

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Міжнародний факультет

Кафедра суспільних наук



ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної роботи
Едуард БУРЯЧКІВСЬКИЙ
« 11 » вересня 2023 р.

**МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Факультет: **фармацевтичний (спеціальність 073 «Менеджмент»)**, курс **I**,
заочна форма навчання

Навчальна дисципліна **«Ділова українська мова»**

Затверджено:

Засіданням кафедри суспільних наук
Одеського національного медичного університету
Протокол №1 від 28 серпня 2023 р.

Завідувач кафедри

Ольга СІКОРСЬКА

Розробники:

Завідувач кафедри, к.філол.н, доц. Ольга Сікорська
Завуч кафедри, к.філол.н, доц. Ольга Шаніна

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

Практичне заняття № 1

Тема № 1. Роль мови у діловому спілкуванні. Культура усного фахового спілкування.

Мета: Ознайомити з особливостями культури мовлення, з головними функціями мови. Узагальнити знання про мову і мовлення.

Основні поняття: лексичні норми, граматичні норми, фонетичні норми, орфоепічні норми, мовленнєва культура.

Обладнання: журнал обліку відвідування та успішності, методична розробка практичного заняття з теми, методичні рекомендації з самостійної роботи, наочність.

План

- 1. Організаційний момент** (привітання, перевірка присутніх, повідомлення теми, мети заняття, мотивація щодо вивчення теми)
- 2. Контроль опорних знань** (письмове тестування, фронтальне опитування з основної термінології і т.п.)

2.1. Вимоги до знань, перелік дидактичних одиниць:

- Тести поточного контролю;
- Збірник ситуативних задач (посібник, електронна бібліотека).

Також використовуються презентації, дошка, стаціонарні стенди, спеціалізовані підручники, словники та довідники, картки із завданнями.

2.2 Завдання для самоперевірки якості підготовки, тестові завдання:

Тести

- Позначте рядок, у всіх словах якого наголос падає на перший склад:
А. пагорб, скипидар, складчастий, чавуновий, чіткий;
Б. пагінець, яровина, яскравий, ясний, чудний;
В. кухарський, кубковий, програшний, потай, списування;
Г. товстий, тонкий, тихцем, фанера, фермент.
- Позначте рядок, у всіх словах якого наголос падає на другий склад:
А. Квартал, доданок, антена, арахіс, апатія.
Б. медикамент, орфографія, господарство, маркетинг, менеджмент;
В. меншість, звикнути, прагнути, праведність, фаховий;
Г. хвастоці, додавання, невідповідність, тижневий, щоправда.
- Позначте рядок, у всіх словах якого наголос падає на другий склад:
А. емігрант, куплений, кухонний, спростування, марево;
Б. одинадцять, чотирнадцять, запитання, каталог, бюлетень;
В. пікірувати, пільма, підметовий, заморозок, закуска;
Г. закладка, замолоду, спонукач, спрощенство, неспроста.
- Нормативним у числівниках є такий наголос
А. одинадцять, сімдесят, чотирнадцять, вісімдесят.
Б. одинадцять, сімдесят, чотирнадцять, вісімдесят.
В. одинадцять, сімдесят, чотирнадцять, вісімдесят.
- Нормативним у іменниках є такий наголос
А. діалог, кілометр, недоторканність, пізнання.
Б. діалог, кілометр, надоторканність, пізнання.

В. діалог, кілометр, недоторканність, пізнання.

6. Нормативним є використання таких сполучень.

- А. у відповідності до, згідно, взяти участь.
- Б. відповідно до, згідно з, взяти участь.
- В. Відповідно, згідно з, приймати участь.

7. Висловлюють порядку по-українськи так:

- А. Дякую Вас за статтю-відповідь.
- Б. Щиро дякую Вам.
- В. Дозвольте подякувати Вас за добре слово.

8. Виберіть речення, в якому висловлено розраду за допомогою дієслів у формі наказового способу:

- А. Не звертайте уваги.
- Б. Не потрібно про це думати.
- В. Ви мусите сподіватися на краще.

9. Стандартна черговість фраз у зверненні до незнайомої людини може мати таку послідовність:

- А. Щиро вдячний за...; Добрий день!; Чи не могли б Ви сказати...;
- Б. Вибачаюсь, що затримую Вас; Скажіть, будь ласка..., До побачення.
- В. Добрий день! Будьте ласкаві, скажіть...; Щиро дякую вам.

10. Ви прийшли на заняття, в коридорі зустріли професора і привіталися:

- А. Добрий день пане професоре!
- Б. Доброго дня пане Іване Петровичу!
- В. Здрасьте Іване Петровичу!

11. Вас знайомлять із незнайомою людиною, Ви:

- А. мовчки усміхаєтесь;
- Б. скажете: «Мені дуже приємно з Вами познайомитися!»;
- В. скажете: «Рада (ий) бачити Вас».

12. Відповідь адресата на зауваження може являти собою:

- А. вибачення, подяку, згоду;
- Б. сумнів, заперечення, розраду;
- В. вибачення, заперечення, з'ясування.

13. Згоду з думкою, твердженням співрозмовника висловлюють так:

- А. Чи не спробувати Вам; Може б, Вам;
- Б. Ви праві; І я такої ж думки;
- В. Поза всяким сумнівом; Ви маєте рацію.

14. Визначте рядок, в якому наведено правильні форми вітання і прощання:

- А. Доброго ранку! Спокійної ночі! До побачення! Доброго вечора!;
- Б. Добрий день! На добраніч! Моє шанування! Хай Вам щастить!;
- В. До зустрічі! Здрастуйте! Папа! Доброї ночі!

III. Формування професійних вмінь, навичок .

3.1. Зміст теми

Основні аспекти проблеми культури мовлення

Щоб кожен умів правильно говорити й писати, висовляти й наголошувати слова, потрібно опанувати норми літературної мови.

Літературна мова – це унормована, відшліфована форма загально – народної мови, що обслуговує різноманітні сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, науку, пресу, побут, культурне життя народу.

Основною ознакою усної та писемної форм літературної мови, що відрізняє її від діалектної, жаргонної та інших різновидів загальнонародної мови, є нормативність, тобто послідовна підпорядкованість установленим правилам – нормам.

Норма – це сукупність загально визначених правил реалізації мовної системи на лексичному, граматичному та інших мовних рівнях. Безпомилкове використання літературної мови в усній формі залежить від встановлених правил вимови звуків, наголошування слів, незалежної побудови лексем відповідно до властивих українській мові значущих частин слова (префіксів, суфіксів, закінчень), вибору необхідного за змістом слова чи його форми, доречного їхнього поєднання в словосполучення та речення. Писемну ж форму регламентовано ще написанням (орфографічними нормами), а також відповідними розділовими знаками, які членують мовленнєвий потік (пунктуаційними нормами).

Норми з плином часу можуть змінюватися переважно через історико-політичні обставини. Ці усталені правила фіксує “Український правопис”, на основі якого вже укладають словники, довідники, підручники тощо. Норми є визначеними для всіх мовних рівнів:

- **орфоепічні норми** – це сукупність правил незалежної вимови звуків і звукосполучень під час мовлення. За умови дотримання цих норм висловлене сприймається точно й однозначно, адже норми унеможливають перекидання змісту виголошених слів, словосполучень чи речень загалом (напр., *хліб*, а не *хліп*; *загадка*, а не *загатка*; *лев*, а не *леф*; словорозрізнявальні п – б, з – с: *грип* – *гриб*, *казка* – *каска*).

В іншому разі ми можемо опинитися в смішній ситуації, коли, утворивши від дієслова мого часу минулого часу чоловічого роду, вимовимо кінцевий глухий [x] замість дзвінкого [г]: *він дійсно міх, я в цьому впевнена*; чи у слові *каска* – дзвінкий [з] замість глухого [с]: *одягни на голову казку*;

- **акцентуаційні норми** передбачають вміння правильно наголошувати слова. Наголос в українській мові, окрім інтонаційного призначення, виконує ще й смислорозрізнявальну функцію: *тепло тепло, вигода – вигода*; допомагає виділити у словосполученні чи реченні головне: *Іванна вчасно написала модуль*; *Іванна вчасно написала модуль*; *Іванна вчасно написала модуль*; *Іванна вчасно написала модуль*.

Типовим порушенням правил наголошування слів є вплив російської мови, суржикового мовлення та діалектного середовища: *посередині, спина, фартух, кухонний, кухарський, кажу, одного* (а не *посередині, спина, фартух, кухонний, кухарський, кажу, одного*);

- **орфографічні норми** – це загальноприйняті правила написання слів. **Орфограма** – це правильне написання, вибране із низки можливих графічних варіантів;
- **лексичні норми** обґрунтовують вживання слів у властивому для них значенні, напр.: *надійшло* (а не *прийшло* повідомлення), *переказуйте* (а не *передавайте* вітання), а також не допускають вживання діалектної, жаргонної та іншої ненормативної лексики;
- **словотвірні норми** – правильне вживання морфем і утворення нових слів за наявними в мові словотвірними моделями: *купувати* (а не *купляти*), *кулястий* (а не *кулеподібний*), *отруїтися* (а не *отравитися*), *світлофор* (а не *світофор*);
- **морфологічні норми** охоплюють правила утворення та поєднання граматичних форм слова, а саме: *найвищий ступінь* (а не *найвища*); *канцелярське приладдя* (а не *канцелярські*); *загорну пліщем* (а не *плащом*); *вирок кількох суддів* (а не *суддей*); *повертатися з Балкан* (а не *Балканів*); *до річниці Акта проголошення Незалежності України* (а не *Акту*); *директори шкіл* (а не *директора*); *найефективніші ліки* (а не *самі*);

ефективні); **більш вдалі спроби** (а не більш вдалиші); **на своєму полі** (а на **своєму**); **чисіть руки** (в не **чийоїсь**); **шістедсятники** (а не **шестидесятники**); **підтора долара** (а не **півтори**); **півтори сторінки** (а не **півтора**); **чотири грузини** (а не **грузина**); **мак мелють** (а не **мелять**); **хліб крають** (а не **краять**) тощо;

- **синтаксичні норми** – це правила побудови словосполучень і речень, тобто правильне поєднання слів за змістом у відповідних граматичних формах: *завідувач (чого? а не чим?) кафедри вищої математики* (а не *кафедрою*), *медаль, яку він здобув* (а не *здобута ним медаль*), *робота за контрактом* (а не **по** *контракту*);
- **пунктуаційні норми** це сукупність правил, спрямованих на правильне використання розділових знаків у реченнях, тестах;
- **стилістичні норми** встановлюють закони щодо доречності вибраних мовних засобів залежно від стилю: він *кваліфікований працівник*, а не *добрий роботяга* (офіційно-діловий стиль).

Унаслідок відхилення від норм на різних рівнях мови виникають типові помилки, що знижують культуру мовлення. Належний рівень культури мовлення передбачає дотримання ustalених норм літературної мови, свідоме. Цілеспрямоване та майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування, а також уникнення в мовній практиці **жаргонної лексики, слів-паразитів, діалектизмів** тощо. Доречно відповідно до стилю використання **мовних кліше** (*у зв'язку з. відповідно до, взяти до уваги, з...до, вжити заходів*) та **канцеляризмів** (*доводити до відома, незалежить зробити (з'явиться, повідомити, сповістити, підтримати) цей факт засвідчено* та ін.). Швидка відтворюваність **кліше** та **канцеляризмів** полегшує комунікативний процес. А коли їх використовують не в діловому спілкуванні, то за колоритом таке мовлення нагадує мову Возного – одного з героїв ‘Наталки Полтавки’ І. Котляревського – і не відповідає стилістичним правилам. Надуживання штампами призводить до знесоблення, збільшення мови.

Основою ж метою кожного носія мови є досягнення такої усної та писемної форми спілкування, яка б найповніше, найточніше передавала зміст думки.

Головним завданням культури мовлення є виховання навичок літературного спілкування, пропаганда й засвоєння літературних норм у слововжитку, граматичному оформленні мови, у вимові та наголошуванні, несприйняття створеної мови (суржик). Але, на даль, внаслідок багаторічної радянської політики в багатьох регіонах країни потужно і впевнено запанував своєрідний мовний покруч – **суржик** (первісно – суміш зерна різних злаків і борошко з такої суміші, яке було низьким за якістю і споживалось у голодні роки) – це гібрид, у якому штучно об'єднані без дотримання літературних норм елементи різних мов; це неадаптована мішанина залишків рідної мови із чужими мовами, що нівелює особистість, мовну свідомість, позбавляє мовлення національного колориту, краси й виразності. Такий “коктейль із мов” породжений невмінням відрізнити форми однієї мови від іншої та низьким рівнем культури мовлення. Суржик є небезпечним, шкідливим і загрозливим явищем, бо паразитує в українській мові і призводить до значних спотворень мовних норм. Я. Радкевич-Винницький вважає, що деякі люди не тільки розмовляють суржилом, а й думають. Без сумніву, zdeформована мова робить мислення людини примітивним, адже мова не лише творить думку, а й стимулює свідомість, підпорядковує її собі, формує і розвиває.

Мовознавець Л. Масенко зазначає, що 90 % лексики цієї змішаної мови становлять російські слова, які вимовляються по-українськи. М. Лесюк зауважує, що така цифра більше стосується мовлення східних українців, у Галичині ступінь ураження може становити лише 30-40%. “Непрохані гості” відрізняються від автентичних українських за звучанням (*ноль, регістратура, двійка, хожу* замість *нуль, руєстратура, двійка, ходжу*); запозиченим наголосом (*одинадцять, новий, восьмдесят* замість *одинадцять, новий, вісімдесят*); порушенням словотворних норм (*англічанка, датчанин, лікарство, зварцик, осінню, весною* замість *англійка, данець, ліки, зварювальник, восени, навесні*). Не позбувшись одного мовного

суржик, смакуємо (не завжди доречно) іншими мовними запозиченнями, напр. англійськими: *шоп, фейс, алкошоп, мінімаркет, ес, о'кей чи польськими: здибати, злапати, ніц, колежанка*.

Суржик найбільше побутує в розмовному стилі, звідки проникає на сторінки газет, журналів тощо, напр.: *січас* (тепер), *блінчик* (млинець), *пирожене* (тістечко), *болільщик* (уболівальник), *бувиший* (колишній), *выводи* (висновки), *виключатель* (вимикач), *підписка газет* (передплата газет), *битком набитий* (вщерть переповнений), *одружитися на...* (одружитися з ...), на Україні (в Україні), *бритися* (голитися), *загрузити* (завантажити), *затормозити* (загальмувати), *перестроїти* (перебудувати), *кидатися в очі* (впадати у вічі).

Подібною до української є мовна ситуація і в Білорусі, лише з уншою назвою – там існує т. зв. *трасянка* (первісно – це неякісний корм для худоби, у який до сіна “натрушують” солому).

А. Коваль у праці “Культура української мови” говорить про існування багатьох причин, що зумовлюють виникнення помилок: це і неповне засвоєння норм літературної мови, і недостатньо уважне ставлення до мовної традиції, і невміння, а іноді й небажання зрозуміти смислові відтінки і стилістичні якості слів, і вплив моди – бажання похизуватися словом чи фразою, які здаються дотепними і виразними, і вплив діалектів та багато іншого. Потрібно усвідомлювати, що розмовляти мовою-калічкою, неприродним гібридом, якому назва **суржик**, - це ознака мовленнєво-мисленнєвого примітивізму, неосвіченості, провінційності, байдужості до мовної поведінки.

Мовленнєвий етикет як компонент комунікації

Усне мовлення відіграє важливу роль у щоденній комунікації кожної людини. Для успішного ділового усного спілкування необхідна наявність культури мови, знання мовного етикету, правил ведення бесід, телефонних розмов, дискусій тощо.

Культура мови – це володіння нормами літературної мови, вміння користуватися всіма її засобами залежно від умов спілкування, мети й змісту мовлення.

Мовний етикет – це правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців. Він охоплює стійкі формули спілкування (слова, словосполучення, мовні звороти) в ситуаціях установаження контакту із співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності. Існують такі групи формул етикету: вітання, побажання, звернення до незнайомої людини, знайомство, порада, згода, відмова, співчуття, схвалення, зауваження й докір, сумнів, власний погляд, комплімент, прощання.

За сучасним діловим етикетом першим вітається молодший із старшим, підлеглий з керівником, чоловік з жінкою, але руку для вітання першим подає старший молодшому, начальник – підлеглому. При зверненні з проханням до незнайомої людини необхідно привітатись, вибачитись, викласти суть прохання, подякувати, вибачитись за клопіт і затримку, попроситись. При знайомстві можна вдатися до послуг третьої особи, але, якщо посередника немає, першим відрекомендується той, хто став ініціатором зустрічі. Необхідно чітко назвати своє прізвище, ім'я, по батькові (або тільки ім'я), називайте себе так, як би ви воліли почути звернення до себе від особи, з якою знайомитесь. При знайомстві бажано дивитись у вічі ділового партнера (не пильно), не дивитись на того, з ким розмовляєте, нечемно. Коли ви приходите на нове місце роботи, то маєте представити самі співробітникам або вас має представити керівник.

У діловій бесіді пораду та власну думку слід висловлювати тоді, коли вас запитують. Згоду та схвалення виразити легко, а відмову, зауваження та сумнів потрібно сформулювати так, щоб не образити співбесідника. На зауваження й докір можливі три варіанти реакцій: вибачення, заперечення, з'ясування. Типовою реакцією на комплімент буде подяка.

До основних видів усного ділового спілкування належать ділова бесіда й телефонна розмова. Метою бесіди є, як правило, необхідність обговорити, вирішити певні питання, налагодити ділові стосунки тощо. Основні моменти ділової бесіди:

Встановлення місця й часу зустрічі на «своїй», «чужій», «нейтральній» території.

Спосіб вступу в контакт.

Постановка мети бесіди у формі проблеми чи питання, які слід вирішити.

Одмін думками та пропозиціями.

Фіксування домовленості й вихід з контакту.

Видом ділових бесід є **службова бесіда** – розмова керівника з підлеглим, при якій начальнику варто говорити переконливо, але уникати наказового тону. Продумувати план бесіди завжди треба заздалегідь. На зустріч не запізнюватись. Уважно слухати співрозмовника.

Телефонна розмова – один з видів усного ділового мовлення, що має специфічні особливості, оскільки співбесідники не бачать один одного. Якщо телефонуєте ви. То спершу відрекомендуйтеся, а потім можете запитати ім'я співрозмовника. Чітко й розбірливо викладіть суть питання. Завжди закінчує розмову той, хто телефонує, оскільки у нього може бути ще питання. Ділове спілкування по телефону можна подати у вигляді схеми:

Початковий етап спілкування – момент встановлення зв'язку (вітання, представлення.)

Повідомлення мети дзвінка – виклад справи.

Завершення телефонного спілкування – закінчення розмови.

Основи психології спілкування

Спілкування - явище глибоко соціальне. Соціальна природа спілкування виражається в тому, що воно завжди відбувається в середовищі людей, де суб'єкти спілкування завжди постають як носії соціального досвіду. Соціальний досвід спілкування виявляється у змісті інформації, що є його предметом (знання, відомості, способи діяльності), у засобах (мовна та немовна комунікація при спілкуванні), у суспільно вироблених у процесі історичного розвитку різновидах спілкування. За змістом спілкування охоплює всі царини людського буття та діяльності, об'єктивні та суб'єктивні їх прояви. Спілкування між людьми відбувається при передаванні знань, досвіду, коли формуються різні вміння та навички, погоджуються та координуються спільні дії тощо. Отже, спілкування – це різноманітні контакти між людьми, зумовлені потребами спільної діяльності.

СПІЛКУВАННЯ – це процес передавання й сприймання повідомлень за допомогою вербальних і невербальних засобів, що охоплює обмін інформацією між учасниками спілкування, її сприйняття і пізнання, а також їхній вплив один на одного і взаємодією щодо досягнення змін у діяльності.

Особливість спілкування - у його нерозривному зв'язку з діяльністю. Діяльність є основним середовищем і необхідною умовою виникнення й розвитку контактів між людьми, передавання необхідної інформації, взаєморозуміння та узгодження дій. Змістовний бік спілкування завжди становить інформація, зумовлена потребами взаємодії людей. Вона може стосуватися повідомлення нових знань, наприклад роз'яснення вчителем понять, пояснення сутності певних явищ, процесів, інформування про події, що відбуваються, обґрунтування певних положень, побудови гіпотез тощо. Спілкування може бути засобом передавання певних умінь і навичок. За допомогою словесного опису та пояснення дії, її демонстрування та вправлення в ній людину можна навчити виконувати будь – яку діяльність. Саме так відбувається процес оволодіння професійними навичками, фізичними та будь-якими іншими діями.

Змістом спілкування може бути людина. Реальні контакти між людьми, у процесі яких вони безпосередньо сприймають одна одну, створюють середовище для об'єктивного виявлення особливостей їхньої поведінки, манер, рис характеру та емоційно-вольової сфери. Саме в таких контактах розкривається справжня значущість однієї людини для іншої, виявляються їхні симпатії та антипатії. У художній літературі є безліч прикладів, якої глибини та різноманіття психологічних нюансів можуть сягати стосунки між людьми в ситуаціях безпосереднього взаємсприймання, як відбувається процес проникнення у внутрішній світ людини, її почуття через зовнішні прояви.

Іноді виразний погляд або жест можуть нести небагато більше інформації ніж вимовлене слово. Важливий вплив на характер спілкування справляють відносини, що склалися між членами контактної групи. Від того, якими є взаємовідносини, залежать система спілкування конкретної особливості, її манера, колорит, використовувані засоби.

Спілкування – це,

1) складний, багатоплановий процес встановлення і розвитку контактів між людьми, що виникає на основі потреб і спільної діяльності та включає в себе обмін інформацією, сприймання та розуміння іншого;

2) взаємодія суб'єктів через знакові засоби, викликана потребами спільної діяльності та спрямована на значимі зміни стану, поведінки партнера.

У найзагальнішому значенні спілкування виступає як форма життєдіяльності.

Спілкування – це багатоплановий процес, в якому можна виокремити такі основні функції:

комунікативна;

інтерактивна(конативна);

перцептивна (пізнавальна);

Комунікативна функція – це різні форми та засоби обміну і передавання інформації, завдяки яким стають можливими збагачення досвіду, нагромадження знань, оволодіння діяльністю, узгодження дій та взаєморозуміння людей. Комунікативна функція розвитку генерацій, соціального та наукового прогресу людства, індивідуального розвитку особистості. Обмін інформацією, що відбувається в усіх царинах життя суспільства між людьми в різних діяльності, забезпечується комунікативною функцією спілкування.

Контакти між людьми не обмежуються лише потребами передавання інформації. Спілкування завжди передбачає певний вплив на інших людей, зміну їх поведінки та діяльності. У цьому разі виявляється інтерактивна функція спілкування, функція впливу. Поради, інструкції, вимоги, накази, що висловлені у мовній формі та адресовані іншій особі, є спонуканням до дії та регуляторами поведінки.

Спільна діяльність, її зміст та умови виконання видобувають таку модель міжособистісної взаємодії, коли кожний з учасників послідовно впливає своїми вчинками на інших і, у свою чергу, змінює свої дії під їх впливом. Спільна діяльність людей – явище суспільне й відбувається под соціальним контролем. Соціальний контроль – це оцінка діяльності з погляду її відповідності прийнятим у суспільстві зразкам поведінки, що регламентується нормами взаємовідносин людей. Взаємодія людей відбувається ефективно, якщо їхня поведінка прийнятим зразкам, тим ролям, які грають співрозмовники. Під роллю розуміється нормативно схвалений зразок поведінки, якого чекають від кожного, хто займає ту чи іншу соціальну позицію. Така поведінка сприймається як специфічна у професійному плані – лікар, вчитель, інженер та у віковому – дитина, дорослий. Кожна людина може грати в житті кілька ролей: у сім'ї – батька, на роботі – керівника, у колі друзів – приятеля тощо. Взаємодія людей, які грають кілька ролей, регулюється рольовими очікуваннями. Рольові очікування – це сподівання на таку поведінку іншої людини, яка відповідає її рольовому статусу. Відповідність поведінки людей взаємним очікуванням – це важлива умова успіху у спілкуванні, її кваліфікують як тактовну. Якщо, пацієнт, прийшовши на прийом до лікаря, відчує уважне ставлення до своїх проблем, лагідність, доброзичливість, намагання пильно розібратись у симптомах захворювання він перейметься довірою до лікаря, правильно зрозуміє його поради та рекомендації щодо лікування. Випадки, коли очікування одного із співрозмовників не виправдовуються через те, що вони суперечать принципам і переконанням іншого співрозмовника, виходять за межі його соціально регламентованих цінностей та норм, не є нетактовністю. У таких ситуаціях особистість, розуміючи нереальність того, що від неї очікують, може обстоювати власну позицію й не зосереджувати увагу на тому, наскільки тактовна її поведінка з погляду співрозмовника. Свідоме ігнорування очікувань іншої сторони, що часто спостерігається в повсякденних ситуаціях спілкування, є нетактовністю. Прояви

нетактовності спостерігаються, коли людина виявляє неухважність до співрозмовника (відволікається на сторонні справи), перериває його чи поводить всупереч соціально визначеній нормі рольового регламенту (керівна особа відмовляється вирішувати питання, що входять до її компетенції) тощо. Отже, нетактовність – це деструкція очікувань у процесі спілкування, яка порушує ефективну взаємодію сторін, що спілкуються, і яка може призводити до конфліктних ситуацій. Особливо небезпечними є порушення вимог тактовності у педагогічному спілкуванні. Негативні наслідки цього виявляються в напруженості та конфліктності стосунків між учителям та учнями (переважно підлітками та юнаками), у різкому зниженні дійовості виховного впливу на особистість дитини. Виявляючи принциповість і вимогливість у стосунках з учнями, педагог повинен засвідчувати свою повагу та довіру до вихованців, прагнути зрозуміти їх, піти на розумний компроміс. Уміння поєднувати вимогливість і повагу до учнів створює сприятливі психологічні умови для формування самоповаги, що має важливе значення для становлення культури спілкування та розвитку контактів.

Обмінюючись інформацією, встановлюючи комунікативні зв'язки для досягнення цілей діяльності, взаємодіючи і здійснюючи різнобічні впливи на інших партнерів по спілкуванню, люди безпосередньо сприймають один одного й мають можливість пізнавати фізичні, психологічні та індивідуальні особливості, притаманні кожній стороні. У цьому виявляється перцептивна функція спілкування. Інформація, яку одержують співрозмовники у процесі контактів за різними каналами, дає змогу скласти більш-менш об'єктивне враження про те, що становить собою партнер по спілкуванню, проникнути в його внутрішній світ, зрозуміти мотиви поведінки, звички, оцінні ставлення до фактів дійсності. Шлях пізнання людини людиною у процесі спілкування є складним. Адекватний психологічний портрет суб'єкта спілкування формується залежно від об'єктивних та суб'єктивних чинників і охоплює дію трьох важливих механізмів міжособистісного сприймання: ідентифікацію, рефлексію (інтерпретацію) і стереотипізацію. Серед умов які сприяють взаємопізнанню у спілкуванні, важлива роль належить чинникові особистісно-соціальної значущості предмета комунікації, характеру ситуації спілкування та тривалості контактів. Коли зазначені умови об'єктивно присутні у спілкуванні, ймовірність виявлення істотних психологічних рис особистості підвищується. Перший етап у механізмі пізнання людини людиною – ідентифікація. Ідентифікація – це спосіб розуміння іншої людини через усвідомлюване чи неусвідомлюване уподібнення її самому суб'єкту що пізнає. Суть цього процесу полягає в тому, що в ситуаціях взаємодії партнери намагаються зрозуміти один одного, ставлячи себе на місце іншого. Так, студент добре розуміє хвилювання та поведінку іншого студента перед іспитом, закоханий – страждання того, кого спіткала невдача у взаємності.

Для визначення власної тактики у спілкуванні співрозмовникові важливо знати, як індивід, що входить з ним у контакт, сприймає його самого. Усвідомлення суб'єктом того, як його сприймає партнер по спілкуванню, називається рефлексією. Рефлексія поглиблює сприймання іншої людини, оскільки дає уявлення про ставлення до себе як суб'єкта сприймання. У процесі спілкування ідентифікація та рефлексія постають в єдності, завдяки чому забезпечується психологічна інформативність спілкування. Дефіцит апріорних знань про психологію людей, з якими доводиться спілкуватися, не дає співрозмовникам можливості одразу визначитись, як найкраще підтримувати й розвивати контакти. Суб'єкт, програмуючи власну комунікативну діяльність, намагається зрозуміти й пояснити причини. Що зумовлюють дії та вчинки кожного співрозмовника.

Пояснення вчинків іншої людини через приписування їй імовірних почуттів, намірів, думок і мотивів поведінки (згідно з А. Петровським) називається причиновою інтерпретацією. Помилкова причина інтерпретації поведінки співрозмовника ускладнює, а іноді й унеможлиблює нормальну взаємодію сторін у спілкуванні. Інтерпретація дій і вчинків здійснюється або на основі ідентифікації, тобто через приписування іншому тих мотивів і почуттів, які, на думку суб'єкта, він сам виявив би в аналогічній ситуації, або шляхом віднесення партнера по спілкуванню до певної категорії осіб, стосовно яких існують певні стереотипні уявлення. Стереотипізація – це класифікація форм поведінки та інтерпретація їх

причин через співвіднесення із зразками, що відповідають соціальним стереотипам. Стереотип – це сформований за конкретних соціальних умов образ людини., яким користуються як штампом. Стереотипізація як прийом узагальнення типових рис, притаманних особистостям як носіям певних соціально та психологічно значущих характеристик, широко репрезентована у класичній художній літературі. Наприклад, такими є персонажі “Мертвих душ” М. Гоголя – Чичиков, Манілов, Коробочка, Плюшкін і Голохвастов з комедії М. Старицького “За двома зайцями”. У буденному житті стереотипізація в оцінюванні людських якостей, таких, наприклад, як доброта, репрезентована у судженні “Свою сорочку віддасть іншому не пошкодує”, скупість – у судженні “У нього взимку снігу не випросиш”. Стереотипізація може складатись як результат узагальнення власного досвіду суб’єктом міжособистісного сприймання, до якого приєднуються відомості, одержані з книг та інших джерел. Стереотипізація є свідченням проникнення у психологічну сутність особистості та виявлення найхарактерніших її рис. Якщо стереотипізація базується на достатній суб’єктивній інформації, на якій робляться узагальнення, вона відображає вищий рівень пізнання людини людиною. Проте стереотипізація може бути помилковою, мати характер упередженості, коли інтерпретація фактів, на підставі яких робляться узагальнення, виявляється недостатньо аргументованою самі факти не вичерпують сутності стосунків. Так, при сприйманні незнайомої людини важливу роль відіграє первинна інформація, яку одержує суб’єкт сприймання. Якщо у реципієнта попередньо створити відповідну установку стосовно іншої людини, вона може відіграти вирішальну роль у тому, що саме і як буде сприйнято у процесі спілкування, які стереотипи в судженнях домінуватимуть. Експериментально доведено, що попередня інформація, яку одержує суб’єкт сприймання, виявляється істотним підґрунтям для формування упередженості в оцінюванні іншої людини. Двом групам студентів було показано фотокартку однієї й тієї самої людини. У першому випадку експериментатор охарактеризував її як визнаного вченого, а в другому – як злочинця. Пропонувалося на підставі зовнішнього вигляду дати їй характеристику. Перша група студентів, якій було подано інформацію про “видатного вченого”, повідомила, що зовнішність людини на фотокартці свідчить про її інтелект, напружену думку, доброту, зосередженість. Друга група –варіант “небезпечного злочинця” – стверджувала, що перед нею портрет жорстокої, рішучої та підступної людини. Одна й та сама деталь портрета – очі – у першому випадку тлумачились як проникливі, розумні, а у другому – як злі та нещадні. Стереотипи, що виникають на ґрунті позитивних або негативних установок, у спілкуванні виявляються суб’єктивізмом. У буденному спілкуванні досить поширені стереотипи, що базуються на оцінюванні зовнішності співрозмовника і зумовлюють сдеформовані суб’єктивні уявлення про його реальні переваги. Це може завдати істотної шкоди стосункам і є небажаним явищем у роботі з людьми (особливо небажані такі ситуації в роботі вчителів, керівників колективів).

Види спілкування в психологічній літературі поділяються на підставі різних ознак.

1) За змістом спілкування може бути матеріальним, когнітивним, кондиційним, мотиваційним, діяльнісним.

Матеріальне спілкування – це обмін предметами і продуктами діяльності. При матеріальному спілкуванні суб’єкти здійснюють обмін продуктами своєї діяльності, які виступають засобами задоволення потреб.

Когнітивне спілкування – це обмін знаннями (наприклад, у ході навчального процесу).

Кондиційне спілкування – це обмін психічними та фізіологічними станами, тобто певний вплив на психічні стани іншого (наприклад, зіпсувати настрій партнеру).

Мотиваційне спілкування – це обмін цілями, потребами, інтересами. Таке спілкування спрямоване на передачу іншому певних установок або готовності діяти певним чином.

Діяльнісне спілкування – це обмін діями, навичками, вміннями тощо.

2) За метою спілкування можна поділити на біологічне та соціальне. Біологічне спілкування необхідне для підтримки та розвитку організму (пов’язане з задоволення біологічних потреб).

Соціальне спілкування задовольняє ряд соціальних потреб особистості (наприклад, потреба в міжособистісних контактах).

3) В залежності від форми спілкування може бути безпосереднім та опосередкованим, прямим та непрямим. ^ Безпосереднє спілкування відбувається як взаємодія сторін, між якими встановлюється комунікативний зв'язок, коли використовують для цього всі наявні у них засоби. У безпосередньому спілкуванні функціонує багато каналів зворотного зв'язку, що інформують співрозмовників про ступінь ефективності спілкування. Опосередковане спілкування – це комунікація, в яку входить проміжна ланка – третя особа, технічний засіб або матеріальна річ. Опосередкування може бути репрезентоване телефоном як засобом зв'язку, написаним текстом (листом), що адресованій іншій особі, чи посередником. Міра опосередкування у спілкуванні може бути різною залежною від засобів, що використовуються для досягнення цієї мети.

Пряме спілкування полягає в особистісних контактах і безпосередньому сприйманні один одного (наприклад, розмова двох друзів).

Непряме спілкування передбачає наявність посередників, якими можуть виступати інші люди (наприклад, при переговорах між різними групами).

4) В залежності від спрямування спілкування може бути діловим та особистісним, інструментальним та цільовим.

Ділове спілкування – це спілкування на офіційному рівні і його змістом є те, чим зайняті люди в процесі трудової діяльності.

Особистісне спілкування зосереджене на проблемах, що складають внутрішній світ людей.

Інструментальне спілкування – це засіб для задоволення різних потреб.

Цільове спілкування служить засобом задоволення саме потреби в спілкуванні.

5) За засобами спілкування виділяють вербальне та невербальне спілкування.

Вербальне спілкування – це спілкування за допомогою мови.

Невербальне спілкування – спілкування за допомогою міміки, жестів, пантоміміки.

6) В залежності від суб'єктів спілкування може бути міжособистісним, особистісно-груповим та міжгруповим. Міжособистісне спілкування характерне для первинних груп, в яких усі члени підтримують між собою безпосередні контакти і спілкуються один з одним. Особливості спілкування визначаються змістом і цілями діяльності, що їх реалізує група. Особистісно-групове спілкування спостерігається тоді, коли одну із сторін спілкування репрезентує особистість, а іншу – група. Таким є спілкування вчителя з класом, керівника – з колективом підлеглих, оратора – з аудиторією. Міжгрупове спілкування передбачає участь у цьому процесі двох спільнот, кожна з яких обстоює власну позицію, домагається власних цілей, або ж обидві групи намагаються дійти згоди щодо певного питання, досягти консенсусу. Через гострі суперечності щодо обговорюваного питання може виникнути міжгруповий конфлікт. У міжгруповому спілкуванні кожна особистість постає як виразник колективного інтересу, активно його обстоює, добираючи для цього засоби, що найповніше відбивають колективну позицію.

7) На характер спілкування істотно впливає час, упродовж якого триває процес. За тривалістю виділяють короткочасне і тривале спілкування, завершене та незавершене. Регламент – це своєрідний каталізатор змісту та способів спілкування. Саме він створює ситуацію, коли необхідно висловлюватися так, щоб “словам було тісно, а душі просторо”. Короткочасним є спілкування, що виникає із ситуаційних потреб діяльності чи взаємодії й обмужується розв'язанням локальних комунікативних завдань. Такими різновидами спілкування є консультація з певного конкретного питання, обмін враженнями з приводу актуальних подій тощо.

Довготривале спілкування – це взаємодія в межах однієї чи кількох тем, обмін розгорнутою інформацією щодо змісту предмета спілкування. Тривалість комунікативних зв'язків визначається цілями спілкування, потребами взаємодії та характером інформації, якою оперують співрозмовники.

Спілкування вважається завершеним, коли повністю вичерпано зміст теми, причому його учасники однозначного оцінюють результати взаємодії як вичерпні.

При незавершеному спілкуванні зміст теми розмови залишається нерозкритим до завершення спілкування і не відповідає очікуванням сторін. Незавершеним спілкуванням

може бути з об'єктивних причин, коли між співрозмовниками виникають просторові проблеми (роз'єднаність людей) або проблеми щодо засобів зв'язку та стосовно інших необхідних умов для підтримування контактів. До суб'єктивних причин належать заборона, небажання комунікаторів продовжувати спілкування, усвідомлення необхідності припинити спілкування.

Залежно від ситуації, характеру та цілей спілкування його класифікують також за іншими критеріями.

Психологи також визначають рівні спілкування:

маніпулювання (від грубого поводження з людиною до такої поведінки, де зовнішні прояви мають навіть приємний характер);

конкуренція, суперництво (від спілкування на основі принципу “людина людині - вовк”, до такого, коли чесне суперництво сприяє певному рухові вперед);

співробітництво (спілкування на основі принципу “людина людині - людина”).

Спілкування. В якому виявляються гуманістичні установки, високий рівень його культури.

4.Всі засоби спілкування поділяються на вербальні (мовні) та невербальні (жести, міміка, пантоміміка).

Мова – це система звукових сигналів, письмових знаків та символів, з допомогою яких людина отримує, переробляє, зберігає та передає інформацію.

Мовлення – це конкретне використання мови для висловлення думок, почуттів, настроїв. Мовлення – це психічне явище.

Мовлення в науковій літературі розділяють на усне та письмове.

Переваги письмового мовлення стають визначальними там, де необхідні точність і відповідальність за кожне слово. Щоб уміло користуватися письмовим мовленням потрібно збагачувати свій словниковий запас, вимогливо ставитись до стилю.

За стилем виділяють побутове, художнє, ділове та наукове мовлення.

Побутовий стиль мовлення притаманний повсякденному спілкуванню; художній – застосовується в літературних творах (проза, поезія тощо); діловий стиль мовлення притаманний офіційному спілкуванню (наприклад, доповіді, документи тощо); науковий – характерний для різних наукових праць.

Вербальне спілкування завжди супроводжується невербальним. У багатьох випадках невербальне спілкування може нести значно більше змістовне навантаження, ніж вербальне.

Невербальне спілкування представлене не лише використанням жестів, міміки, пантоміміки, а й просторово-часовою характеристикою організації спілкування.

Невербальні засоби спілкування потрібні, зокрема, для того, щоб регулювати плин процесу спілкування, створювати психологічний контакт між партнерами; виявляти емоції, відображати оцінку ситуації. Як правило, вони не можуть самостійно передавати пряме значення слів, за винятком деяких жестів. Невербальні засоби спілкування поділяють на три групи:

Візуальні:

кінетика (рух рук, ніг, голови, тулуба);

напрямок погляду і візуальний контакт;

вираз очей;

вираз обличчя;

поза (зокрема, локалізація, зміна пози щодо словесного тексту);

шкірні реакції (почервоніння, піт);

дистанція (відстань до співрозмовника, кут повороту до нього, особистий простір);

допоміжні засоби спілкування, зокрема особливості статури (статеві, вікові) і засобів зміни зовнішності (одяг, косметика, окуляри, прикраси, татуювання, вуса, борода та ін.).

Акустичні (звукові):

пов'язані з мовою (інтонація, звук, тембр, тон, ритм, висота звуку, мовні паузи і їхня локалізація в тексті);

не пов'язані з мовою (сміх, плач, кашель, подих, скрегіт зубів, “шморгання” носом тощо).

Тактильні (пов'язані з дотиком):

фізичний вплив (вести сліпого за руку, контактний танець та ін.);
такевіка (потиск руки, плескання по плечу).

Надзвичайно важливим при спілкуванні є міжособистісний простір (дистанція спілкування). Дистанція спілкування залежить від багатьох чинників: від спрямування, від різних характеристик суб'єктів, спілкування (їх близькості, віку, соціального статусу, психологічних обособлених, національних звичаїв тощо).

За даними американських психологів дистанція між партнерами залежить від виду взаємодії і може бути такою:

- інтимна дистанція (відповідає інтимним стосункам) – 0,5 м;
- міжособистісна дистанція (при бесідах, спілкуванні з друзями) – 0,5-1,2м;
- соціальна дистанція (притаманна неформальним соціальним та діловим стосункам) – 1,2-3,7 м;
- публічна дистанція – 3-7 м і більше.

При будь-якому спілкуванні правильно обрана дистанція істотно впливає на його здійснення.

Ще однією важливою частиною спілкування є візуальний контакт, оскільки саме погляди можуть сказати набагато більше ніж слова. Візуальний контакт допомагає регулювати розмову.

Усі психологічні дослідження показують, що до 40% інформації несуть жести та міміка.

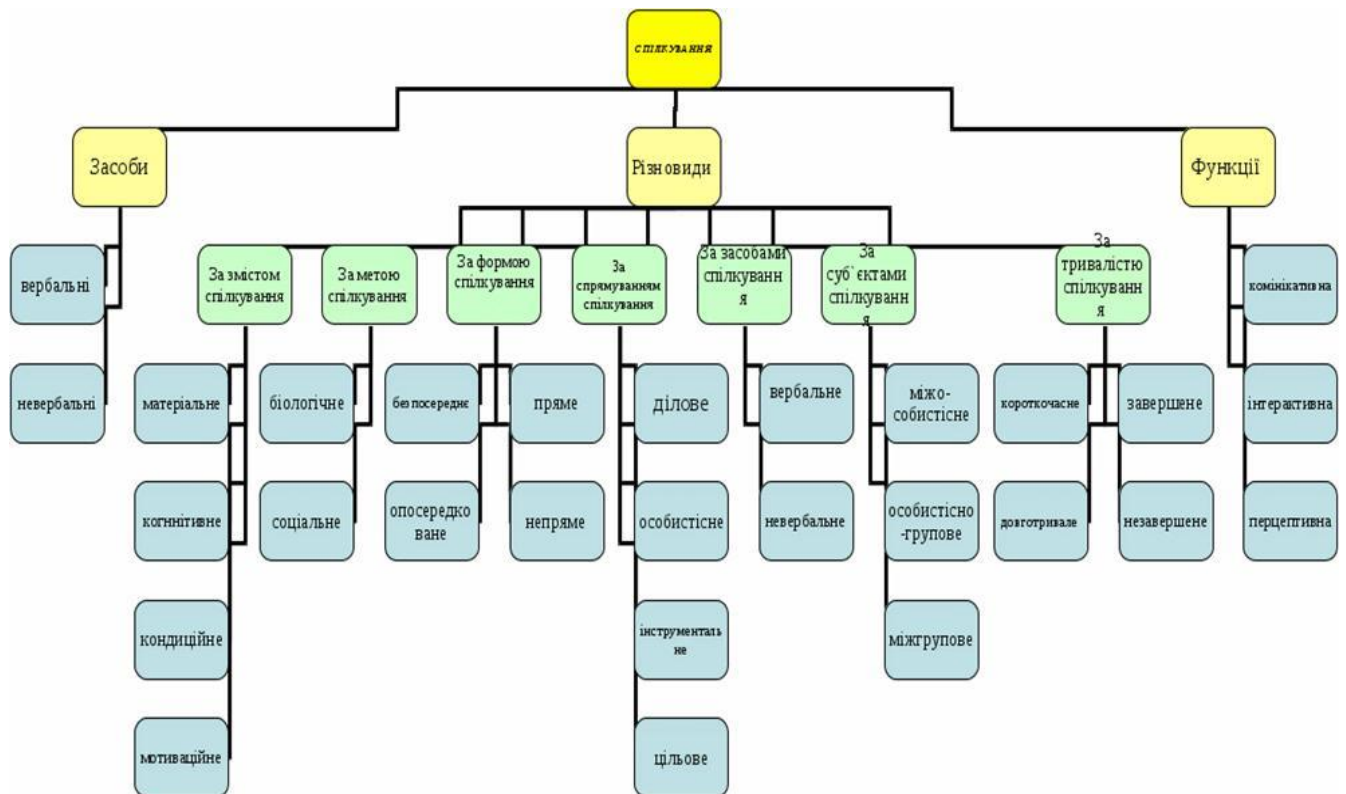
Жестикуляція включає в себе всі жести рук («мова рук»), а також деякі інші дії, що несуть в собі певне змістовне навантаження (наприклад, співрозмовник вимагає сигарети, що означає необхідність завершення розмови і т. д.).

До міміки відносяться всі зміни, які можна спостерігати на обличчі людини, при чому мається на увазі не тільки риси обличчя, контакт очей та спрямування погляду, а й психосоматичні процеси (наприклад, почервоніння).

Урахування всіх факторів невербального спілкування надзвичайно важливе у діловому спілкуванні. Іноді саме жести, міміка можуть дати значну інформацію для обох учасників переговорів. Від знання суб'єктами переговорного процесу різних нюансів невербального спілкування може залежати успішність результатів. Нижче наведені деякі приклади трактування невербальної поведінки:

Отже процес спілкування є надзвичайно складним явищем, який включає не тільки власне вербальний елемент, а й не менш важливе невербальне спілкування, яке досить часто несе в собі більш значуще змістовне та істотно впливає на весь процес спілкування.

Слід визначити, що особливого значення знання невербальних аспектів спілкування набуває при діловому спілкуванні, коли від тих чи інших дій може залежати успішність проведених переговорів. Але при трактуванні різних проявів невербальної комунікації необхідно враховувати те, що існують істотні розбіжності в застосуванні тих чи інших символів символів у різних культурних традиціях.



Мова та професія

Між поняттями «термін» і «професіоналізм» існує істотна різниця.

Науково-технічний прогрес, що охопив усі сторони нашого життя, поповнив мову новими поняттями, які характеризують різні професії. Мова представників різних галузей виробництва дедалі збагачується, цей процес відбувається завдяки формуванню мови представника будь-якої професії, усуненню мовних примітивізмів, збагаченню науково-технічною, суспільно-політичною лексикою і термінологією, появою нових понять.

Професіоналізм – це слова і мовленнєві позначення спеціальних понять у сфері певної медичної професії.

Медичний професіоналізми – це слова і мовленнєві позначення спеціальних понять у сфері певної медичної професії. Оскільки вони вживаються не лише у сфері медицини, то не завжди відповідають нормам літературної мови. Професіоналізми не мають чіткого наукового визначення і не становлять цілісної системи.

Якщо термін – це переважно абстрактні поняття, то професіоналізми – конкретні, оскільки детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності медичної професії.

Знати мову професії – означає знати лексику свого фаху, логіку висловлювання, структуру формулювань. Професіоналізми наявні у повсякденному мовленні працівників багатьох підприємств, установ. Якщо для ділових документів споріднених установ професіоналізми можливі й зрозумілі, то для міжвідомчих справ вони небажані.

Медична лексика є однією з найдавніших фахових термінологій. Вона формувалася на власній мовній основі, засвоюючи все те, що на час її творення виробила світова цивілізація. Наукова термінологія не є сталою системою, вона живе, змінюється, пристосовується до потреб сучасності. Історія розвитку даної науки, зміна наукових поглядів, інтеграція та диференціювання наукових культурні зв'язки, вплив лексико-семантичної системи мови – все це відображається на станові як термінологічної системи, так і окремих термінів.

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

Перелік навчальних практичних завдань, які необхідно виконати під час практичного заняття:

Вправа 1. За поданим зразком запишіть стилістичні рекомендації щодо послуговування займенниками Ти-Ви.

Ви
Звернення до незнайомої
або малознайомої людини

Ти
Звернення до близької,
добре знайомої людини

Вправа 2. На основі наведених прислів'їв сформулюйте правила мовленнєвого етикету.

1. Або розумне казати, або зовсім мовчати.
2. Від красних слів язик не відсохне.
3. Дорожчий привіт, ніж обід.
4. Коли хочеш що сказати, то подумай, як почати.
5. М'які слова і камінь рушать.

Вправа 3. Пригадайте і запишіть правила мовленнєвого етикету під час вітання.

Вправа 4. Усно доповніть подані нижче мовні формули, поясніть її етичну функцію.

1. Скажіть будь ласка... 2. Вибачте, дозвольте запитати... 3. Допоможіть, будь ласка... 4. Покличте, будь ласка... 5. Будьте ласкаві, поясніть ... 5. Будьте ласкаві, поясніть... 6. Якщо ваша ласка, напишіть...

Вправа 5. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.

Я вибачаюсь. Моя фамілія Кривенко. Даруйте, але ви не відповіли на питання. Я до вас по такому ділу. До зустрічі через пару днів. Скажіть, будь ласка, скільки годин. Ви вірно вчинили. Ви, безперечно, праві. Я розділю вашу стурбованість. Вибачаюся, але тут ви не праві. Усього Вам самого найкращого. Чи можна Вас поспитати?

Вправа 6. Перепишіть текст, замість крапок додайте етикетні формули.

Не годиться відповідати на запитання лише «так» або «ні». Обов'язково треба додати ще кілька слів. Наприклад, «Так,...», «Ні,...», або ввічливо перепитати: «..., я не почула ще кілька слів». Зізнатися: «Я не зрозуміла», «Я не слухала» - було б незручно. Такі вирази, як «Це неправда», «Це дурниця» - неприпустимі. Треба висловлюватися так: «...», «...», «...».

Вправа 7. Доберіть матеріал і підготуйтеся до виступу з теми: «Український мовленнєвий етикет».

Вправа 8. Змодельуйте мовленнєву ситуацію вітання і проведіть комунікативну гру: а) вітання з однокурсником, б) вітання з директором інституту, в) вітання з лікарем, г) вітання зі священником, д) вітання з викладачем.

Вправа 9. Запишіть, який комплімент Ви можете сказати:

1. Після тривалих перемовин, що завершилися для Вас вдало.
2. Коли розмова закінчилася успіхом.
3. Співробітникові під час роботи.
4. Викладачеві після відвідання його уроку.
5. Співробітникові, який без допомоги нотатника, назвав необхідні відомості.

Вправа 10. Ви зустрілися із знайомою людиною, після взаємного привітання починаєте розмову з набору стереотипних запитань і отримуєте лаконічні відповіді. Запишіть їх.

3.3. Рекомендації щодо виконання завдань:

- опрацювання теоретичного матеріалу;
- опанування додаткової літератури з теми заняття;
- повторення правил українського правопису і виконання тренувальних вправ.

3.4. вимоги до результатів роботи, в т.ч. до оформлення:

- вільно володіти матеріалом;

- систематично працювати;
- показувати різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу;
- вміти успішно виконувати завдання, які передбачені програмою;
- засвоїти зміст основної та додаткової літератури;
- усвідомити взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії;
- виявляти творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу та проявляти здатність до самостійного оновлення і поповнення знань.

3.5. матеріали контролю для заключного етапу заняття

Питання для самоконтролю:

1. Що таке мова?
2. Дайте визначення державної мови.
3. Що означає поняття „літературна мова”?
4. Чим відрізняються поняття „національна мова” та „літературна мова”?
5. Хто став основоположником сучасної української літературної мови?
6. Хто є зачинателем нової української літературної мови?
7. Назвіть функції мови.
8. У чому полягає суть комунікативної функції мови?
9. Що таке норма літературної мови?
10. Що регламентують орфоепічні норми?
11. Що ви розумієте під орфографічними нормами?
12. Які словники фіксують орфографічні норми?
13. Що передбачають лексичні норми?
14. Назвіть дві форми сучасної української літературної мови.
15. Що таке стиль мови?
16. Назвіть основні стилі сучасної української літературної мови.

IV. Підведення підсумків.

Список рекомендованої літератури

Основна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 592 с.
2. Вознюк Р.Л. Українська мова (за професійним спрямуванням). Львів: Львівська політехніка, 2020. 360 с.
3. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін.; за ред. С.М. Луцак. К. : ВСВ «Медицина», 2017. 360с.
4. Сучасна українська літературна мова. Навчальний посібник / С.О. Караман, О.В. Караман, М.Я. Плющ. Київ: Літера, 2021. 560 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2022. 640 с.

Додаткова

1. Баранська Л.Б., Прокопович Л.С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник. 2-ге видання, виправлене і доповнене. Дрогобич: Швидкодрук, 2014. 128 с.
2. Тести з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (навчальний посібник для студентів-нефілологів) / Л.Є. Азарова, О.В. Ковтун. Вінниця : ВНТУ, 2014. 209 с.

Словники

1. Бріцин В. М., Тараненко О. О. Українсько-російський і російсько-український словник: Сфера ділового і професійного спілкування. Київ: Вища школа, 2011. 551 с.
2. Вусик О.С. Словник синонімів української мови : [понад 2500 синонімічних гнізд] / О.С. Вусик. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2013. 576 с.
3. Дорошенко Т. С. Сучасний український правопис / Т. С. Дорошенко, І. А. Череп. Харків: Торсінг плюс, 2011. 320 с.

4. Загоруйко О.Я. Великий універсальний словник української мови. Харків: Торсінг плюс, 2010. 768 с.
5. Литвиненко Н.П., Місник Н.В. Медицина в термінах і визначеннях. К.: Книга плюс, 2013. 245 с.
6. Новий український тлумачний словник: близько 20 000 слів і словосполучень / [уклад. : Н. Д. Кусайкіна, Ю. С. Цибульник]; за заг. ред. В. В. Дубічинського. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2010. — 608 с.

Інформаційні ресурси

1. Державна мова – мова професійного спілкування. URL: <http://www.studopedia.info/>.
2. Інформаційні матеріали для здобувачів вищої освіти. URL: <http://www.info.odmu.edu.ua>
3. Українська філологія. URL: <http://www.linguistika.com.ua>.

Практичне заняття № 2

Тема: Риторика і мистецтво презентації.

Мета: Ознайомити здобувачів вищої освіти з головними функціями презентації. Узагальнити знання про види презентацій.

Основні поняття: мова, національна, літературна, державна, функції мови, мовні норми, презентація.

Обладнання: журнал обліку відвідування та успішності, методична розробка практичного заняття з теми, методичні рекомендації з самостійної роботи здобувачів вищої освіти, наочність.

План

I. Організаційний момент (привітання, перевірка присутніх, повідомлення теми, мети заняття, мотивація здобувачів вищої освіти щодо вивчення теми).

II. Контроль опорних знань

2.1. Вимоги до знань, перелік дидактичних одиниць:

- Тести поточного контролю;
- Збірник ситуативних задач (посібник, електронна бібліотека).

Також використовуються презентації, дошка, стаціонарні стенди, спеціалізовані підручники, словники та довідники, картки із завданнями.

2.2 **Завдання для самоперевірки якості підготовки, тестові завдання:**

Закінчіть речення.

1. Риторика – це ...
2. До жанрів публічного виступу належать...
3. Аргументація – це ...
4. Кодифіковану та некодифіковану форми має...
5. Основні ознаки наукового стилю:...
6. Фактори, які ослаблюють ефективність аргументації...

Тести

1. Яке твердження є помилковим?

- а) Літературна мова має дві форми вживання: писемну та усну.
- б) Норми літературної мови — це вища форма вияву національної мови, відшліфована форма загальнонародної мови.
- в) Національна мова — це загальнонародна українська мова, що охоплює літературну мову і діалекти.
- г) Зачинателем нової української літературної мови був І.П. Котляревський.

2. Позначте правильний варіант відповіді:

Функція мови, яка полягає в тому, що мова використовується для пізнання світу через мову — це:

- а) пізнавальна функція; б) експресивна; в) комунікативна.

3. Позначте помилкове визначення:

- а) Поняття національна мова охоплює загальнонародну українську мову — як літературну, так і діалекти, професійні і соціальні жаргони, суто розмовну лексику;
- б) І.П. Котляревський є основоположником сучасної української літературної мови;
- в) Літературна мова — це вища форма вияву національної мови, відшліфована форма загальнонародної мови.

4. Державна мова — це:

- а) єдина національна мова українського народу;
- б) закріплена традицією або законом мова, вживання якої є обов'язкове в органах управління та діловодства;
- в) володіння нормами літературної мови, вміння користуватися всіма її засобами залежно від умов спілкування, мети й змісту мовлення.

5. Вища форма вияву національної мови, відшліфована форма загальнонародної мови — це:

- а) мовний стиль;
- б) норми літературної мови;
- в) літературна мова;
- г) художній стиль.

6. Мовний стиль — це:

- а) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації;
- в) найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
- г) вища форма вияву національної мови, відшліфована форма загальнонародної мови.

7. Позначте правильне визначення:

- а) Норми літературної мови — це сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному та писемному мовленні;
- б) Найголовнішою ознакою літературної мови є використання просторічних елементів, позамовних засобів;
- в) Граматична норма — це відбір словесних засобів, які сприяють встановленню певного мовного стилю.

8. Зачинателем нової української літературної мови був:

- а) Г.Сковорода;
- б) І.П.Котляревський;
- в) Т.Г.Шевченко;
- г) П.Мирний.

9. Мовний стиль, у якому поєднується логічність доказів, точність висловлення наукових положень з емоційно-експресивною образністю, використовуються епітети, порівняння, метафори — це:

- а) науковий стиль;
- б) публіцистичний стиль;
- в) художній стиль.

10. Основоположником нової української літературної мови був:

- а) І.П.Котляревський; б) П.Мирний; в) Т.Г.Шевченко; г) Г. Сковорода.

III. Формування професійних вмінь, навичок .

3.1. Зміст теми

*Термін походить від гр. *rhetorike* – наука про ораторське мистецтво, красномовство.*

Риторика – це наука про способи переконання, ефективні форми впливу (переважно мовного) на аудиторію з урахуванням її особливостей.

Поняття «ораторське мистецтво», або «красномовство», має два значення: 1) вид громадсько-політичної та професійної діяльності, мета якої – інформувати та переконувати аудиторію засобами живого слова; 2) високий ступінь майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом.

Предметом вивчення риторики є *публічне монологічне мовлення*, тобто створення публічних виступів різних типів, починаючи від задуму до його словесного втілення та ефективного проголошення. **Публічний виступ** – це особливий жанровий різновид мовленнєвої діяльності, своєрідний за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками. У ньому найповніше реалізується система мисленнєво-мовленнєвих дій – уміле використання форм людського мислення (логічно-образного) та мовних засобів вираження.

Типи публічних виступів можуть поділятися за різними ознаками. Найбільш поширеною є їх класифікація **за сферою соціальної діяльності**:

1. *Соціально-політичне красномовство* – виступ оратора, що виражає інтереси певної партії або роз'яснює якусь соціально-політичну ситуацію. Розрізняють а) військове красномовство; б) дипломатичне красномовство; в) мітингові промови; г) парламентські виступи.
2. *Академічне красномовство* – це ораторська діяльність науковця та викладача, що доповідає про результати дослідження або популяризує досягнення науки.
3. *Судове красномовство* – це різновид мовлення, метою якого є цілеспрямований і ефективний вплив на суд, сприяння формуванню переконань суддів та слухачів у залі.
4. *Суспільно-побутове красномовство* – це влучне, гостре або урочисте слово з приводу якоїсь важливої події у приватному житті або певної гострої або цікавої ситуації.
5. *Церковне красномовство* – один із найдавніших видів, який застосовується у практиці різноманітних конфесій.

Класифікують типи публічних виступів **за знаковим оформленням та закріпленням**:

1. Промови, які читають за конспектом (офіційна політична промова, читання офіційного документа, наприклад, заповіту, наукова доповідь, виступ по каналах масової комунікації тощо)

2. Промови, які готують заздалегідь, але не вчать напам'ять (академічна лекція, політична промова тощо).

3. Промови, які готують заздалегідь і вчать напам'ять (ушанування ювіляра, виступ на дипломатичному прийомі, надгробна промова тощо).

4. Імпровізовані промови (експромти).

Професійна діяльність людини певною мірою пов'язана з виголошенням промов, доповідей, читанням лекцій і тому вимагає набуття певної вправності у виборі відповідного жанру, формулюванні теми, відбору фактичного матеріалу й послідовності його викладу, а також високої культури мовлення та спілкування в цілому.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі **жанри публічного виступу**: доповідь, промова, виступ, повідомлення, лекція.

Доповідь – найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання. Доповідь може бути політичною, діловою, звітною, науковою.

Політична доповідь – різновид доповіді з політичних питань, у ній з'ясовуються сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства.

Ділова доповідь – це офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації.

Звітна доповідь – це доповідь, у якій повідомляється про роботу, виконану особою чи колективом за певний період.

Наукова доповідь – це доповідь, яка узагальнює наукову інформацію, Досягнення, відкриття та результати наукових досліджень. Такі доповіді виголошують на різноманітних наукових зібраннях – конференціях, симпозіумах тощо.

Промова – заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу. Розрізняють мітингові, агітаційні, ділові, ювілейні промови.

Мітингову промову зазвичай виголошують на злободенну тему, вона стосується суспільно важливої проблеми, яка хвилює широкий загал. Цей короткий, емоційний виступ розрахований на безпосереднє сприймання слухачів. Завдання оратора – виявити нові, нестандартні аспекти теми, спонукаючи присутніх по-новому сприйняти навіть відомі факти й реалії. Успішність мітингової промови, безперечно, залежить від індивідуального стилю оратора, його вміння доречно використовувати весь арсенал вербальних і невербальних засобів спілкування та майстерності імпровізувати залежно від реакції аудиторії. Палка, переконлива, актуальна, майстерно виголошена мітингова промова, як свідчить давня й недавня історія, – дієвий чинник впливу на свідомість слухачів.

Агітаційній промові притаманні практично всі складники промови мітингової. Порушуючи актуальні суспільно-політичні проблеми, активно впливаючи на свідомість, промовець повинен спонукати слухача до певної діяльності, до нагальної необхідності вибрати певну громадянську позицію, змінити погляди чи сформувані нові. В агітаційній промові, як правило, витлумачують чи з'ясовують ті чи інші питання, пропагують певні думки, переконання, ідеї, теорії тощо, активно закликають до їхньої реалізації чи втілення в життя.

Ділову промову характеризує лаконізм, критичність спрямування, полемічність та аргументованість викладених у ній фактів. На відміну від мітингової та агітаційної, ділова промова орієнтована на логічно виважене, а не на емоційне сприйняття слухача. Частіше цей виступ не має самостійного значення, він зрозумілий лише в контексті проблеми, яку обговорюють на конкретному зібранні.

Ювілейну промову присвячують даті, пов'язаній з ушануванням окремої людини, групи осіб, урочистостям на честь події з життя та діяльності організації, установи, закладу тощо.

Виступ – це короткотривале усне мовлення з приводу одного чи кількох питань (на зборах, нарадах, ділових засіданнях, конференціях, семінарах тощо). Поширеним є *виступ за доповіддю (дебати)*. У такому виступі орієнтовно має бути вступна частина (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиції, оцінка роботи).

Повідомлення – невелика доповідь на якусь тему. Якщо тема широка, пишуть доповідь, вузька – повідомлення.

Лекція – це вид публічного виступу, під час якого лектор, взаємодіючи з аудиторією, розкриває систему уявлень про те чи інше явище, допомагає слухачам осмислити проблему і дійти певного висновку, спонукаючи їх до цілеспрямованої практичної діяльності.

Публічне мовлення, особливо такі його жанри, як доповідь, промова, потребують ретельної попередньої роботи. Їх *підготовка передбачає кілька етапів*:

1. Обдумування та формулювання теми, встановлення кола питань, які вона охоплює, виділення принципових питань.

2. Добір теоретичного та фактичного матеріалу (наукове опрацювання літератури, інформації, відібраної усним способом).

3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.

4. Складання тез виступу.

Тези – це короткий виклад принципових положень, які не містять полеміки, фактів і мають бути роз'яснені та обґрунтовані під час виступу.

5. Складання тексту виступу.

Текст – це повний розгорнутий виклад матеріалу з вибраної теми. В основі його лежить логічна послідовність, якій підпорядкований і поділ тексту на частини. Текст публічного виступу має чіткий поділ на вступ, основну частину та висновки. Після виступу доповідач може відповісти на запитання, дати додаткові пояснення. Варто звернути увагу на зовнішні компоненти виступу: зачин, виклад, кінцівка.

Зачин (початок виступу) – важливий компонент публічного мовлення, оскільки покликаний установити контакт з аудиторією, заволодіти увагою слухачів, викликати інтерес до викладу, накреслити змістову перспективу, показати бажання повідомити щось нове. На

початку виступу треба чітко назвати тему доповіді та окреслити проблему, яку пропонуєте обговорити.

Виклад – висвітлення основних положень доповіді, суті справи. Відбувається переважно у традиційній формі розбивання загального тексту на кілька пов'язаних між собою змістових частин. Усі питання мають висвітлюватися збалансовано, однак не обов'язково кожному питанню приділяти однакову кількість часу.

Кінцівка – це повідомлення про закінчення виступу. Воно має „заокруглити” його, тобто зв'язати з початком. Закінченням найчастіше може бути резюме головних подій, заклик до дії, поетичне закінчення, цитування тощо.

У сучасних умовах володіння живим усним переконуючим словом як засобом багатоманітного і різноспрямованого впливу на слухача ґрунтується на **культурі мислення** (самостійність, самокритичність, глибина, гнучкість, оперативність, відкритість), **культурі мовлення** (правильність, виразність, ясність, точність, доцільність, логічність, оригінальність, краса), **культурі поведінки** (ввічливість, тактовність, коректність, розкутість, серйозність) та **культурі спілкування** (повага до співрозмовника через вивчення його інтересів, управління поведінкою слухачів, згуртування однодумців, відповідальність за мовленнєвий вчинок).

Лектора (доповідача) оцінюють за такими ознаками:

1. Компетентність – рівень знань про предмет мовлення.
2. Лінгвістичні знання мовної норми та її варіантів, багатство мовних засобів.
3. Володіння хорошою дикцією – правильна артикуляція, володіння різними типами інтонації, вміння змінювати темп мовлення, користуватися паузами.
4. Інтелектуальність – тактовність, доброзичливість.
5. Уміння організувати свої стосунки з аудиторією.

Велике значення для підсилення смислової виразності та впливу на слухачів мають невербальні засоби спілкування – міміка й жести, погляд, поза промовця.

Виділяють такі невербальні засоби спілкування:

1. Оптичні – жести, міміка, поза, хода, контакт очей, одяг, косметика.
2. Акустичні – темп мовлення, тембр голосу, висота голосу, сила голосу, паузи, інтонація.
3. Кінетичні – дотик, потиск руки, поцілунок.
4. Ольфакторні – запах тіла, запах косметики.
5. Просторово-часові – відстань між співбесідниками, розміщення в просторі, тривалість контакту, ступінь пунктуальності в часі.

Щоб спілкування було успішним, недостатньо тільки добре знати мову, її граматичну будову і словник. Необхідно навчитися користуватися нею так, щоб зацікавити співрозмовника, позитивно вплинути на нього, зуміти провести дискусію з опонентами й бесіду з друзями, виступити у вузькому колі та перед широкою аудиторією.

Риторика – наука переконань. Уміння переконувати – необхідна умова успішної діяльності фахівця будь-якої сфери. Комунікація переконання – це в першу чергу логіка, логічна аргументація. **Аргументація** (лат. *argumentatio* – доказ) – це процес наведення доказів, пояснень, джерел у системі для обґрунтування певної думки. Вона містить такі елементи доказу: **тезу, аргумент, демонстрацію**.

Теза (гр. *thesis* – положення, твердження) – твердження, що потребує доказів. Основна її властивість полягає в тому, що вона виноситься на обговорення і саме аргументи повинні довести її правильність чи помилковість. Теза має бути істинною, чітко й точно сформульованою, вона не має містити логічної суперечності, від неї не слід відступати.

Аргумент (лат. *argumentum* – доказ) – доказ чи комплекс доказів, які обґрунтовують тезу. У ролі аргументів можуть використовуватися логічні закони, доведення, судження, аксіоми, факти, авторитет (власний та іншої людини) тощо.

Аргументи повинні відповідати вимогам: а) бути істинними; б) бути достатніми для доведення тези; в) істинність аргументу не має залежати від положення, що доводиться; г) аргументи слід підбирати для конкретної аудиторії.

Типи аргументів:

1. *Логічні* – докази, що спрямовані до розуму: факти, закони, аксіоми, теоретичні обґрунтування, статистичні дані та *емоційні* – докази, спрямовані до почуттів.

2. *"За" і "проти"*. Аргументи *"за"* переконують аудиторію в тому, що теза, про яку йдеться, правдива, доступна, максимально близька поглядам слухачів, відповідає здоровому глузду. Аргументи *"проти"* наводяться проти тієї чи іншої точки зору. Вони повинні, у свою чергу, переконати в тому, що теза не відповідає ознакам, виділеним для аргументів *"за"*.

3. *Сильні, слабкі та неістинні*, які виокремлюють залежно від сили впливу на слухачів. *Сильні аргументи* – докази від факту, які важко заперечити (наукові аксіоми, положення законів та офіційних документів, закони природи; висновки, обґрунтовані експериментально; посилання на авторитети; свідчення очевидців; статистичні дані). *Слабкі аргументи* – це аргументи, які мають недостатню переконуючу силу, на які легко знайти заперечення (аргументи від сумніву, від авторитету, від упевненості). *Неістинні аргументи* (від загрози, від обіцянки, від осудження) застосовувати взагалі небажано.

4. *Прямі та непрямі*. *Прямі аргументи* – це такі докази, із яких за логічними правилами випливає теза, додаткові побудови при цьому не використовуються. *Непрямі аргументи* встановлюють істинність тези тим, що розкривають помилковість антитези (протилежного твердження). Видами непрямих доказів є зіставлення наслідків, які виводяться з антитези, із фактами; демонстрація логічної суперечності, що міститься в антитезі; доказ через виняток.

5. *Коректні* (такі, що не порушують вимог, які склалися в певній галузі) й *некоректні* (такі, що порушують ці вимоги). Коректність аргументів визначається принципами ввічливості: максимум такту, великодушності, схвалення, скромності, згоди, симпатії. *Некоректними* є такі докази: фактичні помилки, софізми (умовиводи, які обґрунтовують абсурдні твердження), аргументи до аудиторії (апеляція до думок і почуттів слухачів); аргумент до особистості (критика недоліків опонента); аргумент до мас (намагання схвилювати широке коло людей, застосовуючи національні чи расові забобони, груповий егоїзм тощо); аргумент до людини (використання на підтримку своєї точки зору положень, висунутих супротивною стороною); аргумент до марнолюбства (виказування непомірного схвалення опоненту); аргумент до сили (погроза несприятливими наслідками); аргумент до незнання (посилання на необізнаність опонента); аргумент до жалю (збудження в іншій стороні жалю та співчуття).

Оратор повинен ретельно працювати над відбором аргументів (оптимальна їх кількість для доведення тези – три), послуговуючись *основними принципами*: а) *простоти*; б) *звичності*; в) *універсальності* (нове твердження може бути застосоване щодо багатьох явищ); г) *краси* (аргументи мають справити певне естетичне враження).

Демонстрація як логічний зв'язок між аргументом і тезою визначає спосіб аргументації.

Аргументація може бути:

1. *Низхідною і висхідною*

Низхідна аргументація ґрунтується на тому, що оратор спочатку наводить більш сильні аргументи, потім більш слабкі, а виступ закінчує емоційним проханням, звертанням чи спонуканням. Перевага цього типу аргументації полягає в тому, що вона дозволяє легше привернути і підтримати увагу аудиторії, примушує активно працювати думку на початку, а почуття в кінці виступу (оскільки перші аргументи краще запам'ятовуються). *Низхідна аргументація більш ефективна в непередбаченій, незацікавленій чи малорозвиненій аудиторії.*

Висхідна аргументація передбачає, що і сила аргументів, і рівень почуттів збільшуються під кінець виступу. Вона доводить мисленнєву й емоційну напругу до кульмінації, тому краще застосовувати такий різновид аргументації щодо складної проблеми, а також у підготовленій, зацікавленій аудиторії, яка готова вислухати оратора та зробити самостійний висновок.

2. *Однобічною і двобічною*

Однобічна аргументація передбачає, що будуть виголошуватися лише аргументи *"за"* або лише аргументи *"проти"*. Вона ефективна для закріплення думки у свідомості людей, які вже мають певні погляди й установки щодо запропонованого матеріалу, а також для переконання людей малоосвічених. Але однобічна аргументація дозволяє формувати нестійкі переконання та вчить сприймати вже готові думки.

Двобічна аргументація використовує й аргументи "за", й аргументи "проти", тобто слухач має можливість зіставляти різні точки зору. Вона сприяє утворенню імунітету до маніпулювання свідомістю, підвищує опір контрпропаганді. Цей тип аргументації краще застосовувати в негативно налаштованій або добре підготовленій аудиторії.

3. Індуктивною і дедуктивною

Індукція – це форма викладу, коли думка підводиться під яке-небудь загальне правило, а виступ будується від фактів до висновків, від конкретного до загального. Цей метод ефективний у жіночій, молодіжній та гуманітарній аудиторіях. Його перевага полягає в розвиткові здатності узагальнювати факти, в ясності та доступності викладу.

Дедуктивна аргументація передбачає побудову виступу від загального посилення до фактів.

Фактори, які ослаблюють ефективність аргументації:

- 1) суперечності з інформацією, яка сприймалася раніше;
- 2) багатократне повторення думки;
- 3) зловживання оратором іншомовними словами;
- 4) численні мовленнєві помилки;
- 5) упізнаність джерела інформації.

Загальні правила успішної аргументації:

1. Потрібно бути емоційним, оскільки схвильованість оратора темою добре впливає на слухачів, забезпечує їх увагу. При цьому краще послуговуватися фактами і прикладами, що викликають емоції, а не безпосередньо емоціями.

2. Не зловживати логічним натиском, тому що будь-яке логічне міркування є свого роду мисленнєвим примусом, мисленнєвим насильством над аудиторією.

3. Звертатися до життєво важливих для слухачів проблем і фактів.

4. Відступати від теми. Вченими встановлено: якщо увагу аудиторії дещо відволікати, то переконливість виступу оратора посилюється.

6. Застосовувати парадоксальні аргументи, але попередньо продумавши їх доцільність.

7. Демонструвати деяку зверхність над аудиторією: вживати іншомовні слова, латинські цитати, вислови відомих людей тощо (аргумент до невігластва).

8. Викладати матеріал лаконічно, бо короткі промови краще запам'ятовуються і видаються слухачам більш змістовними.

9. Використовувати гумор, що приваблює слухачів до оратора, знімає напругу та втому.

10. Не забувати про допоміжні матеріали: визначення, порівняння, приклади, посилення на авторитети, статистичні матеріали, унаочнення.

Дотримання цих правил дасть ораторові можливість посилити вплив на аудиторію, забезпечить доступність інформації та її запам'ятовування.

Велике значення для переконання слухачів мають і способи мовленнєвого впливу:

1 *Переконування* – зміна поглядів співрозмовника за допомогою наведення логічних і емоційних аргументів, тобто певних доказів на користь якоїсь думки або проти неї.

2. *Навіювання (сугестія)* – мовленнєвий вплив на людину без аргументів, коли навіюваний сприймає чужу думку некритично, прямо запозичує її. Навіювання здійснюється завдяки тиску престижу, емоційного тиску мовця чи завдяки відповідності поглядів мовця очікуванням слухача. Ефективність його підвищується в умовах напруженої праці, після пробудження і перед сном, у новому колективі, у критичних ситуаціях, у стані емоційної напруги тощо.

Розрізняють дві основні форми навіювання: *копіювання* (свідома імітація) і *зараження* (несвідома імітація, стихійна орієнтація на дії чи думки співрозмовника).

3. *Примус* – спосіб змусити людину діяти всупереч її бажанню під загрозою несприятливих для неї наслідків. Механізм примусу може бути чисто мовленнєвим (залякування) або включати і немовленнєві елементи.

Публічна промова, звичайно, повинна базуватися переважно на переконуванні й частково – на навіюванні. Примус потрібно вилучати навіть із організації виступу. Мовленнєвий вплив здійснюється за допомогою прямих та непрямих тактик. *Прямі тактики* – це тактики відкритого впливу, коли мовець безпосередньо повідомляє, що він має на увазі. Вони

застосовуються переважно в умовах ієрархічного спілкування (викладач – студент, начальник – підлеглий, батьки – діти). Прямий вплив повинен здійснюватися чітко, зрозуміло, бути аргументованим, відповідати ситуації спілкування і нормам етикету. *Непрямі тактики* являють собою більш чи менш складні загадки, що передбачають участь слухачів у їх розгадуванні, в аналізі повідомлення, у пошуках смислу. Натяки, жарти, пом'якшені висловлювання – це приклади непрямих тактик.

Вибір тактики залежить від багатьох чинників, він пов'язаний ще й з комунікативною позицією мовця, тобто роллю, у якій він виступає. **Найбільш поширені комунікативні позиції** – це *інформатор, коментатор, співрозмовник, порадник, емоційний лідер*. Оратор повинен уникати позицій *наставника* (не бути занадто категоричним), *трибуна* (не бути занадто пафосним) і *прохача*.

Комунікативна позиція визначається темою виступу, характером аудиторії, темпераментом оратора. Слід пам'ятати про те, що тільки промови, які тривають не більше від кількох хвилин, можна проводити в одній позиції.

Презентація як комп'ютерний документ становить послідовність слайдів, тобто електронних сторінок, що змінюють одна одну.

Презентація за сценарієм – це традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор.

Використання анімаційного тексту в поєднанні з діаграмами, графіками та ілюстраціями дає змогу зосередити увагу слухачів на основних твердженнях і сприяє кращому запам'ятовуванню інформації. Озвучує матеріал зазвичай сам ведучий.

Інтерактивна презентація – це діалог користувача з комп'ютером. Користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, і вибирає на екрані потрібний об'єкт за допомогою миші або натисненням на клавіші. В цьому випадку видається інформація, на яку є запит.

Інтерактивна презентація дає змогу здійснювати пошук інформації, заглиблюючись у неї настільки, наскільки це було передбачено розробником презентації. Така презентація захоплює користувача й утримує його увагу.

Автоматична презентація – це закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості.

Успіх будь-якої презентації, незалежно від її мети, типу, теми, складу аудиторії, визначається вмінням доповідача презентувати свій задум.

Ураховуючи психолого-лінгвістичні та соціально-комунікативні особливості професійно спрямованого монологічного мовлення, варто виокремити два різновиди усної презентації:

- 1) *презентація-повідь*;
- 2) *презентація-реклама*.

3.2. Рекомендації щодо виконання завдань:

- опрацювання теоретичного матеріалу;
- опанування додаткової літератури з теми заняття;
- повторення правил українського правопису і виконання тренувальних вправ.

3.3. вимоги до результатів роботи, в т.ч. до оформлення:

- вільно володіти матеріалом;
- систематично працювати;
- показувати різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу;
- вміти успішно виконувати завдання, які передбачені програмою;
- засвоїти зміст основної та додаткової літератури;
- усвідомити взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії;
- виявляти творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу та проявляти здатність до самостійного оновлення і поповнення знань.

3.4. матеріали контролю для заключного етапу заняття

Питання для самоконтролю:

1. Що таке мова?
2. Дайте визначення державної мови.
3. Що означає поняття „літературна мова“?
4. Чим відрізняються поняття „національна мова” та „літературна мова“?
5. Хто став основоположником сучасної української літературної мови?
6. Хто є зачинателем нової української літературної мови?
7. Назвіть функції мови.
8. У чому полягає суть комунікативної функції мови?
9. Що таке норма літературної мови?
10. Що регламентують орфоепічні норми?
11. Що ви розумієте під орфографічними нормами?
12. Які словники фіксують орфографічні норми?
13. Що передбачають лексичні норми?
14. Назвіть дві форми сучасної української літературної мови.
15. Що таке стиль мови?
16. Назвіть основні стилі сучасної української літературної мови.

IV. Підведення підсумків.

Список рекомендованої літератури

Основна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 592 с.
2. Вознюк Р.Л. Українська мова (за професійним спрямуванням). Львів: Львівська політехніка, 2020. 360 с.
3. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін.; за ред. С.М. Луцак. К. : ВСВ «Медицина», 2017. 360с.
4. Сучасна українська літературна мова. Навчальний посібник / С.О. Караман, О.В. Караман, М.Я. Плющ. Київ: Літера, 2021. 560 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2022. 640 с.

Додаткова

1. Баранська Л.Б., Прокопович Л.С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник. 2-ге видання, виправлене і доповнене. Дрогобич: Швидкодрук, 2014. 128 с.
2. Тести з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (навчальний посібник для студентів-нефілологів) / Л.Є. Азарова, О.В. Ковтун. Вінниця : ВНТУ, 2014. 209 с.

Словники

1. Бріцин В. М., Тараненко О. О. Українсько-російський і російсько-український словник: Сфера ділового і професійного спілкування. Київ: Вища школа, 2011. 551 с.
2. Вусик О.С. Словник синонімів української мови : [понад 2500 синонімічних гнізд] / О.С. Вусик. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2013. 576 с.
3. Дорошенко Т. С. Сучасний український правопис / Т. С. Дорошенко, І. А. Череп. Харків: Торсінг плюс, 2011. 320 с.
4. Загоруйко О.Я. Великий універсальний словник української мови. Харків: Торсінг плюс, 2010. 768 с.
5. Литвиненко Н.П., Місник Н.В. Медицина в термінах і визначеннях. К.: Книга плюс, 2013. 245 с.
6. Новий український тлумачний словник: близько 20 000 слів і словосполучень / [уклад. : Н. Д. Кусайкіна, Ю. С. Цибульник]; за заг. ред. В. В. Дубічинського. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2010. — 608 с.

Інформаційні ресурси

1. Державна мова – мова професійного спілкування. URL: <http://www.studopedia.info/>.
2. Інформаційні матеріали для здобувачів вищої освіти. URL: <http://www.info.odmu.edu.ua>
3. Українська філологія. URL: <http://www.linguistika.com.ua>.

Практичне заняття № 3

Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Мета: Ознайомитися з прийнятими законодавством України нормами й правилами укладання ділових документів.

Основні поняття: документ, класифікація документів, бланк, формуляр, реквізит.

Обладнання: журнал обліку відвідування та успішності, методична розробка практичного заняття з теми, методичні рекомендації з самостійної роботи здобувачів вищої освіти, наочність.

План

I. Організаційний момент (привітання, перевірка присутніх, повідомлення теми, мети заняття, мотивація щодо вивчення теми).

II. Контроль опорних знань

2.1. Вимоги до знань, перелік дидактичних одиниць:

- Тести поточного контролю;
- Збірник ситуативних задач (посібник, електронна бібліотека).

Також використовуються презентації, дошка, стаціонарні стенди, спеціалізовані підручники, словники та довідники, картки із завданнями.

2.2 Завдання для самоперевірки якості підготовки, тестові завдання:

A. Продовжіть речення:

1. Що таке документ?
2. Що таке копія?
3. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
4. Що таке формуляр-зразок?
5. Дайте визначення бланка документа.
6. Які основні правила оформлення документа?
7. Яких правил слід дотримуватися під час складання тексту документа?
8. Якого розміру папір використовують для оформлення організаційно-розпорядчих документів?
9. За якими ознаками класифікуються документи? Назвіть групи документів.
10. Яка різниця між усним та писемним мовленням?

Тести

1. Документ – це

- а) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;
- б) основний вид ділового мовлення, що фіксує й передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

2. За походженням документи поділяються на:

- а) внутрішні та зовнішні;
- б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- в) службові (офіційні) й особисті.

3. Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, називається:

- а) рубрикацією;
- б) абзацом;

- в) текстом.
4. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, — це:
- а) витяг;
 - б) відпуск;
 - 2. в) дублікат.
5. За формою документи поділяються на:
- а) службові й особисті;
 - б) стандартні й індивідуальні;
 - в) зовнішні й внутрішні.
6. Документ – це
- а) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;
 - б) основний вид ділового мовлення, що фіксує й передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
 - в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.
7. За походженням документи поділяються на:
- а) внутрішні та зовнішні;
 - б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
 - в) службові (офіційні) й особисті.
8. Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, називається:
- а) рубрикацією;
 - б) абзацом;
 - в) текстом.
9. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, — це:
- а) витяг;
 - б) відпуск;
 - в) дублікат.
10. За формою документи поділяються на:
- а) службові й особисті;
 - б) стандартні й індивідуальні;
 - в) зовнішні й внутрішні.
11. За походженням виділяються такі види документів:
- а) службові, особисті;
 - б) вхідні, вихідні;
 - в) стандартні, індивідуальні.
12. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається:
- а) етикетом;
 - б) діловодством;
 - в) літературною нормою.
13. Нормативним є таке слововживання:
- а) вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет;
 - б) вакансія, написати автобіографію, імунітет;
 - в) вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.
14. Головна ознака літературної мови:
- а) варіативність;
 - б) черговість;
 - в) унормованість.
15. Точне відтворення оригіналу — це:
- а) копія;
 - б) відпуск;
 - в) витяг.

III. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

Документ, значення цього слова

Писемне регулювання ділових стосунків у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадських потреб людей у побутових ситуаціях здійснюється за допомогою ділових паперів, документів. (*Документ* від лат. - доказ, свідоцтво, вірєць, навчальний приклад)

Розрізняють декілька значень поняття “документ”:

Письмове офіційне свідчення, доказ юридичної сили, зафіксований на спеціальному папері (паспорт, свідоцтво про народження, диплом про освіту та ін.).

Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує дії, повноваження чи права конкретної особи (закон, акт, протокол, заповіт, доручення та ін.).

Історично достовірні письмові джерела (грамота, указ та ін.).

Матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація (перфокарта, дискета, файл, кіно та фотоплівка).

Засіб закріплення всілякими способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини.

Узагальнюючи наведені вище формулювання, можна визначити поняття **документ** як матеріальний об'єкт, що містить зафіксовану інформацію, оформлену в усталеному порядку, і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу для виконання конкретної, йому призначеної функції.

Будь-який документ поліфункціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій, що й дозволяє йому задовольнити різноманітні людські потреби.

Кожний документ умовно можна поділити на три частини:

- заголовна (до неї відносять усі реквізити, передбачені до тексту документа);
- основна (реквізити: "Текст"; "Відмітка про наявність додатків");
- оформлення (реквізити, що розміщуються нижче від додатків).

Діловодство (справочинство) - документування та організація роботи з документами, що охоплює сукупність форм, прийомів і методів укладання їх та обробки.

Документування - регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носії, який забезпечує її юридичну силу.

Система документації - це сукупність певних документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, сфери діяльності та єдиних вимог до оформлення. Будь-який документ є елементом відповідної системи документації.

Вимоги до укладання документів:

Оскільки документи є засобом засвідчення, доведення певних фактів, що мають життєво важливі наслідки, кожний із них несе велике правове (юридичне) навантаження.

Кожний документ укладається згідно з узаконеними нормами та правилами, які є стабільними для кожного виду, але всі вони мають відповідати таким вимогам:

- не суперечити чинному законодавству, нормам юридичного та адміністративного права;
- видаватися лише відповідними повноважними органами;
- відповідати своєму призначенню, назві й укладатися за встановленою формою;
- бути достовірними, переконливими й відповідати меті та завданням конкретного закладу, установи;
- бути належним чином відредагованим (грамотним) й оформленим.

Дотримання цих вимог дає змогу оперативно отримати й обробити потрібну інформацію, вчасно вжити доцільних заходів, зробити процес управління стабільним, передбачуваним і результативним.

Класифікація документів

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напрямку діяльності.

Види документів визначаються за кількома ознаками:

За змістом інформації: документи з адміністративних питань, бухгалтерського обліку, підготовки й розстановки кадрів, фінансово-кредитних операцій та ін.

За походженням документи поділяються на службові (офіційні) й особисті. Службові документи виходять від організацій, підприємств, установ та службових осіб, які їх представляють, а особисті — від окремих громадян.

За стадіями створення розрізняють документи чорнові, оригінальні й копії.

Рукописний або машинописний документ, що відображає роботу автора над текстом, є чорновим. Документ є оригіналом, якщо відомості про автора, про час та місце його створення відповідають дійсності. Оригінал офіційного документа — перший і єдиний його примірник. Він може бути розмножений копіями. У юридичному розумінні оригінал і копія рівнозначні. Копія є точним відтворенням оригіналу, має у верхньому правому куті позначку "Копія" і завіряється у певному порядку.

Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника установи або керівника відповідного структурного підрозділу. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, які створюються в ній (це правило не поширюється на архівні установи, державні нотаріальні контори і на приватних нотаріусів).

Під час вирішення питань про прийняття громадян на роботу, на навчання, засвідчення їхніх трудових, житлових та інших прав, а також під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Копія документа виготовляється рукописним, машинописним способами або засобами оперативної поліграфії. Під час виготовлення копії рукописним і машинописним способами текст документа відтворюється повністю, включно з елементами бланка, і засвідчується підписом посадової особи, котра підтверджує відповідність копії оригіналу.

Розрізняють три різновиди копій: відпуск, витяг і дублікат. *Відпуск* — це повна копія відправленого куди-небудь оригіналу, яка залишається у відправника. *Витяг* — копія, що відтворює частину документа. *Дублікат* — другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою (чи з іншої причини) оригіналу. Дублікат має однакову із справжнім документом юридичну силу.

За ступенем гласності документи бувають звичайні, секретні, для службового користування.

За строками зберігання документи поділяють на дві групи — постійного й тимчасового зберігання.

За призначенням розрізняють документи організаційні, інформаційні, розпорядчі, про особовий склад, обліково-фінансові, з господарсько-договірної, господарсько-претензійної та зовнішньо-економічної діяльності.

За юридичною силою розрізняють *справжні і підроблені документи*. Справжніми вважаються документи, видані в установленому законом порядку з додержанням усіх правил; підробленими — реквізити або зміст яких не відповідають істинним.

Справжні документи у свою чергу бувають *дійсними*, які мають на даний момент юридичну силу, і *недійсними*, як такі, що з якихось причин утратили її (наприклад, через закінчення строку договору).

Підробленими документи можуть вважатися внаслідок матеріальної чи інтелектуальної підробки. Перша буває тоді, коли до змісту справжнього документа замість правильних вносять неправильні відомості, роблять виправлення, підчистки тощо. Інтелектуальна підробка виражається у складенні і видачі документа свідомо неправдивого змісту, хоч і правильного з формального боку.

За структурними ознаками ділові папери можна поділити на стандартні й нестандартні.

Нестандартні — це документи, в яких можна заздалегідь передбачити й сформулювати окремі найзагальніші відомості, а спосіб викладу (добір слів і словосполучень, будова речень) залежить від конкретного змісту того, що викладається, від ситуації, від певних обставин ділового спілкування. Це документи з низьким рівнем стандартизації. Стандартні — це документи, в яких може бути передбачено не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення, за винятком цілком конкретних відомостей. Для таких у готовому

бланку залишається кілька незаповнених місць. Це документи з високим рівнем стандартизації.

Під стандартизацією мови ділових паперів слід розуміти насамперед встановлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

За строками виконання — звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові: *звичайні безстрокові* — це такі, які виконуються в порядку загальної черги; *термінові* — зі встановленим строком виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передання тексту документа може здійснюватися також телефоном, телеграфом чи телефаксом; *дуже термінові*—документи з позначенням «дуже терміново».

За носієм інформації — оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.

Реквізит. Основні реквізити

Реквізит (від лат. - необхідне, потрібне) - структурний елемент, з якого складається документ.

Реквізити бувають:

- *постійні*, які використовуються для виготовлення уніфікованих форм чи бланків документів;
- *змінні*, які використовуються під час їх безпосереднього укладання.

Наявність того чи іншого реквізиту зумовлена назвою виду документа, призначенням, змістом.

Обов'язкові реквізити: назва, адресат, адресант, індекс (порядковий реєстраційний номер), резолюція, віза.

Кількість реквізитів у кожному документі не однакова. Вона визначається видом документа та його змістом.

ДСТУ 6.38—90 встановлює максимальний склад реквізитів і певний порядок розміщення їх в організаційно-розпорядчих документах.

- Державний Герб України (порядок використання визначається законом).
- Емблема організації, підприємства, установи.
- Зображення нагород.
- Код підприємства, установи, організації за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
- Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
- Найменування міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади.
- Найменування організації, установи чи підприємства — автора документа.
- Найменування структурного підрозділу.
- Індекс підприємств зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телефону, номер телетайпа (абонентського телеграфу), факсу, номер рахунка в банку.
- Назва виду документа.
- Дата.
- Індекс.
- Посилання на індекс та дату вхідного документа.
- Місце складання або видання.
- Гриф обмеження доступу до документа.
- Адресат.
- Гриф затвердження.
- Резолюція.
- Заголовок до тексту.
- Відмітка про контроль.
- Текст.
- Відмітка про наявність додатків.
- Підпис.

- Гриф погодження.
- Візи.
- Печатка.
- Відмітка про засвідчення копій.
- Прізвище виконавця і номер його телефону.
- Відмітка про виконання документа й направлення його до справи.
- Відмітка про перенесення даних на машинний носій.
- Відмітка про надходження документа.

Закріплення за реквізитами постійних місць робить документи зручними для користування, спрощує обробку їх, дає можливість використати при цьому технічні засоби. Реквізити в документі розміщують з урахуванням послідовності операцій його підготовки, оформлення й виконання.

Формуляр-зразок — це єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розміщених в усталеній послідовності.

Розрізняють два основні види формулярів — з поздовжнім і кутовим розміщенням реквізитів. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу обробки документа. Кожному реквізиту відведено певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує опрацювання їх.

Бланк — це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, які містять постійну інформацію. Найпоширенішими є бланки службових листів, довідок, актів, наказів тощо.

Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи.

Текст — це сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Він оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів.

Форма анкети використовується під час викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетними текстами послуговуються в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту.

Тексти у вигляді таблиці використовуються у звітно-статистичних, бухгалтерських, планових та інших документах.

Текст — головний елемент документа, який складається з логічних елементів: вступ, доказ, закінчення. У *вступі* адресат готується до сприйняття теми (обґрунтовуються причина укладання документа, історія питання та ін.). У *доказі* розкривається суть питання. У *закінченні* формулюється мета, заради якої складено документ.

Текст документа, що складається з одного закінчення, називається простим, а той, що містить інші логічні елементи, — складним.

Членування тексту на складові частини, графічне розмежування частин, а також використання заголовків, нумерації та ін. називають **рубрикацією**. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної побудови ділового документа.

Найпростіша рубрикація — поділ на абзаци. **Абзац** — це відступ праворуч на початку першого рядка кожної частини документа. Словом **абзац** позначається також частина тексту між двома такими відступами. Абзац вказує на перехід від однієї думки до іншої. Він може складатися з одного речення, якщо цьому реченню надається особливе значення, а також охоплювати групу речень, які послідовно розкривають складну думку.

Писемне ділове мовлення

Писемне мовлення є основним для ділових людей, бо саме через ділову документацію, листування встановлюються певні ділові контакти. Ось чому особливості писемного мовлення викликають посилений інтерес у широкого кола читачів. Одиницею писемного мовлення є текст різного характеру. Це може бути: стаття, книжковий чи газетний текст, лист чи будь-який документ. Залежно від змісту текст поділяють на частини — абзаци, які пов'язані логічним зв'язком. Писемне мовлення відрізняється від усного мовлення і має такі особливості:

- писемна мова фіксується графічними знаками. Слід зауважити, що вона може передаватися як за допомогою літер, так і малюнків, схем, формул та інших символів.
- писемна мова завжди спирається на усне мовлення і є вторинною. Вона завжди фіксує чийось висловлену думку і сприймається органами зору;
- писемна мова — це форма в основному монологічна. В художній літературі — діалогічна;
- писемне мовлення характеризується більшою регламентацією мовних засобів, точнішим добором відповідної лексики;
- у писемній мові переважає особливий стиль, дещо традиційна форма викладу, загальноприйняті структури документів, правила вживання специфічних словосполучень;
- у писемній мові виділяють тексти за сферою спілкування, наприклад: ділові папери, накази, накладні, квитанції тощо.

Ділові папери завжди можна відтворювати в усній формі, й таке відтворення буває різноманітним, що розширює його можливості. Часто усне відтворення тексту не може бути точним, і це розширює функції самого тексту.

Ділова документація відображає характер суспільних відносин, в ній зосереджується інформація про події, явища, приватні стосунки між людьми.

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

Перелік навчальних практичних завдань, які необхідно виконати під час практичного заняття:

Вправа 1. Вкажіть на різницю між поняттями «документалістика» та «справочинство».

Вправа 2. Прочитайте і доповніть речення:

За походженням документи поділяються на службові (офіційні) й особисті (приватні). Службові документи – це ... Особисті документи – це ...

Вправа 3. Прочитайте, прокоментуйте прочитане, поясніть значення функцій:

У соціальному плані будь-який офіційний документ багатofункціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій, що й дозволяє йому задовольняти різноманітні людські потреби. Документи виконують загальні та специфічні функції.

Загальні функції: інформаційна; соціальна; комунікативна; культурна.

Специфічні функції: управлінська; правова; історична.

Вправа 4. Продовжіть речення.

1. Текст — це ...
2. Текст документа повинен містити ...
3. Оформляється текст у вигляді...
4. Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил: ...

Вправа 5. Напишіть заяву.

Вправа 6. Відредагуйте речення:

Справу потрібно зареєструвати.

Слідуюча зупинка „Студентська”.

Аптека працює круглодобово.

Студенти приймають участь у наукових конференціях.

Важкопоранені з нетерпінням чекали допомоги.

Прошу надати відпустку по хворобі.
Про неприємну звістку доведеться повідомити по телефону.
Пацієнт впав у обморок.

Вправа 7. Складіть речення із поданими словосполученнями. В яких документах їх можна використати?

Відповідно до постанови міністерства; відчуваючи гостру потребу; нагадуємо Вам; комісія для складання резолюції; з багатьох причин; наказ по університету; як виняток.

Вправа 8. Доберіть приклади текстів різних стилів.

Вправа 9. Перепишіть речення, уживаючи прямий порядок слів.

Укладається документ кожний згідно з нормами та правилами узаконеними. Мають відповідати документи всі вимогам таким:

- не суперечити законодавству чинному держави, нормам права юридичного та адміністративного, положенням директивним органів керівних;
- видаватися лише органами уповноваженими або особами службовими згідно з компетенцією їх;
- відповідати призначенню своєму, назві й за формою встановленою укладатися;
 - достовірними бути, переконливіше й меті та завданням відповідати закладу конкретного.

Вправа 10. Відредагуйте подані речення відповідно до норм літературної мови.

Для капітального ремонту нам підійде любий матеріал.

Ми діяли згідно законів України.

У відповідності з рішеннями у жовтні учні профтехучилищ проходять практику.

Відношення між учнями і вчителями мають бути доброзичливими.

Я згодився на її пропозицію.

Його усунули з цієї посади.

Учні не зрозуміли смислу слова.

У цьому році я завершую школу.

Зустрінемося через пару днів.

Це можна зробити при всіх обставинах.

3.3. Рекомендації щодо виконання завдань:

- опрацювання теоретичного матеріалу;
- опанування додаткової літератури з теми заняття;
- повторення правил українського правопису і виконання тренувальних вправ.

3.3. вимоги до результатів роботи, в т.ч. до оформлення:

- вільно володіти матеріалом;
- систематично працювати;
- показувати різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу;
- вміти успішно виконувати завдання, які передбачені програмою;
- засвоїти зміст основної та додаткової літератури;
- усвідомити взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії;
- виявляти творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу та проявляти здатність до самостійного оновлення і поповнення знань.

3.4. матеріали контролю для заключного етапу заняття

Питання для самоконтролю:

1. Що таке документ?
2. Що таке копія?
3. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
4. Що таке формуляр-зразок?
5. Дайте визначення бланка документа.
6. Які основні правила оформлення документа?

7. Яких правил слід дотримуватися під час складання тексту документа?
8. Якого розміру папір використовують для оформлення організаційно-розпорядчих документів?
9. За якими ознаками класифікуються документи? Назвіть групи документів.
10. Яка різниця між усним та писемним мовленням?

IV. Підведення підсумків.

Список рекомендованої літератури

Основна

1. Єщенко Т. А. Фахове мовлення фармацевта: [навчально-методичний посібник для проведення практичних занять та самостійної роботи зі студентами 1 курсу денної форми навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 22 «Охорона здоров'я» спеціальності 226 «Фармація»] / Т. А. Єщенко. Львів: Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького, 2022. 123 с.
2. Луцак С. М., О. Д. Литвиненко, О. Д. Турган та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [підручник, за програмою МОН] / С.М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган та ін. К. : ВСВ «Медицина», 2017. 360 с.
3. Світлична Є. І., Берестова А. А., Тележкіна О. О. та ін. Фахова мова фармацевта [підручник]/ Є.І. Світлична, А. А. Берестова, О. О. Тележкіна. Х.: «Тім Пабліш Груп», 2017. 260 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : для студентів I курсу фармацевтичного факультету / О.О. Сікорська, О.С.Шаніна. - Одеса : Одес. нац. мед. ун-т, 2022. - 84 с.

Додаткова

1. Баранська Л.Б., Прокопович Л.С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник. 2-ге видання, виправлене і доповнене. Дрогобич: Швидкодрук, 2014. 128 с.
2. Тести з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (навчальний посібник для студентів-нефілологів) / Л.Є. Азарова, О.В. Ковтун. Вінниця : ВНТУ, 2014. 209 с.

Словники

1. Бріцин В. М., Тараненко О. О. Українсько-російський і російсько-український словник: Сфера ділового і професійного спілкування. Київ: Вища школа, 2011. 551 с.
2. Вусик О.С. Словник синонімів української мови : [понад 2500 синонімічних гнізд] / О.С. Вусик. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2013. 576 с.
3. Дорошенко Т. С. Сучасний український правопис / Т. С. Дорошенко, І. А. Череп. Харків: Торсінг плюс, 2011. 320 с.
4. Загоруйко О.Я. Великий універсальний словник української мови. Харків: Торсінг плюс, 2010. 768 с.
5. Литвиненко Н.П., Місник Н.В. Медицина в термінах і визначеннях. К.: Книга плюс, 2013. 245 с.
6. Новий український тлумачний словник: близько 20 000 слів і словосполучень / [уклад. : Н. Д. Кусайкіна, Ю. С. Цибульник]; за заг. ред. В. В. Дубічинського. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2010. — 608 с.

Інформаційні ресурси

1. Державна мова – мова професійного спілкування. URL: <http://www.studopedia.info/>.
2. Інформаційні матеріали для здобувачів вищої освіти. URL: <http://www.info.odmu.edu.ua>
3. Культура писемного ділового мовлення. URL: <http://www.linguistika.com.ua>.

Практичне заняття № 4

Тема: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Мета: Ознайомити здобувачів вищої освіти із поняттям «тези», «конспект», «анотація», «рецензія», «реферат», правилами оформлення тез, конспектів, анотацій, рецензій та рефератів, щоб підвищувати рівень своєї освіченості і фахової культури.

Основні поняття: тези, конспект, анотація, рецензія, реферат.

Обладнання: журнал обліку відвідування та успішності, методична розробка практичного заняття з теми, методичні рекомендації з самостійної роботи здобувачів вищої освіти, наочність.

План

I. Організаційний момент (привітання, перевірка присутніх, повідомлення теми, мети заняття, мотивація щодо вивчення теми).

II. Контроль опорних знань

2.1. Вимоги до знань, перелік дидактичних одиниць:

- Тести поточного контролю;
- Збірник ситуативних задач (посібник, електронна бібліотека).

Також використовуються презентації, дошка, стаціонарні стенди, спеціалізовані підручники, словники та довідники, картки із завданнями.

2.2 Завдання для самоперевірки якості підготовки, тестові завдання:

A. Продовжіть речення:

1. Яка мета наукового твору?
2. Назвіть основні види наукового тексту.
3. Що визначає структуру наукового твору?
4. Що таке тези? Назвіть види тез.
5. Що таке конспект? Назвіть вимоги до його складання.
6. Що називається анотацією? Яка роль анотації у науковій сфері?
7. Яка орієнтовна схема анотації?
8. Що таке рецензія?
9. Яка орієнтовна схема рецензії?

Тести

1. виправте помилки у твердженнях:

- а) Тези – це гранично стисла характеристика друкованого видання;
- б) Розрізняють реферати трьох типів: цитатні, вільні, змішані;
- в) Перший етап підготовки до написання реферату – складання плану;
- г) Реферат складається з двох частин: основної та заключної.

2. Продовжіть і закінчіть речення:

- а) Основні види наукового твору такі: ...;
- б) Роль анотації в науковій сфері така: ...;
- в) Вступна частина реферату містить такі положення:....;
- г) Орієнтовна схема рецензії така: ...

3. Визначте, зміст яких понять відбивають запропоновані визначення:

- а) Вид реферату, який готують за кількома джерелами;
- б) Науковий, систематизований опис книг та інших видань із зазначенням вихідних даних (місце і рік виходу, видавництво тощо);
- в) Частина реферату, в якій стисло викладаються відомості про основну тему першоджерела;
- г) Науковий текст, в якому подається відгук, критичний аналіз та оцінка твору.

4. Знайдіть речення з порушенням лексичних норм:

- а) Чи хтось коли-небудь ставив запитання: яку сіль ми споживаємо?
- б) Поява болу пов'язана із споживанням їжі у вечірній час.
- в) Біль з'являється переважно після їжі, найчастіше після вечері.
- г) Не споживайте ліків без лікарського контролю.

5. Знайдіть варіанти з неправильним порядком слів у науковому тексті:

- а) Було госпіталізовано хворого у порядку швидкої допомоги.
 - б) Такі оперативні втручання проводяться здебільшого у спеціалізованих ортопедичних відділеннях.
 - в) Імунологічний стан хворих, яких мають оперувати, враховується також.
 - г) На жаль, гормони росту вітчизняними підприємствами не виготовляються.
- 6. Документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо, називають:**
- а) рецензією;
 - б) анотацією;
 - в) рефератом;
 - г) тезами.
- 7. Документ, який є критичним відгуком на художній, науковий чи інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо, це –**
- а) анотація;
 - б) конспект;
 - в) рецензія;
 - г) реферат.
- 8. Документ, який є коротким письмовим викладом наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, є:**
- а) статтею;
 - б) рефератом;
 - в) конспектом;
 - г) рецензією.
- 9. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами, складають поняття:**
- а) Конспект;
 - б) тези;
 - в) доповідь;
 - г) повідомлення.
- 10. Стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо) є:**
- а) Стаття;
 - б) тези;
 - в) конспект;
 - г) рецензія.
- Тести
- 11. Документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо, називають:**
- а) рецензією;
 - б) анотацією;
 - в) рефератом;
 - г) тезами.
- 12. Документ, який є критичним відгуком на художній, науковий чи інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо, це –**
- а) анотація;
 - б) конспект;
 - в) рецензія;
 - г) реферат.
- 13. Документ, який є коротким письмовим викладом наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, є:**
- а) статтею;
 - б) рефератом;
 - в) конспектом;
 - г) рецензією.

14. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами, складають поняття:

- а) Конспект;
- б) тези;
- в) доповідь;
- г) повідомлення.

15. Стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо) є:

- а) Стаття;
- б) тези;
- в) конспект;
- г) рецензія.

III. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

Види наукового тексту.

Метою наукового твору є знайомство читача з результатами досліджень учених у різних галузях знань й підпорядковані і спосіб викладення матеріалу, і, відповідно, мовні засоби, що використовуються. Ці засоби повинні забезпечувати повне точне осмислення теми, послідовність і взаємозв'язок думок. Усі міркування автора твору спрямовані на переконливе обґрунтування висновків, результатів, які були досягнуті під час досліджень. Чітка послідовність мислення автора передбачає насамперед логічне, а не емоційно-чуттєве сприйняття наукового твору, тому емоційно-експресивні мовні засоби не є домінуючими в ньому.

У процесі навчання студент послуговується науковою літературою, а деякі види наукових текстів йому доводиться готувати самостійно. Основні види наукового тексту:

- тези;
- конспект;
- анотація;
- рецензія;
- реферат.

Тези. Види тез.

Тези – короткий виклад основних думок автора. Вони передають основні положення тексту в тій логічній послідовності, яка веде до доведення головної думки. Тези розкривають суть усієї інформації. Щоб скласти тези, треба уважно прочитати текст, визначити головну думку та викласти основні положення. Розрізняють такі види тез:

- *цитатні* (відбір автором цитат з першоджерела),
- *вільні* (формулювання основних положень тексту власними словами)
- *змішані* (цитати та вільний виклад авторської думки чергуються).

Для тез необхідно вибирати основні ідеї і положення, розмістивши їх у певній послідовності. Складаючи тези, треба обов'язково вказати:

- прізвище, ім'я, по батькові автора тексту;
- заголовок;
- місце написання і рік видання.

Конспект.

Конспект (лат. conspectus – огляд) – стислий письмовий виклад змісту лекції, доповіді, роботи. Це найбільш розгорнута форма запису. Конспект повинен відповідати плану тексту. Тому спочатку складається план, потім пишеться конспект. З кожної частини тексту записуються ті думки, факти, які розкривають зміст тексту. На папері фіксуються основні положення, думки, деталі опускаються. Занотовується не тільки прочитане й почуте, а й виражається своє ставлення до нього, записуються власні думки. Матеріали конспекту доречно записувати на правій сторінці зошита. Ліва сторінка служить для запису власних думок, коментарів, оцінок. Згодиться вона для доповнень, уточнень, які можуть з'явитися

після написання конспекту. У конспекті використовуються літерні скорочення, умовні позначення, символи. Якщо використовується цитата з тексту, необхідно вказати її джерело, сторінку.

Анотація

Анотація (лат. *annotatio* – зауваження) – це гранично стисла характеристика друкованих видань щодо їх змісту, форми, призначення. Завдяки анотації читач отримує можливість скласти попереднє уявлення про незнайомий друкований твір, відшукати, відібрати необхідну інформацію. В анотації зазначаються характер публікації, її будова, актуальність теми, на кого розрахована і який має обсяг.

Орієнтовна схема анотації:

1. Прізвище, ім'я, по батькові автора.
2. Назва твору.
3. Місце видання, видавництво, рік видання.
4. Обсяг (загальна кількість сторінок, рисунків, таблиць).
5. Стислий зміст (перелік основних положень тексту).
6. Висновки.
7. Використана у творі література.
8. Читацька адреса.

Під час написання анотації часто використовують такі слова й словосполучення:

1. Наукову працю присвячено (чому?). У ній розглядається, досліджується, дається, зазначається, що Стаття повідомляє (про що?); знайомить (кого?), (з ким?), (з чим?); аналізує (що?); дає аналіз (чого?) ...
2. Особлива увага приділяється (чому?). У центрі уваги виявляється (що?). Автор дає огляд (чого?) і робить висновок, що ... Представлено дані (про що?). Досліджуються маловивчені проблеми (чого?). Наведені дані засвідчують, що Автор зупиняється на таких проблемах, як...
3. Актуальне (а) важливе(а) питання, проблема, суттєве(а)
4. Стаття (книга, праця) має наукове значення, робить певний внесок у науку, має науково-популярний характер, розрахована на (кого?) спеціалістів, широке коло читачів; адресована (кому?); може бути цікавою, корисною (для кого?); може бути використана (для чого?).

Зразок анотації:

Навчально-тематичний українсько-російсько-латинсько-англійсько-французько-іспанський словник з гістології, цитології та ембріології / М.Х.Абакаров, В.Г.Ковешников, Ю.Б.Чайковський. – Луганськ: Луганський державний медичний університет, 19996. – 326с., 113 рис.

Даний навчально-методичний багатомовний ілюстрований словник призначений для студентів-іноземців вищих навчальних медичних закладів, містить 1530 термінів, які підлягають обов'язковому засвоєнню, відповідно до програми, підручника та методичних рекомендацій щодо практичних занять з гістології, цитології та ембріології.

Терміни у "Словнику" розташовано за тематичним принципом, і таким чином збережено ситуативність їх засвоєння. Розумінню і запам'ятовуванню термінів сприяють оригінальні ілюстрації (113 рис.), які також мають тлумачне значення.

Рецензія.

Рецензія (лат. *recensio* – розгляд) – це відгук, критичний аналіз та оцінка художнього або наукового твору.

Мета рецензії – рекомендація твору до друку, захисту.

Рецензія має такі реквізити:

1. Назва документа.

2. Заголовок (назва рецензованої роботи; прізвище та ініціали її автора; видавництво та рік публікації; кількість сторінок).
 3. Текст, що складається з двох частин: короткий виклад змісту роботи; зауваження, пропозиції, висновки автора рецензії.
 4. Підпис особи, яка рецензувала роботу.
 5. Дата.
- У разі необхідності дату засвідчують печаткою.

Зразок рецензії:

РЕЦЕНЗІЯ

на рукопис статті “Оцінка здоров’я дітей, які мешкають у зоні впливу атмосферних забруднень гірничо-збагачувальних комбінатів” авторів Риженка С.А., Покаленка Т.П.

Дослідження у сфері екологічної епідеміології дозволяють стверджувати, що забруднення навколишнього середовища є одним із найважливіших факторів, що зумовлюють погіршення стану здоров’я населення. Внесок екологічних факторів у процес формування захворюваності і смертності населення сьогодні коливається від 2-3 до 30-60% в окремих випадках. Особливо чутливим до забруднення навколишнього середовища є дитячий організм.

Мета рецензованої роботи – дати оцінку стану здоров’я дитячого населення Інгулецького району, що мешкає в інтенсивній промисловій зоні і зазнає впливу атмосферних забруднень, та розробити оздоровчі та гігієнічні заходи.

Вивчення стану здоров’я дітей проводилося за картами обслуговування, а також за анкетами опитування населення про шкідливий вплив диму, пилу і газів. Відзначимо як позитивне, що дослідження проводилося шляхом порівняння стану здоров’я дітей, що мешкали на кількох територіях із різним ступенем забруднення навколишнього середовища. Аргументовано доведено той факт, що у більш забруднених зонах спостерігалася низка несприятливих зрушень і тенденцій у здоров’ї дітей, що виявилися у підвищеній захворюваності на хвороби органів дихання, у тому числі і хронічним перебігом, отитами, кон’юнктивітами, дитячими інфекціями. Автори переконливо доводять необхідність виділення коштів на боротьбу зі шкідливими викидами та невідкладне проведення оздоровчих заходів для дітей, що мешкають у зоні впливу атмосферних забруднень гірничо-збагачувальних комбінатів.

Одержана інформація має науковий і практичний інтерес, оскільки атмосферні забруднення продовжують впливати на здоров’я населення і, в першу чергу, на здоров’я дітей. Пропонована стаття заслуговує позитивної оцінки, і її можна рекомендувати до друку.

Основні особливості синтаксису фахового тексту:

Нормативні речення, як правило, повні. Характерною є пов’язаність речень в абзацах і самих абзаців між собою. Традиціями закріпленій у цих текстах прямий порядок слів, що передає загальний зміст речення. Він полягає в тому, що:

- підмет ставиться перед присудком;
- узгоджене означення – перед означуваним словом;
- неузгоджене – одразу ж після нього;
- вставні слова мають бути на початку речення, вказуючи на висловлене раніше. Вони систематизують виклад, служать для пояснення окремих слів і словосполучень, відсилають до джерел та ін.

Саме ці засоби дають змогу досягти чіткої і логічної синтаксичної будови фахового тексту.

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

Перелік навчальних практичних завдань, які необхідно виконати під час практичного заняття:

Вправа 1. Прочитайте текст, складіть його план, тези, а на основі цього – конспект. Визначте стиль тексту.

ХРОНІЧНИЙ ГАСТРИТ

Хронічний гастрит - захворювання, для якого характерні своєрідне хронічне запалення і перебудова слизової оболонки, що вистилає шлунок.

Шлунок здійснює багато функцій: у ньому виробляється шлунковий сік, що містить хлористоводневу кислоту і ферменти; шлунок бере участь у білковому та інших видах обміну речовин тощо.

У шлунку їжа стикається зі шлунковим соком, і під впливом його ферментів (пепсин та ін.) починається процес перетравлювання.

У хворих на хронічний гастрит знижується вміст хлористоводневої кислоти у шлунковому соку або вона навіть повністю зникає, зменшується концентрація й активність ферменту, що перетворює білок, унаслідок чого перетравлення їжі розладнується.

До хронічного гастриту призводять різні причини: порушення якості та режиму харчування, надмірне вживання продуктів, які механічно і фізично подразнюють слизову оболонку шлунка (копчення, маринади, прянощі, жирна свинина, баранина, жирні ковбаси та ін.).

Важливу роль відіграє порушення ритму харчування, нерегулярне вживання їжі – через великі та різні інтервали часу, а також споживання гарячої та надто холодної їжі. Швидка їда і погане прожовування їжі також завдають шкоди.

До серйозних причин, які призводять до захворювання, належить зловживання алкоголем і паління.

Серед інших причин можна згадати такі, як подразнення слизової оболонки шлунка промисловими отрутами (у разі порушення правил охорони праці і техніки безпеки), зловживання медикаментами (ацитил-саліциловою кислотою та ін.). Каріозні зуби і хронічний тонзиліт можуть сприяти виникненню запалення слизової оболонки шлунка; фізичне і розумове перенапруження, нервово-психічні переживання, хвороби інших органів травлення також можуть призвести до хронічного гастриту.

Хворих на хронічний гастрит непокоять зниження апетиту, поганий присмак у роті, слинотеча, відрижка, згага. У них буває нудота після їди, а в період загострення можливе блювання. Хворі скаржаться на почуття важкості, повноти, тиснення під грудьми. На язичку - сіро-білий наліт. Біль у животі не характерний: він виникає у разі загострення хронічного гастриту або коли приєднується інше захворювання органів черевної порожнини. Усі хворі на хронічний гастрит повинні перебувати під лікарським наглядом.

Серед заходів, спрямованих на лікування хронічного гастриту, особливе місце посідає дієтичне харчування. Продукти за своїм складом і кулінарним обробленням не повинні сильно механічно і термічно подразнювати слизову оболонку шлунка. Водночас їжа повинна стимулювати секрецію і кислотність шлункового соку. Її слід готувати в подрібненому вигляді, дозволяється її тушкувати, підсмажувати, але без пасерування, щоб не утворилася груба кірка. Можна вживати м'ясні, рибні та овочеві відвари, які стимулюють секрецію шлункового соку. Сирі овочі і фрукти, до складу яких входять груба рослинна клітковина, слід обмежувати. Не рекомендується незбиране молоко. Доцільно давати його в розведеному вигляді і використовувати для приготування страв. Потрібно споживати кисломолочні продукти (кефір, свіжий сир).

Дієта має бути повноцінною і забезпечувати достатню енергетичну цінність їжі.

Зразок (початок).

План	Тези	Конспект
1. Визначення поняття хронічний гастрит.	Хронічний гастрит – захворювання шлунка.	Хронічний гастрит – захворювання, для якого характерні своєрідне хронічне запалення і перебудова слизової оболонки, що вистилає шлунок.
2. Функції шлунка.	Шлунок здійснює багато функцій.	У шлунку виробляється шлунковий сік, він бере участь у білковому та інших видах обміну

3. _____		речовин. У шлунку починається процес перетравлювання їжі.
----------	--	---

Вправа 2. Доберіть науковий текст і підготуйте до нього тези.

Вправа 3. Дотримуючись вимог порядку слів у науковому тексті, відредагуйте речення:

До давніх форм ліків належать мазі. Широко застосовуються вони, насамперед, у побуті, на виробництвах різних; з метою захисту шкіри рук і відкритих частин тіла (обличчя, шиї) від впливу органічних розчинників, розчинів кислот, лугів та інших подразників хімічних та алергенів, використовують мазі і в медицині.

Вправа 4. Запишіть найуживаніші стійкі словосполучення, що використовуються при написанні анотації.

Вправа 5. Продовжіть речення:

- Допомагають послідовно, логічно пов'язати між собою окремі частини наукового тексту такі слова й усталені словосполучення: ...;
- Слова, які свідчать про ступінь достовірності фактів : ...;
- про об'єктивність наведеної інформації: ...

Вправа 6. Складіть анотацію будь-якої статті з “Одеського медичного журналу”.

Вправа 7. Напишіть рецензію на подану нижче статтю “Риб'ячий жир проти інфаркту міокарда” (Сидорченко С.М. // Здоров'я. – 2007. - №1. – С.12-13).

Останні два роки кардіологічне співтовариство неодноразово обговорювало ефективність введення до раціону людей риб'ячого жиру, як окремо, так і у складі так званої “середньоморської дієти”. Вона складається з великої кількості овочів, фруктів, бобів та горіхів, звичайно ж, риби.

Результати досліджень вражають: дотримання такої дієти на 50-70% знижує ризик повторних інфарктів у людей, які хворіють на атеросклероз. Добрий ефект дає і риб'ячий жир у, так би мовити, «сольному» варіанті. За даними італійських медиків, які виступали нинішнього року на конференції, що проходила в Американським кардіологічним університетом, додаткове вживання капсул з риб'ячим жиром знижує ризик повторних інфарктів на 15%. Щодо профілактичної ефективності, риб'ячий жир поборов навіть такий традиційний для запобігання інфаркту препарат, як токоферол (вітамін Є). Дослідники не без підстав вважають, що цей натуральний продукт корисний не лише для тих, хто переніс інфаркт, а й для тих, хто про нього навіть не задумувався.

Поки що вчені не дійшли згоди, що є причиною такої ефективності риб'ячого жиру. Але факт залишається фактом: якимось чином риб'ячий жир поліпшує кровопостачання серця, сприятливо впливає на стінки судин, тромбоцити та біосинтез холестерину. Науковцям належить пізнати ще багато властивостей цього унікального продукту, але медики вже нині радять обов'язково ввести рибу до свого раціону і бажано двічі на тиждень.

Які серед риб найкорисніші? Медики називають палтус, тунець, оселедець, і, звичайно, родину лососевих. Одна аптечна капсула риб'ячого жиру еквівалентна приблизно 460 грамам лососини.

Вправа 8. Продовжіть і закінчіть речення:

- А) Орієнтовна схема рецензії така: ...;
- Б) Конспект – це ...;
- В) В анотації слід зазначити характер публікації, ...;
- Г) На титульній сторінці реферату мають бути такі дані: ...

Вправа 9. Напишіть описову анотацію до одного з фахових видань. Подайте ключові слова.

Вправа 10. З поданими словами утворіть словесні моделі, що в сучасному науковому мовленні набули стандартної форми.

Закрити, розповсюджувати, поширювати, створити, утворити, зачинити, брати, запобігати, набирати, нехтувати, опанувати, скористатися.

3.3. Рекомендації щодо виконання завдань:

- опрацювання теоретичного матеріалу;
- опанування додаткової літератури з теми заняття;
- повторення правил українського правопису і виконання тренувальних вправ.

3.4. вимоги до результатів роботи, в т.ч. до оформлення:

- вільно володіти матеріалом;
- систематично працювати;
- показувати різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу;
- вміти успішно виконувати завдання, які передбачені програмою;
- засвоїти зміст основної та додаткової літератури;
- усвідомити взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії;
- виявляти творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу та проявляти здатність до самостійного оновлення і поповнення знань.

3.5. матеріали контролю для заключного етапу заняття

Питання для самоконтролю:

- Яка мета наукового твору?
- Назвіть основні види наукового тексту.
- Що визначає структуру наукового твору?
- Що таке тези? Назвіть види тез.
- Що таке конспект? Назвіть вимоги до його складання.
- Що називається анотацією? Яка роль анотації у науковій сфері?
- Яка орієнтовна схема анотації?
- Що таке рецензія?
- Яка орієнтовна схема рецензії?
- Назвіть основні особливості синтаксису наукового тексту.

IV. Підведення підсумків.

V. Список використаної літератури

Основна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 592 с.
2. Вознюк Р.Л. Українська мова (за професійним спрямуванням). Львів: Львівська політехніка, 2020. 360 с.
3. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін.; за ред. С.М. Луцак. К. : ВСВ «Медицина», 2017. 360с.
4. Сучасна українська літературна мова. Навчальний посібник / С.О. Караман, О.В. Караман, М.Я. Плющ. Київ: Літера, 2021. 560 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2022. 640 с.

Допоміжна:

1. Бас-Кононенко О. В. Українська мова. Теорія, завдання, тести: [навч. посібник] / О. В. Бас-Кононенко, Л. П. Гнатюк. К.: Знання, 2014. 405 с.

2. Козаченко Г. В. Українська мова за професійним спрямуванням : [навч. посібник] / Г. В. Козаченко. К.: ВСВ «Медицина», 2013. 336 с.
3. Лисенко Н.О. Культура наукової мови: [навчальний посібник] / Н.О. Лисенко, Н.В. Піддубна, О.О. Тележкіна. Х.: Тім Пабліш Груп, 2015. 224 с.
4. Микитюк О. Р. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : [навч. посібник] / О. Р. Микитюк. 2-ге вид., доповн. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2012. 440 с.
5. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного / О. Д. Пономарів. К.: Либідь, 2013. 360 с.
6. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [навчальний посібник для підготовки до іспитів] / І.В. Тетарчук, Т.Є. Дяків. К.: «Центр учбової літератури», 2014. 186 с.
7. Шутак Л.Б. Культура професійного спілкування: контрольні вправи і тестові завдання : [навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів I – IV рівнів акредитації] / Л.Б. Шутак, А.В. Ткач, Г.В. Навчук. Чернівці: Видавництво БДМУ, 2012. 182 с.

Словники:

1. Бріцин В. М., Тараненко О. О. Українсько-російський і російсько-український словник: Сфера ділового і професійного спілкування. К.: Вища школа, 2011. 551 с.
2. Дорошенко Т. С. Сучасний український правопис / Т. С. Дорошенко, І. А. Череп. Х.: Торсінг плюс, 2011. 320 с.
3. Литвиненко Н.П., Місник Н.В. Медицина в термінах і визначеннях. К.: Книга плюс, 2013. 245 с.
4. Новий український тлумачний словник: близько 20 000 слів і словосполучень / [уклад. : Н. Д. Кусайкіна, Ю. С. Цибульник]; за заг. ред. В. В. Дубічинського. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2010. 608 с.

Інформаційні ресурси

1. Державна мова – мова професійного спілкування. URL: <http://www.studopedia.info/>.
2. Інформаційні матеріали для здобувачів вищої освіти. URL: <http://www.info.odmu.edu.ua>
3. Українська філологія . URL: <http://www.linguistika.com.ua>.

Іспит