — імені;
і т. д. — і так далі;
і т. ін. — і таке інше;
і под. — і подібне;
мед. — медичний;
напр. — наприклад;
н.е. — нашої ери;
о. — острів;
обл. — область;
оз. — озеро;
пор. — порівняй, порівняйте;
проф. — професор;
р. — рік, річка;
рр. — роки;
с. — сторінка, село;
ст. — станція, сторіччя;
т. — том;
тов. — товариш;
тт. — товариші, томи;
ст. — стаття.

Отже, науковий стиль досконало розкриває риси сучасної української мови, характеризує структурно-змістові та лексико-граматичні особливості фахового мов-

лення. Оволодіння науковим стилем мовлення, його стильовими нормами (точність, об'єктивність, ясність, однозначність, абстрагованість), розгалуженою системою жанрів (монографія, дисертація, стаття, реферат, анотація, тези, конспект, рецензія, відгук) є важливим складником підготовки наукового тексту, а також запорукою успішної презентації наукових досліджень.

БЛОК ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

І. Завдання

1. Визначте, до яких підстилів наукового стилю належать подані тексти. Відповідь обґрунтуйте.

І. Дослідження мови є сферою діяльності широкого кола спеціалістів, починаючи від гуманітарного й закінчуючи медичним профілем. Цілком зрозуміло, що літературні, педагогічні або вокальні норми мовлення не можуть бути протиставлені медичним принципам фізіології та патології мови.

У рамках медичного профілю дослідження функції мовлення відбувається у матеріальній площині з позицій центрального та периферійного відділів мовного апарату людини. А знання з фізіології, оториноларингології та стоматології розкривають механізми функціонування складної системи у нормі та в разі патології. Вивчення природи мовлення на основі дослідження нервово-рефлекторних зв'язків започатковано лікарями-фізіологами І.П. Павловим, І.Н. Сєченовим та їх послідовниками. Неврологічні органічні зміни мовлення є предметом дослідження в невропатології, ендокринології, психології, при порушеннях слуху та ін. Електроміографічні методики широко застосовують для оцінювання нервово-рефлекторних зв'язків. Фоніатрична практика переважно використовує методи дослідження гортані за допомогою ларингостробоскопії, фіброларингоскопії, глотографії, ендоскопії, кінорентгенографії, томографії та ін. Знання механізмів функціонування периферійних органів мовного апарату порожнини рота покладено на спеціалістів стоматологічного профілю, які допомагають проаналізувати функцію мовлення або пояснити «чим» ми говоримо… (*Павленко О. В.* Особливості функції мовлення у стоматології : монографія / О. В. Павленко, О. Я. Хохліч, І. М. Шуляцький. — Львів : ГалДент, 2014. — С. 31—32).

ІІ. Ми не замислюємось над тим, що найкращі ліки, які постійно пропонує нам природа, — це думка. Всевишній, створюючи людину, не хотів, щоб вона була хвора і немічна. Навпаки, Він заклав у неї програму бути здоровою й щасливою, наділивши здійсненним бажанням. Отже, хвороби, страждання, потрясіння, стреси — результат наших власних неправильних дій.

Якщо це так, тоді у людини повинен бути якийсь механізм, за допомогою якого вона може змінити своє життя. Наше тіло не може здійснювати навіть простих дій, якщо ним не буде керувати розум, якась ділянка кори головного мозку, де зароджуються думки. Щоб у нозі або в іншому органі виникла хвороба, орган повинен бути частиною тіла, в якому функціонує розум. Отже, тіло не може само прийняти рішення бути хворим. Воно обов'язково має отримати команду бути хворим, а розум може вирішити: бути тілові здоровому чи хворому. Отже, будь-яка хвороба починається в наших помислах, тіло лише слухняно піддається їхньому впливу.

У розумі бере початок величезний потік нервових імпульсів, з яких формуються думки, що течуть по нервових волокнах у всі частини організму, до кожної клітини. Клітини приймають ці команди. Кожну секунду хвиля за хвилею наш мозок випускає думки — конструктивні і деструктивні. Кожна думка, проходячи через клітини тіла, передає їм свій зміст. Якщо в думках переважає агресія, роздратування або постійний страх захворіти, то клітини тіла це сприймають як команду також стати агресивними або неспокійними. У клітинах, як у дзеркалі, відбиваються розумові моделі і формуються настанови на агресію, неспокій або хворобу (*Геник С. М.* Мистецтво бути здоровим / С. М. Геник. — Івано-Франківськ : Нова Зоря, 2005. — С. 10.).

III. Медицина стародавніх греків бере свій початок з глибини віків. На розвиток її, без сумніву, мали вплив Єгипет та країни Месопотамії. Незважаючи на цей вплив, грецька медицина розвивалась своїм шляхом і досягла в теорії і практиці вищого рівня, ніж у всіх інших стародавніх народів світу. Це пояснюється, звичайно, не «національними особливостями» греків або «особливостями грецького генія», а передусім сприятливими соціально-економічними умовами життя тогочасних греків. Вони були розселені на порізаних морем берегах південної Європи та численних островах зі здоровим кліматом, що сприяло розквіту мореплавства і торгівлі, і об'єднані в невеликі республіки, які не знали жорстокої деспотії монархізму, гніту, скутості думки релігією, могутніх каст жерців. Усі ці сприятливі обставини зумовили розвиток у цього народу за тих часів усіх галузей мистецтва і науки, зокрема медицини…

Найстародавнішими літературними творами, звідки ми черпаємо відомості про медицину античних греків, є поеми «Іліада» й «Одіссея». З цих поем ми дізнаємося, що за часів Троянської війни (XII ст. до н. е.) у грецьких військах були лікарі, які користувалися великою пошаною (*Верхратський С. А.* Історія медицини : навч. посіб. / С. А. Верхратський. — К. : Здоров'я, 2011. — С. 30).

2. Підберіть тексти на медичну тематику, що належать до різних підстилів наукового стилю.

3. Ознайомтеся з уривком рецензії проф. І. Герича на підручник «Хірургія» за редакцією чл.-кор. НАМН України, д-ра мед. наук, проф. Л.Я. Ковальчука. Проаналізуйте її структуру, вживання мовних кліше, термінологію.

Однією з основних складників підготовки медичних кадрів є використання якісної сучасної навчальної книги, підручника та посібника нового типу, передусім з урахуванням змін у принципах навчання.

Підручник «Хірургія» обсягом 1050 сторінок складається із передмови, 11 розділів і списку літературних джерел. У 9 розділах висвітлено питання клінічної хірургії. У доступній конкретній формі подано клінічну (хірургічну) анатомію і фізіологію органів, патофізіологічні та патанатомічні дані, симптоматику захворювань, варіанти клінічного перебігу, диференціальну діагностику і тактику хірургічного лікування. Чітка структурованість викладу матеріалу сприяє патогенетичному підходу до розуміння й вирішення діагностичних і тактичних питань та лікування хірургічних захворювань. Довіру читача викликає багата ілюстрованість кожного з розділів підручника рентгенограмами, фотографіями, томограмами і малюнками власних клінічних спостережень.

У підручнику «Хірургія» висвітлено як найсучасніші методи діагностики та лікування хірургічних захворювань, так і технічні прийоми, які визнані золотим стандартом вітчизняної та світової хірургії. У викладі кожного розділу простежуються інноваційність, сучасність, доказовість і новизна поданої інформації, системність та методична досконалість.

Із 11 розділів підручника дев'ять присвячені питанням клінічної хірургії, а два розділи — питанням телемедицини в хірургії і роботорадіохірургії, що суттєво відрізняє рецензоване видання від інших своєю новітністю та високотехнологічністю.

Зміст підручника відповідає програмам «Хірургічні хвороби» для студентів відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики випускників вищих медичних навчальних закладів України — Державного стандарту вищої медичної освіти 1101 «Медицина» та лікарів-інтернів «Хірургія», затверджених МОЗ України… (Медична освіта. — 2013. — № 4. — С. 96).

4. Складіть анотацію до *Тлумачного словника медичних термінів: рос., лат. та укр. мовами: К. ; Ірпінь : ВТФ Перун, 2010. — 848 с. (автори: Литвиненко Н.П., Місник Н.В.).*

5. Оформіть бібліографічний опис підручників з анатомії та історії медицини.

6. Доведіть, що поданий текст належить до наукового стилю, проаналізувавши його лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості.

На сьогоднішньому етапі одним із найважливіших стратегічних завдань вищої освіти України є забезпечення якості підготовки фахівців на рівні міжнародних вимог. Ідея реформування медичної вищої освіти полягає в адаптації національної системи вищої освіти до європейських стандартів. Метою реформування вищої освіти є створення уніфікованих критеріїв і методологій та систем контролю, а також взаємовизнання дипломів про вищу освіту, сприяння мобільності студентів. Процес євроінтеграції вимагає нових підходів до організації навчального процесу у вищих навчальних закладах, що й було задекларовано Україною у підписаній Болонській конвенції та полягає у запровадженні кредитно-модульної системи навчання. Кінцевою метою впровадження основних положень ЄКТС є конкурентоспроможність українських освітянських кваліфікацій на європейському ринку праці, визнання загальноприйнятої системи освітньо-кваліфікаційних ступенів, впровадження стандартизованого додатка до диплома (Медична освіта. — 2014. — № 2. — С. 34).

7. Законспектуйте наукову статтю, опубліковану в періодичному виданні (журналі) за обраним вами фахом або за опановуваною навчальною дисципліною.

8. Складіть план реферату на одну із запропонованих тем, скориставшись 3—5 науковими джерелами.

«Мова народу як унікальний спосіб пізнання світу»; «Медична лексика як частина загальнонародної мови»; «Мовленнєвий етикет — невід'ємний елемент культури мовлення лікаря»; «Мовленнєва діяльність та її етикетний аспект»; «Запозичена лексика у професійному мовленні»; «Роль невербальних засобів у професійному спілкуванні лікарів»; «Медичний дискурс як один із найдавніших типів професійного спілкування».

9. Доберіть науковий текст і підготуйте до нього тези.

10. Складіть конспект наукової статті на медичну тематику.

11. Прочитайте в підручнику параграф за фахом. Складіть короткий конспект, використовуючи цитати з прочитаного.

12. Напишіть відгук на наукову статтю, присвячену актуальним проблемам сучасної медицини.

13. Підготуйте та виголосіть в аудиторії наукове повідомлення на тему: «Мовні засоби наукового стилю».

14. Складіть речення з поданими мовними формулами.

Незважаючи на аналіз фактів, студіювання окремих питань … ; науковий доробок учених, в якому висвітлюється … ; наявні переконливі докази; у навчальному посібнику розглядаються … ; дослідження присвячено актуальній темі … .

15. Запишіть графічні скорочення до наведених слів.

Доктор медичних наук, професор, доцент, асистент, завідувач, член-кореспондент, виконувач обов'язків, університет, факультет, розчин, препарат, медицина, медичний, стаття, бібліотека, читальний зал, видання, література, довідник, авторський аркуш, том, сторінка, місце печатки, наприклад, діаграма, область.

ІІ. Тестові завдання

1. Характерними для наукового стилю є вставні конструкції в рядку:

а) очевидно, мабуть, звичайно;

б) на нашу думку, либонь, як на біду;

в) отже, здається, чуєте;

г) таким чином, по-перше, наприклад.

2. Зазначте рядок, в якому наведено правильне визначення рецензії:

а) документ, який містить висновки уповноваженої особи або установи щодо запропонованих на розгляд наукових праць, вистав, фільмів, творів мистецтва тощо;

б) письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел;

в) аналітико-синтетичне опрацювання наукового джерела (статті, монографії тощо), аналіз його основних положень, фактів, результатів, висновків;

г) відгук, критичне оцінювання художнього, наукового твору або дисертаційного дослідження.

3. Самостійний розділ, параграф, пункт у медичному документі, описі, словнику тощо називають:

а) рефератом;

б) статтею;

в) конспектом;

г) рубрикацією.

4. Установіть відповідність між жанрами наукового стилю та їхніми основними функціями:

1.	Анотація	А.	Сигнальна, пошукова
2.	Рецензія	Б.	Збереження й передавання інформації
3.	Стаття	В.	Інформування, оцінювання
4.	Реферат	Г.	Інформаційна, пошукова

5. Установіть відповідність між ініціальним скороченням та його повним граматичним відповідником:

1.	БАД	А.	Артеріальний тиск
2.	СНІД	Б.	Біологічно активна речовина
3.	БАР	В.	Біологічно активні добавки
4.	АТ	Г.	Синдром набутого імунного дефіциту

6. В якому з рядків у мовних кліше не допущено стилістичних помилок?

а) цікаве мероприємство, згідно правил, взяти участь;

б) у зв'язку з, приймати участь, у відповідності до;

в) робота відповідає всім вимогам, автор слушно зазначає, варто відзначити певні дискусійні моменти;

г) автор торкається таких проблем, повістка дня, до вашого відома.

7. Які ознаки характерні для наукового стилю?

а) естетичність, зображувальність, стислість, чіткість, сувора регламентація тексту;

б) інформативність, понятійність і предметність, лаконічність, об'єктивність, аргументація та переконливість тверджень, наявність висновків;

в) образність, узагальненість понять і явищ, доступність мови й формулювань, естетика мовлення;

г) висока стандартизація вислову, смислова точність, ясність, наявність яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення.

8. Текст, написаний на основі першоджерела з метою викладу його змісту, — це:

а) стаття;

б) анотація;

в) реферат;

г) конспект.

9. Які жанри використовують у науковому стилі?

а) нарис, резюме, тези, водевіль, відгук;

б) кодекс, стаття, літопис, квитанція, реферат;

в) рецензія, дисертація, монографія, анотація, дипломна робота;

г) конспект, фейлетон, розписка, довідка, курсова робота.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які особливості наукового стилю?
2. Якими є жанри реалізації наукового стилю?
3. У чому полягає основне призначення наукового стилю?
4. Які частини мови маловживані в науковому стилі?
5. У чому полягає відмінність між конспектом, тематичними виписками й тезами?
6. Що таке конспекти?
7. На які види поділяються конспекти?
8. Які основні вимоги до плану як джерела наукової інформації?
9. Чим різняться реферат і тези?

10. Що таке цитата? Як її оформлюють?
11. Що спільного і відмінного між науковою та публіцистичною статтею?
12. Для чого потрібна анотація?
13. Яка структура анотації?
14. Які спільні та відмінні риси відгуку й рецензії?
15. З якою метою складають рецензію?
16. Що таке реферат? Які є види рефератів?
17. Які реквізити реферату слід розміщувати на титульній сторінці?
18. Які скорочення слів можуть використовуватися в науковому мовленні?
19. З якою метою в науковий текст включають посилання?
20. Які є правила оформлення бібліографії?

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

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 — ХХІ, 2006. — 496 с.

2. *Голод Р. Б.* Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Р. Б. Голод, О. М. Мельничук, Л. І. Сілевич. — Івано-Франківськ : Вид. Івано-Франківського нац. мед. ун-ту, 2013. — 212 с.

3. *Золотухін Г.* О. Фахова мова медика : підручник / Г. О. Золотухін, Н. П. Литвиненко, Н. В. Місник. — К. : Здоров'я, 2002. — 392 с.

4. *Коваль А. П.* Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового тексту : навч. посіб. / А. П. Коваль. — К. : Вид-во Київського ун-ту, 1970. — 306 с.

5. *Лісовий М. І.* Культура професійного мовлення : навч. посіб. / М. І. Лісовий. — Вінниця : Нова книга, 2010. — 200 с.

6. *Мацько Л. І.* Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. — К. : ВЦ «Академія», 2007. — 360 с.

7. *Онуфрієнко Г. С.* Науковий стиль української мови : навч. посіб. / Г. С. Онуфрієнко. — К. : Центр навчальної літератури, 2009. — 392 с.

8. *Семеног О. М.* Культура наукової української мови : навч. посіб. / О. М. Семеног. — К. : ВЦ «Академія», 2010. — 216 с.

9. Український правопис : стереотип. вид. / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови. — К. : Наук. думка, 2004. — 240 с.

10. *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. — 696 с.

11. *Шутак Л. Б.* Культура усного спілкування медичного працівника : навч. посіб. / Л. Б. Шутак, Г. В. Навчук. — Чернівці : Вид-во Буковинського держ мед. ун-ту, 2014. — 177 с.

Додаткова

12. *Галузинська Л. І.* Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. — К. : Знання, 2008. — 430 с.

13. *Литвиненко Н. П.* Українська медична термінологія у фаховій мові лікаря / Н. П. Литвиненко, Н. В. Місник. — К. : Книга-плюс, 2001. — 176 с.

14. *Мацюк З. О.* Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. — К. : Каравела, 2010. — 352 с.

15. *Мацько Л. І.* Стилістика української мови : підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. — К. : Вища шк., 2005. — 462 с.

16. *Сурмін Ю. П.* Науковий текст: специфіка, підготовка та презентація : навч. посіб. / Ю. П. Сурмін. — К. : НАДУ, 2008. — 184 с.

17. *Тетарчук І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / І. В. Тетарчук, Т. Є. Дяків. — К. : Центр навчальної літератури, 2014. — 186 с.

Словники

18. *Бацевич Ф. С.* Словник термінів міжкультурної комунікації / Ф. С. Бацевич. — К. : Довіра, 2007. — 207 с.

19. *Бурячок А. А.* Словник синонімів української мови : у 2 т. / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук. — К. : Наук. думка, 2006. — Т.1. — 1040 с. ; Т.2. — 960 с.

20. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. — К. ; Ірпінь : ВТФ Перун, 2005. — 1728 с.

21. *Ганич Д. І.* Словник лінгвістичних термінів / Д. І. Ганич, І. С. Олійник. — К. : Вища шк., 1985. — 361 с.

22. *Годована М. П.* Словник-довідник назв осіб за видом діяльності / М. П. Годована. — К. : Наук. думка, 2009. — 176 с.

23. *Куньч З. Й.* Універсальний словник української мови / З. Й. Куньч. — Тернопіль : Навчальна книга — Богдан, 2005. — 848 с.

24. *Литвиненко Н. П.* Тлумачний словник медичних термінів : [рос., лат. та укр. мовами] / Н. П. Литвиненко, Н. В. Місник. — К. ; Ірпінь : ВТФ Перун, 2010. — 848 с.

25. Літературознавча енциклопедія : у 2 т. / авт.-уклад. Ю. І. Ковалів. — К. : ВЦ «Академія», 2007. — Т. 1. — 608 с.; Т. 2. — 622 с.

26. Літературознавчий словник-довідник / Р. Т. Гром'як, Ю. І. Ковалів, В. І. Теремко. — К. : ВЦ «Академія», 2006. — 752 с.

27. Мала філологічна енциклопедія / О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк. — К. : Довіра, 2007. — 478 с.

28. Новий словник іншомовних слів : близько 40 000 сл. і словосполучень / Л. І. Шевченко, О. І. Ніка, О. І. Хом'як, А. А. Дем'янюк. — К. : АРІЙ, 2008. — 672 с.

29. Орфографічний словник українських медичних термінів / Л. І. Петрух, І. М. Головко, О. Я. Томашевська. — Львів : Видавництво ЛМІ ім. Данила Галицького, 1993. — 473 с.

30. *Полюга Л. М.* Словник українських морфем : понад 45 000 / Л. М. Полюга. — К. : Довіра, 2009. — 554 с.

31. Словник української мови : в 11 т. / АН УРСР. Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні ; / голова ред. кол. І. К. Білодід — К. : Наук. думка, 1978. — Т. 8. — 927 с.

32. Там само. — Т. 9. — 916 с.

33. Словник української мови : у 20 т. / уклад. В. М. Русанівський. — К. : Наук. думка, 2010. — Т.1. — 911 с.

34. Українська мова : енциклопедія / Інститут української мови НАН України. — Вид. 3-є, зі змін. і допов. — К. : Українська енциклопедія ім. М.П. Бажана, 2007. — 853 с.

2.6. КУЛЬТУРА ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ МЕДИКІВ: ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА. ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Поняття про документ, документацію, документування, діловодство. Класифікація документів

Документ (лат. *documentum* — доказ, взірець, посвідчення) — носій інформації. Термін «документ» у сучасній українській мові має кілька значень:

– діловий папір, що підтверджує будь-який факт або право на щось; складений відповідно до вимог закону акт, що посвідчує факти, які мають юридичну силу (доручення, диплом про освіту);

– офіційне посвідчення особи (паспорт, свідоцтво про народження);

– матеріальний об'єкт, в якому міститься певна інформація, призначений для передачі її в часі та просторі (фотоплівка, диск, флешка);

– історично достовірне письмове джерело (літопис, грамота, малюнок).

Таким чином, документ — це засіб закріплення різними способами на матеріальному носієві інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Основні ознаки документа:

• стабільна матеріальна форма, що забезпечує його довготривале використання і зберігання;

• наявність інформації, що має певний зміст;

• функціональна визначеність для передачі інформації в просторі та часі.

Документи поділяються на первинні та вторинні. У *первинному* документі міститься вихідна (первинна) інформація. У ньому фіксуються й підтверджуються господарські операції. *Вторинний* документ містить результат аналітико-синтетичного або іншого перетворення (перероблення) одного чи кількох первинних документів (бібліографія, реферат).

Документи мають правове значення, тобто юридичну силу, оскільки вони є засобом засвідчення певних фактів. Юридична сила — це властивість документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, зі встановленим порядком оформлення. Задовольняючи різноманітні потреби людей, документ виконує загальні та специфічні функції.

1. Загальні функції:

а) інформаційна — будь-який документ створюють для зберігання інформації, оскільки причиною його укладання є потреба зафіксувати певні відомості;

б) соціальна — документ є соціально значущим об'єктом, його створення спричинила певна соціальна потреба;

в) комунікативна — документ є засобом зв'язку між установами, організаціями, фірмами тощо;

г) культурна — документ закріплює та передає культурні традиції.

2. Специфічні функції:

а) управлінська — документ є інструментом управління (напр., планові, звітні, організаційно-розпорядчі та інші документи);

б) правова — документ є засобом закріплення та змін правових норм і правових стосунків у суспільстві (законодавчі, правові нормативні акти);

в) історична — документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; певна частина документів набуває цієї функції лише після того, як вони виконають свою оперативну дієву роль і надійдуть для зберігання до архіву.

Документальне відображення інформації є невід'ємним елементом управління, тобто управління неможливе без документування. Управлінський процес передбачає отримання, оброблення інформації, прийняття управлінських рішень, які здебільшого фіксуються на матеріальних носіях-документах.

Документування — регламентований процес запису інформації (що надає їй юридичної сили) за встановленими правилами на різноманітних носіях, який спрямований на збереження всієї документації, що стосується основних напрямів і процедур роботи органу державної влади та прийнятих рішень упродовж часу, допоки ця документація становить цінність.

У процесі здійснення управлінської діяльності документування займає чільне місце й полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Необхідність засвідчення наявності й змісту управлінських дій, передавання, зберігання та використання інформації протягом певного часу або постійно є підставою для створення документів. Документування передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, що надає створюваним документам юридичної сили. Кожен документ є складником системи більш високого рівня і входить у відповідну систему документації як її елемент.

Сукупність документів, взаємопов'язаних за різними ознаками (за походженням і призначенням, за видом, за сферою дії, за єдиними вимогами до їх оформлення) становить систему документації. Управлінські документи, які є частиною офіційних документів, забезпечують керованість об'єктів управління.

Важливою формою роботи з документами є **діловодство**, яке поділяється на теоретичне і практичне. *Теоретичне* діловодство — наукова галузь, яка прописує правила укладання ділових паперів, актів і самих справ; *практичне* — це загальний порядок виробництва справ згідно зі встановленими формами й за встановленими зразками ділових паперів. Отже, діловодство — це сукупність процесів, які забезпечують документування управлінської інформації й організацію роботи зі службовими документами.

Існують певні чинники, зумовлені необхідністю здійснення належного діловодства та його вдосконалення:

– у зв'язку з ускладненням функцій державного управління підвищуються вимоги до укладання документів, їх оформлення та оброблення;

– важливим напрямом підвищення ефективності управлінської праці є раціоналізація роботи з документами, що дає змогу уникати невиправданих часових витрат, зосередити зусилля керівників на оперативному та якісному вирішенні конкретних управлінських питань;

– забезпечення прав та інтересів громадян, які вступають у правовідносини з державними органами.

Розрізняють такі аспекти діловодства: юридичний, організаційний та економічний:

а) юридичний аспект полягає в забезпеченні законності й дисципліни у сфері діловодства, необхідності офіційного закріплення вимог, які пред'являються до документів відповідними нормативно-правовими актами, і безумовного їх дотримання;

б) організаційний аспект виявляється в налагодженні різноманітних і складних відносин організаційного характеру, що виникають між органами державної влади, підприємствами, організаціями щодо створення документів, їх руху й оброблення;

в) економічний аспект діловодства пов'язаний з економічною доцільністю, оптимальністю його здійснення.

Надзвичайно важливим у діловодстві є здійснення дієвого контролю за виконанням управлінських рішень, перевірка яких постає головною ланкою в організаційній роботі будь-якої установи чи організації. Чітко налагоджена організація служби діловодства передбачає відповідний контроль за виконанням прийнятих рішень. Це дозволяє виявити допущені помилки, уникнути їх у майбутньому та надає роботі органу державної влади системності й оперативності.

Значна кількість і різноманітність ділових паперів спричинили потребу в їх класифікації, тобто розподілі усіх документів за певними ознаками. Метою класифікації є підвищення оперативності роботи апарату управління та відповідальності виконавців. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є текст. Відповідно до цього виділяють такі документи:

Ознаки класифікації	Групи
За найменуванням	Доручення, заяви, інструкції, накази, протоколи та ін.
За походженням	Службові — створюються організаціями або уповноваженими особами. Особисті — укладаються окремими особами поза сферою їхньої службової діяльності
За місцем виникнення	Внутрішні — чинні лише всередині тієї організації чи установи, де їх укладено. Зовнішні — є результатом відносин організації з іншими організаціями, підприємствами, фірмами
За призначенням	Організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу тощо
За напрямом	Вхідні і вихідні
За формою	Стандартні — документи, що мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові інструкції). Індивідуальні — створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або складають від руки (протоколи, накази, заяви)

Ознаки класифікації	Групи
За строками виконання	Звичайні безстрокові — виконання їх здійснюється в порядку загальної черги. Термінові — зі встановленим строком виконання (телефонограма). Дуже термінові — документи з позначенням «Дуже терміново»
За ступенем гласності	Таємні — мають угорі праворуч позначення «Таємно». Розголошення змісту такого документа веде до кримінальної відповідальності. Нетаємні — для службового користування
За складністю	Прості (односкладові) і складні
За строками зберігання	Постійні. Тривалі — понад 10 років зберігання. Тимчасові — до 10 років зберігання
За стадіями створення	Оригінал — основний вид документа, перший і єдиний примірник. Копія — точне відтворення оригіналу. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу. Дублікат — видається, якщо документ втрачено. Юридично дублікат та оригінал рівноцінні. Виписка (витяг) — створюється за потреби відтворити не весь документ, а лише його частину
За технікою відтворення	Рукописні. Відтворені механічним способом
За носієм інформації	На папері, диску, фотоплівці, флешці тощо
За юридичною силою	Справжні — чинні, нечинні. Підробні, фальсифікати

Формуляр документа. Бланк. Загальні вимоги до оформлення документів. Правила оформлення реквізитів. Текстові норми ділового стилю

Документ складається з окремих елементів — **реквізитів** (лат. *regvisitum* — необхідне, потрібне). Вони бувають постійні та змінні. *Постійні* реквізити друкують під час виготовлення бланка. *Змінні* фіксують на бланку у процесі заповнення. Саме реквізити надають документові юридичної сили. У кожному документі кількість реквізитів неоднакова. Це залежить від виду та змісту документа. Усього є 32 реквізити. Проте в кожному конкретному випадку реквізитів буде значно менше. Кожний вид документа (наказ, протокол, договір) має відповідно визначений набір реквізитів.

Будь-який документ має формуляр. **Формуляр** — це сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності. Формуляр-зразок передбачає такі реквізити:

1. Державний герб України.
2. Емблема організації чи підприємства.
3. Зображення державних нагород.

4. Код установи, організації, підприємства за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).

5. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).

6. Назва міністерства або відомства (вищої організації або засновника).

7. Повна назва організації, установи чи підприємства — автора документа.

8. Назва структурного підрозділу.

9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й електронна адреси, номер телефону, номер факсу, номер рахунку в банку.

10. Назва виду документа.

11. Дата.

12. Індекс.

13. Посилання на індекс і дату вхідного документа.

14. Місце складання або видання.

15. Гриф обмеження доступу до документа.

16. Адресат.

17. Гриф затвердження.

18. Резолюція.

19. Заголовок до тексту.

20. Відмітка про контроль.

21. Текст.

22. Відмітка про наявність додатка.

23. Підпис.

24. Гриф погодження.

25. Візи.

26. Печатка.

27. Відмітка про засвідчення копій.

28. Прізвище виконавця та номер його телефону.

29. Відмітка про складання документа і направлення його до справи.

30. Відмітка про перенесення на електронний носій.

31. Відмітка про надходження документа.

32. Запис про державну реєстрацію.

Перелік обов'язкових реквізитів може бути доповнений такими відомостями: виконавці, розписка виконавця про одержання документа, хід виконання, додатки.

Бланк — аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію. Виготовляють два формати бланків — А4 (297×210 мм) і А5 (148×210 мм). Застосування бланків надає інформації офіційного характеру, підвищує культуру ділового спілкування.

Оскільки документ є засобом засвідчення, доведення певних фактів, які мають життєво важливі наслідки, кожний із них має юридичну силу, а тому всі вони повинні відповідати таким вимогам:

– не суперечити чинному законодавству держави;

– видаватися лише відповідними повноважними органами або особами відповідно до їх компетенції;

– бути розбірливими й охайними, належним чином відредагованими й оформленими;

– відповідати своїй назві, призначенню й укладатися за встановленою формою;

– бути достовірними, переконливими, містити конкретні й змістовні пропозиції та вказівки.

Головним елементом документа є **текст**, що містить сукупність речень, послідовно об'єднаних за змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Текст є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою.

Як правило, текст документа складається з таких логічних елементів:

• вступу (зазначають привід, що став причиною складання документа, вказують історію питання тощо);

• доказу (викладають суть питання: докази, пояснення, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали);

• закінчення (формулюють мету, заради якої складено документ).

Не всі тексти мають таку структуру. Текст, що складається із самого закінчення, називається простим, а той, що містить інші логічні елементи, — складним. Залежно від змісту документів застосовують *прямий* (вступ, доказ, закінчення) чи *зворотний* (спочатку викладають закінчення, потім — доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів. Документи з високим рівнем стандартизації складають за затвердженою формою.

У наш час головною метою діловодства є розроблення та застосування на практиці типізованих і трафаретних текстів. **Уніфікація** — це один із напрямів регіоналізації документів. *Типізація текстів* — процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу, на основі якого можуть бути побудовані тексти аналогічного змісту, що відповідають подібним управлінським ситуаціям. Водночас мають бути якнайточніше відображені основні конструкції й формулювання тексту-зразка. Типові тексти оформляють переважно у вигляді спеціальних збірників. *Трафаретизація текстів* — процес поділу всієї інформації групи однорідних документів на постійну й змінну з подальшим включенням постійної інформації до бланка документа. Отже, трафаретні тексти — це дослівне відтворення постійної інформації групи документів із пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

У ділових паперах із низьким рівнем стандартизації добір слів і словосполучень щоразу залежить від конкретних ситуацій. За способом викладу документи з низьким рівнем стандартизації прийнято поділяти на розповіді, описи, міркування. *Розповідь* містить інформацію про події (явища, факти) у тій хронологічній послідовності, в якій вони відбувалися в дійсності (автобіографія, пояснювальна записка, замітка, протокол). В *описі* характеризують явища, предмети, людей, події з переліком ознак, властивостей, особливостей (опис-характеристика, наказ, звіт, постанова). *Міркуванням* називається вид тексту, в якому визначення, думки й висновки розкривають внутрішній зв'язок явищ і, як правило, доводять визначену тезу. Готуючи текст документа, необхідно дотримуватися таких правил:

1. Надавати перевагу простим реченням, що сприяє пришвидшеному сприйняттю тексту документа.

2. Застосовувати стійкі (трафаретні) словосполучення, що виражають стандартні спектри змісту *(з метою надання допомоги; у зв'язку з погіршенням стану; згідно з рішенням комісії)*.

3. Використовувати прямий порядок слів у реченні (підмет передує присудкові), якщо логічний наголос падає на об'єкт дії. Застосовувати зворотний порядок слів (присудок передує підметові), якщо логічний наголос падає на саму дію.

4. Щоб забезпечити чіткість висловлювання, у простих реченнях уживати певний порядок розташування їх членів (означення мають передувати означуваним словам, вставні слова краще розміщувати на початку речення).

5. Для лаконічності тексту використовувати дієприслівникові звороти, за допомогою яких можна сформулювати причини прийняття певного управлінського рішення. Дієприслівниковим зворотом треба починати, а не закінчувати фразу. Наприклад: *Ураховуючи; Вважаючи; Беручи до уваги; Керуючись; Розглянувши поданий до затвердження проект* тощо.

6. Замінювати займенники іменниками.

7. Не використовувати емоційно забарвленої лексики.

Важливо, щоб в управлінській документації не було особистого моменту (суб'єктивного ставлення до оцінки фактів, які викладені в тексті документа). Тон службового документа — нейтральний. Текст управлінського документа викладають від третьої особи, оскільки його автором є юридична особа. Наприклад: *університет оголошує; фірма просить; керівництво клопочеться; колегія ухвалила*. Від першої особи укладаються накази, заяви, службові листи, доповідні й пояснювальні записки, автобіографії. Кожну нову думку в документі слід розпочинати з абзацу. Текст складних документів (доповідей, інструкцій, протоколів) поділяють на частини: розділи, пункти та підпункти. Кожна частина нумерується арабськими цифрами з крапками.

Оформлення сторінки документа. Рубрикація тексту. Вимоги до мови ділових паперів

Укладаючи текст документа, для зручності оброблення й користування ним з усіх боків сторінки залишають вільні місця — береги (поля). Берег ліворуч (30—35 мм) використовують для резолюцій та інших позначок, він також дає змогу вільно читати текст підшитого до справи документа. Берег з правого боку (не менше, ніж 8—10 мм) дає змогу зберігати текст від пошкоджень. Праворуч рядки тексту закінчуються на неоднаковій відстані від краю аркуша, оскільки в ділових паперах намагаються уникати переносу слів. Проте лінія правого берега не повинна бути аж надто ламаною. Берег верхнього краю сторінки — 20 мм. На ньому розміщують відмітки діловода. Берег нижнього краю сторінки не повинен бути меншим, ніж 19 мм для аркушів формату А4 (210×297 мм) і 16 мм — для аркушів формату А5 (148×210 мм). Якщо текст документа займає більше, ніж один аркуш паперу, то на наступний аркуш не можна переносити самі підписи. Окрім них там має бути не менше двох рядків тексту.

На бланку друкують тільки першу сторінку документа, а другу й наступні сторінки – на чистих аркушах паперу. Аркуші повинні мати той самий розмір і папір того ж ґатунку, що й папір, на якому надруковано бланк.

Нумерація сторінок. Якщо документи оформляють на двох і більше аркушах паперу, то не нумерують тільки перший аркуш. Інші нумерують. Якщо документ розміщений на одному боці аркуша, то номери проставляють посередині верхнього берега на відстані не менше, ніж 10 мм від верхнього краю арабськими цифрами без слова «сторінка» і пунктуаційних знаків. Друкуючи текст з обох боків аркуша, непарні сторінки потрібно позначати у правому верхньому кутку, парні — у лівому верхньому кутку аркуша.

Зовнішнім вираженням композиції ділового папера постає **рубрикація** — членування тексту на певні складники, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа, його спрямування. Найпростішим виявом рубрикації є поділ на абзаци. Він має збігатися з відповідними смисловими частинами тексту.

Абзацом називають відступ управо в початковому рядку, з якого починається виклад нової думки в тексті, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Типовий абзац охоплює три частини:

а) зачин, в якому формулюється мета абзацу, тобто повідомляється, про що йтиметься далі;

б) основна частина або фраза, де міститься основна інформація;

в) коментар, в якому підводять підсумок повідомлюваного, усього того, про що йшлося в абзаці.

Слід пам'ятати, що середня довжина абзацу має дорівнювати 4—6 реченням. В окремих різновидах документів (службова записка, акт та ін.) трапляються абзаци, що складаються з одного речення. Однак у цьому разі абзац є внутрішньо замкненим смисловим цілим.

З метою правильного сприйняття й опрацювання документа його складники або рубрики нумерують. Наявні дві системи нумерації — традиційна й нова. *Традиційна (комбінована)* система нумерації ґрунтується на використанні знаків різних типів — римських і арабських цифр, великих і малих літер. Така рубрикація суттєво доповнює абзацне членування тексту (нумерування тез, пунктів, правил). Це значною мірою залежить від змісту, обсягу, складу документа. Система використання різних позначень характеризується логічною будовою:

А. Б. В. Г. Д. ...
I. II. III. IV. V. ...
1. 2. 3. 4. 5. ...
1); 2); 3); 4); 5); ...
а); б); в); г); ґ); ...

Рубрики, що більші за своїм об'ємом від абзацу, можуть утворювати параграф (§), главу, розділ, частину тощо. Їх також нумерують. Під час рубрикації тексту слід ураховувати такі вимоги:

а) нумерувати рубрики за наявності хоча б двох однорідних елементів перелічення;

б) застосовувати однорідні засоби нумерації до однотипних частин;

в) дотримуватися правил пунктуації при будь-яких комбінованих способах нумерації;

г) використовувати лаконічні, однозначні заголовки.

Нова система нумерації ґрунтується на використанні тільки арабських цифр, що розміщуються в певній послідовності. Застосовуючи нову систему рубрикації, варто пам'ятати, що номер кожного складника тексту документа включає номери вищих ступенів поділу: розділи — *1; 2; 3*; номери підрозділів охоплюють також номери розділів — *1.1; 1.2; 1.3*; номери пунктів містять номер розділу, підрозділу, пункту – *1.1.1; 1.1.2; 1.1.3*.

Використання цієї системи нумерації дозволяє не застосовувати словесних найменувань і заголовків до частин документа.

Основні технічно-пунктуаційні правила рубрикації тексту документа:

1. Для позначення частин переліку використовують:

– вищий рівень членування — великі літери (*А, Б, В* та ін.) і римські цифри (*I, II, III* тощо);

– середній рівень членування — арабські цифри (*1, 2, 3* тощо);

– нижчий рівень членування — арабські цифри з дужками — *1); 2); 3)* та ін. і малі літери з дужками — *а); б); в)* тощо.

2. Після малих літер і арабських цифр із дужками крапку не ставлять, а після великих літер і римських цифр ставлять крапку — *а); 1); А.; І.*

3. У разі рубрикації з дужками частини тексту відокремлюються або комами, або крапками з комами — *1), ... 2); ...* .

4. Великі літери розпочинають текст рубрик, оформлених літерами й цифрами з крапками — *І. С...; ІІ. П...*; малі вживають після рубрик, оформлених цифрами й літерами з дужками — *1) а...; 2) б...* .

Мова ділових паперів відповідає загальнолітературним нормам сучасної української мови, які безпосередньо не пов'язані з особливостями функціонального стилю. Вимога стосовно доступності мови ділових паперів означає вживання загальновідомих, зрозумілих усім мовцям слів, офіційних термінів у значенні, яке закріплюють за ними словники.

Однак мова не є пасивним фіксатором змісту документа, а виконує активну регулювальну функцію, тобто добір мовних засобів безпосередньо впливає на дієвість документів. Людина, яка їх складає, мусить добре володіти українською літературною мовою, зокрема тим її варіантом, який обслуговує сферу ділових стосунків і має писемну форму вияву.

Мовні засоби документів мають відповідати таким основним чинникам:

Об'єктивність. Особистий момент у документах зведено до мінімуму. Цього досягають вживанням мовних одиниць, які не називають особи мовця чи співрозмовника, та дій, які вони виконують. Від першої особи викладають прохання (рідше пропозицію), висловлене в заяві; інформацію, подану в автобіографії, доповідній чи пояснювальній записці, розпорядчих документах, рекомендаційному листі, напр.: *Про-*

шу звільнити мене від занять; Я, Кравченко Петро Васильович, народився...; Доводжу (доводимо) до Вашого відома; Я не з'явився на заняття; Наказую; Пропоную тощо. Об'єктивність документів пов'язана з використанням безособових конструкцій — односкладних безособових речень, присудок у яких виражений формою інфінітива дієслів, безособовими дієсловами та предикативними формами дієслів на ***-но***, ***-то***, предикативними прислівниками, напр.: *Запропоновано внести на розгляд питання про...* . Саме текст, викладений від третьої особи, надає документам об'єктивності, напр.: *Комісія ухвалила; Університет гарантує.*

Стандартність. Здійснюється на рівні мовних засобів і передбачає використання готових, перевірених практикою словесних формул, які легко сприймаються й точно описують ситуацію, що неодноразово повторюється. Стандартизація мови документів дає змогу скоротити кількість зайвої інформації, швидко й ефективно її опрацювати. За даними інженерної психології, стандартизований текст сприймається у 8—10 разів швидше, ніж оригінальний. Стандартизовані мовні звороти виступають як сигнал певного типу інформації, напр.: *У порядку надання медичної допомоги* (лист-прохання). Якщо службова особа відмовляється від стандартного викладу, це може означати: цьому документові, справі надають особливої ваги, що зумовлена винятковістю, незвичайністю ситуації. Стандартизація мови ділових паперів відбувається здебільшого на синтаксичному й лексичному рівнях. Стандартні речення — це тип речень загального зразка з чітко визначеним порядком розміщення його складників, членів речення та словесного наповнення конкретної синтаксичної моделі, напр.: *Заслухавши та обговоривши; Комісія дійшла висновку; Рішення остаточне й оскарженню не підлягає.*

Основними лексичними засобами стандартизації мови ділових паперів є канцеляризми, або кліше. **Канцеляризм** — це слово або стійке словосполучення, граматична форма чи конструкція, які визначають специфіку адміністративно-канцелярського підстилю офіційно-ділового стилю літературної мови. Відзначаються сухістю, беземоційністю, словотвірною одноманітністю, напр.: *Заява; Доповідна записка; Витяг з протоколу; Довести до відома; Цей факт засвідчує* тощо.

Сучасною тенденцією більшості розвинених країн є «усування канцеляриту». Канцелярський стиль стає анахронізмом, а отже, перешкоджає ясності й спричиняє дискомфорт. Не варто боятися «пускати» в професійну сферу форми, властиві живій мові, які не тільки не зіпсують стилю, а, навпаки, зроблять його комунікативно повноцінним. Наприклад, вислів *На сьогоднішній день відповідні роз'яснення Нацбанку та ДПАУ з цього питання відсутні* можна подати у такому відредагованому варіанті: *Відповідних роз'яснень Нацбанку та ДПАУ щодо цього досі немає.*

Механічне перенесення словесних формул (кліше), термінологічних сполук із ділових паперів в усне мовлення, публіцистичний чи художній стиль породжує мовний штамп (трафарет, шаблон, мовний стереотип із негативним забарвленням) — вислів, який механічно відтворюється та внаслідок багаторазового повторення втратив свою образність і стилістичну виразність. Уживання мовних штампів у невідповідному контексті вважають порушенням мовної норми, напр.: *Нам треба зустрітися з метою обговорення питання* замість *Нам треба зустрітися, щоб обговорити питання;* або *Я прибув на мітинг* замість *Я прийшов (приїхав) на мітинг.* У худож-

ньому тексті штампи виконують роль стилістичного засобу створення комізму (Возний із п'єси «Наталка Полтавка» І. Котляревського освідчується в коханні Наталці словами: *«Не в состоянії поставить на вид тобі сили любові моєй!..»*).

Логічна послідовність. Усі частини документа логічно пов'язані. Це виявляється в межах речення чи тексту документа, які створюються з чітким дотриманням послідовності викладу матеріалу, вмотивованим порядком розташування змістових частин тексту (вступ, основна частина, висновки) та поділом його на абзаци, пункти, підпункти. Мовними засобами реалізації виступають слова, які вказують на причинно-наслідкові зв'язки (*тому що; оскільки; через те, що; внаслідок того, що*), підкреслюють наступність, черговість подій або явищ (*спочатку, водночас, одночасно, потім, насамкінець*), виражають протиставлення (*не ..., а*), позначають результативність виконання дій *(отже, таким чином, унаслідок)*. Логічна послідовність передбачає вміння виділяти основне в документі та робити його очевидним для реципієнта.

Ясність викладу, точність опису. Документ має бути зрозумілим, не викликати двозначності. Цього досягають тоді, коли працівник вникає в суть справи і вміє дібрати слова й вислови, які дають змогу точно описати події чи явища об'єктивної дійсності, правильно користується термінами, уникає надміру професіоналізмів. Особливої точності та ясності потребують формулювання наказів, прохань, розпоряджень.

Відсутність суперечностей. У документі не може бути смислової суперечності, коли аргументи несумісні. Одночасно форма вираження не має суперечити змісту висловлювання. Наприклад, прохання, що висловлене у формі наказу: *Дозвольте повернутися до виконання своїх обов'язків!* Текст документа є зразком офіційно-ділового стилю. Слова і вислови, які мають розмовний характер або є емоційно забарвленими, суперечать мовностилістичним вимогам цього стилю.

Переконливість. Забезпечується обґрунтуванням висловленої в документі думки, доказовістю матеріалу, точністю в доборі цифрової інформації та фактів. Переконливим діловий папір робить також уміння розмістити матеріал. Усе важливе слід подавати в документі, а інше оформляти у вигляді додатків.

Лаконічність. Лаконічним уважають документ, в якому немає багатослівної аргументації, зайвих слів і повторень. Лаконічності можна досягти вживанням простих речень, загальноприйнятих скорочень, умовних позначень, а також стандартних зворотів мови. Необхідно стежити за тим, щоб кожен аспект висвітлення питання займав своє місце в тексті документа і не повторювався.

Повнота інформації. Повним називають документ, зміст якого вичерпує всі обставини, пов'язані з вирішенням питання.

Узагальнюючи сказане вище, розглянемо мовні засоби ділового стилю з прикладами правильного слововживання та побудови:

– слід правильно й у певній послідовності розміщувати реквізити документа;

– текст викладають від третьої особи. Наприклад: *комісія ухвалила; інститут просить; ректорат клопочеться*. Від першої особи укладають заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази;

– не потрібно вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і складних синтаксичних конструкцій;

– слід добирати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, потрібний для, у порядку*;

– варто використовувати синтаксичні конструкції на кшталт: *Доводимо до Вашого відома, що; Нагадуємо Вам, що; Підтверджуємо з вдячністю; У порядку надання матеріальної допомоги; У зв'язку з вказівкою; Відповідно до попередньої домовленості; Відповідно до Вашого прохання*;

– дієприслівникові звороти краще вживати на початку речення: *Враховуючи; Беручи до уваги; Розглянувши; Вважаючи*;

– використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови й зрозумілі для широкого кола читачів;

– уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки — після керівного слова, вставні слова — на початку речення);

– щоб не образити партнера, слід замінити активну форму дієслова на пасивну. Наприклад: *Вами ще не дано відповіді на лист-запит* (правильно), а не *Ви не відповіли на лист-запит* (неправильно). Якщо ж важливо зазначити конкретного виконавця, то тоді треба застосовувати активну форму. Наприклад: *університет не гарантує; комісія підтверджує; телевізійне агентство повідомляє*;

– уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; затвердити пропозицію; попередити правління*;

– у розпорядчих документах слід використовувати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *наказую; пропоную*;

– добирати скорочення слів, складноскорочені слова й абревіатури, які властиві справочинству, за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*

– надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *Шановний; Високошановний; Вельмишановний; Високоповажний.*

Види особистих офіційних документів. Заява, види заяв. Доручення (особисте, офіційне). Розписка. Довідка

Особисті офіційні документи — це документи, за допомогою яких громадяни висловлюють власні пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів тощо, закріплюють свої права перед державою, установами (підприємствами), іншими особами.

Заява — це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресований установі або посадовій особі. Це один із найпоширеніших у справочинстві документів. Заяви бувають особисті й службові. *Особиста заява* містить прохання особи до керівника розділу чи підрозділу; її пишуть власноруч в одному примірнику. *Службову заяву* укладає посадова особа від власного імені або від імені організації до посадової особи іншої організації, структури тощо; її можна відтворити механічним способом у кількох примірниках. Службова заява містить додаткові реквізити (назву й адресу організації, вихідний номер документа тощо).

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні та зовнішні. У *зовнішній особистій заяві* обов'язково вказують повну домашню адресу чи відомості докумен-

та (паспорта), а в *зовнішній службовій* — повну поштову та юридичну адреси установи, підприємства, організації. У *внутрішній заяві* зазначати адресу й паспортні відомості не обов'язково.

Різновидами заяви є заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, позовні заяви (прохання про притягнення до відповідальності, відшкодування збитків, захист честі та ін.). Заяви бувають прості та складні (містять відомості про додатки).

Реквізити заяви: відомості про адресата (назва посади, повна назва установи, прізвище й ініціали керівника із зазначенням наукового звання, якщо особа, на ім'я якої подають заяву, має його); відомості про адресанта (назва посади, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка звертається із заявою, іноді адреса, телефон, паспортні відомості); назва виду документа; текст; перелік додатків (документів, які додають до заяви на підтвердження її правочинності чи вагомості аргументації); дата; підпис.

Зразок:

Деканові стоматологічного факультету
ВНМУ ім. М. І. Пирогова
доц. Степаненкові П. І.
студента 44-ї групи І курсу
Шиманського Ігоря Максимовича

ЗАЯВА

Прошу відпустити мене із занять 27.02.17 р. за сімейними обставинами.

23.02.17 (підпис)

Доручення — це документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності. Доручення видають на розпорядження майном, отримання грошових і матеріальних цінностей. Вони поділяються на *особисті* (особа доручає особі) та *офіційні* (установа доручає особі чи установі). Особисті доручення видаються окремими особами, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.). Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи й печатка установи, підприємства, що засвідчує підпис довірителя (доручення, які видаються студентам, можуть засвідчуватися навчальним закладом).

Реквізити офіційного доручення: назва організації, яка видає доручення; номер доручення й дата видання; посада, прізвище, ім'я, ім'я по батькові особи, якій видано доручення; назва організації чи підприємства, від якого мають бути отримані матеріальні цінності; перелік цінностей із вказівкою їх кількості та суми; термін дії доручення; зразок підпису особи, якій видано доручення; назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей (паспорт, посвідчення); підписи службових осіб, які видали доручення; печатка організації, що видала доручення.

Є такі види офіційних доручень:

• разові — видаються для виконання одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей, одержання заробітної платні, пенсії, стипендії, поштового переказу тощо);

• спеціальні — для здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (представництво в органах суду, виконання банківських операцій у межах певного терміну);

• загальні — для виконання широких повноважень (отримання документів, ведення справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві; укладання угод, одержання майна тощо).

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди від руки вписують прізвище, ім'я та ім'я по батькові того, кому доручається; що саме; де треба одержати; завіряють підписом і круглою печаткою. Завірені нотаріально доручення можна передавати телеграмою. Телеграма-доручення складається з тексту доручення, який може бути відповідно скорочений, і посвідчувального напису з підписом нотаріуса й печаткою нотаріальної контори. Підпис нотаріуса засвідчується органом зв'язку, через який передається телеграма-доручення. Таке доручення має силу оригіналу.

Зразок:

ДОРУЧЕННЯ

Я, Волянська Анастасія Іванівна, студентка 18-ї групи II курсу медичного факультету № 1, доручаю Білику Мирославові Миколайовичу, студентові цієї ж групи, отримати належну мені стипендію за березень 2016 року.

Доручення дійсне до 15 квітня 2016 року.

21 березня 2016 року (підпис) *А. І. Волянська*

Підпис Волянської А. І. засвідчую:

Декан медичного факультету № 1 (підпис) *Р. М. Тимчук*

21 березня 2016 року (печатка)

Розписка — документ, який підтверджує передачу й одержання грошей, матеріальних цінностей, документів тощо від установи чи приватної особи. Розписки можуть бути приватними і службовими. Вони повинні містити такі реквізити: назва документа, текст, дата, підпис, засвідчення (у разі потреби). Текст *приватної розписки* містить такі відомості:

– прізвище, ім'я, ім'я по батькові (повністю) того, хто дає розписку й підтверджує отримання (у разі потреби вказується назва документа, що підтверджує особу отримувача та його вихідні дані);

– прізвище, ім'я, ім'я по батькові (повністю) того, кому дається розписка (у разі потреби зазначають назву документа, що підтверджує особу та її вихідні дані);

– конкретні відомості (найменування, кількість, стан, термін тощо) матеріальних цінностей, що передаються. Кількість, вартість пишуть цифрами й словами;

– підпис особи, яка дає розписку, у разі потреби засвідчується посадовою особою установи, де вона працює, за місцем проживання чи нотаріальною конторою.

У тексті *службової розписки* зазначають посади осіб, повні назви установ, які вони представляють, вказують, на підставі якого розпорядчого документа передано й отримано матеріальні чи грошові цінності. У разі потреби в розписці зазначають прізвища свідків передачі цінностей з їхніми підписами.

Зразок:

РОЗПИСКА

Я, Шевчук Віктор Петрович, доцент кафедри анатомії Буковинського державного медичного університету, отримав від завідувача кафедри анатомії вказаного університету професора Лозовського Василя Федоровича в тимчасове користування:

– таблиці (дві) «Органи травлення», інв. № 12, № 13;

– таблиці (три) «Органи ендокринної системи», інв. № 42, № 43, № 44;

– таблицю (одна) «Органи дихання», інв. № 159.

Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку. Названі вище таблиці зобов'язуюся повернути до 20 червня 2016 року в належному стані.

16 травня 2016 року (підпис)

Зразок:

РОЗПИСКА

Я, Рудь Ольга Олексіївна, отримала від Мельника Дмитра Романовича гроші в сумі 1000 (тисяча) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму одноразово до 01 грудня 2016 року.

Домашня адреса: вул. Лісна, 31, кв. 8, м. Полтава.

Паспорт серія МА № 630085, виданий Карлівським РВ УМВС України в Полтавській області 24 листопада 2006 р.

23 квітня 2016 року (підпис)

Довідка — це документ, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Довідки бувають *особисті* (стосуються окремих осіб) і *службові* (щодо установи в цілому). Як службові, так і особисті довідки видають посадові особи або уповноважені органи на вимогу конкретної службової особи та на запит або за вказівкою вищої організації, установи. Довідки зазвичай оформляють на бланках, куди від руки вписують індивідуальні реквізити. Довідки, що відображають основну (виробничу) діяльність організації, можуть бути зовнішніми і внутрішніми. *Зовнішні довідки* складають для подання до іншої, як правило, вищої організації. Їх підписують, крім особи, яка видала довідку, ще й керівник організації чи установи та завіряють печаткою. *Внутрішні* — складають для подання керівництву організації або на розгляд до колегіального органу, їх підписує лише особа, що склала довідку. Внутрішні довідки не потребують печатки.

Реквізити довідки: назва міністерства, якому підпорядковується організація, установа (для службових документів); назва організації, установи, що видає довідку; адресат — посада, назва установи, прізвище й ініціали (для службових); дата видачі; місце складання; назва виду документа і його номер (посередині); заголовок до тексту (для службових); текст; підписи службових осіб; печатка (якщо довідку написано не на бланку).

Зразок:

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

25.05.16

вул. Пирогова, 56, м. Вінниця, 21018
тел.: (0432) 57-03-60

ДОВІДКА № 86

Кравчук Михайло Петрович навчається в 13-й групі на І курсі медичного факультету № 1.
Видано для подання до ЖКК № 14 м. Вінниці.

Декан факультету (підпис) *В. М. Яцук*
Секретар (підпис) *С. І. Попович*
(печатка)

Види документів з кадрово-контрактових питань. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода

Документи з кадрово-контрактових питань — це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заявах про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, характеристиках, контрактах (трудових угодах) із найму працівників тощо. Розпорядча діяльність органів управління полягає в тому, що вони займаються добором і розподілом кадрів, приймають на роботу, переводять і звільняють громадян, видають документи, необхідні робітникам і службовцям під час здійснення ними права на працю. Документація з кадрових питань ведеться з моменту зарахування працівника на підприємство. Вона може бути виділена в окрему групу, що зумовлено її винятковою важливістю та деякими особливостями документування й діловодства.

Щоб полегшити пошук інформації стосовно кадрів, у великих установах заводять алфавітні картки на кожного працівника, в які заносять всі необхідні відомості щодо трудової діяльності. Окремі картотеки складають на інженерно-технічних працівників і службовців, осіб із вищою та середньою спеціальною освітою, неповнолітніх, військовозобов'язаних, працівників зі зниженою працездатністю. Ведуться також журнали з переміщення кадрів. У документуванні з кадрових питань усе ширше застосовують засоби оперативної техніки, що дає змогу кодувати значну кількість даних про робітників і службовців та спростити облік. Так, на багатьох підприємствах упроваджується автоматизований облік переміщення кадрів, контроль виконання наказів щодо кадрів.

Автобіографія — це документ, в якому особа, що його складає, подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності. Автобіографія має бути вичерпною й лаконічною, може бути написана від руки або з використанням технічних засобів. Заголовок *(«Автобіографія»)* пишуть посередині рядка, трохи нижче від верхнього поля. Кожне нове повідомлення подають з абзацу. Дату написання ставлять ліворуч під текстом, підпис автора — праворуч. Автобіографія складається з таких реквізитів: назва документа; текст; дата; підпис. Основними складниками тексту автобіографії є: прізвище, ім'я, ім'я по батькові (повністю, у називному відмінку); число, місяць, рік і місце народження; відомості про навчання (роки й місце, одержана освіта й спеціальність за дипломом тощо); відомості про трудову діяльність (коли, де, на якій посаді працював автор автобіографії, останнє місце роботи чи навчання, посада); відомості про громадську роботу, досягнення, заохочення, захоплення; відомості про батьків (прізвище, ім'я, ім'я по батькові, дата народження, де й ким працюють, посада або останнє місце роботи); склад сім'ї; паспортні дані, домашня адреса, номер телефону.

Зразок:

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Петренко Василь Сергійович, народився 10 листопада 1992 року в м. Умань Черкаської обл.

1997 року пішов у перший клас ЗОШ I — III ступенів № 3 м. Умані.

2008 року після закінчення школи вступив до Національного медичного університету ім. О. О. Богомольця на медичний факультет, спеціальність «Лікувальна справа». 2014 року закінчив повний курс

згаданого університету за спеціальністю «Лікувальна справа». Після закінчення університету мені присвоєно кваліфікацію лікаря-гастроентеролога.

З серпня 2014 року й до цього часу працюю лікарем-гастроентерологом Уманської міської лікарні № 1.

Маю перший розряд із шахів, кандидат у майстри спорту з важкої атлетики.

Неодружений.

Склад сім'ї:

батько, Петренко Сергій Вікторович, 1966 року народження, працює інженером-механіком в АТП-20164 в м. Умань Черкаської обл.;

мати, Петренко Надія Олегівна, 1970 року народження, працює директором ЗОШ I — III ступенів № 2 в м. Умані Черкаської обл.

Зараз проживаю за адресою: вул. П. Сагайдачного, 9, кв. 12, м. Умань, 21032. Тел. 53-23-45. Паспорт серія АМ № 178254, виданий Уманським РВ УМВС України в Черкаській обл. 09 грудня 2013 року.

14 жовтня 2016 р. (підпис)

Резюме — це документ, у якому подають короткі відомості про навчання, трудову діяльність і професійні досягнення особи, яка його складає. Немає суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме. Найчастіше в ньому наводять такі дані: назву документа; прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка складає резюме; мету складання резюме; досвід роботи; освіту; знання мов; контактний телефон. Може бути й інший варіант розміщення реквізитів: спочатку називають посаду, яку автор обіймає зараз, потім у зворотному хронологічному порядку перелічують посади, які він обіймав до цього, а в кінці зазначають освіту. Головна вимога до цього документа — вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

У фірмах, інституціях, агенціях, установах зазвичай здійснюють комп'ютерне вивчення резюме, що полягає у визначенні головних (стрижневих) слів: назв компаній, фірм, посад, стажу роботи, здобутої освіти. Комп'ютер «переглядає» резюме кожного з претендентів на вакантну посаду й відповідно до кількості знайдених стрижневих слів надає йому певний порядковий номер. Тому, щоб досягнути успіху, під час складання резюме потрібно дотримуватися певних правил:

1. Свою мету формулювати зрозуміло, чітко.
2. Уживати якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку хочете обійняти.
3. Складати окреме резюме для кожного конкретного конкурсу.
4. Намагатися не вживати слів *«я», «ми»*. Замість них починати речення активними дієсловами: *організував, створив, керував, вивчав, обізнаний із.*
5. Якщо це спеціально не передбачено, не слід надсилати свою фотокартку.
6. Не вказувати розмір заробітної платні й особисті відомості.
7. Для передруку резюме використовувати якісний папір стандартного розміру.

Якщо обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередити увагу на великому досвіді роботи й набутих навичках. З тексту резюме має поставати образ досвідченого, надійного, сумлінного працівника.

Зразок:

РЕЗЮМЕ

СТАНІСЛАВЧУК ВІТАЛІЙ АНДРІЙОВИЧ

Мета: заміщення вакантної посади лікаря-стоматолога міської дитячої стоматологічної поліклініки.

Досвід роботи: упродовж 2012—2014 рр. працював лікарем-стоматологом державного підприємства «Нафтохім».

Освіта: 2006—2012 рр. — навчання на стоматологічному факультеті Івано-Франківського національного медичного університету.

Знання мов: вільно володію українською, англійською та російською мовами.

Контактний телефон: 0985467894.

Характеристика — це документ, у якому дають оцінку ділових і моральних якостей працівника (учня). Характеристику подають, як правило, з останнього місця роботи або навчання. Цей документ складає керівник структурного підрозділу (у школі — класний керівник) і підписує керівник установи або ж керівник установи й керівник структурного підрозділу. Характеристику засвідчують гербовою чи круглою (що прирівнюється до гербової) печаткою. Характеристика подається для вступу до навчальних закладів, висування на виборні посади, переобрання, атестації, оформлення на роботу тощо. Залежно від призначення характеристика може бути *виробничою, атестаційною, рекомендаційною, нейтральною.*

Реквізити характеристики: назва документа; прізвище, ім'я, ім'я по батькові особи (повністю), на яку складається характеристика (у родовому відмінку); посада, науковий ступінь, учене звання (якщо є), місце роботи, навчання; рік народження (у разі потреби — національність, домашня адреса, освіта); текст; дата укладання характеристики; підпис керівника установи (другим може бути підпис керівника структурного підрозділу, інших посадових осіб); печатка установи.

Текст характеристики містить зазвичай такі елементи: короткі анкетні відомості про особу, на яку складають характеристику; відомості про трудову (навчальну) діяльність особи (де, з якого часу працює, на яких посадах працює або дані про навчання); оцінка ділових і моральних якостей особи, ставлення до колег, риси характеру, відомості про стягнення, заохочення, нагороди; висновки про особу, на яку складають характеристику; місце, куди подаватиметься характеристика.

Зразок:

ХАРАКТЕРИСТИКА

Коломійця Віктора Петровича, учня
11 класу ЗОШ I—III ступенів № 2,
м. Шепетівка Хмельницької обл.,
1993 року народження, українця,
освіта середня

Коломієць Віктор Петрович з 2004 до 2015 року навчався в ЗОШ I—III ступенів № 2 м. Шепетівка Хмельницької області. За цей час зарекомендував себе здібним, дисциплінованим учнем. До навчання ставився сумлінно, має глибокі й міцні знання з усіх предметів, усебічно розвинений. Багато читав художньої літератури. Останні три роки очолював шкільний драматичний гурток. Брав активну участь у культурно-масових заходах.

На «відмінно» закінчив курси машинопису та курси користувача персонального комп'ютера.

Брав участь у районних олімпіадах з біології та хімії, де посідав I — II місця. Захоплюється футболом. Виступав за збірну команду школи.

Гідно поводився в колективі, підкорявся його вимогам. Критично ставився до власних вчинків, до поведінки товаришів і відверто про це говорив. Доброзичливий, стриманий, урівноважений.

Характеристика видана для подання в приймальну комісію Тернопільського державного медичного університету ім. І. Я. Горбачевського.

Директор школи (підпис) *І. П. Ткачук*
(печатка)
Класний керівник (підпис) *К. П. Задорожна*
24.06.15

Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою.

Трудовий договір — це угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену угодою відповідно до внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю й угоду сторін.

Трудовий договір є двосторонньою угодою між найманим працівником і роботодавцем, де право однієї сторони відповідає обов'язкам іншої. Робота за трудовим договором зараховується до загального трудового стажу, що впливає на розмір допомоги з безробіття (за умови реєстрації особи в центрі зайнятості), який може бути мінімальним (якщо робота нелегальна), та на рівні середньої заробітної плати в області (якщо робота за трудовим договором), а також має вирішальне значення у разі виходу на пенсію. Ігнорування трудового законодавства робить найманого працівника незахищеним перед життєвими негараздами та свавіллям деяких незаконослухняних роботодавців.

Форма трудового договору між працівником і фізичною особою та порядок його реєстрації затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 08.05.2001 р. № 260.

Укладання трудового договору й запис у трудовій книжці дає змогу найманому працівникові бути захищеним чинним трудовим законодавством у разі порушення його прав, а саме:

- у разі затримання заробітної платні;
- відмови оплати праці за виконану роботу;
- недотримання зобов'язань роботодавця тощо.

Конституційне право на працю робітники й службовці використовують шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою. Трудові договори за терміном дії бувають таких видів: договори, укладені на невизначений термін; договори, укладені на визначений термін; договори, укладені на час виконання певної роботи. Трудовий договір укладають у письмовій формі, його підписують працівник і керівник підприємства, після чого працівника оформляють на роботу згідно з наказом по підприємству. На підставі наказу про зарахування на роботу в трудовій книжці працівника роблять відповідний запис.

Контракт (лат. *contractus* – угода) — в юридичному значенні — договір, угода, за якою встановлюються права й обов'язки для обох сторін (особи й установи) обумовлені певним терміном. Це угода між особою й установою про певний час роботи із зазначенням посади та посадового окладу, обов'язків організації перед контрак-

тантом (особою або організацією, що укладає контракт) і контрактанта перед організацією. Документ набуває юридичної сили з моменту його підписання обома сторонами й діє упродовж визначеного в ньому терміну. Укладають контракт у двох примірниках — для обох сторін — із записом адрес юридичних сторін, підписом і розшифруванням прізвищ, датою підписання контракту.

Реквізити контракту: назва документа зі стислим обґрунтуванням його призначення (на виконання обов'язків, на управління підприємством тощо); дата й місце написання; орган, який наймає працівника; посада, прізвище, ім'я та ім'я по батькові того, кого наймають; текст документа; підписи сторін — укладачів контракту; печатка.

Структура тексту контракту:

1. Загальні положення.

2. Обов'язки сторін, де зазначають:

– основні характеристики роботи, яку виконуватиме працівник, і вимоги до рівня й терміну її виконання, дотримання правил охорони праці;

– зобов'язання підприємства щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, організації підвищення рівня кваліфікації працівника. Окремим пунктом може бути передбачено додаткові пільги, компенсації, якщо умови роботи шкідливі.

3. Робочий час, де визначено умови роботи (неповний робочий день, погодинна робота, неповний робочий тиждень тощо). Може бути оприлюднено конкретний графік роботи на певний термін.

4. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника, де зазначають:

– посадовий оклад (тарифна ставка) за певний період;

– надбавка й інші виплати;

– компенсація в разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок;

– щорічна оплачувана відпустка (кількість робочих днів): основна та додаткова; може бути зазначена матеріальна допомога до щорічної відпустки;

– додаткові пільги, гарантії, компенсації.

5. Відповідальність сторін, вирішення суперечок, де зазначають:

– яку відповідальність несуть сторони в разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків;

– порядок вирішення суперечок відповідно до чинного законодавства.

6. Зміни, припинення та розірвання контракту, де зазначають:

– яким чином можна вносити зміни й доповнення до контракту;

– умови дострокового розірвання контракту;

– умови припинення дії контракту.

7. Термін дії та інші умови контракту. Контракт може бути укладено на термін до 5 років, але не менше, ніж на 1 рік.

Трудову угоду укладають між організацією й особою, яка не працює в цій організації. Коли в організації чи установі бракує фахівців із певної галузі, для виконання деяких видів робіт залучають працівників з інших установ.

Реквізити трудової угоди: назва виду документа; дата й місце його укладання; перелік сторін, які підписали угоду; зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця й замовника; юридичні адреси сторін; підписи сторін; печатка підприємства або організації. Трудову угоду складають у двох примірниках: один видають на руки виконавцеві, інший зберігають у справах організації-замовника.

Зразок:

Буковинський державний медичний університет,
Запорізький державний медичний університет

ТРУДОВА УГОДА

Чернівці, 16 червня 2014 р.

Буковинський державний медичний університет в особі проректора з навчально-методичної роботи професора Яворського Віктора Павловича, що далі йменується «Замовник», з однієї сторони, і Павленко Ольги Володимирівни, що далі йменується «Виконавець», з іншої сторони, уклали угоду про таке:

1. Предмет угоди

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання:

– розробити тематичну навчальну програму з курсу «Медична психологія»;

– підготувати навчальний посібник для слухачів у електронному вигляді;

– прочитати 30-годинний курс «Медична психологія»;

– прийняти іспит у слухачів.

1.2. Замовник зобов'язується своєчасно прийняти й оплатити роботу.

2. Розмір і порядок оплати

2.1. За виконану роботу Замовник оплачує Виконавцеві десять тисяч (10 000) гривень.

2.2. Оплату здійснюють після виконання робіт.

3. Відповідальність сторін

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

4. Дострокове розірвання угоди

4.1. У разі порушення однією зі сторін зобов'язань за угодою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

5. Розв'язання суперечок

5.1. У разі виникнення суперечок за цією угодою вони розв'язуватимуться судовими органами того району, де проживає Виконавець.

6. Юридичні адреси сторін

Замовник: м. Чернівці, вул. Гонти, 45, кв. 31
В. П. Яворський (підпис)

Виконавець: м. Запоріжжя, вул. Будівельників, 22, кв. 7
О. В. Павленко (підпис)

БЛОК ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

І. Завдання

1. Продовжте речення.

1. Реквізити бувають … .
2. Постійні реквізити друкують … .
3. Змінні реквізити фіксують … .
4. Документ виконує такі функції … .
5. Максимальна кількість реквізитів … .

6. Формуляр — це … .
7. Бланк — це … .
8. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є … .
9. Класифікація документів — це … .
10. Текст — це … .
11. Рубрикація — це … .

2. Доберіть із довідки запропоновані слова, поєднавши їх із прикметниками:

Юридичний, писемний, чинний, постійний, діловий, мовний, матеріальний, специфічний, достовірний.

Для довідки: реквізит, форма, мовлення, функція, засіб, законодавство, носій, сила, текст.

3. Розкрийте значення поданих слів за «Словником іншомовних слів».

Реквізит, копія, формуляр, регламентованість, індекс, абзац, плеоназм, кредит, резюме, рейтинг, кворум.

4. До наведених іншомовних слів доберіть українські відповідники.

Адекватний, апелювати, компенсація, інцидент, прерогатива, пріоритет, рентабельний, реалізація, компроміс, менеджер, претензія.

5. Перекладіть текст українською мовою.

Документы используются в различных областях человеческой деятельности и сферах жизни. Документы сопровождают человека с момента возникновения письменности. Формирование общественных потребностей, влияние особенностей языка отразились на становлении документа.

Основные функции документа связаны с процессом фиксации информации с последующей передачей её во времени и пространстве. Реализация данных функций привела к появлению графической документации (карты, чертежи), медицинской, бухгалтерской и других видов документации.

Следовательно, документы и документация возникают в связи с общественными потребностями человека.

Понятия «документ», «документация» в своём развитии претерпели существенные изменения. Изначально латинское слово *doceo* означало «учу», «извещаю». Позднее производная форма *documentum*, означающая «доказательство», «свидетельство», надолго утвердилась во многих сферах научной и практической деятельности.

6. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Засіб відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою. 2. Процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу, на основі якого можуть бути побудовані тексти аналогічного змісту. 3. Дослівне відтворення постійної інформації групи документів із пропусками для подальшого заповнення конкретного документа. 4. Членування тексту на певні частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо. 5. Відступ управо в початковому рядку, з якого починається виклад нової думки в тексті. 6. Основні лексичні засоби стандартизації мови ділових паперів. 7. Обов'язковий елемент документа.

7. Продовжте речення:

1. Текст складається з таких логічних елементів: … .
2. Документи з високим рівнем стандартизації складаються з … .
3. За способом викладу документи з низьким рівнем стандартизації прийнято поділяти на … .
4. Готуючи текст документа, слід дотримуватися таких правил: … .
5. Якщо текст документа займає більше, ніж один аркуш паперу, то … .
6. Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, а … .
7. Ступінь складності рубрикації залежить від … .
8. Від першої особи укладають … .

8. Відредагуйте словосполучення.

Виключний випадок, у відповідності з правилами, заходи по профілактиці, слідуючі працівники лікарні, згідно закону, по вині керівництва, мова йдеться, пояснююча записка, вищестоящі організації.

9. Складіть речення, використовуючи наведені кліше, які застосовують:

а) для висловлення мотивів, які пояснюють використання певної управлінської дії:

- у порядку обміну досвідом…;
- як виняток...;
- у зв'язку з вказівкою...;
- відповідно до попередньої домовленості...;
- з метою подальшого співробітництва...;

б) для висловлення прохання, нагадування, підтвердження:

- просимо...;
- нагадуємо Вам, що...;
- незважаючи на багаторазові нагадування...;
- підтверджуємо... .

10. Перекладіть українською мовою.

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

11. Знайдіть помилки в 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.

12. Складіть речення з наведеними словосполученнями. В яких документах їх можна використати?

Відповідно до постанови Міністерства охорони здоров'я; відчуваючи гостру потребу; нагадуємо Вам; комісія для складання резолюції; після закінчення терміну повноважень; з багатьох причин; наказ по університету; як виняток.

13. Напишіть резюме, мета якого — заміщення вакантної посади лікаря-травматолога.

14. Письмово відредагуйте текст довідки.

ДОВІДКА

Вуличний комітет № 15 м. Біла Церква видав дану довідку Кучеренко Володимиру Петровичу в тому, що він живе (бо тут завжди жили ще його дід з бабою) в Білій Церкві по вул. Гладкова, 32 в приватному добудованому будинку, що має площу 98 кв. м.

Голова (підпис) *Р. С. Мазур*

15. Складіть документ, у якому мова йде про те, що Антонюк Петро Олексійович є студентом II курсу стоматологічного факультету.

16. Напишіть характеристику на свого одногрупника. Назвіть реквізити характеристики.

17. Відредагуйте поданий текст.

РОЗПИСКА

5 вересня 2015 р. у присутності 2 свідків Павленко Вас. і Сидоренка Антона я Кучер Владислав взяв в борг гроші у сумі 500 гр. в Сивого Я. П., які обов'язково оддам не пізніше 9.XI.2015.

Свідки: (підпис)
(підпис)

18. Складіть розписку про те, що ви взяли на кафедрі хімії препарати для підготовки до контрольної роботи.

19. Виправте помилки в тексті.

ДОВІРЕНІСТЬ

Мною, Кошолап Сергієм Васильовичом паспорт № 56243103 серія АМ живу по адресу пл. Свободи буд. 5, кв.34 дано цю довіреність Полушко Марині Валентинівній, щоб вона получила на почті почтовий перевод на моє прізвище.

(підпис) *С. В. Кошолап*

Підпис Кошолап С. В. засвідчую.

Зав. Росошанським ФАПОМ (підпис) *В. Р. Стах*

20. Напишіть доручення на одержання інвентаря зі складу лікарні. Назвіть його основні реквізити.

21. Продовжте текст листа; визначте, який це лист: 1) за найменуванням; 2) за місцем виникнення; 3) за формою.

Шановні панове!

Підтверджуємо отримання Вашого листа від 15.10.2015 р. на виготовлення 15 тисяч бланків рецептів. Повідомляємо, що ... .

22. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання.

23. Напишіть лист, в якому ви просите дати детальну інформацію про сучасні рентгенівські апарати. Визначте, який це лист: 1) за найменуванням; 2) за напрямом; 3) за призначенням.

24. Напишіть заяву про прийняття на роботу. Визначте, який це документ: 1) за найменуванням; 2) за місцем виникнення; 3) за формою. Обґрунтуйте власну думку.

ІІ. Тестові завдання

1. Діловодство — це:

а) укладання ділових паперів;

б) змога скоротити кількість зайвої інформації, швидко й ефективно її опрацювати;

в) сукупність процесів, які забезпечують документування управлінської інформації й організацію роботи зі службовими документами;

г) дотримання суворих вимог щодо розташування реквізитів.

2. Реквізити бувають:

а) нові й традиційні;

б) постійні й змінні;

в) тимчасові й постійні;

г) змінні й незмінні.

3. Формуляр — це:

а) перша сторінка документа;

б) сукупність постійних і змінних реквізитів;

в) частина документа;

г) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності.

4. Текст складається з:

а) експозиції, кульмінації, постпозиції;

б) вступу, доказу і закінчення;

в) вступу, розвитку, розв'язки;

г) вступу, основної частини, висновків.

5. Довідки поділяють на:

а) особисті та приватні;

б) інтимні та державні;

в) приватні та службові;

г) особисті та службові.

6. Бланк — це:

а) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;

б) фірмовий папір;

в) документ, у якому добір слів і словосполучень суворо регламентований;

г) документ, у якому зазначати адресу та паспортні відомості не обов'язково.

7. Залежно від призначення характеристика може бути:

а) державною;

б) атестаційною;

в) приватною;

г) особистою.

8. На наступний аркуш документа можна переносити ...
а) тільки два рядки;
б) типовий абзац;
в) одне речення;
г) не менше ніж два рядки тексту.

9. Документ виконує такі загальні функції:
а) соціальну, номінативну, мислетвірну;
б) інформаційну, соціальну, комунікативну;
в) комунікативну, специфічну, історичну;
г) уніфікаційну, специфічну, інформаційну.

10. Головним елементом документа є:
а) реквізити і печатка;
б) заголовок;
в) текст;
г) підпис і дата.

ЗАВДАННЯ ТА ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які значення має слово «документ» в сучасній українській мові?
2. Які функції виконує документ?
3. Назвіть основні вимоги до оформлення документа.
4. Що таке документування, діловодство? Назвіть основні аспекти діловодства.
5. Що таке реквізит, формуляр, бланк? Які функції вони виконують?
6. З якою метою, за якими ознаками і на які групи класифікують документи?
7. Яких вимог необхідно дотримуватися, створюючи текст документа?
8. Який текст називається простим, а який – складним? Назвіть логічні елементи, з яких складається текст.
9. У чому полягає уніфікація як один із напрямів регіоналізації документів? Яка роль типізації текстів документів?
10. Яких вимог необхідно дотримуватися, оформлюючи сторінку документа? Розкажіть про нумерацію сторінок документа.
11. Що називається рубрикацією тексту? Від чого залежить ступінь складності рубрикації?
12. Яким основним засадам мають відповідати мовні засоби документів?
13. Розкажіть про вимоги до мови документів.
14. Поясніть, що таке особисті офіційні документи.
15. Дайте визначення заяви. Як класифікують заяви?
16. Назвіть реквізити доручення. Які види офіційних доручень існують?
17. Дайте визначення розписки. На який документ вона схожа? Обґрунтуйте свою думку.
18. Що таке довідка? Які бувають довідки?
19. Що спільного й відмінного в автобіографії та резюме?
20. Що таке трудовий договір, контракт, трудова угода? Чим різняться ці документи?

Рекомендації до самостійної роботи

1. Оформлення титульної сторінки документа.
2. Прийоми виділення окремих частин тексту.
3. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту.
4. Написання цифр і символів у ділових паперах.
5. Історія виникнення діловодства в Україні.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

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. *Голод Р. Б.* Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Р. Б. Голод, О. М. Мельничук, Л. І. Сілевич. — Івано-Франківськ : Вид-во Івано-Франківського нац. мед. ун-ту, 2013. — 212 с.

3. *Золотухін Г. О.* Фахова мова медика : підручник / Г. О. Золотухін, Н. П. Литвиненко, Н. В. Місник. — К. : Здоров'я, 2002. — 392 с.

4. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова / М. Г. Зубков. — 2-е вид., допов. — Х. : Торсінг, 2002. — 448 с.

5. *Лісовий М. І.* Культура професійного мовлення : навч. посіб. / М. І. Лісовий. — Вінниця : Нова книга, 2010. — 200 с.

6. *Пивоваров В. М.* Ділова українська мова : навч. посіб. / В. М. Пивоваров, Ю. І. Калашник, Л. Г. Савченко. — Х. : Одіссей, 2007. — 229 с.

7. *Потелло Н. Я.* Українське ділове мовлення і спілкування : навч. посіб. / Н. Я. Потелло, Г. Є. Скиртач. — К. : МАУП, 2003. — 440 с.

8. Українське ділове мовлення : підручник / Є. І. Світлична, А. А. Берестова, А. Є. Прийомко та ін.. — 2-е вид. — Х. : Золоті сторінки, 2002. — 320 с.

9. *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. — 696 с.

Додаткова

10. *Галузинська Л. І.* Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. — К. : Знання, 2008. — 430 с.

11. *Мацюк З. О.* Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. — К. : Каравела, 2010. — 352 с.

12. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення : підручник / С. В. Шевчук. — 3-є вид., допов. і перероб. — К. : Атіка, 2007. — 592 с.

13. *Шутак Л. Б.* Культура професійного спілкування: контрольні вправи і текстові завдання : навч. посіб. / Л. Б. Шутак, А. В. Ткач, Г. В. Навчук. — Чернівці : Вид-во Буковинського держ. мед. ун-ту, 2012. — 182 с.

Інтернет-ресурси

14. Довідково-інформаційна документація [Електронний ресурс]. — Режим доступу: http://pidruchniki.com.

15. Документи з кадрово-контрактових питань [Електронний ресурс]. — Режим доступу: http://studopedia.org.

16. Особисті офіційні документи [Електронний ресурс]. — Режим доступу: http://labook.com.ua.

17. Культура писемного ділового мовлення [Електронний ресурс]. — Режим доступу: http://www.linguistika.com.ua.

2.7. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ І ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

Призначення організаційно-розпорядчих документів, їх види і групи

Правом видання розпорядчих документів наділяються органи управління підприємства незалежно від характеру і змісту його діяльності, організаційно-правової форми, компетенції, структури та інших чинників.

Документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації чи на підприємстві, мають назву **організаційно-розпорядчих документів**.

Головною функцією розпорядчих документів є регулятивна. Її призначення полягає в регулюванні діяльності, що дає змогу органові управління забезпечувати виконання поставлених перед ним завдань, одержувати максимальний ефект від діяльності підприємства.

Ухвали (рішення), відображені в організаційно-розпорядчих документах, спрямовані на забезпечення організації фінансовими, трудовими, матеріальними, інформаційними та іншими ресурсами, удосконалення організаційної структури, характеру, змісту, засобів і способів здійснення основної (виробничої) діяльності установ.

Ухвали (рішення), що містяться в організаційно-розпорядчих документах, діють по всій вертикалі управління: від керівного органу до керованого, від вищої організації до підвідомчої, від керівника організації до керівника структурного підрозділу і працівників цієї організації тощо. Саме такі документи реалізують керованість об'єктів по вертикалі.

За функціональним призначенням усі документи в управлінському апараті можна розподілити на такі групи:

- особисті офіційні документи (пропозиції, заяви, скарги громадян, розписки, особисті доручення та ін.);
- з кадрових питань (заяви, накази, особові листки, трудові книжки, особові картки, характеристики, автобіографії та ін.);
- організаційні (положення, статути, інструкції, правила);
- розпорядчі (постанови, рішення, розпорядження, накази із загальних питань, вказівки);
- довідково-інформаційні (довідки, протоколи, огляди, акти, доповідні та пояснювальні записки, доповіді, звіти, плани роботи, договори, телеграми, телефонограми).

Вказівки, розпорядження, постанови, рішення

Вказівка — правовий документ керівників єдиноначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління.

Цей розпорядчий документ готують міністри, керівники об'єднань, організацій, установ. Видають вказівки під час оформлення відряджень, прийняття рішень з поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Текст вказівки починають словами *«ЗОБОВ'ЯЗУЮ»* або *«ПРОПОНУЮ»*, які друкують великими літерами. Залежно від обсягу тексту вказівки видають на бланках стандартних форм А4 чи А5.

Реквізити вказівки: назва відомства, закладу та структурного підрозділу, назва документа, дата, місце видання, індекс, заголовок, текст, підпис, відмітка про погодження.

Зразок:

Міністерство охорони здоров'я України
Вінницька обласна клінічна лікарня ім. М. І. Пирогова

ВКАЗІВКА № 22

11.03.16 м. Вінниця

ПРО ПЕРЕВІРКУ СТАНУ ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

З метою перевірки дотримання правил техніки безпеки в підрозділах лікарні

ПРОПОНУЮ:

1. Керівникам структурних підрозділів (завідувачам відділень, лабораторій, харчового блоку тощо) у триденний термін перевірити технічний стан протипожежних засобів, стан журналів техніки безпеки, знання та дотримання співробітниками правил техніки безпеки на робочих місцях.
2. Пропозиції щодо поліпшення безпечних умов праці подати до 20.04.16 заступникові головного лікаря В. К. Ковальовій.

Головний лікар (підпис) *П. Р. Кравченко*

Розпорядження — це документ, видавати який має право керівник установи або колегіальний орган для розв'язання оперативних поточних питань. Такий документ є обов'язковим для всіх, кому він адресований. Як правило, цей документ має обмежений термін чинності та стосується вузького кола осіб.

Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, місцеві ради, представники Президента України на місцях, а також керівники колегіальних органів державного управління, адміністрація підприємства в межах наданих законом прав для розв'язання оперативних питань.

Реквізити розпорядження: герб України; назва міністерства; назва органу, що видає розпорядження; назва і номер документа; дата; місце видання, заголовок; текст; додатки (якщо потрібно); підпис керівника.

Констатувальна та розпорядча частини є основними складниками тексту розпорядження. У констатувальній частині міститься інформація про причину, з якої видано розпорядження, а в розпорядчій — завдання, реалізація яких сприятиме розв'язанню проблем, що виникли. Найбільш вживаними є слова *«ЗОБОВ'ЯЗУЮ»*, *«ДОЗВОЛЯЮ»* тощо. Також у розпорядчій частині обов'язково зазначають термін виконання розпорядження та вказують особу, яка відповідатиме за виконання завдання.

Для оформлення розпорядження передбачено загальні або спеціальні бланки формату А4. Після того, як керівник підписує розпорядження, на ньому проставляють дату, індекс, гербову печатку. Розпорядження обов'язково доводять до відома підлеглих.

Зразок:

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 27 квітня 2016 р. № 314-р

(Розпорядження втратило чинність
на підставі Розпорядження КМ № 548-р від 27.07.2016)

Про тимчасове покладення виконання обов'язків Міністра охорони здоров'я України на Шафранського В.В.

Покласти тимчасово, до призначення в установленому порядку Міністра охорони здоров'я України, виконання обов'язків Міністра на заступника Міністра охорони здоров'я України Шафранського Віктора Вікторовича.

Прем'єр-міністр України *В. Гройсман*

Постанова — правовий документ, який приймають вищі центральні органи управління з метою розв'язання найважливіших питань, що стоять перед цими органами, і для встановлення стабільних норм і правил поведінки.

Право на прийняття постанови мають Президія Верховної Ради України, Кабінет Міністрів України та інші органи управління.

Як і текст розпорядження, текст постанови містить констатувальну та розпорядчу частини. До констатувальної частини відносять вступ, оцінку ситуації і, за потреби, підставу для видання чи посилання на правовий акт вищого органу. Перелік заходів подають у розпорядчій частині, а також визначають виконавців і термін виконання.

Голова колегіального органу і секретар підписують постанову.

Реквізити постанови: герб України; назва установи, що підготувала документ, назва документа; дата; місце видання; заголовок до тексту; текст; підписи.

Зразок:

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 11 лютого 2016 р. № 69

Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності банків пуповинної крові, інших тканин і клітин людини згідно з переліком, затвердженим Міністерством охорони здоров'я, і визначається періодичність здійснення зазначеним Міністерством планових заходів державного нагляду (контролю)

Відповідно до частини другої статті 5 Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити критерії, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності банків пуповинної крові, інших тканин і клітин людини згідно з переліком, затвердженим Міністерством охорони здоров'я, і визначається періодичність здійснення зазначеним Міністерством планових заходів державного нагляду (контролю), згідно з додатком.

2. Підпункт 5 пункту 1 та абзац четвертий пункту 3 додатка до постанови Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2008 р. № 843 «Про затвердження критерію, за яким оцінюється ступінь ризику від провадження діяльності у сфері охорони здоров'я для безпеки життя і здоров'я населення та визнача-

ється періодичність здійснення планових заходів державного нагляду (контролю)» (Офіційний вісник України, 2008 р., № 72, ст. 2427; 2011 р., № 84, ст. 3060) виключити.

Прем'єр-міністр України *В. Гройсман*

Правовим актом діяльності колегій міністерств і відомств, наукових рад є **рішення**, що можуть бути нормативними й індивідуальними.

Відображення роботи підприємств торгівлі, побутового обслуговування населення тощо містяться в нормативному рішенні, яке складають члени Держадміністрації, члени місцевих рад, постійні комісії. Індивідуальні рішення стосуються різних питань (про встановлення опіки, прийняття в експлуатацію будівельного об'єкту тощо). Проекти індивідуальних рішень готують депутати, фахівці та зацікавлені установи.

Спільні акти, що оприлюднюються кількома неоднорідними (колегіальними й тими, що діють на основі принципу єдиноначальності) державними органами й громадськими організаціями, також відносять до рішень.

Текст рішення складається з констатувальної та розпорядчої частин, які взаємопов'язані. Констатувальна частина пояснює, чим викликане те чи те рішення. У ній часто переповідають акт вищого органу правління, на виконання якого видають рішення.

Розпорядчу частину починають словами: *«колегія (міська чи наукова рада) вирішила».* При цьому слово В И Р І Ш И Л А друкують великими літерами в розрядку. Далі з нового рядка друкують текст розпорядчої частини, до формулювань якої висуваються жорсткі вимоги. По-перше, конкретність, чіткість, ясність, відсутність суперечності змістові раніше виданих розпорядчих документів, заборона іншого тлумачення. По-друге, необхідно уникати таких неконкретних висловів, як *«підняти», «підвищити», «посилити», «поліпшити», «вжити заходів», «активізувати», «звернути увагу»,* оскільки сформульовані таким чином доручення розпливчасті, що призводить до ускладнення перевірки їх виконання.

Розпорядчу частину рішення ділять на пункти з нумерацією арабськими цифрами, якщо вона припускає різні за характером дії або називає кілька виконавців.

Реквізити рішення: Державний герб України, назва установи, назва виду документа, дата, індекс, місце видання, заголовок до тексту, текст, підписи голови та секретаря установи, органу, відбиток печатки.

Зразок:

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р І Ш Е Н Н Я К О Л Е Г І Ї

«___» _____ 20__ р. № _____

Заслухавши та обговоривши доповіді учасників, колегія вирішила:

1. Стан надання екстреної медичної допомоги у Глибоцькому та Новоселицькому районах визнати задовільним.

2. Головним лікарям ЦРЛ та ПМСД Глибоцького та Новоселицького районів:

2.1. Знайти можливість створити цілодобові пункти невідкладної медичної допомоги при ЦРЛ, визначити та погодити розмежування функцій невідкладної та екстреної медичної допомоги щодо обслуговування непрофільних викликів і викликів до хронічних хворих.

Термін: до 01.09.16 р.

2.2. Розробити та затвердити маршрути скерування хворих і потерпілих на адміністративних територіях Глибоцького та Новоселицького районів.

Термін: до 01.07.16 р.

3. Директору Центру ЕМД та МК В. В. Єленєву:

3.1. Забезпечити подальше виконання щорічного плану розвитку системи екстреної медичної допомоги в Чернівецькій області на 2015 р.

Термін: постійно.

3.2. Надати пропозиції в Департамент охорони здоров'я Чернівецької ОДА щодо розмежування обслуговування екстрених і невідкладних викликів.

Термін: до 01.09.16 р.

3.3. Удосконалити та продовжити подальшу співпрацю із ЦРЛ і ПМСД Глибоцького й Новоселицького районів.

Термін: постійно.

4. Директорові Центру ЕМД та МК В. В. Єленєву, головному лікарю Новоселицького районного центру ПМСД В. В. Бежану:

4.1. Забезпечити відкриття пункту ЕМД у с. Черленівка Новоселицького району.

Термін: до кінця 2016 р.

4.2. Інформацію про виконання рішення колегії надати в Департамент охорони здоров'я Чернівецької ОДА до 01.09.15 р. та до 11.01.16 р.

5. Контроль за виконанням рішення колегії покласти на заступника директора Департаменту охорони здоров'я Чернівецької ОДА Ю. М. Лесюка.

Голова колегії *О. Андрійчук*

Секретар колегії *М. Задорожний*

Наказ: призначення, реквізити, структура тексту, види

Наказ — розпорядчий документ, який видає керівник установи. Накази за призначенням поділяються на накази щодо особового складу (кадрові) й накази із загальних питань.

Накази щодо особового складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, заохочення, відпустки.

Накази із загальних питань поділяються на ініціативні й ті, що видають на виконання розпоряджень вищих органів.

Ініціативні накази призначені для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації.

Накази на виконання розпоряджень вищих органів видають під час створення, реорганізації чи ліквідації структурних підрозділів, підсумування діяльності установи, затвердження планів тощо.

Текст наказу складається з констатувальної та розпорядчої частин. Констатувальна має такі елементи: вступ (вказують причину видання наказу); доведення (переказують основні факти); висновок (викладають мету видання наказу).

Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої установи, то в констатувальній частині зазначають назву, дату, заголовок до тексту та зміст того документа, який був підставою для видання цього наказу. Констатувальної частини може й не бути, якщо дії, запропоновані для виконання, не потребують роз'яснення.

Необхідно звернути увагу на те, що констатувальна частина починається словосполученнями *«у зв'язку ...», «згідно з ...», «відповідно до ...», «для виконання ...», «з метою ...».*

Розпорядча частина починається словом «*НАКАЗУЮ*», яке друкують великими літерами в окремому рядку, а саму частину поділяють на пункти, кожен з яких нумерують арабськими цифрами. В останньому пункті зазначають осіб, на яких покладе-

но контроль за виконанням наказу. Текст розпорядчої частини викладають у наказовій формі, він включає інфінітивні дієслова (*доручити, здійснити, призначити*).

Наказ підписує лише перший керівник установи. Візи розміщують нижче від підпису керівника.

Реквізити наказу: зображення Державного герба України (для установ, які мають право використовувати державну символіку) або емблеми чи товарного знака; назва установи-автора; назва виду документа *(НАКАЗ)*; дата видання наказу; реєстраційний індекс (номер) наказу; місце видання; заголовок до тексту; текст; підстава до окремих пунктів тексту; підпис керівника; візи; відмітка про ознайомлення з наказом та підписи відповідних осіб.

Зразок:

Тульчинська центральна районна лікарня

НАКАЗ

05.04.16 № 152

Призначити:

1. СВЕРБИУС Оксану Павлівну на посаду сімейного лікаря з 10.04.15, встановити посадовий оклад 1800 гривень.

Підстава: заява Свербиус О. П. з візою завідувача поліклініки.

Надати:

2. Іванишину Владиславу Романовичу, завідувачу хірургічного відділення, чергову відпустку з 01.05.16 до 24.05.16 на 24 календарні дні за період роботи.

Головний лікар (підпис) *О. Т. Тарасенко*

Інструкції, положення, правила, статути

Інструкція — це правовий акт, який створюють органи державного управління для встановлення правил, що регулюють діяльність установи. Інструкцію затверджує вищий орган або керівник установи. Обов'язково установлюють термін уведення інструкції, зазначають відповідальних виконавців. Інструкції можуть бути:

а) посадові, що окреслюють права й обов'язки працівника певної установи; їх розробляють для кожної посади, передбаченої штатним розкладом;

б) з техніки безпеки, що інструктують про правила поводження на робочому місці;

в) експлуатаційні, що розповідають про правила використання певного обладнання.

Текст інструкції викладають у вказівно-наказовому стилі з формулюваннями на зразок «*повинен*», «*слід*», «*необхідно*», «*не дозволено*» тощо. Оскільки документ призначений для постійного користування, текст повинен бути стислим, точним, зрозумілим. Зміст викладають від 2, 3-ї особи, рідше — у безособовій формі.

Заголовок до тексту інструкції вказує на коло об'єктів, осіб чи питань, на які поширюються її вимоги. Текст інструкції починається розділом «*Загальні положення*», де викладають мету видання інструкції, зазначають межі поширення та порядок використання.

Реквізити інструкції, що оформлюють на бланку: назва, гриф затвердження, заголовок (іноді назва входить до заголовку, наприклад, «*Інструкція з правил користування електроприладами на кафедрі медичної фізики ВНМУ*»), дата, індекс, місце видання, текст, підпис, види погодження.

Окрему групу становлять посадові інструкції, які розробляють для кожної посади.

Зразок:

_____
(назва медичного закладу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____
(керівник медичного закладу або посадова особа,

_____
уповноважена затверджувати

_____
посадову інструкцію)

_____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

«___» _____ ____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЛІКАРЯ-ІМУНОЛОГА

1. Загальні положення

1.1. Лікар-імунолог належить до професійної групи «Професіонали».

1.2. Призначення на посаду лікаря-імунолога та звільнення з неї здійснюється наказом _____ за поданням _____ із дотриманням вимог чинного законодавства про працю.

1.3. Лікар-імунолог підпорядковується безпосередньо _____.

1.4. Указівки лікаря-імунолога є обов'язковими для середнього та молодшого медичного персоналу.

2. Завдання та обов'язки

Лікар-імунолог:

2.1. Керується чинним законодавством України про охорону здоров'я та нормативно-правовими актами, що визначають діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я, організацію імунологічної та алергологічної допомоги.

2.2. Надає спеціалізовану медичну допомогу хворим з імунозалежною патологією, у тому числі швидку та невідкладну.

2.3. Застосовує сучасні методи профілактики, діагностики, лікування, реабілітації, організовує й проводить диспансеризацію відповідно до встановленого переліку нозологічних форм.

2.4. Здійснює нагляд за побічними реакціями/діями лікарських засобів.

2.5. Здійснює експертизу непрацездатності, бере участь у роботі лікарсько-консультативної та медико-соціальної експертної комісій.

2.6. Працює в тісному контакті з лікарями інших спеціальностей, організовує й проводить консультації хворих.

2.7. Бере участь у проведенні протиепідемічних заходів у разі виникнення осередку інфекції.

2.8. Керує роботою середнього медичного персоналу.

2.9. Дотримується принципів медичної деонтології.

2.10. Планує роботу і проводить аналіз її результатів.

2.11. Веде лікарську документацію.

2.12. Бере активну участь у поширенні медичних знань серед населення з профілактики імунозалежних захворювань.

2.13. Постійно удосконалює свій професійний рівень.

3. Права

Лікар-імунолог має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.3. У межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.

3.5. Визначати характер лікувально-діагностичних заходів.

3.6. У необхідних випадках залучати додаткових спеціалістів для проведення лікувально-діагностичних заходів.

3.7. Давати вказівки середньому та молодшому медичному персоналу в межах своєї компетенції.

3.8. Перевіряти правильність та своєчасність виконання призначень пацієнтам середнім та молодшим медичним персоналом.

3.9. Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.10. Самостійно приймати рішення в межах своєї компетенції.

3.11. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що стосуються його компетенції.

3.12. Підвищувати свою професійну кваліфікацію на курсах удосконалення у встановленому порядку.

4. Відповідальність

Лікар-імунолог несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, помилкові дії чи бездіяльність, неприйняття рішень, що входять у сферу його компетенції, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку, – у межах, визначених чинним законодавством України про працю та кримінальним законодавством України.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди – у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Лікар-імунолог повинен знати:

5.1. Чинне законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я; основи права в медицині.

5.2. Організацію імунологічної та алергологічної допомоги.

5.3. Права, обов'язки та відповідальність лікаря-імунолога.

5.4. Показники діяльності імунологічної служби, швидкої й невідкладної допомоги хворим з імунологічного патологією.

5.5. Основи імуногенетики, інфекційної імунології, імуноонкології, нейроімунології, імуноендокринології, трансплантаційної імунології, імунобіотехнології, імуногематології, клінічної імунології та алергології.

5.6. Структуру і функції органів кровотворення, імунної системи, будову й функції окремих імунокомпетентних органів.

5.7. Антигени, їх властивості, різновиди.

5.8. Антитіла, класи і субкласи, їх значення в імунних процесах.

5.9. Вікові особливості функціонування імунної системи.

5.10. Етіологію, патогенез, клініку імунозалежних хвороб, у тому числі синдрому набутого імунодефіциту (СНІД).

5.11. Сучасну класифікацію, епідеміологію імунозалежних хвороб.

5.12. Дію на імунну систему несприятливих екологічних факторів, побічну дію лікувальних засобів.

5.13. Методи оцінки імунної системи за тестами I та II рівнів.

5.14. Сучасні методи профілактики, специфічної й диференційної діагностики, імунотерапії, імуномодуляції, нетрадиційної терапії, реабілітації та диспансеризації при імунозалежних захворюваннях.

5.15. Методи діагностики й лікування, прогноз і запобігання імунним конфліктам при пересадках органів і тканин, патологічній вагітності, неплідності.

5.16. Методи дослідження, загальні й спеціальні.

5.17. Основи фармакотерапії, методи детоксикаційної терапії, фізіотерапії, кліматотерапії, лікувальної фізкультури, дієтотерапії, показання й протипоказання до санаторно-курортного лікування.

5.18. Організацію та проведення профілактичних щеплень.

5.19. Невідкладну допомогу в разі виникнення поствакцинальних ускладнень.

5.20. Методи визначення тимчасової й стійкої непрацездатності, роботу лікарсько-консультативної та медико-соціальної експертної комісій.

5.21. Правила оформлення медичної документації.

5.22. Сучасну літературу за фахом та методи її узагальнення.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Лікар-імунолог вищої кваліфікаційної категорії: повна вища освіта (спеціаліст, магістр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Лікувальна справа». Проходження інтернатури за спеціальністю «Терапія» з наступною спеціалізацією з «Імунології». Підвищення кваліфікації (курси удосконалення, стажування, передатестаційні цикли тощо). Наявність сертифіката лікаря-спеціаліста та посвідчення про присвоєння (підтвердження) вищої кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 10 років.

6.2. Лікар-імунолог I кваліфікаційної категорії: повна вища освіта (спеціаліст, магістр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Лікувальна справа». Проходження інтернатури за спеціальністю «Терапія» з наступною спеціалізацією з «Імунології». Підвищення кваліфікації (курси удосконалення, стажування, передатестаційні цикли тощо). Наявність сертифіката лікаря-спеціаліста та посвідчення про присвоєння (підтвердження) I кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 7 років.

6.3. Лікар-імунолог II кваліфікаційної категорії: повна вища освіта (спеціаліст, магістр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Лікувальна справа». Проходження інтернатури за спеціальністю «Терапія» з наступною спеціалізацією з «Імунології». Підвищення кваліфікації (курси удосконалення, стажування, передатестаційні цикли тощо). Наявність сертифіката лікаря-спеціаліста та посвідчення про присвоєння (підтвердження) II кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 5 років.

6.4. Лікар-імунолог: повна вища освіта (спеціаліст, магістр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Лікувальна справа». Проходження інтернатури за спеціальністю «Терапія» з наступною спеціалізацією з «Імунології». Наявність сертифіката лікаря-спеціаліста. Без вимог до стажу роботи.

Керівник
структурного підрозділу: _____ _____ «___» _____ ____ р.
(підпис) (ініціали, прізвище)

УЗГОДЖЕНО:
Начальник юридичного підрозділу _____ _____ «___» _____ ____ р.
(підпис) (ініціали, прізвище)

З інструкцією ознайомлений: _____ _____ «___» _____ ____ р.
(підпис) (ініціали, прізвище)

Положення — це правовий акт, що окреслює основні правила діяльності організації та її структурних підрозділів. Положення затверджує вищий орган управління або керівник установи.

Положення можуть бути типовими й індивідуальними. Індивідуальні положення для окремих установ чи організацій складають на базі типових, затверджують їх керівники цих установ. Типові положення розробляють для системи установ. Затверджують їх вищі органи управління.

Реквізити положення: Державний герб, назва відомства, організації, гриф затвердження, назва документа, місце видання, дата, індекс, підпис, відмітка про погодження.

Зразок:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр юстиції України
підпис (ініціали й прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр фінансів України
підпис (ініціали й прізвище)

ПОЛОЖЕННЯ
Про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій

1. Сумісництвом уважається виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом.

Для роботи за сумісництвом згоди власника або уповноваженого ним органу за місцем основної роботи не потрібно.

Не є сумісництвом робота, яка визначена Переліком робіт, що додається до цього Положення.

2. Обмеження на сумісництво можуть запроваджуватися керівниками державних підприємств, установ і організацій разом з профспілковими комітетами лише щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначаться на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження також поширюється на осіб, які не досягли 18 років і вагітних жінок.

3. Працівник, який приймається на роботу за сумісництвом на інше підприємство, в установу, організацію, повинен пред'явити власнику або уповноваженому ним органу паспорт.

У разі прийняття на роботу, що потребує спеціальних знань, власник або уповноважений ним орган має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про освіту або професійну підготовку.

4. Керівники державних підприємств, установ, організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів державних підприємств, установ, організацій (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їхні заступники не мають права працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної та творчої діяльності).

Трудові договори, укладені з вищевказаними працівниками про роботу за сумісництвом до прийняття постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 1993 р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій», припиняються відповідно до пункту 4 зазначеної постанови.

5. Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу.

У разі встановлення сумісникам з погодинною оплатою праці нормованих завдань на основі технічно обґрунтованих норм оплата здійснюється відповідно до кінцевого результату за фактично виконаний обсяг робіт.

Оплата, одержана за сумісництвом, під час підрахунку середнього заробітку на основній роботі не враховується, крім випадків, передбачених пунктом 10 цього Положення.

6. Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Оплата відпустки чи виплата компенсації сумісникам за невикористану відпустку здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. Особам, які працюють за сумісництвом у районах, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надбавки до заробітної плати виплачуються в порядку та розмірах, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

8. Звільнення з роботи за сумісництвом провадиться з підстав, передбачених законодавством, а також у разі прийняття працівника, який не є сумісником, чи обмеження сумісництва у зв'язку з особливими умовами та режимом праці без виплати вихідної допомоги.

9. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом здійснюється за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

10. Заробітна плата на всіх місцях роботи враховується при обчисленні середнього заробітку:

• учителям та викладачам, які працюють у декількох середніх загальноосвітніх, професійних та інших навчально-освітніх, а також вищих навчальних закладах, прирівнених до них за оплатою праці, а також педагогічним працівникам дошкільних виховних, позашкільних та інших навчально-виховних закладів (як в одному, так і в декількох);

• медичним і фармацевтичним працівникам лікувально-профілактичних та санітарно-епідеміологічних установ охорони здоров'я, аптек, установ соціального забезпечення, дитячих будинків, шкіл-інтернатів для дітей-сиріт, а також дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку, дитячих дошкільних виховних закладів, медико-соціальної експертизи; сестрам милосердя товариств Червоного Хреста та Червоного Півмісяця України.

Крім того, до середньої заробітної плати зазначеним працівникам зараховується додаткова оплата за роботу, яка не є сумісництвом (пункт 8 Переліку робіт, які не є сумісництвом).

11. Висококваліфікованим спеціалістам народного господарства дозволяється за погодженням з власником або уповноваженим ним органом здійснювати педагогічну діяльність у вищих навчальних закладах та навчальних закладах (підрозділах) підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів за сумісництвом у робочий час до 4 годин на тиждень зі збереженням за ними заробітної плати за місцем основної роботи.

12. Відповідальність за порушення порядку прийняття на роботу за сумісництвом відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.93 № 245 та цього Положення покладається на власника або уповноважений ним орган державного підприємства, установи, організації, що приймає працівника на роботу за сумісництвом.

Правила — це службові документи організаційного характеру, в яких викладають настанови, вимоги, порядок дій або поведінки за тих чи інших умов. Правила схожі на інструкції та можуть бути їх частиною. Дотримання правил обов'язкове для всіх, кого вони стосуються, а тому вони належать до правових документів.

Реквізити правил: гриф затвердження, назва документа, заголовок, дата і номер, підпис особи, що відповідає за укладання правил.

Зразок:

ПОГОДЖЕНО
21 листопада 2014 р.
Перший заступник Міністра
Є. М. Суліма, академік НАМН

ЗАТВЕРДЖЕНО
18 листопада 2014 р.
Ректор ВНМУ
ім. М. І. Пирогова
академік НАМН,
професор В. М. Мороз

ПРАВИЛА ПРИЙМАННЯ
до Вінницького національного медичного
університету ім. М. І. Пирогова

1. Загальні положення.
2. Вимоги до рівня освіти вступників.
3. Фінансування підготовки фахівців.
4. Терміни приймання заяв і документів, вступних іспитів, конкурсного відбору та зарахування на навчання.
5. Порядок приймання заяв і документів для вступу до ВНМУ ім. М. І. Пирогова.
6. Вступні випробування та конкурсний відбір.
7. Цільове приймання до ВНМУ ім. М. І. Пирогова.
8. Зарахування за співбесідою.
9. Зарахування вступників на основі повної загальної середньої освіти, які досягли визначних успіхів у вивченні профільних предметів.
10. Право на першочергове зарахування.
11. Формування та оприлюднення рейтингового списку вступників.
12. Надання рекомендацій для зарахування.
13. Реалізація права вступника на вибір місця навчання.
14. Коригування списку рекомендованих до зарахування.
15. Наказ про зарахування.
16. Особливості приймання та навчання іноземців й осіб без громадянства.
17. Додаткове зарахування до ВНМУ та зберігання робіт вступників.
18. Забезпечення відкритості й прозорості під час приймання до університету.

Статут — це правовий документ, що є зведенням правил, які визначають завдання, структуру, функції та порядок діяльності організацій, установ, підприємств. Органи державної влади та управління, вища установа, з'їзди громадських організацій затверджують статути. Міністерство фінансів України обов'язково реєструє статут після його затвердження.

Статути поділяють на індивідуальні й типові. Типові укладають для певних підрозділів установ чи підприємств, затверджують їх вищі органи влади.

Індивідуальний статут розробляють для конкретної організації чи установи методом конкретизації типових статутів, затверджує його вища установа, якій підпорядковується організація.

Реквізити статуту: гриф затвердження, назва документа, заголовок, текст, відмітка про погодження та реєстрацію, дата.

Статут є основою для розроблення положення.

Зразок:

Затверджено
Рішення Новоушицької районної ради
Хмельницької області
від 15 грудня 2014 р. № 357
Голова ради Л. М. Нагорняк
(печатка)

СТАТУТ
лікарської амбулаторії загальної практики (сімейної медицини)
села Заміхів Новоушицького р-ну Хмельницької обл.
(нова редакція)

1. Загальні положення.
2. Мета і предмет діяльності амбулаторії.
3. Завдання амбулаторії.
4. Функції амбулаторії.
5. Майно і кошти амбулаторії.
6. Особливості господарської діяльності амбулаторії.
7. Власник, органи управління амбулаторії та їх компетенція.
8. Трудовий колектив амбулаторії.
9. Припинення діяльності амбулаторії.
10. Прикінцеві положення.

Призначення, особливості, види довідково-інформаційних документів

Оскільки процес прийняття управлінських рішень ґрунтується на зборі й обробленні об'єктивної та достовірної інформації, більшість документів, які виходять з підприємств, установ, організацій і спрямовуються до них, є довідково-інформаційними. Підставою для прийняття розпорядчих документів є інформація про фактичний стан справ (на підприємстві, в установі, організації), що міститься в довідково-інформаційних документах.

Інформація, яку надають довідково-інформаційні документи, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома. Отже, довідково-інформаційні документи мають допоміжний характер стосовно організаційно-розпорядчих.

Відіграючи службову роль щодо організаційно-правових і розпорядчих документів, довідково-інформаційні документи не містять доручення, не зобов'язують їх виконувати, як розпорядчі документи, а лише повідомляють дані, на підставі яких приймаються певні рішення, дають змогу вибрати найдієвіший спосіб управлінського впливу.

Специфічність цих ділових паперів полягає в тому, що вони спрямовуються до керівних органів системи управління: від працівника до керівника структурного підрозділу, від керівника структурного підрозділу до керівника організації, від підвідомчої організації до керівної.

Основні види довідково-інформаційної документації: оголошення, довідка, службові записки (доповідна та пояснювальна), запрошення, повідомлення, протокол, витяг з протоколу, анотація, рецензія, відгук, службові листи, звіт, зведення, телеграма, телефонограма, стенограма, радіограма, прес-реліз, стаття. Оскільки ці документи найменш регламентовані, для них характерна стилістична забарвленість. Визначаючи тип документа та його призначення, необхідно враховувати типові мов-

ні засоби ділового (довідка), публіцистичного (прес-реліз, стаття, оголошення, повідомлення, запрошення), наукового (анотація, рецензія, відгук, стаття) і розмовного (телефонограма, радіограма, службові листи тощо) стилів.

Службова записка (доповідна, пояснювальна). Звіт

Доповідна записка — це документ на ім'я керівника установи, організації чи підприємства, в якому відповідальна особа звітує про виконання певної роботи, завдань, службового доручення. Документ також може містити висновки й пропозиції укладача.

Доповідні записки поділяються на внутрішні й зовнішні. *Внутрішні* записки адресують керівникові установи чи підрозділу, де працює укладач, а *зовнішні* — керівництву, якому підпорядкована ця установа. Як внутрішні, так і зовнішні доповідні записки укладають з ініціативи керівника або автора. Ці документи містять певні факти чи події, повідомляють про виконання доручених завдань, пропонують заходи щодо поліпшення виконання завдань. Оформлюють внутрішні записки на звичайному папері, а зовнішні — на бланку, з обов'язковою реєстрацією.

Точність і лаконічність є основними й характерними рисами змісту доповідної записки. Основними рекомендаціями щодо змісту є поділ на окремі частини; у кінці обов'язково подають висновки та пропозиції. Доповідні записки можна писати від руки.

Реквізити: адресат — посада, звання, прізвище та ініціали керівника, якому подають записку (у Д. в.); адресант — посада, назва підрозділу, звання, прізвище та ініціали особи, яка подає записку (у Р. відмінку); назва документа; заголовок *(«Про ...»)*; текст; дата укладання; підпис.

Зразок:

Головному лікарю
Шепетівської районної лікарні
Шиманському Петру Вікторовичу
завідувача відділення
сімейної медицини
Лисенка Валерія Івановича

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Оформлення медичної документації — обов'язковий компонент професійної діяльності лікаря. Щоденно за медичною допомогою у відділення звертається близько 50 пацієнтів. У відділенні закінчуються бланки медичних документів.

Прошу виділити бланки медичних документів у такій кількості:
– медична довідка — 300 прим.,
– направлення на лабораторні дослідження — 400 прим.,
– вимога-рецепт — 200 прим.

18.05.14 (підпис)

У діловому мовленні для назви двох документів використовують термін **пояснювальна записка:** 1) вступна частина основного документа (плану, програми, звіту, проекту тощо), в якому пояснюють мету його створення, структуру, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність, новизну; 2) документ особистого характеру, в якому особа пояснює свої дії (найчастіше — порушення дисципліни, невиконання роботи). Пояснювальну записку подає працівник на вимогу керівника, інколи — з ініціативи підлеглого. Якщо пояснювальна записка не виходить за межі

установи, то її оформляють на бланку або стандартному аркуші з такими реквізитами: адресат; посада, прізвище, ім'я, по батькові (за потреби — домашня адреса) адресанта; назва виду документа; заголовок; текст; дата складання; підпис.

Пояснювальну записку, що виходить за межі організації, оформляють на бланку і реєструють.

Зразок:

Завідувачу хірургічного відділення
Київської міської лікарні № 6
Левченку Олегу Володимировичу
лікаря Семенюк Софії Романівни

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
про запізнення на роботу

14.05.16 я запізнилася на роботу, оскільки не працювало кілька станцій метро й мені довелося діставатися наземним транспортом.

14.05.16 (підпис)

Звіт — це документ, в якому повідомляється про результати діяльності особи чи установи, виконання дорученої роботи, справи, узагальнення зробленого тощо.

Звіти поділяють на статистичні, текстові та змішані. *Статистичні звіти* укладають на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках у формі таблиць. У них наводять статистичні періодичні відомості, в яких відображається ступінь виконання завдань чи доручень за якийсь визначений термін. *Текстові звіти* подають на звичайному папері за встановленим зразком.

Складають звіти згідно зі спрямованістю виконання чи проведення роботи: щомісяця, щоквартал, щороку тощо. Звіти можуть бути періодичними, разовими чи постійними.

Реквізити: штамп установи (якщо не на бланку) — для зовнішніх документів; гриф затвердження — праворуч (для зовнішніх); назва виду документа; заголовок (вказують установу, напрям діяльності, звітний період, посаду, прізвище, ім'я, ім'я по батькові укладача); текст, який має такі частини: вступ (зазначають обсяг завдань, які були поставлені перед установою, відділом чи конкретною особою за звітний період); основна частина (зміст, аналіз виконаної роботи); висновки (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє); додаток (якщо є) — службова записка, довідкові матеріали, проїзні документи, квитанції, рахунки про витрачені кошти; підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту; дата складання; печатка (для зовнішніх документів).

Зразок:

ЗВІТ
аспіранта без відриву від виробництва
(здобувача наукового ступеня кандидата медичних наук)
першого року навчання / прикріплення
кафедри терапевтичної стоматології
Вінницького національного медичного університету ім. М. І. Пирогова
Коваленка Михайла Петровича

Відповідно до індивідуального плану роботи аспіранта (здобувача наукового ступеня кандидата наук) першого року навчання / прикріплення, за період з березня 2014 року до березня 2015 року було проведено таку роботу:

– укладено бібліографічний список, до якого увійшло 214 найменувань наукових джерел вітчизняних і зарубіжних дослідників;

– вивчено й проаналізовано наукові праці вітчизняних і зарубіжних учених, публікації в наукових виданнях щодо застосування препаратів селену в комплексному лікуванні хворих із хронічним генералізованим пародонтитом;

– на підставі опрацьованого матеріалу підготовлено перший розділ дисертаційного дослідження, в якому розкрито теоретичну сутність застосування препаратів природного походження в комплексному лікуванні хворих із хронічним генералізованим пародонтитом;

– складено кандидатські іспити з філософії, іноземної мови, спеціальності;

– опубліковано 3 статті, з них 2 — у фахових виданнях (список наукових і науково-методичних праць додається);

– результати дисертаційного дослідження висвітлені в матеріалах трьох науково-практичних конференцій.

Аспірант (підпис) *М. П. Коваленко*
Науковий керівник (підпис) *В. Т. Сидоренко*
29.03.15

Протокол. Витяг з протоколу

Протокол — це один із найпоширеніших видів ділових паперів, які відображають хід і результати проведення зборів, конференцій, нарад, засідань. У протоколах фіксують усі виступи з питань порядку денного, ухвали, прийняті в результаті обговорення, а у витягу з протоколу — тільки рішення з питань, які цікавлять. У цьому випадку в протоколі роблять помітку про зроблений витяг і зазначають, кому його вручено чи надіслано.

Секретар або спеціально призначена особа веде протокол. Протоколи загальних зборів підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій — усі члени президії (чи всі члени виборчої комісії).

Протоколи поділяють на:

– стислі, в яких записують лише назви обговорених питань та ухвали;

– повні, де фіксують виступи доповідачів, а також короткий виклад виступів інших учасників зібрання;

– стенографічні, де все записують дослівно.

Окремими протоколами лічильної комісії оформлюють результати виборів, які проводилися таємним голосуванням. В одному протоколі зазначають склад лічильної комісії, а в другому — результати таємного голосування, які записують таким чином:

За Степаненка В. П. — 34 голоси, проти 6, утримався 1.

За Петренка М. Д. — 28 голосів, проти 11, утрималися 9.

Реквізити: назва виду документа (посередині) та порядковий номер; назва зборів, конференцій тощо із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада, наукова конференція тощо); назва установи, закладу чи структурного підрозділу, де відбулися збори; дата проведення заходу (ліворуч); місце проведення (праворуч); кількісний склад учасників (якщо кількість не перевищує 15 осіб, то вказують усіх присутніх); відсутніх і причини відсутності зазначають або поіменно (за алфавітом), або лише загальну кількість, якщо відсутніх понад 10 осіб; порядок денний (питання, що розглядаються, формулюють у називному відмінку, за-

значивши посаду, прізвище й ініціали доповідача); текст поділяють на розділи, що відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить частини: *«СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ»;* перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок; посади, прізвища й ініціали керівників (голови й секретаря) засідання (ліворуч), їхні підписи (праворуч).

Витяг з протоколу — це документ, що є частиною протоколу, потрібною для вирішення окремого питання. Його складають або передають окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

Реквізити: назва виду документа; номер протоколу, з якого роблять витяг; назва установи, організації, яка проводила засідання, нараду; дата протоколу; номер питання, що розглядалося, та його суть (як його сформульовано у протоколі); текст (винесена ухвала з питання, що розглядалося); дата складання витягу; посада, прізвище й ініціали того, хто підписав оригінал (без його підпису); посада, прізвище й ініціали того, хто вклав витяг; дата укладання витягу.

Зразки:

ПРОТОКОЛ № 4
загальних зборів колективу
Бердичівської центральної районної лікарні

27.03.16

Голова — *Семенюк О. П.*

Секретар — *Яковенко Л. М.*

Присутні: заступник голови Бердичівської міської ради Коновалюк А. П., головний лікар лікарні Шевчук Р. І., працівники лікарні — 65 осіб.

Відсутні: Андрієвська В. Т., Левченко С. М., Щур Н. Г. (через хворобу).

Порядок денний:

1. Заходи щодо впорядкування та озеленення території лікарні.
2. Вибори делегатів на обласну конференцію медичних працівників.

1. СЛУХАЛИ:

Мельника П. Р., заступника головного лікаря, про заходи щодо впорядкування та озеленення території лікарні.

ВИСТУПИЛИ:

Козак Л. П. підтримав пропозицію Мельника П. Р. про звернення до керівництва Бердичівського зеленого господарства щодо виділення саджанців і забезпечення лікарні необхідним ґрунтом.

Вільчинська Г. І. запропонувала створити графік робіт з озеленення й упорядкування території лікарні.

Нестеренко П. В. наголосив на необхідності проведення суботника з благоустрою території лікарні.

УХВАЛИЛИ:

1. Доручити Мельнику П. Р. створити графік робіт з озеленення й упорядкування території лікарні.
2. Звернутися до керівництва Бердичівського зеленого господарства з проханням виділити саджанці та забезпечити лікарню необхідним ґрунтом.
3. Провести 12.04.16 суботник з благоустрою території лікарні.

2. СЛУХАЛИ:

Левадного В. А. — інформація про час і місце проведення обласної конференції медичних працівників та умови виборів делегатів.

ВИСТУПИЛИ:

Рибак Г. А. запропонував список делегатів на обласну конференцію медичних працівників.

УХВАЛИЛИ:

Делегатами від Бердичівської центральної районної лікарні на обласну конференцію медичних працівників обрати:

1. Шевчука Р. І. — головного лікаря лікарні;

2. Коваленка В. П. — завідувача терапевтичного відділення;
3. Кравчук Л. П. — старшу медсестру хірургічного відділення.

Додаток

Текст виступу Мельника П. Р. на 3 с. в 1 пр.

Голова (підпис) *О. П. Семенюк*
Секретар (підпис) *Л. М. Яковенко*

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 4
загальних зборів колективу
Бердичівської центральної районної лікарні

від 27.03.16

СЛУХАЛИ:

Левадного В. А. — інформація про час і місце проведення обласної конференції медичних працівників та умови виборів делегатів.

УХВАЛИЛИ:

Делегатами від Бердичівської центральної районної лікарні на обласну конференцію медичних працівників обрати:

1. Шевчука Р. І. — головного лікаря лікарні;
2. Коваленка В. П. — завідувача терапевтичного відділення;
3. Кравчук Л. П. — старшу медсестру хірургічного відділення.

Оригінал підписали:
Голова *Семенюк О. П.*
Секретар *Яковенко Л. М.*
З оригіналом згідно:
Секретар-референт (підпис) *С. В. Мороз*
04.04.16

Запрошення, оголошення, повідомлення

Запрошення (повідомлення) — це вид ділового папера, що адресується певній особі з пропозицією взяти участь у події або заході. Цей документ за змістом і формуляром подібний до службового листа й оголошення про майбутню подію. Запрошення оформлюють на окремих бланках із цупкого паперу або картону.

Запрошення поділяються на *іменні*, що потребують документа, який засвідчує особу, та *неіменні* — офіційна листівка (запрошення), що є вхідною перепусткою на урочисті збори, засідання з певного приводу, наукову конференцію, святкову подію, на концерт або вечір відпочинку.

Реквізити запрошення: назва виду документа; звертання до адресата; текст, в якому зазначають: дату й час проведення заходу, місце проведення заходу, порядок денний, тематику, прізвища доповідачів з кожного питання, прізвище й телефон відповідальної особи, маршрут проїзду (за потреби); підпис; печатка (за потреби).

Голова колегіального органу або керівник установи підписує запрошення. Обсяг запрошення може бути різним. Формули ввічливості та подяки за увагу вживають у тексті, якщо запрошують поважних, вищих за службовим становищем осіб.

Зразок:

ЗАПРОШЕННЯ

Шановна Валентино Петрівно! Запрошуємо Вас узяти участь у відкритті Міжнародної студентської наукової конференції «Перший крок у науку 2015», яке відбудеться 4 квітня 2015 р. в актовому залі морфологічного корпусу ВНМУ ім. М.І. Пирогова. Початок о 13.00.

Порядок денний:

1. Вітальне слово ректора ВНМУ ім. М. І. Пирогова проф. Мороза В. М.
2. Привітання голови студентського наукового товариства ВНМУ ім. М. І. Пирогова Коломійця П. М.
3. Концерт учасників художньої самодіяльності університету.

Голова студентського наукового товариства
ВНМУ ім. М. І. Пирогова

Оголошення — це особливий вид інформаційно-довідкового документа, в якому міститься потрібна інформація, адресована певним зацікавленим особам. За змістом оголошення бувають: *організаційні* — оголошення про подію чи захід; *рекламні* — оголошення про послуги, навчання, роботу тощо.

За формою організаційні і рекламні оголошення поділяють на відтворені механічним способом, писані, мальовані, комбіновані тощо. В оголошенні лаконічно викладають інформацію про те, хто й про що повідомляє, а також обов'язково зазначають дату, яку виділяють іншим шрифтом.

Особливу увагу в оформленні оголошення приділяють чіткості й оригінальності викладення тексту, а в разі усного оголошення — чіткості вимови. Оголошення можуть бути приватні і службові.

Організаційне оголошення має такі реквізити: назва виду документа; текст, що містить дату, місце, організатора, зміст події, коло осіб, яких запрошують, умови входу (платний чи вільний); підпис (назва установи, прізвище або посада особи, яка дає оголошення) — якщо потрібно.

Рекламне оголошення містить такі реквізити: назва виду документа; заголовок; текст; адреса автора оголошення.

Часто в оголошеннях цього виду на місці назви документа *(«Оголошення»)* розміщують заголовок, функцію якого виконує ключове слово чи словосполучення з тексту: *«Найму», «Продам», «Потрібні», «Робота за кордоном»* тощо. Обсяг адреси визначає автор оголошення (поштова, телефакс, маршрут проїзду).

Зразки:

ОГОЛОШЕННЯ

Сім'я з двох осіб найме однокімнатну квартиру поліпшеного планування в центрі міста терміном на 2 роки. Тел. 53-12-14.

ОГОЛОШЕННЯ

12 травня 2014 р. о 17.00 у приміщенні Концертної зали «Райдуга» відбудеться зустріч із кандидатом у Президенти України П. Порошенком.

Запрошуємо всіх охочих.

Проїзд: трам. № 1, 3, 4, 5 до зуп. Першотравнева.

Харківська державна телерадіокомпанія

Лист, класифікація листів. Етикет ділового листування

Службовий лист — це документ, за допомогою якого встановлюють офіційні зв'язки між установами, організаціями, підприємствами. Службовий лист — це найскладніший вид документації, оскільки текст листів майже не має стандартизації.

Службові листи за функціональними ознаками поділяються на листи, що потребують відповіді (листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити,

листи-вимоги), й листи, що не потребують відповіді (листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-розпорядження, листи-повідомлення).

Враховуючи кількість адресатів, листи поділяють на колективні (на одну адресу від імені керівників кількох установ), циркулярні (великій кількості адресатів, підпорядкованих одній установі) і звичайні (на адресу однієї інстанції).

Пишуть чи друкують службові листи на бланку або чистому аркуші паперу.

До основних реквізитів службового листа належать: назва міністерства (для державних структур); штамп (повна назва установи автора листа); індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номери телетайпу, телефону, факсу, електронної пошти, розрахункового рахунку у відділенні банку (для здійснення розрахунково-грошових операцій); номер і дата (записують здебільшого словесно-цифровим способом, наприклад: *19 вересня 2016 року*); назва установи-адресата; текст (складається з двох частин: опису фактів або подій, що зумовили складання листа, і висновків, пропозицій); перелік додатків (якщо такі надсилають) із зазначенням кількості примірників додатків, їх найменування і позначкою про кількість сторінок; посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис адресанта; печатка (якщо необхідно).

Поля у службових листах для зручності залишають з обох боків: ліве — не менше, ніж 30 мм; праве — не менше, ніж 8 мм; верхнє — 20 мм; нижнє — 16—19 мм.

Номери сторінок проставляють посередині верхнього поля арабськими цифрами, починаючи з другої сторінки.

Текст службового листа рубрикують через абзац (відступ — через три інтервали від поля). Він складається, як правило, з трьох частин (зачину-теми, фрази-інформації та коментаря-висновку).

Текст службового листа друкують без виправлень через півтора чи два інтервали.

Як вимагають правила ввічливості, відповідають на одержаний лист упродовж 7—10 днів.

Упродовж трьох днів слід повідомити про одержання листа-запиту й дати остаточну відповідь протягом 30 днів.

Після одержання повідомлення про певну врочистість можна надсилати ***лист-вітання*** упродовж восьми днів.

Лист-запит містить прохання про надання докладної інформації щодо певних послуг, товарів або уточнення попередньої інформації.

Лист-прохання вимагає неодмінної відповіді, оскільки потрібно вирішити, задовольнити прохання чи ні. В останньому випадку треба пояснити у ввічливій формі, використовуючи типові звороти службового мовного етикету, чому ви вимушені відмовити.

Лист-підтвердження засвідчує факт одержання листів, переказів, цінних паперів.

Супровідний лист — це службовий лист, невеликий за обсягом, який додають до основного документа, де наводиться перелік і назви надісланих документів.

Під час укладання ***листа-відмови*** необхідно пам'ятати, що відмова має бути переконливою, аргументованою, доброзичливою.

Оскільки причина невиконання певних зобов'язань може бути об'єктивною, ***лист-нагадування*** складають у доброзичливій формі, без звинувачень.

Зазвичай ***лист-претензію*** надсилають після листа-нагадування. Однак на відміну від листа-нагадування в листі-претензії висловлюють незадоволення з приводу суттєвих порушень укладеної угоди, тому тон цього документа більш категоричний.

Різниця між ***рекламаційним листом*** і листом-претензією полягає в тому, що рекламаційний лист можна надсилати без попереднього листа-нагадування, оскільки мова йде про безпричинне порушення зобов'язань.

Обов'язковим елементом ***листа — відповіді на претензію*** є підтвердження зобов'язань, пояснення причин їх несвоєчасного виконання або переконливе доведення безпідставності претензії.

Листи-подяки є гарантією налагодження та підтримання службових, партнерських і власне людських стосунків, тому такі листи завжди доречні.

Позитивний чи негативний відгук про особу, організацію чи фірму може міститись у ***рекомендаційному листі.*** У першому випадку висловлюють готовність узяти відповідальність за рекомендовану особу. Рекомендацію не завжди подають з місця роботи, у цьому є суттєва різниця між рекомендаційним листом і характеристикою. Його дають особи, що мають відповідний рівень авторитету, тому висновок *«рекомендую»* або *«не рекомендую»* значно впливає на рішення організації чи фірми, яка одержує рекомендаційний лист.

Для підтвердження певних умов або зобов'язань складають ***гарантійний лист,*** в якому здебільшого гарантують оплату за певні послуги, виконану роботу тощо. Готовність до дій висловлюють у ввічливій, тактовній формі.

Усвідомивши провину, не потрібно чекати листа-нагадування або рекламаційного листа, краще запобігати їм ***листом-вибаченням.***

Лист-вітання припускає урочистий, піднесений стиль, вживання поетичних зворотів, жартів тощо, оскільки складається з нагоди певної події.

Лист-повідомлення надсилають здебільшого конкретній організації або установі тоді, коли треба сповістити про зміну адреси чи назви установи, відкриття філії, початок виробництва тощо.

У ***листі-запрошенні*** обов'язково вказують, хто, кого, куди, коли і з якої нагоди запрошує. Велике значення при цьому мають технічні засоби виготовлення запрошень.

Зразок:

ЛИСТ-ПОВІДОМЛЕННЯ

ФАРМАЦЕВТИЧНА КОМПАНІЯ
«СПЕРКО-УКРАЇНА»
вул. 600-річчя, 25, м. Вінниця,
Тел.: (0432) 52-30-49 (тел/факс)
21027 (0432) 52-33-90 (факс/авт)

№ 14/4 від 21 травня 2016 року

Директорові ТОВ «Авіценна»
Кузьменку Павлові Романовичу

Повідомляємо, що згідно з нашими попередніми домовленостями замовлену Вами партію медикаментів було відвантажено 21.05.16 на товарний склад ТОВ «Авіценна».

Сподіваємося, що претензій до якості товару у Вас не буде.

Чекаємо нових замовлень.

З повагою і найкращими побажаннями представники компанії «Сперко-Україна»

Директор (підпис) *В. П. Ткаченко*

Печатка

Написання службового листа вимагає дотримання певних правил:

І. Загальноприйнятою формою ввічливості є **звертання**, з якого необхідно починати листа. Проблема вибору звертання є доволі делікатною.

1. Найпоширенішими є такі звертання:

Шановний (ім'я та ім'я по батькові)!
Шановний пане / пані... (ім'я, ім'я й прізвище)!
Шановні панове!
Шановні колеги!
Вельмишановний добродію!
Глибокошановний (ім'я та по батькові)!
Високошановний пане...!

2. Листування передбачає зазначення звання адресата чи вказівку на його професію:

Високоповажний пане прокуроре!
Вельмишановний (високоповажний) професоре!
Шановний директоре!
Високоповажний міністре!

3. До Президента держави слід звертатися так:

Ваша Високодостойносте Пане Президенте!
Вельмишановний Пане Президенте!
Високоповажний Пане Президенте!
Пане Президенте!

4. Звертання до служителів церкви вимагають дотримання таких форм:

Ваша Святосте (до Патріарха)*!*
Блаженніший Митрополите!
Високопреосвященний Владико Митрополите!
Всечесніший Отче Михайле!
Всесвітліший Отче!
Високопреподобний Отче!
Ваше Блаженство!

Правила сучасної української літературної мови вимагають вживання форми кличного відмінка. Заміна його формою називного відмінка на зразок *«Шановна Галина Петрівна!», «Шановний директор!»* є ненормативною.

Як правило, звертання до службової особи завершують знаком оклику і перше слово тексту листа пишуть з великої літери та з абзацу.

Порушення етикету ділового листування та відсутність звертання може бути витлумачено як зневагу до адресата.

ІІ. Початкова фраза листа передбачає дуже ретельне обмірковування, оскільки від неї може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа. Якщо цей лист є відповіддю на запрошення, запит, подяку, то вже у першому реченні буде доречним ввічливо висловити вдячність.

Щиро дякуємо Вам за лист з порадами та рекомендаціями щодо...
Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...
Прийміть нашу щиру (найщирішу) подяку за...

Насамперед (передусім) дозвольте подякувати Вам за...
Цей лист — вияв нашої вдячності за...
Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви...
Вдячні Вам за запрошення...
Дозвольте висловити свою вдячність...
Дякуємо за надану змогу (пропозицію)...

1. Листи-підтвердження вимагають таких початкових фраз:

На підтвердження нашої попередньої домовленості повідомляємо... Підтверджуємо отримання Вашої телеграми... Ми отримали Вашого листа з повідомленням про... і щиро Вам вдячні...

Із вдячністю підтверджуємо отримання листа-відповіді... Офіційно підтверджуємо свою згоду на...

2. Посилання на зустріч, попередній лист, телефонну розмову, подію є поширеними вступними фразами у ділових листах:

У відповідь на Ваш лист від (дата)...
Відповідаючи на Ваш запит від (дата)...
Відповідно до Кримінально-процесуального кодексу України, розділу... статті №...
На Ваш запит про ... даємо письмову відповідь.
Відповідно до контракту №..., що був підписаний між нашими...
Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам...
Згідно з нашою домовленістю від (дата) повідомляємо...
У відповідь на Ваш запит повідомляємо...
Узявши до уваги Ваш запит від (дата), пропонуємо Вам...

3. Часто доводиться звертатися з проханнями до інвесторів, керівників установ (організацій, підприємств), клієнтів, партнерів. Початковими фразами таких листів можуть бути:

Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у...
Будь ласка, повідомте нам про...
Просимо Вас терміново оплатити рахунок...
Просимо надіслати зауваження та доповнення до проекту угоди про...
Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд...
Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції й дати остаточну відповідь...
Просимо прийняти замовлення...

4. Ділові стосунки передбачають виникнення об'єктивних чи суб'єктивних ситуацій (на кілька днів затрималися з відповіддю, не змогли вчасно виконати доручення, не з'явилися чи запізнилися на зустріч, переплутали документацію), коли потрібно попросити вибачення, перепросити за неприємності, яких ви завдали адресату. У такому разі листа слід розпочинати так:

Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося... Щиро просимо вибачити затримку з відповіддю... Просимо вибачити нам за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення...

Перепрошуємо за зайві хвилювання з приводу...
Хочемо щиро перепросити Вас за прикру помилку, що сталася...

5. Листи-нагадування належать до психологічно складних, а тому тут необхідно ввічливо, тактовно й ненав'язливо вказати на те, що, наприклад, термін оплати рахунку чи виконання замовлення минув. Листи-нагадування розпочинають так:

Вибачте, що знову турбуємо Вас, але ми не отримали відповіді на лист від (дата).

Вважаємо за свій обов'язок нагадати Вам про...

Змушені нагадати Вам про...

Вибачте, але ми змушені нагадати Вам про необхідність оплатити рахунок за ... Гадаємо, що це лише непорозуміння.

Вважаємо за необхідне нагадати Вам...

Дозвольте нагадати Вам, що...

Змушені нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас оплаченого рахунка.

6. Якщо делікатність, тактовність не дають бажаних наслідків, тоді слід виявити категоричність і рішучість. Це можна зробити так:

Усі наші намагання змусити Вас сплатити борг були марними, а тому подаємо позов до суду.

Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті запобіжні заходи, Ваш борг не погашено, натомість він продовжує зростати. Вважаємо за потрібне попередити Вас про свій намір розірвати контракт.

Оскільки Ви, незважаючи на наше настійне прохання погасити заборгованість, і досі не надіслали оплаченого чека, ми змушені припинити виконання усіх Ваших замовлень.

7. Листи-відмови мають бути аргументованими. Якщо немає змоги відповісти позитивно, то сказати «ні» слід коректно, доброзичливо, адже людина мала певні надії. За умови дотримання таких порад адресат зрозуміє, що іншого виходу не було. Відмова формулюється так:

Шкода, але з огляду на ускладнення ситуації ми не можемо підтримати Ваш проект.

На жаль, ми не можемо прийняти Вашу пропозицію...

Вибачте, але ми не можемо надати (погодитись, направити) ...

Ми, докладно вивчивши запропонований Вами проект, з прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги...

Дуже шкода, але ми не маємо змоги задовольнити Ваше прохання з багатьох причин...

Щиро шкодуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості...

8. Листи-повідомлення доречно розпочинати такими вступними фразами:

Хочемо повідомити про те, що...

Повідомляємо Вам...

З приємністю повідомляємо Вам, що...

На жаль, змушені повідомити Вам, що...

Раді повідомити Вам, що...

Цим листом повідомляємо, що...

Дозвольте повідомити Вам, що...

III. Дуже важливим є **вибір завершальних речень**, що залежить насамперед від змісту листа.

1. Можна просто подякувати за допомогу, приділену увагу чи повторити подяку, висловлену на початку, оскільки слово *«дякую»* — найуживаніше слово кожного вихованого й порядного комерсанта, підприємця, банкіра, кожної ділової людини:

Ще раз висловлюємо вдячність...

Щиро вдячні за...

Дозвольте ще раз подякувати Вам за...

Дякуємо за допомогу...

Ще раз дякуємо Вам за все, що Ви зробили для...

Ще раз висловлюємо щиру вдячність за постійну підтримку...

Ще раз дякуємо та висловлюємо надію, що...

Ще раз дякую за виявлену мені честь...

2. Наприкінці листа є доречним і корисним запевнення адресата в тому, про що йшлося в тексті:

Запевняємо, що Ви цілковито можете розраховувати на нашу підтримку. Будемо раді співпрацювати з Вами. Запевняємо, що наша співпраця буде плідною.

Якщо у Вас буде бажання зустрітися з нашим представником, ми до Ваших послуг у будь-який зручний для Вас час.

Ми зателефонуємо Вам, щоб домовитися про взаємно зручний час для зустрічі.

Запевняємо, якщо протягом місяця Ви погасите заборгованість, усі замовлення буде виконано і ми й надалі співпрацюватимемо на попередніх умовах.

Будемо раді допомогти Вам.

Запевняємо, що ми робимо все можливе для завершення...

Запевняємо, що в майбутньому ми докладемо максимум зусиль, щоб уникнути таких прикрих непорозумінь.

Будемо раді встановленню взаємовигідних контактів із Вашою фірмою.

3. Можна висловити сподівання наприкінці листа:

Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.

Сподіваємося, що Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і повідомите нас про своє рішення.

Маємо надію, що це піде на користь справі.

Сподіваємося, що Ви правильно зрозумієте нас.

Сподіваємося, наша відмова не образить Вас і в майбутньому ми ще матимемо нагоду взаємовигідно співпрацювати.

Гадаємо, що в майбутньому зможемо стати Вам у пригоді.

Розраховуємо на тісну та взаємовигідну співпрацю з Вами.

Маємо надію, що наша співпраця буде плідною.

Сподіваємося, що майбутня співпраця буде плідною, успішною та взаємовигідною.

Маємо надію, що Ви не відмовитеся допомогти нам.

Плекаємо надію ще раз зустрітися з Вами.

Висловлюємо надію, що це лише успішний початок нашої співпраці й у майбутньому Ви ще не раз допоможете нам у справах.

Щиро сподіваємося на Вашу подальшу фінансову підтримку.

Маємо надію, що наші нововведення зацікавлять Вас, тому розраховуємо на встановлення взаємовигідного партнерства.

Сподіваємося, що Ви відвідаєте рекламний показ, який відбудеться...

Маємо надію, що всі докладені зусилля не будуть марними.

Сподіваємося, що в майбутньому нам ще випаде нагода зустрітися та обмінятися досвідом і думками.

Щиро сподіваємося, що Ви знайдете час нас відвідати.

Сподіваємося, що це непорозуміння не вплине на наші подальші стосунки.

4. Наприкінці листа можна також попросити вибачення за турботи:

Ще раз просимо вибачення за завдані турботи (клопоти, прикрощі, незручності).

Щиро просимо вибачити...

Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку.

Дозвольте ще раз попросити вибачення за...

IV. Найчастіше в листах уживають такі форми прощальної фрази:

З повагою

З повагою і найкращими побажаннями

Зі щирою повагою (пошаною)

Із найщирішою до Вас повагою (пошаною)

Із вдячністю та повагою

З належною до Вас пошаною

З повагою, вдячністю та побажанням успіхів

Із вдячністю та правдивою пошаною

Бажаємо успіхів

Залишаємося з пошаною

Розділовий знак після прощальної формули ввічливості не ставлять, з нового рядка оформлюють реквізит *«Підпис»*.

Якщо після написання листа сталася подія, про яку неодмінно потрібно повідомити адресатові, наприкінці листа пишеться постскриптум (приписка), після якого необхідно ще раз поставити підпис.

V. Для досягнення успіху обов'язково слід подбати про те, щоб лист був бездоганним у всіх аспектах, оскільки навіть незначне недотримання правил призведе до спотворення його змісту, зміни тону.

«Візитною карткою» установи є бланки, тому листи слід друкувати на гарно оформлених бланках. Такі деталі сприятимуть створенню доброго враження про діяльність колективу установи. Для виготовлення фірмових бланків варто використовувати лише високоякісний папір. Конверт за своїм дизайном має відповідати бланкові; за розміром його необхідно дібрати так, щоб не виникало потреби складати лист більше, ніж удвічі.

VI. Ділові листи не мають бути надто довгими, а тому викладати свої міркування слід чітко, лаконічно, посутньо, тоді вся запропонована інформація буде доречною.

Дотримання правил етикету листування є свідченням вашої поваги до адресата, ввічливості, вихованості та сприяє налагодженню добрих стосунків між колегами, партнерами.

Телефонограма, факс

Термінове повідомлення, що передають адресату телефоном (текст записують під диктовку) — це **телефонограма** — найпростіша і найшвидша форма передавання службових документів.

Після ознайомлення з текстом особа, яка отримує телефонограму, ставить свій підпис, підтверджуючи свою відповідальність за виконання переданих розпоряджень або доведення інформації до відома.

Телефонні повідомлення на відміну від телеграми, як правило, обмежені у відстані: їх передають у межах району, міста, області.

Для запису телефонограм у багатьох установах використовують спеціальні бланки.

Телефонограми мають такі реквізити: назва документа; номер і дата (слово «*Телефонограма*», її номер і дату надходження пишуть у першому рядку, дата телефонограми — дата її передавання); назва організації та службової особи — відправника телефонограми; назва організації та службової особи — одержувача; текст телефонограми (як і текст телеграми, він має бути стислим, не більше, ніж 50 слів); підпис посадової особи — керівника організації або його заступника; посади, ініціали, прізвища тих, хто передає і хто приймає, що зазначають у графах *«Передано»* і *«Прийнято»*.

Зразок:

ТЕЛЕФОНОГРАМА № 246

від 21 березня 2016 року

Від кого Уманський державний педагогічний університет ім. П. Тичини

Телефон 56-43-64 *Передав* Ільчук В. А.

Кому Вишневському К. Л. *Прийняв* Зубов В. І.

год 14 *хв* 25

Просимо професора Вишневського К. Л. взяти участь у конференції 8—10 квітня. Запрошення надсилаємо поштою.

Оргкомітет

Проректор *О. В. Мельник*

Радіограма — це повідомлення, передане через радіо.

Факс — це різноманітні за змістом документи, що надходять до установ, організацій, фірм за допомогою спеціального апарата (телефаксу) телефонними каналами зв'язку. Факс — це ксерокопія документа, що передається до організації. Наразі цей зв'язок використовують як засіб листування між агенціями, фірмами й установами.

Реквізити факсу такі: назва документа; дата; назва адресанта, установи, яка передає факс; прізвище, посада особи, що підписала документ; назва адресата, організації та службової особи — одержувача факсу; тема; текст; кількість сторінок.

Текст факсу складають без скорочень.

Передавши факс, адресант має одержати підтвердження про те, що адресат отримав інформацію.

Реквізити підтвердження такі: назва (код) фірми-одержувача; номер телефаксу; дата; кількість одержаних сторінок; результат — у разі одержання факсу повністю й без помилок проставляють «Ок»; якщо були помилки, то вказують сторінки, на яких сталися перебої.

Стандартний бланк факсу має такий вигляд:

Назва організації ФАКС
Кому: [наберіть прізвище] *Від:* [наберіть прізвище]
Факс: [номер факсу] *Сторінок:* [кількість сторінок]
Телефон: [номер телефону] *Дата:.....р.*
Тема: [тема повідомлення]_____ *Копія:* _____
Терміново Для ознайомлення
Потребує відповіді Повернути
Підтвердити з позначенням отримання
Текст [наберіть текст] _____
Зворотна адреса [наберіть зворотну адресу]_____

БЛОК ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

І. Завдання

1. А. Напишіть речення з пасивними конструкціями «*закони приймаються*», «*постанова розглядається*», «*інструкції виконуються*», «*вимоги ставляться*», «*контроль здійснюється*».

Б. Словосполучення «*усунути недоліки*», «*порушити питання*», «*забезпечити виконання*» використайте в реченнях, які можна було б внести до наказу.

2. Використайте дієслова «*наказувати*», «*доручати*», «*звільнити*», «*забезпечити*», «*оголосити*» в наказі щодо особового складу. Яка форма дієслів переважає в наказах?

3. Напишіть наказ щодо прийняття на роботу. Назвіть його реквізити.

4. Виправте помилки в тексті.

Акціонерне товариство КОНЕКС тел. 41-39-76
вул. Франко, 2 м. Кіровоград факс 41-47-47
12.01.16 № 3846/219

Районним філіалам акціонерного
товариства КОНЕКС

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок прийняття, використання приватизаційних сертифікатів і виплачування дивідендів акціонерам

Згідно діючому законодавству та у зв'язку з уведенням Кабінетом міністрів України декрету «Про систему приватизації державного майна» ат КОНЕКС встановлює наступний порядок використання приватизаційних сертифікатів і виплачування дивідендів акціонерам:

1. Філіали, які відносяться до ат КОНЕКС можуть приймати сертифікати від людей України для реального використання;

2. Згідно постанови ат КОНЕКС районні приватизаційні центри повинні своєчасно виплачувати акціонерам дівіденди;

3. Кожен акціонер, вклавши приватизаційний сертифікат у розвиток любої аптеки, стає частково її власником.

Голова ат КОНЕКС *О.П. Біда*

5. З'ясуйте вид документа. Аргументуйте свою думку.

1. Звільнити: Рудь Галину Петрівну з посади старшої медичної сестри хірургічного відділення з 1 червня 2013 р. у зв'язку з виходом на пенсію.

Підстава: заява Рудь Г. П.

2. Терміни приймання документів на денну форму навчання визначаються правилами вступу до вищого навчального закладу.

3. Відзнаку Президента України «Орден княгині Ольги» встановлено для нагородження жінок за визначні особисті заслуги у державній, виробничій, громадській, науковій, освітянській, культурній, благодійницькій та інших сферах суспільної діяльності, вихованні дітей у сім'ї.

4. Для поліпшення виховної роботи та матеріальної бази в закладах освіти району «ПРОПОНУЮ».

6. Відредагуйте заголовки до організаційно-розпорядчих документів і запишіть їх відповідно до норм сучасної української літературної мови.

1. Інструкція по організації роботи у закладах Ощадного банку України.

2. Положення про вимоги по технічному положенню приміщень медичних закладів.

3. Правила техніки безпеки при експлуатації і ремонті засобів охоронної сигналізації на об'єктах.

4. Положення про порядок допущення до ремонту та технічного обслуговування рентгенівських приладів.

5. Розпорядження про святкування 10-літнього ювілею фармацевтичної фірми «Лікарські трави».

6. Вказівка про порядок формування регуляції цін на лікарські препарати для розплати з медичними підприємствами.

7. Виправте помилки у наведеному документі.

Гніванська селищна лікарня Тиврівського района
Вінницької обл.
Роспоряження
№ 8

1. Всім лікарям з 1.03.14 по 8.03.14 зробити інвентарізацію маючихся інструментів в кабінетах поліклініки.

Акти інвентарізації сдати головному врачу до 10 березня нинішнього року.

2. До 15 березня сімейним лікарям підготувати профілактичні плани мероприємств проти грипу.

Начмед *Г. П. Івасюк*

8. Відредагуйте речення.

1. Прошу вас розглянути мою просьбу і прийняти відповідні міри. 2. Мені відказували в розгляді моєї справи на протязі довгого часу. 3. Прошу вашого дозволу на звільнення з занять по сімейним обставинам. 4. Не дивлячись на погодні умови вчасно зібрали врожай. 5. Виставка-продажа проходить за адресом: вул.. Коцюбинського, 25. 6. Прошу вас, Павло Петрович, більш ретельніше познайомитися з цим питанням. 7. Питання про медичну практику буде внесено в повістку денну. 8. Більша половина студентів групи не відвідала ще музею М. Пирогова. 9. Звіт про перевірку необхідно подати по стану на 1 березня. 10. Підприємство відпускає товари власного виробництва в любій кількості. 11. Слідуючий інструктаж по техніці безпеки треба провести в березні місяці. 12. Котракт був розірваний згідно ініціативи заявника. 13. По дорученню декана куратори перевірили присутність студентів на лекції. 14. Сергієнко М. В. добре відноситься до навчання.

9. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають подані визначення.

1. Обов'язковий компонент документа.

2. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.

3. Повідомлення про час і зміст нарад, засідань, необхідність виконати якусь роботу, потребу в заміщенні вакантної посади чи набір працівників.

4. Термінове повідомлення, що передається адресатові телефоном (текст диктують і записують); це найпростіша й найшвидша форма передавання службових документів.

5. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи.

6. Один із найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад.

7. Зазначення місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складене за певною формою.

10. Прочитайте. З'ясуйте, який це документ, яких реквізитів у ньому не вистачає. Відредагуйте текст і запишіть його.

Увага! Не проходьте мимо!

Незабаром на стадіоні Парку культури ім. М. Горького відбудеться спортивне свято, присвячене річниці з дня створення нашого університету. Початок о 14 год.

Детальну інформацію отримайте у студентки другого курсу Приходько Т.

11. Складіть тексти оголошень:

– про виробничі збори;

– про вечір, присвячений дню народження Д. К. Заболотного;

– про медичний огляд працівників лікарні.

12. Прочитайте наведений текст. З'ясуйте, який це документ за найменуванням, призначенням, походженням, формою, стадіями створення. Визначте відсутні реквізити, допишіть їх.

Оргкомітет з підготовки та проведення заходів, присвячених 200-літтю від дня народження великого вченого-хірурга М. І. Пирогова, запрошує Вас на урочистий концерт.

Ваш ряд 4, місце 7.

13. Утворіть форму кличного відмінка.

Шановний пан декан; Вельмишановний ректор Василь Максимович; Поважний професор Володимир Олександрович, Високопреосвященний Владика Митрополит; Вельмишановний Олег Володимирович, Ілля Іванович, Всечесніший Отець Михайло.

14. Прочитайте текст запрошення. З'ясуйте, чи всі реквізити цього документа наявні. З яким значенням у діловому мовленні вживається займенник *Ви*?

Запишіть письмово відредагований текст, обов'язково включаючи до нього форми ввічливості.

ЗАПРОШЕННЯ

Пан Світличний!

Прийдіть на конференцію, присвячену проблемам дитячої стоматології. Будуть вирішуватися дуже важливі питання, тому прийміть участь.

Почнеться конференція після обідньої перерви по відомому вам адресу.

Оргкомітет

15. Напишіть тексти запрошень на:

– урочистий вечір з нагоди Дня незалежності України;

– засідання студентської літературної студії «Червоні вітрила»;

– звітний концерт народного ансамблю «Поділля»;

– наукову конференцію «Сучасні проблеми фармацевтичної науки і практики».

16. Прочитайте пояснювальну записку. Розкрийте дужки та зробіть правильний вибір граматичних форм. Аргументуйте свій вибір.

З'ясуйте, чи потрібно використовувати в тексті пояснювальної, доповідної записок або заяви прийменник *від* перед відомостями про адресанта. Обгрунтуйте свою думку.

Декан(-у, -ові)
медичного факультет(-а, -у)
ВНМУ ім. М.І. Пирогова
доц. Кравченк (-о, -у, -ові) П.К.
(від) студента 51-б групи 1 курсу
Сидоренк(-о, -а) Ігоря Петровича

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Я пропустив заняття 20 квітня 2014 р. (із-за хвороби, через хворобу, у зв'язку з хворобою).

Довідку з лікарні додаю.

17. Напишіть пояснювальні записки на ім'я декана факультету:

– про порушення правил безпеки в лабораторії;

– про порушення внутрішнього розпорядку в гуртожитку;

– про порушення трудової дисципліни вашою групою.

18. Прочитайте наведений текст. Знайдіть помилки в оформленні. Відредагуйте.

З'ясуйте, який це документ за найменуванням, походженням, призначенням, формою.

Декану
стоматологічного факультету
від викладача Солейко В. Р.

Доповідаю Вам, що студент 24-а групи Левченко П. Т. регулярно не відвідує заняття по гістології. Хочу, щоб Ви прийняли міри по відношенню до цього студента.

14 квітня 2014 р.

19. Напишіть доповідну записку на ім'я головного лікаря:
– про необхідність капітального ремонту у відділенні;
– про оснащення відділення меблями;
– про оснащення відділення медичною апаратурою.

20. Прочитайте наведений текст. Виправте помилки в оформленні документа. Допишіть необхідні реквізити.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
засідання профкому лікарні № 2

СЛУХАЛИ: голову профкому лікарні про надання матеріальної допомоги лікарю Семененко Віталію Михайловичу.

УХВАЛИЛИ: Надати матеріальну допомогу Семененко В. М.

21. Напишіть відповідно до поштових правил вашу адресу, адресу університету, в якому ви навчаєтесь. Складіть текст телефонограми про зустріч випускників медичного університету.

22. Прочитайте уривок з тексту документа. Визначте, який це документ за найменуванням, призначенням, походженням, місцем виникнення, формою. Назвіть його реквізити.

Під час практики ознайомився з документами хірургічного відділення, з роботою чергових лікарів. Був присутній на шести операціях.

23. Прочитайте заголовки різних документів. Знайдіть заголовок звіту. Доведіть правильність вибору. Поясніть, до яких документів подано інші заголовки.

1. Про порушення трудової дисципліни.
2. Про перевірку Малинської районної лікарні станом на 21.06.16 комісією з Житомирського обласного управління охорони здоров'я.
3. Про одержання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою від іншої.
4. Про педагогічну практику в Гніванській загальноосвітній школі № 2 студентки III курсу філологічного факультету Кравчук Галини Петрівни.

II. Тестові завдання

1. Вкажіть, в якому рядку подано правильне твердження:

а) призначення організаційно-розпорядчих документів — упорядкувати роботу підприємства, організації, установи;

б) до організаційно-розпорядчих документів належать статут, заява, наказ;

в) текст вказівки починається словом «Наказую»;

г) статут створюється в Міністерстві фінансів.

2. Вкажіть, в якому рядку наведено правильне твердження:

а) статут не є основою для розроблення положення;

б) зміст інструкції викладають від 1-ї особи;

в) інструкції поділяються на посадові, експлуатаційні та персональні;

г) правила не належать до правових документів.

3. Вкажіть, в якому рядку подано правильне твердження:

а) експлуатаційні інструкції розповідають про правила поводження на робочому місці;

б) головною умовою створення розпорядчого документа в організації є рішення загальних зборів;

в) наказ може видаватися будь-яким членом колективу;

г) текст наказу складається з двох частин.

4. Вкажіть, в якому рядку наведено правильне твердження:

а) розпорядження має обмежений термін чинності;

б) постанови приймає керівник підприємства, установи чи організації;

в) ухвали поділяються на індивідуальні, нормативні, колегіальні;

г) у постановчій частині ухвали констатують стан питання.

5. Вкажіть, в якому рядку подано правильне твердження:

а) вказівки видають під час оформлення на роботу;

б) текст вказівки починається словами «ЗОБОВ'ЯЗУЮ» або «ПРОПОНУЮ»;

в) довідково-інформаційні документи відіграють головну роль щодо організаційно-правових і розпорядчих документів;

г) довідково-інформаційні документи найбільш регламентовані, тому вони характеризуються суворою уніфікованістю.

6. Вкажіть, в якому рядку наведено правильне твердження:

а) довідково-інформаційними документами є: довідка, автобіографія, доручення, протокол;

б) довідково-інформаційні документи спрямовуються від керівних до підлеглих органів системи управління;

в) термін *пояснювальна записка* використовують для назви чотирьох документів;

г) за походженням доповідні записки поділяються на внутрішні, зовнішні, службові.

7. Вкажіть, в якому рядку подано правильне твердження:

а) за змістом оголошення поділяються на два види: рекламні й зовнішні;

б) протокол — це документ на ім'я керівної посадової особи зі звітом про виконання певної роботи;

в) у протоколах відображають тільки виступи керівників;

г) службовий лист — це найскладніший вид документації, бо тексти листів майже не підлягають стандартизації.

8. Вкажіть, в якому рядку наведено правильне твердження:

а) за функціональними ознаками службові листи поділяються на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують;

б) правила ввічливості вимагають відповіді на одержаний лист протягом двох днів;

в) недоречним наприкінці листа є запевнення адресата в тому, про що йшлося в тексті;

г) звіти можуть бути тільки періодичними та разовими.

ЗАВДАННЯ ТА ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке організаційно-розпорядчі документи? На які групи їх поділяють?
2. Доведіть, що статут — це юридичний документ.
3. Дайте характеристику положенню як правовому акту.
4. Що таке інструкція? Які є типи інструкцій?
5. Чому правила належать до правових документів?
6. Які документи належать до довідково-інформаційних? Чому вони відіграють службову роль щодо організаційно-правових і розпорядчих документів?
7. Дайте характеристику наказу. На що потрібно звернути увагу, складаючи наказ?
8. Чим розрізняються наказ і розпорядження?
9. Хто має право приймати постанови?
10. Що таке ухвала?
11. Яка мета видання вказівок?
12. Що таке доповідна записка, пояснювальна записка? Назвіть їх реквізити. Чим різняться ці документи?
13. Дайте визначення оголошення, запрошення. Що спільного в цих документах? На які види поділяються оголошення за змістом?
14. Що таке протокол, витяг з протоколу? Які бувають протоколи? Назвіть реквізити цих документів. З яких розділів складається протокол?
15. Дайте визначення службового листа. Назвіть його реквізити.
16. Як поділяються службові листи за функціональними ознаками?
17. Які правила оформлення сторінки листа?
18. Що таке звіт? Назвіть його реквізити.
19. Розкажіть про етикет ділового листування.
20. Що таке телефонограма, факс? Чим різняться ці документи? Назвіть їх реквізити.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Бабич Н. Д.* Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. — Чернівці : Книги — XXI, 2006. — 496 с.

2. *Голод Р. Б.* Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Р. Б. Голод, О. М. Мельничук, Л. І. Сілевич. — Івано-Франківськ : Вид-во Івано-Франківського нац. мед. ун-ту, 2013. — 212 с.

3. *Золотухін Г. О.* Фахова мова медика : підручник / Г. О. Золотухін, Н. П. Литвиненко, Н. В. Місник. — К. : Здоров'я, 2002. — 392 с.

4. *Зубков М.* Сучасна українська ділова мова / М. Г. Зубков. — 2-е вид., допов. — Х. : Торсінг, 2002. — 448 с.

5. Контрольні роботи з ділової української мови : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. Л. Доценко, Ю. Б. Виноградова та ін. ; за ред. С. В. Шевчук. — К. : Вид-во «А.С.К.», 2002. — 112 с.

6. *Лісовий М. І.* Культура професійного мовлення : навч. посіб. / М. І. Лісовий. — Вінниця : Нова книга, 2010. — 200 с.

7. *Потелло Н. Я.* Українське ділове мовлення і спілкування : навч. посіб. / Н. Я. Потелло, Г. Є. Скиртач. — К. : МАУП, 2003. — 440 с.

8. Українське ділове мовлення : підручник / Є. І. Світлична, А. А. Берестова, А. Є. Прийомко та ін. — 2-е вид. — Х. : Золоті сторінки, 2002. — 320 с.

9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. — К. : Довіра ; УНВЦ «Рідна мова», 1997. — 399 с.

10. *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. — 696 с.

Додаткова

11. *Галузинська Л. І.* Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. — К. : Знання, 2008. — 430 с.

12. *Мацюк З. О.* Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. — К. : Каравела, 2010. — 352 с.

13. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: підручник / С. В. Шевчук. — 3-є вид., допов. і перероб. — К. : Атіка, 2007. — 592 с.

14. *Шутак Л. Б.* Культура професійного спілкування: контрольні вправи і тестові завдання: навч. посіб. / Л. Б. Шутак, А. В. Ткач, Г. В. Навчук. — Чернівці : Вид-во Буковинського держ. мед. ун-ту, 2012. — 182 с.

Інтернет-ресурси

15. Довідково-інформаційна документація [Електронний ресурс]. — Режим доступу: http://pidruchniki.ws/19120621/dokumentoznavstvo/dovidkovo-informatsiyna_dokumentatsiya.

16. Документознавство. Мова ділових паперів [Електронний ресурс]. — Режим доступу:http://pidruchniki.com/1413112848800/dokumentoznavstvo/vimogi_movi_dilovih_paperiv.

2.8. ПРОФЕСІЙНА ДОКУМЕНТАЦІЯ МЕДИКІВ. ОСОБЛИВОСТІ ЇЇ СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ. СТАЛІ МОВНІ КОНСТРУКЦІЇ

Діловодство у медичних закладах. Стандартизація медичної документації

До медичних закладів належать державні поліклініки, лікарні, приватні лікарні, медичні кабінети у школах і дитячих садках, диспансери, пологові будинки. Усі ці заклади у своїй діяльності послуговуються медичною документацією.

Медична документація — це сукупність документів, в яких зафіксована медико-статистична інформація про стан здоров'я окремих осіб, різних груп людей, зміст, обсяги; якість медичної допомоги, а також діяльність медичних установ.

Медична документація є обов'язковою, єдиною й уніфікованою, запровадження нових форм документів можливе лише після затвердження Міністерством охорони здоров'я України. Традиційно кожному уніфікованому як обліковому, так і звітному документові призначають порядковий номер, вказують вид конкретного документа, формат, терміни його зберігання. Зберігання медичних документів здійснюють відповідно до закону про лікарську таємницю. Таким чином, інформацію, що міститься в них, заборонено передавати стороннім особам, так само не дозволяється передавати документи в треті руки (за винятком наперед передбачених випадків). Загалом основна документація стаціонару підлягає тривалому зберіганню. Наприклад, журнал операцій зберігається безстроково, а історія хвороби стаціонарного хворого — 25 років.

Нині в Україні активно практикують переведення паперової медичної документації на електронні носії.

За більшість документів відповідає лікар, саме він завіряє їх своїм підписом. Однак основну роль в оформленні документації виконує медична сестра, що дає змогу економити час лікаря.

Стандарти створення, оформлення та ведення зазначеної професійної документації зафіксовані в таких нормативних виданнях:

- Медична облікова інформація, що використовується у стаціонарах лікувально-профілактичних закладів.
- Медична облікова документація, що використовується в поліклініках (амбулаторіях).
- Збірник нормативно-директивних документів з охорони здоров'я.

Принципи класифікації медичної документації

Існують різні принципи класифікації професійної медичної документації. Наведемо деякі з них. Так, уся медична документація складається з трьох основних груп.

1. Оперативна документація, яка фіксує діяльність лікувально-профілактичних закладів (санітарно-профілактичні заклади, лабораторії, стаціонари та амбулаторії). До зразків оперативної інформації належать такі документи: «Інформована згода пацієнта на проведення діагностики, лікування, на проведення операції та знеболення», «Картка хворого денного стаціонару», «Картка профілактичних щеплень», «Картка обліку диспансеризації» тощо.

2. Облікова документація, необхідна для узагальнення інформації за основними напрямами діяльності поліклініки. Дані облікових документів слугують для аналізу діяльності закладу, підрозділу, окремого спеціаліста за звітний період. До зразків облікової документації належать «Екстрене повідомлення про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення», «Повідомлення про хворого з уперше в житті встановленим діагнозом активного туберкульозу або його рецидиву», «Відомість обліку відвідувань лікаря загальної практики / сімейного лікаря мешканцями сільських населених пунктів дільниці» тощо.

3. Оперативно-облікова документація становить практичний інтерес, оскільки лікар-практик постійно працює з нею, а також її використовують для обліку й подальшого аналізу різних напрямів роботи поліклініки. До зразків оперативно-облікової документації належать «Книга запису викликів лікарів додому», «Журнал обліку профілактичних щеплень», «Направлення на консультацію, у діагностичні кабінети, у лабораторії та результат досліджень» тощо.

Один із найпростіших класифікаційних способів — це розподіл документів залежно від установ (наприклад, документація станції швидкої допомоги) або вузькопрофільних спеціалістів, які її використовують (документація терапевта, гінеколога, логопеда тощо).

Існує також умовний поділ документації на кілька видів:

1) документи, в яких фіксується стан хворого, його діагноз, спостереження, лікувальні призначення (наприклад, «Картка стаціонарного / амбулаторного хворого»);

2) документи, завдяки яким здійснюють зв'язок між медичними закладами («Виписка з медичної картки»);

3) документи, в яких відображена робота медичного персоналу (зразком таких ділових паперів є різноманітні журнали, наприклад, «Журнал обліку медичних препаратів»).

Усю медичну документацію також можна класифікувати:

1) стандартизована документація: бланки і журнали, прийняті та затверджені МОЗ України, ведення яких є обов'язковим для всіх закладів охорони здоров'я;

2) медична документація, що функціонує на підставі прийнятих і затверджених МОЗ України наказів і ведення якої є обов'язковим для всіх закладів охорони здоров'я. Різниця між цими різновидами полягає в тому, що стандартизовані бланки й журнали мають як обов'язкові реквізити назву та код, а бланки й журнали, які функціонують згідно з наказами, не мають коду, але повинні містити назву і номер наказу;

3) нестандартизована документація — це бланки й журнали, які не затверджені МОЗ України, але використовуються в медичному діловодстві задля полегшення роботи медичних працівників.

Жанрові різновиди медичної документації

Усі зразки медичної документації можна розподілити за двома жанровими різновидами:

- інтрапрофесійні жанри;
- інтерпрофесійні жанри.

Перший різновид включає документи, які використовують усередині структури охорони здоров'я. Документи, які функціонують поза діловодством служби охорони здоров'я, становлять другу жанрову категорію.

Отже, до інтрапрофесійних жанрів відносять різноманітні картки («Медична картка стаціонарного хворого», «Медична картка амбулаторного хворого»); журнали («Журнал обліку профілактичних щеплень», «Журнал запису оперативних втручань у стаціонарі»); протоколи («Протокол переливання крові та її компонентів»); акти («Акт для констатації біологічної смерті»); талони («Талон амбулаторного пацієнта»); висновки («Консультативний висновок»); направлення («Направлення у стаціонар»); рецепти, звіти («Звіт про причини тимчасової непрацездатності») тощо.

До інтерпрофесійних жанрів належать: «Листок непрацездатності», свідоцтва («Медичне свідоцтво про народження»), довідки («Довідка про одержання путівки») тощо.

Функції, які виконують медичні документи

Медична документація, як і будь-яка інша, виконує низку функцій, що визначають пріоритетні сфери її застосування. До загальних функцій, спільних для всіх класифікаційних груп, можна віднести:

- культурну;
- історичну;
- господарську.

Серед першочергових функцій, які виконують медичні документи, відзначимо:

- власне медичну;
- юридичну;
- освітню.

Власне медична функція полягає в тому, що у своїй роботі лікарі особливу увагу мають звертати на ретельне складання медичних документів. Адже неприпустимо, коли такий документ, як, наприклад, медична картка стаціонарного / амбулаторного хворого, не відображає повної картини захворювання, оформлена недбало, з порушенням мовних норм, логіки викладу. Записи слід робити розбірливим почерком, уникати неправильних скорочень. Варто пам'ятати, що належне оформлення професійної документації демонструє передусім кваліфікацію лікаря, його скрупульозність, відповідальність, діагностичні пошуки, обґрунтованість методів дослідження та шляхів лікування.

Юридична функція реалізується завдяки тому, що медичні документи можуть бути об'єктом судово-медичної експертизи, використовуватись у разі конфлікту між пацієнтом чи його родичами та лікувальним закладом тощо.

Заповнюючи документи, зокрема історію хвороби, лікар має пам'ятати, що це не лише медичний, а й науковий документ, який допомагає визначити особливості перебігу хвороби залежно від професії пацієнта, його побутових умов, віку, а порівняльне вивчення історії хвороб пацієнтів з однаковим діагнозом дає змогу робити наукові припущення, певні висновки, спонукає до нових відкриттів.

Крім того, багато медичних документів слугують матеріалом для педагогічної роботи, використовуються в освітньому процесі, зокрема під час підготовки студентів-медиків, виконуючи тим самим ***освітню функцію.***

Зразки медичних документів

Для виявлення симптомів хвороб і спостереження за лікуванням хворого відпрацьований спеціальний метод дослідження — **історія хвороби («Медична картка стаціонарного хворого»)**. Історія хвороби є одночасно: алгоритмом дослідження хворого; робочим документом лікаря, що містить спостереження за перебігом хвороби, результати досліджень, призначення хворому; юридичним документом, який може бути використаний судовими органами в разі позову хворого або його родичів на лікаря; науковим документом, який дає змогу вивчити особливості перебігу хвороб залежно від певних умов та обставин.

Історія хвороби складається з кількох частин:

• *Паспортна частина.* Включає прізвище, ім'я та ім'я по батькові хворого, рік народження, адресу, місце роботи, професію, посаду, адресу і телефони найближчих родичів. На титульній сторінці бланка документа зазначають дату й час поступлення хворого до стаціонару, відомості про алергію на медичні препарати, наявність гепатиту, ВІЛ-інфекції.

• *Анамнез* (у перекладі з грецької означає «спогади») — це результати розпитування й вивчення попередніх медичних документів пацієнта. Анамнез містить три складники: скарги хворого, анамнез хвороби, анамнез життя.

Скарги: спочатку аналізують скарги хворого, потім лікар опитує за встановленою схемою. Одержані відомості дають змогу зробити припущення щодо діагнозу пацієнта.

Анамнез захворювання містить відомості про симптоми хвороби в динаміці їхньої появи й розвитку. Розпитуючи, лікар має з'ясувати:

1) коли вперше з'явився симптом, коли він змінився, коли були найтяжчі загострення;

2) характер симптомів;

3) тяжкість;

4) локалізацію;

5) умови виникнення;

6) чинники, що полегшують або ж обтяжують симптоми;

7) супутні явища, які супроводжують симптом.

Анамнез життя допомагає з'ясувати причини й умови виникнення хвороби, а саме: оцінюють розвиток хворого в дитинстві, матеріальні та побутові умови, перенесені хвороби, спадковість, специфіку професії, шкідливі звички тощо.

• Об'єктивне обстеження, що передбачає загальний огляд, послідовне обстеження всіх органів і систем, попередній діагноз.

• План додаткових обстежень і лікування хворого.

• Результати додаткових лабораторних та інструментальних даних, консультацій суміжних спеціалістів.

• Клінічний діагноз і план коригування лікування.

• Щоденник спостережень лікаря і температурний лист.

• Епікриз, який містить остаточний діагноз.

На с. 339—348 наведено зразок бланка «Медична картка стаціонарного хворого» (форма № 003/о).

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони здоров'я України
14.02.2012 № 110
(у редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України
21.01.2016 № 29)

Найменування міністерства, іншого органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації, до сфери управління якого (якої) належить заклад охорони здоров'я _____	**МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**
Найменування та місцезнаходження (повна поштова адреса) закладу охорони здоров'я, де заповнюється форма _____	Форма первинної облікової документації **№ 003/о**
Код за ЄДРПОУ	**ЗАТВЕРДЖЕНО** Наказ МОЗ України №

МЕДИЧНА КАРТКА СТАЦІОНАРНОГО ХВОРОГО № _____

1. Дата госпіталізації (число, місяць, рік) (година) (хвилини) 2. Стать: чоловіча – 1; жіноча – 2

3. Прізвище, ім'я, по батькові хворого _____

4. Дата народження (число, місяць, рік) 5. Вік _____ (кількість повних років, для дітей: до 1-го року – місяців; до 1-го місяця – днів)

6. Документ, що посвідчує особу

6.1. Номер документа, що посвідчує особу 6.2. Громадянство _____ (код країни)

7. Постійне місце проживання/перебування: місто – 1; село – 2 _____ (область, район, населений пункт, вулиця, будинок, квартира) 7.1. Поштовий індекс _____

8. Місце роботи, посада _____ (для дітей, учнів, студентів – найменування навчального закладу, пільгова категорія; для інвалідів – вид і група інвалідності)

9. Ким направлений хворий _____ (найменування закладу охорони здоров'я) (код за ЄДРПОУ)

10. Діагноз під час госпіталізації _____ (код за МКХ-10)

11. Відділення під час госпіталізації (код) 12. Відділення під час виписування (код)

13. Госпіталізація: ургентна – 1; планова – 2 14. Обстеження на ВІЛ-інфекцію

15. Група крові _____ 16. Резус-належність _____ 17. Реакція Вассерманна (число, місяць, рік)

18. Алергійні реакції, гіперчутливість чи непереносимість лікарського засобу _____ (назва лікарського засобу, характер побічної дії)

19. Госпіталізація з приводу цього захворювання в цьому році: вперше – 1; повторно – 2

19.1. Повторна госпіталізація з приводу цього захворювання до 30 днів: так – 1; ні – 2

20. Дата виписування/смерті (число, місяць, рік) (година) 21. Проведено ліжко-днів _____

22. Діагноз остаточний клінічний (у разі травми – вказати її вид: виробнича – 1; невиробнича – 2 ☐)

	Назва діагнозу	Код за МКХ-10
Основний		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

Додаткові діагнози: ускладнення основного діагнозу – 1; супутнє захворювання – 2 ☐

22.1. Категорія резистентності: відсутня –1; чутливий ТБ – 2; монорезистентний ТБ – 3; полірезистентний ТБ – 4; мультирезистентний ТБ – 5; туберкульоз із розширеною резистентністю – 6 ☐

22.2. П.І.Б. лікаря _____ підпис _____ реєстраційний номер_____

Дата ☐☐☐☐☐☐☐☐
(число, місяць, рік)

23. Медичні процедури та хірургічні операції

Дата (число, місяць, рік)	Час (години, хвилини)	Код процедури/ хірургічної операції	Назва процедури/хірургічної операції	Суміжний спеціаліст (прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер)	Вид анестезії* (реєстраційний номер лікаря-анестезіолога)	Ускладнення (код згідно з МКХ-10)
1	2	3	4	5	6	7

24. Інші види лікування _____
(зазначити які)

для хворих на злоякісні новоутворення:

1) спеціальне лікування: хірургічне; променеве (дистанційна гамма-терапія, рентгенотерапія, швидкі електрони, контактна і дистанційна гамма-терапія, контактна гамма-терапія і глибока рентгенотерапія); комбіноване (хірургічне і гамма-терапія, хірургічне і рентгенотерапія, хірургічне і комбіноване лікування); хімічними засобами; гормональними засобами

2) паліативне лікування ☐

3) симптоматичне лікування

25. Відмітки щодо видачі листків непрацездатності

№ _____ з _____ по _____

№ _____ з _____ по _____

26. Працездатність: відновлена повністю – 1; знижена – 2; тимчасово втрачена – 3; стійко втрачена – 4 (у зв'язку із захворюванням, з інших причин – підкреслити) ☐

27. Висновок для тих, хто поступає на експертизу _____

28. Результат лікування: виписаний(а) з: одужанням – 1; поліпшенням – 2; погіршенням – 3; без змін – 4; помер(ла) – 5; переведений(а) до іншого закладу охорони здоров'я – 6; здоровий(а) – 7 ☐

29. Спеціальні відмітки

онкологічний профілактичний огляд: ☐☐☐☐☐☐
(число, місяць, рік)

обстеження органів грудної порожнини ☐☐☐☐☐☐
(число, місяць, рік)

30. Застрахований(а): так [1]; ні [2] _____

31. П.І.Б. лікаря _____ підпис _____ реєстраційний номер _____

32. П.І.Б. завідувача відділення _____ підпис _____ реєстраційний номер _____

*Відсутня – 1; місцева – 2; загальна – 3; інша – 4.

ЗАПИС ЛІКАРЯ ПРИЙМАЛЬНОГО ВІДДІЛЕННЯ

33. Скарги пацієнта .....

34. Анамнез хвороби .....

35. Анамнез життя .....

36. Об'єктивний стан хворого .....

37. Огляд на коросту: так – 1; ні – 2 ☐

38. Огляд на педикульоз: так – 1; ні – 2 ☐

39. З режимом дня та забороною паління ознайомлений: так – 1; ні – 2 ☐

Дата ☐☐☐☐☐☐☐☐ (число, місяць, рік) Підпис хворого _____

40. П.І.Б. лікаря _____ підпис _____ реєстраційний номер _____

41. СКАРГИ ПАЦІЄНТА, АНАМНЕЗ ХВОРОБИ, АНАМНЕЗ ЖИТТЯ

Об'єктивний стан хворого, попередній діагноз, план обстеження, план медичного лікування

42. Результати обстежень (лабораторні, ультразвукові, рентгенологічні, функціональна діагностика тощо)	
Дата	.....
.....	.....
.....	.....
.....

43. ЩОДЕННИК*	
Дата, час	
.....	.....
.....	.....
.....	.....

44. ЛИСТОК ОГЛЯДУ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ СПЕЦІАЛІСТАМИ

Медична картка стаціонарного хворого № _____ _____
(прізвище, ім'я, по батькові хворого)

45. ЕПІКРИЗ (перевідний, виписний, посмертний) (підкреслити)

Дані обстеження:

46. Загальний аналіз крові.....
47. Загальний аналіз сечі .....
48. Печінкові проби .....
49. Копрограма .....
50. Аналіз крові на глюкозу .....
51. Аналіз крові на амілазу .....
52. Аналіз сечі на глюкозу (з добової кількості) .....
53. Аналіз сечі на діастазу .....

54. Діагноз остаточний клінічний

	Назва діагнозу	Код за МКХ-10
Основний		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

Додаткові діагнози: ускладнення основного діагнозу – 1; супутнє захворювання – 2 ☐

Категорія резистентності: відсутня –1; чутливий ТБ – 2; монорезистентний ТБ – 3; ☐
полірезистентний ТБ – 4; мультирезистентний ТБ – 5; туберкульоз із розширеною резистентністю – 6

55. Медичне лікування

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

56. Лікувальні рекомендації та режим хворого

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

57. Результат медичного лікування:
виписаний(а) з: одужанням – 1; поліпшенням – 2; погіршенням – 3; без змін – 4; помер(ла) – 5; переведений(а) до іншого закладу охорони здоров'я – 6; здоровий(а) – 7 ☐

.....
.....
.....
.....

57.1. П.І.Б. лікаря _____ підпис _____ реєстраційний номер _____

57.2. П.І.Б. завідувача відділення _____ підпис _____ реєстраційний номер _____

Дата заповнення ☐☐☐☐☐☐
(число, місяць, рік)

Виписка з протоколу (картки) патологоанатомічного обстеження № _____

58. Найменування закладу охорони здоров'я, який склав протокол _____

_____ 59. Дата розтину ☐☐☐☐☐☐
(число, місяць, рік)

Патологоанатомічний діагноз

60. Основний (код за МКХ-10): .....
.....
.....
.....

61. Ускладнення основного (код за МКХ-10):
.....
.....
.....
.....

62. Супутні захворювання (код за МКХ-10): .....
.....
.....
.....
.....

63. Збіг клінічного і патологоанатомічного діагнозів:
повний збіг діагнозів – 0;
розбіжність діагнозів: основного – 1; супутнього – 2; ускладнень – 3; повна розбіжність – 4 ☐

64. Причини розбіжності:
об'єктивні труднощі діагностики – 1; короткочасне перебування в закладі охорони здоров'я – 2; недообстеження хворого – 3; переоцінка даних обстеження – 4; рідкісне захворювання – 5; неправильне оформлення діагнозу – 6 ☐

65. Причина смерті (з пункту 11 лікарського свідоцтва про смерть № _____)

Код за МКХ-10:

☐	I. а)	_____ (безпосередня причина смерті)	приблизний час між початком захворювання і смертю
☐	б)	_____	
☐	в)	_____	
☐	г)	_____	

(б, в, г – захворювання та патологічні стани, що зумовили безпосередню причину смерті; основна причина смерті вказується в останньому заповненому рядку)

II. Інші суттєві стани (конкурувальні, поєднані, фонові (підкреслити)), які сприяли смерті, але не пов'язані із захворюванням чи його ускладненням, яке безпосередньо є причиною смерті:

_____

У разі смерті жінок під час вагітності або після пологів у період до одного року зазначити тиждень вагітності _____, день післяпологового періоду _____, тиждень після пологів

66. П.І.Б. лікаря _____ підпис _____ реєстраційний номер _____
67. П.І.Б. завідувача відділення _____ підпис _____ реєстраційний номер _____

Картку хворого денного стаціонару поліклініки, стаціонару вдома оформлюють в амбулаторно-поліклінічних закладах. Такий документ заповнюють на кожного хворого, який поступає на лікування в денний стаціонар.

Першу паспортну частину картки заповнює медична сестра або з паспортних даних, або зі слів хворого. Далі лікар-куратор записує призначення, діагностичні дослідження, процедури. Свої записи роблять і вузькопрофільні спеціалісти, які здійснювали обстеження хворого за рекомендаціями лікаря-куратора.

Під час перебування хворого на денному стаціонарі / вдома цей документ видають хворому на руки, після закінчення лікування «Картку хворого денного стаціонару поліклініки, стаціонару вдома» передають у кабінет обліку та медичної статистики закладу.

Код форми за ЗКУД
Код закладу за ЗКПО

Міністерство охорони здоров'я України		МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ФОРМА № 003 – 2/о
Найменування закладу		Затверджена наказом МОЗ України **27. 12. 99 р. № 302**

К А Р Т К А

хворого денного стаціонару поліклініки, стаціонару вдома

Прізвище, ім'я, по батькові хворого

_____

Дата народження _____

число, місяць, рік

Домашня адреса

_____

_____

Місце роботи, посада _____

_____

ДАТИ:

Почав(ла) лікування_____

Закінчив(ла)_____

Діагноз_____

_____

_____

_____

_____

Код за МКХ-Х

_____ _____

Листок тимчасової непрацездатності з_____по_____

стор. 2–3 (розворот) ф. № 003-2/о

I. Щоденник спостереження за хворим і виконання призначень																		
Призначення	Дата виконання і підпис																	
1. Огляд лікаря-куратора																		
2. Масаж																		
3. ЛФК																		
4. Голкотерапія																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		
11.																		
12.																		
13.																		
14.																		
15.																		
16.																		
17.																		
18.																		
19.																		
20.																		
21.																		

II. Діагностичні обстеження

Призначено (підкреслити)	Дата виконання і підпис
ЕКГ	
Ендоскопічні обстеження	
Ультразвукове обстеження	
Рентгеноскопія	
Лабораторні дослідження	

III. Хірургічні операції

Назва операції _____

_____

_____

Дата проведення «____»_____ _____р.

IV. Результати лікування (підкреслити)

Поліпшення, погіршення, без змін, одужання_____

Переведений у стаціонар_____

_____

_____

«_____» _____ _____р.

Підпис лікаря-куратора _____

Талон на приймання пацієнта лікарем — (форма 025-4/о) дає змогу чітко організувати приймання пацієнтів, правильно установити чергу до кабінету лікаря. Цей документ можуть заповнювати в реєстратурі або ж сам пацієнт, якщо в медичному закладі діє система самозапису.

Лицьовий бік документа заповнюють під час запису до спеціаліста (у реєстратурі або сам пацієнт), зворотний бік заповнює лікар чи медична сестра.

Зберігають цей документ 1 рік.

Код форми за ЗКУД
Код закладу за ЗКПО

Міністерство охорони здоров'я України		МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ФОРМА № 025 – 4/о
Найменування закладу		Затверджена наказом МОЗ України **27.10.99 р. № 302**

ТАЛОН

на приймання пацієнта лікарем

Місце коду _____

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____

_____

2. Адреса і № картки амбулаторного хворого _____

_____

3. Кабінет № _____

4. З'явитися _____, о_____ годині, _____хвилин

5. До лікаря _____

6. Діти (0—14 років включно), підлітки (15—17 років включно), дорослі (від 18 років і старші) (необхідне підкреслити).

7. Звернення з приводу: захворювання, профогляду, щеплення, за довідкою, з інших причин (необхідне підкреслити, інше дописати).

_____

_____

Підпис лікаря _____

Довідку про тимчасову непрацездатність студентів, учнів технікумів, профтехучилищ; про хворобу, карантин дитини, яка відвідує школу, дитячий дошкільний заклад (форма № 095/о) заповнює лікар лікувально-профілактичного закладу в разі тимчасової непрацездатності студентів, учнів технікумів, профтехучилищ або хвороби, карантину дитини, яка відвідує школу, дитячий дошкільний заклад.

Контрольний талон довідки заповнюють одночасно з довідкою, він залишається в лікувально-профілактичному закладі.

Про видачу довідки обов'язково записують у «Медичну картку амбулаторного хворого».

Довідка не дійсна, якщо вона не завірена печаткою медичного закладу, який видав її.

У лікувально-профілактичному закладі документ зберігають 1 рік.

Найменування міністерства, іншого органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації, до сфери управління якого належить заклад охорони здоров'я	**МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ** Форма первинної облікової документації **№ 095/о** **ЗАТВЕРДЖЕНО** Наказ МОЗ України
Найменування та місцезнаходження (повна поштова адреса) закладу охорони здоров'я, де заповнюється форма	
Код за ЄДРПОУ |_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_| № |_|_|_|_|

ДОВІДКА №___

про тимчасову непрацездатність студента навчального закладу I–IY рівнів акредитації, про хворобу, карантин та інші причини відсутності дитини, яка відвідує загальноосвітній навчальний заклад, дошкільний навчальний заклад

Дата видачі "_____"_____20_____ року

1. Студентові, учню, дитині, що відвідує дошкільний навчальний заклад (необхідне підкреслити)

(найменування навчального закладу)

2. Прізвище, ім'я, по батькові хворого _____

3. Дата народження (рік, місяць, число) _____

4. Діагноз захворювання (зазначається за згодою пацієнта), інші причини відсутності

5. Наявність контакту з інфекційним хворим (так, ні) _____

(підкреслити, вписати)

6. Звільнений(на) від занять, відвідувань дошкільного навчального закладу

з_____ по _____ 20_____ року

з_____ по _____ 20_____ року

М.П. **Підпис лікаря** _____

Найменування міністерства, іншого органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації, до сфери управління якого належить заклад охорони здоров'я	**МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ** Форма первинної облікової документації **№ 095/о** **ЗАТВЕРДЖЕНО** Наказ МОЗ України
Найменування та місцезнаходження (повна поштова адреса) закладу охорони здоров'я, де заповнюється форма	
Код за ЄДРПОУ |_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_| № |_|_|_|_|

КОНТРОЛЬНИЙ ТАЛОН

до довідки №_____

Дата видачі "_____"_____20_____ року

1 Прізвище, ім'я, по батькові хворого _____

2. Найменування навчального закладу _____

3. Діагноз (зазначається за згодою пацієнта) _____

4. Звільнений(на) від занять (роботи), відвідувань дошкільного навчального закладу

з_____ по _____ 20_____ року

Звільнення продовжено

з_____ по _____ 20_____ року

з_____ по _____ 20_____ року

Прізвище лікаря, який видав довідку _____

М.П. **Підпис лікаря** _____

Примітка. *Контрольні талони служать для обліку виданих довідок.*

«Виписку з медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого» (форму № 027/о) заповнює амбулаторно-поліклінічний заклад під час направлення хворого на стаціонарне лікування.

Цей документ слугує для налагодження інформаційної взаємодії амбулаторно-поліклінічних і стаціонарних закладів.

Форму № 027/о видають на руки пацієнтові або пересилають поштою.

Найменування міністерства, іншого органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації, до сфери управління якого належить заклад охорони здоров'я _____ _____ Найменування та місцезнаходження (повна поштова адреса) закладу охорони здоров'я, де заповнюється форма _____ Код за ЄДРПОУ ||||||||	**МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ** Форма первинної облікової документації **№ 027/о** **ЗАТВЕРДЖЕНО** Наказ МОЗ України |||||||| № |||||

ВИПИСКА
з медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого

_____
(найменування та місцезнаходження закладу охорони здоров'я, куди направляється виписка)

1. Прізвище, ім'я, по батькові хворого _____

2. Дата народження \|\|\|\|\|\|
(число, місяць, рік)

3. Місце проживання хворого: область_____, район_____,
місто(село)_____, вулиця _____, будинок _____, кв._____

4. Місце роботи (посада) _____

5. Дати: а) в амбулаторно-поліклінічному закладі:
Захворювання _____ \|\|\|\|\|\|
(число, місяць, рік)
направлення у стаціонар _____ \|\|\|\|\|\|
(число, місяць, рік)
б) у стаціонарі: поступлення _____ \|\|\|\|\|\|
(число, місяць, рік)
виписки або смерті (підкреслити) _____ \|\|\|\|\|\|
(число, місяць, рік)

6. Повний діагноз (основне захворювання, супутні захворювання та ускладнення):

7. Короткий анамнез, діагностичні дослідження, перебіг хвороби, проведене лікування, стан:
під час направлення _____
під час виписування _____

8. Лікувальні і трудові рекомендації _____

«____»_____20___року Лікар-куратор
(прізвище, підпис)

Зразок нестандартизованих документів:

Дата _____ ЧД (частота дихання) _____ ЧСС (частота серцевих скорочень) _____ t° тіла _____

Етапний епікриз

Хворий _____
перебуває на лікуванні в РКВ (районне консультативне відділення) з клінічним діагнозом: _____
_____
Поступив зі скаргами на _____
Під час обстеження виявлено: ФГДС (фіброгастродуоденоскопія) _____
УЗС гбс (ультразвукове сканування гепатобіліарної системи) _____
Результати аналізів _____
Висновки спеціалістів _____
Призначено лікування _____
Динаміка захворювання: позитивна, без змін, негативна _____
Больовий синдром: купірований, зменшився, зберігається _____
Диспепсичні явища: регресували, зберігаються _____
Об'єктивні дані:
Стан _____
Шкіра _____
Язик _____
Аускультативно:
Тони серця _____
Дихання _____
Живіт _____
Печінка _____ Селезінка _____
Випорожнення _____
План подальшого обстеження та лікування: _____
Лікар-куратор _____

Рецепт — письмове звернення лікаря до аптеки про виготовлення або відпуск ліків і вказівка хворому, як їх застосовувати. Рецепт виписують на спеціальному бланку за чітко встановленими правилами:

• Запис здійснюють чітким і розбірливим почерком, виправлення неприпустимі, заповнюють усі графи бланка.

• Частину рецепта, яка включає склад ліків, позначення форми ліків, а також звернення лікаря до фармацевта про виготовлення та видачу ліків, пишуть латинською мовою.

• Частину рецепта, яка містить інформацію про спосіб застосовування ліків, заповнюють українською мовою.

• На одному рецептурному бланку дозволено виписувати до трьох лікарських засобів; якщо лікарський препарат містить у своєму складі наркотичні або отруйні речовини, то на бланку виписується лише він один.

• У рецепті забороняється скорочення позначень близьких за назвою інгредієнтів, що буде ускладнювати встановлення виписаного лікарського засобу. Дозволяється використовувати латинські скорочення відповідно до прийнятих у медичній та фармацевтичній практиці правил.

Рецепт, виписаний із порушенням встановлених правил, вважають недійсним і лікарські засоби за ним не видаються. Такі рецепти маркують штампом із написом «Рецепт недійсний», реєструють у спеціальному журналі й повертають керівникові того медичного закладу, в якому він був виписаний.

Зразок рецептурного бланка:

Форма рецептурного бланка № 1 (ф-1) для виписування лікарських засобів за повну вартість (розмір 105х150)

Лицьовий бік

Назва закладу
(штамп закладу)

Код закладу по ЗКУД
Код закладу по ЗКПО
Медична документація ф-1

РЕЦЕПТ

(дорослий, дитячий — потрібне підкреслити)

«___»_____20__р.

Прізвище, ініціали хворого
Вік хворого
Прізвище, ініціали лікаря
Rp:
Підпис й особиста печатка лікаря (розбірливо) М. П.
Рецепт дійсний протягом 10 днів, « » місяців
(непотрібне закреслити)

Зворотний бік

ПАМ'ЯТКА ЛІКАРЕВІ

Код лікувально-профілактичного закладу друкують друкарським способом або ставлять штамп.

Рецепт виписують латинською мовою, розбірливо, чітко, чорнилом або кульковою ручкою, виправлення забороняються.

На одному бланку виписують: один лікарський препарат, що містить отруйні або наркотичні речовини, або кілька (до трьох) лікарських засобів.

Дозволяються тільки загальноприйняті скорочення.

Тверді та сипучі речовини — у грамах (0,01; 0,5; 1,0), рідкі — у мілілітрах, грамах і краплях.

Спосіб вживання пишуть державною чи іншими мовами, забороняється обмежуватись загальними вказівками: «внутрішнє», «зовнішнє», «відомо» тощо.

Підпис лікаря має бути завірений його особистою печаткою.

№ лікарської форми індивідуального приготування
Штамп аптеки

Прийняв Приготував Перевірив Відпустив

Зразок рецепта:

Візьми: Кодеїну 0,1
Настою трави термопсису 150 мл
Натрію гідрокарбонату 3,0
Нашатирно-ганусових крапель 3 мл
Змішай. Видай.
Познач: По 1 столовій ложці 3 рази на день.

БЛОК ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

Завдання

1. Письмово сформулюйте основні правила ведення розмови лікаря з пацієнтом, акцентуючи увагу на мовленнєвому аспекті.

2. Відредагуйте наведені мовні конструкції згідно з нормами офіційно-ділового стилю.

Давайте проголосуємо, працюватимем сьогодні, лікуючі властивості, хвилюючі враження, знеболюючий засіб, пануюча думка, хвилюючий стан, завтра відпочива-

тимемо, я вибачаюся, запроваджувать, відповідно з планом лекційної пари, шкодувати гроші, знаючий працівник, наступила сесія.

3. Доберіть до поданих симптомів хвороб можливі прикметники.

Біль, апетит, настрій, нюх, ковтання, присмак.

4. Відредагуйте слова та сполучення слів.

Відчуття горечі, біль за грудьми, гіпертонічна криза, алергійна нежить, невиліковний недуг, іррадіація у різні частини живота, головокружіння, надмірна худорба, жжога пече, мазь від перхоті, недомагання, ниюча біль, натще серце, хворіти жовтухою, смокче під ложечкою, болить поясниця, грудна дитина, позвонкова грижа.

5. Відредагуйте сполучення слів.

Прободіння язви шлунка, процедура ігловколювання, перев'язочний матеріал, картавити, давляча пов'язка, у дитини тошнота, сип на тілі, хворого знобить, кровопідтоки на тілі, виписка / витяг з медичної картки, причина насморка, вирізати апендицит, відслоєння сітчатки ока, дитина простила, тілесні побої, виявити причину шкірного зуду.

6. Поділіть наведені слова й сполучення слів на дві групи: стилістично правильні та стилістично неправильні.

Кощаві пальці, згортання крові, просквозило, лікуючий лікар, прорив виразки, ходити на костурах, шийний відділ позвонка, широкий інфаркт, ліжковий режим, провести забор крові, дозування лікарств, інваліди по зору, лускатий лишай, сип на шкірі, сироватка од стовбняка, розтяти нарив.

7. Ознайомтеся з обов'язковими даними анамнезу життя хворих із серцево-судинними захворюваннями. На їх підставі складіть діалог «лікар — пацієнт».

• наявність венеричних хвороб у минулому, їх лікування. Чи часто пацієнт хворів на ангіну, теперішній стан мигдаликів (часті стрептококові ангіни й скарлатина — це ключові чинники розвитку ревматизму);

• серцево-судинні захворювання в сім'ї та в родичів (відомо, що деякі сім'ї мають схильність до розвитку гіперліпідемій, атеросклерозу й артеріальної гіпертензії);

• професійні умови (перенапруження, інтоксикація свинцем тощо);

• чи має місце зловживання тютюном і алкоголем; ставлення до вживання солі;

• ендокринні порушення, особливо у жінок;

• стратифікація наявних чинників ризику (куріння, вживання алкоголю, надмірна маса тіла, недотримання здорового способу життя та ін.).

8. Ознайомтеся з реквізитами, які має містити анамнез хвороби пацієнтів з алергією. На їх підставі складіть діалог «лікар — пацієнт».

Анамнез хвороби. Відповідь на традиційне запитання про початок хвороби може допомогти визначити, чи це гостре, чи хронічне захворювання. Лікар має з'ясувати, коли розпочалася хвороба, як конкретно вона проявлялася, способи попереднього лікування, його ефективність. Обов'язковим є збір алергологічного анамнезу:

• з'ясування алергійної природи захворювання;

• попереднє виявлення етіологічно важливих алергенів;

• визначення чинників ризику, які призвели до розвитку алергійної хвороби (спадковість, вплив довкілля, клімат, погода, сезонність);

• виявлення супутньої патології;

• виявлення наявних у хворого інших алергійних хвороб;

• вплив побутових чинників (вологі стелі, наявність килимів, домашніх тварин, синтетичних і натуральних будівельних матеріалів);

• виявлення зв'язку загострень з іншими хворобами (травного тракту, дихальної системи тощо);

• наявність шкідливих чинників, пов'язаних із професійною діяльністю;

• оцінювання клінічного ефекту після застосування протиалергійних препаратів.

9. Перекладіть наведені тексти українською мовою.

I. История болезни должна заполняться аккуратно, грамотно и отражать не только состояние здоровья пациента, но и квалификацию врача, его диагностические поиски, эффективность проводимой терапии и обоснованность лабораторных и инструментальных методов исследования, а дневники — динамику симптомов заболевания. Заполняя историю болезни, врач должен всегда помнить, что история болезни — это не только медицинский, но и научный документ, позволяющий определять особенности течения заболевания в зависимости от возраста пациента, его профессии, бытовых условий и т. д. История болезни является также юридическим документом.

II. Медицинская или врачебная деонтология представляет собой науку о профессиональном долге медицинских работников. Основными вопросами деонтологии являются: взаимоотношения врача и больного, ятрогении, или болезни, связанные с врачеванием, этика ведения тяжелых и безнадежных больных, самосовершенствование и коллегиальность врачей. Успех лечения в значительной мере определяется авторитетом врача. Хороший врач должен знать все новейшие достижения медицины, постоянно читать новые книги и медицинские журналы по своей и смежным специальностям, посещать заседания медицинских обществ, конференции.

10. Прочитайте діалог між лікарем і пацієнтом. Зробіть запис анамнезу хвороби в медичній картці.

— Коли вперше у Вас з'явилися симптоми розширення вен нижніх кінцівок? Які саме?

— Хворію приблизно 10 років. Почав швидко стомлюватися, з'явилася тяжкість у ногах після тривалої ходьби, на вечір почали набрякати стопи й гомілки.

— Проходили обстеження, курс лікування?

— У 1991 році звертався до районної лікарні. Пропонували зробити операцію, від якої я відмовився. Вдома застосовував еластичне бинтування нижніх кінцівок.

— З часом змінилися симптоми захворювання?

— Відчуття тяжкості в ногах і стомлюваність посилилися, з'явилося відчуття розпирання в ногах.

11. Відредагуйте подані мовні конструкції.

Завдання було достроково виконане нашою групою. Інспектори, які призначаються комісією … . Випробування проводяться у запланованому режимі. Головна увага приділяється … . Замовляючи проспекти у видавництві «Майдан», вони нам коштуватимуть на 30 % дешевше. Узагальнюючи довідкові матеріали, нашу увагу привернув минулорічний акт інвентаризації. Робота аналізується за такими вимогами; Яблука, замерзлі від морозу.

12. Порівняйте особливості ведення та заповнення адміністративно-канцелярської документації і професійної медичної документації, визначте спільне та відмінне.

ЗАВДАННЯ ТА ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поясніть сутність медичної документації.
2. Назвіть та обґрунтуйте принципи класифікації медичної документації.
3. Назвіть функції, які виконує медична документація.
4. До якої класифікаційної групи за терміном зберігання належить більшість медичної документації стаціонару?
5. Порівняйте реквізити адміністративно-канцелярських та медичних документів. Виділіть специфічні реквізити медичної документації.
6. Як ви розумієте різницю між інтрапрофесійними та інтерпрофесійними жанрами медичної документації?
7. У яких випадках допускається використання скорочень у професійній медичній документації?
8. Коли допускається заповнення медичних документів кількома особами?
9. Обґрунтуйте необхідність ведення нестандартизованої документації медичними працівниками.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

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.

2. Медична облікова документація, що використовується в стаціонарах та поліклініках (амбулаторіях) [Електронний ресурс] // Законы Украины: информационно-правовой портал. — Режим доступу: www.uazakon.com/documents/date_b4/pg_gvnswr/pg10.htm.

3. Наказ МОЗ «Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкції щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування» від 14.02.12 р. № 110 [Електронний ресурс]. — Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0661-12.

4. Нормативно-директивні документи МОЗ України [Електронний ресурс]. — Режим доступу: http://mozdocs.kiev.ua/?nav=8.

5. *Трач-Росоловська С. В.* Недоліки в оформленні та веденні медичних карт стаціонарного та амбулаторного хворого та їх значення для судово-медичної практики [Електронний ресурс] / С. В. Трач-Росоловська // Шпитальна хірургія. — 2013. — №4. — С. 99—102. — Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/shpkhir_2013_4_28.pdf.

6. Хірургія. Медична документація [Електронний ресурс] // Загальна хірургія [Сайт]. — Режим доступу : http://www.medicus.ucoz.net/index/medichna_dokumentacija/0-22.

Навчальне видання

Луцак Світлана Миколаївна
Литвиненко Ніна Павлівна
Турган Ольга Дмитрівна та ін.

УКРАЇНСЬКА МОВА
за професійним спрямуванням

Підручник

За редакцією д-ра філол. наук, проф.
С.М. Луцак

Підписано до друку 28.03.2017.
Формат 70×100 1/16. Папір офсет.
Гарн. Times. Друк офсет.
Ум. друк. арк. 29,25.
Зам. № 17-191.

Всеукраїнське спеціалізоване видавництво «Медицина»
01030, м. Київ, вул. Стрілецька, 28.
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців,
виготівників і розповсюджувачів книжкової продукції
ДК № 3595 від 05.10.2009.
Тел.: (044) 581-15-67, 537-63-62.
E-mail: med@society.kiev.ua
http://www.medpublish.com.ua

Віддруковано на ПАТ "Білоцерківська книжкова фабрика",
09117, м. Біла Церква, вул. Леся Курбаса, 4.
Свідоцтво серія ДК № 4063 від 11.05.2011р.
Впроваджена система управління якістю
згідно з міжнародним стандартом DIN EN ISO 9001:2000



УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

За редакцією д-ра філол. наук, проф. С.М. ЛУЦАК

Національний підручник укладено відповідно до освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм підготовки фахівців медичної спеціальності та згідно із сучасними концепціями викладання української мови за професійним спрямуванням. У ньому подано відомості про лексичний, морфологічний і синтаксичний аспекти професійної мови медиків, розглянуто інформацію про комунікативні ознаки культури усного й писемного фахового мовлення лікаря, висвітлено вимоги щодо складання й оформлення медичної документації.

Для студентів і викладачів вищих навчальних закладів – медичних університетів, інститутів й академій.

МЕДИЦИНА
www.medpublish.com.ua

ISBN 978-617-505-533-5