МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Міжнародний факультет

Кафедра суспільних наук

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної роботи
Едуард БУРЯЧКІВСЬКИЙ
"01" 09 2025 р.

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Факультет: медичний, курс I

Навчальна дисципліна **«Українська мова за професійним спрямуванням»**

Затверджено:

Засіданням кафедри суспільних наук
Одеського національного медичного університету
Протокол №1 від 26 серпня 2025 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: Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування

Мета: Ознайомити здобувачів вищої освіти з головними функціями мови. Узагальнити знання про мову і мовлення.
Основні поняття: мова, національна, літературна, державна, функції мови, мовні норми.
Обладнання: журнал обліку відвідування та успішності, методична розробка практичного заняття з теми, методичні рекомендації з самостійної роботи здобувачів вищої освіти, наочність.

План

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

ІІ. 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. Вищою формою вияву національної мови є...
2. Національна мова — це...
3. Стилістичні норми регулюють ...
4. Кодифіковану та некодифіковану форми має...
5. Основні ознаки наукового стилю:...
6. Естетична функція мови полягає в тому, що...

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.

ІІІ. Формування професійних вмінь, навичок .

3.1. **Зміст теми**

1.Мова і мовлення

Мова є засобом і матеріалом формування та становлення особистості людини, її інтелекту, волі, почуттів і формою буття. Мова — це безперервний процес пізнання світу, освоєння його людиною. Мова сприяє виявленню й задоволенню матеріальних і духовних потреб людей, об'єднує їх у суспільство для досягнення добробуту та матеріальних цінностей.

Мова — суспільне явище, що виникає, розвивається, живе й функціонує в суспільстві, оскільки є засобом спілкування людей. Мова — це витвір історії суспільства. Поза суспільством немає мови. Разом із загибеллю народу гине і його мова. ***Мовлення*** — це форма існування мови, це мовна діяльність, конкретне говоріння, що проходить у часі і виявляється у звуковій (включно з внутрішнім проговорюванням) або письмовій формі.

Отже, мовлення існує у двох формах: усній та письмовій. Передаючись з уст в уста, закріплюючись у текстах, вона невтомно долає віки, єднає покоління, збирає й зберігає духовне єство народу, національну картину світу, формує національну свідомість і культуру нації. Мова невмируща, бо в ній безсмертя народу. Вона твориться народом, живе в ньому і з ним. Саме через мову кожна людина дотикається до безсмертя свого народу.

2. Функції мови

Мова належить до унікальних явищ життя людини і суспільства. Вона витворилась одночасно з ними і є не тільки їхньою найприкметнішою ознакою, а й найнеобхіднішою умовою формування їхньої сутності. Мова обслуговує людину і суспільство, але цим не вичерпується її роль. Мова є і формою буття їх.

З-поміж багатьох функцій мови в житті людини та суспільства основними називають такі: ***комунікативна, номінативна, мислетворча, пізнавальна, експресивна, естетична, культурологічна, ідентифікаційна, міфологічна.***

Комунікативна функція є найважливішою, адже мовою ми спілкуємося, досягаємо порозуміння, обмінюємося досвідом тощо. Ця функція є життєво необхідною і для суспільства, і для мови.

Номінативна функція або функція називання. Усе пізнане людиною (предмети, особи, якості, властивості, явища, процеси тощо) дістає назву і так під цією мовною назвою існує в житті і свідомості мовців. Завдяки цій функції кожну мову можна розглядати як окрему своєрідну картину світу, що відображає національне світобачення і світовідчуття.

Мислетворча функція. Мова є не тільки формою вираження і передавання думки, а й засобом творення самої думки. Людина мислить у мовних формах. Процес цей складний, іде від конкретно-чуттєвого рівня до понятійного.

Пізнавальна функція мови. Вона полягає в тому, що світ людина пізнає не стільки власним досвідом, скільки через мову, бо в ній нагромаджено досвід попередніх поколінь, сума знань про світ.

Експресивна або виражальна ***функція***. Неповторний світ інтелекту, почуттів та емоцій, волі людини є невидимим для інших. І тільки мова надає найбільше можливостей розкрити їх для інших людей, вплинути на них силою своїх переконань чи почуттів.

Естетична функція. Мова фіксує в собі естетичні смаки та уподобання своїх носіїв. Милозвучність, гармонія змісту, форми і звучання, дотримання норм літературної мови в процесі спілкування стають для мовців джерелом естетичної насолоди, сприяють розвитку високого естетичного смаку.

Культурологічна функція. Мова є носієм культури народу-мовотворця. Кожна людина, оволодіваючи рідною мовою, засвоює культуру свого народу, бо сприймає разом з мовою пісні, казки, легенди, перекази, історію, звичаї, традиції матеріальної культури і духовного життя нації. Пропагуючи мову, ми поширюємо свою культуру, вводимо її у світову.

Ідентифікаційна функція полягає в тому, що мова виступає засобом ідентифікації мовців, тобто засобом вияву належності їх до однієї спільноти. Цю функцію можна назвати об'єднуючою.

Міфологічна функція мови збереглася з доісторичних часів, коли люди вірили у слово як реальне дійство, здатне зупинити небажаний хід дій, побороти злі сили, підкорити природу своїй волі. Ця міфологічна сила знайшла широке відображення в українському фольклорі: заклинаннях, шептаннях, чаруваннях, виливаннях, ворожіннях, казках, переказах, легендах тощо. В них надзвичайною силою наділяються окремі слова, вирази за певних умов їх виголошення. У словесному світі зміщуються межі реального та уявного. Нині у зв'язку з поширенням теорій біологічного поля людини, позитивної та негативної енергії, екстрасенсорики набуває нових імпульсів міфологічна функція мови.

3. Українська мова — національна мова українського народу

Українська мова належить до слов'янських мов. Вона є єдиною національною мовою українського народу. Національна мова входить до поняття національної культури, бо природні умови, географічне положення, рівень і спеціалізація народного господарства, розвиток суспільної думки, науки, мистецтва знаходять відбиття у мові. Саме це засвідчує історія українського народу, його багата культура.

Національна мова - це загальнонародна українська мова — як літературна, так і діалекти, професійні та соціальні жаргонізми, суто розмовна лексика.

Українська мова проголошена в Україні державною як мова корінного населення на її території. Це записано в ст. 10 Основного Закону — Конституції України.

4. Поняття «літературна мова» і «діалекти»

Літературна мова — це вища форма національної мови, відшліфована форма загальнонародної мови, якій властива багатофункціональність, унормованість, стандартність, уніфікованість, розвинена система стилів.

Літературна мова обслуговує всі сфери діяльності суспільства (матеріально-виробничу, державну, культуру, радіо та телебачення, пресу, освіту, науку, художню літературу, побут людей); є засобом вираження національної культури та національної самосвідомості українців.

Українська літературна мова сформувалася на основі південно-східних (середньонаддніпрянських) говорів, які раніше й ширше за інших закріпилася в художніх творах та науковій літературі.

Початком нової української літературної мови умовно вважається 1798 рік, коли вийшли друком три перші частини „Енеїди" І.П.Котляревського.

І.П.Котляревський — зачинатель нової української літературної мови. Він увів до літератури багату, колоритну, мелодійну, співучу українську народну мову.

Основоположником сучасної української літературної мови є Тарас Шевченко, який відібрав з народної мовної скарбниці багаті лексико-фразеологічні шари, відшліфував орфоепічні й граматичні норми, поєднав її різнотипні стильові засоби в єдину чітку мовностилістичну систему.

Територіальний діалект **—**різновид національної мови, якому властива відносна структурна близькість і який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території, а також елементів матеріальної і духовної культури, історично-культурних традицій, самосвідомості.

Сукупність структурно близьких діалектів утворює наріччя, сукупність усіх наріч — діалектну мову, що є однією з двох основних форм існування національної мови.

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 № 2

Тема: Лексичний аспект професійної мови медиків. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні.

Мета: Ознайомити здобувачів вищої освіти із джерелами виникнення українських фразеологізмів, із роллю, яку виконують фразеологізми в творах художньої літератури і в повсякденному усному мовленні.

Основні поняття: лексика, фразеологія, синоніми, синонімічний ряд, слово-домінанта.

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

План

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

ІІ. 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:

А. Продовжіть речення:

1. Фразеологія ─ це...
2. Джерела походження української фразеології....
3. Фразеологічні зрощення ─ це...
4. Фразеологічні сполучення ─ це...
5. Фразеологічні єдності ─ це...
6. Найчастіше фразеологізми використовуються ...
7. Джерелом української фразеології є ...
8. Стійкі вислови ─ це ...
9. Прислів'я й приказки мають такі характерні риси: ...

Б. Тести для самоконтролю

Тести

1. У якому рядку словосполучення є фразеологізмами?

а) хотіти їсти, швидко втекти, говорити навмисне, уважно дивитися;
б) дотепний чоловік, покірна людина, балакуча жінка, вродлива дівчина;
в) пропустити повз вуха, писана красуня, кипіти від злості, хапати дрижаки;
г) гнути залізо, піймати рибу, дбайливо доглядати, зазнати поразки.

2. Визначте, у якому рядку фразеологізми становлять синонімічний ряд.

а) зачепити за живе, зривати маску, розплющити очі, перемивати кісточки;
б) очей не відірвати, ні в казці сказати ні пером написати, хоч з лиця воду пий, писана красуня;
в) брати на себе, укривати ганьбою, врізати дуба, допікати до живого;
г) пекти раків, пасти задніх, зуб на зуб не попадає, правити теревені.

3. Який фразеологізм є антонімом до вислову *стояти як пень* ?

а) стояти на власних ногах;
б) стояти на краю безодні;
в) сидіти склавши руки;
г) бігти стрімголов.

4. Який із фразеологізмів має значення „пам'ятати про що-небудь, не виявляючи цього зовні" ?

а) тримати в пазурах;
б) тримати в серці;
в) тримати в тіні;

г) тримати в полі зору.

5. У якому рядку подано фразеологізм, що відповідає слову *соромитися* ?

а) тримати носа за вітром;
б) ховатися за чужу спину;
в) ховати очі;
г) із шкури лізти.

6. З'ясуйте, у якому рядку словосполучення є фразеологізмами.

а) читати повість, стримано сміятися, перейти вулицю, довести додому;
б) кінець уроку, пекти картоплю, відчинені двері, чужа праця;
в) нерозбірливо говорити, засипати вугілля, брати воду, говорити правду;
г) читати по очах, пекти раків, з відкритим серцем, западати в душу.

7. У якому рядку фразеологізми становлять синонімічний ряд ?

а) без вогню пекти, байки правити, багато брати на себе, зронити сльозу;
б) теревені правити, оповідати сон рябої кобили, боби розводити, плести сухого дуба;
в) зробити хибний крок, зривати завісу, зорі знімати з неба, обіцяти золоті гори;
г) міряти лозиною, наклеювати ярлики, на ногах не стояти, передбачати події.

8. Виберіть фразеологізм, до складу якого входять антоніми.

а) близький світ;
б) ближче до діла;
в) близенько видати, але далеко стрибати;
г) близько лікоть, але не вкусиш.

9. Який із фразеологізмів має значення „гордовито триматися, ставати чванливим, гонористим, зазнаватися" ?

а) водити за ніс;
б) гнути кирпу;
в) говорити в ніс;
г) ніс у ніс.

10. Знайдіть рядок фразеологізмів власне українського походження.

а) альфа і омега, голос волаючого в пустелі, жити манною небесною;
б) закопувати талант у землю, вовк в овечій шкурі, побиття немовлят,
в) гарбуза дістати, світ макітриться, не до жартів;
г) геркулесові стовпи, дамоклів меч, драконівські закони.

III. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

Фразеологія як наука

Фразеологія (від грец. Phrasis ─ вислів) ─ це :а) наука, що вивчає фразеологізми, тобто стійкі словосполучення слів; б) сукупність усіх фразеологізмів у мові.

Фразеологізм ─ стійкий вислів мови, який має постійне значення, постійний склад компонентів і відтворюється у мові як готова одиниця.

Українська мова здавна славиться багатою фразеологією. Це усталені в мові вислови, прислів'я й приказки, різні жартівливі й анекдотичні вирази, крилаті слова тощо. У них відбита глибока мудрість народу, його вікова культура; виражено ставлення до праці, науки; засуджуються негативні риси людини. Наприклад: *Брехнею світ пройдеш, та назад не вернешся; Під лежачий камінь вода не тече; Держи язик за зубами; У чужий черевик ноги не сунь; Брехня і приятеля робить ворогом; Гречана каша себе хвалить; У лиху годину узнаєш вірну людину; Чесне діло роби сміло; Сила та розум ─ краса людини.*

У мові певне значення може виражатися не лише окремим словом, а й стійким сполученням двох або більше повнозначних слів. **Стійке словосполучення** - це сполучення кількох повнозначних слів, які передають одне лексичне значення, воно дорівнює значенню окремого повнозначного слова. Наприклад, *клювати носом* = дрімати.

Стійкі словосполучення бувають **термінологічні, офіційно-ділові** та **фразеологічні.**

Термінологічні стійкі словосполучення (складені найменування) - це назви певних наукових понять. Наприклад,

- у медицині вживаються такі стійкі словосполучення: *вітряна віспа, запалення легень, куряча сліпота, барабанна перетинка, центральна нервова система, мазь Вишневського;*
- в економіці - *додана вартість, безоплатний кредит, довготермінова позичка, орендна плата, акціонерний капітал, фонд заробітної плати, грошовий обіг, поточний рахунок, штрафні санкції, дебіторська заборгованість;*
- у фізиці - *коефіцієнт корисної дії, сила тяжіння, опір матеріалів, електромагнітне поле, атомна вага, стала Планка;*
- у географії - *Чорне море, Донецький кряж, Кримський півострів, Рівненська область*

Офіційно-ділові стійкі словосполучення використовуються в різних ділових ситуаціях: *порядок денний, згідно з наказом, брати до уваги, внести пропозицію, доводити до відома, матеріальна відповідальність, вжити термінових заходів, без сплати мита, позаштатний працівник, чергова відпустка, місце проживання.*

Фразеологічні стійкі словосполучення (фразеологізми) є загальновживаними одиницями, що образно передають єдине поняття та супроводжуються, як правило, певним емоційним забарвленням: *накивати п'ятами* (втекти), *ще й на світ не зоріло* (рано), *бити чолом* (кланятися).

Джерела виникнення фразеологізмів

Джерелом виникнення фразеологізмів в українській мові є:

1. вислови з античної культури: *крокодилові сльози* (фальшиве співчуття); *альфа й омега* (початок і кінець); *нести свій хрест* (терпіти труднощі, незгоди); *сади Семіраміди* (прекрасні місця); *обітована земля* (багатий край); *золотий вік* (щаслива пора, епоха розквіту);
2. переклади крилатих виразів видатних людей: *Краще жити стоячи, ніж жити на колінах* (Д. Ібаррурі); *Чиста краса, чисте мистецтво* (І. Кант); *Бути чи не бути* (В. Шекспір); *Усі жанри прекрасні, крім нудного* (В. Вольтер);
3. крилаті вирази українських письменників: *Караюсь, мучуся, але не каюсь* (Т. Шевченко); *Хіба ревуть воли, як ясла повні?* (П. Мирний); *Нехай не забувають люди, що дурень всюди дурнем буде* (Л. Глібов); *Не називаю її раєм* (Т. Шевченко);
4. професійно-технічні вислови: *грати першу скрипку, сходити зі сцени, з іншої опери (*з мовлення артистів); *де тонко, таи і рветься* (з мовлення ткачів); *куди голка, туди й нитка* (з мовлення мисливців); *точно, як в аптеці* (фармакологія); *те, що лікар прописав, поставити діагноз, як мертвому припарки, заговорювати зуби* (медицина); *випасти в осад* (хімія).
5. біблійні й євангельські вислови: *Берегти, як зіницю ока; Повертатися на круги своя; Прощайте ворогам вашим; Співати Лазаря; Книга за сімома печатями; Кожний камінь кричить; Манна небесна;*
6. переклади іншомовних ідіом: *бути не в своїй тарілці* (з фр.); *дивитися крізь пальці* (з нім.).
7. прислів'я та приказки мають свої характерні риси: вони виражають мислення народу, формують його життєвий, соціально-історичний досвід. Характерні ознаки прислів'їв та приказок ─ їх ідейний зміст і висока художність, стислість вислову. метафоричність.

Прислів'я та приказки найчастіше використовуються в розмовній мові, у творах художньої літератури, в публіцистиці. За своїм змістом вони охоплюють майже всі сторони життя:

про користь праці та знання: *Без діла слабіє сила; Хочеш їсти калачі ─ не сиди на печі; Учись змолоду ─ пригодиться на старість; Вік живи ─ вік учись;*

про дружбу*: Здобрим дружись, а лихих стережись; Без вірного друга велика туга; В лиху годину узнаєш вірну людину; З ким поведешся, від того й наберешся; Скажи мені, хто твій товариш, ─ тоді я скажу, хто ти;*

про відвагу, уміння: *Де відвага, там і щастя; Не лише силою треба боротись, а й умінням;*

Злитість компонентів, що входять до складу того чи іншого фразеологізму, неоднакова. Згідно з цим, усі фразеологічні звороти поділяються на декілька типів.

Фразеологічні зрощення(ідіоми). їхнє значення зовсім не вмотивоване значенням окремих слів: *точити ляси* (говорити пусте), *викинути коника* (зробити щось несподіване), *піймати облизня* (зазнати невдачі), *підбивати клинці* (залицятися), *мурашки бігають за спиною* (страшно);

Фразеологічні єдності(фразеоми) - їхнє значення вмотивоване переносним значенням окремих слів: *прикусити язика* (замовкнути), *пропускати повз вуха* (не звертати уваги), *до останньої крихти* (повністю), *хоч до рани прикладай* (лагідний), *у кишені вітер гуляє* (безгрошів'я)? *замилювати очі* (обдурювати); *заливатися слізьми* (безутішно плакати); *язик заплітається* (важко говорити).

Фразеологічні сполучення характеризуються деякою самостійністю складників. Центральне слово в них є стійким і не може бути замінене іншим, а залежні слова можуть мати взаємну заміну: *приступити до роботи* (розпочати); *порушити питання* (справу); *узяти живцем* (взяти в полон).

Фразеологічні багатства української мови відбивають глибоку мудрість народу, його культуру, історію. Фразеологізми охоплюють різні сфери життя, є активним засобом людського мислення. У діловому спілкуванні фразеологізми, цитати на підтвердження якоїсь думки, прислів'я та приказки вживаються здебільшого в усному мовленні (бесіди, лекції, публічні промови). В окремих випадках вони використовуються як розгорнені синоніми до відповідних слів, щоб наголосити на тому чи іншому факті, підкреслити щось, а найчастіше ─ як засіб влучного і образного вираження певного значення, надання мові емоційного забарвлення. Але надмірне цитування, зловживання штампованими канцелярськими зворотами типу *загострити питання, на сьогоднішній день* та ін. іноді недоречне й небажане.

Близькі до фразеологізмів **прислів'я, приказки** та **крилаті вислови**. Прислів'я й приказки втілюють у собі досвід усього народу: *Згода дім будує, а незгода руйнує. Де рідний край, там і під ялиною рай, Там ліниво працюється, де пожитку не чується.*

Крилаті вислови - це широко вживані влучні вислови видатних людей: *І чужому научайтесь, й свого не цурайтесь* (Т.Шевченко). *Де згода в сімействі, там мир і тишина*. (І.Котляревський).*Всякому городу нрав і права* (І.Сковорода). *Від великого до смішного один крок* (Ж.-Ф.Мармонтель).

У письмовому діловому мовленні, зокрема в офіційних документах, вживання фразеологізмів не допускається

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Вправа 1. Перепишіть закінчуючи фразеологізми. Поясніть їх значення.

Відкласти в довгий … Товктися, як Марко … Вискочити, як Пилип … Ходити пішки … Покласти зуби … І за вухом … Землі під ногами … Чужими руками … У воді не тонути, і в … Хоч до рани … Шила в мішку … Круг пальця … Вилами по воді … Виводити на чисту …

Вправа 2. Відредагуйте стійкі словосполучення, вживані в офіційно-діловому мовленні, уведіть їх у речення.

Вчинити злочин, дякуючи допомозі, забезпечувати безпеку, згідно постанови, відповідно ухвали уряду, приймати участь, заключати договір, за моєю думкою.

Вправа 3. Доведіть, що медична термінологія є одним із джерел поповнення фразеології, пояснивши значення фразеологізмів:

Давати рецепти, робити вливання, тонка кишка, ніби більмо в оці, сушити мозок, покласти руку на серце, поламати хребта, заморозити кров у жилах, поставити на ноги, гаряча голова, псувати кров, ламати зуби.

Вправа 4. З-поміж поданих фразеологізмів випишіть ті, що походять з мови діловодів, поясніть значення висловів, уведіть їх у речення.

Розписуватись обома руками, розправляти плечі, швидкий на слово, з великої літери, закон неписаний, протирати штани, здати до архіву, іти за течією, чорнильна душа.

Вправа 5. Прочитайте фразеологізми. До кожної фразеологічної одиниці доберіть антонімічну.

Валитися з рук. Кров з молоком. Почервоніти як рак. Входити в колію. Хоч у вухо бгай. Дерти носа. Шкіра та кістки. Побіліти як стіна. Хоч кіл на голові теши. Повісити носа. як по маслу йде. Як з хреста знятий. Горить у руках.

Вправа 6. Вставте пропущене слово:

Дивиться, як ... на нові ворота. Курчат по ... рахують. Намилити ... . Одним махом двох ... вбити. Караюсь, ..., але не каюсь. Впав, як ... на голову. Тримати себе в ... . Працював, не покладаючи ... . Ні риба ні ... . Ні в тин ні в ... . Коротко і ... . Хоч з ... воду пий. Хоч ... та й плач. Дивитися ... пальці. Зробив, як ... наплакав. Як ... у маслі.

Вправа 7. Доберіть фразеологічні синоніми на позначення понять.

Людина невизначеного характеру, невизначених здібностей; дуже віддалена або сумнівна спорідненість; голодний, який нічого не їв.

Вправа 8. Доповнити поданими словами фразеологізми.

«Слова»: ніс, язик, око, вухо, губа, зуб

Тримати… за вітром; на… нічого покласти; і за… не свербить; робити з… халяву; хоч в… стрель.

«Слова»: кіт, кінь, курка, свиня, собака, коза

Гарна як… в дощ; носиться як… з яйцем; нагадати… смерть; як… на плакав; пише як… лапою.

Вправа 9. Пояснити значення таких виразів:

На всю губу. П’яте колесо до воза. По гарячих (теплих) слідах. Товкти воду в ступі. Гріти руки. Вусом не моргнути. Води багато утекло. Вийти сухим з води. На всі заставки. Цей номер не пройде. Лизати п’ятки (руки, ноги). Лягло каменем на серце. З легким серцем. Кінці в воду. Пройти крізь огонь і воду. Очі на мокрому місці. З місця в кар’єр. Серце (душа) не на місці. Чужими руками жар загрібати. Піддати жару. Виправдати довір’я. Покласти під сукно. Залишитися з носом. На сьомому небі. Ні грач ні помагач.

Вправа 10. Прочитайте речення. Випишіть з них фразеологізми. Поясніть значення і назвіть неподільні звороти. Поясність пунктограми.

1. Мотря стояла коло мисника й з місця не рушила та все дивилася в піч… 2. «Мати тебе не наводить на злий розум, а на добрий», – обізвався Карпо. 3. Кайдашиха замовкла й не знала, де й очі діти. Кума десь ділась, наче крізь землю провалилась. 4. «Постривай же, свекрухо! – говорила голосно Мотря сама до себе, розвішуючи сорочки по тину. – Будеш ти в мене циганської халяндри скакати, а не я в тебе». «…Я до вас з хлібом з сіллю не ходила, порогів ваших не оббивала. Ви самі до мене прийшли», – сказала Мотря трохи тихішим голосом, остерігаючись свекра. (І. Нечуй-Левицький)

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

А. Питання для самоконтролю:

1. Чи можливий фразеологізм з одного слова?
2. Чому з'являються фразеологізми навіть тоді, коли їх значення можна передати окремим словом?
3. Які словосполучення називаються стійкими?
4. Що таке фразеологія?
5. Які джерела української фразеології?
6. Доведіть, що фразеологізми допомагають вивчати минуле і сучасне нашого народу?
7. Яку стилістичну роль виконують фразеологізми в творах художньої літератури і в повсякденному усному мовленні?
8. За злитістю компонентів (слів), які входять до стійких словосполучень, фразеологізми поділяються на ... .

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.

<u>Допоміжна:</u>

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. Бондар О. І. Сучасна українська мова : фонетика. Фонологія. Орфоепія. Графіка. Орфографія. Лексикологія. Лексикографія : навчальний посібник / О. І. Бондар, Ю. О. Карпенко, М. Л. Микитин-Дружинéць. К. : ВЦ „Академія", 2006. 368 с. (Серія „Альма-матер").
3. Козаченко Г. В. Українська мова за професійним спрямуванням : [навч. посібник] / Г. В. Козаченко. К. : ВСВ «Медицина», 2013. 336 с.
4. Левченко О.П. Науковий стиль: культура мовлення: [навчальний посібник] / О.П. Левченко. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2012. 204 с.
5. Лисенко Н.О. Культура наукової мови: [навчальний посібник] / Н.О. Лисенко, Н.В. Піддубна, О.О. Тєлєжкіна. Х.: Тім Пабліш Груп, 2015. 224 с.
6. 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.

7. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного / О. Д. Пономарів. К.: Либідь, 2013. 360 с.
8. 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.

Практичне заняття № 3

Тема: Термінологія у професійному спілкуванні. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології. Особливості української медичної термінології.

Мета: Ознайомити із джерелами виникнення термінології, із роллю, яку виконують терміни у професійній лексиці. Ознайомити з групами сучасної української медичної термінології.
Основні поняття: термінологія, термін, медичний термін, групи лексики, професіоналізм.
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:

Закінчіть речення.

1. Лексикографія – це…
2. В етимологічному словнику міститься інформація…
3. Відомості про правильне написання слів можна знайти…
4. Омоніми – це…
5. Слова, що мають схоже значення, називаються…
4. Майже схожі за звучанням слова – це…
5. Епітети – це…
4. Пароніми – це… (приклади).
5. Домінанта синонімічного ряду – це…

Тести

1. В якому рядку переплутано пароніми:

а) особистий підпис – особова справа;

б) бібліографічний показник – покажчик економічного розвитку;

в) хворовита людина – хвороблива любов.

2. Антоніми мають такі риси:

а) протилежне значення;

б) належність до однієї частини мови;

в) стилістична нейтральність.

3. Знайдіть правильний варіант:

а) у випадку необхідності;

б) при зручному випадку;

в) у разі нещасного випадку.

4. Які речення потребують редагування:

а) у дитини сильна блювота;

б) приймайте жарознижуючі ліки;

в) у хворого подавлений настрій.

5. В якому рядку є зайве слово:

а) дисципліна, сирена, трикотаж;

б) цистерна, вимпел, шифр;

в) вентиляція, штатив, дилема.

6. Визначте групу слів, де правильно підібрані антоніми:

а) гіркий – солоний;

б) високий – низький;

в) вниз – вбік.

7. Майже подібні за звучанням слова – це

а) пароніми;

б) омоніми;

в) епітети.

8. Знайдіть неправильний варіант:

а) положення хворого тяжке;

б) горизонтальне положення тіла;

в) обговорено основні положення статті.

9. Знайдіть рядок з нормативним слововживанням:

а) пацієнт гарно виглядає;

б) плинність хвороби;

в) задавнена хвороба.

10. Які з наведених прикладів є синоніми:

а) ходити, крокувати, марширувати;

б) жорстокий, безжалісний, аморальний;

в) піклуватися, турбуватися, дратуватися.

11. Слова *герой, персонаж, образ* є:

а) антонімами;

б) синонімами;

в) епітетами.

12. Знайдіть неправильні варіанти:

а) область вічних снігів;

б) в області медицини;

в) в області попереку.

13. Вкажіть нормативне слововживання:

а) внутрішньошкіряна ін’єкція;

б) гамівна сорочка;

в) вживайте ліки після їжі.

14. В якому рядка переплутано пароніми:

а) особистий підпис – особова справа;
б) бібліографічний показник – покажчик економічного розвитку;
в) хворовита людина – хвороблива любов.

15. Антоніми мають такі риси:
а) протилежне значення;
б) належність до однієї частини мови;
в) стилістична нейтральність.

ІІІ. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

Поняття про термін. Характерні ознаки терміна.

У словниковому складі професійного спілкування велике місце належить термінологічній лексиці, кількість якої весь час помітно зростає. Терміни складають основу наукової мови. Кожен термін має точно означати якесь спеціальне поняття. На відміну від загальнолітературної, мова професійного спілкування вимагає однозначності тлумачення основних ключових понять, зафіксованих у термінах. Для будь-якої сфери діяльності це дуже важливо, оскільки неточне вживання того чи іншого терміна може мати небажані наслідки. Медична лексика є однією з найдавніших фахових термінологій. Орієнтування у процесі становлення, розвитку, сучасного функціонування медичної термінології має неабияке значення у професійній діяльності медиків.

Термін (від лат. terminus – межа, кордон, кінець) – це слово або усталене словосполучення, що чітко й однозначно позначає наукове чи спеціальне поняття. Термін не називає поняття, як звичайне слово, а навпаки, поняття приписується терміну, додається до нього. Конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим лише завдяки його дефініції – лаконічному логічному визначенню, яке зазначає суттєві ознаки предмета або значення поняття, тобто його зміст і межі.

Характерні ознаки терміна:

- системність терміна (зв'язок з іншими термінами даної предметної сфери);
- наявність дефініції (визначення) в більшості термінів;
- моносемічність (однозначність) терміна в межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни або сфери професійної діяльності;
- стилістична нейтральність;
- відсутність експресії, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків.

Термінологія та терміносистема. Медичний термін

У множині термінів кожної галузі розрізняють дві складові частини: термінологію і терміносистему.

Термінологія – це сукупність спеціальних найменувань різних галузей науки і техніки, що вживаються у сфері професійного спілкування. Наприклад: баланс, система, організм, кровообіг, зневоднення. Термінологія існує як результат фіксації наукового пізнання (термінологічні словники) та функціонування (наукова й навчальна література).

Терміносистема – це опрацьована фахівцем певної галузі та лінгвістами підмножина термінів, яка адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі.

Медичний термін – це спеціальне слово чи словосполучення, що дає точне визначення чи пояснення предметам, діям, процесам у галузі медицини.

Основні етапи розвитку української медичної термінології.

У розвитку української медичної термінології виділяють 4 етапи:

І. Підготовчий *(ІІ пол. ХІХ – поч. ХХ ст.).* Українська медична лексика має давні коріння, але систематичний розвиток української медичної термінології починається тільки у ІІ пол. ХІХ ст. з появою перших україномовних медичних текстів наукового стилю – науково-популярних видань, присвячених профілактиці та лікуванню різних захворювань.

ІІ. Творчий *(поч. ХХ – поч. 30-х рр. ХХ ст.).* Саме в цей період процес термінотворення набув інтенсивного розвитку. Важливою визначальною рисою термінологічних словників того

часу було прагнення їх укладачів відшукати й максимально повно подавати народну, питомо українську лексику або, в разі відсутності потрібних українських слів, творити їх з морфем української мови, намагаючись якомога менше запозичати з інших мов. У такій своїй настанові українські термінологи орієнтувалися й на практику деяких інших європейських мов, передусім німецької та чеської, де тенденції до переведення іншомовних слів на рідномовний ґрунт міцно закріпилися (на відміну, зокрема, від російської мови, яка на загальному слов'янському тлі порівняно охоче засвоювала іншомовну лексику).

III. Русифікаційний *(поч. 30-х рр. – кін. 80-х рр. XX ст.).* У цей період, протягом 60 років, українська термінотворча праця не тільки завмерла, але й спрямовувалася відповідними чинниками УРСР на шкоду вже достатньо сформованим медико-термінологічним здобуткам.

IV. Антирусифікаційний *(поч 90-х рр. XX ст. – наш час)*. З 1990 р. термінотворчий процес значно пожвавився (дискусії у пресі, конференції, видання словників). Чимало термінологів віддавали перевагу україномовним медичним термінам первісно-народного походження. Їх упровадження викликало дискусії. Неприйняття термінології часто є виявом неприйняття і невживання української мови у сфері медицини загалом.

Джерела виникнення медичної термінології

Термінологія медицини – одна з найскладніших терміносистем сучасної науки. Загальна кількість медичних термінів невідома. Термінологія сучасної медичної науки – це відкрита система, в якій спостерігається постійний процес виникнення нових термінів.

Українська медична термінологія формувалась на власному ґрунті й одночасно приймала латино-грецький і осмислювала світовий термінологічний досвід.

В основі української медичної термінологій лежать два основних джерела: народна побутова мова та мова наукова.

Загальнонародні слова, які ми називаємо ***побутовизмами***, є одним з основних джерел поповнення української медичної термінології. Цей процес зумовлений законом вторинної номінації, одним із основних способів якої є асоціативний принцип. З усіх видів асоціацій у медичній термінології найчастіше творяться найменування за допомогою асоціативності за подібністю.

Серед загальновживаних слів, зокрема побутового призначення, можна виділити кілька тематичних груп:

- назви речей хатнього вжитку: миска, таз (миска ниркова, таз); чашка, чашечка (чашечки нирки великі, чашечки нирки малі); голка (гістологічна, ін'єкційна, дерматологічна); сито (молекулярне); лійка (вушна, гіпоталамуса);
- назви речей господарського призначення: мішок (сльозовий, ендолімфатичний, аневризматичний); мішечок (альвеолярний, волосяний, еліптичний, зубний); сідло (турецьке сідло – заглибина на верхній поверхні клиноподібної кістки, де міститься гіпофіз); вуздечка (верхньої губи, язика); вузлик (долонний, лімфатичний, фіброзно-пиловий); ланцюг (важкий – поліпептидний ланцюг); замок (кістковий); цвях (Єланського, Сміт-Петерсена – пристрої для з'єднання переломів);
- назви частин будівель і будівельних пристроїв: поріг (виведення, видимості, відчуття); вікно (завитки вуха, присінка вуха); присінок (гортані, кісткового лабіринту, носа, рота); покрівля (барабанної порожнини, четвертого шлуночка); сходи (барабанні, присінкові); ворота (інфекції, легені, лімфатичного вузла, нирки, печінки, селезінки);
- назви вживаних у побуті предметів: вінець (голівки); гребінці (шкіри); гребінь (ампульний, голівки ребра); кишеня (гіпофізарна, пародонтальна, ясенна); паличка (ботулізму, дифтерії); пояс (плечовий, тазовий); сумка (волосяна, кришталика, слизова);
- ландшафтні назви (долина мозочка, ямка скронева, шлях зоровий, нюхові шляхи);
- реалії сільськогосподарських робіт (борозна барабанна);
- назви тварин (грудна жаба) та ін.

Наукова термінологічна лексика. В основному це іншомовні терміни, що увійшли у вітчизняний науковий медичний словник. З генетичного боку вони пов'язані з численними мовами-джерелами.

Грецизми – запозичення з грецької мови. До медичної термінології почали активно залучатися після XVII ст., що зумовлено бурхливим розвитком медицини. Деякі грецькі корені, зокрема авто, агро, ізо, псевдо, термо, полі, мікро, макро, моно поєднуючись із коренями інших мов, зокрема української, утворюють нові слова: термометр, ізоляція, псевдопухлина, агрохімія, автопластинка, автотип, ізованілін, ізодіагностика, ізотоп, поліетилен, мікроб, монокристал, мікроскоп, макросистема. Такі слова досить часто представлЕні в медичній"термінології.

До грецьких афіксів, які часто вживаються в медичній лексиці у сполученні з ґкраїнськими та іншомовними коренями, належать префVкси анти- архі-, пан- (все): антибіотик, антиген, асептмка (сукупність профілактичних методів і прийомів, спрямованих на запобігання зараженню ран через предмети, які до них доторкаються); панацея, панзоотія (поширення інфекційної хвороби тварин на величезних територіях).

Для медичних термінів, запозичених з грецької мови, властиві такі фонетичні та словотворчі ознаки, зокрема:

- голосні [а], [е] на початку слів: аденіт (запалення лімфатичних вузлів), алергія, аналгія (нечутливість до болю), аналіз, епікриз (заключна частина історії хвороби), епілепсія, ехо;
- приголосний [ф] на початку слова: флюрографія, фітотерапія, фізика, фарингіт, фармація;
- префікси а- (означає заперечення, відсутність), ан-(ана-), анти-, ев-: апатія, анабіоз, анестезія, антисептика, евкаліпт;
- суфікси -ад(а), -ид(а), -ід(а), -іск, -іт(-ит): коліт, бронхіт.

Латинізми. Основна маса латинізмів була запозичена українською мовою у XV-XVI ст., коли латинську мову запроваджено в школах України, а також у зв'язку з захопленням українських земель Польщею, у якій до XVII ст. літературною мовою була латинська.

Латинізмам характерні деякі фонетичні та словотворчі ознаки, зокрема:

- приголосний [ц] перед [е], [и]: циркуляція, цитологія, целюліт, цезій (хім. елемент);
- префікси де-, екс-, ім-, ін-, інтер-, ре-, ультра-: депресія, інгаляція, інкубація, інтервал, іннервація, реакція, ультрафіолетовий, депіляція;
- суфікси -аль(ний), -ат, -аці(я), -ент, -ій, -тор, -тур, -ум, -ус: універсальний, концентрат, консультація, пацієнт, лекторій, санаторій, реєстратура, мінімум, вірус, казус, сигнатура, вакуум;
- префікс про- (для, на боці, в інтересах): провітаміни, проректор.

Інші запозичення:

- *з англійської мови*: гайморит, дальтонізм, блокада (виключення функцій якого-небудь органа або системи в організмі), пудинг, джунглі;
- *з німецької*: шприц, бор, флюс, цинк, шлак, штам (чиста культура мікроорганізмів), штатив, бинт, пластир, лазарет, курорт, фельдшер;
- *з французької*: бюлетень, грип, бандаж, буж, еталон, коклюш, лосьйон, тюбик, туалет;
- *з польської*: мавпа, скарга, хвороба, ліжко, панцир;
- *з арабської*: алкоголь, халат, атлас.

Групи сучасної української медичної термінології.

За значенням медичні терміни поділяють на:

І. Анатомічні – це назви частин тіла та їх складових органів: кістка, м'яз, скелет, хребет, стопа, шлунок.

ІІ. Клінічні – слова чи словосполучення, що вказують на назви захворювання та методи обстеження, діагностику, лікування:

- хірургічні: апендицит, виразка, непрохідність, грижа, гострий холецистит;
- урологічні: ниркова коліка, гострий простатит, гостра затримка сечі;
- терапевтичні: гастрит, запалення легенів, бронхіальна астма.

ІІІ. Фармацевтичні – назви хімічних речовин, лікарських препаратів, їх функції та дія на людський організм: мукалтин, нітрогліцерин, анальгін, мазь.

За будовою медичні терміни поділяються на:

- ***прості***, які містять одну основу: пухир, нирка, зуб, око, покрив, шкіра, ін'єкція, хребець;
- ***складні***, які складаються з двох чи більше основ: анатомо-клінічний, жовчнокам'яний, тазостегновий, рауш-наркоз, резус-антитіло, альфа-промені, кровотеча;
- ***складені***, які містять два чи більше слова: адамове яблуко, інфаркт міокарда, хвороба Аддісона.

За вживанням медичні терміни розглядають у таких групах:

а) ***міжнародні терміни***, тобто такі, що не мають відповідників в українській мові: кардіолог, мікрохірургія, шприц, дальтонізм, зонд, бандаж, урологія, артерія;

б) ***терміни іншомовного походження***, на позначення понять яких існують українські слова: симптом – ознака, анамнез – історія хвороби, аналіз – дослідження, фактор – причина, гепатит – жовтяниця, анемія – недокрів'я;

в) ***терміни, утворені на власне українському мовному ґрунті***: хребет, сказ, легені, правець, куприк, виразка.

Отже, сучасна українська медична термінологія пройшла досить довгий і складний шлях розвитку – від термінологізації спільнослов'янських і давньоруських загальновживаних слів, прямого запозичення лексичних одиниць з латинської, грецької та західноєвропейських мов до вироблення власних найновіших словотворчих моделей з використанням як національних, так і інтернаціональних терміноелементів.

Професійна лексика

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 слово чи словосполучення, властиве мові певної вузької професії.

Медичні 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 дисциплін, 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. Випишіть із словника іншомовних слів 5 медичних термінів, запозичених із грецької мови, та 5 – з латинської (виписуйте слова з тлумаченням).

Вправа 2. Доберіть самостійно або випишіть із словника епітети до іменників *хвороба, здоров'я* (по 10 слів).

Вправа 3. Користуючись етимологічним словником, встановіть первісні значення поданих слів, порівняйте їх із сучасними.

Епідемія, артерія, м'яз, врач (рос.), ангіна, атом, жовч, декан, панацея, ген, сорок.

Вправа 4. Випишіть словникові статті до слова *анестезія* з енциклопедичного, тлумачного, орфографічного словників та словників іншомовних слів і синонімів. Порівняйте дані, наведені в словниках.

Вправа 5. Відредагуйте словосполучення.

Хворобу легше попередити, ніж лічити; у дитини сильна тошнота; вам поставили неправильний діагноз; принімайте жаропонижуючі лікарства; прощупується опухоль; у неї болить позвоночник; прийняти належні міри; відправити листа по пошті; ввести в склад; діти не зрозуміли смислу слова.

Вправа 6. Поясніть значення прикметників.

Кулястий, шпичастий, переймистий, склистий, грудкоподібний, стрічкоподібний, кашкоподібний, черпакуватий (хрящ).

Вправа 7. Дайте визначення понять *синоніми, синонімічний ряд, домінанта*. Наведіть приклади.

Вправа 8. Прочитайте ряди синонімів. Випишіть слова, які ви чули, читали або так говорять у вас.

Стежка, доріжка, хідник, пішачка, плай, слід, суголовка, пішохідна.

Соняшник, сояшник, посонячник, сонях, місячник.

Стерня, стер, стерниця, стернище, стерен, пожня.

Метелиця, хурделиця, хуга, завірюха.

Вправа 9. Замініть запозичені слова власне українськими синонімами.

Анемія, вібрація, дезінфекція, вакуум, інгаляція, симптом, індикатор, характер, тонус, еквівалентний, апатія, баланс, ідентичний, вакцинація, локалізація, пігментація, анамнез, малярія, фурункул, аналіз, генезис, мікроб, адаптація.

Вправа 10. Порівняйте значення паронімів. Складіть словосполучення.

Болісний – болючий, дистиляційний – дистильований, жирний – жировий, засвоєння – освоєння, ізоляторний – ізоляційний, смаковий – смачний, смертельний – смертний, чуйний – чутливий, шкірний – шкіряний.

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. Наведіть приклади загальнонаукових і галузевих термінів.
2. Охарактеризуйте склад найрозвинутіших терміносистем щодо походження термінів.
3. Що таке термін?
4. Чим терміни відрізняються від загальновживаних слів?
5. Які характерні ознаки терміна?
6. Що позначає поняття "термінологія"?
7. Які були основні етапи розвитку української медичної термінології?

8. Що позначає поняття “терміносистема”?
9. Які є групи сучасної української медичної термінології за вживанням?
10. Що позначає поняття “медичний термін”?
11. Які є групи сучасної української медичної термінології за значенням?
12. Які джерела виникнення української медичної термінології?
13. Які є групи сучасної української медичної термінології за будовою?
14. Що таке професіоналізми? Наведіть приклади.

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.

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. Тєлєжкіна. 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.

Практичне заняття № 4

Тема: Словники у професійному спілкуванні. Типи словників, їх функція та роль у підвищенні мовленнєвої культури

Мета: Ознайомити із історією словників, привчити користуватись словниками для того, щоб збільшувати свій словниковий запас і підвищувати рівень своєї освіченості і культури.
Основні поняття: словники, типи словників, функція словників, мовленнєва культура.
Обладнання: журнал обліку відвідування та успішності, методична розробка практичного заняття з теми, методичні рекомендації з самостійної роботи здобувачів вищої освіти, наочність.

План

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

ІІ. 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:
А. Продовжіть речення:
1. Лексикографія – це…
2. Словник – це…
3. Усі словники поділяються на дві групи:…
4. В енциклопедичних словниках можна знайти інформацію про…
5. Є такі види філологічних словників:…
6. У тлумачних словниках…
7. Етимологічні словники містять відомості про…
8. Орфоепічні словники фіксують…
9. Словник іншомовних слів відрізняється від власне тлумачного…
10. Пояснення медичних термінів можна знайти в …. словнику.

Тести.

1. Слово з погляду його походження розглядає:
а) історичний словник;
б)етимологічний;
в) енциклопедичний.

2. Різновидами тлумачних словників є:
а) словник іншомовних слів, фразеологічний, етимологічний;
б) словник іншомовних слів, термінологічний, фразеологічний;
в) енциклопедичний, термінологічний, власне тлумачний.

3. Правильна вимова слова фіксується в:
а) етимологічному словнику;
б) орфоепічному;
в) паронімічному.

4. Перші словники, що вийшли на території України були:
а) орфографічні;
б) тлумачні;

в) етимологічні.

5. Словникова стаття «Енциклопедія (від грец. «коло загальноосвітніх знань») – науково-довідкове видання, що об'єднує в певній системі найістотніші відомості з усіх галузей знань (універсальна е.) чи будь-якої однієї (галузева е.)» міститься у:

а) термінологічному словнику;
б) словнику іншомовних слів;
в) енциклопедичному словнику.

6. Знайдіть правильний варіант:

а) у випадку необхідності;
б) при зручному випадку;
в) у разі нещасного випадку.

7. Знайдіть неправильні варіанти:

а) область вічних снігів;
б) в області медицини;
в) в області попереку.

8. Вкажіть нормативне слововживання:

а) внутрішньошкіряна ін'єкція;
б) гамівна сорочка;
в) вживайте ліки після їжі.

9. Антоніми мають такі риси:

а) протилежне значення;
б) належність до однієї частини мови;
в) стилістична нейтральність.

10. Які речення потребують редагування:

а) у дитини сильна блювота;
б) приймайте жарознижуючі ліки;
в) у хворого подавлений настрій.

III. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

Лексикографія – це наука, об'єктом вивчення якої є правила й норми укладання словників, особливості їх класифікації.

Словник – зібрання слів або словосполучень, розташованих у певному порядку (алфавітному, гніздовому, тематичному та ін.), в якому з'ясовується значення мовних одиниць, наводиться різна інформація про них або переклад на іншу мову чи подаються відомості про предмети, що визначаються словами.

Словники виконують функції: інформативну (несуть певну інформацію про об'єктивний світ) та нормативну (допомагають оволодіти мовними нормами).

На території України перші словники виникли в кінці 16 ст., вони тлумачили значення слів, переважно запозичених, маловживаних, незрозумілих. Перший словник невідомого автора називався «Лексисъ съ толкованіемъ словенскихъ словъ просто». У 1596 році вийшов словник Лаврентія Зизанія «Лексисъ сирьчь реченія въкратъць собранье изъ словенскаго языка на просты рускій діалектъ истолкованье», а в 1627 році з'явився словник Памви Беринди «Лексиконъ славенороссκій и именъ тълкованиє».

Залежно від призначення, лексичного матеріалу, способів його опрацювання розрізняють словники ***енциклопедичні*** та ***лінгвістичні***, або філологічні.

В енциклопедичних словниках містяться відомості про предмети чи явища об'єктивної дійсності, тут можна знайти інформацію про різні країни, видатних людей, визначні події тощо. Наприклад: «Верба – рід рослин родини вербових. Дерева й кущі. Понад 300 видів, поширених по всій земній кулі, крім Нової Гвінеї, Австралії та Антарктиди. В Європі – 173 види, з них в Україні – 30. Використовуються для закріплення пісків та озеленення. З гілок плетуть різні вироби; листя йде на корм козам, з нього добувають також жовту фарбу».

У лінгвістичних словниках пояснюється слово (чи словосполучення) з точки зору його значення, написання, вимови, подається переклад іншими мовами тощо. Лінгвістичні словники бувають перекладні (містять переклад слів з однієї мови на іншу) та одномовні.

Одномовні словники поділяються на такі види:

1. ***тлумачні*** – пояснюється значення слів певної мови; вони бувають:

а) власне тлумачні – містять слова певної мови з їх поясненням, прикладами вживання (ВІЗЕРУНОК, нка, *ч.* Малюнок із різних ліній, кольорів, тіней тощо; мереживо, орнамент. *Зроблю маленьку книжечку. Хрестами і візерунками з квітками Кругом листочки обведу* (Шевч.));

б) іншомовних слів – включають тільки запозичені слова з вказівками, з якої мови вони походять, та поясненням значення (КЕКС (*англ.*) – кондитерський виріб у формі чотирикутного хлібця зі здобного тіста);

в) термінологічні – пояснюють значення термінів з певної галузі знань (Амфібрахій – трискладова стопа з наголошеним другим складом);

г) фразеологічні – містять пояснення стійких виразів (Крила виросли – про стан душевного піднесення в кого-небудь);

2. ***орфографічні*** – подають довідки щодо правопису слів, наголосу (лейкоз, -у);
3. ***орфоепічні*** – пояснюють правильну вимову з допомогою транскрипції та наголосу (у книжці [у книз´ц´і]);
4. ***етимологічні*** – містять інформацію про походження й розвиток слова (Апельсин – з голландського appelsien, що походить з французького pomme de Sine, буквально «китайське яблуко»; завезений португальцями з Китаю в 1548р.);
5. ***словники синонімів*** (будинок – дім, домівка, хата, господа, оселя);
6. ***словники антонімів*** (великий – малий);
7. ***словники омонімів*** (бал – вечір з танцями, бал – оцінка);
8. ***словники паронімів*** (адресат – адресант, ефект – афект);
9. ***словники епітетів*** – містять усталені означення певного слова (Вишня – біла, висока, густа, дика, зелена, молода, пишна, розквітла, рясна, стара, стигла);
10. ***словники мови письменників*** – наприклад, словник мови Т.Г.Шевченка включає лише ті слова, що зустрічаються в його творах.

Існують також, але не мають значного поширення словники власних назв, діалектні словники, словники жаргонної мови, словники асоціативних норм, інверсійні та ін.

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Вправа 1. Продовжіть і закінчіть речення:

1. Словник – це…
2. Тлумачення стійких висловів знаходиться в …
3. В орфоепічному словнику подається…
4. Майже схожі за звучанням слова – це…
5. Епітети – це…

Вправа 2. Відредагуйте речення, усунувши недоречності. За потреби скористайтеся словниками.

1. На слідуючій неділі відбудеться засідання філологічного гуртка. 2. Здобувачі нашого закладу освіти являються членами цього гуртка. 3. У конкурсі приймуть участь першокурсники. 4. Я рахую, що ця відповідь правильна. 5. Приведу кілька прикладів. 6. Відношення у родині були дружні. 7. У своїх творах українські письменники і поети висловлювали любов до Батьківщини.

Вправа 3. Випишіть із словника іншомовних слів 5 медичних термінів, запозичених із грецької мови, та 5 – з латинської (виписуйте слова з тлумаченням).

Вправа 4. Доберіть самостійно або випишіть із словника епітети до іменників *хвороба, здоров'я* (по 10 слів).

Вправа 5. Користуючись етимологічним словником, встановіть первісні значення поданих слів, порівняйте їх із сучасними.

Епідемія, артерія, м'яз, ангіна, атом, жовч, декан, панацея, ген, сорок

Вправа 6. Відредагуйте словосполучення.

Видалити аппендицит, ефективний стрибок, кримська дзравиця, сердешний м'яз, болісна травма, стрес головного мозку, лікарське харчування, кровний тиск.

Вправа 7. Замініть запозичені слова власне українськими синонімами.

Анемія, вібрація, дезінфекція, вакуум, інгаляція, симптом, індикатор, характер, тонус, еквівалентний, апатія, баланс, ідентичний, вакцинація, локалізація, пігментація, анамнез, малярія, фурункул, аналіз, генезис, мікроб, адаптація.

Вправа 8. Випишіть словникові статті до слова *анестезія* з енциклопедичного, тлумачного, орфографічного словників та словників іншомовних слів і синонімів. Порівняйте дані, наведені в словниках.

Вправа 9. Доберіть слова іншомовного походження до таких понять.

Наука про явища спадковості й мінливості організмів; змінена чутливість організму людини чи тварини до чужорідних речовин; байдужість до всього, млявість; зменшення розмірів окремих органів або тканин організму, що супроводжується занепадом їх життєдіяльності; білі кров'яні тільця; змертвіння клітин організму.

Вправа 10. Чи змінюється лексичне значення поданих слів при переносі наголосу. Поясніть значення кожного слова на прикладах.

Орган, жила, замок, викупати, коси, дорога.

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 вивчає лексикографія?
2. Дайте визначення поняття «словник».
3. Які функції виконують словники?
4. Які вам відомі перші словники на території України?
5. Яка інформація міститься в енциклопедичних словниках?
6. Яка інформація міститься в лінгвістичних словниках?
7. Які відомості включає етимологічний словник?
8. В якому словнику значиться правильне написання слів, в якому – правильна вимова?
9. На які групи поділяються філологічні словники?
10. Назвіть різновиди тлумачних словників.

11. Які відмінності між власне тлумачними словниками та словниками іншомовних слів?

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. Тєлєжкіна. 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.

Практичне заняття № 5

Тема: Морфологічний аспект медичної професійної мови.

Мета: узагальнити відомості про граматичні форми іменника, прикметника, дієслова. Поглибити знання про ономастику як науку, про термін-епонім у медицині.
Основні поняття: морфологія, граматичні категорії, морфологічні категорії, частини мови.
Обладнання: журнал обліку відвідування та успішності, методична розробка практичного заняття з теми, методичні рекомендації з самостійної роботи здобувачів вищої освіти, наочність.

План

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

ІІ. 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:

А. 1. Назвіть граматичні категорії іменника.
2. Поділ іменників на відміни.
3. Особливості роду та числа іменників.
4. Поділ прикметників на групи.
5. Перехід інших частин мови у прикметники (ад'єктивація).
6. Творення активних дієприкметників теперішнього часу.
7.Особливість творення активних дієприкметників минулого часу.

Тести

1.Позначте групу іменників, які у називному відмінку множини будуть мати закінчення -И:

А. Весляр, кобзар, гараж, пустир, межа;
Б. Ювіляр, сюрприз, вік, залишок, огірок;
В. Плече, дощ, батько, снігур, ударник;
Г. Сніг, аптекар, комар, хабар, миша.

2. Позначте групу іменників, що вживаються лише у множині:

А. Глушник, олівець, зубило, сокира, ліміт;
Б. Степ, крило, жайворонок, мед, скрипка;
В. Ножиці, ворота, штани, любощі, лінощі, Суми;
Г. Сирота, здобич, вітер, мороз, друг.

3. Позначте групу іменників, що вживаються лише в однині:

А. Кочегар, батько, пустир, межа, огорожа;
Б. Зайченя, дуб, барвник, стаття, досягнення;
В. молоко, цукор, малеча, мудрість, добро, садовина;
Г. Жнива, лінощі, дрова, школа, нація.

4. У якому відмінку іменники другої відміни мають варіанти закінчень у тих самих словах:

А.У знахідному;
Б. У давальному та місцевому;
В. Лише у давальному;
Г. Лише у місцевому.

5. Позначте групу іменників, які в орудному відмінку однини мають закінчення -ею:

А.Посуха, смерека, кукурудза, сваха, Солоха;

Б. Пропажа, тиша, душа, дільниця, сторожа;
В. Муха, Мотря, свекруха, вода, перемога;
Г. Книжка, природа, відрада, колега, краса.

6.Позначте групи збірних іменників.
А.Книжки, лелеки, іменники, народи, групи;
Б.Макарони, ягнята, ліки, геройство, доброта;
В.Парубота, селянство, садовина, професура, бадилля;
Г.Колосся, пруття, бобовиння, кукурудзиння, вороння.

7. Позначте групу іменників спільного роду.
А.Росіяни, білоруси, кияни, криворожани, одесити;
Б.Бородань, грамотій, гончар, робітники, селянство;
В.Зять, тесть, ґедзь, коліна, гречки;
Г. Ханжа, ябеда, бродяга, рюмса, гуляка.

8.Запишіть номери абстрактних іменників.
А.1) річка; 2) страх; 3) хлопець; 4) зухвальство; 5)критика;
Б.1) ранок; 2) захоплення; 3) тварина; 4) вічність; 5) дебати;
В.1) тиждень; 2)швидкість; 3) завод; 4) геройство; 5) хвороба.

9.Запишіть номери конкретних іменників.
А.1) сюжет; 2) ґудзик; 3) патріотизм; 4) дзеркало;
Б. 1)здивування; 2) річка; 3)горіння; 4) принтер;
В. 1) любов; 2) телевізор; 3) штовханина; 4) журнал.

10.Позначте групу іменників середнього роду:
А. кенгуру, леді, денді, кюре, аташе;
Б. ательє, купе, рагу, депо, бюро;
В.Елізабет, Перу, Борнео, Джудіт, міледі;
Г. Таксі, поні, колібрі, фрау, шимпанзе.

11.Позначте номери іменників, що вживаються тільки у множині:
А.1) берези; 2) васильки; 3) канікули; 4) роковини; 5) граблі;
Б. 1) яблука; 2) Альпи; 3) висівки; 4) хитрощі; 5) оглядини;
В. 1) діти; 2) Дарданелли; 3) труднощі; 4) штани; 5) ночви.

ІІІ. Формування практичних умінь та навичок.
3.1. Зміст теми

Іменники змінюються за числами, за відмінками, за родами. Поділяються на відміни; перша й друга відміни **мають групи:** тверду, м'яку та мішану.

Власні та загальні назви

Власні назви — індивідуальні назви: прізвища, прізвиська, клички, імена, географічні назви, назви високих посад, свят, установ, почесних звань, назви газет, журналів, видань тощо: *Київ, Карпати, Президент України, Верховна Рада України, журнал „Україна"* тощо.

Назви істот та неістот.

Назви істот — особи, тварини, міфологічні образи, дійові особи байок, казок: *дівчина, мавка, демон, лев, кошеня, теля.*

Збірні іменники — називають сукупність однакових чи подібних предметів, що сприймаються як одне ціле: *товариство, братство, студентство, малеча, стареча, городина, вишняк, професура, мускулатура, синоніміка.*

Іменники — назви речовин вживаються лише в однині. Можуть рідко вживатися в множині: *мінеральні води, натуральні соки, великі сніги.*

Конкретні та абстрактні іменники

Абстрактні: суфікси: -ість, -ство, -зтво, -цтво, -анн(я), -изм тощо: *скромність, доброта, мужність.*

Рід, число, відмінок іменників

а) рід: чоловічий, жіночий, середній.

Іменники спільного роду:

Ч. і Ж.

Писака, пройда, приблуда, потвора, каліка, нероба, ябеда, гуляка…

Ч. і С.

Ледащо, вовчище,базікало

Ж. і С.

Бабище, ручище, свекрушище

Рід серед незмінюваних іменників:

А. абревіатури мають рід основного слова: загс – чол. рід бо „запис актів громадського стану".

Б. Невідмінювані іменники — це група власних та загальних назв іншомовного походження, що мають основу на -а, -я (амплуа, Дюма, Золя, па, бра, боа, Нікарагуа), -у, -ю (інтерв'ю, рагу, Шоу, какаду, меню, фрау, екю), -о (трюмо, жабо, метро, лібрето, Борнео), -е, -є (турне, фойє, резюме, ательє), -і(таксі, попурі, леді).

Назви неістот — середнього роду

Денді, рантьє, маестро, кюре, аташе, буржуа —**чоловічого роду**

Міс, місіс, мадам, фрау, леді, міледі — **жіночого роду**

Сулугуні— **(сир) чоловічого роду**

Салямі— **(ковбаса) жіночого роду**

Фейхоа — **(рослина) жіночого роду**

Кеш'ю — **середнього роду**

Ательє, амплуа, боа, турне, кафе, радіо, рагу, метро, депо, меню, бюро — **середнього роду**

Назви істот (тварин, птахів): *жирафа і жираф,*

*Какаду, ківі (птах), ара, поні, шимпанзе***,** *кенгуру, колібрі* — **чоловічого роду і жіночого**

Ідіома й ідіом

Фальш, зяб — і ж., і ч.р.

Ківі (плід) — ч.р.

Собака, тюль, біль, мозоль, кір, насип — іменники чоловічого роду

Путь, криза, президія, філія — жіночого роду

Країна Чилі — ж.р.

Тбілісі — с.р.

Онтаріо (озеро) — с.р.

Жорж Санд (письменниця) — ж.р.

Поділ іменників на відміни; І-ї та ІІ-ї відмін — на групи.

До І відміни належать іменники чоловічого та жіночого роду на -а, -я:

Людина, пісня, тиша, Микола, Ілля, суддя, лікарня.

Іменники І відміни поділяються на групи: тверда група (основа закінчується на твердий приголосний: *голова, книга, Микола***); м'яка (основа закінчується на м'який приголосний:** *Ілля, пісня, рілля***); мішана (основа закінчується на шиплячий:** *площа, тиша, межа, душа***).**

Відмінкові закінчення іменників ІІ відміни.

Іменники ІІ відміни оділяються на групи: тверда (*степ, батько, озеро);* **м'яка (***день, гай);* **мішана (** *кущ, хрущ, товариш, ніж).*

ТВЕРДА:

Чоловічий рід: До твердої групи належать іменники чоловічого роду з кінцевим твердим приголосним основи (крім шиплячих) і з закінченням -о: *дуб, палац, темп,*

ударник, успіх, батько, Петро; переважна більшість іменників на -р: *вир, вихор, відвар, двір, жир, сир, стовбур, столяр, явір, звір, комар, снігур (хоч звірі, комарі, снігурі), хабар, долар, панцир, пластир, варвар, комунар, комісар, бригадир, буксир, екземпляр, футляр, капіляр, ювіляр, касир, базар, пасажир, циркуляр, сувенір, абажур, семафор, гіпюр, каламбур, гектар, папір, майстер.*

Середній рід: іменники з закінченням -о: *вікно, коло, місто, залізо, село, відро*

М'ЯКА група:

Чоловічий рід

До м'якої групи належать іменники, основа яких закінчується на м'який приголосний, а також частина іменників на -ар,-яр, які в однині мають наголос на корінь: *боєць, велетень, звичай, край, учитель; бондар, козир, Ігор, якір, косар (* наголос у родовому відмінку переходить на закінчення: *косаря), богатир, єгер, лікар, писар, вівчар, друкар, інвентар, календар, кобзар, пролетар, шахтар, поводир, пухир, буквар, секретар,*

Середній рід:

До м'якої групи належать іменники середнього роду з закінченням –е та -я (без суфіксів -ен-, -ат-, -ят-): *горе, місце, море, поле, життя, завдання, збіжжя, здоров'я,знаряддя, обличчя, сім'я.*

МІШАНА група:

Чоловічий рід:

До мішаної групи належать іменники чоловічого роду з кінцевим шиплячим приголосним основи: *вантаж, дощ, сторож, слухач, ткач, товариш, вітрище, вовчище;* а також іменники на –яр (назви людей за родом їхньої діяльності), у яких при відмінюванні наголос переходить із суфікса на закінчення:

Тесляр— тесляра, теслярем, теслярі

Школяр— школяра, школярем, школярі

Середній рід

До мішаної групи відносяться іменники середнього роду із закінченням -е при основі на шиплячий: *ложе, плече, прізвище, явище.*

Українська мова належить до тих слов'янських мов, що зберегли кличний відмінок. Тож у нашій мові 7 відмінків.

У звертанні, що складається з імені та по батькові обидва слова ставляться в кличному відмінку: *Маріє Іванівно, Галино Степанівно, Миколо Дмитровичу, Ілле Іллічу, Ганно Гнатівно, Костянтине Іллічу.*

III відміна. До третьої відміни відносяться іменники жіночого роду без закінчення та іменник МАТИ.

На групи іменники II відміни не поділяються

IV відміна. Іменники четвертої відміни при відмінюванні мають суфікс -ат-, -ят, - -ен.

Відмінювання іменників іншомовного походження

Запозичені іменники поділяються на дві групи: змінні та незмінні

За зразком I відміни відмінюються іменники, які в називному відмінку однини мають закінчення -а, -я: *фізика, теорема, гіпотеза, комісія, артерія.*

За зразком II відміни змінюються іменники, які в називному однини закінчуються на приголосний: *циліндр, гербарій, блок, рояль, автомобіль.*

За зразком III відміни змінюються запозичені іменники жіночого роду на приголосний: *педаль, магістраль, мораль.*

ПРИКМЕТНИК

Рід, число, відмінок прикметників визначається родом, числом, відмінком іменника, з яким він узгоджується**.**

Якісні прикметники: *важкий, широкий, довгтй, веселий, міцний.*

Від якісних прикметників можна утворити ступені порівняння: *чорний — чорніший, найчорніший, щонайчорніший, якнайчорніший, щоякнайчорніший.*

Від якісних прикметників можна утворити зменшувально-пестливі слова та згрубілі: *малесенький, величезний, худющий, тонюсінький.*

Відносні прикметники: *гарбузове насіння, пташиний галас, перелітний птах, літній ранок, земляний вал, північне сяйво.*

Якщо основа закінчується на твердий приголосний, то в прикметнику суфікс -ОВ: *сосновий, буковий, калиновий, службовий, кленовий.* Якщо основа закінчується на м'який приголосний чи шиплячий, то при наголошеному закінченні теж суфікс -ОВ: *дощовий, кульовий, броньовий, нульовий, речовий, польовий, сольовий, грошовий, речовий, стильовий, бойовий, гайовий, стройовий.*

Після м'яких приголосних та шиплячих (при наголосі на основу) — суфікси –ЕВ, -ЄВ: *грудневий, квітневий, тижневий, овочевий, ситцевий, червневий, марганцевий, сланцевий, грушевий, взірцевий, матчевий, калачевий, кварцовий, корінцевий, крицевий, перцевий, баржевий, замшевий, алюмінієвий, радієвий, суттєвий, життєвий, взуттєвий, насіннєвий, значеннєвий.*

Присвійні прикметники:

Від іменників І відміни за допомогою суфіксів –ин, -їн:

*Марія —Марі-**їн,** Надія —Наді-**їн,** Ілля —Ілл-**и,** Суддя — судд-**ин***

*Галина — Галин-**ин***

Від іменників ІІ відміни за допомогою суфіксів: -ів, -їв, -ев, -єв, -ов: *Петро — Петр-**ів**, Петр-**ова**, Дмитро — Дмитр-**ів,** Дмитр-**ова***

Прикметник стоїть у тому ж відмінку, що й іменник, до якого він відноситься: *висока гора — високої гори, високій горі, високу гору, високою горою, на високій горі.*

При відмінюванні прикметників потрібно враховувати **тверду та м'яку** групи:

До твердої групи належать іменники з основою на твердий приголосний, присвійні прикметники із суфіксами -ів, -їв, -ин, -їн, а також всі прикметники вищого та найвищого ступенів: *сильний, зелений, батьків, Настин, Маріїн, молодший, найкращий.*

До м'якої групи належать прикметники з основою на м'який приголосний:

-н (ій), -жній, -шній, -ній: *синій, учорашній, городній, житній.*

6. Частка НЕ з прикметником пишеться разом, якщо:

а) без частки слово не вживається: *негайний, ненастанний, непохитний, невпинний, невгасимий, невсипущий, незліченний, нестямний, ненависний.*

б) якщо слово з префіксом НЕ- можна замінити синонімом без НЕ-: *нежирний — пісний, недруг — ворог, нешвидко — повільно, недоля — лихо, неслава — поговір, неволя — рабство, неспокій — тривога, неприязнь — ворожість.*

Окремо:

а) якщо в реченні наявне протиставлення: *не веселий, а сумний; не швидкий, а повільний.*

Дієприкметник — це неособова, недієвідмінювана дієслівна форма, що позначає дію або стан як нереалізовану в часі ознаку особи або предмета.

Дієприкметникові властиві морфологічні ознаки дієслова (категорія часу — теперішній і минулий; виду — доконаний і недоконаний; стану — активний і пасивний; прикметника — рід, число і відмінок).

Дієприслівнику властиві форми:

1)активні та пасивні

2)теперішнього і минулого часу

3) доконаного і недоконаного вид

Творення дієприкметників

1. Активні дієприкметники теперішнього часу творяться від основи теперішнього часу додаванням до неї суфіксів -уч-, -юч-, -ач-, -яч- і прикметникового закінчення -ий.

Оновлюють — оновлю-юч-ий

Лежать — леж-ач-ий

2. Активні дієприкметники минулого часу творяться від інфінітивної основи за допомогою суфікса -л- і прикметникового закінчення -ий:

обважніти — обважні-л-ий

прогнити — прогни-л-ий

Нетиповими для української мови є активні дієприкметники з суфіксом -ш-: *переміг-ш-ий, допоміг-ш-ий.*

3. Основою для творення пасивних дієприкметників виступають перехідні дієслова. Відповідні форми минулого часу творяться за допомогою суфіксів -н-, -ен-, -т-: *пояснювати — поясне-н-ий, віяти — вія-н-ий, везти —вез-ен-ий, кинути — кину-т-ий.*

4. Пасивні дієприкметники теперішнього часу з суфіксом -м- рідко вживані: *ніким не проходимий Сиваш.*

5. Значна кількість дієприслівників в процесі історичного розвитку втратила дієслівні граматичні категорії і перейшла до класу прикметників. Відбулося явище **ад'єктивації.** На основі колишніх дієприкметників на **-уч-, -юч-, -ач-, -яч-, -м-, -л-** в українській мові розвинулись наступні прикметники:

пекучий	*одержимий*	*непримиримий*
палючий	*зцілимий*	*нескоримий*
сипучий	*невмолимий*	*невгасимий*
злючий	*мислимий*	*простимий*
зрячий	*ранимий*	*припустимий*
любимий	*неоцінимий*	*допустимий*
видимий	*терпимий*	*значимий*
родимий	*зримий*	*незлічимий*
невловимий	*спілий*	*нерушимий*

6. Прикметники дієприслівникового походження на відміну від дієприслівників не керують непрямими відмінками іменників, біля них не буває пояснювальних слів.

Колотий голкою — дієприкметник

Колотий цукор — прикметник

Смажена на олії риба — дієприкметник

Смажена риба — прикметник (сіяне борошно, квашена капуста)

ПЕРЕКЛАД РЕЧЕНЬ ІЗ ДІЄПРИКМЕТНИКОВИМИ ЗВОРОТАМИ

Російська мова досить широко використовує дієприкметникові форми, які добре вписуються в російську мовну стихію: *отстающий, нападающий, засохший, читавший* тощо.

Активні дієприкметники теперішнього часу з суфіксами -уч-, -юч-, -ач-, -яч- мають досить обмежене вживання в українській мові. Вони утворюються не від усіх дієслів і рідко керують залежними словами. Таким чином, деякі термінологічні вирази з дієприкметниками — сьогодні є прикметниками чи іменниками: *ріжучі, тягучі болі; сидячі місця.*

Українська мова має досить засобів, обходитися без форм *радіючий, пульсуючий, вмираючий* тощо. У термінології форми дієприкметників вживати важко або й зовсім неможливо. Зазначені вище форми не властиві українській мовній стихії. Є низка зворотів із формами *вражаючий: вражаючий контраст, вражаючі зміни, вражаюча звістка.* Усі ці вирази набагато краще передає українська традиційна лексика: *разючий контраст, разючі зміни, разюча звістка.*

У термінах дієприкметники на -чий переходять у прикметники, коли йдеться не про безпосереднє перебування в дії, а про призначення її виконувати. Тому всі науково-технічні терміни і назви, які в російській мові формуються зі слів на *-щий (искажающий імпульс),* в українській мові повинні утворюватися з прикметників на *-а(я)льний, -ний* тощо: *спотворювальний імпульс; обследующийся — обстежуваний.*

Українська мова має великий набір засобів відтворення російських дієприкметників:

1) за допомогою суфікса -льн-: *знеболювальні засоби, припікальні;*

2) іменником, що вимагає після себе родового відмінка: *завідувач відділення (кафедри, лікарні, амбулаторії); вступник (рос. поступающий) до вищого навчального закладу;*

3) складним іменником: *дублирующий врач — лікар-дублер; собирающая линза — лінза-збирач; несущее крыло —крило-носій;*

4) активним дієприкметником із суфіксом -л-:

Впавшие щёки — впалі щоки

Припухшие веки — припухлі повіки

5) зворотом з прийменником ДЛЯ: питающий — *для живлення,* ответвляющий — *для відгалуження;* ограничивающий — *для обмеження;*

6) Складними формами із закінченнями -твірний, -носний, -плавний: легко заряжающийся —*легкозарядний,* ниспадающий — *долулубіжний,* золотосодержащий — *золотовмісний,* переносящий ток — *струмоносний.*

7) родовим відмінком іменника: питающая среда —*середовище живлення;* разграничивающая линия — *лінія розмежування;* трущаяся поверхность — *поверхня тертя;*

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Вправа 1. Запишіть іменники у формі родового відмінка множини. Виділіть закінчення та поясніть звукозміни у словах.

Губа, легеня, сім', стаття, староста, жінка, царівна, сосна, сурма, ягода, сльоза, перо, око, турок, болгарин, осетин, кінь, село, поле, плече, дно, вікно, обличчя, личко.

Вправа 2. Провідміняйте іменники *подорож, любов, юність, кість, мати*. У яких відмінках закінчення іменників збігаються? Які з іменників не мають форм множини і чому?

Вправа 3. Подайте іменники у формах родового, орудного та місцевого відмінків. Вкажіть паралельні флексії.

Сани, штани, двері, ворота, чари, граблі, гроші, Чернівці.

Вправа 4. Іменники іншомовного походження розподіліть на а) відмінювані та б) невідмінювані. Визначте відміну та групу відмінюваних слів.

Флексія, амплітуда, маестро, тире, стаціонар, гіпюр, мелодія, МАГАТЕ, резюме, глазур, пальто, бюро, амплуа, універмаг, дзот, хімзавод, зав дитсадком, УТН, облвно, медаль, карамель, ЮНЕСКО.

Вправа 5. Вкажіть до якої відміни належить кожен іменник. Які іменники не входять до жодної з відмін і чому?

Фураж, календар, Сашко, Михась, хвиля, очерет, зарості, плесо, діяльність, молодь, юнак, набережна, життя, мрія, Ельбрус, Карпати, Ай-Петрі, суддя, дитя, ім', авто, шосе, ГЕС, Дніпрогес, студентство, плем'я, сесія, вибори, гроші, інтерв'ю, жирафа, кашне, пальто, пальне, придане.

Вправа 6. До поданих іменників доберіть прикметники різних розрядів. Визначте,до якого розряду і до якої тематичної групи вони належать.

Ялинка, книга, квітка, подвір'я, хата, рушник, вітер, товариш, народ, калина.

Вправа 7. Визначте розряд іменників.

Залізна людина, залізна лопата, вечірня прогулянка, металева пластинка, металевий голос, золотий перстень, золоті руки, мінорний лад, мінорний настрій, сталевий крок, сталеві м'язи, кримський виноград, Семенів кабінет, вовчі сліди, гарячі думки, гаряча голова, вишневий садок, вишневе сукня, лисяче хутро, лисячий характер, куряча пам'ять, курячий крок, Маріїна надія, мідне обличчя, мідна миска, батьківське слово, батьківська садиба, батьківська хата, батьківська порада, батьківська турбота.

Вправа 8. Випишіть прикметники, від яких не можна утворити ступені порівняння. Поясніть , які ознаки виражають ці прикметники.

Глухий, бузковий, чистенький, лисячий, буланий, малиновий, вузький, жовтогарячий, старий, мудрий, кислуватий, янтарний, товстий, білявий, пристаркуватий, осінній, надзвичайний.

Вправа 9.Запишіть подані прикметники з іменниками у три колонки**:**

Інвестиційні фонди, суверенна держава, приватний банк, великий поет, заповітна мрія, сільський клуб, світовий ринок, атомна електростанція, учителеве слово, яблуневий цвіт, юридичний захист, комп'ютерна графіка, металева конструкція, народні мелодії, українська біржа, високий дуб, срібні сережки, світлий промінь, людський потік, вовчі зуби, бджолиний рій, вороняче крило, дерев'яні сходи, рідкісний випадок, вчорашня розмова, батьківські збори, материне серце, світлий шлях, пишний сад, шовкове листя, золоте марево, комерційне обслуговування, кришталевий звук, солов'їна пісня, залізне слово, мідна пряжка, ситцева сукня, чисте повітря, медичне обстеження, нерухоме майно.

Вправа 10. Замініть, якщо можливо, наведені конструкції синонімічними сполученнями іменників з прикметниками.

Хвилі Дніпра, рушник із льону, стіл директора, малюнки сестри, директор фірми, крик півня, задача з математики, пальто з вовни, лист батька, зелень парку, звуки музики, листя дерев, води Дністра, повідомлення в газеті, приїзд дядька, спів дівчат, кімната для відпочинку, реклама на телебаченні, розмова по телефону.

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. Особливості відмінювання іменників першої відміни.
2. Особливості відмінювання іменників другої відміни.
3. Особливості відмінювання іменників третьої та четвертої відмін.
4. Відмінювання множинних іменників.
5. Відмінювання іменників прикметникового типу.
6. Відмінювання іншомовних іменників та абревіатур.
7. Семантико-морфологічні та синтаксичні особливості прикметника.
8. Значеннєво-граматичні розряди прикметників. Їх особливості.

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. Тєлєжкіна. 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.

Практичне заняття № 6

Тема: Синтаксичний аспект професійної мови медиків

Мета: Ознайомитися з особливостями розстановки розділових знаків у наукових медичних текстах, усвідомити необхідність знання правил пунктуації та синтаксису української мови для оформлення медичних текстів і документів.

Основні поняття: синтаксис, підмет, присудок, другорядні члени, принципи класифікації речень.

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

План

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

ІІ. 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:

А. питання:

1. Які особливості синтаксису наукового стилю?
2. Які розділові знаки ставляться при однорідних членах речення?
3. Які вставні слова допускаються в наукових текстах?
4. Які особливості вживання дієприкметників в українській мові?
5. Вкажіть умови відокремлення означень.
6. Вкажіть умови відокремлення обставин.
7. Які односкладні речення допускаються в наукових текстах?
8. Які розділові знаки ставляться в складних безсполучникових реченнях?
9. Які умови відокремлення прикладки?
10. Коли необхідно ставити тире між підметом і присудком?

Тести

1. **В якому реченні не ставиться тире?**

а) Для неї кожен крок тяжка робота.
б) Тисяча тисяч мільйон.
в) Людина мабуть найстрашніша з тварин.
г) І діти ці плоди землі своєї.

2. **У якому рядку правильно поставлено розділові знаки?**

а) Людина, яка не любить рідної матері – це людина без роду і племені.
б) Те, що ти віддав товаришеві, який потрапив у біду – це твоє багатство.
в) Женці як білі квіти в золотому морі.
г) Яблунька, як любив говорити М.Рильський, – це образ материнства.

3. **Перед виділеним сполучником треба ставити кому**

а) Або волю добути *або* дома не бути.
б) У його голосі забринів усміх *чи* прихована іронія.
в) Ні світ *ні* зоря а вже Василь у Наума.
г) Добудь нові слова новії струни *або* мовчи.

4. **Перед однорідними членами треба поставити двокрапку**

а) На вулицях круг стадіону обабіч дороги всюди росли осокори.
б) Стоять півколом слухають грузини мотиви щастя болю боротьби.
в) Люди трави далекі світи усе під місячним сяйвом затамовує в трепеті подих.
г) Ах як усього багато неба сонця веселої зелені.

5. **Поширене означення не треба відокремлювати**

а) Знову в серці закипа сльоза ніким не зрима болісна пекуча.
б) Налита сонцем і вітрами хлюпоче веслами весна.
в) Манить мене увечері дорога у створений бабусею казковий світ.
г) Хиляться трави прибиті дощами.

6. **Правильно поставлено розділові знаки у реченні:**

а) Нерозгадане щастя, легке та прозоре, відпливає в пітьму з павутиною днів.
б) Нерозгадане щастя легке та прозоре, відпливає в пітьму з павутиною днів.

в) Нерозгадане щастя, легке та прозоре відпливає в пітьму з павутиною днів.
г) Нерозгадане щастя легке та прозоре відпливає в пітьму, з павутиною днів.

7. **Прикладку треба відокремлювати комами**
а) Мати-й-мачуха відома в народі як лікарська рослина.
б) Іван Васильович як командир дбав про солдат.
в) Картоплю як продукт харчування вирощують з XVIII століття.
г) Моршин і Трускавець як лікувальні курорти найвідоміші в Україні.

8. **Правильно поставлено розділові знаки у реченні:**
а) А як співали ми рідні, наче браття, натруджені за день, зібравшись при вогні!
б) А як співали ми, рідні наче браття, натруджені за день, зібравшись при вогні!
в) А як співали ми, рідні, наче браття, натруджені за день, зібравшись при вогні!
г) А як співали ми, рідні, наче браття, натруджені за день зібравшись при вогні!

9. **Потребує редагування речення**
а) Спілкуючись через Інтернет, ти знайдеш собі нових друзів.
б) Перевіряючи пошту, мою увагу привернув лист із редакції.
в) Підтримавши проект «Сім чудес України», ти підтримав наші культурні надбання.
г) Знаючи історію свого народу, розумієш її велич і трагедію.

10. **Правильно поставлено розділові знаки у реченні:**
а) О, мій сину, де ти?
б) Умри, душе, розбийсь, холодне серце!
в) Ну сину, як маєш охоту, я в школу тебе віддам.
г) Вітаю тебе, мій добрий, мій дорогий, друже!

11. **Між частинами складносурядного речення не треба ставити коми**
а) Посріблені ліси окуталися тінню а небосхил горить і віти золотить.
б) До мети своєї прагне все на світі і яке це щастя досягти мети!
в) Зараз над степом пройде дощ і вдарить грім.
г) Розійдуться тумани й на світі стане ясно.

12. **Між частинами безсполучникового складного речення треба поставити двокрапку**
а) Вірю сподівана воля прийде до стражденного краю.
б) За горами став у густім комиші серед яблунь і вишень біліє хатина.
в) Розплющиш очі зупинися мить.
г) На полустанку вікна світяться сміються плачуть солов'ї.

13. **Між частинами складносурядного речення не треба ставити коми**
а) Посріблені ліси окуталися тінню а небосхил горить і віти золотить.
б) До мети своєї прагне все на світі і яке це щастя досягти мети!
в) Зараз над степом пройде дощ і вдарить грім.
г) Розійдуться тумани й на світі стане ясно.

14.**Між частинами безсполучникового складного речення треба поставити двокрапку**
а) Вірю сподівана воля прийде до стражденного краю.
б) За горами став у густім комиші серед яблунь і вишень біліє хатина.
в) Розплющиш очі зупинися мить.
г) На полустанку вікна світяться сміються плачуть солов'ї.

15.**Виділені означення є неоднорідними в реченні**
А) Перед нашими очима біжать сірі (?) сумні лани.
Б) Ось уже з місяць стоять теплі (?) погожі (?) навіть спекотні дні.
В) Чистий (?) свіжий сніг сяяв під блакитним наметом неба.
Г) Безжурна (?) безводна (?) безлісна земля розлягається навкруги.
Д) З кленового пагона зірвався широкий (?) жовтий лист.

16. **Кома не ставиться у реченні**
А) Думи українського народу, висловлені нашими геніями, ні в огні не згоряють (?) ані в воді не тонуть.
Б) Над широким Дніпром у промінні блакить (?) і висока (?) і тиха могила.
В) Минають віки, волею людей змінюється географія степу, іншими люди стають (?) і вітри (?) і трави.
Г) Від чабанів пахло і вітром (?) і сонцем (?) запашними травами (?) духмяним степовим зіллям.
Д) Все частіше то там (?) то тут чувся веселий сміх.

17. **Речення з відокремленим означенням.**
А) І на оновленій землі врага не буде, супостата.
Б) Небо, холодне та темне, байдуже блимало зірочками.
В) Старий зараз ніякої роботи не визнає, окрім пасіки.
Г) Незважаючи на спеку й духоту, косарі співали косарських пісень.
Д) Над Оболонню висять низько білі, аж прозорі, хмарки.

ІІІ. Формування практичних умінь та навичок.
3.1. Зміст теми

Основні особливості синтаксису фахового тексту:

Нормативні речення, як правило, повні. Характерною є пов'язаність речень в абзацах і самих абзаців між собою. Традиціями закріплений у науковому й офіційно-діловому стилях 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;

Перестановка слів викликає додаткові виразові відтінки. Непрямий порядок слів застосовується в розмовному й художньому стилях.

Вставні слова мають бути на початку речення, вказуючи на висловлене раніше. Вони систематизують виклад, служать для пояснення окремих слів і словосполучень, відсилають до джерел, дуже рідко дають емоційну оцінку.

Синонімія розвинена, але синоніми позбавлені емоційного відтінку. Немає експресивних фразеологізмів, застарілих слів.

Речення найчастіше розповідні, рідко застосовуються питальні й спонукальні. Майже всі речення поширені, наявні як двоскладні, так і односкладні. Серед односкладних речень у науковому стилі переважають безособові. Називні речення представлені в назвах. Російські дієприкметникові звороти найчастіше доводиться замінювати підрядними реченнями, оскільки в українській мові дуже обмежене функціонування активних дієприкметників.

У науковому стилі складні речення переважають над простими. Майже 80 % усіх речень – складнопідрядні, оскільки складнопідрядні речення виражають складні причинові, часові, умовні, наслідкові зв'язки, важливі в науковому тексті. Офіційно-ділове мовлення менше, ніж наукове вдається до складнопідрядних речень, тому що йому меншою мірою властиві розмірковування. В офіційно-діловому стилі переважають прості речення, але досить поширені. Висловлювання повинні бути точні й чіткі з юридичної точки зору, тому вони не завжди легко

сприймаються. Для спрощення сприйняття використовується рубрикація тексту, пункти, підпункти.

Прагненням до об'єктивної узагальненості та абстрактності без зазначення суб'єкта пояснюється широке використання в науковому й офіційно діловому стилі пасивних конструкцій. Пасивні конструкції доречні в таких випадках: коли виконавець дії зрозумілий із контексту й немає потреби його повторювати; коли потрібно скерувати всю увагу сприймача інформації на дію, а не на виконавця; коли фактичний виконавець невідомий або невизначений; коли описується дія, незалежна від волі виконавця. Але всі ці аспекти мають одну основу – опис дії без зазначення того, хто її виконує. Поширеність таких конструкцій у науковому стилі пояснюється тим, що тут фіксуються наслідки пізнання навколишньої об'єктивної дійсності, які стають загальнолюдським надбанням.

Однорідні члени речення зустрічаються дуже часто. Якщо при однорідних членах є прийменники, їх треба повторювати перед кожним членом ряду. Якщо при однорідних членах є додаток, він повторюється один раз. Коли члени ряду вимагають різних відмінків додатка, то його слід повторювати при кожному однорідному членові речення. Помилкою було б написати: «на лікування та запобігання кишково-шлункових захворювань», бо перший компонент вимагає додатка в родовому відмінку, а другий – у давальному.

Відокремлення в науковому й офіційно-діловому стилях обов'язкове, воно несе значно менше відомостей, ніж основне речення. Основне завдання відокремлень – уточнити інформацію, подати додаткове повідомлення. Прикладка в науковому стилі часто виступає терміном, приєднується за допомогою слів *або, чи, тобто*. Дієприкметникові звороти використовуються значно рідше, ніж у російській мові. Звертання зустрічається переважно в листуванні. Імена, по батькові пишуться в кличному відмінку. Слово *товариш* замінено на *пан, пані, панна.*

У науковому стилі частотні цитування наукових праць, а в офіційно-діловому – законів, наказів інших документів.

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

Основні пунктуаційні правила

Розділові знаки при однорідних членах речення.

Розділові знаки при відокремлених означеннях, обставинах, додатках.

Розділові знаки при вставних словах і звертаннях.

Тире між підметом і присудком.

Розділові знаки в складносурядних, складнопідрядних, складних безсполучникових реченнях.

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Вправа 1. Із поданих слів утворіть якомога більше словосполучень, використовуючи сполучники та прийменники. Проаналізуйте утворені словосполучення за структурою, головним словом, характером синтаксичного зв'язку та семантико-синтаксичних відношень між компонентами. На основі утворених словосполучень побудуйте зв'язний текст.

Тулуб, хребет, складатися, грудна клітка, складати, мати, схожість, різниця, будова, 12 пар ребер, прикріплюватися, назва, ребро, рухомий, коливний.

Вправа 2. Утворіть підрядні словосполучення, побудуйте речення з кожним із них. У яких випадках можливі варіантні форми керування того самого дієслова? Чи залежить у цих випадках вибір конкретного відмінка та прийменника (чи відсутність його) від стилістичних чинників?

Повідомити (глядачі), сповнений (гордощі), зраджувати (дружина), знущатися (бранець), толерувати (чужий погляд), властивий (кожний із нас), багатий (англіцизми), постачати (вакцина), наслідувати (відомий шоумен), приурочений (сторіччя Злуки), кепкувати (політик-популіст), дякувати (лікарі), характерний (початківці), хворіти (кір), пробачити (свій кривдник), наповнений (повітря), завдавати (удар), навчатися (критичне мислення), насміхатися

(однокласник), присвячений (ювілей), смакувати (шоколад), засвідчити (важливість), дізнаватися (нове).

Вправа 3. Визначте тип підрядного синтаксичного зв'язку.

Лімфатичні судини, сильно виражений біль, підвищення артеріального тиску, обмін речовин, проявляється зовнішньо, розвивається після опіків, звернутися до лікаря, стимулюючи ріст, підшкірні тканини, серцево-сидинна система, виникає повторно, протизапальні засоби, кваліфікований лікар, мій стоматолог.

Вправа 4. Випишіть з підручника анатомії 5 речень з відокремленими означеннями й 5 речень з відокремленими обставинами.

Вправа 5. Запишіть цифри словами, вставте припущені букви та розділові знаки.

Найдовше слово що вж..валось у комедії Аристофана складалось із 182 букв. Складне слово із 195 знаків що може бути транслітеровано 428 буквами латин..с..кого алфавіту було написан..е санскритом.

Англійс..ка мова має близ..ко 490 тисяч.. слів з них близ..ко 300 тисяч.. т..хнічних термінів а зв..чайний мов..ць що говор..ть англійс..кою мовою послуговує..ся 60 тисяч..ми слів. Словниковий запас (М/м)іжнародного (Ф/ф)ілософс..кого (Т/т)овариства складає..ся в/середн..ому із 36250 слів.

Чи може людина говорити 20-25 мовами а 40? Історія зафіксувала людина може оволодіти 26, 27, 28 мовами (трапляют..ся такі приклади) чи віл..но розмовляти 19 і знати ще близ..ко 12 мов а працювати кор..стуючись словн..ками з 54 мовами.

Вправа 6. Утворіть речення, в яких би кожне з поданих словосполучень вживалось у функції складеного підмета.

Кожен з нас, хірург з асистентом, група лікарів-інтернів, п'ятеро пацієнтів, три тижні, кілька медичних працівників.

Вправа 7. Випишіть з ваших підручників 5 речень, де терміни виступають у ролі прикладки. Поясніть розділові знаки.

Вправа 8. Перепишіть текст, розставляючи потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені букви чи апостроф. Поясніть правопис виділених слів.

1)В усному діловому спілкуван...і телефон відіграє сут...єву допоміжну рол... зв...язку для отриман...я інформації оп...ративного реагуван...я на події д...станційного керуван...я чи корегуван...я дій. Головна перевага над іншими традиційними засобами зв...язку оперативніс...т... швидкіс...т... зручніс...т... . Мобіл...ний зв...язок новітні ц...фрові та супутникові системи дозволяют... за лічені хвилини з...єднатися з буд...-яким абон...нтом на планеті (*з підручника).*

2)Ет...ка ділового спілкуван...я ґрунтуєт...ся на таких правилах і нормах поведінки партнерів колег які ...прияют... ро...виткові співпраці ро...в...язан...ю поставлен...их проблем. А це й зміцнен...я взаємодовіри постійне інформуван...я партнера щодо своїх намірів та дій а також запобіган...я порушен...ю вз...ятих зобов...язан...ь (*з підручника*).

3)Держава ...прияє ро...гортан...ю наукових дос...ліджен... та нових практич...них ро...робок з проблем стану здоров...я і організацій м...дичної допомоги учням і студентам ро...витку системи м...ди...ного огляду працівників освіти дітей та студентів вихован...ю здорового способу жит...я та кул...тури поведінки особистос...ті *(Національна доктрина розвитку освіти України у XXI ст.)*.

Вправа 9. Утворіть речення, в яких би кожне з поданих дієслів вживалось або як допоміжне у складеному дієслівному присудку, або як зв'язка у складеному іменному.

Уводити, визначати, бути, порушувати, вивчати.

Вправа 10. Із слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку є найдоцільнішим. З трьома словосполученнями складіть речення.

(Витрата, затрата) води; виробничі (витрати, затрати); (здобувати, одержувати, діставати) освіту; (одержувати, здобувати, діставати) стипендію; (основний, головний) корпус університету; (основна, головна) група; фонд, (оснований, заснований) президентом; (оснований, заснований) на успіхах; (економічне, економне) витрачання коштів; (позичати, запозичати) добрі приклади; (економний, економічний) режим; (надіятися, сподіватися) на товариша; (сподіватися, надіятися) на краще; непередбачені (витрати, затрати); (добиватися,

домагатися) свого; (добиватися, домагатися) роззброєнь; (заступник, замісник) директора училища.

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. Вкажіть умови відокремлення обставин.
2. Які односкладні речення допускаються в наукових текстах?
3. Які розділові знаки ставляться в складних безсполучникових реченнях?
4. Які умови відокремлення прикладки?
5. Коли необхідно ставити тире між підметом і присудком?

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. Тєлєжкіна. 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.

Практичне заняття № 7

Тема: Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовленнєвий етикет лікаря.

Мета: Вивчити основні фонетичні норми української мови. Засвоїти орфоепічні норми, щоб досягти високого рівня мовленнєвої культури.
Основні поняття: культура мовлення, точність, логічність, етикет.
Обладнання: журнал обліку відвідування та успішності, методична розробка практичного заняття з теми, методичні рекомендації з самостійної роботи здобувачів вищої освіти, наочність.

План

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

ІІ. 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:

А. Продовжіть речення:

1. Яке мовлення можна назвати висококультурним?
2. Яка роль словників у підвищенні культури мовлення?
3. Які ви знаєте словники-довідники з культури мовлення?
4. Яким чином можна збагатити лексичний запас, пізнати красу і силу слова, його змістовні тонкощі?
5. Щоб ви порадили тому , хто хоче підвищити фахову культуру мовлення?
6. Назвіть спеціальні енциклопедичні словники Вашого фаху.
7. Випишіть із фахового словника 8-10 термінів і понять.

Тести

1. 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.

2. Висловлюють подяку по-українськи так:

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

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

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

4. 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.

5.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!

6. Вас знайомлять із незнайомою людиною, Ви:

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

7.Відповідь адресата на зауваження може являти собою:

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

8.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.

9. **Визначте рядок, у якому наведено правильні форми вітаня 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!

10. 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.

11. 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. хвастощі, додавання, невідповідність, тижневий, щоправда.

12. Позначте рядок, у всіх словах якого наголос падає на третій склад:

А. емігрант, куплений, кухонний, спростування, марево;

Б. одинадцять, чотирнадцять, запитання , каталог, бюлетень;

В. пікірувати, пітьма, підметовий, заморозок, закуска;

Г. закладка, замолоду, спонукач, спрощенство, неспроста.

13.Нормативним у числівниках є такий наголос

А. одинадцять, сімдесят, чотирнадцять, вісімдесят.

Б. одинадцять, сімдесят, чотирнадцять, вісімдесят.

В. одинадцять, сімдесят, чотирнадцять, вісімдесят.

14. Нормативним у іменниках є такий наголос

А. діалог, кілометр, недоторканність, пізнання.

Б. діалог, кілометр, недоторканність, пізнання.

В. діалог, кілометр, недоторканність, пізнання.

ІІІ. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

Етика професійного спілкування

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 установлення 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 зі 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, попрощатись. При знайомстві можна вдатися до послуг третьої особи, але, якщо посередника немає, першим відрекомендовується 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 представитися 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:

1. Встановлення місця й часу зустрічі на «своїй», «чужій», «нейтральній» території.
2. Спосіб вступу в контакт.
3. Постановка мети бесіди у формі проблеми чи питання, які слід вирішити.
4. Одмін думками та пропозиціями.
5. Фіксування домовленості й вихід з контакту.

Видом ділових бесід є ***службова бесіда*** – розмова керівника з підлеглими, 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 відрекомендуйтесь, 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:

15. Початковий етап спілкування – момент встановлення зв'язку (вітання, представлення).
16. Повідомлення мети дзвінка – виклад справи.
17. Завершення телефонного спілкування – закінчення розмови.

НАГОЛОС

В українській мові наголос динамічний, тобто один із складів слова вимовляється з більшою силою. Наголос у нашій мові **вільний** і **рухомий:** учитель — учителі, вісімдесят — вісімдесятьом.

Є слова з подвійним наголосом.

За допомогою логічного наголосу виділяється в реченні слово, важливе зі смислового погляду.

Запам'ятайте наголошення в словах:

Беремо	нести	циган
Бовтати	новий	черпати
Босий	ознака	черствий
Була, було, були	олень	черствіти
Верба	осока	щипці
Веретено	отаман	яловичина
Випадок	параліч	медикамент
Виразний	пасти	рентгенографія
Вільха	пеня	каталог
Вітчим	перчити	чотирнадцять
Гостей	петля	рукопис
Граблі	Покрова	щілина
Дошка	порядковий	завдання
Дрова	предмет	запитання
Залоза	приятель	заслання
Ідемо	ремінь	визнання
Кидати	решето	сантиметр
Кишка	ринковий	квартал
Кінчити	рідкий	мармуровий
Колесо	сердити	боро́давка
Колія	середина	наркоманія
Контрактовий	сироватка	бюлетень
Коромисло	сімдесят	алкоголь
Косий	слабий	диспансер
Котрий	старий	застрілити
Красти, краду	твердий	затемнити
Кроїти	текстовий	маркетинг
Кропива	терези	мензу́рковий
Курятина	тісний	фо́льга
Легкий	товпитися	ара́хіс
Льодовий	товстий	травести́я
Малий	тонкий	розпізна́ння

Металургія	фартух	Горобина
Ненависть	фаховий	Горошина
Ненавидіти	феномен	Ґрунтовий
Ненависний	хапати	Гостей
Граблі	громадянин	грошей
Грошовий	Гуртожиток	Гущавина

СЛОВА, ЯКІ МАЮТЬ ПОДВІЙНЕ НАГОЛОШУВАННЯ

брикнути (впасти) брикнути (дриґнути)
варений (дієприкметник)
варений (прикметник)
випадком (іменник в Ор. відм.)
випадком (прислівник, син випадково) ;
випарність (випаровування)
відсотковий
ґазда (господар, хазяїн)
договір
жовтизна
зерно (суть, основа чогось; зародок, початок чогось)
зерно (плід хлібних злаків, зернина, насінина)
зокрема
маляр мандрівник милостивий
наклейка (ярлик) наклейка (дія)
на відчай наприкінці
пахнути (виділяти запах) пахнути (повіяти)
посвататися (заручитися)
посвататися (стати родичами-сватами)
позивач родовий

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	**Ти**
Звернення до незнайомої або малознайомої людини	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… 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 розділяю вашу стурбованість. Вибачаюся, але тут ви не праві. Усього Вам самого найкращого. Чи можна Вас поспитати?
Вправа 5. Ви зустрілися із знайомою людиною, після взаємного привітання починаєте розмову з набору стереотипних запитань і отримуєте лаконічні відповіді. Запишіть їх.

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 ваших 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. Змоделюйте мовленнєву ситуацію вітання і проведіть комунікативну гру: а) вітання з однокурсником, б) вітання з директором інституту, в) вітання з лікарем, г) вітання зі священиком, д0 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. Виправте помилки. Поясніть причини їх виникнення.

Вести себе, відноситись до людини, взяв себе в руки, грати роль, в двох словах, на протязі доби, приймати участь, переводити текст, заказувати обід, доказати теорему, з цього витікає, принести подяку, оставити під питанням, принятися до роботи, приняти зло, шкільні міроприємства, слідуючі питання, поїхав на рибалку, я вибачаюсь.

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. Назвіть парадигму мовних формул, якою послуговуються під час вітання?
2. Хто має вітатися першим?
3. Як знайомляться з посередником, без посередника?
4. Які словесні формули використовують у поцесі знайомлення?
5. Як привернути до себе увагу?
6. які словесні форми ви використовуєте для висловлення власного погляду?

7. За що говорять комплімент і як його треба робити?
8. Які словесні засоби використовують для схвалення?
9. Як треба робити зауваження?
10. від чого залежить вибір вітальних формул?

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. Тєлєжкіна. 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.

Практичне заняття № 8

Тема: Публічний виступ та його жанри

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти з історією та теорією ораторського мистецтва, навчити розрізняти приватне і публічне усне ділове мовлення. Узагальнити знання про мову і мовлення.

Основні поняття: доповідь, промова, лекція, виступ, огляд, повідомлення.

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

План

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

ІІ. 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:

А. Розробіть алгоритм самоаналізу виступу:

1. Як аудиторія зустріла мене? (Доброзичливо, байдуже, стримано, з недовірою, з неприязню).
2. Як розпочав (ла) виступ? Чи викликав виступ зацікавленість, пожвавлення, байдужість, несприйняття?
3. Як можна схарактеризувати настрій аудиторії упродовж виступу? Він змінювався на мою користь чи ні? У якій частині виступу це було помітно? Як це проявлялося? Можливі причини цих змін.
4. Якщо аудиторія реагувала негативно, то чим це було зумовлено?
5. Як я реагував (ла) на невдачу/успіх?
6. Як я сам (а) оцінюю:

- вибір теми, її розкриття, свою позицію;
- план і композицію виступу, логіку побудови, вступ, висновки;
- якщо тему, факти, логіку я оцінюю позитивно, то чим пояснити невдачі, незадоволення, послаблення контакту?

7. Як я сам (а) оцінюю своє усне мовлення; дихання (не вистачало глибини дихання, утруднення дихання через носову порожнину, чи були вимушені паузи для вдиху; що можна сказати про темп, плавність мовлення: чи вільним було мовлення? чи не було зайвого напруження?).
8. Як аудиторія реагувала на мої аргументи, приклади, жарти, запитання?
9. Як я тримався (лася):

- просто і вільно чи скуто?
- чи не зловживав (ла) жестами?

10. Що повчальне з цього виступу я врахую під час підготовки до наступного виступу?

Успіх виступу (оволодіння розумом, почуттями й емоціями слухачів) забезпечують його глибоке і всебічне продумування, добір необхідних слів, жестів, інтонацій, аргументів і наочних засобів. Така комплексна підготовка сприяє завоюванню уваги аудиторії, переконанню її у власній слушності, залученню слухачів до активної участі у спілкуванні.

Тести

1. Правила мовленнєвої поведінки, прийняті колективом мовців – це

а) культура мови;
б) мовний етикет;
в) вид ділового спілкування.

2. До жанрів публічних виступів належать:

а) громадсько-політичні промови;

б) академічні промови;

в) соціально-психологічні промови.

3. Мета публічного виступу –

а) проінформувати слухачів про стан справ;

б) проінформувати, переконати чи створити настрій;

в) повідомити нову інформацію для обговорення.

4. Спілкування – це

а) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;

б) не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поводження, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного;

в) найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності.

5. Що таке техніка спілкування?

а) сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії;

б) сукупність мовних засобів, зумовлених змістом, метою висловлювання;

в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

6. Вступ промови – це:

А) частина промови, у якій коротко викладаються певні зауваження щодо змісту і мети промови;

Б) частина промови, у якій оратор веде слухачів до розуміння основної ідеї промови;

В) частина промови, у якій оратор подає фактичний матеріал.

7. Головна мета виступу:

А) висловлювати радість;

Б) відрекомендуватися;

В) привернути увагу слухачів до себе і предмета промови.

8. У вступі:

А) встановлюється довіра між оратором і аудиторією;

Б) застосовуються різноманітні докази правильності положень;

В) детально розповідається про події зустрічі.

9. Основне призначення зачину - це:

А) швидке встановлення контакту зі слухачами;

Б) показати, як певна проблема, подія, факт, явище виглядатиме у перспективі;

В) підбиття підсумків і остаточне формулювання висновків.

10. Конкретна цільова установка - це:

А) чіткий показ слухачам, що оратор збирається говорити;

Б) визначення ораторських чеснот, на які необхідно буде промовцеві звернути увагу (виявляти);

В) визначення, з якою метою оратор виголошує промову, яку реакцію він хоче викликати у слухачів.

11. Стиль вступу інформаційної промови має бути:

А) простим;

Б) високим;

В) низьким.

12. У вступі оратор повинен:

А) закликати до дії;

Б) зіставити події, явища, факти;

В) цікаву інформацію пов'язати з основним положенням теми.

13. Основними елементами головної частини є:

А) виклад і аргументація;
Б) виклад від очевидця, роздуми;
В) інтонація, засоби виразності.

14. Тлумачення викладених фактів, розкриття їх змісту або вираження ставлення до них промовця – це :

А) пояснення;
Б) розповідь;
В) міркування.

15. Роздумування вголос, не приховуючи від аудиторії своїх сумнівів, суперечностей, пропозиція разом шукати шлях до істини - це:

А) пояснення;
Б) розповідь;
В) міркування.

ІІІ. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання

Публічне монологічне мовлення є предметом дослідження риторики - теорії ораторського мистецтва, науки красномовства, яку професор Києво-Могилянської академії Ф. Прокопович вважав "царицею душ", "княгинею мистецтв", вказуючи на такі її функції, як соціально-організаційну (засіб агітації"), культурно-освітню, а також одержання знань, збудження почуттів, формування громадської думки тощо.

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.

Від моменту свого зародження в античному світі ораторське мистецтво вважалося ефективним засобом переконання людей. Ще 335 р. до н. е. було створено першу теорію ораторського мистецтва, що зберегла своє значення й донині. Йдеться про "Риторику" Аристотеля, в якій він визначає її як мистецтво переконливого впливу, як здатність знаходити різні засоби впливу на кожний предмет.

Своєрідність ораторського мистецтва як засобу переконання полягає в тому, що будь-який публічний виступ має на меті викликати інтерес аудиторії, певним чином вплинути на неї. Метою переконання, на відміну від інших видів впливу на людей, є передавання інформації в такій формі, щоб вона перетворилася на систему настанов і принципів особистості або істотно вплинула на цю систему. А це можливо лише за активної діяльності аудиторії, її критичного сприйняття думок оратора. Встановлюючи зворотний зв'язок, промовець залучає аудиторію до процесу спільної мислительної діяльності. Тому важливо, щоб присутні не просто погодилися з ним, а, критично осмисливши те, про що він говорить, свідомо сприйняли його інформацію. Тоді це буде вже їхній власний погляд, він відповідатиме їхнім цінностям, етичним нормам і правилам, вони керуватимуться ним у практичній діяльності.

Особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками є публічний виступ. У ньому найповніше реалізується система мисленнєво-мовленнєвих дій - уміле використання форм людського мислення (логічно-образного) та мовних засобів вираження. Діяльність людини, професія якої пов'язана з виголошенням промов, доповідей, читанням лекцій, вимагає набуття певної вправності у виборі відповідного жанру, формулюванні теми, відбору фактичного матеріалу та 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.

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 розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні промови.

Виступ - публічне виголошення промови з одного чи декількох питань. Поширеним є виступ за доповіддю. У такому виступі орієнтовно має бути вступ (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиція, оцінка).

Повідомлення - невеликий публічний виступ з певної теми.

Названі жанри публічного виступу близькі за змістом і формою, про особливості їх підготовки та виголошення буде подано узагальнено.

Публічний виступ потребує ретельної попередньої підготовки, що відбувається у кілька етапів:

1. Обдумування та формулювання теми, визначення низки питань, виокремлення принципових положень.

2. Добір теоретичного і практичного матеріалу (опрацювання літератури). На цьому етапі важливо не просто знайти і опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне; інтегрувати основні положення за кількома джерелами.

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

4. Складання тез виступу.

5. Написання остаточного тексту виступу.

Архітектоніка (будова) виступу

Щонайперше складають план, у якому відтворюють основні пункти виступу, інформацію, яка потребує точності: дати, статистичні дані, цитати, які повинні бути лаконічними з покликанням на джерело.

Наступний етап підготовки виступу - структурування зібраного матеріалу, компонування тексту виступу, який містить вступ, основну частину та висновки.

Вступ. Початок виступу є визначальним і повинен чітко й переконливо відбивати причину виступу. Першочергове завдання доповідача на цьому етапі - привернути й утримати увагу аудиторії. Для того, аби не дозволити думкам слухачів розпорошитися, вже після перших речень виступу необхідно висловлюватися чітко, логічно та змістовно, уникаючи зайвого. Відповідно речення мають бути короткими і стосуватися сутності питання, варто інтонаційно виділяти найважливіші місця висловлювання і виражати своє ставлення до предмета мовлення.

Вступ має три рівні: структурний - повідомлення теми та мети виступу; змістовий - актуальність та специфіка теми, значення її для цієї аудиторії, стислий виклад історії питання; психологічний - створення атмосфери доброзичливості та зацікавлення.

Залежно від категорії аудиторії використовують: штучний - для критично налаштованої аудиторії; природний - для позитивно налаштованої аудиторії; змішаний види вступу.

Види штучного вступу: притча, легенда, казка, афоризм, аналогія, співпереживання, апеляція до інтересу аудиторії, гумор, проблемне питання, покликання на авторитети, наочний матеріал, раптовий початок.

Види природного вступу: пояснення мети, теми, причини, презентація однодумців, історичний огляд.

Змішаний - поєднання названих вище видів вступу.

Варто уникати у вступі таких висловлювань: Перепрошую, що займаю Ваш час..., Основне було сказане попередніми доповідачем..., Ось тут, як Ви чули, багато говорили іДякую вельмишановному голові, який люб'язно дав мені можливість... тощо.

Практичні поради доповідачеві:

- подякуйте тому, хто вас представив аудиторії;
- чітко назвіть тему виступу та проблему, яку розкриватимете;
- стисло поясніть, у який спосіб ви аналізуватимете проблему, на що, насамперед, звернете увагу.

Основна частина. В основній частині викладається суть проблеми, наводяться докази, пояснення, міркування відповідно до попередньо визначеної структури виступу. Слід пояснити кожен аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти, цитати (проте кількість подібних прикладів не має бути надто великою - нагромадження ілюстративного матеріалу не повинно поглинати змісту доповіді). Варто подбати про зв'язки між частинами, поєднавши їх в єдину стрункусистему викладу; усі питання мають висвітлюватися збалансовано (при цьому не обов'язково кожному з них приділяти однакову кількість часу). Статичний опис мусить плавно перейти у динамічну, рухливу оповідь, аби за допомоги системи логічних аргументів розкрити сутність питання, поступово нарощуючи аргументацію так, щоб кожна наступна думка підсилювала попередню, а найсильніші аргументи виголошувати в кінці - це забезпечить стійкий інтерес слухачів, дасть змогу підтримувати уваги аудиторії. Постійно й уважно потрібно стежити за відповідністю між словом і тим, що воно позначає.

Надзвичайно важливо продумати, в яких місцях виступу потрібні своєрідні "ліричні" відступи, адже суцільний текст погано сприймається, при цьому не слід забувати, що вони мають обов'язково бути лаконічними й ілюструвати виступ.

Висновки. Важливою композиційною складовою будь-якого виступу є висновок. У ньому варто повторити основну думку, заради якої виголошувався виступ, підсумувати сказане, узагальнити думки, висловлені в основній частині. Висновки мають певним чином узгоджуватися зі вступом і не випадати з загального стилю викладу.

Зазвичай під час виступу у слухачів виникають запитання, тому, закінчивши виступ, варто з'ясувати в аудиторії, чи є запитання. Якщо запитання ставлять усно, слід вислухати його до кінця, подякувати і чітко відповісти на нього. Письмові запитання зачитують вголос, після чого відповідають.

У тому разі, якщо, готуючись до виступу, доповідач вирішить записати доповідь на папері, йому слід врахувати, що розмовна мова значною мірою різниться від писемної, вона менш формалізована, вільніша, сприймається легше. При цьому не можна нехтувати дотриманням загальноприйнятих літературних норм у користуванні орфоепічними, морфологічними та стилістичними засобами мови, адже важливою умовою успіху є бездоганна грамотність. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним.

Безперечно, успіхові будь-якого публічного виступу сприяє виразне мовлення. До технічних чинників виразного мовлення належать дихання, голос, дикція (вимова), інтонація (тон), темп, жести, міміка. Лише досконале володіння кожним складником техніки виразного мовлення може гарантувати високу якість мовлення.

Жести у поєднанні зі словами стають надзвичайно промовистими: вони підсилюють емоційне звучання сказаного. Щоб оволодіти бодай азами жестикулювання, потрібне тривале тренування, розуміння значення кожного жесту. Наведемо загальні рекомендації щодо використання жестів: не жестикулюйте руками упродовж усього виступу, кількість жестів, їх інтенсивність повинна відповідати своєму призначенню тощо.

Голос, тон, виклад, уся сукупність виразових засобів і прийомів повинні свідчити про істинність думки й почуття промовця.

Фахівці з основ красномовства рекомендують обов'язково проводити репетицію перед виступом.

Ораторові-початківцю варто:

- Записати текст дослівно і вивчити його.

- Вибрати приміщення, у якому ніхто не заважав би, і стоячи, неначе звертаючись до слухачів, спробувати виголосити виступ.

- Ще раз повторити його, керуючись лише ключовими словами і висловами, виокремлюючи головні тези.

- Коли виступ засвоєний у цілому, відпрацьовують частини, які найбільше викликають сумнів, проводячи репетиції цих частин перед дзеркалом. Варто звернути увагу: чи вільно передаєте думки? чи рівно тримаєтесь? чи вільні і легкі ваші рухи? Прислухайтесь до голосу (чи послуговуєтеся паузами, чи виділяєте посиленням голосу головні слова, чи вдається уникати одноманітності).

Фахівці з ділової риторики пропонують ораторові дотримуватися таких порад під час публічного виголошення виступу:

1. Якщо ви прагнете привернути увагу аудиторії'.

- активізуйте увагу слухачів, зацікавте їх, переконайте, що ваш виступ буде свіжим, яскравим, образним;

- слухачі повинні заохочено слухати вас; дайте їм зрозуміти, що факти, які ви збираєтеся розкрити, зрозумілі й цікаві:

- не зловживайте під час виступу запитальними формами, оскільки це може ввести в оману слухачів;

- не плутайте основну думку з доказами та ілюстраціями, виокремлюйте її інтонаційно;

- якщо у вас виник сумнів, зробіть паузу, поясніть детально основну думку і лише потім продовжуйте далі.

2. Якщо ви бажаєте завоювати довіру слухачів:

- слова вимовляйте чітко, переконливо;

- у мовленні й поведінці все повинно бути злагодженим: слова, постава, жести;

- зацікавте аудиторію описами, порівняннями, зіставленнями, протиставленнями;

- аудиторія завжди охоче сприймає цікаву інформацію; структуру йте матеріал на прості і зрозумілі елементи, щоб слухачам було легше їх запам'ятати;

- демонструйте різні підходи до вирішення проблеми.

Щоб набути досвіду справжнього оратора, варто після кожного публічного виступу аналізувати його.

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Вправа 1. Запишіть визначення понять „публічний виступ”.

Вправа 2. Перепишіть слова, поставте правильно наголоси, звірте зі „Словником наголосів”.

І.Випадок, ненависть, фаховий, середина, текстовий, беремо, виразний, вісімдесят, дошка, кропива, щипці, спина, щелепа, ознака, принести, відвезла, принесла, кінчити, бюлетень, алкоголь, дозиметрія.

ІІ. Курятина, приятель, кидати, кроїти, Полтавщина, предмет, порядковий, тулуб, наркоманія, рукопис, каталог, рентгенографія, бюрократія, гарячковий, завдання, медикамент, кишка, визнання, черговий.

Вправа 3. Проаналізуйте з погляду риторики теле- чи радіорекламу на медичну тематику.

Вправа 4. Підготуйте похвальну промову чи промову-подяку ВНЗ, в якому навчаєтеся.

Вправа 5. Підготуйте промову з теми «Український молодіжний сленг», застосовуючи тактики контрактивного аналізу, вказівки на перспективу, обґрунтованих оцінок.

Вправа 6. Підготуйте і виголосіть 3-хвилинну інформаційну промову «Мовні засоби переконання», послуговуючись прийомами створення проблемної ситуації, незначного відступу від теми, висунення несподівано нових гіпотез, припущень.

Вправа 7. Сформулюйте поради недосвідченому промовцеві «Як готуватися до виступу з науковою доповіддю».

Вправа 8. Підготуйте усне повідомлення, дібравши потрібний матеріал для розкриття запропонованої теми з тексту наукового стилю. Скористайтеся такими порадами:
-складіть план майбутнього повідомлення.
-виберіть з тексту матеріал, який допоможе розкрити тему вашого повідомлення.
-продумайте композицію висловлювання (тип мовлення чи поєднання різних типів).
-доберіть слова та речення для зв'язку частин тексту.
-випишіть слова-терміни, поясніть їх значення.

Вправа 9. Підготуйте повідомлення «Закони логіки», скориставшись навчальним посібником Мацько Л.І. Риторика / Л.І. Мацько, О. М. Мацько.- К : Вища школа, 2003. – С. 118-126. Запишіть різні типи запитань: провокаційне запитання, запитання-думка, уточню вальне запитання, запит на додаткову інформацію, вбудовані запитання.

Вправа 10. Складіть цитатний план до теми «Мовленнєва комунікація у фаховій діяльності». Подумайте, у якій послідовності варто розташувати вислови видатних людей.

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. Публічний виступ — це...
2. Жанри публічного виступу — це...
3. Історія ораторського мистецтва.
4. Які існують види ділового усного спілкування?
5.Яка структура ділової бесіди та телефонної розмови?
6.Назвіть й охарактеризуйте жанри публічних виступів.

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. Тєлєжкіна. 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.

Практичне заняття № 9

Тема: Стилістичний аспект фахової мови медичних працівників.

Мета: Вивчити особливості стилів мови, розрізняти мовні засоби кожного стилю.
Основні поняття: стиль, мовний стиль, підстиль, фахова мова.

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

А. Продовжіть речення:

а) Мова — це...

б) Мовлення — це...

в) Багатофункціональність, унормованість, стандартність, уніфікованість, розвинута система стилів властиві...

г) Лексичні норми регулюють...

д) Вища форма загальнонародної мови — це...

е) Літературна мова реалізується ...

є) Лексичні норми регулюють...

ж)Такі різновиди, як проза і поезія, має...

Тести

1. Яке твердження помилкове?

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. Позначте помилкове визначення:

а) Поняття *літературна мова* охоплює загальнонародну українську мову — як літературну, так і діалекти, професійні і соціальні жаргони, суто розмовну лексику;

б) Т.Г. Шевченко є основоположником сучасної української літературної мови;

в) Експресивна функція мови полягає в тому, що засобом мови виражаються і передаються почуття, емоції, переконання.

5. 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.

6. Вища форма загальнонародної мови — це:

а) територіальні діалекти;

б) наріччя;

в) сучасна українська літературна мова.

7**. Виберіть правильний варіант слововживання:**

а) вступив до професійно-технічного училища;

б) поступив у професійно-технічне училище;

в) вступив у професійно-технічне училище;

8. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:

а) двозначності тлумачення змісту;
б) точності формулювань, документації тверджень;
в) суто розмовної лексики.

9. Знайдіть варіанти з нормативним слововживанням:

а) відшкодувати збитки, посадова особа, ретельно перевірити, одностайно;
б) залучати до роботи, за вашою згодою, завдати шкоди, на належному рівні;
в) надійшла пропозиція, повістка дня, список додається, перебіг подій;
г) ввести до складу, висувати кандидатуру, прийти до рішення, за законом.

10. Знайдіть варіанти з порушенням лексичних норм:

а) довести до загального відома, винести подяку, надати можливість, на вимогу;
б) оголосити подяку, заохочення, знімати з посади, подати довідку, ухвальний голос;
в) на порядку денному, висказувати свою думку, оскаржити рішення, дійти згоди.
г) брати до уваги, установчі збори, приступити до обговорення, утримуватися при голосуванні.

11. 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;

12. Сфера використання наукового стилю — це :

а) спілкування в державно-політичному, громадському та економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність.
б) наукова діяльність, науково-технічний прогрес суспільства, освіта.
в) громадсько-політична, суспільно-культурна, виробнича діяльність, навчання.

13. 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.

14. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:

а) двозначності тлумачення змісту;
б) точності формулювань, документації тверджень;
в) суто розмовної лексики.

15. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:

а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
б) користуватися мовою в повсякденному житті;
в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкцій речень.

III. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

Стилі української мови

Стилістика **—** це мовознавча наука, яка вивчає різновиди мови, типи і види мовлення, все те, що називають стилями, підстилями; функціонування їх і розвиток.

Стиль — це різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматичних форм, типів речень тощо).

Стиль — це система мовних засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.

Кожний стиль має свою **сферу** поширення (коло мовців), **призначення (**функції повідомлення, впливу тощо), **систему мовних засобів, стилістичні норми,** що оберігають цю систему і роблять її досить стійким стилем.

Науковий стиль —це повідомлення з науковою інформацією, які вимагають логічного викладення на лексичному та граматичному рівнях.

Сфера використання: наукова діяльність, науково-технічний прогрес суспільства, освіта.

Призначення: повідомлення про результати дослідження, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань.

Ознаки: понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, пояснення причинно-наслідкових зв'язків, висновки.

Мовні засоби: велика кількість термінів, схем, таблиць, графіків, наукова фразеологія, цитати, посилання, відсутність відомостей, що вказують на особу автора, відсутність емоційно-експресивних суфіксів, багатозначних слів, тропів, індивідуальних неологізмів.

Підстилі : власне науковий (монографія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези); науково-популярний (виклад наукових даних для нефахівців); науково-навчальний (підручники, лекції, бесіди).

Офіційно-діловий стиль

Сфера використання: спілкування в державно-політичному, громадському та економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність.

Призначення: регулювати ділові стосунки мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях.

Ознаки: документальність, стабільність, стислість, чіткість, висока стандартизація вислову, сувора регламентація тексту.

Мовні засоби: широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології, специфічна фразеологія (порушити питання, подати пропозицію), відсутність емоційно-експресивної лексики, обмежена синонімія, наявність безособових і наказових форм дієслова, чітко регламентоване розміщення і будова тексту, наявність стандартних висловів.

Підстилі: законодавчий (закони, укази, статути, постанови), дипломатичний (міжнародні угоди — конвенції, повідомлення — комюніке, звернення — ноти, протоколи), адміністративно-канцелярський (накази, інструкції, довідки, заяви, звіти).

Художній стиль відображає багатство національної мови. Це поєднання всіх мовних стилів з погляду лексики, граматики, але з орієнтацією на літературну мову. Різновиди: проза, поезія. Особливістю є вживання художніх засобів — тропів, епітетів, метафор, порівнянь, алегорій...

Публіцистичний стиль призначений інформувати суспільство про факти, явища, формувати громадську думку. Основна риса: поєднання логічного викладу з емоційно-експресивним забарвленням з метою впливу і переконання. Орієнтується на усне мовлення (ораторський стиль). Різновиди: науково-популярний, газетний, радіомовлення, телебачення. Існує в усній та писемній формах.

Розмовний стиль найдавніший, виник з потреби спілкування. Має дві форми: кодифіковану та некодифіковану. Риси: неодноманітність, просторічні елементи, різні інтонації, ритми, мелодика, експресія, емоційність. Форми: діалог, монолог. Використовуються позамовні засоби: міміка, жести.

Сьогодні вчені-мовознавці виділяють ще й **конфесійний стиль,** який обслуговує релігійну сферу нашого життя.

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Вправа 1. Визначте, до яких функціональних стилів належать подані тексти. Назвіть основні ознаки цих стилів.

І.Сірий, припорошений весняною пилюкою степ збігає на південь і стигне там голубим маревом; суворою лінією стоять на ньому сторожові могили, насипані, може, татарвою, а може, волелюбним козацтвом, що шаблею та мушкетом боронило оці степи від ворожих навал. Весною могили оборюють, і ціле літо зеленіють вони густою пахучою

травою; росте на них подорожник, біленькі невісточки, чіпкий спориш, розкішний полин, колючий будяк, скромні, лагідні незабудки, нерозлучні брат-і-сестра.

II. Держава забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального та матеріального положення, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, виду та характеру занять, місця проживання та інших обставин.

III. В основі життєдіяльності клітин, тканин, органів і всього організму лежить обмін речовин. Він складається з двох взаємопов'язаних процесів: засвоєння поживних речовин (асиміляція) та розпад речовин (дисиміляція).

IV. В історії людської цивілізації нелегко віднайти народ, подібний нашому, який, маючи тисячолітню традицію державотворення, збагативши вершини людського поступу самобутньою культурою, протягом століть був позбавлений права знати правду про себе: хто він, чиїх батьків його діти, що з ними сталося сьогодні, за що боролися і вмирали його предки?

V. До заяви додаю довідку про стан здоров'я.

Вправа 2. Виберіть серед запропонованих сполучень слів лише ті, що є мовними засобами наукового стилю. Складіть з ними речення.

Солов'їна мова, створити комісію, порядок денний, документи відтворюють, державна святиня, засіб спілкування, розпад речовин, попередній розгляд, сукупність реквізитів, керівник установи, призначити на посаду, теоретичні принципи укладання словників, сукупність термінів, лексичне значення, визначається законом.

Вправа 3. Відредагуйте сполучення слів:

Винести подяку, оцінка по фізиці, електросіть, в залежності від обставин, бувший директор, охорона оточуючого середовища, по наказу ректора, учбовий план, учбова кімната, виключення з правила, дякуючи підтримці.

Вправа 4. Уведіть подані пари дієслів у словосполучення, наприклад *витікати-випливати (витікає струмок, випливає висновок зі сказаного)*

Допускати – припускати
Забезпечити – убезпечити
Наносити – завдавати
Повстати – постати
Попередити – запобігти

Вправа 5. Самостійно доберіть уривки текстів різних функціональних стилів.

Вправа 6. Прочитайте слова, правильно наголошуючи їх. Які мовні норми регулюють наголошення слів?

Медикамент, рентгенографія, поєднання, каталог, чотирнадцять, перепис, урочистий, громадський, марлевий, дозиметрія, принесла, кропива, роблю, диспансер, алкоголь, наркоманія, кишка, спина, нирки.

Вправа 7. У наведених словосполученнях замініть неправильно вжитий активний дієприкметник

Слідуючий пацієнт, оточуюче середовище, існуючі проблеми, діюче законодавство, слідуючі симптоми, дана галузь.

Вправа 8. Складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю, використовуючи наступні словосполучення:

Відповідно до, згідно з, у зв'язку з, з метою.

Вправа 9. Відредагуйте словосполучення та складіть з ними речення.

Учбове приміщення, прийняти міри, річ ідеться про студентів.

Вправа 10. Усуньте помилки

За рік часу; дві альтернативи; більша половина; перспектива на майбутнє; підніматися вгору; повторити знову; у травні місяці; прогресивно розвиватися; моя автобіографія; моя особиста точка зору; мова йдеться.

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. Назвіть основні стилі сучасної української літературної мови.
2. Які головні ознаки художнього стилю?
3. Назвіть риси розмовного стилю.
4. У яких формах реалізується розмовний стиль?
5. Назвіть основні різновиди художнього стилю.
6. Які існують різновиди наукового стилю?
7. Які головні ознаки наукового стилю?
8. Яке призначення публіцистичного стилю?
9. Назвіть головні ознаки офіційно-ділового стилю.
10. Наведіть приклади готових словесних формул, що вживаються у текстах офіційно-ділового стилю.
11. У якій сфері реалізується науковий стиль?
12. Назвіть підстилі офіційно-ділового стилю.
13. Назвіть різновиди публіцистичного стилю.

IV. Підведення підсумків.

V. Список використаної літератури

<u>Основна</u>

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.

<u>Допоміжна:</u>

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. Тєлєжкіна. 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.

Практичне заняття № 10

Тема: Науковий стиль у фаховому мовленні. Структура та види наукового тексту**.**

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:

А. 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 болю 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.

ІІІ. 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 Їй 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 закріплений 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-салідоловою 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 язику - 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 речовин. У шлунку починається процес перетравлювання їжі.
3._____		

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 проводилася 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.

Врава 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. Тєлєжкіна. 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.

Практичне заняття № 11

Тема: Презентація наукової роботи. Реферат, його види та захист.
Мета: науковий текст обов'язково відображає ту чи іншу проблему, висуває гіпотези, орієнтує на нове знання і орієнтований на досягнення дослідницької мети та завдань. Навчити складати доповідь, вміти виголосити її, вести наукову дискусію.
Основні поняття: науковий текст, науковий стиль, доповідь, презентація, реферат.
Обладнання: журнал обліку відвідування та успішності, методична розробка практичного заняття з теми, методичні рекомендації з самостійної роботи здобувача вищої освіти, наочність.

План

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

ІІ. 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:
Питання для перевірки базових знань за темою заняття:

1. Що таке реферат? Назвіть види рефератів.
2. Назвіть етапи підготовки до написання реферату.
3. Назвіть вимоги до написання реферату.
4. Яка структура реферату? Дайте коротку характеристику його складовим частинам.
5. Назвіть основні особливості синтаксису наукового тексту.
6. Які у мовознавстві визначаються поняття текст?
7. Які головні ознаки тексту?
8. Чому не будь-яка послідовність речень може вважатися текстом?
9. Яка структура наукового тексту?
10. Які типи класифікації публічних виступів вам відомі?
11. Які цільові установки публічного мовлення?
12. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
13. Що таке доповідь? З яких частин вона складається?
14. Як подолати страх перед аудиторією? Запропонуйте свій «рецепт».

Тести

1. Вступ промови – це:
А) частина промови, в якій коротко викладаються певні зауваження щодо змісту і мети промови;
Б) частина промови, в якій оратор веде слухачів до розуміння основної ідеї промови;
В) частина промови, в якій оратор подає фактичний матеріал.

2. Головна мета вступу:
А) висловити радість;
Б) відрекомендуватись;
В) привернути увагу слухачів до себе і предмета промови.

3. У вступі:
а) встановлюється довіра між оратором і аудиторією;
б) застосовуються різноманітні докази правильності положень;
в) детально розповідається про події, зустрічі.

4. Основне призначення зачину - це:
а) швидке встановлення контакту зі слухачами;
б) показати як певна проблема, подія, факт, явище виглядатиме у перспективі;
в) підбиття підсумків і остаточне формулювання.

5. Конкретна цільова установка - це:
а) чіткий показ слухачам, що оратор збирається говорити;
б) визначення, з якою метою оратор виголошує промову, яку реакцію він хоче викликати у слухачів;
в) визначення ораторських чеснот, на які необхідно буде промовцеві звернути увагу (виявляти).

6. Стиль вступу інформаційної промови має бути:
а) простим;
б) високим;
в) низьким.

7. У вступі оратор повинен:
а) закликати до дії;
б) зіставити події, явища, факти;
в) цікаву інформацію пов'язати з основним положенням теми.

8. Роздумування вголос, не приховуючи від аудиторії своїх сумнівів, суперечностей, пропозиція разом шукати шлях до істини - це:
а) пояснення;
б) розповідь;
в) міркування.

9. Виклад будується у формі:
а) диспуту, дискусії, дебатів, полеміки;
б) дотепу, гумору, іронії, порівняння;
в) розповіді, опису, міркуванні, пояснення.

10. Тлумачення викладених фактів, розкриття їх змісту або вираження ставлення до них промовця - це:
а) пояснення;
б) розповідь;
в) міркування.

Науковий твір – це знайомство читача з результатами досліджень учених у різних галузях знань. Їй підпорядковані і спосіб викладення матеріалу, і, відповідно, мовні засоби, що використовуються. Ці засоби повинні забезпечувати повне і 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.

Реферат як вид наукового тексту. Типи рефератів.

Реферат (лат. reffere — доповідати, повідомляти) — це текст, написаний на основі першоджерела з метою викладу його змісту. На відміну від анотації, реферат більш конкретний. У ньому повинна бути відповідь на запитання: що нового можна знайти у певній публікації? Слід розрізняти такі типи рефератів: *монографічний* (реферат готують за одним джерелом), *оглядовий* (за декількома книгами, розділами чи статтями). Здебільшого пишуть саме оглядові реферати.

Етапи підготовки до написання реферату:

1. Чітко визначити тему та основну думку.
2. Опрацювання літератури, укладання бібліографії.
3. Складання плану.

Вимоги до написання реферату:

1. Титульна сторінка (назва міністерства, назва навчального закладу, заголовок (тема реферату), прізвище, ім'я, по батькові автора і керівника роботи, місто, рік).
2. Реферат пишуть своїми словами. Цитата вводять у текст лиш тоді, коли вони необхідні. При цьому слід обов'язково робити посилання на автора.
3. Оптимальний обсяг реферату – 10-12 друкованих сторінок.
4. Список використаної літератури обов'язково подається в кінці реферату в алфавітному порядку чм у порядку подання в тексті.
5. Реферат має бути чітко написаним чи віддрукованим. З лівого боку залишають поля.

Зразок титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВЯ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра суспільних наук

РЕФЕРАТ
з теми: «Медична термінологія як складова частина української лексики»

Студента 1 курсу 1 групи
Медичного факультету
Петренка Олега Ігоровича

Науковий керівник:
доц. Яковенко Марія Іванівна

Одеса - 2023

Зразок оформлення списку літератури:

- *один автор*

1. Данев Л. Репродуктивна ендокринологія та неплідність / Л. Данев : посіб. Для післядипломної освіти. Львів, 1997. 170с. : іл.

- *два і три автори*

1. Васютинський А.Г. Курс оперативної офтальмології / А. Г. Васютинський, А. Ф. Румянцева. К.: Медвидав, 1993. 263 с.

- *чотири і більше авторів потрібно описувати під назвою*

1. Госпітальна педіатрія: навч.-метод. посіб. для студентів вищих медичних закладів освіти / І.С.Сміян, В.Г.Майданник, О.І.Лугова, Ю.Г.Новицький; за ред.П.Л.Дарницького. К.:Наук.думка, 2006. 218 с.

Опис статті з продовжуваного та періодичного видань

- *стаття з одним автором*

Годован В. В. Вплив нових БАР похідних дифосфонату германію на серцевий ритм та артеріальний тиск in vivo /В. В. Годован // Буковинський медичний вісник. 2005. № 4. С.89-92.

- *стаття з двома та трьома авторами*

Базилевич Я. П. Медико-санітарне забезпечення населення в умовах домівки / Я.П. Базилевич, В.В. Рудий // Львівський медичний часопис. : 1991. С. 15 – 18.

- *стаття з п'ятьма та більше авторами*

Мініінвазійний метод лікування кіст підшлункової залози / Б.С.Запороженко, А.А. Горобунов, І.Е.Бородаєв [та ін.] // Клінічна хірургія. – 2008. - №4-5. С.26-28.

- *тези конференцій*

Гоженко О.А. Аналіз ефективності відновного лікування осіб молодого віку з вегетосудинною дистонією / О.А.Гоженко // Молодь – медицині майбутнього: міжнар.наук.онф.студентів та молодих та молодих вчених, 24-25 квіт. 2008р., Одеса: тези доп. Одеса: ОДМУ, 2008. С.156 – 157.

- *атласи*

Людина: навч.атлас з анатомії та фізіології: пер.с англ. / голов.ред. Т.Сміт. Львів: Бак, 2000. 240с.:іл. – Покажч.: с.232 – 240.

- *електронні ресурси*

Орел Н.Ф. Можливості приймання сандостатину онкологічному хворому [Електронний ресурс] / Н.Ф.Орел, Т.Н.Лопаткіна // Сучасна онкологія. 2000. №3. URL : http://www.nature. web.ru /db / msg. html?mid = 11700788s.

Скорочення назв міст:

Париж — P. ; Лондон — L.; Нью-Йорк - N.Y. ; Київ — К.; Харків — Х.

Структура реферату:

Логіка наукового дослідження визначає структуру реферату. Композиція наукового твору, безумовно, залежить від завдання, методики дослідження, належності до певної галузі знань. Вона складається з трьох взаємопов'язаних частин: вступної, основної та заключної.

У **вступі** розкривається хід наукового дослідження, його мета, основні завдання, актуальність теми, її зв'язок з іншими важливими проблемами. Тут слід також торкнутися (наскільки дозволяє обсяг твору) історії вивчення проблеми, зробити короткий огляд літератури з даного питання. У вступній частині також йдеться про предмет і методи дослідження.

Основна частина (виклад основного змісту). Це власне реферативна частина, в якій стисло викладаються відомості про основні теми першоджерела, зроблено докладний аналіз кількох найважливіших із них; висловлено позицію автора і думки референта щодо неї.

Заключна частина складається з висновків, узагальнень автора, зауважень референта стосовно значення статті чи книги, оцінки повноти та своєчасності аналізу зазначених проблем.

Відповідно до наведеної схеми реферату під час його написання можна використати такі мовні засоби:

1. Праця, монографія, стаття містить, має назву …;
- в ній розглядається, висловлюється, викладається, узагальнюється (що?);
- присвячена темі, проблемі, питанню …;
- є узагальненням, переказом, описом, аналізом …;
- дається оцінка, виклад (чого?).

2. Висловлено погляди автора (щодо);
- він зосереджує свою увагу;
- автор торкається (порушує, повідомляє, зауважує) таких проблем;
- є дискусійні положення; - особливу увагу приділено …;
- автор зупиняється на таких проблемах (питаннях, фактах): …;
- щодо (стосовно) проблеми (питання, фактів) автор підкреслює велике значення …;
- наводиться багатий статистичний матеріал;
- суть проблеми зводиться до …;
- окремо розглядаються питання …;
- автор посилається на …

У заключній частині автор пише, робить висновок (доходить висновку); узагальнюючи сказане, автор переконливо доводить; суть викладеного (згаданого, зазначеного) вище зводиться до того (полягає в тому); викликає сумнів; визнає переваги; відзначає недоліки; автор не розкриває змісту; сумнівно, що …

Останні слова й словосполучення дають змогу висловити референтові свою згоду з позицією автора або критичне ставлення до неї, дати їй оцінку.

Основні особливості синтаксису фахового тексту:

Нормативні речення, як правило, повні. Характерною є пов'язаність речень в абзацах і самих абзаців між собою. Традиціями закріплений 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 ставляться на початку речення, вказуючи на висловлене раніше. Вони системати-зують 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.

Поняття про текст.

Походження слова «текст» автори різних видань пов'язують з латинськими словами textum, що перекладається як зв'язок, з'єднання, або textus - тканина, сплетіння, з'єднання. У мовознавстві вважають, що текст – це об'єднана змістовним зв'язком послідовність знакових одиниць, основними властивостями якої є зв'язність і цілісність. Звичайно, що не будь-яка послідовність є текстом, а тільки так звана правильна. Правильнимє текст, для якого характерні такі риси: зовнішня зв'язність, внутрішня осмисленість, можливість своєчасного сприйняття, здійснення необхідних умов комунікації та ін. Правильність сприйняття тексту забезпечується завдяки використанню різних чинників, серед яких мовні одиниці, їх об'єднання, граматичний

зв'язок між ними, спільний фонд знань, загальний комунікативний фон.

Особливе місце у теорії тексту посідає питання про довжину тексту та його обсяг. Певна послідовність речень є текстом, якщо ці речення об'єднані тематично.Тема та основна думка - це важливі риси тексту. Текст обов'язково має змістову закінченість, певну завершеність.

Кожний текст, висвітлюючи визначену тему, містить конкретну інформацію і спрямований на виконання конкретного комунікативного завдання.

Така основна призначеність тексту визначає стиль, до якого належить текст: художній, офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, розмовний. До того ж кожний текст крім основної тематично обумовленої інформації містить ще й концептуальну інформацію – віддзеркалення авторської позиції, авторської ідеї.

Отже, текст являє собою зразок мовного витвору, який складається із заголовка і речень, абзаців, об'єднаних тематично, граматично, за змістом. У суцільному тексті кожне наступне речення повинно доповнювати, уточнювати, розвивати, заперечувати думку, висловлену в попередньому або в реченнях віддалених фрагментів текстів. Особливо це характерно для текстів наукового та ділового стилів.

Структура та значення, які передають наукові тексти, залежать від теми тексту, що фіксує його назва, та способу викладу інформації.

Структура наукового твору визначається також логікою висловленої думки. Саме логіка визначає основні структурні елементи кожного наукового твору, його композицію. Композиція - це побудова, співвідношення та взаємне розташування частин твору. Композиційно будь-який науковий твір залежно від жанру може складатися з двох частин (наприклад, анотація) або з трьох (реферат). Найбільш вживаною є трикомпонентна структура: вступ, основна частина, закінчення. Вступна частина готує читача до сприйняття наступної інформації, основної, в якій і викладається суть проблеми, і закінчення. У деяких текстах у ролі закінчення виступають висновки.

3.Формування практичних вмінь та навичок:

Вправа 1. Внесіть до списку рефератів такі джерела:

- Підручник для студентів фармацевтичних вузів. «Мікробіологія». Автори: Дикий Л.І., Шевельова Н.Ю. Виданий м. Харкові, видавництво «Вища школа» у 1999р., містить 420 сторінок;
- Стаття авторів Смирнова О.Л., Титова П.С. «Нетрадиційні методи лікування онкологічних захворювань» надрукована в «Одеському медичному журналі» у 2002 році, №7 на сторінках 56-63

"Фармакотерапія" у двох томах за редакцією Б.О.Самури, видана в Києві, видавництво "Медицина" у 1999р.

Вправа 2. Виправте помилки у твердженнях:

а) Метою наукового твору є пропаганда певних думок, ідей, переконань

б) Основною метою рецензії є швидко ознайомити читачів з твором

в) Список використаної літератури подається у будь-якому порядку

г) Тези – це вид наукового тексту, в якому дається стисла, коротка характеристика змісту книги, статті, рукопису.

Вправа 3. Продовжіть та закінчіть речення:

а) В анотації слід зазначити: ...;

б) Монографічний реферат – це ...;

в) Конспект – це ...;

г) Заключна частина реферату містить: ...

Вправа 4. 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.

Вправа 5. Підготуйте виступи, у яких ви могли б використати такі цитати:

Неук має велику перевагу перед освіченою людиною6 він завжди задоволений собою (Наполеон).

Ніколи не думайте, що ви уже все знаєте. І хоч би як високо не оцінили вас, завжди майте мужність сказати про себе: я – неук. (І. Павлов).

Любов виникла з любові, і коли хочу, щоб мене любили, я сам перший люблю (Г. Сковорода).

Вправа 6. Доберіть і запишіть 3-4 аргументи, щоб підтвердити такі думки: Мати вищу освіту – нині престижно. Поступливість – риса слабкої людини. Добра освіта належно поцінована нині.

Вправа 7. Підготуйте презентацію професії, яку опановуєте в університеті. Скористайтеся навідними питаннями.

Чим приваблює обрана професія?
Що вам відомо про цей фах? (Історичний екскурс).
Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, перспективна?
Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?
Ким ви бачите себе у майбутньому?

Вправа 8. Складіть анотацію будь-якої статті з фахового журналу.

Вправа 9. 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 проводилася 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 10. Дотримуючись вимог до реферування наукового тексту, напишіть реферат з фахової теми. Підготуйте усну доповідь за обраною темою (10-12 хв.).

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. Яка мета презентації?
2. Назвіть основні етапи підготовки до створення презентації.
3. Що визначає структуру наукового твору?
4. Що таке реферат? Назвіть види рефератів.
5. Назвіть основні етапи підготовки до написання реферата.

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.
6. Методичні рекомендації до написання та захисту реферату : для здобувачів освіти Одеського національного медичного університету всіх спеціальностей / уклад. : О.О. Сікорська, О.О. Уварова, О.С. Шаніна. – Одеса, 2022. – 20 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. Тєлєжкіна. 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.

Практичне заняття № 12

Тема: Документ – основна форма реалізації офіційно-ділового стилю

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:
А. 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;

в) дублікат.

5. За формою документи поділяються на:

а) службові й особисті;

б) стандартні й індивідуальні;

в) зовнішні й внутрішні.

6. За походженням виділяються такі види документів:

а) службові, особисті;

б) вхідні, вихідні;

в) стандартні, індивідуальні.

7. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається:

а) етикетом;

б) діловодством;

в) літературною нормою.

8. Нормативним є таке слововживання:

а) вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет;

б) вакансія, написати автобіографію, імунітет;

в) вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.

9. Головна ознака літературної мови:

а) варіативність;

б) черговість;

в) унормованість.

10. Точне відтворення оригіналу — це:

а) копія;

б) відпуск;

в) витяг.

11. 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.

12. За походженням документи поділяються на:

а) внутрішні та зовнішні;

б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;

в) службові (офіційні) й особисті.

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

а) рубрикацією;

б) абзацом;

в) текстом.

14. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, — це:

а) витяг;

б) відпуск;

в) дублікат.

15. За формою документи поділяються на:

а) службові й особисті;

б) стандартні й індивідуальні;

в) зовнішні й внутрішні.

ІІІ. 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, взірець, 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.

Дотримування 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 відведене 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 чиюсь 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 багатофункціональний, 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. До наведених іншомовних слів доберіть українські відповідники.

Адекватний, апелювати, компенсація, інцидент, прерогатива, пріоритет, реалізація, компроміс, менеджер, претензія.

Вправа 6. Відредагуйте речення:

Справу потрібно зарегіструвати.
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 предложення.
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.

3.4. 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 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.

V. Список використаної літератури

<u>Основна</u>

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.

<u>Допоміжна:</u>

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. Тєлєжкіна. 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.

Практичне заняття № 13

Тема: Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика. Документи щодо особового складу

Мета: Ознайомитися з прийнятими законодавством України нормами й правилами укладання ділових документів щодо особового складу.
Основні поняття: заява, автобіографія, характеристика, пояснювальна записка.
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:

А. Продовжіть речення:

1. Які головні ознаки офіційно-ділового стилю?
2. Наведіть приклади готових словесних формул, що вживаються у текстах офіційно-ділового стилю.
3. Що таке документ?
4. Що таке копія?
5. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?

Тести

1. Мовний стиль — це:

а) різновиди текстів певного стилю;
б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;

в) різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території.

2. Офіційно-діловий стиль — це:

а) мова ділових паперів;

б) єдність художніх образів і форм їх вираження;

в) письмове знаряддя, яке використовувалося в часи середньовіччя.

3. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації, — це:

а) орфоепічні норми;

б) стилі української літературної мови;

в) норми літературної мови.

4. За походженням виділяються такі види документів:

а) службові, особисті;

б) вхідні, вихідні;

в) стандартні, індивідуальні.

5. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається:

а) етикетом;

б) діловодством;

в) літературною нормою.

6. Точне відтворення оригіналу — це:

а) копія;

б) відпуск;

в) витяг.

7. Нормативним є вживання таких словосполучень:

а) торгуючі організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови;

б) торговельні організації, складати екзамени, курси з вивчення української мови;

в) торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови.

8. До інформаційних документів належать:

а) постанова;

б) звіт;

в) оголошення;

г) пояснювальна записка.

9. За походженням документи поділяються на:

а) внутрішні та зовнішні;

б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;

в) службові (офіційні) й особисті.

10. Текст документа складається з таких логічних елементів:

а) вступу, доказу, закінчення;

б) зачину, фрази, коментарів;

в) вступу, зачину, коментарів.

11. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:

а) двозначності тлумачення змісту;

б) точності формулювань, документації тверджень;

в) суто розмовної лексики.

12. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:

а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;

б) користуватися мовою в повсякденному житті;

в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкцій речень.

13. Виберіть правильні варіанти слововживання:

а) оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, гід по магазинам;

б) оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинах;

в) оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинам;

14. 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.

15. За походженням документи поділяються на:

а) внутрішні та зовнішні;

б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;

в) службові (офіційні) й особисті.

ІІІ. Формування практичних умінь та навичок.

Зміст теми

Заява. Її реквізити та оформлення

Заява—це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання.

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, які бувають від організацій, установ (службові) та особисті.

У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій — повна поштова та юридична адреса установи, підприємства.

У внутрішній заяві не є обов'язковими викладені вище вимоги. У заяві реквізити рекомендується розташовувати в такій послідовності:

1. Праворуч вказується посада особи, до якої звертаються з проханням, її прізвище, ім'я та по батькові, назва організації чи установи, куди подається заява).
2. Нижче у стовпчик — назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи чи структурний підрозділ).
3. Ще нижче посередині рядка пишеться слово «заява» з великої літери й не ставиться крапка.
4. З великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням.
5. Після тексту заяви ліворуч вміщується дата, а праворуч — підпис особи, яка писала заяву.

У складній заяві також подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом). Заява пишеться від руки в одному примірнику.

Зразок заяви:

Ректору
Одеського національного
медичного університету
акад. Валерію ЗАПОРОЖАНУ
студента 2 курсу 1 групи
стоматологічного факультету
Тимченка Петра

Заява

Прошу дозволити мені достроково скласти зимову сесію у грудні 2007 року у зв'язку з хворобою.

Медична довідка додається.

29.11.2007 Власноручний підпис

Автобіографія

Автобіографія — це документ, у якому особа повідомляє основні факти власної біографії. Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги під час його написання — вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. В автобіографіях обов'язково зазначаються:

1. Назва документа.

2. Прізвище, ім'я, по батькові.
3. Дата народження.
4. Місце народження (місто, село, селище, район, область, країна).
5. Відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися).
6. Відомості про трудову діяльність (стисло, в хронологічній послідовності назви місць роботи й посад).
7. Відомості про громадську роботу (всі її види).
8. Стислі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).
9. Дата написання й підпис автора.

Заголовок («Автобіографія») пишеться посередині рядка, трохи нижче верхнього поля. Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу. Дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора — праворуч. Автобіографія має дві форми: автобіографія-розповідь — з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей і автобіографія-документ — з точним поданням фактів.

Автобіографія — обов'язковий документ особової справи.

Зразок автобіографії:

Автобіографія

Я, Шевченко Василь Павлович, народився 3 листопада 1970 року в м. Київ.

У 1977 році пішов у перший клас середньої школи № 185 м. Київ.

Після закінчення 9 класів у 1985 році вступив до Київського медичного училища № 3 , яке закінчив з відзнакою.

У 1989 році вступив на медичний факультет Національного медичного університету імені О.Богомольця. Під час навчання в університеті був старостою групи.

У 1995 році закінчив повний курс названого університету за спеціальністю «Лікувальна справа». Після закінчення університету присвоєно кваліфікацію лікаря-кардіолога. З вересня 1995 року працюю лікарем у міській клінічній лікарні № 19 м. Київ.

Склад сім'ї:

дружина — Шевченко Ольга Іванівна, 1970 року народження, вчителька української мови та літератури середньої школи № 106 м. Київ;

дочка — Шевченко Олеся Василівна, 1989 року народження, студентка Київського національного університету.

Домашня адреса: м.Київ, вул.Володимирська,17, кв.23.

18 листопада 2008 р. Підпис

Характеристика

Характеристика — це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це офіційний документ, який видає адміністрація на прохання працівника. Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи. Текст викладають від третьої особи.

Основні реквізити характеристики:

1. Назва документа й прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика.
2. Рік народження, освіта.
3. Текст, де зазначено, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі.
4. Дата складання.
5. Підпис відповідальної службової особи й гербова печатка організації, яка видала характеристику.

Зразок характеристики:

Характеристика

Іваненко Вікторії Петрівни

1975 року народження; освіта вища, старшої медичної сестри жіночої консультації № 9 м. Одеса

Вікторія Петрівна працює у ЖК № 9 з 1995 р. За час роботи двічі проходила курси підвищення кваліфікації. Працювала змінною медичною сестрою, з 2001 року – старша медсестра ЖК №9.

Іваненко В.П. сумлінно ставиться до своїх обов'язків, постійно підвищує свій професійний рівень. Зарекомендувала себе як здібний працівник при виконанні завдань керівництва.

Вимоглива до себе, має повагу серед співробітників та пацієнтів.

Характеристику видано для ...

Головний лікар (підпис) Олег ПЕТРОВ

17.01.07

Пояснювальна записка

Пояснювальна записка — це документ, у якому працівник пояснює свої дії, вчинки. Такий документ може складати приватна особа на вимогу слідчих органів тощо. У пояснювальній записці зазвичай ідеться про невиконання певної роботи, порушення дисципліни, тих чи інших правил, приписів. Зовсім відмінна функція пояснювальної записки, якщо вона є частиною іншого документа (проекту, програми тощо). Це вступна частина такого документа, у якій обґрунтовується мета, завдання, актуальність, причини його створення.

За змістом пояснювальні записки поділяють на дві групи:

– записки з приводу якихось випадків, ситуацій, що склалися, провин та поведінки окремих працівників тощо. Текст таких пояснювальних записок має бути переконливим і містити неспростовні докази;

– записки, що супроводжують основний документ (наприклад, план, звіт) і пояснюють зміст його окремих положень. Їх оформляють на загальних або спеціальних бланках установи машинописним способом.

Оформлюють їх на чистому аркуші паперу від руки.

Реквізити пояснювальної записки такі:

1. Праворуч вказується посада особи, на вимогу якої складається пояснювальна записка, її прізвище, ім'я та по батькові – адресат.
2. Нижче посередині рядка пишеться назва виду документа «пояснювальна записка» з великої літери й не ставиться крапка.
3. З великої літери й з абзацу починається текст записки, де чітко викладається пояснення причини певного факту, вчинку з коротким її обґрунтуванням.
4. Після тексту ліворуч вміщується дата
5. Нижче, теж ліворуч, у стовпчик: назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові того, хто подає пояснювальну записку – відомості про адресанта.
6. Праворуч — підпис особи, яка писала пояснювальну записку.

Зразок пояснювальної записки:

Ректорові
Полтавського медичного університету
проф. Івану МАРКУШЕВСЬКОМУ

Пояснювальна записка

Лекцію з психології, що я мав прочитати для групи №24 17.12.2007 на третій парі, прочитано 19.12.2007 на четвертій парі у зв'язку з тим, що студенти зазначеної групи 24.12.07 проходили медичний огляд у МКЛ №12.

20.12.2007

Викладач психології *підпис* Марина ГРИЦЕНКО

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Вправа 1. Знайдіть помилки в оформленні заяви. Запишіть правильний варіант.

Випускника
загальноосвітньої школи № 15 м. Києва Дроботюка
Анатолія
директорові Київського
професійно-технічного училища № 6
Яремі К. А.

Заява

Прошу зарахувати мене учнем училища за спеціальністю механік з ремонту транспорту

(підпис) 17 липня 2003 р.

Вправа 2. Розкрийте значення слів *адресат—адресант.* Складіть з цими словами речення.

Вправа 3. Оформіть документ на ім'я керівника вашої установи з проханням звільнити вас від занять.

Вправа 4. Перепишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є найдоцільнішим і правильним у конкретному словосполученні.

(Звільняти, вивільняти) кошти, (усувати, звільняти) від посади, (звільняти, виключати) з інституту, (усувати, ліквідувати) помилки, (видаляти, усувати, вилучати) з тексту, (залічувати, зараховувати) студентом, (зараховувати, залічувати, призначати) на посаду, (призначити, домовлятися про) зустріч, (забезпечувати, запевняти, гарантувати) права.

Вправа 5. Напишіть характеристику на студента Вашої групи.

Вправа 6. Доберіть синоніми до поданих слів, користуючись словами з довідки; з кількома складіть речення (на вибір).

Здібний, сумлінний, суттєвий, фахівець, ґрунтовний, успішний.

Довідка: глибокий, обдарований, старанний, дотепний, кмітливий, важливий, майстер, значний, талановитий, ретельний, професіонал, добросовісний, істотний, міцний, вдалий, вагомий, спеціаліст, вичерпний, щасливий, усебічний, блискучий.

Вправа 7. Напишіть автобіографію, дотримуючись лаконізму викладу.

Вправа 8. Відредагуйте речення, запишіть правильні варіанти.

1. Я, Ірина Володимирівна Назаренко, народилися 13.09.1986 р. в м. Київ.
2. На протязі 1993—2003 р. навчалася у загальноосвітній школі № 5.
3. У 2003 році поступила в Професійно-технічне училища № 6 м. Київ.
4. Маю батька — Прокопенка Василя Олексійовича, який народився у 1949 р.

Вправа 9. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ. Правильний варіант запишіть.

Автобіографія
Мякенького Федіра Ільїча

Народився я в листопаді, 12 числа, 1985 року у селі Ліски Кременчуцького району на Полтавщині, закінчив середню школу десь у 2003 році і поступив одразу на стоматологічний факультет Одеського медичного університету, який не закінчив у зв’язку з сімейними обставинами, оскільки одружився, хоча мої батьки-пенсіонери М’якенький І.І. та М’якенька С.М., які проживають у цьому селі, були проти.

Зараз у мене 2 доньки – Оксана і Марина, які навчаються у третьому класі, а дружина М’якенька Ніна працює медсестрою. Сам я два роки працював механізатором, аж поки мене не призначили бригадиром.

підпис 8.V.2007.

Вправа 10. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету про порушення трудової дисципліни Вашою групою.

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. Яка різниця між усним та писемним мовленням?
2. Які ділові папери належать до документів щодо особового складу?
3. Що таке заява?
4. Які реквізити характерні для заяви?
5. Що таке характеристика?
6. Хто підписує характеристику?
7. Від якої особи викладається текст характеристики?
8. Що таке пояснювальна записка?
9. Що називається автобіографією?
10. Які відомості обов'язково вказуються в автобіографії?
11. Які дві форми автобіографій розрізняють?
12. Які реквізити мають бути наявними у характеристиці?
13. Від якої особи викладається текст автобіографії?
14. З якою метою складається пояснювальна записка?
15. З яких логічно пов'язаних між собою частин складається характеристика?

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. Тєлєжкіна. 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.

Практичне заняття № 14

Тема: Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів.

Мета: формування умінь і навичок укладання та оформлення адміністративно-канцелярських документів; дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання адміністративно-канцелярських документів.
Основні поняття: акт, звіт, протокол, розписка, доручення, наказ, розпорядження.
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:

А. Продовжіть речення:

1. До інформаційних документів належать такі: ...;
2. Акт – це документ, ...;

3. Відповідно до змісту фіксованого матеріалу акти бувають: ...;
4. Текст акта містить 2 частини: ...;
5. Протокол – це ...;
6. За способом і повнотою запису протоколи поділяють на такі види:
7. Текст протоколу містить такі частини: ...;
8. Протокол підписують (хто?) ...;
9.Розписка ─ це...
10.За походженням розписки бувають...
11.Особисту розписку складають тоді, коли...
12.Якщо передаються суми грошей, у розписці вказують...
13.Розписка має такі реквізити...
14Розписка пишеться лише...
15. Наказ ─ розпорядчий документ...
16. Накази щодо особового складу регламентують...
17. Кожний пункт наказу починається з...
18. Реквізити наказу такі:..
19. Наказ набуває чинності з...

Тести

1. До інформаційних документів належать:
а) постанова;
б) звіт;
в) оголошення;
г) пояснювальна записка.

2. З'ясуйте, зміст яких понять відбивають запропоновані визначення:
а) вид протоколу, який, крім ухвал, містить виступи доповідачів та інших учасників зборів.
б) документ, в якому подається оцінка ділових та моральних якостей працівника.
в) група документів, які містять відомості про фактичний стан справ у закладах, що є підставою для прийняття розпорядчих документів.
г) документ, що фіксує місце, час, мету проведення зборів, засідань, нарад.

3. Виправте помилки у твердженнях:
а) Звіти поділяють на офіційні та особисті.
б) Акт підписує керівник установи.
в) За допомогою інформаційних документів здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в установах, закладах, організаціях;
г) За змістом інформації документи поділяють на офіційні та особисті.

4.Продовжіть і закінчіть речення:
а) Реквізити акта такі: ...;
б) Статистичні звіти – це ...;
в) Заголовок до тексту акта має містити такі дані: ...;
г) За стадіями створення розрізняють такі документи: ....

5. Знайдіть варіанти з нормативним слововживанням:
а) брати участь, посадова особа, слідуючий документ, за Вашим розпорядженням;
б) далі виступатиме, дійти згоди, зробити зауваження, надійшла пропозиція;
в) обговорити питання, витяг з протоколу, одностайне рішення, поза всяким сумнівом;
г) непридатний для вживання, подальше використання, по закону, притягати до відповідальності.

6. Знайдіть варіанти з порушенням лексичних норм:
а) довірена особа, приватна власність, ступінь відповідальності, приватна особа;
б) поставити до відома, скласти подяку, надати можливість, на вимогу;
в) у відповідності до..., заохочення, знімати з посади, обіймати посаду, остаточне рішення;
г) порядок денний, висловлювати свою думку, у скрутному становищі, дійти згоди, придавати значення.

7. За походженням розписки поділяють на:
а) внутрішні й зовнішні;

б) особисті й службові;
в) організаційні й розпорядчі.

8. Доручення ─ це:

а) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;

б) офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце, ─ передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей;

в) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності.

9. У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначають:

а) прізвище, ім'я, по батькові особи, посаду, найменування структурного підрозділу;

б) назву виду документа, місце видання, номер, дату підписання;

в) підставу для складання, підпис керівника установи.

10. Офіційні доручення можуть бути:

а) разовими, загальними й постійними;

б) разовими, спеціальними й загальними;

в) спеціальними, загальними й тимчасовими.

11. Якщо передаються суми грошей, то у розписці вказують:

а) адресу й місце роботи того, хто їх отримує;

б) адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує;

в) номер і серію паспорта, освіту того, хто їх отримує.

12. Реквізити особистого доручення:

а) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано доручення; підпис керівника установи; печатка;

б) назва документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення; завірення підпису;

в) назва документа; тематичний заголовок; основна частина.

13. Наказ щодо особового складу ─ це:

а) розпорядчий документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрядження, відпустки працівників;

б) правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами управління та стосується кардинальних проблем;

в) правовий акт, що видається установою, закладом з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його обов'язків, прав, відповідальності та забезпечення належних умов для його ефективної праці.

14. Розписка й доручення за призначенням належать до:

а) обліково-фінансових документів;

б) інформаційних документів;

в) договірних документів.

15. Розрізняють накази:

а) про особовий склад та накази із загальних питань;

б) ініціативні й ті, що видаються на виконання розпоряджень вищих органів;

в) зовнішні та внутрішні.

III. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

Інформаційні документи містять інформацію про фактичний стан справ у закладах, що є підставою для прийняття розпорядчих документів, а також носять допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації.

Акт

Акт – це документ, який складається на підтвердження певних подій, явищ, фактів, наявності або відсутності певних матеріальних цінностей тощо. Акт складається спеціально створеними комісіями або уповноваженими особами. Відповідно до змісту фіксованого матеріалу акти бувають: *законодавчі* (містять рішення щодо законів, указів, постанов) та *адміністративні* (підтверджують факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій, окремих осіб).

Реквізити:

1. Назва установи.
2. Гриф затвердження.
3. Назва.
4. Номер.
5. Заголовок (має включати короткий зміст актованого факту чи події).
6. Текст містить 2 частини: вступну (вказують підставу для складання акта. Перераховують членів комісії, їхні посади, прізвища, ініціали) та констатуючу (зазначають мету і завдання, описують сутність і характер виконаної роботи, встановлені факти, вносять пропозиції, роблять висновки).
7. Підписи (підписують усі особи, які брали участь у складанні акта, а також присутні).
8. Дата (має відповідати дню факту, що актується).
9. Печатка.

Акт складають у трьох примірниках: 1-й направляють до вищої організації, 2-й – керівникові організації, 3-й підшивають до справи.

Зразок акта:

ПП “Лада” ЗАТВЕРДЖУЮ:
Аптека №4 директор ПП “Лада”
м. Одеса Дмитро ШВЕЦЬ

АКТ № 128

про результати інвентаризації аптечного складу

Підстава: наказ директора від 09.09.2008 № 125 – С

Створено комісію у складі: голова – завідувач аптеки Д.С.Вовчук
Члени комісії – провізор М.А.Дронова,
відповідальний за контроль якості ліків В.В.Зуб

У період з 15.09.08 до 17.09.08 комісія провела перевірку кількості, якості, ціни лікарських препаратів, а також загальної суми їх вартості

За результатами проведеної інвентаризації встановлено:

1.За станом на 17.09.08 на складі аптеки лікарських препаратів зареєстровано на загальну суму 19457 грн.45коп. (дев’ятнадцять тисяч чотириста п’ятдесят сім гривень 45 копійок), що збігається з даними, обчисленими за документацією.

1. Наявність препаратів з простроченим терміном придатності, серед яких: реопоглюкін – розчин для інфузій по 200мл у флаконах за ціною 11 грн. (одинадцять гривень) у кількості – дві одиниці; кофекс – сироп по 60 мл. У флаконах №1 за ціною 6 грн. (шість гривень) у кількості – одна одиниця.
2. Наявність однакових лікарських препаратів за різною ціною. Серед них: Фуросемід - таблетки по 40мг №50 за ціною 2грн.25 коп. (дві гривні 25коп.) та 3грн. (три гривні); супрастин – таблетки по 25мг №20 за ціною 11грн.50 коп. (одинадцять гривень 50 копійок) та 12 грн.30 коп. (дванадцять гривень 30 коп.).

Комісія пропонує:

1. Вилучити та знищити лікарські препарати, у яких закінчився термін придатності.
2. Звірити ціни на лікарські препарати фуросемід та супрастин з накладними та розцінити належним чином.

Акт складений у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Голова комісії (підпис) Д.С.Вовчук
Члени комісії (підпис) М.А.Дронова
(підпис) В.В.Зуб

17.9.8 (Печатка)

Звіт

Звіт – це документ, який містить письмове повідомлення про результати виконаної роботи за певний період часу або виконання одноразового доручення (відрядження). Звіт може бути текстовим або статистичним. Для статистичної звітності існують спеціально виготовлені бланки. Текстові звіти пишуться на звичайному папері.

Реквізити звіту:

1. Назва.
2. Заголовок.
3. Текст.
4. Підпис особи, яка складала звіт.
5. Дата.
6. Печатка.

Звіт допомагає вивчити, перевірити й узагальнити чиюсь роботу, знайти в ній позитивне й негативне, зробити висновки, намітити перспективи.

Зразок звіту:

ЗВІТ

Про участь у міжнародній виставці
“Охорона здоров’я –2008”, яка проходила
у Києві з 24.10 до 27.10.08,
начальника відділу збуту фармацевтичного
об’єднання “Дарниця”
Сидорчука Івана Сергійовича

Міжнародна виставка “Охорона здоров’я – 2008” відбулася у приміщенні Палацу спорту. Кількість учасників виставки – 186. Серед них багато зарубіжних підприємств – виробників ліків, вітамінів, медичного устаткування та ін. Фармацевтичне об’єднання “Дарниця” було представлене на спеціальному стенді розміром 12м усією своєю продукцією. Частково були виставлені зразки продукції, частково була подана інформація про те, що виробляє об’єднання. На виставці працювали 4 представники об’єднання.

За час роботи виставки проведено переговори з 152 потенційними замовниками продукції об’єднання. Підписано 85 контрактів на поставку готової продукції та 36 контрактів на закупівлю сировини для потреб об’єднання.

Організовано і проведено презентацію виробів об’єднання. Відбувся семінар для лікарів, де кращі фахівці об’єднання розповіли про найновіші розробки ліків.

29.10.08 (Підпис) І.С.Сидорчук

Протокол

Протокол – документ колегіальних органів, у якому фіксуються місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, обговорень тощо. У протоколі відбиваються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення. Протокол укладає офіційна, компетентна особа, яка засвідчує той чи інший факт, тобто штатні секретарі відповідних органів або обрані на засіданні секретарі.

За способом і повнотою запису протоколи поділяють на групи:

1. *Стислі,* в яких фіксують лише ухвали.
2. *Повні*, які, крім ухвал, містять виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань.
3. *Стенографічні,* в яких усі виступи записано дослівно.

Протокол має такі реквізити:

1. Назва.
2. Порядковий номер.
3. Назва зборів, конференції, засідання (загальні збори, виробнича нарада, наукова конференція тощо).
4. Назва установи.
5. Дата.
6. Посади, П.І.П. керівників зборів (голови, секретаря).
7. Склад присутніх.
8. Порядок денний (питання, що розглядаються, формулюють у називному відмінку, зазначивши посаду, П.І.П. особи доповідача).

9. Текст протоколу складається із трьох пунктів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ».
10. Перелік додатків.
11. Підписи голови та секретаря.

Текст протоколу має бути точним, лаконічним, складеним на основі виступів, повинен усебічно характеризувати обговорюване питання з додержанням змісту, форми викладу, позиції учасників сторін.

Зразок протоколу:

ПРОТОКОЛ № 1
Загальних зборів студентів 1 групи I курсу
фармацевтичного факультету ОДМУ

21.11.1 м.Одеса

Голова зборів — заст. декана фарм. ф-ту Ульянов В.О.
Секретар - Мовчан Л .А.
Присутні: 30 (реєстраційний список додається)
Відсутні: Димура Ю. (у зв'язку з хворобою)
Запрошені: Трохимчук В.В. — декан фармацевтичного факультету;
Іванова К. А. — куратор групи.

Порядок денний:

1. Стан успішності групи.
2. Підготовка до святкування Нового року.

I. СЛУХАЛИ:

Доповідь Покровської А. В. про успішність групи. На її думку, стан знань з окремих предметів викликає занепокоєння:
у багатьох студентів (Артемова К. М., Лютої А. К., Любимого С. І.) є кілька незадовільних оцінок, у тому числі з атестації.
Покровська А. В. відзначила недоліки в навчальній діяльності студентів:
а) відсутність плану роботи;
б) несистематичне відвідування предметних консультацій.

ВИСТУПИЛИ:

1. Богатюк С. (відповідальна за навчальну роботу групи) зазначила, що не всі студенти працюють на повну силу, підкреслила, що необхідно відвідувати консультації.
2. Крамаренко О. Запропонувала організувати групу взаємодопомоги, яка б сприяла підвищенню рівня успішності.
3. Люта А. пояснила, що її незадовільні оцінки пояснюються тим, що вона довго хворіла.

УХВАЛИЛИ:

1. Створити групу взаємодопомоги для роботи з тими, хто не встигає (відповідальна Богатюк С.).
2. 14 січня провести збори групи з розгляду питання щодо підготовки студентів до сесії.

II. СЛУХАЛИ:

Гребінник М. – запропонувала план святкування Нового року.

ВИСТУПИЛИ:

Люта Л., Горбоніс **А.,** Крамаренко О. з пропозиціями про розподіл обов'язків між студентами групи щодо підготовки до свята.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити план святкування Нового року.
2. Підготовку до свята доручити Лютій Л., Горбоніс А., Гребінник М. Відповідальна за проведення свята Нового року – Гребінник М.
3. 29 грудня провести святкування Нового року.
4. Запросити на свято представників деканату та студентів інших груп.

Голова зборів *Ульянов* В.О.Ульянов
Секретар *Мовчан* Л. А. Мовчан

Витяг з протоколу.

Витяг з протоколу – це частина протоколу, в якій викладено суть конкретного окремого питання. Витяг надається окремим особам чи надсилається окремим організаціям, установам на їхній письмовий запит. У витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень.

Реквізити:

1. Назва.
2. Номер.
3. Заголовок.
4. Дата проведення.
5. Текст
6. Дата складання.
7. Підписи голови та секретаря
8. Печатка.

Зразок витягу з протоколу:

Витяг з протоколу № 14
засідання профспілкового комітету
студентів медичного факультету ОДМУ
від 15.01.09

ІІІ. СЛУХАЛИ:

Заяву студента 1 курсу медичного факультету Васильченка О.М. з клопотанням про виділення путівки до лікувально-профілактичного санаторію “Трускавець”.

УХВАЛИЛИ:

Надати студентові 1 курсу медичного факультету ОДМУ Васильченку Олегові Миколайовичу путівку до лікувально-профілактичного санаторію “Трускавець”.

18.01.09

Оригінал підписали:

Голова засідання	(підпис)	О.К. Воробйова
Секретар	(підпис)	П.Р. Романов

Оголошення.

Оголошення – це документ, який містить інформацію про майбутній масовий захід. За змістом оголошення поділяють на 2 види: організаційні та рекламні. Організаційні оголошення мають на меті лише повідомити про масовий захід, рекламні – закликають до активної участі чи співпраці.

У текст оголошення про майбутню подію включають дату події, місце, організатора, зміст, актуальність, новизну, коло запрошених осіб, умови входу. Реквізити цього оголошення такі:

1. Назва.
2. Текст

3.Підпис.

Оголошення про потребу у певних послугах, товарах чи про можливість надання послуг, товарів складається з таких реквізитів:

1. Назва.
2. Заголовок.
3. Текст.
4. Адреса (куди звертатися).

Зразок оголошення:

Оголошення

26 червня 2008 року на базі Одеського державного медичного університету у приміщенні спортивного комплексу відбудеться науково-практичний семінар з теми: “Стоматологія на порозі XXI століття”. Початок о 10.00.

До участі в семінарі запрошуються викладачі та студенти університету, медичні працівники.

За інформацією звертатися за адресою: м.Одеса, Валіхівський пров.,2, Одеський державний медичний університет, тел.23-44-34

Організаційна комісія працює з 9.00 до 17.00

Оргкомітет

Доручення

Доручення — це письмове повноваження, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні дії або
отримувати матеріальні цінності.

Доручення видаються на розпорядження майном, отримання грошових та матеріальних цінностей. Вони поділяються на особисті та офіційні.

Особисті доручення видаються окремими особами, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу, бандеролі та ін.). Такі доручення можуть бути засвідчені організацією, в якій працює або навчається довіритель, адміністрацією стаціонарного лікувального закладу, установи, в якій він перебуває на лікуванні, а також військовою частиною. Обов’язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи й печатка установи, підприємства, що засвідчує підпис довірителя. Доручення на отримання грошей готівкою складається за довільною формою і має такі *реквізити:*

5. назва документа;
6. прізвище, ім’я і по батькові особи, яка видала доручення;
7. прізвище, ім’я і по батькові особи, якій видано доручення (довіреної особи).

Офіційні доручення видаються здебільшого на одержання грошових та товарно-матеріальних цінностей, здійснення господарських, транспортних операцій тощо.

Офіційні доручення можуть бути разовими, спеціальними й загальними.

Разові видаються на виконання одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей, одержання заробітної платні, пенсії, стипендії, поштового переказу).

Спеціальні — на здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (представництво в органах суду, виконання банківських операцій у межах певного терміну).

Загальні — на виконання широких повноважень (отримання документів, ведення справи в усіх судових, арбітражних та адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві; укладання угод, одержання майна тощо).

Доручення видають на строк не більше трьох років. Якщо строк повноваження не зазначено, доручення зберігає силу протягом одного року з дня його підписання. Якщо ж доручення взагалі не датоване, воно не має юридичної сили.

Зразки доручень:

ДОРУЧЕННЯ

Я, Коваленко Анатолій Петрович, доручаю Бальжику Віталію Дмитровичу отримати належну студентам 5-ї групи стоматологічного факультету стипендію за вересень 2007 року.

Доручення дійсне до 12 жовтня 2007 року

5 вересня 2007 р. (підпис) А. П. Коваленко

Підпис студента Коваленка А. П. засвідчую:

Декан стоматологічного
факультету (підпис)

5 вересня 2007 р.

ДОРУЧЕННЯ

Місто Одеса, чотирнадцятого травня дві тисячі сьомого року.

Я, Піддубний Степан Федорович, що проживає в м. Одесі по вул. Б. Хмельницького, 18, кв. 67, цим дорученням уповноважую Бриль Марію Василівну, яка проживає за тією ж адресою, розпоряджатися належним мені грошовим вкладом у Приморському відділенні Ощадного банку №1978 м. Одеси на рахунку № А-1810.

Доручення видане без права передоручення і дійсне строком на три роки, тобто по чотирнадцяте травня дві тисячі десятого року.

(підпис)

14 травня 2007 року це доручення засвідчене мною, Дорошенко К. К., приватним нотаріусом Одеської нотаріальної контори № 5(вул. Ак. Вільямса, 71-А, т. 47-08-67)

Доручення підписане Піддубним Степаном Федоровичем у моїй присутності, особа його встановлена, дієздатність перевірена.

Гербова печатка Зареєстровано в реєстрі
№ 689/14

Сплачено державного збору ...

Приватний нотаріус (підпис) К. К. Дорошенко

Розписка

Розписка ─ це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, передання й отримання документів, товарів, грошей матеріальних цінностей.

Текст розписки пишеться у довільній формі, проте в ній мають бути такі реквізити:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада того, хто дає розписку;
2) прізвище, ім'я, по батькові та посада того, кому дається розписка;
3) точне найменування матеріальних цінностей, предметів, інструментів;
4) розпорядження чи документ, на підставі якого одержано цінності;
5) дата й підпис того, хто отримує цінності.

За походженням розписки бувають особисті й службові.

Особисту розписку складають тоді, коли одна особа отримує якість матеріальні цінності від іншої, ***службову*** ─ коли представник установи одержує документи чи товарно-матеріальні цінності від іншої організації.

Якщо передаються суми грошей, у розписці вказують адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує. Грошові суми пишуться словами, а в дужках ─ цифрами: *в сумі п'ять тисяч шістсот (5600) гривень.* Підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою.

Розписка пишеться в одному примірнику. Ніякі виправлення в ній неприпустимі.

Зразки розписок:

РОЗПИСКА

Я, Шевченко Олександр Вікторович, одержав від Григоренка Сергія Петровича 800 (вісімсот) гривень. Зобов'язуюсь дану суму повернути до 17 липня 2007 року.

Дата (підпис)

Засвідчення: (підпис)

РОЗПИСКА

Я, викладач кафедри географії Одеського національного університету ім. І. І. Мечникова Коваль Василь Дмитрович отримав від завідувача складу Кухарук Ніни Лаврентіївни у тимчасове користування для членів археологічної експедиції: 1) двадцять (20) рюкзаків; 2) шість (6) наметів; 3) двадцять три (23) лопати; 4) п'ять (5) емальованих відер. Увесь інвентар раніше був у вжитку.

Підстава: наказ ректора університету № 143 від 12. 07. 2007 р.

16. 07 2007 (підпис)

Наказ

Наказ ─ це розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації або установи на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції.

Розрізняють накази щодо особового складу (кадрові) і накази із загальних питань (організаційні).

Кадровими наказами оформлюють призначення, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення. У заголовку таких наказів зазначають: „**Щодо особового складу**".

Накази із загальних питань у свою чергу поділяються на ініціативні і ті, що видаються на виконання розпоряджень вищих органів.

Ініціативний наказ видається для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації.

Наказ і виконання розпоряджень вищих органів видається під час створення, реорганізації чи ліквідації структурних підрозділів, при підсумовуванні діяльності установ, затвердженні планів.

Реквізити наказу такі:

1) Назва підприємства або установи, що видає наказ, або назва посади керівника.
2) Назва виду документа.
3) Назва місця видання наказу.
4) Номер.
5) Дата підписання.
6) Короткий зміст наказу (заголовок).
7) Текст наказу.
8) Підстава для складання.
9) Підпис керівника підприємства (установи).

Текст наказу складається з констатуючої та розпорядчої частин. Констатуюча частина має такі елементи: вступ (вказується причина видання наказу); доведення (переказуються основні факти); висновок (викладається мета видання наказу). Констатуючої частини може не бути, якщо дії, запропоновані для виконання, не потребують роз'яснень. Констатуюча частина починається словосполученнями *У зв'язку ...* ; *Згідно із ...* ; *Відповідно до ...* ; *Для виконання ...* ; *З метою ...*

Розпорядча частина починається словом „НАКАЗУЮ", яке друкується великими літерами на окремому рядку, а сама вона поділяється на пункти, кожен з яких нумерують арабськими цифрами. В останньому пункті зазначають осіб, на котрих покладено контроль за виконанням наказу. Кожний пункт наказу починається з дієслова в наказовій формі (*призначити, перевести, звільнити, оголосити*), яке пишеться великими літерами.

Зразки наказів:

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

НАКАЗ № 669

09. 10. 2006 м. Київ

Про затвердження нової редакції статуту Луганського державного медичного університету

З метою приведення у відповідність вимог чинного законодавства України статуту Луганського державного медичного університету

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити нову редакцію статуту Луганського державного медичного університету.
2. Ректору Луганського державного університету забезпечити реєстрацію нової редакції статуту Луганського державного університету в установленому чинним законодавством України порядку.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра Гайдаєва Ю. О.

Міністр Ю. В. Поляченко

Міністерство освіти і науки України
Одеське професійно-технічне училище № 33
НАКАЗ
№ 104 ─ БК

17.08.2006 м. Одеса

Про зміни у штатному розкладі

ПРИЗНАЧИТИ: Щипачова Валерія Андрійовича на посаду викладача правознавства з 1 вересня 2006 р., встановити посадовий оклад ... гривень.

Підстава: заява В. А. Щипачова з візою директора училища.

НАДАТИ: Єлизарову Андрію Миколайовичу, молодшому спеціалісту, неоплачену відпустку з 01.09.2006 р. по 28.09.2006 р. за власним бажанням.

Підстава: заява А. М. Єлизарова.

Директор училища Ф. М. Васильєв

Розпорядження

Розпорядження ─ це правовий акт, який видається керівником або колегіальним органом для вирішення нагальних питань. Розпорядження має обмежений термін дії та стосується вузького коло організацій, посадових осіб і громадян, які виконують розпорядження.

У правовому відношенні розпорядження близьке до наказу, але замість слова НАКАЗУЮ використовують менш категоричні форми: ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ. Також вони відрізняються ще й тим, що накази пишуть із загальних, всеохоплюючих питань, а розпорядження ─ з конкретних.

Реквізити розпоряджень:

1. Герб України.
2. Назва структурного підрозділу.
3. Назва виду документа.
4. Дата.
5. Індекс.
6. Місце видання.
7. Заголовок до тексту.
8. Текст.
9. Підпис.

Зразки розпоряджень:

Одеська міська рада
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.10 2005 м. Одеса № 102

Про створення комісії для здійснення аналізу за діяльністю, пов'язаною з нетрадиційною та народною медициною на території м. Одеси.

Відповідно до підпункту 20 пункту 3 статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні", рішення Одеської міської ради від 29. 09. 2005 року № 370-V „ Про заходи щодо контролю за діяльністю, пов'язаною з нетрадиційною та народною медициною на території міста Одеси":

1. Створити комісію для здійснення аналізу за діяльністю, пов'язаною з нетрадиційною та народною медициною, затвердити її склад.

2. Доручити комісії за результатами її діяльності, в разі необхідності, підготувати звернення до Міністерства охорони здоров'я України про внесення змін до Інструкції „Про порядок видачі Комітетом з питань народної та нетрадиційної медицини при Міністерстві охорони здоров'я України спеціального дозволу на медичну діяльність в галузі народної та нетрадиційної медицини", а також стосовно посилення відповідальності за порушення вимог зазначеної Інструкції та Основ законодавства України про охорону здоров'я.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови Фідірко Т. Г.

Міський голова Е. Гурвіц

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Одеський державний медичний університет
Міжнародний факультет

Розпорядження

30. 01. 2007 ИС-67-00515-Р

Про дозвіл відпрацювати пропущені заняття
за індивідуальним графіком

У зв'язку з хворобою студентці І курсу 3 групи (спеціальності „фармація") Артеменко Аліні дозволяю відпрацювати пропущені лекції та практичні заняття з 19. 01. 2007 р. по 20. 02. 2007 р. за індивідуальним графіком та без додаткової оплати.

Декан міжнародного
факультету В. Р. Гайдей

Постанова

Постанова — це правовий акт, який приймається вищими та деякими центральними органами управління для розв'язання найважливіших питань, що стоять перед цими органами, і для встановлення стабільних норм та правил поведінки.

Постанови приймаються Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України й іншими органами управління. Текст постанови складається з двох частин: констатуючої та розпорядчої. Постанову підписують дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

Реквізити:

1. Герб України.
2. Назва установи. що підготувала постанову.
3. Назва виду документа (ПОСТАНОВА).
4. Дата.
5. Місце видання.
6. Заголовок до тексту.
7. Текст.
8. Підписи.

Зразок постанови:

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА НАРОДНИХ ДЕПУТАТІВ
Виконавчий комітет
ПОСТАНОВА

від 11 травня 1997 р. м. Чернівці

Про хід виконання плану вивезення і поставок деревини
на III квартал 1997 року

Визнаючи, що підприємства управлінь місцевої паливної промисловості незадовільно виконують встановлені завдання з поставок лісоматеріалів, виконавчий комітет Чернівецької обласної Ради народних депутатів

ПОСТАНОВИВ:

1. Підприємствам паливної промисловості вивезти 1325 куб. метрів лісоматеріалів з Путивльського лісгоспу до 5 серпня 1997 року.
2. Затвердити додаткове завдання поставки лісоматеріалів, подане Управлінням паливної промисловості.
3. Обласному управлінню торгівлі забезпечити продаж поставленого лісоматеріалу населенню.

Голова Чернівецької обласної

ради народних депутатів (підпис) С. І. Іванюк
Секретар (підпис) М. В. Ковальчук

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Вправа 1. Напишіть доповідку записку на ім'я головного лікаря про оснащення відділення медичною апаратурою.

Вправа 2. Продовжіть і закінчіть речення:

А) До інформаційних документів належать такі: ...;
Б) Акт – це документ, ...;
В) Відповідно до змісту фіксованого матеріалу акти бувають: ...;
Г) Текст акта містить 2 частини: ...;

Вправа 3. Розмістіть правильно реквізити акта:

Дата. Назва документа. Назва установи. Номер. Заголовок. Гриф затвердження. Текст. Печатка. Підписи.

Вправа 4. Виправте помилки у визначеннях. Запишіть відредагований варіант:

А) Звіт – це документ, складений однією чи кількома особами, що підтверджує встановлені факти, події;
Б) Звіт може бути законодавчим чи адміністративним;
В) У заголовку до звіту вказується мета його написання;
Г) У тексті звіту зазначається П.І.П. того, хто звітує, та період, за який складається звіт.

Вправа 5. Використовуючи подані нижче слова, складіть індивідуальний звіт про виконання громадського доручення:

Незважаючи на, у зв'язку з, залежно від, за браком, на випадок, за винятком, замість, відповідно, за розпорядженням.

Вправа 6. Складіть витяг з протоколу зборів, де на порядку денному розглядалося питання виборів голови акціонерного товариства закритого типу "Зелена аптека".

Вправа 7. Виправте помилки у визначеннях.

А) Оголошення – це документ, який містить інформацію про виконану роботу;
Б) Оголошення бувають трьох типів: повні, стислі, стенографічні;
В) Реквізити оголошення такі: назва, порядковий номер, підпис керівника установи, герб, віза.
Г) Рекламні оголошення повідомляють про масовий захід.

Вправа 8. Прочитайте текст документа й визначте його тип. З'ясуйте, яких реквізитів не вистачає в цьому документі? Чи достатньо інформації, чи є зайві дані та вирази? Відредагуйте текст і запишіть його.

УВАГА! НЕ ПРОХОДЬТЕ МИМО!

Скоро на стадіоні "Динамо" відбудеться спортивне свято, присвячене 100-річчю з дня створення нашого медичного університету. Початок о 14 годині.

Детальну інформацію отримаєте у студентки II курсу Цимбал К.

Приходьте! Не запізнюйтесь!

Вправа 9. Оформіть особисте доручення, за яким ви доручаєте своєму товаришеві одержати стипендію.

Вправа 10. Напишіть доручення (за вибором):

1. На одержання стипендії.

2. На одержання внеску з ощадного банку.
3. На продаж легкового автомобіля.
4. На продаж будинку.

Вправа 11. Прочитайте текст, визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) походженням; в) призначенням.

Я, Скляренко Оксана Петрівна, викладач кафедри інформаційних систем та технологій, одержала від завідувача складу 10 (десять) персональних комп'ютерів IBM PC/AT 488 для комп'ютерного класу.

О. П. Скляренко

Вправа 12. Прочитайте документи, відредагуйте тексти, допишіть відсутні реквізити.

I. Розписка

Я, студент університету, одержав від інспектора відділу кадрів атестат про закінчення 11 класів.

II. Розписка

Я, студент I курсу Одеського державного медичного університету, одержав від завідувача бібліотеки Ващук Катерини Миколаївни 5 (п'ять) підручників з анатомії. Зобов'язуюсь повернути їх до 15 січня 2007 року.

(підпис)

Вправа 13. Напишіть розписку про одержання: 1) устаткування для лабораторії; 2) канцелярського приладдя з магазину „Канцтовари"; 3). одержання із книгарні підручників з ділової укранської мови.

Вправа 14. Напишіть проекти наказів (за вибором)

1) про призначення студентам стипендії;
2) про дисциплінарне стягнення з приводу порушення трудової дисципліни.

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. Які документи належать до інформаційних?
2. Яку функцію виконують інформаційні документи?
3. Що таке акт?
4. Які існують види актів?
5. Назвіть реквізити акту.
6. Хто підписує акт?
7. Що таке звіт?
8. Назвіть види звітів.
9. Які реквізити звіту?

10. З якою метою пишеться звіт?
11. Який документ називається протоколом?
12. Назвіть види протоколу.
13. Назвіть вимоги до укладання протоколу.
14. З яких рубрик складається текст протоколу?
15. Що записується у рубриці “Ухвалили”?
16. Хто підписує протокол?
17. Що таке витяг з протоколу?
18. Що таке оголошення?
19. Які оголошення називаються організаційними?
20. Що таке рекламні оголошення?
21. Що обов’язково вказують в оголошенні?
22. В яких випадках в українській мові пишеться м’який знак?
23. Що таке доручення?
24. Які ви знаєте види доручень?
25. Які основні реквізити містить доручення?
26. Які види офіційних доручень ви знаєте?
27. Що таке розписка?
28. Які дії підтверджує розписка?
29. Які основні реквізити містить розписка?
30. Який діловий документ називається наказом?
31. Що регламентують накази щодо особового складу?
32. Які реквізити містить наказ?
33. З якого моменту набуває чинності наказ?
34. Що таке розпорядження?
35. З яких частин складається текст розпорядження?
36. Чим різняться накази та розпорядження?
37. Який документ називається постановою?

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. Тєлєжкіна. 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.

Практичне заняття № 15

Тема: Професійна документація медиків.

Мета: формування умінь і навичок складання та оформлення основної медичної документації; вміння визначати реквізити медичної документації і порядок їх розташування; дотримуватись стилістичних норм під час оформлення цих документів.
Основні поняття: медична документація, рецепт, історія хвороби.
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:

1. Назвіть відомі вам медичні документи.
1. Який документ називають рецептом?
2. Хто несе відповідальність за виписаний рецепт?
3. Що в рецепті пишуть латинською мовою?
4. Як перекладається слово «рецепт»?
5. Що таке сигнатура?
6. Якою мовою пишеться сигнатура?
7. Назвіть по порядку реквізити рецепта.
8. Яку інформацію про хворого вказують у рецепті?
9. Яку інформацію про лікаря вказують у рецепті?

10. На чому можна виписати рецепт?
11. Скільки препаратів можна виписати на одному рецептурному бланку?

Тести

1. Рецепт пишеться на:

а) аркуші паперу формату А5;
б) аркуші паперу формату А3 за точно встановленою формою;
в) спеціальних рецептурних бланках Форма Ф – 1.

2. Латинською мовою в рецепті пишуть:

а) сигнатуру;
б) назви лікарських речовин;
в) слово «рецепт».

3. Сигнатура в перекладі з латинської мови:

а) спосіб уживання ліків;
б) познач;
в) візьми.

4. Паспортні дані до медичної карти стаціонарного хворого записують:

а) у приймальному відділенні;
б) закріплений лікар;
в) сам хворий.

5. Анамнез життя складається з відомостей про:

а) час появи захворювання;
б) умови життя та роботи хворого;
в) всі перенесені хвороби й операції.

6. Щоденник заповнює:

а) головний лікар;
б) завідувач відділення;
в) лікар-куратор.

7. Вкажіть правильний варіант:

а) міри запобігання;
б) запобіжні заходи;
в) міри застереження.

8. Вкажіть неправильно записаний числівник:

а) шестидесяти грамів;
б) сьомастами кілометрів;
в) п’ятисотрічний.

9. Як перекладається словосполучення «схваткообразная боль» українською мовою:

а) нападоподібний біль;
б) переймоподібний біль;
в) схоплюючий біль.

10. Правила мовленнєвої поведінки, прийняті колективом мовців – це

а) культура мови;
б) мовний етикет;
в) вид ділового спілкування.

11. Хто несе відповідальність за виписаний рецепт:

а) головний лікар і аптекар;
б) той, хто його виписав, і той, хто виготовив ліки;
в) тільки фармацевт.

12. Рецепт пишеться на:
а) аркуші паперу формату А5;
б) аркуші паперу формату А3 за точно встановленою формою;
в) спеціальних рецептурних бланках Форма Ф – 1.

13. Латинською мовою в рецепті пишуть:
а) сигнатуру;
б) назви лікарських речовин;
в) слово «рецепт».

14. Сигнатура в перекладі з латинської мови:
а) спосіб уживання ліків;
б) познач;
в) візьми.

15. Паспортні дані до медичної карти стаціонарного хворого записують:
а) у приймальному відділенні;
б) закріплений лікар;
в) сам хворий.

16. Анамнез життя складається з відомостей про:
а) час появи захворювання;
б) умови життя та роботи хворого;
в) всі перенесені хвороби й операції.

ІІІ. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

До основних документів, якими користуються медики, належать рецепт, медична карта стаціонарного хворого, листок непрацездатності, медична довідка, карта амбулаторного хворого, бланки лабораторних досліджень тощо.

Основні вимоги до оформлення медичної документації:

1.Відповідність мовних засобів їх стильовому призначенню.
2.Логічність думки, послідовність викладу, членування тексту відповідно до будови медичного документа.
3.Чіткість і лаконічність викладеної інформації.
4.Стислість вираження думки, відповідність слова його призначенню.
5.Точний добір медичної термінології традиційного вживання, усталених медичних словосполучень.
6.Дотримання норм літературної мови, вживання зрозумілих слів, уникнення просторіччя, суржику, русизмів.

Рецепт

Рецепт – письмове звернення лікаря до аптеки з проханням виготувати ліки, видати їх хворому та вказівкою, як їх приймати. Рецепт – офіційний документ, за який несе відповідальність той, хто його виписав, і той, хто виготував ліки. Рецепт пишеться на бланку за точно встановленою формою відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України за № 117 від 30.06.1994 «Про порядок виписування рецептів та відпуск лікарських засобів і виробів медичного призначення».

На одному рецептурному бланку можна виписати один лікарський препарат, якщо він містить наркотичні чи отруйні речовини. В інших випадках – два препарати.

Реквізити:

1.Штамп організації.

2.Назва документа й номер.

3.Дата виписування рецепта.

4.Прізвище й вік хворого.

5.Прізвище лікаря.

6.Латиномовна частина. Починається зі слова Recipe (скорочено – Rp.), що в перекладі з латинської означає «візьми». Далі пишуться назви лікарських речовин, з яких складаються ліки, їх кількість, фармацевтичні дії, назви форм (мазь, мікстура тощо).

7.Сигнатура – спосіб уживання ліків (від лат. D.S. – Da. Signa, що перекладається «Дай. Познач», іноді пишуть D.t.d. – Da tales doses, тобто «Дай такі дози»). Латинською мовою пишуться тільки букви D.S., а далі все зазначається державною мовою або рідною мовою хворого.

8.Підпис і печатка лікаря.

Історія хвороби

Медична карта стаціонарного хворого (історія хвороби) – офіційний документ, що сприяє організації правильного ефективного лікування пацієнта. Пишеться на бланку Форма № 003/0, затвердженому наказом МОЗ України № 184 від 26.07.1999. Цей документ містить відомості про хворого, перебіг захворювання, проведене лікування. Історію хвороби веде закріплений лікар, а титульну сторінку (паспортні дані) й скарги заповнюють у приймальному відділенні. Відомості з історії хвороби мають бути недоступні для пацієнта, її не дозволяється видавати хворому. Документ зберігається у палатного лікаря, а після виписування хворого – в архіві 25 років.

Розгляньте першу та другу сторінку медичної карти стаціонарного хворого.

Третя сторінка – це «ЗАПИС ЛІКАРЯ ПРИЙМАЛЬНОГО ВІДДІЛЕННЯ», тут наявні чотири графи, які необхідно заповнити: скарги, анамнез хвороби, анамнез життя, об'єктивний стан хворого.

Спочатку записують скарги хворого. Потім з'ясовують час, причини появи болю чи неприємного відчуття, характер та локалізацію болю, наявність додаткових симптомів, чи було подібне раніше, чи приймав хворий ліки. Цю інформацію записують у рубриці «**Анамнез хвороби**».

Анамнез життя включає такі факти: особливості місцевості, де народився й проживав хворий; навчання (для дітей); статеве дозрівання; перенесені хвороби, операції; спадкові хвороби в сім'ї; матеріально-побутові умови життя; режим дня й відпочинку; харчування; шкідливі звички; алергологічний анамнез; професійний анамнез; радіаційний анамнез; страховий анамнез. Об'єктивний стан хворого, його зовнішній вигляд зазначається з точки зору лікаря після огляду шкірних покривів, прослухування легень, тонів серця тощо.

Четверта сторінка має заголовок «СКАРГИ, АНАМНЕЗ ХВОРОБИ, АНАМНЕЗ ЖИТТЯ об'єктивний стан хворого, попередній діагноз, план обстеження, план лікування». Записи тут робить закріплений лікар.

Наступні сторінки – це «ЩОДЕННИК». Закріплений лікар щодня оглядає хворого, розпитує про стан здоров'я та робить відповідні записи, зазначаючи дату.

Історія хвороби містить також «ЛИСТОК ОГЛЯДУ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ СПЕЦІАЛІСТАМИ», який заповнюється відповідно до потреби в додаткових консультаціях інших лікарів, "ЛИСТОК ЛІКАРСЬКИХ ПРИЗНАЧЕНЬ» та «ТЕМПЕРАТУРНИЙ ЛИСТОК», де щоденно фіксують температуру, пульс та артеріальний тиск хворого.

У кінці історії хвороби при виписуванні пишеться «ЕПІКРИЗ», де зазначається, з яким діагнозом надійшов хворий, чи були ускладнення та супутні захворювання, яке проводилось лікування, лікувальні та трудові рекомендації, ефективність лікування. Остання сторінка «Патологоанатомічний діагноз» заповнюється в разі смерті хворого.

Після виписування хворого із стаціонару СТАТИСТИЧНА КАРТА ХВОРОГО передається до статистичного відділу лікувального закладу. У цій карті зазначають паспортні дані хворого, діагноз, кількість ліжко-днів тощо. ВИПИСКУ з історії хвороби видають хворому,

в ній коротко викладають діагноз, проведене лікування та обстеження, лікувальні й трудові рекомендації.

Якщо хворий працює, йому видають ЛИСТОК НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ, який здається за місцем роботи для оплати. Першу сторінку заповнюють у лікарні, на ній зазначають номер листка непрацездатності, назву лікувального закладу, прізвище, ім'я, по батькові хворого, вік, місце роботи, діагноз, період непрацездатності, ставиться підпис лікаря, печатка. А зворотню сторінку заповнюють в організації, де працює хворий, тут вказується кількість днів, пропущених через хворобу, та сума виплат.

Якщо хворий – студент чи учень, йому дають ДОВІДКУ, в якій є такі відомості: штамп лікувального закладу, номер довідки, прізвище, ім'я, по батькові хворого, вік, місце навчання, діагноз, період відсутності на заняттях, підпис лікаря, печатка.

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

– Який документ називають медичною картою стаціонарного хворого?
– Які відомості подаються на титульній сторінці? Хто їх записує?
– Яку інформацію включає анамнез хвороби?
– Про що пишуть у графі «анамнез життя»?
– Хто робить щоденні записи про стан хворого?
– Яка сторінка заповнюється при виписуванні хворого, яку інформацію вона містить?
– Де зберігається історія хвороби?
– Які документи заповнюються при виписуванні хворого?
– Яке призначення листка непрацездатності, яку інформацію він включає?
– Кому при виписуванні видають довідку, які її складові частини?

Вправа 2. Сформулюйте репліки-запитання до таких пунктів плану розпитування хворого.

1.Загальні скарги.
2.Характер болю.
3.Інтенсивність болю.
4.Локалізація больових відчуттів.
5.Іррадіювання болю.
6.Умови виникнення нападів болю.
7.Тривалість больових відчуттів.
8.Додаткові відчуття під час нападів болю.
9.Повторення нападів болю.

Вправа 3. Прочитайте діалог лікаря з хворим. Зробіть записи в медичній карті щодо скарг та анамнезу хвороби.

1.На що ви скаржитесь?
2.У мене вже протягом тижня болить і паморочиться голова, відчуваю слабкість.
3.Де саме болить голова? Покажіть.
4.Ось тут. Болить потилиця.
5.Якого характеру біль у потиличній ділянці: стискальний, колючий?
6.Потилицю стискає, як обручем.
7.Біль постійний чи нападоподібний?
8.Постійний.
9.Сильний чи несильний?
10.Сильний.
11.Раніше подібне було?
12.Близько двох років назад почала боліти голова, але тоді вона боліла нечасто, через кілька годин біль минав. Я до лікаря не звертався, приймав анальгін і корвалол. А тепер вже тиждень голова болить постійно й сильно.

13.Якого типу запаморочення вас турбує: предмети обертаються довкола вас чи ви переміщуєтесь відносно довколишніх предметів?
14.Мабуть, я переміщуюсь відносно довколишніх предметів.
15.А біль у ділянці серця турбує?
16.Іноді болить і серце.
17.Одночасно з головним болем?
18.Так.
19.А артеріальний тиск у цей момент підвищувався? Ви не вимірювали тиск?
20.Підвищувався до 170/110.
21.Якого характеру біль у ділянці серця вас турбує: стискальний, колючий чи ниючий?
22.Стискальний, але іноді серце ниє.
23.Які ще відчуття у вас виникають? Шум у вухах турбує?
24.Буває досить часто.
25.А миготіння в очах буває?
26.Так, іноді сильно болить потилиця чи вся голова, перед очима літають якісь крапки. Починаю погано бачити.
27.А напади ядухи непокоять?
28.Особливо вночі, під час сну.
29.Що ви робите, аби полегшити свій стан?
30.Сідаю в ліжку й опускаю ноги додолу. Стає легше дихати.
31.А вдень задишка буває?
32.Буває.
33.Коли: у стані спокою чи при фізичному навантаженні?
34.Коли піду швидше або несу щось важке чи піднімаюся сходами.
35.А як ви спите: засинаєте самостійно чи зі снодійним?
36.Сплю погано: часто прокидаюсь або не сплю зовсім. Доводиться приймати снодійне.

Вправа 4. На основі діалогу лікаря з хворим оформіть запис історії життя хворого на гострий бронхіт в медичній карті.

1. Ви хворіли на запалення легень, плеврит, бронхіт?
2. Так, у дитинстві двічі хворів на запалення легень. Коли навчався у 6-му класі. Тоді я застудився. Хотів швидше загартуватись і надто легко вдягнувся в холодну погоду.
3. Ваші дружина та син здорові?
4. Так, обоє здорові.
5. Ваші батьки й родичі вашої дружини живі?
6. Ні, наших батьків уже немає.
7. Коли та від чого вони померли?
8. Моя мати померла від хвороби серця в 76 років, батько – у 79 від інфаркту, теща – у 60 від гіпертонії, а тесть загинув у автокатастрофі.
9. А хто-небудь із родичів страждає чи страждав на захворювання органів дихання?
10. Ні, тільки я.
11. Ви палите?
12. Палив, але ось уже рік, як кинув. Займаюся спортом.
13. Житлові умови добрі? Квартира тепла, суха?
14. Квартира нормальна: 3 кімнати, 60 кв. м., світла, тепла, на 7-му поверсі 12-поверхового цегляного будинку.
15. Професійні шкідливості є? Запорошеність робочого місця, запах газу, лаків?
16. Ні, приміщення, де я працюю, світле, чисте, з непоганою вентиляцією. Але раніше я працював на цементному заводі.

Вправа 5. Випишіть рецепт на такі медикаменти:

1) Sol. Pyracetami 20 % 10 ml
   D.t.d. N. 10 in ampull.
   S. По 10 мл внутрішньом'язово.

2) Tab. Cavintoni 0,005 N 50, які слід вживати по 1 таблетці тричі на добу.

Вправа 6. Доберіть до поданих симптомів хвороб можливі прикметники

Біль, апетит, настрій, нюх, ковтання, присмак.

Вправа 7. Складіть діалог (у парах) про візит до лікаря.

Вправа 8. Заповніть титульну сторінку медичної карти стаціонарного хворого.

Ви – лікар приймального відділення. Хворий направлений лікарем районної поліклініки. Діагноз – запалення жовчного міхура (гострий холецистит).

Вправа 9. Зробіть запис у щоденник хворого, який позавчора надійшов до лікарні з діагнозом «гіпертонічна хвороба II ст., гіпертонічний криз».

Вправа 10. Зробіть запис анамнезу будь-якої хвороби в медичній картці.

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

А. Питання для самоконтролю:

1. Який документ називають медичною картою стаціонарного хворого?
2. Що пишуть на титульній сторінці медичної карти стаціонарного хворого?
3. Хто заповнює титульну сторінку медичної карти стаціонарного хворого?
4. Скільки на титульній сторінці медичної карти стаціонарного хворого граф для запису діагнозу? Чому?
5. Яка інформація міститься в рубриці «анамнез хвороби»?
6. Про що розпитують хворого для з'ясування анамнезу життя?
7. Хто робить записи у щоденнику?
8. Що відображає листок лікарських призначень?
9. Для чого призначений температурний листок?
10. Де й скільки зберігається медична карта стаціонарного хворого?
11. Яку інформацію включає епікриз?
12. Які додаткові документи оформлюють при виписуванні хворого із стаціонару?
13. Для чого призначений листок непрацездатності?

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. Тєлєжкіна. 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.

Практичне заняття № 16

Тема: Особливості складання та оформлення медичної документації.

Мета: формування умінь і навичок складання та оформлення основної медичної документації; вміння визначати реквізити медичної документації і порядок їх розташування; дотримуватись стилістичних норм під час оформлення цих документів.
Основні поняття: медична документація, рецепт, історія хвороби.
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).

ІІ. 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:

1. Назвіть відомі вам медичні документи.
12. Який документ називають рецептом?
13. Хто несе відповідальність за виписаний рецепт?
14. Що в рецепті пишуть латинською мовою?
15. Як перекладається слово «рецепт»?
16. Що таке сигнатура?
17. Якою мовою пишеться сигнатура?
18. Назвіть по порядку реквізити рецепта.
19. Яку інформацію про хворого вказують у рецепті?
20. Яку інформацію про лікаря вказують у рецепті?
21. На чому можна виписати рецепт?
22. Скільки препаратів можна виписати на одному рецептурному бланку?

Тести

1. Рецепт пишеться на:

а) аркуші паперу формату А5;
б) аркуші паперу формату А3 за точно встановленою формою;
в) спеціальних рецептурних бланках Форма Ф – 1.

2. Латинською мовою в рецепті пишуть:

а) сигнатуру;
б) назви лікарських речовин;
в) слово «рецепт».

3. Сигнатура в перекладі з латинської мови:

а) спосіб уживання ліків;
б) познач;
в) візьми.

4. Паспортні дані до медичної карти стаціонарного хворого записують:

а) у приймальному відділенні;
б) закріплений лікар;
в) сам хворий.

5. Анамнез життя складається з відомостей про:

а) час появи захворювання;
б) умови життя та роботи хворого;
в) всі перенесені хвороби й операції.

6. Щоденник заповнює:

а) головний лікар;
б) завідувач відділення;
в) лікар-куратор.

7. Вкажіть правильний варіант:

а) міри запобігання;
б) запобіжні заходи;

в) міри застереження.

8. Вкажіть неправильно записаний числівник:
а) шестидесяти грамів;
б) сьомастами кілометрів;
в) п'ятисотрічний.

9. Як перекладається словосполучення «схваткообразная боль» українською мовою:
а) нападоподібний біль;
б) переймоподібний біль;
в) схоплюючий біль.

10. Правила мовленнєвої поведінки, прийняті колективом мовців – це
а) культура мови;
б) мовний етикет;
в) вид ділового спілкування.

11. Хто несе відповідальність за виписаний рецепт:
а) головний лікар і аптекар;
б) той, хто його виписав, і той, хто виготовив ліки;
в) тільки фармацевт.

12. Рецепт пишеться на:
а) аркуші паперу формату А5;
б) аркуші паперу формату А3 за точно встановленою формою;
в) спеціальних рецептурних бланках Форма Ф – 1.

13. Латинською мовою в рецепті пишуть:
а) сигнатуру;
б) назви лікарських речовин;
в) слово «рецепт».

14. Сигнатура в перекладі з латинської мови:
а) спосіб уживання ліків;
б) познач;
в) візьми.

15. Паспортні дані до медичної карти стаціонарного хворого записують:
а) у приймальному відділенні;
б) закріплений лікар;
в) сам хворий.

16. Анамнез життя складається з відомостей про:
а) час появи захворювання;
б) умови життя та роботи хворого;
в) всі перенесені хвороби й операції.

III. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

До основних документів, якими користуються медики, належать рецепт, медична карта стаціонарного хворого, листок непрацездатності, медична довідка, карта амбулаторного хворого, бланки лабораторних досліджень тощо.

Основні вимоги до оформлення медичної документації:

1.Відповідність мовних засобів їх стильовому призначенню.

2.Логічність думки, послідовність викладу, членування тексту відповідно до будови медичного документа.
3.Чіткість і лаконічність викладеної інформації.
4.Стислість вираження думки, відповідність слова його призначенню.
5.Точний добір медичної термінології традиційного вживання, усталених медичних словосполучень.
6.Дотримання норм літературної мови, вживання зрозумілих слів, уникнення просторіччя, суржику, русизмів.

Рецепт

Рецепт – письмове звернення лікаря до аптеки з проханням виготувати ліки, видати їх хворому та вказівкою, як їх приймати. Рецепт – офіційний документ, за який несе відповідальність той, хто його виписав, і той, хто виготував ліки. Рецепт пишеться на бланку за точно встановленою формою відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України за № 117 від 30.06.1994 «Про порядок виписування рецептів та відпуск лікарських засобів і виробів медичного призначення».

На одному рецептурному бланку можна виписати один лікарський препарат, якщо він містить наркотичні чи отруйні речовини. В інших випадках – два препарати.

Реквізити:

9.Штамп організації.

10. Назва документа й номер.
11. Дата виписування рецепта.
12. Прізвище й вік хворого.
13. Прізвище лікаря.
14. Латиномовна частина. Починається зі слова Recipe (скорочено – Rp.), що в перекладі з латинської означає «візьми». Далі пишуться назви лікарських речовин, з яких складаються ліки, їх кількість, фармацевтичні дії, назви форм (мазь, мікстура тощо).
15. Сигнатура – спосіб уживання ліків (від лат. D.S. – Da. Signa, що перекладається «Дай. Познач», іноді пишуть D.t.d. – Da tales doses, тобто «Дай такі дози»). Латинською мовою пишуться тільки букви D.S., а далі все зазначається державною мовою або рідною мовою хворого.
16. Підпис і печатка лікаря.

Історія хвороби

Медична карта стаціонарного хворого (історія хвороби) – офіційний документ, що сприяє організації правильного ефективного лікування пацієнта. Пишеться на бланку Форма № 003/0, затвердженому наказом МОЗ України № 184 від 26.07.1999. Цей документ містить відомості про хворого, перебіг захворювання, проведене лікування. Історію хвороби веде закріплений лікар, а титульну сторінку (паспортні дані) й скарги заповнюють у приймальному відділенні. Відомості з історії хвороби мають бути недоступні для пацієнта, її не дозволяється видавати хворому. Документ зберігається у палатного лікаря, а після виписування хворого – в архіві 25 років.

Розгляньте першу та другу сторінку медичної карти стаціонарного хворого.
Третя сторінка – це «ЗАПИС ЛІКАРЯ ПРИЙМАЛЬНОГО ВІДДІЛЕННЯ», тут наявні чотири графи, які необхідно заповнити: скарги, анамнез хвороби, анамнез життя, об'єктивний стан хворого.

Спочатку записують скарги хворого. Потім з'ясовують час, причини появи болю чи неприємного відчуття, характер та локалізацію болю, наявність додаткових симптомів, чи було подібне раніше, чи приймав хворий ліки. Цю інформацію записують у рубриці «**Анамнез хвороби**».

Анамнез життя включає такі факти: особливості місцевості, де народився й проживав хворий; навчання (для дітей); статеве дозрівання; перенесені хвороби, операції; спадкові хвороби в сім'ї; матеріально-побутові умови життя; режим дня й відпочинку; харчування; шкідливі звички; алергологічний анамнез; професійний анамнез; радіаційний анамнез;

страховий анамнез. Об'єктивний стан хворого, його зовнішній вигляд зазначається з точки зору лікаря після огляду шкірних покривів, прослухування легень, тонів серця тощо.

Четверта сторінка має заголовок «СКАРГИ, АНАМНЕЗ ХВОРОБИ, АНАМНЕЗ ЖИТТЯ об'єктивний стан хворого, попередній діагноз, план обстеження, план лікування». Записи тут робить закріплений лікар.

Наступні сторінки – це «ЩОДЕННИК». Закріплений лікар щодня оглядає хворого, розпитує про стан здоров'я та робить відповідні записи, зазначаючи дату.

Історія хвороби містить також «ЛИСТОК ОГЛЯДУ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ СПЕЦІАЛІСТАМИ», який заповнюється відповідно до потреби в додаткових консультаціях інших лікарів, "ЛИСТОК ЛІКАРСЬКИХ ПРИЗНАЧЕНЬ» та «ТЕМПЕРАТУРНИЙ ЛИСТОК», де щоденно фіксують температуру, пульс та артеріальний тиск хворого.

У кінці історії хвороби при виписуванні пишеться «ЕПІКРИЗ», де зазначається, з яким діагнозом надійшов хворий, чи були ускладнення та супутні захворювання, яке проводилось лікування, лікувальні та трудові рекомендації, ефективність лікування. Остання сторінка «Патологоанатомічний діагноз» заповнюється в разі смерті хворого.

Після виписування хворого із стаціонару СТАТИСТИЧНА КАРТА ХВОРОГО передається до статистичного відділу лікувального закладу. У цій карті зазначають паспортні дані хворого, діагноз, кількість ліжко-днів тощо. ВИПИСКУ з історії хвороби видають хворому, в ній коротко викладають діагноз, проведене лікування та обстеження, лікувальні й трудові рекомендації.

Якщо хворий працює, йому видають ЛИСТОК НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ, який здається за місцем роботи для оплати. Першу сторінку заповнюють у лікарні, на ній зазначають номер листка непрацездатності, назву лікувального закладу, прізвище, ім'я, по батькові хворого, вік, місце роботи, діагноз, період непрацездатності, ставиться підпис лікаря, печатка. А зворотню сторінку заповнюють в організації, де працює хворий, тут вказується кількість днів, пропущених через хворобу, та сума виплат.

Якщо хворий – студент чи учень, йому дають ДОВІДКУ, в якій є такі відомості: штамп лікувального закладу, номер довідки, прізвище, ім'я, по батькові хворого, вік, місце навчання, діагноз, період відсутності на заняттях, підпис лікаря, печатка.

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Вправа 1. Порівняйте особливості ведення та заповнення адміністративно-канцелярської документації і професійної медичної документації, визначте спільне та відмінне.

Вправа 2. Відредагуйте слова та сполучення слів.

Відчуття горечі, біль за грудьми, гіпертонічна криза, алергійна нежить, невиліковний недуг, головокружіння, надмірна худорба, мазь від перхоті, недомагання, ниюча біль, хворіти жовтухою, болить поясниця, грудна дитина.

Вправа 3. Прочитайте діалог лікаря з хворим. Зробіть записи в медичній карті щодо скарг та анамнезу хвороби.

1.На що ви скаржитесь?
2.У мене вже протягом тижня болить і паморочиться голова, відчуваю слабкість.
3.Де саме болить голова? Покажіть.
4.Ось тут. Болить потилиця.
5.Якого характеру біль у потиличній ділянці: стискальний, колючий?
6.Потилицю стискає, як обручем.
7.Біль постійний чи нападоподібний?
8.Постійний.
9.Сильний чи несильний?
10.Сильний.
11.Раніше подібне було?

12.Близько двох років назад почала боліти голова, але тоді вона боліла нечасто, через кілька годин біль минав. Я до лікаря не звертався, приймав анальгін і корвалол. А тепер вже тиждень голова болить постійно й сильно.
13.Якого типу запаморочення вас турбує: предмети обертаються довкола вас чи ви переміщуєтесь відносно довколишніх предметів?
14.Мабуть, я переміщуюсь відносно довколишніх предметів.
15.А біль у ділянці серця турбує?
16.Іноді болить і серце.
17.Одночасно з головним болем?
18.Так.
19.А артеріальний тиск у цей момент підвищувався? Ви не вимірювали тиск?
20.Підвищувався до 170/110.
21.Якого характеру біль у ділянці серця вас турбує: стискальний, колючий чи ниючий?
22.Стискальний, але іноді серце ниє.
23.Які ще відчуття у вас виникають? Шум у вухах турбує?
24.Буває досить часто.
25.А миготіння в очах буває?
26.Так, іноді сильно болить потилиця чи вся голова, перед очима літають якісь крапки. Починаю погано бачити.
27.А напади ядухи непокоять?
28.Особливо вночі, під час сну.
29.Що ви робите, аби полегшити свій стан?
30.Сідаю в ліжку й опускаю ноги додолу. Стає легше дихати.
31.А вдень задишка буває?
32.Буває.
33.Коли: у стані спокою чи при фізичному навантаженні?
34.Коли піду швидше або несу щось важке чи піднімаюся сходами.
35.А як ви спите: засинаєте самостійно чи зі снодійним?
36.Сплю погано: часто прокидаюсь або не сплю зовсім. Доводиться приймати снодійне.

Вправа 4. Поясніть сутність медичної документації.

Вправа 5. Випишіть рецепт на такі медикаменти:

1) Sol. Pyracetami 20 % 10 ml
   D.t.d. N. 10 in ampull.
   S. По 10 мл внутрішньом'язово.
2) Tab. Cavintoni 0,005 N 50, які слід вживати по 1 таблетці тричі на добу.

Вправа 6. Усуньте суржик, мотивуйте своє написання.

Сміливий вожак, провести вакцинірування, тяжкий характер, тяжка річ, важна порада, трудна робота, учтива особа, стояти на стражі, почесний караул, подивитися вверх, відпочити вдоволь, тяжка задача, воєнно-санітарний літак, удачний день, бросило в піт, вдвоє більше.

Вправа 7. Складіть діалог (у парах) про візит до лікаря.

Вправа 8. Заповніть титульну сторінку медичної карти стаціонарного хворого.

Ви – лікар приймального відділення. Хворий направлений лікарем районної поліклініки. Діагноз – запишіть на ваш розсуд.

Вправа 9. Зробіть запис у щоденник хворого, який позавчора надійшов до лікарні з діагнозом «гіпертонічна хвороба II ст., гіпертонічний криз».

Вправа 10. Зробіть запис анамнезу будь-якої хвороби в медичній картці.

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

А. Питання для самоконтролю:

14. Який документ називають медичною картою стаціонарного хворого?
15. Що пишуть на титульній сторінці медичної карти стаціонарного хворого?
16. Хто заповнює титульну сторінку медичної карти стаціонарного хворого?
17. Скільки на титульній сторінці медичної карти стаціонарного хворого граф для запису діагнозу? Чому?
18. Яка інформація міститься в рубриці «анамнез хвороби»?
19. Про що розпитують хворого для з'ясування анамнезу життя?
20. Хто робить записи у щоденнику?
21. Що відображає листок лікарських призначень?
22. Для чого призначений температурний листок?
23. Де й скільки зберігається медична карта стаціонарного хворого?
24. Яку інформацію включає епікриз?
25. Які додаткові документи оформлюють при виписуванні хворого із стаціонару?
26. Для чого призначений листок непрацездатності?

IV. Підведення підсумків.

V. Список використаної літератури

<u>Основна</u>

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.

<u>Допоміжна:</u>

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. Тєлєжкіна. 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.

Практичне заняття № 17

Тема: Медичний дискурс: комунікативно-прагматичний аспект.

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти з поняттям «текст», «академічний дискурс», окреслити перспективи вивчення тексту, академічного дискурсу як окремих видів інституційного дискурсу.

Основні поняття: текст, дискурс, інституційний дискурс, академічний дискурс.

Обладнання: журнал обліку відвідування та успішності студентів, 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:

1. Назвіть відомі вам медичні документи.
23. Який документ називають рецептом?
24. Хто несе відповідальність за виписаний рецепт?
25. Що в рецепті пишуть латинською мовою?

26. Як перекладається слово «рецепт»?
27. Що таке сигнатура?
28. Якою мовою пишеться сигнатура?
29. Назвіть по порядку реквізити рецепта.
30. Яку інформацію про хворого вказують у рецепті?
31. Яку інформацію про лікаря вказують у рецепті?
32. На чому можна виписати рецепт?
33. Скільки препаратів можна виписати на одному рецептурному бланку?

Тести

1. Ознаки тексту – це:

а) «дане» і «нове».

б) «риси», елементи і компоненти, види і засоби зв'язку.

в) тематична і змістова довершеність.

г) зв'язок між реченнями.

д) невеликий обсяг.

2. З погляду актуального членування в реченні можна виділити:

а) підмет і присудок.

б) групу підмета і групу присудка.

в) «дане» і «нове».

г) головні і другорядні члени речення.

д) тему і підтему.

3. Комунікативна мета тексту – це:

а) тема тексту.

б) головна думка тексту.

в) підтема тексту.

г) мікротема тексту.

д) план тексту.

4. Абзац – це:

а) стійке сполучення слів.

б) це відрізок тексту, що має структурну, тематичну і змістову завершеність та виділяється за допомогою окремого рядка.

в) стисло і чітко сформульована підтема.

г) сукупність виражальних засобів мови, використаних у тексті.

д) період.

5.Основним поняттям лінгвістики тексту є:

а) слово.

б) речення.

в) тест.

г) складне синтаксичне ціле.

д) словосполучення.

6. Твердження, в якому сформульована центральна ідея всього тексту називається:

A. тезою

B. гіпотезою

C. метою

D. висновком

7. Порядок викладу в часі, тобто послідовність подій або фаз процесу це -:

A. порівняння / протиставлення

B. причино-наслідковий порядок

C. логічний поділ ідей

D. хронологічний порядок

8. Розділення теми на частини, і кожна з яких обговорюється окремо це -:

A. порівняння / протиставлення
B. причино-наслідковий порядок
C. логічний поділ ідей
D. хронологічний порядок

9. Обговорення причин або наслідків (результатів) будь-яких дій, подій або процесів це - :

A. порівняння / протиставлення
B. причино-наслідковий порядок
C. логічний поділ ідей
D. хронологічний порядок

10. Логічний порядок, в якому йде мова про схожість і/або відмінності між двома або більше явищами або предметами це - :

A. порівняння / протиставлення
B. причино-наслідковий порядок
C. логічний поділ ідей
D. хронологічний порядок

11. Група тематично взаємопов'язаних речень, в яких може обговорюватися одна основна думка, висуватися нова теза, продовжуватися висвітлення теми попереднього абзацу з іншої точки зору тощо називається:

A. академічним текстом
B. тезою
C. абзацом
D. анотацією

12. Структура закінчення за структурою нагадує:

A. пряму воронку
B. «обернену воронку»
C. тригранник
D. квадрат

13. Структура вступу за структурою нагадує:

A. пряму воронку
B. «обернену воронку»
C. тригранник
D. квадрат

14. Найважливішою частиною вступу є:

A. введення теми і характеристика її контексту і важливості
B. формулювання тези
C. огляд аспектів і/чи структури вашого тексту
D. зацікавлення читача.

15. Тема тексту – це:

A. те, про що в ньому йдеться.
Б. комунікативна мета висловлювання.
B. частина тексту, що містить головну думку.
Г. сукупність виражальних засобів мови, використаних у тексті.
Д. головна думка.

III. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

Сучасний український медичний дискурс належить до різновиду інституційного дискурсу − спеціалізованого усталеного виду спілкування, зумовленого соціальними функціями партнерів, регламентованого як за змістом, так і за формою. Необхідність його наукового осмислення зумовлена не лише загальною актуальністю, а й характерною

комунікативною специфікою цього дискурсу, вивчення якої передбачає інтеграцію найсучасніших мовознавчих напрямів − соціолінгвістики, прагмалінгвістики, дискурсології, комунікативної лінгвістики, а також сугестивної та психолінгвістики з огляду на іманентну впливовість медичного дискурсу (див. праці Л. Бейлінсон, Н. Гончаренко, Н. Литвиненко та ін.).

Пріоритетним у дослідженні обрано комунікативно-прагматичний і сугестивний аспекти дискурсу. Такий підхід базується на аналізі комунікативних параметрів синтаксичної організації речення як основи висловлення в репліках медичного діалогічного мовлення й на мовних засобах, що впливають на підсвідомість пацієнта й допомагають лікареві поставити правильний діагноз і призначити ефективне лікування.

Дослідження спирається на наявний досвід наукового аналізу дискурсу, презентований у працях Ф. Бацевича, Л. Бейлінсон, В. Борботька, Т. А. ван Дейка, О. Іссерс, В. Карасика, Ю. Караулова, Л. Масенко, М. Міллз, Н. Непийводи, О. Сербенської, К. Сєдова, О., Сиротиніної, Л. Ставицької, Л. Струганець, С. Формановї та ін. Діалогічне мовлення, що є основною формою функціонування медичного дискурсу, аналізували Н. Арутюнова, М. Бахтін, М. Міхліна, Л. Якубинський та ін. Дослідженню комунікативної поведінки в дискурсі приділяли увагу Н. Арутюнова, А. Баранов, Ф. Бацевич, Е. Бенвеніст, В. Борботько, В. Виноградов, Т. А. ван Дейк, В. Карасик, Є. Кубрякова, О. Селіванова, К. Серажим, Й. Стернін, С. Форманова, Р. Якобсон та ін.

Попри посилене зацікавлення дослідників проблемою функціонування дискурсу, медичний дискурс не дістав у лінгвістиці належного потрактування. Так, прагмалінгвістичний аспект медичного дискурсу частково досліджений у російському мовознавстві (Е. Акаєва, М. Барсукова, Л. Бейлінсон, Н. Гончаренко, В. Жура, Н. Сидорова), але без урахування сугестивних властивостей текстів, інтегральна сукупність яких становить вербальну площину цього дискурсу. В центрі уваги зарубіжних науковців перебувають переважно етико-психологічні проблеми спілкування в медичному середовищі, висвітлені в комунікативному аспекті (С. Кандлін, М. Міллз, С. Робертс, Б. Фрімон).

У вітчизняному мовознавстві докладно вивчено лише термінологічний аспект медичного мовлення, про що свідчать праці Н. Місник, В. Передрієнка, О. Петрової та ін. Історичний розвиток медичної лексики на основі пам'яток української мови до XVIII ст. дослідив В. Німчук. Комунікативний підхід українські дослідники використовували переважно у зв'язку з вивченням іншомовних медичних дискурсів: це дисертаційні праці С. Вострової, А. Боцмана тощо. Для виявлення функційного навантаження кодифікованих і розмовних некодифікованих стереотипів у мовленні українських лікарів (суржик, арго) комунікативний підхід використав В. Юкало. Комунікативно-граматичний та соціолінгвістичний аспекти органічно поєднано в дисертаційній праці Н. Литвиненко, де здійснено аналіз комунікативних параметрів синтаксичної організації речення як основи висловлення в репліках медичного діалогічного мовлення. Проте у всіх згаданих працях поза увагою лінгвістів залишається сугестивність медичного дискурсу як його основна ознака.

Проблема мовленнєвої сугестії глибоко досліджується в зарубіжній та російській лінгвістиці (Е. Аронсон, Р. Бендлер, В. Бехтерєв, Н. Голєв, Дж. Гріндер, М. Желтухіна, С. Ковальов, Е. Кречмер, Л. Мурзін, Б. Поршнєв, І. Черепанова), основу якої заклав Т. А. ван Дейк. В україністиці цьому питанню присвячено наукові розвідки, серед яких слід зазначити праці таких українських дослідників, як Н. Бардіна, А. Ковалевська, Т. Ковалевська, Н. Кутуза, О. Селіванова, С. Форманова та ін. Проте відсутні праці, які б висвітлювали сугестивність саме в медичному дискурсі, де вона є одним із ключових понять, оскільки сугестивні чинники створюють особливу тональність спілкування, корегують вербальне й невербальне вираження та виявляють ситуативну варіативність у різних жанрах цього дискурсу.

Поняття *дискурс* з'явилось у 60-х − 70-х роках XX століття в західноєвропейській лінгвістичній науці завдяки американському лінгвісту З. Харрісу. Чіткого і загальноприйнятого визначення поняття "дискурс" дотепер не існує, тому для визначення нашого розуміння дискурсу виокремимо його найусталеніші в науковій літературі характеристики:

– дискурс визначається через текст або текст через дискурс;
– дискурс − це когнітивний процес, пов'язаний із творенням мовленнєвої поведінки;

– дискурс − це послідовність взаємозв'язаних висловлювань, об'єднаних спільністю цільового завдання;
– дискурс − це складна комунікативна подія;
– дискурс − це соціолінгвістична структура, яка твориться адресатом у конкретних комунікативних, соціальних та прагматичних ситуаціях;
– дискурс − це комунікативна інтеракція адресанта та адресата, яка відбувається в конкретній ситуації і спрямована на здійснення когнітивного, емоційного, фізичного та прагматичного впливу на адресата;
– дискурс − це зв'язний текст у сукупності з екстралінгвальними, соціальними, прагматичними, психічними та іншими факторами;
– дискурс − це текст, узятий в аспекті подій, це соціально направлена дія.

У нашій роботі поділяємо підхід, запропонований Т.А. ван Дейком, де дискурс постає як результат мовлення, актуалізований обставинами спілкування та рольовими позиціями його учасників. З огляду на це пропонуємо тлумачити *дискурс* як *комунікативну ситуацію, що відбувається між адресантом і адресатом у процесі комунікативної дії в певному часовому, просторовому та інших контекстах. Ця комунікативна дія може бути звучною, писемною, а також мати вербальні та невербальні складники.*

Залежно від характеру та суб'єктів спілкування дискурс поділяють на персональний (особистісно-орієнтований) та інституційний (статусно-орієнтований), який передбачає спілкування в рамках створених у суспільстві інститутів та зумовлених ними формальних і неформальних правил, що регулюють різні сфери людської діяльності.

Медичний інституційний дискурс, що об'єктивно вирізняється в системі інституційного дискурсу з огляду на соціально-рольові ознаки, комунікативні та структурно-семантичні особливості, розглядаємо в комунікативно-прагматичному і сугестивному аспектах, ураховуючи всі чинники, що формують його структуру.

Дискретний (несуцільний) медичний дискурс – це дискурс нерівноправних партнерів, що реалізується у сфері спілкування "лікар – пацієнт". Основними рисами цього типу дискурсу є перервність процесу вербального вираження, інтерпрофесійний характер спілкування та асиметрія комунікативної взаємодії. Ці риси зумовлені комунікативними преференціями лікаря, його статусом, фаховою компетенцією, особистими властивостями, практичними навичками й уміннями. Основною формою функціонування дискретного медичного дискурсу є діалог, у якому мовлення лікаря й пацієнта приблизно пропорційні за обсягом висловленої інформації. В діалозі з пацієнтом лікар виступає комунікативним лідером, вибудовуючи методику спілкування.

Будь-якому дискурсу, а особливо медичному, притаманна сугестивна функція. Мовленнєвий сугестивний вплив – невід'ємний компонент акту комунікації, що виявляється у зміні конфігурацій стандартних та індивідуальних уявлень під упливом інформації тексту (М. Желтухін, А. Романов, І. Черепанова). Слідом за С. Головіним, М. Желтухіною, В. Панкратовим, І. Черепановою ми визначаємо ***навіювання (сугестію)*** *як уплив на підсвідомість, емоції й почуття людини за рахунок послаблення контрольно-регулятивної функції її свідомості, зниження критичності при сприйнятті та реалізації навіюваного змісту, а також відсутності цілеспрямованого активного розуміння, розгорнутого логічного аналізу й оцінки актуального стану особистості у співвідношенні з її минулим досвідом.*

Для медичного дискурсу максимально характерна сугестивна функція, оскільки інформація, що передається лікарем, упливає на пацієнта, його почуття і розум, змінює його внутрішній світ, регулює поведінку. Пацієнт сприймає таку інформацію як апріорну даність, бо вона надходить від авторитетної особи (лікаря). Сугестивність медичного дискурсу реалізується у вербальному (установки, сформульовані лікарем у вигляді "директив", виражених як команда, порада, рекомендація, інструкція, заборона) і невербальному (відкриті пози, жести, мімічні реакції, міжособистісна дистанція, погляд, уважне слухання відповідей пацієнта) спілкуванні.

Сугестивність у медичному дискурсі виявляється в єдності з раціонально-логічним спілкуванням. Під упливом стресу або захворювання сугестабельність пацієнта посилюється. Таким чином, навіювання максималізується, якщо воно відповідає потребам та інтересам

адресата і якщо джерелом інформації виступає людина, що володіє високим авторитетом і користується безумовною довірою.

Реалізація дискретного медичного дискурсу зумовлена етапами комунікативної взаємодії лікаря й пацієнта, які акумулюють ключові моменти лікувального процесу. Ми виокремлюємо чотири етапи, характерними ознаками яких є типовість, повторюваність та обов'язковість. Це – етапи знайомства, системного опитування, об'єктивного обстеження та рекомендацій. Виявлено, що сугестивність наявна на кожному етапі комунікативної інтеракції, однак найповніше вона виявляється саме під час системного опитування.

Системне опитування пацієнта у структурі медичного дискурсу зазвичай має кілька стадій. У дослідженні ми зосередилися на найголовніших. Спочатку лікар пропонує питання загального змісту, концентруючи увагу пацієнта на певних симптомах, які лікар вважає принциповими. Тому перша стадія чітко маркується особливим ініціальним діагностичним запитом інформації (ритуалізація дискурсу): *Які у Вас скарги? Що Вас турбує? Скарги є? На що скаржитесь?*

На етапі системного опитування важливим є з'ясування релевантних для встановлення діагнозу симптомів та констатація супроводжувальних фактів. Опитування пацієнта передбачає вживання цілого комплексу різних за змістом та структурою питальних речень, систематизованих відповідно до вимог чинних вузькофахових методик.

Серед питальних речень розрізняються своєю комунікативною організацією **загальнопитальні** та **частковопитальні** речення залежно від характеру запитання та обсягу очікуваної відповіді.

Загальнопитальні речення в медичному дискурсі – це переважно усталені запитання, які ставить лікар на початку розповіді: *На що Ви скаржитесь? Вранці Ви відчуваєте гіркоту в роті? Біль з'являється відразу після вживання їжі?* Значна частина загальнопитальних речень передбачає у відповіді пацієнта підтвердження або спростування інформації щодо симптоматики або перебігу захворювання: *У Вас видалений апендикс? Ви робили магнітнорезонансну томографію? У Вас не було галюцинацій під час знеболювання трамадолом?* Такі речення становлять майже четверту частину питань лікаря і сприяють формуванню картини фізичного стану організму пацієнта загалом. Вони можуть мати як двоскладну, так і односкладну граматичну основу.

Частковопитальні речення, які вживає лікар, передбачають конкретну відповідь на запитання, що стосуються здебільшого показників фізичного стану пацієнта: *Як давно Ви хворієте? Коли Ви востаннє робили флюорографічне обстеження легенів? Після якої їжі Ви відчуваєте нудоту?* Перевагу частковопитальних речень у цій частині дискретного дискурсу пояснюємо тим, що на етапі опитування лікар хоче отримати інформацію здебільшого часткового характеру як необхідного складника для подальших узагальнень. На відміну від загальнопитальних, частковопитальні речення практично завжди мають у своїй структурі питальні слова: ***Після чого*** *біль з'явився вперше?* ***Коли*** *Ви помітили зміни у своєму стані?*

Під час аналізу фактичного матеріалу на етапі системного опитування виявлено такі мовні формули, як **повтори і перепитування**, що сприяють утіленню прагматичних намірів лікаря.

Перепитуванню підлягає здебільшого елемент інформації, найбільш значущий для лікаря в певній ситуації, на якій він фокусує свою увагу: Пацієнт: *У мене часто ниють руки. Не знаю, чому…* Лікар: ***Болять і ниють?*** Фіксуючи цей елемент, лікар не тільки й не стільки очікує від пацієнта підтвердження того, що повідомлені симптоми насправді були, скільки прагне переадресувати його відповідь собі як питання: *Чому ж вони в нього болять і ниють?* Лікар перепитує, подумки звертаючися до власної фахової компетенції для фокусування у своїй свідомості повідомлених пацієнтом симптомів для подальшого ефективного діагностування.

Повторення деяких елементів розповіді пацієнта є доволі поширеним явищем на етапі системного опитування і зазвичай з'являється тоді, коли лікар, прагнучи точності й адекватності у визначенні діагнозу, створює для себе певний часовий простір для обмірковування почутого: Лікар: *Набряки бувають?* Пацієнт: *Не буває.* Лікар: ***Так, не буває…*** *А судоми?* За структурою і семантикою такі формули збігаються із значною частиною описаних

Н. Шведовою власне повторів, мета яких – уповільнити темп діалогу та виграти час для обмірковування репліки співрозмовника і відповіді на неї.

На етапі системного опитування лікар вдається до сугестивно-релаксивної тактики, спрямованої на полегшення психо-емоційного стану пацієнта за допомогою заперечення загрози чи небезпеки, пов'язаної з наявністю певного симптому. Для реалізації цієї тактики лікарі у своїх репліках використовують оцінні речення: *Нічого; Не біда; Це не страшно (Не страшно); Все не так погано.*

За результатами нашого дослідження встановлено, що будь-який медичний текст містить інформацію, яка здійснює вплив на адресата, отже, такий дискурс можна вважати прагматично спрямованим. Прагматична спрямованість медичного дискурсу полягає у спонуканні адресата до виконання певних запрограмованих адресантом дій, що відбувається завдяки використанню відповідних вербальних та невербальних засобів упливу.

Одним із таких засобів вважаємо активне емпатичне слухання, яке передбачає розуміння сигналів співрозмовника, співпереживання і співчуття, емоційну солідарність із хворим і є необхідною професійною якістю лікаря (А. Борисюк, А. Василькова, А. Гройсман, О. Юдіна). Т. Ковалевська вводить у науковий обіг поняття комунікативної емпатії, систематизує вербальні та невербальні маркери сугестивної комунікації, спираючись на положення й методи нейролінгвістичного програмування. Відповідно, комунікативна емпатія корелює з ідеєю гармонійності та передбачає вміння релевантно увійти до феноменологічного поля іншої людини, що сприяє толерантності комунікативної взаємодії у будь-якому дискурсі, у медичному – насамперед.

Для вираження емпатії лікар використовує мовленнєві ходи такого типу: *Здається, ви засмучені. Дозвольте мені уточнити, чи правильно я Вас розумію ... . Розкажіть мені детальніше про ... Я правильно Вас зрозуміла, що ...?*

Сучасні дослідження в галузі прагмалінгвістики відображають зростання інтересу вчених і до мовленнєвої взаємодії комунікантів у конфліктних ситуаціях спілкування, для яких характерне застосування особливих мовленнєвих формул, орієнтованих на конфронтацію.

Враховуючи те, що конфлікти є невід'ємною частиною професійної діяльності і необхідною умовою для її розвитку (Н. Грішина), ми зосередили увагу на медичному конфліктному дискурсі, оскільки дослідники відмічають його потенційну конфліктність. Розвиваючи ці ідеї, ми систематизували основні характеристики медичного конфліктного дискурсу за критеріями типологізації дискурсів: *сфера комунікації, характер комунікації, адресантно-адресатні конфігурації.*

Результати дослідження виявили, що конфліктні ситуації виникають у процесі реалізації таких мікротем: *призначення лікування*, *симптоми та діагностика*, *встановлення діагнозу*, *здійснення медичних маніпуляцій*.

Фактичний матеріал дослідження дає підстави виокремити в конфліктній інтеракції "лікар-пацієнт", а також у зворотній моделі "пацієнт-лікар", мовні засоби, які виражають інтенцію мовця, де джерелом конфлікту може бути і лікар, і пацієнт. Найпоширенішими є моделі з таким семантичним наповненням:

- докір і навіть погроза на адресу осіб, які порушують канони інституційної поведінки: Лікар*: Послухайте, я взагалі не буду зараз нічого цього говорити, якщо Ви себе будете так поводити.* ***Ви знали, КУДИ Ви їдете. Ви припускали, ЯКИЙ діагноз*** *(голосно). І потрібно зараз тримати себе в руках;*
- докір та обвинувачення, поширеними формами організації яких виступають наративи пацієнтів про обстеження й лікування: Пацієнт: *Після цього мені приписали пігулки. Ну, загалом, ці пігулки я став приймати, у мене…значить, вуха позакладало, …потім кон'юктивіт почався, очі сльозилися.* ***Навіщо ви мені їх (пігулки) взагалі приписали?! Ви мені ще гірше зробили!****;*
- осуд дій лікаря: Лікар*: Ви на себе наговорюєте. У Вас нічого немає.* Пацієнт*:* ***Ви нічого не розумієте! Звідки ж тоді гній?*** Лікар*: А Ви приходьте до мене з цим гнійним вмістом.* Пацієнт*: Смішно. Як же я можу прийти до Вас саме в цей момент?;*
- докір+осуд+обурення з боку обох учасників конфлікту здійснює дестабілізувальний вплив на лікаря, пацієнта і ситуацію в цілому. Це вербалізується незакінченими реченнями,

паузами, окличною просодією. Репліки лікаря провокують негативну реакцію пацієнта, зниження його комплаентності, тобто прихильності до лікування, як-от: Пацієнт: *Так, пишіть – нормально все.* ***Не потрібно мені зараз проходити нічого!*** Лікар: *Ну, в такому випадку Ви візьміть самі собі напишіть, якщо вважаєте себе…* Пацієнт: *Що?* Лікар: *Ну, сам…****Навіщо було взагалі приїздити!*** *Самі б написали – у мене все добре… в довідці!* Пацієнт: ***НЕ ПОТРІБНО мені більше ніяких обстежень!***

Отже, конфліктна інтеракція є особливим типом мовленнєвої поведінки комунікантів, яка визначається агресивністю, психологічним тиском, відповідною тональністю спілкування і спричинює комунікативний дискомфорт.

Спостереження за усним медичним дискурсом зокрема показали, що в ньому переважає певний набір регулярно відтворюваних емоцій (позначених нами як *дискурсивні емоції*), вербалізованих його учасниками. Створений ними своєрідний емоційний фон і характеризує емоційну домінанту дискурсу.

Емотивність медичної комунікації переважно обмежена рамками чотирьох типів комунікативних ситуацій, у межах яких відбувається обговорення таких тем: проведення раннього обстеження та лікування, проблем адаптації до захворювання, запитань про приватне життя пацієнта, "делікатних" тем. Основним засобом реагування на емотивні репліки пацієнтів виступає емпатична поведінка лікаря.

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Завдання 1. Запишіть. Усно доведіть, що даний уривок є текстом.

Джуринський водоспад

Джуринський водоспад – одне з неповторно красивих місць України. Це найбільший рівнинний водоспад Європи, який має шістнадцять метрів заввишки. Тече він біля села Нирків на Тернопільщині.

До речі, ця пам'ятка виникла завдяки втручанню людини. Як свідчать перекази, колись неподалік теперішнього водоспаду стояв неприступний Червоногрудський замок графині Любомирської. У цьому місці річка Джурин, що текла по своєрідному каньйону, робила закрут, омиваючи півострів, на якому височів палац. Місцина ця була невимовно красивою: могутні дерева та чисті води, спів птахів і горді лісові мешканці – усе це було схоже на справжній райський куточок. Саме тому, мабуть, багато хто хотів загарбати цю територію. Після невдалої тривалої облоги турки вирішили повернути русло річки, відкриваючи собі підступ до не скореного ними замку. Ось так утворився Джуринський водоспад. Підтвердження цієї легенди – безводний, поріслий де-не-де віковічними деревами глибокий рів навколо руїн фортеці.

Особливе враження ця місцина справляє на початку зими, коли на стежці до водоспаду крізь білосніжну ковдру проступає вогненно-червоний ґрунт, а прозора вода стікає по оксамитовому зеленому килиму з моху (А. Клімов).

Завдання 2. Розташуйте речення у вказаній послідовності.Запишіть їх. Визначте тип і стиль мовлення.

1. Просте речення з однорідними підметами.
2. Складне безсполучникове речення.
3. Просте речення з однорідними додатками.
4. Складнопідрядне речення.
5. Складносурядне речення.

Полонених тримають у рабстві певний час, а потім відпускають за викуп у їхні землі або дозволяють оселитися з ними, але вже як вільним людям і друзям. Життя їх однакове: вони живуть вільно і не дають нікому поневолити себе або підкорити. Легко зносять і спеку, і холод, і дощ, і наготу тіла, і убозство. Слов'яни і анти живуть укупі. До тих, хто приходить до них і користується гостинністю, вони ставляться ласкаво і по-приятельськи.

Завдання 3. Продовжіть текст за даним початком. Запишіть його.

Вдова Ігоря, Ольга, сіла на київський престол. За часів, коли багато вирішувала фізична сила, відвага, рішучість, нелегко було жінці втриматися на престолі…

Завдання 4. Запишіть 5-6 слів, з якими у вас асоціюється мальва. Побудуйте і запишіть з ними складні речення різних видів. Зробіть синтаксичний розбір одного з них.

Завдання 5. Складіть і запишіть текст-міркування про нетрадиційну медицину в науковому, художньому, публіцистичному стилях.

Завдання 6. Продовжіть речення, використовуючи порівняльні звороти, запишіть їх. Усно визначте газетну рубрику, стиль, тему і назву текстів, у яких ці речення могли б звучати.

1.Петро милувався Наталкою…
2. Дівчина одягнена у пишну сукню…
3. На сьогодні наша культура…
4. На цьому портреті Ярослав Мудрий…

Завдання 7. Перепишіть текст. Вставте вибрані з довідки пропущені слова. Визначте «дане» і «нове».

Петриківський …походить із села…що на Дніпропетровщині. Він…є найточнішим з-поміж багатьох осередків…малювання в Україні. І в минулому, і тепер …села змальовували квіти, ягоди й…такими, якими бачили їх у природі.
Довідка: *можливо, розпис, майстри, Петриківки, декоративного, плоди.*

Завдання 8. Доберіть лексичний матеріал для створення тексту-розповіді та тексту-опису про будь-яку лікарську рослину і запишіть його.

Завдання 9. Виберіть і запишіть правильний варіант.
Допускаються помилки – припускаються помилки.
Допікати словом – досаджувати словом.
Добитися мети – досягти мети.
Доглядати хворого – доглядати за хворим.
Любити сорити – любить сперечатися.
Ніхто вас не дорікне – ніхто вам не дорікне.
Останнім часом – в останній час.
Мені все рівно – мені однаково, байдуже.

Завдання 10. Підготувати презентації на тему «Медичний дискурс»

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 перевірки базових знань за темою заняття:

1. Якою є структура заключної частини тексту?
2. Якою є структура вступу до тексту?
3. У чому полягає взаємозв'язок вступу і закінчення?
4. Якою є структура абзацу?
5. Що таке абзац і яка його роль у тексті?
6. Яка існує класифікація есе на основі зв'язку змісту і логічного порядку?
7.У чому полягає суть нелінійної організації 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. Тєлєжкіна. 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.

Практичне заняття № 18

Тема: Медичний дискурс: сугестивний аспект.

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти з поняттям «текст», «академічний дискурс», окреслити перспективи вивчення тексту, академічного дискурсу як окремих видів інституційного дискурсу.

Основні поняття: текст, дискурс, інституційний дискурс, академічний дискурс.

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

План

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

ІІ. 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:

1. Назвіть відомі вам медичні документи.
34. Який документ називають рецептом?
35. Хто несе відповідальність за виписаний рецепт?
36. Що в рецепті пишуть латинською мовою?
37. Як перекладається слово «рецепт»?
38. Що таке сигнатура?
39. Якою мовою пишеться сигнатура?
40. Назвіть по порядку реквізити рецепта.
41. Яку інформацію про хворого вказують у рецепті?
42. Яку інформацію про лікаря вказують у рецепті?
43. На чому можна виписати рецепт?
44. Скільки препаратів можна виписати на одному рецептурному бланку?

Тести

1. Ознаки тексту – це:

а) «дане» і «нове».

б) «риси», елементи і компоненти, види і засоби зв’язку.

в) тематична і змістова довершеність.

г) зв’язок між реченнями.

д) невеликий обсяг.

4. З погляду актуального членування в реченні можна виділити:

а) підмет і присудок.

б) групу підмета і групу присудка.

в) «дане» і «нове».

г) головні і другорядні члени речення.

д) тему і підтему.

5. Комунікативна мета тексту – це:

а) тема тексту.

б) головна думка тексту.
в) підтема тексту.
г) мікротема тексту.
д) план тексту.

4. Абзац – це:

а) стійке сполучення слів.
б) це відрізок тексту, що має структурну, тематичну і змістову завершеність та виділяється за допомогою окремого рядка.
в) стисло і чітко сформульована підтема.
г) сукупність виражальних засобів мови, використаних у тексті.
д) період.

5.Основним поняттям лінгвістики тексту є:

а) слово.
б) речення.
в) тест.
г) складне синтаксичне ціле.
д) словосполучення.

6. Твердження, в якому сформульована центральна ідея всього тексту називається:

A. тезою
B. гіпотезою
C. метою
D. висновком

7. Порядок викладу в часі, тобто послідовність подій або фаз процесу це -:

A. порівняння / протиставлення
B. причино-наслідковий порядок
C. логічний поділ ідей
D. хронологічний порядок

8. Розділення теми на частини, і кожна з яких обговорюється окремо це -:

A. порівняння / протиставлення
B. причино-наслідковий порядок
C. логічний поділ ідей
D. хронологічний порядок

9. Обговорення причин або наслідків (результатів) будь-яких дій, подій або процесів це - :

A. порівняння / протиставлення
B. причино-наслідковий порядок
C. логічний поділ ідей
D. хронологічний порядок

10. Логічний порядок, в якому йде мова про схожість і/або відмінності між двома або більше явищами або предметами це - :

A. порівняння / протиставлення
B. причино-наслідковий порядок
C. логічний поділ ідей
D. хронологічний порядок

11. Група тематично взаємопов'язаних речень, в яких може обговорюватися одна основна думка, висуватися нова теза, продовжуватися висвітлення теми попереднього абзацу з іншої точки зору тощо називається:

A. академічним текстом
B. тезою
C. абзацом
D. анотацією

12. Структура закінчення за структурою нагадує:

A. пряму воронку

B. «обернену воронку»

C. тригранник

D. квадрат

13. Структура вступу за структурою нагадує:

A. пряму воронку

B. «обернену воронку»

C. тригранник

D. квадрат

14. Найважливішою частиною вступу є:

A. введення теми і характеристика її контексту і важливості

B. формулювання тези

C. огляд аспектів і/чи структури вашого тексту

D. зацікавлення читача.

15. Тема тексту – це:

А. те, про що в ньому йдеться.

Б. комунікативна мета висловлювання.

В. частина тексту, що містить головну думку.

Г. сукупність виражальних засобів мови, використаних у тексті.

Д. головна думка.

ІІІ. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

Сучасний український медичний дискурс належить до різновиду інституційного дискурсу − спеціалізованого усталеного виду спілкування, зумовленого соціальними функціями партнерів, регламентованого як за змістом, так і за формою. Необхідність його наукового осмислення зумовлена не лише загальною актуальністю, а й характерною комунікативною специфікою цього дискурсу, вивчення якої передбачає інтеграцію найсучасніших мовознавчих напрямів − соціолінгвістики, прагмалінгвістики, дискурсології, комунікативної лінгвістики, а також сугестивної та психолінгвістики з огляду на іманентну впливовість медичного дискурсу (див. праці Л. Бейлінсон, Н. Гончаренко, Н. Литвиненко та ін.).

Пріоритетним у дослідженні обрано комунікативно-прагматичний і сугестивний аспекти дискурсу. Такий підхід базується на аналізі комунікативних параметрів синтаксичної організації речення як основи висловлення в репліках медичного діалогічного мовлення й на мовних засобах, що впливають на підсвідомість пацієнта й допомагають лікареві поставити правильний діагноз і призначити ефективне лікування.

Дослідження спирається на наявний досвід наукового аналізу дискурсу, презентований у працях Ф. Бацевича, Л. Бейлінсон, В. Борботька, Т. А. ван Дейка, О. Іссерс, В. Карасика, Ю. Караулова, Л. Масенко, М. Міллз, Н. Непийводи, О. Сербенської, К. Сєдова, О., Сиротиніної, Л. Ставицької, Л. Струганець, С. Формановоі та ін. Діалогічне мовлення, що є основною формою функціонування медичного дискурсу, аналізували Н. Арутюнова, М. Бахтін, М. Міхліна, Л. Якубинський та ін. Дослідженню комунікативної поведінки в дискурсі приділяли увагу Н. Арутюнова, А. Баранов, Ф. Бацевич, Е. Бенвеніст, В. Борботько, В. Виноградов, Т. А. ван Дейк, В. Карасик, Є. Кубрякова, О. Селіванова, К. Серажим, Й. Стернін, С. Форманова, Р. Якобсон та ін.

Попри посилене зацікавлення дослідників проблемою функціонування дискурсу, медичний дискурс не дістав у лінгвістиці належного потрактування. Так, прагмалінгвістичний аспект медичного дискурсу частково досліджений у російському мовознавстві (Е. Акаєва, М. Барсукова, Л. Бейлінсон, Н. Гончаренко, В. Жура, Н. Сидорова), але без урахування сугестивних властивостей текстів, інтегральна сукупність яких становить вербальну площину цього дискурсу. В центрі уваги зарубіжних науковців перебувають переважно етико-психологічні

проблеми спілкування в медичному середовищі, висвітлені в комунікативному аспекті (С. Кандлін, М. Міллз, С. Робертс, Б. Фрімон).

У вітчизняному мовознавстві докладно вивчено лише термінологічний аспект медичного мовлення, про що свідчать праці Н. Місник, В. Передрієнка, О. Петрової та ін. Історичний розвиток медичної лексики на основі пам'яток української мови до XVIII ст. дослідив В. Німчук. Комунікативний підхід українські дослідники використовували переважно у зв'язку з вивченням іншомовних медичних дискурсів: це дисертаційні праці С. Вострової, А. Боцмана тощо. Для виявлення функційного навантаження кодифікованих і розмовних некодифікованих стереотипів у мовленні українських лікарів (суржик, арго) комунікативний підхід використав В. Юкало. Комунікативно-граматичний та соціолінгвістичний аспекти органічно поєднано в дисертаційній праці Н. Литвиненко, де здійснено аналіз комунікативних параметрів синтаксичної організації речення як основи висловлення в репліках медичного діалогічного мовлення. Проте у всіх згаданих працях поза увагою лінгвістів залишається сугестивність медичного дискурсу як його основна ознака.

Проблема мовленнєвої сугестії глибоко досліджується в зарубіжній та російській лінгвістиці (Е. Аронсон, Р. Бендлер, В. Бехтерєв, Н. Голєв, Дж. Гріндер, М. Желтухіна, С. Ковальов, Е. Кречмер, Л. Мурзін, Б. Поршнєв, І. Черепанова), основу якої заклав Т. А. ван Дейк. В україністиці цьому питанню присвячено наукові розвідки, серед яких слід зазначити праці таких українських дослідників, як Н. Бардіна, А. Ковалевська, Т. Ковалевська, Н. Кутуза, О. Селіванова, С. Форманова та ін. Проте відсутні праці, які б висвітлювали сугестивність саме в медичному дискурсі, де вона є одним із ключових понять, оскільки сугестивні чинники створюють особливу тональність спілкування, корегують вербальне й невербальне вираження та виявляють ситуативну варіативність у різних жанрах цього дискурсу.

Поняття *дискурс* з'явилось у 60-х − 70-х роках XX століття в західноєвропейській лінгвістичній науці завдяки американському лінгвісту З. Харрісу. Чіткого і загальноприйнятого визначення поняття "дискурс" дотепер не існує, тому для визначення нашого розуміння дискурсу виокремимо його найусталеніші в науковій літературі характеристики:

- дискурс визначається через текст або текст через дискурс;
- дискурс − це когнітивний процес, пов'язаний із творенням мовленнєвої поведінки;
- дискурс − це послідовність взаємозв'язаних висловлювань, об'єднаних спільністю цільового завдання;
- дискурс − це складна комунікативна подія;
- дискурс − це соціолінгвістична структура, яка твориться адресатом у конкретних комунікативних, соціальних та прагматичних ситуаціях;
- дискурс − це комунікативна інтеракція адресанта та адресата, яка відбувається в конкретній ситуації і спрямована на здійснення когнітивного, емоційного, фізичного та прагматичного впливу на адресата;
- дискурс − це зв'язний текст у сукупності з екстралінгвальними, соціальними, прагматичними, психічними та іншими факторами;
- дискурс − це текст, узятий в аспекті подій, це соціально направлена дія.

У нашій роботі поділяємо підхід, запропонований Т.А. ван Дейком, де дискурс постає як результат мовлення, актуалізований обставинами спілкування та рольовими позиціями його учасників. З огляду на це пропонуємо тлумачити *дискурс* як *комунікативну ситуацію, що відбувається між адресантом і адресатом у процесі комунікативної дії в певному часовому, просторовому та інших контекстах. Ця комунікативна дія може бути звучною, писемною, а також мати вербальні та невербальні складники.*

Залежно від характеру та суб'єктів спілкування дискурс поділяють на персональний (особистісно-орієнтований) та інституційний (статусно-орієнтований), який передбачає спілкування в рамках створених у суспільстві інститутів та зумовлених ними формальних і неформальних правил, що регулюють різні сфери людської діяльності.

Медичний інституційний дискурс, що об'єктивно вирізняється в системі інституційного дискурсу з огляду на соціально-рольові ознаки, комунікативні та структурно-семантичні особливості, розглядаємо в комунікативно-прагматичному і сугестивному аспектах, ураховуючи всі чинники, що формують його структуру.

Дискретний (несуцільний) медичний дискурс – це дискурс нерівноправних партнерів, що реалізується у сфері спілкування "лікар – пацієнт". Основними рисами цього типу дискурсу є перервність процесу вербального вираження, інтерпрофесійний характер спілкування та асиметрія комунікативної взаємодії. Ці риси зумовлені комунікативними преференціями лікаря, його статусом, фаховою компетенцією, особистими властивостями, практичними навичками й уміннями. Основною формою функціонування дискретного медичного дискурсу є діалог, у якому мовлення лікаря й пацієнта приблизно пропорційні за обсягом висловленої інформації. В діалозі з пацієнтом лікар виступає комунікативним лідером, вибудовуючи методику спілкування.

Будь-якому дискурсу, а особливо медичному, притаманна сугестивна функція. Мовленнєвий сугестивний вплив – невід'ємний компонент акту комунікації, що виявляється у зміні конфігурацій стандартних та індивідуальних уявлень під упливом інформації тексту (М. Желтухін, А. Романов, І. Черепанова). Слідом за С. Головіним, М. Желтухіною, В. Панкратовим, І. Черепановою ми визначаємо ***навіювання (сугестію)*** *як уплив на підсвідомість, емоції й почуття людини за рахунок послаблення контрольно-регулятивної функції її свідомості, зниження критичності при сприйнятті та реалізації навіюваного змісту, а також відсутності цілеспрямованого активного розуміння, розгорнутого логічного аналізу й оцінки актуального стану особистості у співвідношенні з її минулим досвідом.*

Для медичного дискурсу максимально характерна сугестивна функція, оскільки інформація, що передається лікарем, упливає на пацієнта, його почуття і розум, змінює його внутрішній світ, регулює поведінку. Пацієнт сприймає таку інформацію як апріорну даність, бо вона надходить від авторитетної особи (лікаря). Сугестивність медичного дискурсу реалізується у вербальному (установки, сформульовані лікарем у вигляді "директив", виражених як команда, порада, рекомендація, інструкція, заборона) і невербальному (відкриті пози, жести, мімічні реакції, міжособистісна дистанція, погляд, уважне слухання відповідей пацієнта) спілкуванні.

Сугестивність у медичному дискурсі виявляється в єдності з раціонально-логічним спілкуванням. Під упливом стресу або захворювання сугестабельність пацієнта посилюється. Таким чином, навіювання максималізується, якщо воно відповідає потребам та інтересам адресата і якщо джерелом інформації виступає людина, що володіє високим авторитетом і користується безумовною довірою.

Реалізація дискретного медичного дискурсу зумовлена етапами комунікативної взаємодії лікаря й пацієнта, які акумулюють ключові моменти лікувального процесу. Ми виокремлюємо чотири етапи, характерними ознаками яких є типовість, повторюваність та обов'язковість. Це – етапи знайомства, системного опитування, об'єктивного обстеження та рекомендацій. Виявлено, що сугестивність наявна на кожному етапі комунікативної інтеракції, однак найповніше вона виявляється саме під час системного опитування.

Системне опитування пацієнта у структурі медичного дискурсу зазвичай має кілька стадій. У дослідженні ми зосередилися на найголовніших. Спочатку лікар пропонує питання загального змісту, концентруючи увагу пацієнта на певних симптомах, які лікар вважає принциповими. Тому перша стадія чітко маркується особливим ініціальним діагностичним запитом інформації (ритуалізація дискурсу): *Які у Вас скарги? Що Вас турбує? Скарги є? На що скаржитесь?*

На етапі системного опитування важливим є з'ясування релевантних для встановлення діагнозу симптомів та констатація супроводжувальних фактів. Опитування пацієнта передбачає вживання цілого комплексу різних за змістом та структурою питальних речень, систематизованих відповідно до вимог чинних вузькофахових методик.

Серед питальних речень розрізняються своєю комунікативною організацією **загальнопитальні** та **частковопитальні** речення залежно від характеру запитання та обсягу очікуваної відповіді.

Загальнопитальні речення в медичному дискурсі – це переважно усталені запитання, які ставить лікар на початку розповіді: *На що Ви скаржитесь? Вранці Ви відчуваєте гіркоту в роті? Біль з'являється відразу після вживання їжі?* Значна частина загальнопитальних речень передбачає у відповіді пацієнта підтвердження або спростування інформації щодо симптоматики або перебігу захворювання: *У Вас видалений апендикс? Ви робили*

магнітнорезонансну томографію? У Вас не було галюцинацій під час знеболювання трамадолом? Такі речення становлять майже четверту частину питань лікаря і сприяють формуванню картини фізичного стану організму пацієнта загалом. Вони можуть мати як двоскладну, так і односкладну граматичну основу.

Частковопитальні речення, які вживає лікар, передбачають конкретну відповідь на запитання, що стосуються здебільшого показників фізичного стану пацієнта: *Як давно Ви хворієте? Коли Ви востаннє робили флюорографічне обстеження легенів? Після якої їжі Ви відчуваєте нудоту?* Перевагу частковопитальних речень у цій частині дискретного дискурсу пояснюємо тим, що на етапі опитування лікар хоче отримати інформацію здебільшого часткового характеру як необхідного складника для подальших узагальнень. На відміну від загальнопитальних, частковопитальні речення практично завжди мають у своїй структурі питальні слова: ***Після чого*** *біль з'явився вперше?* ***Коли*** *Ви помітили зміни у своєму стані?*

Під час аналізу фактичного матеріалу на етапі системного опитування виявлено такі мовні формули, як **повтори і перепитування**, що сприяють утіленню прагматичних намірів лікаря.

Перепитуванню підлягає здебільшого елемент інформації, найбільш значущий для лікаря в певній ситуації, на якій він фокусує свою увагу: Пацієнт: *У мене часто ниють руки. Не знаю, чому…* Лікар: ***Болять і ниють?*** Фіксуючи цей елемент, лікар не тільки й не стільки очікує від пацієнта підтвердження того, що повідомлені симптоми насправді були, скільки прагне переадресувати його відповідь собі як питання: *Чому ж вони в нього болять і ниють?* Лікар перепитує, подумки звертаючися до власної фахової компетенції для фокусування у своїй свідомості повідомлених пацієнтом симптомів для подальшого ефективного діагностування.

Повторення деяких елементів розповіді пацієнта є доволі поширеним явищем на етапі системного опитування і зазвичай з'являється тоді, коли лікар, прагнучи точності й адекватності у визначенні діагнозу, створює для себе певний часовий простір для обмірковування почутого: Лікар: *Набряки бувають?* Пацієнт: *Не буває.* Лікар: ***Так, не буває…*** *А судоми?* За структурою і семантикою такі формули збігаються із значною частиною описаних Н. Шведовою власне повторів, мета яких – уповільнити темп діалогу та виграти час для обмірковування репліки співрозмовника і відповіді на неї.

На етапі системного опитування лікар вдається до сугестивно-релаксивної тактики, спрямованої на полегшення психо-емоційного стану пацієнта за допомогою заперечення загрози чи небезпеки, пов'язаної з наявністю певного симптому. Для реалізації цієї тактики лікарі у своїх репліках використовують оцінні речення: *Нічого; Не біда; Це не страшно (Не страшно); Все не так погано.*

За результатами нашого дослідження встановлено, що будь-який медичний текст містить інформацію, яка здійснює вплив на адресата, отже, такий дискурс можна вважати прагматично спрямованим. Прагматична спрямованість медичного дискурсу полягає у спонуканні адресата до виконання певних запрограмованих адресантом дій, що відбувається завдяки використанню відповідних вербальних та невербальних засобів упливу.

Одним із таких засобів вважаємо активне емпатичне слухання, яке передбачає розуміння сигналів співрозмовника, співпереживання і співчуття, емоційну солідарність із хворим і є необхідною професійною якістю лікаря (А. Борисюк, А. Василькова, А. Гройсман, О. Юдіна). Т. Ковалевська вводить у науковий обіг поняття комунікативної емпатії, систематизує вербальні та невербальні маркери сугестивної комунікації, спираючись на положення й методи нейролінгвістичного програмування. Відповідно, комунікативна емпатія корелює з ідеєю гармонійності та передбачає вміння релевантно увійти до феноменологічного поля іншої людини, що сприяє толерантності комунікативної взаємодії у будь-якому дискурсі, у медичному – насамперед.

Для вираження емпатії лікар використовує мовленнєві ходи такого типу: *Здається, ви засмучені. Дозвольте мені уточнити, чи правильно я Вас розумію … . Розкажіть мені детальніше про … Я правильно Вас зрозуміла, що …?*

Сучасні дослідження в галузі прагмалінгвістики відображають зростання інтересу вчених і до мовленнєвої взаємодії комунікантів у конфліктних ситуаціях спілкування, для яких характерне застосування особливих мовленнєвих формул, орієнтованих на конфронтацію.

Враховуючи те, що конфлікти є невід'ємною частиною професійної діяльності і необхідною умовою для її розвитку (Н. Грішина), ми зосередили увагу на медичному конфліктному дискурсі, оскільки дослідники відмічають його потенційну конфліктність. Розвиваючи ці ідеї, ми систематизували основні характеристики медичного конфліктного дискурсу за критеріями типологізації дискурсів: *сфера комунікації, характер комунікації, адресантно-адресатні конфігурації.*

Результати дослідження виявили, що конфліктні ситуації виникають у процесі реалізації таких мікротем: *призначення лікування*, *симптоми та діагностика*, *встановлення діагнозу*, *здійснення медичних маніпуляцій*.

Фактичний матеріал дослідження дає підстави виокремити в конфліктній інтеракції "лікар-пацієнт", а також у зворотній моделі "пацієнт-лікар", мовні засоби, які виражають інтенцію мовця, де джерелом конфлікту може бути і лікар, і пацієнт. Найпоширенішими є моделі з таким семантичним наповненням:

- докір і навіть погроза на адресу осіб, які порушують канони інституційної поведінки: Лікар*: Послухайте, я взагалі не буду зараз нічого цього говорити, якщо Ви себе будете так поводити.* ***Ви знали, КУДИ Ви їдете. Ви припускали, ЯКИЙ діагноз*** *(голосно). І потрібно зараз тримати себе в руках;*
- докір та обвинувачення, поширеними формами організації яких виступають наративи пацієнтів про обстеження й лікування: Пацієнт: *Після цього мені приписали пігулки. Ну, загалом, ці пігулки я став приймати, у мене…значить, вуха позакладало, …потім кон'юктивіт почався, очі сльозилися.* ***Навіщо ви мені їх (пігулки) взагалі приписали?! Ви мені ще гірше зробили!***;
- осуд дій лікаря: Лікар*: Ви на себе наговорюєте. У Вас нічого немає.* Пацієнт*:* ***Ви нічого не розумієте! Звідки ж тоді гній?*** Лікар*: А Ви приходьте до мене з цим гнійним вмістом.* Пацієнт*: Смішно. Як же я можу прийти до Вас саме в цей момент?;*
- докір+осуд+обурення з боку обох учасників конфлікту здійснює дестабілізувальний вплив на лікаря, пацієнта і ситуацію в цілому. Це вербалізується незакінченими реченнями, паузами, окличною просодією. Репліки лікаря провокують негативну реакцію пацієнта, зниження його комплаентності, тобто прихильності до лікування, як-от: Пацієнт: *Так, пишіть – нормально все.* ***Не потрібно мені зараз проходити нічого!*** Лікар: *Ну, в такому випадку Ви візьміть самі собі напишіть, якщо вважаєте себе…* Пацієнт: *Що?* Лікар: *Ну, сам…****Навіщо було взагалі приїздити!*** *Самі б написали – у мене все добре… в довідці!* Пацієнт: ***НЕ ПОТРІБНО мені більше ніяких обстежень!***

Отже, конфліктна інтеракція є особливим типом мовленнєвої поведінки комунікантів, яка визначається агресивністю, психологічним тиском, відповідною тональністю спілкування і спричинює комунікативний дискомфорт.

Спостереження за усним медичним дискурсом зокрема показали, що в ньому переважає певний набір регулярно відтворюваних емоцій (позначених нами як *дискурсивні емоції*), вербалізованих його учасниками. Створений ними своєрідний емоційний фон і характеризує емоційну домінанту дискурсу.

Емотивність медичної комунікації переважно обмежена рамками чотирьох типів комунікативних ситуацій, у межах яких відбувається обговорення таких тем: проведення раннього обстеження та лікування, проблем адаптації до захворювання, запитань про приватне життя пацієнта, "делікатних" тем. Основним засобом реагування на емотивні репліки пацієнтів виступає емпатична поведінка лікаря.

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Завдання 1. Напишіть реферат.

Завдання 2. Складіть діалог, застосовуючи основні стратегії мовленнєвої поведінки.

Завдання 3. Складіть діалог, застосовуючи основні тактики мовленнєвої поведінки.

Завдання 4. Складіть діалог, застосовуючи множинну аргументацію.

Завдання 5. Складіть діалог, застосовуючи підрядну аргументацію.

Завдання 6. Складіть діалог, застосовуючи сурядну аргументацію.

Завдання 7. Відредагуйте вислови, поясніть причини утворення таких словосполучень.

Адрес підприємства, по ошибці, підняти шум, розглянемо слідуючі питання, відмінити нараду, належний вид, завдяки хворобі, ціль навчання, піднімати зарплату, рішити задачу, ставити питання, інша альтернатива.

Завдання 8. Як би ви вчинили у таких ситуаціях?

Ситуація 1. Ви йдете вулицею, назустріч вам людина , з якою з певних причин ви не хочете вітатися. Якою буде ваша поведінка?

Ситуація 2. Після закінчення лекції відомого вченого ви вирішили з'ясувати певні деталі. Як звернетеся до нього?

Завдання 9. Поставте наголоси у словах. Перевірте себе за словником.

Амнезія, ветеринарія, залоза, зворушити, витрата, ознака, разом, медикамент, кишка, рентгенографія, корисний, черговий, одинадцять, новина, сантиметр, сеча, кілометр, листопад, урочистий, множина, оцінка, предмет, течія, фармація, каталог, ім'я.

Завдання 10. Змоделюйте ситуації в медичній комунікації, де є прояв сугестивного впливу.

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 перевірки базових знань за темою заняття:

1. Якою є структура заключної частини тексту?
2. Якою є структура вступу до тексту?
3. У чому полягає взаємозв'язок вступу і закінчення?
4. Якою є структура абзацу?
5. Що таке абзац і яка його роль у тексті?
6. Яка існує класифікація есе на основі зв'язку змісту і логічного порядку?
7. У чому полягає суть нелінійної організації тексту?

IV. Підведення підсумків.

V. Список використаної літератури

<u>Основна</u>

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.

<u>Допоміжна:</u>

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. Тєлєжкіна. 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.

Практичне заняття № 19

Тема: Ефективна мовна комунікація.

Мета: оволодіння здобувачами вищої медичної освіти культурою комунікативної техніки медика.

Основні поняття: культура мовленнєвого спілкування, антитеза, риторика, переконання.

Обладнання: журнал обліку відвідування та успішності студентів, 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:

1. Назвіть відомі вам медичні документи.
3. Що таке сугестивність?
4. Що таке медичний дискурс?
5. Як проявляється негативний вплив на підсвідомість пацієнта?
6. Як перекладається слово «рецепт»?
7. Що таке сигнатура?
8. Якою мовою пишеться сигнатура?
9. Назвіть по порядку реквізити рецепта.
10. Яку інформацію про хворого вказують у рецепті?
11. Яку інформацію про лікаря вказують у рецепті?
12. На чому можна виписати рецепт?
13. Скільки препаратів можна виписати на одному рецептурному бланку?

Тести

1. Визначте художній засіб: "За тобою завше будуть мандрувати очі материнські..."
а) порівняння;
б) епітет;
в) метафора;
г) звертання.

2. "Мавки чорноброві", "добрі хлопчаки", "буйний вітер" - це:
а) епітети;
б) уособлення;
в) постійні епітети;
г) алітерація.

3. Навколо все чуже. Чуже до божевілля.
а) Риторичне звернення;
б) Антитеза;
в) Градація;
г) Повторення.

4. Яка риторична фігура сприяє поступовому посиленню,нагнітанню емоцій?
а) Градація;
б) Антитеза;
в) Повторення;
г) Риторичне звернення.

5. Художнє перебільшення - це...
а) Метонімія;
б) Гіпербола;
в) Епітет;
г) Перифраза.

6. Оратор – це
а) особа, яка виголошує промову;
б) особа, яка створює промову;
в) особа, яка редагує промову;
г) всі варіанти вірні.

7. Рецепт пишеться на:
а) аркуші паперу формату А5;
б) аркуші паперу формату А3 за точно встановленою формою;
в) спеціальних рецептурних бланках Форма Ф – 1.

8. Латинською мовою в рецепті пишуть:
   а) сигнатуру;
   б) назви лікарських речовин;
   в) слово «рецепт».

9. Сигнатура в перекладі з латинської мови:
   а) спосіб уживання ліків;
   б) познач;
   в) візьми.

10. Паспортні дані до медичної карти стаціонарного хворого записують:
   а) у приймальному відділенні;
   б) закріплений лікар;
   в) сам хворий.

11. Анамнез життя складається з відомостей про:
   а) час появи захворювання;
   б) умови життя та роботи хворого;
   в) всі перенесені хвороби й операції.

ІІІ. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

У найбільш загальному вигляді *методами психологічного впливу слід вважати: переконання, навіювання, наслідування.* Кожен із них передбачає застосування сукупності засобів і прийомів, доцільність яких визначається перерахованими вище чинниками.

Переконання здійснюється в словесній формі та ґрунтується на логіці, а вплив на відчуття та емоції мають тут другорядне значення. Активними є обидві сторони, тобто процес переконання являє собою явну або приховану дискусію, метою якої є досягнення єдності поглядів. Тому найбільш ефективним слід вважати звернення типу: “Мені хотілося б з вами обговорити питання ..., моє бачення тут таке .....”. Якщо викладаються декілька варіантів вирішення проблеми, то найбільш ефективний із них слід пропонувати останнім. Процес переконання бажано здійснювати таким чином, щоб людина “сама” дійшла необхідного висновку та сформулювала його як свою особисту думку. <u>В процесі переконання можна використовувати ряд “акцентуючих” прийомів-аргументів</u>:

- *апеляція до традицій* – посилання на традицію, яка існує в мікросередовищі, знайому й об’єкту переконання. Наприклад: “Як вам відомо, у нас є традиція – на завершення дня ...”;
- *апеляція до більшості*, яка базується на ствердженні чогось на основі думки більшості: “Більшість сусідів вважають...”;
- *апеляція до авторитетної особи* – наприклад, “на думку вашого брата...”;
- *апеляція до особи, яку переконують* – демонструє повагу до співрозмовника та схиляє його до певної думки: “Ви маєте у цьому питанні великий досвід, як ви оцінюєте такий варіант...”;
- *апеляція до свого авторитету* – менш ефективна, але іноді має гарний ефект: “У мене вже є певний досвід вирішення подібних питань, тому я пропоную...”.

Для того, щоб переконання було максимально ефективним, слід дотримуватися наступних правил:

1. Вірити в істинність того, у чому переконуєш інших, інакше фальш легко вловлюється співрозмовником за невербальними ознаками (інтонація голосу, виразу обличчя, жестикуляція).
2. Повно розкрити усі сторони питання, що обговорюється.
3. Врахувати індивідуальні особливості тих, кого переконують: їх віку, статі, рівня розвитку тощо.
4. Бути максимально логічним та доказовим; переконає лише той, хто має “залізну” логіку.

5. Використовувати як загальні положення, так і конкретні (краще – добре знайомі) факти та приклади.
6. Бути емоційним та таким, що пробуджує співпереживання.

Найменша неточність, логічне невідповідність знизять ефект переконання. Процес починається з сприйняття і оцінки джерела інформації:

1. Слухач порівнює отриману інформацію з наявною у нього, і в результаті створюється уявлення про те, як оратор її підносить, звідки він черпає; якщо людині здається, що оратор говорить неправду, приховує факти, допускає помилки, то довіра до нього різко падає.

2. Створюється загальне уявлення про авторитетність переконуючого, але, якщо оратор припускається логічні помилки, ні офіційний статус ні авторитет йому не допоможуть.

3. Порівнюються установки оратора і слухача: якщо дистанція між ними велика, то переконання може бути неефективним. У цьому випадку найкращою стратегією переконання є наступна: спочатку суб'єкт переконання повідомляє про елементи схожості з поглядами тих, що переконує, так встановлюється краще розуміння і створюється передумова для переконання. Може бути застосована й інша стратегія, коли спочатку повідомляють про істотне розходження в установках, але тоді той, що переконує повинен впевнено і доказово спростувати чужі погляди (це зробити нелегко).

Таким чином, переконання - це метод впливу, заснований на логічних прийомах, до яких домішуються соціально-психологічний тиск різного роду (вплив авторитетності джерела інформації, групове вплив). Воно більш ефективно, коли переконується група, а не індивід.

На відміну від переконання, при **навіюванні** активною є одна із сторін, інша – повинна якомога менш критично сприймати те, що говориться. Навіювання є бездоказовим та не аргументованим, тому велике значення тут має особистість особи, що його здійснює (авторитет, престижність). "Навіювання, – писав видатний психіатр В.М. Бехтерєв, – впливає шляхом безпосереднього психічного стану, що прищеплюється; інакше кажучи, ідеї, відчуття та сприйняття, що не потребують ніяких доказів та логіки взагалі". Воно здійснюється в категоричній словесній формі, причому велике значення тут має дефіцит часу та психічний стан того, хто є об'єктом впливу: якщо особа збуджена та терміново шукає вихід з важкого становища, вона у цю мить легко піддається навіюванню та готова хапатися за першу-ліпшу пораду. Навіювання має широке застосування в психотерапії, тому у людей іноді існує помилкове уявлення, що ним може займатися лише особа, обдарована особливими якостями. Це не так, оскільки його ефективність найбільшим чином залежить від рівня інтелектуального та емоційно-вольового розвитку.

Зараження. Масовий спосіб інтеграції групової діяльності виникає у значного скупчення людей - на стадіонах, у концертних залах, на карнавалах, мітингах і т.д.. Одним з його ознак є стихійність.

Зараження - психологічний вплив на особистість у процесі спілкування і взаємодії, який передає певні настрої, спонуки не через свідомість та інтелект, а через емоційну сферу. Це вплив, заснований на несвідомій схильності людей (особливо у складі групи) до емоційного впливу в умовах безпосереднього контакту.

Психічне зараження здійснюється через передачу емоційного стану від однієї особи до іншого на несвідомому рівні. Свідомість у таких умовах різко звужується, майже зникає критичність до подій, інформації, яка надходить з різних джерел. Психологія пояснює зараження як неусвідомлювану, мимовільну схильність людини до певних психічних станів. Відбувається зараження через передавання психічного настрою, наділеного великим емоційним зарядом. Воно є одночасно продуктом впливу на інших енергетики психічного стану індивіда чи групи, а також здатністю людини до сприймання, співпереживання цього стану, співучасті.

Ефект залежить від ступеня інтенсивності емоційного стану людини впливає і кількість слухачів. Чим вище емоційний настрій оратора, тим потужніший ефект. Число людей повинно бути достатньо великим, щоб виникало відчуття єдності під впливом емоційного трансу оратора.

Наслідування. Найпоширеніша форма поведінки людини в міжособистісній взаємодії. Це спосіб засвоєння традицій суспільства, механізм свідомого або несвідомого відтворення досвіду дій і вчинків іншої людини (суб'єкта психологічного впливу), зокрема його рухів, манер,

дій, поведінки і т.д. Це процес орієнтації на певний приклад, взірець, повторення і відтворення однією людиною дій, вчинків, жестів, манер, інтонацій іншої людини, копіювання рис її характеру та стилю життя. Саме через наслідування здійснюється процес соціалізації особистості, реалізуючись за допомогою навчання і виховання. Особливе значення воно має у розвитку дитини. Тому більшість науково-прикладних досліджень з цієї проблематики здійснюється в дитячій, віковій і педагогічній психології. У дорослої людини наслідування є побічним способом освоєння навколишнього світу, його психологічні механізми складніші, ніж у дитини і підлітка, так як спрацьовує критичність особистості. Наслідування в дорослому віці є елементом навчання певним видам професійної діяльності (спорт, мистецтво).

Умови наслідування:

♦ наявність позитивного емоційного ставлення, захоплення або поваги до цієї людини - об'єкта наслідування;

♦ менша досвідченість людини порівняно з об'єктом наслідування;

♦ ясність, виразність, привабливість зразка;

♦ доступність зразка, хоча б частково;

♦ свідома спрямованість бажань і волі людини на об'єкт наслідування (хочеться бути таким же).

Наслідування - найважливіший фактор у розвитку особистості дитини, але воно притаманне і дорослим. Молодь наслідує насамперед тому, що є соціально новим, і перевагу часто віддається не тільки соціально значущим, а і зовні динамічним, яскравим зразкам (зразків кіно, моди), хоча вони можуть бути соціально незначущими або навіть негативними за своєю суттю.

Мода - це форма стандартизованої масової поведінки людей, що виникає стихійно під впливом настроїв, смаків, захоплень, які домінують у суспільстві. Мода об'єднує багато суперечливих тенденцій і механізмів соціально-психологічного спілкування: ідентифікацію та негативізм, уніфікацію і персоналізацію, успадкування та протиставлення. До її особливостей відноситься те, що вона проявляється у всіх сферах суспільного життя, економіці, політиці, мистецтві, побуті, спорті і т.д..

Мода дуже тісно пов'язана зі смаками та звичаями людей. З першими її зближують мінливість і рухливість з іншими - повторюваність і стійкість.

Для моди характерна динамічність, постійне прагнення до швидкоплинності, новизни і одночасно вона консервативна. Щось заперечуючи, відкидаючи старе, мода разом з тим претендує на роль зразка, еталона. Іншими словами, мода - це часткова, зовнішня зміна культурних форм поведінки і переваг людини.

Чутки. Коли люди стикаються з чимось незрозумілим, але, на їх думку, важливим, вони завжди намагаються знайти відповідну інформацію, в якій було б необхідне роз'яснення. Чутка - це повідомлення, що надходить від однієї або більше осіб, про нічим не підтверджені події. Як правило, вони стосуються важливих для певної соціальної групи чи людини явищ, зачіпають актуальні для них потреби та інтереси. Очікування отримати задоволення потреби в інформації, є головним мотивом сприймання і відтворення почутого (чутки).

Кожен тип впливу (переконання, або навіювання) передбачає кілька різних засобів. Наприклад, зараження - невербальне емоційний вплив + частково вербальний компонент; переконання = вербальний + емоційний + залученість в діяльність.

При здійсненні психологічного впливу найбільшими можливостями володіє саме мова (мовлення) особи. Для того, щоб досягти ефекту, зовсім не обов’язково бути оратором. З іншого боку, цього чинника не слід недооцінювати. Бесіда конструюється з врахуванням основних закономірностей, використанням певних методів і прийомів, які ми розглянемо нижче.

1. **Прийом “перехід”** – організовуйте свою мову так, щоб вона була як можна більш плавною, без запинок і різких поштовхів. Відмовтесь від телеграфного стилю, нехай ваші слова течуть вільно і м’яко. Завдяки “переходу” людина переводиться з її наявного стану в стан підвищеної сугестивності (навіюваності). Цей процес здійснюється за допомогою перехідних слів: “якщо”, “коли”, “якщо... то”, “і” тощо.

Для прикладу наведемо два варіанти подачі одного й того ж матеріалу. Проводиться ділова нарада, говорить керівник:

Варіант 1. “Ми тут зібралися для вирішення важливої проблеми. Кожний із вас повинен проявити максимальну активність і увагу. Будьте серйозні. Настройтеся на діловий лад. Нам необхідно інтенсивно проробити зміст нашого завдання”.

Варіант 2. “Отже, ми тут зібралися для вирішення важливої проблеми, що дозволить кожному з нас проявити граничну активність і увагу. Якщо ви будете серйозними і настроїтеся на діловий лад, то, я думаю, нам вдасться успішно вирішити завдання”.

2. Прийом **“звертання до внутрішнього голосу”** – застосовується для зняття надмірної напруженості співрозмовника. Наприклад, працівник ОВС може сказати приблизно так: “Я цілком усвідомлюю деякий ступінь вашої настороженості й елементи сумніву, тому що подібна реакція є цілком логічною в даних умовах. Але мені здається, що ми б могли знайти певний взаємовигідний інтерес і пошукати спільні точки зору”.
3. **“Трюїзм”** (загальне твердження, банальність). Прикладом трюїзму є наступні твердження: “Всі люди здатні відчувати”, “Зимою, як правило, буває холодно”. У практиці комунікацій трюїзми використовуються як засіб переходу від конкретного явища до узагальнення. Наприклад, в ситуації неочікуваної появи під час розмови якоїсь людини, можлива фраза: “такі всі люди, тому що в кожному з нас жива людська природа”. З трюїзмом не можна не погодитися – у цьому його сила.
4. “**Переформування**” – дозволяє в лічені секунди змінити оцінку ситуації на прямо протилежну. Для кращого розуміння цього прийому порівняйте два вислови: “День – це лише світлий проміжок між двома темними ночами”; “Ніч – це лише темний проміжок між двома світлими днями”. Якщо чомусь не був досягнутий запланований результат, можна оцінити ситуацію вкрай негативно, а можна усвідомлювати її як можливість для накопичення сил для здійснення більш важливих справ або зайвий привід для того, щоб у чомусь удосконалити себе.
5. **“Вибір без вибору”** – інтуїтивно цей прийом часто застосовується у спілкуванні з дітьми таким чином: “Ти підеш спати прямо зараз або коли збереш іграшки?”. У спілкуванні дорослих він може являти собою один із варіантів як жорсткого, так і м’якого стилю – в залежності від контексту й інтонаційного ладу. “Ми зустрінемося на вашій чи на моїй території?”, тобто формулювання не припускає, що зустріч не відбудеться.
6. **“Припущення”** – прийом близький до попереднього, оскільки диктує не лише найближчі, але й наступні дії. Його можна описати формулою: “Перед тим, як Х, зробіть У”, наприклад, “Перед тим, як ви поїдете до ..., зустріньтеся з ...”.
7. **“Право вибору”** – маскування дійсних намірів ілюзією свободи вибору: “Ви можете зробити це самостійно або взяти у помічники А., але я знаю, що самі ви зробите це краще”.
8. **“Запитання-ярлики”** (“Чи не правда?”, “Чи не так?”) – роблять вашу мову більш переконливою, а по суті своїй м’якою і делікатною формою прикривають ствердження, що не припускають заперечень. Вони здійснюють на свідомість такий вплив, що остання знижує пильність критичного сприйняття. Щоб ефект був сильнішим, на початку ставте питання-ярлики поруч із трюїзмами – висловленнями, із якими не можна не погодитися. Поступово, коли ви перейдете до пропозицій, що можуть викликати суперечну реакцію, свідомість (у силу своєї інерційності) вашого співрозмовника погодиться із ними.
9. **“Номіналізація”** – узагальнене позначення, вільне від конкретного змісту, яке являє трансформацію дієслова в іменник. Наприклад, можна сказати: “Ви зрозумієте...”, а можна переформулювати: “Ви знайдете розуміння”. Номіналізація виглядає осмислено, але насправді нічого не означає. Однак, якщо ви хочете, щоб чиясь підсвідомість виконала ту або іншу дію, – використовуйте її.

Ще раз порівняйте два вислови, і вам стане зрозумілим механізм впливу номіналізації. Коли ви вимовляєте “Ви зрозумієте...”, ваш співрозмовник чекає продовження, що він, власне, повинен зрозуміти, і в такому випадку ви змушені викласти конкретну інформацію, з котрою можна й не погодитися. Якщо ж ви говорите: “Ви знайдете розуміння”, то підсвідомість вашого співрозмовника наповнює цю фразу власним контекстом, і він не жадає від вас ніяких додаткових пояснень.

Для посилення ефекту психологічного впливу можна рекомендувати також поради Д. Карнегі:

- зацікавтесь співрозмовником, підстройте свою думку під його бажання, звички та переконання, після чого подайте її як піклування про його інтереси;
- виявляйте щире зацікавлення до інших людей;
- усміхайтесь усім, і при цьому вкладайте в усмішку всю свою душу;
- пам'ятайте, що для людини звучання її ім'я – це найсолодший та найважливіший звук в усій людській мові (звертайтесь до всіх і до кожного окремо);
- будьте гарним слухачем; заохочуйте інших розповідати про себе;
- в дискусії мовчки до кінця вислуховуйте співрозмовника та зі спокійним (а краще – доброзичливим) виглядом висувайте контраргументи;
- ведіть розмову в колі інтересів вашого співрозмовника;
- ставтеся до людей так, як хотіли б, щоб відносились до вас;
- дайте людині відчути її значущість та робіть це щиро;
- єдиний спосіб виграти суперечку – ухилитися від неї;
- виявляйте повагу до інших (до їх думки). Ніколи прямо не кажіть людині, що вона неправа;
- якщо ви неправі, визнайте це одразу та щиро;
- на початку бесіди акцентуйте свою увагу не на тих питаннях, в яких у вас розбіжності, а на тих, де ви маєте однакові точки зору (накопичуйте згоду);
- досягніть, щоб із самого початку співрозмовник декілька разів відповів "Так", погоджуючись з вами;
- намагайтеся, щоб ваш співрозмовник говорив більше, ніж ви;
- нехай ваш співрозмовник робить висновки сам, а ви лише спрямовуйте хід його думки в необхідне русло. Хай він відчуває, що ідея належить йому;
- чесно намагайтесь стати на точку зору іншого;
- демонструйте співчуття до думок та прагнень інших;
- звертайтеся до шляхетних прагнень людини;
- надайте своїм думкам наочність, інсценуйте їх;
- починайте з похвали та щирого визнання позитивних якостей особи;
- якщо звертаєте увагу людей на їх помилки, робіть це в непрямій формі;
- перш ніж критикувати когось, розкажіть про свої помилки;
- надавайте наказам форми запитання;
- дайте людині можливість зберегти свою гідність;
- хваліть людину за кожний, навіть незначний, успіх і будьте щирі та щедрі при цьому;
- не намагайтеся змінити свого партнера.

Висновки

У найбільш загальному вигляді методами психологічного впливу слід вважати: переконання, навіювання, наслідування. Кожен із них передбачає застосування сукупності засобів і прийомів, доцільність яких визначається певними чинниками.

Зрозуміло, що не може бути якихось загальних рекомендацій та рецептів, який саме метод психологічного впливу потрібно використовувати в даній ситуації або ж які методи найбільш придатні для даної особи.

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Вправа 1. Поставте слова в родовому відмінку однини.

Подих, біль, біоценоз, вахтер, шлунок, план, фільтр, бінокль, редактор, фільтрат.

Вправа 2. Запишіть українською мовою.

Кокаинизм, капилляроскопия, гипонатриемия, гипертрихоз, вакцинопрофилактика, гипергликемия, аритмия, альбинизм.

Вправа 3. Утворіть від поданих іменників прикметники.

Доблесть, швидкість. зап'ясток, місто, благовість, честь.

Вправа 4. До поданих іншомовних слів підібрати відповідні українські або пояснити іншомовне слово.

Вправа 5. Змінивши конструкції, виразіть закінчену дію.

Зразок: Здійснити промислове виробництво медичного препарату — промислове виробництво медичного препарату здійснене.

Утворити нову систему; виділити потрібну речовину із рослин; описати отриману сполуку; вивчити всі властивості речовини; знайти новий спосіб синтезу; створити новий лікарський препарат; поставити цікавий експеримент; встановити хімічний склад речовини; накопичити необхідний досвід.

Вправа 6. Запишіть та запам'ятайте фахові конструкції.

Вагітність із нормальним перебігом; виняток із правила; відпустка через хворобу; встановити діагноз; за наявності осередку; за рецептом; занедбана (занехаяна) робота; заняття з анатомії; кажучи по суті; кількома словами; комітет у справах науки й технології; консультуватися з приводу захворювання; на вимогу; на думку кого-небудь; на ім'я й по батькові; набряки ніг з'являються надвечір; навколишнє середовище; опритомніти; очікуваний результат; паморочиться голова; пенсія за віком; перебіг хвороби; поточний рік; провідний фахівець; протягом (упродовж) тижня; протягом доби; розглянемо такі питання; спостережувані явища; справа посувається повільно; спрага знемагає; супровідні відчуття; у разі необхідності (потреби); ужити заходів; хворіти на грип; цілковита сліпота; цілодобовий нагляд за хворим; час оперувати хворого; широко вживаний лікарський засіб.

Регрес, акцент, екстрений, аномалія, вакуум.

Вправа 7. Прочитайте текст. Дайте йому назву. Опишіть завершення дії, використовуючи форму пасивного дієприкметника. Користуйтеся словами для довідок.

Особливою формою статевого розмноження є партеногенез; ця форма була ... в середині XVIII століття швейцарським натуралістом Бонне. Штучний партеногенез було ... експериментально в 1886 році російським вченим Тихомировим. На початку XX століття багатьма дослідниками була ... можливість штучного партеногенезу у деяких тварин. Досліди показали, що для розвитку яйця необхідна активізація; в експерименті ці зрушення можуть бути ... різними подразниками: хімічними, механічними, термічними та іншими.

Слова для довідок: виявити, здійснити, довести, виконати, викликати.

Вправа 8. Відкоригуйте пропоновані речення (з точки зору слововживання, стилістики, пунктуації).

1. Основна скарга хворих жовчнокам'яною хворобою нападоподібний біль маючий назву печінкові кольки.
2. Ріжучі роздираючі болі з'являються як правило вночі через 3-4 години після вечірньої їжі супроводжуючись різкою слабкістю збліденням шкіряних покровів падінням артеріального тиску.
3. При пальпації іноді вдається прощупати збільшений і хворобливий жовчний міхур натискуючи на який виникає різкий біль.

Вправа 2. Визначте, до яких групи належать наведені нижче медичні терміни:

Капіляр, суглоб, грижа, дезінфекція, паренхіма, туберкульоз, грип, перкусія, бешиха, ангіна, вироджeння, періост, окістя, анемія, лапароскопія.

Вправа 9. Складіть діалоги на тему мовної комунікації

Завдання 10. Змоделюйте різні комунікативні ситуації.

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 перевірки базових знань за темою заняття:

1.Мовна діяльність, мотивація мовного спілкування.

2.Практичні правила переконання: - золоте правило риторики; - десять залізних правил переконання.

3.Особливості ораторського мовлення.

4.Цільові установки мовного спілкування.

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. Тєлєжкіна. 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.

Практичне заняття № 20

Тема: Тактика переконання.

Мета: оволодіння здобувачами вищої медичної освіти культурою комунікативної техніки медика.

Основні поняття: культура мовленнєвого спілкування, антитеза, риторика, переконання.

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

План

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

ІІ. 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:

1. Назвіть відомі вам медичні документи.
3. Що таке сугестивність?
4. Що таке медичний дискурс?
5. Як проявляється негативний вплив на підсвідомість пацієнта?
6. Як перекладається слово «рецепт»?
7. Що таке сигнатура?
8. Якою мовою пишеться сигнатура?
9. Назвіть по порядку реквізити рецепта.
10. Яку інформацію про хворого вказують у рецепті?
11. Яку інформацію про лікаря вказують у рецепті?
12. На чому можна виписати рецепт?
13. Скільки препаратів можна виписати на одному рецептурному бланку?

Тести

1. Визначте художній засіб: "За тобою завше будуть мандрувати очі материнські..."
а) порівняння;
б) епітет;
в) метафора;
г) звертання.

2. "Мавки чорноброві", "добрі хлопчаки", "буйний вітер" - це:
а) епітети;
б) уособлення;
в) постійні епітети;
г) алітерація.

3. Навколо все чуже. Чуже до божевілля.
а) Риторичне звернення;
б) Антитеза;
в) Градація;
г) Повторення.

4. Яка риторична фігура сприяє поступовому посиленню,нагнітанню емоцій?
а) Градація;
б) Антитеза;
в) Повторення;
г) Риторичне звернення.

5. Художнє перебільшення - це...
а) Метонімія;
б) Гіпербола;
в) Епітет;
г) Перифраза.

6. Оратор – це
а) особа, яка виголошує промову;
б) особа, яка створює промову;
в) особа, яка редагує промову;
г) всі варіанти вірні.

7. Рецепт пишеться на:
а) аркуші паперу формату А5;
б) аркуші паперу формату А3 за точно встановленою формою;
в) спеціальних рецептурних бланках Форма Ф – 1.

8. Латинською мовою в рецепті пишуть:
а) сигнатуру;
б) назви лікарських речовин;
в) слово «рецепт».

9. Сигнатура в перекладі з латинської мови:
а) спосіб уживання ліків;
б) познач;
в) візьми.

10. Паспортні дані до медичної карти стаціонарного хворого записують:
а) у приймальному відділенні;
б) закріплений лікар;
в) сам хворий.

11. Анамнез життя складається з відомостей про:
а) час появи захворювання;
б) умови життя та роботи хворого;
в) всі перенесені хвороби й операції.

ІІІ. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

У найбільш загальному вигляді *методами психологічного впливу слід вважати: переконання, навіювання, наслідування.* Кожен із них передбачає застосування сукупності засобів і прийомів, доцільність яких визначається перерахованими вище чинниками.

Переконання здійснюється в словесній формі та ґрунтується на логіці, а вплив на відчуття та емоції мають тут другорядне значення. Активними є обидві сторони, тобто процес переконання являє собою явну або приховану дискусію, метою якої є досягнення єдності поглядів. Тому найбільш ефективним слід вважати звернення типу: "Мені хотілося б з вами обговорити питання ..., моє бачення тут таке .....". Якщо викладаються декілька варіантів вирішення проблеми, то найбільш ефективний із них слід пропонувати останнім. Процес переконання бажано здійснювати таким чином, щоб людина "сама" дійшла необхідного висновку та сформулювала його як свою особисту думку. <u>В процесі переконання можна використовувати ряд "акцентуючих" прийомів-аргументів</u>:

- *апеляція до традицій* – посилання на традицію, яка існує в мікросередовищі, знайому й об'єкту переконання. Наприклад: "Як вам відомо, у нас є традиція – на завершення дня ...";
- *апеляція до більшості*, яка базується на ствердженні чогось на основі думки більшості: "Більшість сусідів вважають...";
- *апеляція до авторитетної особи* – наприклад, "на думку вашого брата...";
- *апеляція до особи, яку переконують* – демонструє повагу до співрозмовника та схиляє його до певної думки: "Ви маєте у цьому питанні великий досвід, як ви оцінюєте такий варіант...";
- *апеляція до свого авторитету* – менш ефективна, але іноді має гарний ефект: "У мене вже є певний досвід вирішення подібних питань, тому я пропоную...".

Для того, щоб переконання було максимально ефективним, слід дотримуватися наступних правил:

7. Вірити в істинність того, у чому переконуєш інших, інакше фальш легко вловлюється співрозмовником за невербальними ознаками (інтонація голосу, виразу обличчя, жестикуляція).
8. Повно розкрити усі сторони питання, що обговорюється.
9. Врахувати індивідуальні особливості тих, кого переконують: їх віку, статі, рівня розвитку тощо.
10. Бути максимально логічним та доказовим; переконає лише той, хто має "залізну" логіку.
11. Використовувати як загальні положення, так і конкретні (краще – добре знайомі) факти та приклади.
12. Бути емоційним та таким, що пробуджує співпереживання.

Найменша неточність, логічне невідповідність знизять ефект переконання. Процес починається з сприйняття і оцінки джерела інформації:

1. Слухач порівнює отриману інформацію з наявною у нього, і в результаті створюється уявлення про те, як оратор її підносить, звідки він черпає; якщо людині здається, що оратор говорить неправду, приховує факти, допускає помилки, то довіра до нього різко падає.

2. Створюється загальне уявлення про авторитетність переконуючого, але, якщо оратор припускається логічні помилки, ні офіційний статус ні авторитет йому не допоможуть.

3. Порівнюються установки оратора і слухача: якщо дистанція між ними велика, то переконання може бути неефективним. У цьому випадку найкращою стратегією переконання є наступна: спочатку суб'єкт переконання повідомляє про елементи схожості з поглядами тих, що переконує, так встановлюється краще розуміння і створюється передумова для переконання. Може бути застосована й інша стратегія, коли спочатку повідомляють про істотне розходження в установках, але тоді той, що переконує повинен впевнено і доказово спростувати чужі погляди (це зробити нелегко).

Таким чином, переконання - це метод впливу, заснований на логічних прийомах, до яких домішуються соціально-психологічний тиск різного роду (вплив авторитетності джерела інформації, групове вплив). Воно більш ефективно, коли переконується група, а не індивід.

На відміну від переконання, при **навіюванні** активною є одна із сторін, інша – повинна якомога менш критично сприймати те, що говориться. Навіювання є бездоказовим та не аргументованим, тому велике значення тут має особистість особи, що його здійснює (авторитет, престижність). "Навіювання, – писав видатний психіатр В.М. Бехтерєв, – впливає шляхом безпосереднього психічного стану, що прищеплюється; інакше кажучи, ідеї, відчуття та сприйняття, що не потребують ніяких доказів та логіки взагалі". Воно здійснюється в

категоричній словесній формі, причому велике значення тут має дефіцит часу та психічний стан того, хто є об'єктом впливу: якщо особа збуджена та терміново шукає вихід з важкого становища, вона у цю мить легко піддається навіюванню та готова хапатися за першу-ліпшу пораду. Навіювання має широке застосування в психотерапії, тому у людей іноді існує помилкове уявлення, що ним може займатися лише особа, обдарована особливими якостями. Це не так, оскільки його ефективність найбільшим чином залежить від рівня інтелектуального та емоційно-вольового розвитку.

Зараження. Масовий спосіб інтеграції групової діяльності виникає у значного скупчення людей - на стадіонах, у концертних залах, на карнавалах, мітингах і т.д.. Одним з його ознак є стихійність.

Зараження - психологічний вплив на особистість у процесі спілкування і взаємодії, який передає певні настрої, спонуки не через свідомість та інтелект, а через емоційну сферу. Це вплив, заснований на несвідомій схильності людей (особливо у складі групи) до емоційного впливу в умовах безпосереднього контакту.

Психічне зараження здійснюється через передачу емоційного стану від однієї особи до іншого на несвідомому рівні. Свідомість у таких умовах різко звужується, майже зникає критичність до подій, інформації, яка надходить з різних джерел. Психологія пояснює зараження як неусвідомлювану, мимовільну схильність людини до певних психічних станів. Відбувається зараження через передавання психічного настрою, наділеного великим емоційним зарядом. Воно є одночасно продуктом впливу на інших енергетики психічного стану індивіда чи групи, а також здатністю людини до сприймання, співпереживання цього стану, співучасті.

Ефект залежить від ступеня інтенсивності емоційного стану людини впливає і кількість слухачів. Чим вище емоційний настрій оратора, тим потужніший ефект. Число людей повинно бути достатньо великим, щоб виникало відчуття єдності під впливом емоційного трансу оратора.

Наслідування. Найпоширеніша форма поведінки людини в міжособистісній взаємодії. Це спосіб засвоєння традицій суспільства, механізм свідомого або несвідомого відтворення досвіду дій і вчинків іншої людини (суб'єкта психологічного впливу), зокрема його рухів, манер, дій, поведінки і т.д. Це процес орієнтації на певний приклад, взірець, повторення і відтворення однією людиною дій, вчинків, жестів, манер, інтонацій іншої людини, копіювання рис її характеру та стилю життя. Саме через наслідування здійснюється процес соціалізації особистості, реалізуючись за допомогою навчання і виховання. Особливе значення воно має у розвитку дитини. Тому більшість науково-прикладних досліджень з цієї проблематики здійснюється в дитячій, віковій і педагогічній психології. У дорослої людини наслідування є побічним способом освоєння навколишнього світу, його психологічні механізми складніші, ніж у дитини і підлітка, так як спрацьовує критичність особистості. Наслідування в дорослому віці є елементом навчання певним видам професійної діяльності (спорт, мистецтво).

Умови наслідування:

♦ наявність позитивного емоційного ставлення, захоплення або поваги до цієї людини - об'єкта наслідування;

♦ менша досвідченість людини порівняно з об'єктом наслідування;

♦ ясність, виразність, привабливість зразка;

♦ доступність зразка, хоча б частково;

♦ свідома спрямованість бажань і волі людини на об'єкт наслідування (хочеться бути таким же).

Наслідування - найважливіший фактор у розвитку особистості дитини, але воно притаманне і дорослим. Молодь наслідує насамперед тому, що є соціально новим, і перевагу часто віддається не тільки соціально значущим, а і зовні динамічним, яскравим зразкам (зразків кіно, моди), хоча вони можуть бути соціально незначущими або навіть негативними за своєю суттю.

Мода - це форма стандартизованої масової поведінки людей, що виникає стихійно під впливом настроїв, смаків, захоплень, які домінують у суспільстві. Мода об'єднує багато суперечливих тенденцій і механізмів соціально-психологічного спілкування: ідентифікацію та негативізм, уніфікацію і персоналізацію, успадкування та протиставлення. До її особливостей

відноситься те, що вона проявляється у всіх сферах суспільного життя, економіці, політиці, мистецтві, побуті, спорті і т.д..

Мода дуже тісно пов'язана зі смаками та звичаями людей. З першими її зближують мінливість і рухливість з іншими - повторюваність і стійкість.

Для моди характерна динамічність, постійне прагнення до швидкоплинності, новизни і одночасно вона консервативна. Щось заперечуючи, відкидаючи старе, мода разом з тим претендує на роль зразка, еталона. Іншими словами, мода - це часткова, зовнішня зміна культурних форм поведінки і переваг людини.

Чутки. Коли люди стикаються з чимось незрозумілим, але, на їх думку, важливим, вони завжди намагаються знайти відповідну інформацію, в якій було б необхідне роз'яснення. Чутка - це повідомлення, що надходить від однієї або більше осіб, про нічим не підтверджені події. Як правило, вони стосуються важливих для певної соціальної групи чи людини явищ, зачіпають актуальні для них потреби та інтереси. Очікування отримати задоволення потреби в інформації, є головним мотивом сприймання і відтворення почутого (чутки).

Кожен тип впливу (переконання, або навіювання) передбачає кілька різних засобів. Наприклад, зараження - невербальне емоційний вплив + частково вербальний компонент; переконання = вербальний + емоційний + залученість в діяльність.

При здійсненні психологічного впливу найбільшими можливостями володіє саме мова (мовлення) особи. Для того, щоб досягти ефекту, зовсім не обов’язково бути оратором. З іншого боку, цього чинника не слід недооцінювати. Бесіда конструюється з врахуванням основних закономірностей, використанням певних методів і прийомів, які ми розглянемо нижче.

10. **Прийом “перехід”** – організовуйте свою мову так, щоб вона була як можна більш плавною, без запинок і різких поштовхів. Відмовтесь від телеграфного стилю, нехай ваші слова течуть вільно і м’яко. Завдяки “переходу” людина переводиться з її наявного стану в стан підвищеної сугестивності (навіюваності). Цей процес здійснюється за допомогою перехідних слів: “якщо”, “коли”, “якщо... то”, “і” тощо.

Для прикладу наведемо два варіанти подачі одного й того ж матеріалу. Проводиться ділова нарада, говорить керівник:

Варіант 1. “Ми тут зібралися для вирішення важливої проблеми. Кожний із вас повинен проявити максимальну активність і увагу. Будьте серйозні. Настройтеся на діловий лад. Нам необхідно інтенсивно проробити зміст нашого завдання”.

Варіант 2. “Отже, ми тут зібралися для вирішення важливої проблеми, що дозволить кожному з нас проявити граничну активність і увагу. Якщо ви будете серйозними і настроїтеся на діловий лад, то, я думаю, нам вдасться успішно вирішити завдання”.

11. Прийом **“звертання до внутрішнього голосу”** – застосовується для зняття надмірної напруженості співрозмовника. Наприклад, працівник ОВС може сказати приблизно так: “Я цілком усвідомлюю деякий ступінь вашої настороженості й елементи сумніву, тому що подібна реакція є цілком логічною в даних умовах. Але мені здається, що ми б могли знайти певний взаємовигідний інтерес і пошукати спільні точки зору”.

12. **“Трюїзм”** (загальне твердження, банальність). Прикладом трюїзму є наступні твердження: “Всі люди здатні відчувати”, “Зимою, як правило, буває холодно”. У практиці комунікацій трюїзми використовуються як засіб переходу від конкретного явища до узагальнення. Наприклад, в ситуації неочікуваної появи під час розмови якоїсь людини, можлива фраза: “такі всі люди, тому що в кожному з нас жива людська природа”. З трюїзмом не можна не погодитися – у цьому його сила.

13. “**Переформування**” – дозволяє в лічені секунди змінити оцінку ситуації на прямо протилежну. Для кращого розуміння цього прийому порівняйте два вислови: “День – це лише світлий проміжок між двома темними ночами”; “Ніч – це лише темний проміжок між двома світлими днями”. Якщо чомусь не був досягнутий запланований результат, можна оцінити ситуацію вкрай негативно, а можна усвідомлювати її як можливість для накопичення сил для здійснення більш важливих справ або зайвий привід для того, щоб у чомусь удосконалити себе.

14. **“Вибір без вибору”** – інтуїтивно цей прийом часто застосовується у спілкуванні з дітьми таким чином: “Ти підеш спати прямо зараз або коли збереш іграшки?”. У спілкуванні дорослих він може являти собою один із варіантів як жорсткого, так і м’якого стилю – в залежності від

контексту й інтонаційного ладу. “Ми зустрінемося на вашій чи на моїй території?”, тобто формулювання не припускає, що зустріч не відбудеться.

15. **“Припущення”** – прийом близький до попереднього, оскільки диктує не лише найближчі, але й наступні дії. Його можна описати формулою: “Перед тим, як Х, зробіть У”, наприклад, “Перед тим, як ви поїдете до ..., зустріньтеся з ...”.

16. **“Право вибору”** – маскування дійсних намірів ілюзією свободи вибору: “Ви можете зробити це самостійно або взяти у помічники А., але я знаю, що самі ви зробите це краще”.

17. **“Запитання-ярлики”** (“Чи не правда?”, “Чи не так?”) – роблять вашу мову більш переконливою, а по суті своїй м’якою і делікатною формою прикривають ствердження, що не припускають заперечень. Вони здійснюють на свідомість такий вплив, що остання знижує пильність критичного сприйняття. Щоб ефект був сильнішим, на початку ставте питання-ярлики поруч із трюїзмами – висловленнями, із якими не можна не погодитися. Поступово, коли ви перейдете до пропозицій, що можуть викликати суперечну реакцію, свідомість (у силу своєї інерційності) вашого співрозмовника погодиться із ними.

18. **“Номіналізація”** – узагальнене позначення, вільне від конкретного змісту, яке являє трансформацію дієслова в іменник. Наприклад, можна сказати: “Ви зрозумієте...”, а можна переформулювати: “Ви знайдете розуміння”. Номіналізація виглядає осмислено, але насправді нічого не означає. Однак, якщо ви хочете, щоб чиясь підсвідомість виконала ту або іншу дію, – використовуйте її.

Ще раз порівняйте два вислови, і вам стане зрозумілим механізм впливу номіналізації. Коли ви вимовляєте “Ви зрозумієте...”, ваш співрозмовник чекає продовження, що він, власне, повинен зрозуміти, і в такому випадку ви змушені викласти конкретну інформацію, з котрою можна й не погодитися. Якщо ж ви говорите: “Ви знайдете розуміння”, то підсвідомість вашого співрозмовника наповнює цю фразу власним контекстом, і він не жадає від вас ніяких додаткових пояснень.

Для посилення ефекту психологічного впливу можна рекомендувати також поради Д. Карнегі:

– зацікавтесь співрозмовником, підстройте свою думку під його бажання, звички та переконання, після чого подайте її як піклування про його інтереси;
– виявляйте щире зацікавлення до інших людей;
– усміхайтесь усім, і при цьому вкладайте в усмішку всю свою душу;
– пам’ятайте, що для людини звучання її ім’я – це найсолодший та найважливіший звук в усій людській мові (звертайтесь до всіх і до кожного окремо);
– будьте гарним слухачем; заохочуйте інших розповідати про себе;
– в дискусії мовчки до кінця вислуховуйте співрозмовника та зі спокійним (а краще – доброзичливим) виглядом висувайте контраргументи;
– ведіть розмову в колі інтересів вашого співрозмовника;
– ставтеся до людей так, як хотіли б, щоб відносились до вас;
– дайте людині відчути її значущість та робіть це щиро;
– єдиний спосіб виграти суперечку – ухилитися від неї;
– виявляйте повагу до інших (до їх думки). Ніколи прямо не кажіть людині, що вона неправа;
– якщо ви неправі, визнайте це одразу та щиро;
– на початку бесіди акцентуйте свою увагу не на тих питаннях, в яких у вас розбіжності, а на тих, де ви маєте однакові точки зору (накопичуйте згоду);
– досягніть, щоб із самого початку співрозмовник декілька разів відповів “Так”, погоджуючись з вами;
– намагайтеся, щоб ваш співрозмовник говорив більше, ніж ви;
– нехай ваш співрозмовник робить висновки сам, а ви лише спрямовуйте хід його думки в необхідне русло. Хай він відчуває, що ідея належить йому;
– чесно намагайтесь стати на точку зору іншого;
– демонструйте співчуття до думок та прагнень інших;
– звертайтеся до шляхетних прагнень людини;
– надайте своїм думкам наочність, інсценуйте їх;

– починайте з похвали та щирого визнання позитивних якостей особи;
– якщо звертаєте увагу людей на їх помилки, робіть це в непрямій формі;
– перш ніж критикувати когось, розкажіть про свої помилки;
– надавайте наказам форми запитання;
– дайте людині можливість зберегти свою гідність;
– хваліть людину за кожний, навіть незначний, успіх і будьте щирі та щедрі при цьому;
– не намагайтеся змінити свого партнера.

Висновки

У найбільш загальному вигляді методами психологічного впливу слід вважати: переконання, навіювання, наслідування. Кожен із них передбачає застосування сукупності засобів і прийомів, доцільність яких визначається певними чинниками.

Зрозуміло, що не може бути якихось загальних рекомендацій та рецептів, який саме метод психологічного впливу потрібно використовувати в даній ситуації або ж які методи найбільш придатні для даної особи.

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Вправа 1. Поставте слова в родовому відмінку однини.

Подих, біль, біоценоз, вахтер, шлунок, план, фільтр, бінокль, редактор, фільтрат.

Вправа 2. Запишіть українською мовою.

Кокаинизм, капилляроскопия, гипонатриемия, гипертрихоз, вакцинопрофилактика, гипергликемия, аритмия, альбинизм.

Вправа 3. Утворіть від поданих іменників прикметники.

Доблесть, швидкість. зап'ясток, місто, благовість, честь.

Вправа 4. До поданих іншомовних слів підібрати відповідні українські або пояснити іншомовне слово.

Вправа 5. Змінивши конструкції, виразіть закінчену дію.

Зразок: Здійснити промислове виробництво медичного препарату — промислове виробництво медичного препарату здійснене.

Утворити нову систему; виділити потрібну речовину із рослин; описати отриману сполуку; вивчити всі властивості речовини; знайти новий спосіб синтезу; створити новий лікарський препарат; поставити цікавий експеримент; встановити хімічний склад речовини; накопичити необхідний досвід.

Вправа 6. Перекладіть наступні конструкції російською мовою.

Вагітність із нормальним перебігом; виняток із правила; відпустка через хворобу; встановити діагноз; за наявності осередку; за рецептом; занедбана (занехаяна) робота; заняття з анатомії; кажучи по суті; кількома словами; комітет у справах науки й технології; консультуватися з приводу захворювання; на вимогу; на думку кого-небудь; на ім'я й по батькові; набряки ніг з'являються надвечір; навколишнє середовище; опритомніти; очікуваний результат; паморочиться голова; пенсія за віком; перебіг хвороби; поточний рік; провідний фахівець; протягом (упродовж) тижня; протягом доби; розглянемо такі питання; спостережувані явища; справа посувається повільно; спрага знемагає; супровідні відчуття; у разі необхідності (потреби); ужити заходів; хворіти на грип; цілковита сліпота; цілодобовий нагляд за хворим; час оперувати хворого; широко вживаний лікарський засіб.

Регрес, акцент, екстрений, аномалія, вакуум.

Вправа 7. Прочитайте текст. Дайте йому назву. Опишіть завершення дії, використовуючи форму пасивного дієприкметника. Користуйтеся словами для довідок.

Особливою формою статевого розмноження є партеногенез; ця форма була ... в середині XVIII століття швейцарським натуралістом Бонне. Штучний партеногенез було ... експериментально в 1886 році російським вченим Тихомировим. На початку XX століття багатьма дослідниками була ... можливість штучного партеногенезу у деяких тварин. Досліди показали, що для розвитку яйця необхідна активізація; в експерименті ці зрушення можуть бути ... різними подразниками: хімічними, механічними, термічними та іншими.

Слова для довідок: виявити, здійснити, довести, виконати, викликати.

Вправа 8. Відкоригуйте пропоновані речення (з точки зору слововживання, стилістики, пунктуації).

4. Основна скарга хворих жовчнокам'яною хворобою нападоподібний біль маючий назву печінкові кольки.

5. Ріжучі роздираючі болі з'являються як правило вночі через 3-4 години після вечірньої їжі супроводжуючись різкою слабкістю збліднення шкіряних покровів падінням артеріального тиску.

6. При пальпації іноді вдається прощупати збільшений і хворобливий жовчний міхур натискуючи на який виникає різкий біль.

Вправа 2. Визначте, до яких групи належать наведені нижче медичні терміни:

Капіляр, суглоб, грижа, дезінфекція, паренхіма, туберкульоз, грип, перкусія, бешиха, ангіна, виродження, періост, окістя, анемія, лапароскопія.

Вправа 9. Змоделюйте діалоги з використанням тактики переконання.

Завдання 10. Робота у парах з діалогами.

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 перевірки базових знань за темою заняття:

1.Мовна діяльність, мотивація мовного спілкування.

2.Практичні правила переконання: - золоте правило риторики; - десять залізних правил переконання.

3.Особливості ораторського мовлення.

4.Цільові установки мовного спілкування.

IV. Підведення підсумків.

V. Список використаної літератури

<u>Основна</u>

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.

<u>Допоміжна:</u>

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. Тєлєжкіна. 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.

Практичне заняття № 21

Тема: Мовленнєвий імідж лікаря.

Мета: ознайомити з основними поняттями мовленнєвого іміджу лікаря.
Основні поняття: імідж, мовленнєвий імідж, сугестивність.
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:

1. Назвіть відомі вам медичні документи.
2. Що таке сугестивність?

3.Що таке медичний дискурс?
7. Як проявляється негативний вплив на підсвідомість пацієнта?
8. Як перекладається слово «рецепт»?
9. Що таке сигнатура?
10. Якою мовою пишеться сигнатура?
11. Назвіть по порядку реквізити рецепта.
12. Яку інформацію про хворого вказують у рецепті?
13. Яку інформацію про лікаря вказують у рецепті?
14. На чому можна виписати рецепт?
15. Скільки препаратів можна виписати на одному рецептурному бланку?

Тести

1. Володіння засобами мови, тобто одиницями і категоріями всіх її рівнів, стилістичними засобами, законами їх використання:

а) предметна компетенція;
б) культурна компетенція;
в) мовна компетенція;
г) комунікативна компетенція.

2. Навички використання мови в конкретному контексті й ситуації спілкування; уміння зорієнтуватися у співбесіднику, ефективно впливати на нього:

а) предметна компетенція;
б) культурна компетенція;
в) мовна компетенція;
г) комунікативна компетенція.

3. Розуміння предметного (феноменального) світу, тобто його складових, їхніх системних та структурних змін тощо; це орієнтація людини у фізичному світі, без якої неможлива будь-яка комунікація:

а) предметна компетенція;
б) культурна компетенція;
в) мовна компетенція;
г) комунікативна компетенція.

4. Орієнтація в базових елементах культури, крізь які усвідомлюється предметний світ носіями мови:

а) предметна компетенція;
б) культурна компетенція;
в) мовна компетенція;
г) комунікативна компетенція.

5. Основою поділу риторичних фігур на власне фігури і тропи є мінімальний об'єкт перетворення:

а) так;
б) ні;
в) нічого;
г) всі варіанти вірні.

6. Фігури збільшення належать до фігур:

а) додавання;
б) розташування;
в) скорочення;
г) всі варіанти вірні.

7. Навколо все чуже. Чуже до божевілля.

а) Риторичне звернення;
б) Антитеза;
в) Градація;
г) Повторення.

8. Яка риторична фігура сприяє поступовому посиленню емоцій?

а) Градація;

б) Антитеза;
в) Повторення;
г) Риторичне звернення.

9. Художнє перебільшення - це...

а) Метонімія;
б) Гіпербола;
в) Епітет;
г) Перифраза.

10. Оратор – це

а) особа, яка виголошує промову;
б) особа, яка створює промову;
в) особа, яка редагує промову;
г) всі варіанти вірні.

ІІІ. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

Професійний імідж - це конкретизація ділового іміджу, який являє собою образ окремої людини як співробітника, враження про його ділових і професійних якостях. Будується професійний імідж на підставі знань образу ідеального представника тієї або іншої професії в очах реципієнтів [2]. Професійний імідж лікаря - це образ, який повністю відповідає специфіці професії, це враження про фахівця, який створюється у його пацієнтів, колег, керівників і підлеглих. Загальний образ лікаря складається з особистісного і професійного іміджу, має розмиті межі і чіткі вимоги, недотримання яких призводить до непорозуміння і зневажливим ставленням до фахівця. Формування професійного іміджу - це вміння створити позитивний образ, який підкреслить кращі якості фахівця, як особистісні, так і ділові. На жаль, сьогодні негативне ставлення до лікарів з боку населення в більшості випадків обумовлене в тому числі і складовими професійного іміджу, який включає не тільки рівень професійної підготовки, а й зовнішній вигляд фахівця, манеру його етикетної поведінки, спілкування з пацієнтами, колегами, наявність емпатії , тактовності, ввічливості, вміння дотримуватися конфіденційності. Професійний імідж - це поліметричної явище з різноманітними функціями, головне призначення якого - досягнення ефекту особистісного тяжіння [3]. Лікар первинної ланки одним з перших контактує з сім'єю, і від його міжособистісної адаптації, професійного образу залежить ставлення населення до медицини в цілому і якість надання медичної допомоги.

Професія лікаря вимагає певних іміджевих характеристик, які повинні відповідати вимогам соціуму і місцем роботи: високого рівня професійної компетентності, вміння контролювати свої емоції, культури мовлення, усного та письмового спілкування, відповідного зовнішнього вигляду і манери поведінки.

Складовими лікарського іміджу є внутрішній і зовнішній компоненти. Внутрішній компонент представлений психологічним поняттям «Яконцепція», формування якої відбувається протягом усього життя і включає уявлення особистості про себе, уявлення про те, яке враження вона справляє на оточуючих, і реакцію людини на зворотний зв'язок з оточуючими [1]. Корекція і управління внутрішнім компонентом вимагають досить серйозних підходів і більш тривалого періоду часу. Зовнішній компонент іміджу складається з габитарного, кінетичного, ментального, комунікативного та середовищного іміджу, що значним чином впливає на професійну успішність.

КІНЕТИЧНИЙ ІМІДЖ

Кінетичний імідж лікаря визначається якістю невербальної комунікації. Невербальні прояви - це виразні рухи (міміка і пантоміміка), положення в просторі (хода, постава), жести (уклін, поворот до співрозмовника або від нього та ін.), Використання системи спеціальних знаків (дарування жінці букета квітів, піднесення до рота сигарети і т.п.). Невербальний компонент спілкування несе більше 90% інформації. Людина в більшій мірі сприймає інтонацію, міміку, жести, ніж самі слова. Під час спілкування, крім проголошення фраз, людина робить масу помітних або ледь помітних жестів, що виражають його точку зору. Сукупність зовнішніх ознак - від виразу обличчя і напрямку погляду до прийнятої пози - сприймається на

підсвідомому рівні і допомагає здогадатися про почуття і наміри співрозмовника. Підробити невербальна мова досить важко, так як в більшості випадків це не усвідомлена тактика поведінки, а підсвідомі імпульси [3]. У період професійного розвитку людина опановує певною системою вербальної і невербальної комунікації, необхідної при виконанні професійних обов'язків. Жести, міміка і рухи є частиною професійного іміджу, і з точки зору ефективності медичної комунікації вони повинні бути стриманими, відкритими, доброзичливими і викликати довіру. Для досягнення визначеної мети в ході спілкування слід бути уважним до пацієнта і вміти самому використовувати під час бесіди жести, рухи, які допоможуть привернути до себе, викликати пацієнта на відверту розмову, залишити сприятливе враження. Неправильно підібраний темп мови, якість голосу, інтонація можуть спотворити весь сенс висловлювання. Давня заповідь «Пам'ятай, що говорити, кому говорити і як тебе зрозуміють» як не можна більш чітко демонструє необхідність дотримання всіх норм і правил вербальної і невербальної комунікації.

КОМУНІКАТИВНИЙ ІМІДЖ

В рамках своєї професійної діяльності ефективність дій лікаря багато в чому визначається комунікативним іміджем - умінням спілкуватися. Перш за все це необхідно для гармонізації інтересів пацієнтів, його родичів, лікувального закладу і особисто лікаря. Спеціаліст, який покликаний надавати допомогу іншим людям в рамках своєї професійної діяльності, повинен вміти адаптувати свою поведінку з метою встановлення найбільш оптимальних відносин з учасниками комунікації. Щоб продемонструвати повагу, необхідно спілкуватися з пацієнтом, як з особистістю, а не тільки як з носієм певної патології. Тактовність, гнучкість і емпатія необхідні лікарю щоразу, коли слід здійснювати над собою зусилля, вислуховуючи особисту історію пацієнта, претензії родичів, зауваження колег та керівництва.

СТИЛЬ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Важливою складовою професійного іміджу є здатність до передачі досвіду і знань початківцям колегам. З точки зору захисту прав пацієнта участь студентів, початківців лікарів в діагностичних і лікувальних маніпуляціях не завжди приносить хворому позитивні емоції, особливо якщо ці дії кілька невміло, повільні і болючі. Однак відмовитися від практики навчання в процесі спілкування з пацієнтом неможливо, так як заняття на трупах і фантомах не в змозі забезпечити належний рівень підготовки фахівця. Ординатори з досвідом повинні бути доброзичливі, коректні, тактовні і відкриті для обміну досвідом з початківцями лікарями, пам'ятаючи про початок свого професійного шляху.

Кожен практичний лікар, вчений, керівник і чиновник має свого вчителя, повагу до якого зберігається все життя. У медичному середовищі прийнято надавати знаки поваги заслуженим лікарям, професорам, академікам за їх досвід, досягнення і самовіддану працю. Згідно професійного етикету в цілому, вважається неприпустимим вимагати поваги до себе з боку учнів у вигляді замовних подарунків і різного роду послуг. Неетичним вважається впускати у свій особистий простір підлеглих.

ПРАВИЛА ВЕРБАЛЬНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

МЕНТАЛЬНИЙ ІМІДЖ

Ментальний імідж лікаря в основному визначається морально-етичними установками і цінностями, світоглядом, широтою інтересів, ставленням до справи. Ментальний імідж - це внутрішній світ людини, що виявляється при взаємодії з іншими людьми. Людина поводиться певним чином не тому, що він законослухняний і побоюється покарання, а тому, що він не може вчинити інакше в силу своїх внутрішніх переконань і накопичених моральних цінностей. Від морального враження, виробленого лікарем, залежить ставлення до нього як до особистості, можливість і ефективність співпраці для досягнення результатів. Зовнішні та внутрішні складові іміджу взаємопов'язані і залежні, що необхідно враховувати, створюючи професійний і особистий образ і стиль.

Організація простору комунікативного процесу є однією зі складових средового іміджу і визначає ступінь комфортності в адаптації пацієнта і його близьких при контакті з лікарем. Це особливо актуально в ситуації спілкування з пацієнтами дитячого віку і літніми людьми. Середовищний імідж (професійна і особистісна атрибутика, робоче місце, навколишні

предмети) повинен демонструвати якості, яких соціум очікує від представників даної професії, нести смислове навантаження і відповідати санітарно-гігієнічних і естетичним вимогам.

Таким чином, імідж фахівця є одним з головних атрибутів його професійної діяльності. Завдання створення професійного іміджу лікаря повинна бути усвідомленим вибором і бути орієнтована на загальні канони, що сформувалися в результаті історичної медичної практики. Це перш за все високий рівень професіоналізму, моральність і наявність емпатії. Необхідно пам'ятати, що створення гідного способу вимагає значних сил, часу і матеріальних вкладень, а втрата реноме може відбутися миттєво.

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Вправа 1. Опрацюйте Правопис слів іншомовного пошкодження» за таким джерелом: Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наук. думка, 2005. – 240 с. – С. 98 – 104. Складіть опорний конспект, доповніть приклади термінами й професіоналізмами.

Вправа 2. Опрацюйте текст за фахом.

Вправа 3. Зробіть короткий робіть короткий бібліографічний огляд на одну із тем: «Освічена людина – корисна людина», «Фахові знання – гарант професійного успіху». Складіть тезовий план.

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

Вправа 5. Доберіть літературу до фахової теми. Напишіть розгорнутий план, укладіть словник ключових понять.

Вправа 6. Складіть анотацію будь-якої статті. Подайте ключові слова.

Вправа 7. Напишіть анотацію на статтю за фахом, складіть її тези, використовуючи цитати та виписки.

Вправа 8. Наведіть приклади сталих словосполучень (фразеологізмів), які найчастіше використовуються у вашій майбутній професії. Уведіть їх у речення.

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, б

Вправа 11. Визначте і запишіть актуальність, мету, об’єкт, предмет, наукову новизну, теоретичне значення і практичну цінність теми вашої роботи.

Вправа 12. Напишіть обґрунтування вибору теми роботи з вашого фаху.

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 перевірки базових знань за темою заняття:

1.Мовна діяльність, мотивація мовного спілкування.

2.Практичні правила переконання: - золоте правило риторики; - десять залізних правил переконання.
3.Особливості ораторського мовлення.
4.Цільові установки мовного спілкування.

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. Тєлєжкіна. 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.

Практичне заняття № 22

Тема: Стратегії і тактики мовленнєвої поведінки лікаря.

Мета: оволодіння правилами поводження в складних суперечливих ситуаціях. Вміти впливати на слухачів у процесі комунікації, формування та розвиток у майбутнього фахівця комплексної (мовленнєвої, лінгвістичної, соціокультурної) комунікативної компетенції, що становить сукупність знань, умінь, ініціатив особистості, необхідних для встановлення міжособистісного контакту в соціально-культурній, професійній (навчальній, науковій, виробничій та ін.) сферах і ситуаціях людської діяльності.
Основні поняття: форма аргументації, дедуктивне міркування, дедуктивна аргументація, правдоподібна аргументація, форми індуктивних міркувань, аргументація за аналогією.

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

План

І. Організаційний момент (привітання, перевірка присутніх, повідомлення теми, мети заняття, мотивація з вивчення теми).

ІІ. 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:

1. Стратегія мовленнєвої поведінки лікаря.
2. Тактика мовленнєвої поведінки лікаря.
3. Гендерні аспекти спілкування.
4. Що таке суперечка?
5. Аргументація.

Тести

1. Як можна визначити поняття "суперечка":

А. Суперечка - це комунікативна ситуація, де наявне активне ставлення одного з учасників до позиції іншого, що виражається в її критичному оцінюванні.

Б. Суперечка - це комунікативний процес, у якому наявне активне ставлення до точки зору співрозмовника, що виражається в її критичному оцінюванні.

В. Суперечка - це комунікативний процес, у якому одна сторона переконує іншу?

2. Хто є учасниками суперечки:

А. Пропонент, опонент, аудиторія.

Б. Пропонент, опонент.

В. Промовець, слухачі?

3. Які бувають точки зору:

А. Позитивні, негативні.

Б. Позитивні, негативні, нейтральні.

В. Повні, неповні?

4. Критична дискусія має:

А. 3 стадії.

Б. 4 стадії.

В. 5 стадій.

5. Як можна визначити термін "аргументація":

А. Аргументація - це діяльність учасника суперечки, метою якої є захист своєї точки зору шляхом переконання співрозмовника в її прийнятності.

Б. Аргументація - це процес доведення істинності певного положення.

В. Аргументація - це процес впливу на співрозмовника?

6. Які складники аргументації:

А. Аргументи, точка зору.

Б. Вступ, головна частина, висновок.

В.Засновки, висновок?

7. Які складники точки зору:

А. Пропозиція, яка містить певне твердження; вираз, який фіксує відношення людини до цього твердження.

Б. Твердження, яке містить певну пропозицію; вираз, який фіксує відношення людини до цього твердження.

В. Твердження, пропозиція?

8. Що таке аргументи:

А. Аргументи - це висловлювання, за допомогою яких обґрунтовують точку зору.

Б. Аргументи - це висловлювання, за допомогою яких обґрунтовують або критикують точку зору.

В. Аргументи - це висловлювання, за допомогою яких доводять або спростовують точку зору,

9. Що таке форма аргументації:

А. Це логічна форма (схема) твердження, на якому ґрунтується точка зору.

Б. Це логічна форма (схема) міркування, на якому ґрунтується аргументація.

В. Це логічна форма (схема) аргументів?

10. За формою аргументація може бути:

А. Дедуктивною аргументацією.

Б. Правдоподібною аргументацією.

В. Дедуктивною або правдоподібною аргументаціями.

ІІІ. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

СТРАТЕГІЯ І ТАКТИКА ОРАТОРА

Відомий афоризм "якщо вам треба щось сказати, то найкраще- сказати саме те, що ви хочете" приводить нас до проблеми стратегії і тактики. Дійсно, про що ви збираєтесь говорити? Від початку треба з'ясувати, що ви маєте довести або розвинути. Все має бути чітко спланованим, виваженим, мати чітку спрямованість. З того, що ви хочете сказати складається каркас вашої промови, на який в подальшому накладатимуться інші елементи. Наразі необхідно *уяспити ключову думку*; яка є основою вашої промови. Все інше – факти, докази, приклади і т.ін. – доповнюватимуть і розкриватимуть основну думку. Але нічого не повинно закривати те, заради чого створюється промова, і як говорив Плутарх, промови декотрих ораторів можуть бути такими, як кипариси: "Вони такі великі й красиві, але. на жаль, не мають плодів", недостатньо лише добре триматися під час виступу, треба щось і сказати; будь-яка аудиторія розраховує на те, задоволення не приходить від пустих слів.

Для того, щоб переконати аудиторію, необхідно додержуватися деяких правил, а саме: *слід розпочинати промову з великим прагненням досягти поставленої мети; належить твердо знати те, про що йтиметься.* Ораторові треба спрямувати всі зусилля на те. щоб привернути, немов присувати, до себе увагу аудиторії, зацікавити промовою слухачів з першої миті виступу.

Якщо людина не обміркувала, не спланувала заздалегідь промову, вона буде почуватися невпевненою перед слухачами і навряд чи зможе їх переконати у будь-чому.

Промова – це не просто набір речень, вона містить у собі низку певних елементів, без яких була б безглуздою і нікому не потрібною. По визначенні теми виступу і моделювання аудиторії (складання її портрета) важливо розробити стратегію промови (виявити основні її напрями), а потім будувати її тактику – мати зовнішню структуру доказу ідеї, реалізовувати в ході виступу відповідні принципі мовлення, способи та прийоми доказу.

Розглянемо тепер у загальних рисах, які елементи охоплює той складний процес, що дістав назву "розробка стратегії і тактики промови".

Стратегія оратора – це загальний, всебічний план досягнення цілей, вона представляє собою розробку основних напрямків промови.

Тактика виступає як сукупність прийомів, методів реалізації стратегії, це зовнішньомовна структура промови, форма розкриття основної ідеї виступу оратора. В ораторському мистецтві стратегія – це загальна схема спілкування, загальний план його організації, тактика ж – система послідовних дій, що веде до реалізації обраної стратегії.

Стратегію визначають мета (спільна чи індивідуальна комунікативні установки (манипулятивні чи гуманістичні), характер спілкування (діалогічний чи монологічний) У деяких випадках люди, спілкуючись, можуть і не ставити будь-якої мети, це вірно. Однак, коли оратор готує виступ перед аудиторією, то він завжди таку мету ставить, ретельно обмірковуючи і точніше формулюючи її.

В залежності від мети, стратегії можуть бути різноманітними. Наприклад, гуманістично-діалогічні, коли оратор бажає досягнути спільної мети з аудиторією, або маніпулятивно-монологічні, якщо промова спрямована на задоволення індивідуальної мети оратора. Одну і ту ж стратегію можна втілити в різних тактиках. Побудова стратегії з лежить як від індивідуальних особливостей оратора, таї від специфіки аудиторії, на яку розрахована певна промов від їх системи цінностей, інтересів, соціальних установок. Побудова тактики базується, перш за все, на знаннях про ситуацію та особливості співрозмовників (оратора й аудиторії). Стратегія впливає на тактику, визначаючи в ній систему дій, яку застосовує оратор, передаючи певну інформацію.

Будь-який вплив співвідноситься з метою оратора, з закріпленням або реконструкцією установок, поглядів, почуттів, взаємної дії тощо і це має бути відбитим у стратегії і тут тактика вирішує питання способів впливу. Скажімо, в одній аудиторії для досягнення мети (наприклад, зміни установки) необхідно використати навіювання, в іншій аудиторії – наслідування, в наступній – психологічне: зараження тощо, адже всі види впливу не однакові, вони мають свою специфіку і застосовуються за певних умов.

Отже, стратегія дій становить *таку послідовність:*

- – необхідно визначити установки;
- – вичленувати з концепції запитання, що розраховані на певну аудиторію;
- – знайти систему коротких відповідей суб'єкта на поставлені запитання. зробити їх аналіз;
- – сформулювати тезу, тобто основну думку промови.

Стратегія, хоча і являє собою певне уточнення концепції, все-таки є досить загальним явищем, яке потребує подальшої конкретизації: *розгортання тези та її обґрунтування, нейтралізації опонентів, схиляння на свій бік тих, хто вагається.* Щоб досягти даної мети, необхідно розробити тактику виступу.

Тактика оратора. Тактика являє собою систему дій, спрямованих на ефективну реалізацію стратегії. Змістом тактики є *аргументація і активізація* мислення та почуттєво-емоційної діяльності аудиторії. Тактику можна визначити як зовнішньомовну побудову промови, як сукупність принципів, способів та прийомів розгортання тези.

Аргументація засновується на логічному обґрунтуванні суб'єктом тези шляхом доказу, переконання. Аргументація – явище комунікативне, яке містить два аспекти: гносеологічний (пізнання предмета, поглиблене його розуміння, пошук істини, поширення істинних думок та їх обстоювання) і етичний (оратор та аудиторія визнають себе рівноправними сторонами пізнання істини).

Аргументація як частина тактичного закону спрямована головним чином на реалізацію завдання (переконання), тобто передбачає активну діяльність передусім з боку оратора, при цьому аудиторія знаходиться у більш- менш пасивному стані (набуває нової інформації). Для цілковитого досягнення установки необхідно, щоб аудиторія не тільки вбирала інформацію, нехай навіть дуже сумлінно, але й досить активно її опрацьовувала, тобто проектувала на себе, на свою діяльність, свій досвід, іншими словами, щоб аудиторія виявлялася на рівні застосування набутих знань.

Для здійснення цього необхідно звернутися до іншої частини тактичного закону – *активізації* мисленнєвої та почуттєво-емоційної діяльності аудиторії, яка спрямована на реалізацію надзавдання, тобто досягнення практичної мети – спонукання до дії.

Активізація передбачає таку послідовність дій:

- – необхідно зацікавити аудиторію;
- – створити в аудиторії атмосферу розмірковування;
- – вивести аудиторію на рівень обговорення.

Насамперед *слід зацікавити аудиторію,* тобто передати емоційно-естетичний мотив адресату, що досягається використанням:

- а) аудіовізуальних прийомів як статичні (графіки, таблиці, малюнки, схеми), так і динамічних (відеоматеріали і т. ін.); відомо, що ця група прийомів становить основу близько 20 % засвоєння інформації, концентрує увагу слухачів, знімає втому;
- б) психологічних прийомів наприклад, реклами, за допомогою якої можна захопити аудиторію ще на початку комунікативного етапу; прийоми шокової терапії, тобто створення несподіваного ефекту, який дозволяє швидко переключати увагу аудиторії, концентрувати її на потрібних мовцеві аспектах, знімати втому слухачів і, головне, оперативно збуджувати зацікавлені аудиторії і підтримувати його в процесі спілкування.

Завдяки першому етапу активізації можна уникнути морально-дисциплінарного мотиву спілкування, позбавитися байдужого ставлення, викликати особистісну потребу спілкування, вийти на другий ступінь розуміння питань, що обговорюються, вищий рівень осягнення змісту пре мета.

Сутність другого етапу активізації – *створення в аудиторії творчої атмосфери розмірковування* – полягає в том щоб викликати у слухачів потребу обміну думками з приводу питань, що обговорюються. Це досягається логічними, психологічними та дидактичними засобами.

Цей етап активізації мисленнєвої та почуттєво-емоційної діяльності аудиторії (міркування) сприяє появі інтелектуально-пізнавального мотиву, нейтралізації байдужого ставлення, розвиткові особистісної та професійної потреби, поглибленню розуміння проблеми.

Нарешті, третій етап активізації – *виведення аудиторії на рівень обговорення та прийняття рішення* – передбачає пошук загальних точок зіткнення, який досягається логікопсихологічними та аудіовізуальними прийомами.

Третій етап активізації (обговорення) сприяє закріпленню інтелектуально-пізнавального мотиву, розв'язанню конфліктних ситуацій та встановленню конструктивних відносин, розвитку суспільної потреби і досягненню глибинного рівня розуміння.

Тактика, таким чином, дозволяє ораторові знайти ефективні засоби впливу на аудиторію, завдяки чому здійснюється реалізація установки (завдання та надзавдання) і розгортання тези.

РІВНІ СКЛАДНОСТІ СТРУКТУРИ АРГУМЕНТАЦІЇ

Структура аргументації може мати різні рівні складності. Це залежить від кількості аргументів, які застосовують для захисту точки зору, а також від відношень, які існують між ними.

Кількість аргументів залежить від розходження в думках пропонента та опонента. Якщо це складне розходження, то звичайно одиничної аргументації буде недостатньо. У таких випадках пропонент застосовує складну аргументацію.

Крім того, якщо в процесі суперечки пропонент висуває не одну точку зору, то обмежитися лише простою аргументацією не вдається.

Якщо розходження в думках змішане, то свої аргументи повинні навести як пропонент, так і опонент. При цьому їхні аргументації можуть бути як простими, так і складними.

Складність аргументації також залежить від того, на які зауваження треба дати відповідь у суперечці. Якщо пропонент передбачає певні зауваження, які йому може висловити опонент, або опонент їх наводить у спорі, то пропоненту треба висунути нові аргументи, створюючи, таким чином, підрядну аргументацію.

Критика опонента може стосуватися також того, що наведених аргументів недостатньо, щоб його переконати. Пропонент у відповідь повинен доповнити вихідну аргументацію новими аргументами, створюючи сурядну аргументацію.

Зауваження опонента можуть привести пропонента до множинної аргументації. Хоча в такій аргументації кожний аргумент достатній, але прийнятність точки зору відносна. Додаткові аргументи можуть підвищити ступінь довіри, і опонент погодиться з аргументацією пропонента. Хоча велика кількість аргументів, як правило, призводить до зворотного ефекту.

Отже, якою буде структура аргументації, залежить від сумнівів, які виражає опонент, і від того, яким чином пропонент реагує на це.

Алгоритм визначення структури аргументації

Структуру аргументації визначають, будуючи відповідні схеми. Для цього роблять такі кроки.

- 1. Визначають точку зору та аргументи аргументації.
- 2. З'ясовують, чи є аргументація простою або складною.
- 3. Якщо аргументація складна, визначають її вид (або види).
- 4. Будують схему аргументації. Для цього застосовують таку методику побудови схем.

У схемі підрядної аргументації:

- о кожному аргументу надають номер точки зору, до якої його відносять, за ним йде номер самого аргументу. Наприклад, точка зору має номер (1). Аргумент, який її підтримує, має номер (1.1.); наступний аргумент має номер (1.1.1.) і т.д.
- о точку зору зв'язує стрілка з першим аргументом; його зв'язують стрілкою з другим аргументом і т. д.

Приклад

У схемі сурядної аргументації для того щоб показати, що окремі аргументи треба розглядати разом:

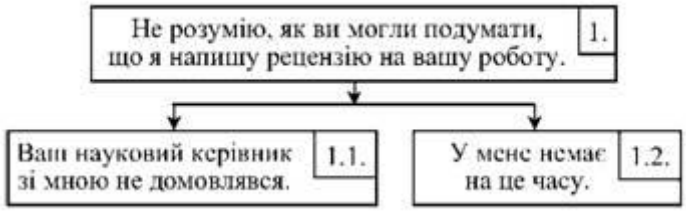
- о аргументи об'єднують у групу, і всю групу з'єднують з точкою зору однією стрілкою;
- о аргументи зв'язують між собою горизонтальною лінією;
- о аргументам надають один і той самий номер, за яким ставлять літеру. Наприклад, (1.1 а.); (1.1 б.) і т. д.
- о підпорядковані аргументи мають номери (1.1.1 а.) або (1.1.1 б.) і т. д.; аргументи, що йдуть за ними, - (1.1.1.1 а.) або (1.1.1.1 б.) і т. д.

Приклад

У схемі множинної аргументації для того щоб показати, що всі аргументи підтримують одну й ту саму точку зору:

- о кожному аргументу надають номер точки зору, потім йде номер самого аргументу. Наприклад, точка зору має номер (1.). Аргументи можуть мати номери (1.2.) і т. д.
- о кожний аргумент зв'язують стрілкою з точкою зору.

Приклад



В аргументації можуть відразу трапитися різні структури: підпорядкованість, сурядність, множинність.

Приклад Розглянемо аргументацію: "Морозиво є корисним, оскільки одна його порція може підняти настрій людини. Справа в тому, що молоко або вершки, які входять до його складу, містять ефективний природний транквілізатор - триптофан. Він заспокоює нервову систему та допомагає впоратися з безсонням. Крім того, морозиво багате на вітаміни А, С, групи В, кальцій, фосфор і залізо".

- 1. Точка зору: *"Морозиво є корисним".* Аргументи:
  - о *"Його одна порція може підняти настрій людини".*
  - о *"Молоко або вершки, які входять до складу морозива, містять ефективний природний транквілізатор - триптофан".*
  - о *"Триптофан заспокоює нервову систему".*
  - о *"Триптофан допомагає впоратися з безсонням.".*
  - о *"Морозиво багате на вітаміни А, С, групи В, кальцій, фосфор і залізо".*
- 2. Це складна аргументація.
- 3. Аргументація містить множинну та підрядну аргументації.
- 4. Побудуємо схему аргументації.

Словник термінів

Множинна аргументація - це складна аргументація, в якій аргументи не залежать один від одного та є рівносильними при захисті точки зору.

Підрядна аргументація - це складна аргументація, в якій наступний аргумент підтримує попередній.

Проста аргументація - це аргументація, в якій захист точки зору спирається на один аргумент.

Складна аргументація - це аргументація, в якій захист точки зору спирається на декілька аргументів.

Структура аргументації - це спосіб зв'язку аргументів, який застосовують для захисту точки зору в складній аргументації.

Сурядна аргументація - це складна аргументація, в якій аргументи взаємозалежні й тільки разом ефективно захищають точку зору.

3. Обговорення теоретичних питань:

Поняття про стратегію оратора.

Типи підготовки до публічного виступу.

Джерела знаходження матеріалу.

Топіка. Аргументація й критика.

Структура та види аргументації. Поняття про критику та її види.

Види аргументів. Моделювання аудиторії.

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Завдання 1. Напишіть реферат.

Завдання 2. Складіть діалог, застосовуючи основні стратегії мовленнєвої поведінки.

Завдання 3. Складіть діалог, застосовуючи основні тактики мовленнєвої поведінки.

Завдання 4. Складіть діалог, застосовуючи множинну аргументацію.

Завдання 5. Складіть діалог, застосовуючи підрядну аргументацію.

Завдання 6. Складіть діалог, застосовуючи сурядну аргументацію.

Завдання 7. Відредагуйте вислови, поясніть причини утворення таких словосполучень.

Адрес підприємства, по ошибці, підняти шум, розглянемо слідуючі питання, відмінити нараду, належний вид, завдяки хворобі, ціль навчання, піднімати зарплату, рішити задачу, ставити питання, інша альтернатива.

Завдання 8. Як би ви вчинили у таких ситуаціях?

Ситуація 1. Ви йдете вулицею, назустріч вам людина , з якою з певних причин ви не хочете вітатися. Якою буде ваша поведінка?

Ситуація 2. Після закінчення лекції відомого вченого ви вирішили з'ясувати певні деталі. Як звернетеся до нього?

Завдання 9. Поставте наголоси у словах. Перевірте себе за словником.

Амнезія, ветеринарія, залоза, зворушити, витрата, ознака, разом, медикамент, кишка, рентгенографія, корисний, черговий, одинадцять, новина, сантиметр, сеча, кілометр, листопад, урочистий, множина, оцінка, предмет, течія, фармація, каталог, ім'я.

Завдання 10. Перекладіть текст за фахом.

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. Форма аргументації .

2. Дедуктивне міркування, дедуктивна аргументаці.
3. Правдоподібна аргументація.
4. Форми індуктивних міркувань, аргументація за аналогією.

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. Тєлєжкіна. 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.

Практичне заняття № 23

Тема: Основи комунікативної лінгвістики.

Мета: розвинути вміння спілкуватися у будь-якій ситуації, ознайомити з законами спілкування.
Основні поняття: мовленнєвий жанр, дискурс, мовленнєвий акт, когнітивна лінгвістика.
Обладнання: журнал обліку відвідування та успішності, методична розробка практичного заняття з теми, методичні рекомендації з самостійної роботи здобувачів вищої освіти, наочність.

План

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

ІІ. 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:

1. Назвіть основні галузі комунікативної лінгвістики і окресліть проблеми, які вони розв'язують.
2. Поясніть сутність комунікативної лінгвістики.
3. Охарактеризуйте базові поняття комунікативної лінгвістики.
4. Визначте найважливіші категорії комунікативної лінгвістики.

Тести

1. Спілкування — це:
а) увесь спектр зв'язків і взаємодій людей;
б) соціокультурні аспекти спілкування;
в) особливості поведінки;
г) зайнятість населення.

2. Соціальні відносини - це:
а) взаємодія соціальних груп та індивідів;
б) соціокультурні аспекти спілкування;
в) потреба в знаннях про психологічні явища;
г) спеціалізація психологічних знань.

3. Суспільні відносини – це**:**
а) взаємодія особи через соціальні спільноти із суспільством;
б) праце активне населення;
в) зайняте населення;
г) економічно активне населення.

4. Міжособистісні відносини - це:
а) безпосередня чи опосередкована взаємодія людей, яка має зворотний зв'язок;
б) трудова діяльність;
в) участь в суспільній праці;
г) взаємодія соціальних груп та індивідів.

5. Спілкування є явищем:
а) соціальним;
б) пов'язаним з зростанням народжуваності;
в) пов'язаним з міграцією;
г) пов'язаним із зростанням середньої тривалості життя.

6. Соціальна психологія вивчає:
а) все вірно;
б) способи спілкування;
в) зміст — те, з приводу чого людина вступає в міжособистісні відносини;
г) форму спілкування.

7. Для соціальної психології принциповим є взаємозв'язок:
а) спілкування і діяльності;
б) економічних витрат та робочої сили;
в) все вірно;
г) все не вірно.

8. Усамітнення — це:
а) перебування у самостійності ізольовано, відокремлено, без спілкування з ким-небудь;
б) активізація, напруження соціальних контактів;
в) соціокультурні аспекти спілкування;
г) система психологічних наук.

9. Вкажіть речення, у якому недоцільно вжито іншомовне слово
а) У нашій школі впроваджуються нові технології у навчанні;.
б) Ми з мамою сьогодні ходили на аудієнцію до педіатра;
в) Медсестра зробила хворому ін'єкцію;
г) всі варіанти вірні.

10. Культура мовленнєвого спілкування містить дві складові:
а) Культуру говоріння та культуру слухання;
б) Культуру написання та культуру говоріння;
в) Вербальну та невербальну культуру;
г) всі варіанти вірні.

III. Формування практичних умінь та навичок.
3.1. Зміст теми

Комунікати́вна лінгві́стика — розділ мовознавства, предметом якого є процеси спілкування людей з використанням живої природної мови, а також з урахуванням усіх наявних складових комунікації (фізичних, фізіологічних, психологічних, соціальних, контекстних, ситуативних та ін.). Предметом комунікативної лінгвістики є вивчення мови в реальних процесах спілкування.

Основні питання комунікативної лінгвістики

- загальні закони комунікації;
- специфіка комунікації залежно від різних умов (соціальних, культурних, тощо);
- структура мови (мовний код) у процесах спілкування;
- закономірності взаємодії мовних і позамовних засобів комунікації;
- залежність організації мовного коду від позамовних явищ;
- етапи і закономірності породження і сприйняття мовлення в різних комунікативних умовах;
- причини комунікативних невдач;
- методи дослідження мови і засобів інших семіотичних систем у процесах комунікації.[1]

Базові категорії комунікативної лінгвістики

Комунікативна лінгвістика оперує такими поняттями та категоріями: комунікація, спілкування, інтеракція, трансакція, комунікативна дія, комунікативний акт, комунікативна діяльність, мовлення, мовленнєва діяльність, інформація, значення, комунікативна ситуація, комунікативна невдача, мова, мовний код, вербальні та невербальні засоби засоби спілкування, комунікативна інтенція, повідомлення, іллокутивна сила, перформатив, констатив, асерція, пресупозиція, комунікативний шум, комунікативний паспорт мовця тощо. [2]

Взаємозв'язки з іншими галузями знання

Комунікативна лінгвістика пов'язана з філософією, логікою, семіотикою, соціологією, комунікативістикою, інформатикою, кібернетикою, психологією, культурологією, етнологією, етнографією, риторикою, когнітологією, теорією штучного інтелекту, а також з усіма розділами традиційного мовознавства та новітніми лінгвістичними напрямами. [3]

Методи комунікативної лінгвістики

Семіотичний аналіз полягає в дослідженні різновидів комунікації з опертям на знакову (семіотичну) природу складників спілкування. Особливістю семіотичного аналізу є використання інструментарію, відпрацьованого лінгвістикою: намагання знайти сталі одиниці коду — знаки, зрозуміти особливості їхнього поєднання в одиниці вищого рівня, дослідити особливості їх використання людиною. **Прагматичний аналіз** полягає у вивченні людських вимірів комунікації, пов'язаності їх з мовними структурами. У центрі уваги прагматичного аналізу перебувають такі важливі поняття комунікації, як стратегії й тактики спілкування, оцінні аспекти людської взаємодії, закони, правила й конвенції спілкування тощо. Структурний аналіз полягає в дослідженні елементів кожного явища та їхніх зв'язків. Мета структурного аналізу — вивчення певного явища як цілісної функціональної системи, елементи і частини якої співвіднесені й пов'язані строгими зв'язками. **Пропагандистський аналіз** застосовується для дослідження масової комунікації (газети, радіо, телебачення, реклама). Він акцентує на тому, коли і як подавати споживачам негативну і позитивну інформацію, як ці типи інформації сполучати, «дозувати» тощо. Методики пропагандистського аналізу спрямовані на вивчення групових норм, оскільки людина може чинити так, як чинить група, навіть якщо це суперечить її поглядам. Активно вивчається вплив візуальних засобів на споживачів інформації та ін. **Дискурс-аналіз** — це метод дослідження комунікації, який має за мету вияв соціального контексту, що стоїть за усним чи писемним мовленням, дослідження взаємозв'язку між мовним кодом у спілкуванні та соціальними, психічними, психологічними, культурними процесами. **Контент-аналіз** — це сукупність методик і прийомів об'єктивного і кількісного опису змісту і правил комунікації. Контент-аналіз охоплює статистичну семантику і техніку «висновування» змісту повідомлень, спираючись на їхні об'єктивні й системні характеристики в спілкуванні. Найчастіше цей метод застосовується у дослідженні формування і функціонування соціальних оцінок, пропаганди, журналістики, психології комунікації, психоаналітичних дослідженнях міжособистісного спілкування. **Трансакційний аналіз** — аналіз міжособистісних стосунків з опертям на засоби мовного і паралінгвального (жести, міміка, постави тіла тощо) кодів. Метод передбачає врахування психологічних ігор, в яких виявляються «его-стани» мовців, та «сценаріїв», відповідно до яких часто підсвідомо діють учасники спілкування.

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:
Перелік навчальних практичних завдань, які необхідно виконати під час практичного заняття:
Завдання 1. Проведіть телефонну розмову, мета якої: 1) вирішення важливого питання; 2) отримання роботи; 3) волонтерська діяльність. Які вислови є не нормативними в діловій комунікації.
Завдання 2. Доповніть низку мовленнєвих висловів, якими можна скористатися у разі, якщо з різних причин необхідно припинити розмову по телефону:

- Не хочу вас зупиняти, але я мушу йти.
- Вибачте, але я спізнююся на зустріч.
- Дуже приємно з вами спілкуватися, але мені необхідно терміново зателефонувати (…).

Завдання 3. У поданій нижче телефонній розмові відновіть пропущені репліки.

1. ...
2. Слухаю Вас.
3. ...
4. Так. Хто Вам потрібен?
5. ...
6. На жаль, його немає. Що йому переказати?
7. ...
8. Так, записую. Перекажу.
9. ... Будь ласка.

Завдання 4. Складіть комунікативний паспорт учасників спілкування.

Завдання 5. Прочитайте вислови. Поясніть, якою мірою ви згодні з висловленими думками. Жодна людина при здоровому глузді не візьметься будувати дім, не маючи проекту. Як же можна почати виступ, не маючи плану? Публічний виступ – це мандрівка до певної мети, і маршрут має бути нанесений на карту. (Д. Карнегі.) Людина, яка починає промову, не продумавши її структуру, нагадує корабель, який виходить у море без стерна. (І. Томан.) Виграні баталії, надійні мости та вдалі виступи – результати добре обміркованого плану. (П. Сопер.) Імпровізатори, як говорив Квінтіліан, хочуть показати себе розумними перед дурнями, а замість цього показують себе дурнями перед розумними людьми. (П. Пороховщиков.)

Завдання 6. Доповніть низку висловів, які ілюструють етапи виступу науковця на конференціях, симпозіумах тощо.

1. Починати виступ варто зі звертання до присутніх: «Високоповажний пане голово, члени зібрання!»; «Шановне товариство!»; «Шановні члени координаційної ради!» (…).
2. Необхідно назвати тему публічної промови: «Тема доповіді - …»; «Наше дослідження присвячене проблемі…» (…).
3. Проголошуючи наукову доповідь, варто покликатися на інші розвідки і розробки в технічній галузі: «Як слушно зазначив професор Кучеренко А.І.…»; «Цікавою, на наш погляд, є ідея…» (…).
4. Перш ніж відповідати, варто подякувати за поставлене питання: «Дякую за висловлені зауваження» (…).
5. Під час обговорення і дискусії доречно вживати вислови: «Без сумніву, ви маєте рацію, але…»; «Ваші міркування є слушними, проте…» (…).
6. Завершують виступ зазвичай подякою: «Дякую за слушні зауваження і поставлені питання!»; «Дякую за схильне ставлення до мене!»; «Складаємо щиру подяку (кому?) за цінні поради» (…).

Завдання 7. Прочитайте мікротекст. Доберіть заголовок.

Однією з найважливіших колективних форм усного професійного спілкування є ділова нарада. ЇЇ ефективність залежить не лише від змісту, професіоналізму учасників, а й рівня їх культури, дотримання службовцями норм службового етикету. Більш швидкому й ефективному вирішенню обговорюваних питань сприяють доброзичливе ставлення до кожного промовця, увага до будь-якої пропозиції, дотримання норм регламенту, лаконізм викладу думок, спокійний, рівний тон, використання необхідних етикетних формул у ході дискусії (я підтримую погляд...», «На жаль, не можу погодитися з думкою...» і под.).

Завдання 8. Укладіть реферативне повідомлення поданого нижче тексту.

Від часів Аристотеля розрізняють три основні фази діяльності оратора – докомунікативну, комунікативну та посткомунікативну. Докомунікативна фаза – підготовча, вона складається з таких елементів: • визначення мети, виду та теми виступу; • добір матеріалу з урахуванням аудиторії, • композиційно-логічне оформлення тексту виступу, • робота над стилем виступу, • репетиція виступу. Комунікативна фаза – це діяльність оратора перед аудиторією, тобто виголошення промови. Посткомунікативна триває після виступу. Це аналіз сказаного, пошук засобів удосконалення матеріалів виступу. Тема виступу якнайтісніше

пов’язана з його метою. Таким чином, лише з’ясувавши, з якою метою він говоритиме, оратор може вибирати тему свого майбутнього виступу. Мета виступу може бути така: поінформувати, розважити, надихнути, переконати, спонукати до певних дій або вчинків. Часом один виступ може підпорядковуватись поєднанню двох або й трьох завдань. Наприклад, у виступі з метою розважити слухачів рідко вдається обійтися без їх інформування. У виступі заради переконання часто наявне спонукання до чогось

Завдання 9. Укладіть привітання колегам з нагоди професійного свята.

Завдання 10. Відредагуйте словосполучення та складіть з ними речення.

Захворювання визивається, лікар обдивився хворого, пошкоджена рука.

Завдання 11. Запишіть українською мовою:

Сдержать слово
Дружеские отношения в коллективе
Жаропонижающие лекарства
При любых обстоятельствах
Благодаря поддержке
Заведующий по отделению
По приказу директора
В соответствии с приказом
Остановка по требованию
Из сказаного выплывает

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 комунікативна лінгвістика?
2. Визначте прикладні аспекти комунікативної лінгвістики.
3. Охарактеризуйте зв’язки комунікативної лінгвістики з іншими науками.
4. Сформулюйте предмет і завдання комунікативної лінгвістики.
5. Охарактеризуйте найважливіші методи комунікативної лінгвістики.

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. Тєлєжкіна. 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.

Практичне заняття №24

Тема: Конфліктна медична комунікація.

Мета: опанування цієї теми необхідно для виховання наукового мислення та кругозору, формування вмінь та навичок оптимального спілкування в умовах конфлікту.

Основні поняття: конфлікт, тип поведінки, структура конфлікту, динаміка конфлікту.

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

План

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

2.2 Завдання для самоперевірки якості підготовки, тестові завдання:

1.Поняття про конфлікт.
2. Типологія конфліктів.
3. Причини виникнення конфліктів.
4.Структура конфлікту.

5. Динаміка конфлікту.
6. Стратегія поведінки в конфліктній ситуації.

Тести:

1. Конфлікт — це:
а) виникнення протиріч, зіткнення протилежних інтересів на підставі суперництва;
б) проблемні особи;
в) оцінка обох сторін;
г) позитивне рішення.

2. Конфлікт між двома особами - це:
а) міжособистісний конфлікт;
б) міжгруповий конфлікт;
в) внутрішньо особистісний конфлікт;
г) кнфлікт між особою та групою.

3. Скільки існує типів поведінки у конфлікті?
а) 5;
б) 2;
в) 4;
г) 1.

4. Який із типів поведінки у конфлікті є найбагатшим?
а) співробітництво;
б) компроміс;
в) ухилення;
г) пристосування.

5. Предметом конфлікту є:
а) протиріччя, проблема;
б) зниженні цінності недосяжного;
в) несвідоме приписування іншій особі власних бажань;
г) все невірно.

6. Об’єктом конфлікту є:
а) проблемна ситуація;
б) неусвідомлений вплив однієї людини на іншу, що викликає певні зміни в її психології і поведінці;
в) поведінка людини, спрямована на відтворення вчинків та дій інших людей;
г) несвідома передача від людини до людини будь-яких емоцій, станів, спонукань.

7. Причинами виникнення конфліктів є:
а) недоліки в організації праці;
б) прагнення працівника щодо вищої посади чи розряду й обмеження можливостей його задоволення в межах даного підприємства;
в) правова закріпленість працівника за посадою в разі низького рівня його професійної компетентності;
г) невідповідність заробітної плати (низька).

8. Динаміки конфлікту:
а)передконфліктна ситуація;
б) інцидент;
в)ескалація;
г) кульмінація.

9.Сторони конфлікту:
а) лідери та авторитети;
б) члени групи;
в) керівник та підлеглий;
г) члени колективу.

19. Виникнення розбіжностей, загострення суперечностей у групі, колективі:
а) конфлікт;
б) конфліктна ситуація;
в) динаміка конфлікту;
г) структура конфлікту.

ІІІ. Формування практичних умінь та навичок.
3.1. Зміст теми

Типи соціально-психологічних виробничих конфліктів			
Тип конфлікту	**Горизонтальні конфлікти**	**Вертикальні конфлікти «знизу**	**Вертикальні конфлікти «згори»**
1. Перепона досягненню основних цілей спільної трудової діяльності	Дії однієї людини є перепоною для успішної діяльності другої. Організаційний конфлікт	Керівник не забезпечує можливості для успішного досягнення цілі діяльності підлеглим	Підлеглий не забезпечує керівникові можливості для здійснення основної цілі діяльності
2. Перепона досягненню особистих цілей	Дія однієї людини є перепоною для досягнення особистих цілей іншою. Організаційний конфлікт	Керівник не забезпечує підлеглому можливості для досягнення його особистих цілей	Підлеглий створює перепони для досягнення керівником його особистих цілей
3. Суперечність дій особистості соціальним нормам	Конфлікт поведінки й норм у групі	Суперечність між діяльністю керівника, його стилем роботи та очікуваннями підлеглих	Суперечність між діяльністю підлеглого як носія певної соціальної ролі та очікуваннями керівника
4. Особистісні конфлікти	Особистісна несумісність	Лідери та авторитети групи не виправдовують очікувань інших	Члени групи не виправдовують очікувань лідерів та авторитетів

Поняття про конфлікт. Типологія конфліктів.

У процесі спільної діяльності на підприємствах, в організаціях, фірмах часто виникає безліч, суперечливих питань через розбіжності позицій сторін, що призводить до виникнення конфліктних ситуацій і конфліктів. Водночас, дослідники проблеми конфліктології Наталія Гришина, Єван Ільїн вказують, що конфлікти у виробничих чи службових стосунках часто виявляються корисними, бо співробітники мають можливість відкрито виразити свої погляди, думки, виявити більше альтернатив у прийнятті рішення; конфлікт стимулює активність, знімає "синдром покірності"; усуває "застій" у системі відносин, що склалася в колективі, штовхає її до змін та розвитку. З іншого боку, відкритий конфлікт призводить до неприязних стосунків і

суперечок між працівниками, працівниками та керівництвом, що, у свою чергу, призводить до зниження продуктивності праці та погіршення психологічного клімату в колективі. Тому видається доцільним розкрити сутність конфлікту, його двоїсту природу, охарактеризувати їх види; визначити причини виникнення конфліктів у виробничо-ділових стосунках.

Конфлікт (від лат. conflictus – "зіткнення") – зіткнення осіб, їхніх ідей, інтересів, потреб, оцінок, прагнень, рівня очікувань тощо. В основі будь-якого конфлікту лежить протиріччя, що полягає в: 1) наявності протилежних позицій сторін з якогось приводу; 2) протилежних цілей чи засобів їх досягнення в даних умовах; 3) розбіжністю інтересів, мотивів, бажань учасників взаємодії. Конфлікти можуть бути приховані та наявні, але завжди в їх основі лежить відсутність згоди між суб'єктами діяльності. Тому конфлікт можна також визначати як відсутність згоди між двома сторонами або групами. У діловому спілкуванні конфлікт – це зіткнення інтересів, поглядів, ідей співробітників підприємств, організацій, фірм, корпорацій, що обтяжує прийняття рішення та супроводжується негативними емоційними переживаннями учасників взаємодії.

Причинами конфліктів можуть бути:

• недоліки в організації праці (переведення з одного місця роботи на інше; відсутність чітко окреслених обов'язків працівників; недосконаліть добору кадрів; незадовільне матеріально-технічне забезпечення діяльності);

• прагнення працівника щодо вищої посади чи розряду й обмеження можливостей його задоволення в межах даного підприємства;

• правова закріпленість працівника за посадою в разі низького рівня його професійної компетентності (наприклад, недипломований фахівець-практик краще справляється з обов'язками, ніж дипломований);

• невідповідність заробітної плати (низька);

• несправедлива оцінка результатів діяльності працівників і розподіл премій;

• розподіл ресурсів між підрозділами організації чи підприємств; (навіть в успішних та великих організаціях ресурси завжди обмежені, і необхідність їх розподілу часто призводить до конфлікту: люди завжди хочуть отримати більше і їхні власні потреби завжди видаються більш обґрунтованими);

• взаємозалежність цілей і завдань, де один працівник (або група) залежить від іншого (або групи) у виконанні цих завдань;

• розбіжності в цілях діяльності та способах їх досягнення;

• відсутність інтересу керівника до справ підлеглих;

• негативне ставлення керівника до співробітників (зверхність, амбітність, грубість керівника у стосунках із підлеглими);

• психологічна та морально-духовна несумісність працівників.

Підкреслимо особливості конфлікту як специфічної ситуації взаємодії.

1. Конфлікт завжди пов'язаний з наявністю протиріч, зіткненням між протилежно спрямованими бажаннями, думками, мотивами, цілями, інтересами, різними уявленнями про способи їх досягнення.

2. До конфлікту призводить таке зіткнення потреб, мотивів, поглядів, інтересів, за якого з'являється протидія сторін.

3. У психологічному плані конфлікт супроводжується для його учасників негативними переживаннями та емоціями.

Стрижневу роль у вирішенні конфлікту відіграє правильне формулювання конфліктної ситуації. Слід розрізняти конфліктні ситуації та конфлікти. Конфліктна ситуація – це виникнення розбіжностей, загострення суперечностей у групі, колективі; вона свідчить про невдоволеність окремих осіб наявним станом справ у колективі, дезінтеграцію та послаблення згуртованості цього колективу.

Конфліктна ситуація виникає у процесі обговорення суперечливих питань. Це така дискусія, коли її учасники не просто обговорюють певну проблему, а дуже зацікавлені у її вирішенні на свою користь. Однак для дискусії характерним є взаємоповага учасників двох сторін, прояв ними такту одне до одного, незважаючи на підвищений емоційний фон спілкування. Якщо в даній ситуації учасники дискусії прагнуть дійти істини, а не з'ясовують

стосунки (хто є хто), то Конфлікт може не відбутися. Хоча, зазвичай, у будь-якій дискусії прихована "іскра" конфлікту. Тому у конфліктній ситуації Євген Ільїн пропонує учасникам взаємодії дотримуватися правил запобігання конфлікту.

• обмеження предмету дискусії, суперечки; перенесення акцентів на ті питання, що об'єднують учасників взаємодії;

• врахування рівня знань, компетентності протилежної сторони щодо конкретного питання: за значної різниці рівнів компетентності дискусія буде малопродуктивною; якщо малокомпетентна сторона виявляє впертість, то така дискусія переростає в конфлікт;

• врахування емоційної збудженості чи стабільності протилежної сторони; якщо учасники дискусії емоційно збудливі, нестримані, вперті, то дискусія швидко переходить у конфлікт;

• контроль того, щоб сторони не перейшли на оцінювання особистісних якостей одне одного.

Якщо не дотримуватися цих правил, то дискусія, суперечка неминуче переходить у конфлікт. У зв'язку з цим доцільно проаналізувати конфліктну ситуацію, виявити причини її виникнення.

Причини виникнення конфліктів.

У цілому причинність у соціальному середовищі характеризується величезною складністю і заплутаністю. Практично кожна соціальна дія тягне за собою цілий ланцюг різних, часом суперечливих за своїм значенням, дій. Дуже часто сам конфлікт може бути викликаний безвинними для стороннього спостерігача діями індивіда або групи, що можуть знаходитися, часом, у дуже віддаленому зв'язку з конфліктуючими сторонами. Якщо ми хочемо розібратися з причинами конфлікту, запобігти йому, або якщо він уже виник і розвивається, то мінімізувати його наслідки, нам необхідно проаналізувати весь ланцюг різноманітних дій людей і подій.

У цілому виникнення і розвиток причин конфліктів можна об'єднати в кілька груп: це об'єктивні причини, організаційно - управлінські, соціально - психологічні, особистісні. Перші дві групи причин несуть у собі об'єктивну основу конфліктів, дві останні - суб'єктивну.

До об'єктивних причин конфліктів можна віднести ті обставини, які своєю появою або існуванням сприяли появі причин, що викликали зіткнення інтересів людей. Об'єктивні причини є причинами виникнення передконфліктних обставин, що, у свою чергу, є об'єктивним компонентом передконфліктної ситуації.

Суб'єктивні причини конфліктів, насамперед, зв'язані з такими психологічними особливостями сторін, що впливають на вибір ними саме конфліктного способу вирішення спірних питань. Практично в будь-якій передконфліктній ситуації існує можливість вибору способу вирішення її. Саме причини, за якими одна або обидві сторони протистояння вибирають саме конфліктний спосіб вирішення протиріччя, і носять суб'єктивний характер.

Розглядаючи характер взаємозв'язків між об'єктивними і суб'єктивними причинами конфлікту, необхідно враховувати такі обставини: по-перше, не можна жорстко розділяти суб'єктивні й об'єктивні причини конфліктів, а так само і протиставляти. Будь-яка об'єктивна причина відіграє свою роль у виникненні конкретної конфліктної ситуації, зокрема з причини дії суб'єктивних чинників. По-друге, немає таких конфліктів, що не були б викликані тільки суб'єктивними або об'єктивними причинами. Якщо людина особисто не приймає рішення про початок конфліктної протидії, навіть в умовах міжособистісних протиріч, конфлікту не буде. Практично будь-який конфлікт несе в собі цілий комплекс об'єктивно - суб'єктивних причин. Тобто більшість об'єктивних причин певною мірою є суб'єктивними, а більшість суб'єктивних причин конфліктів врешті-решт об'єктивно детерміновані.

Розглянемо першу групу об'єктивних причин конфліктів. Природне зіткнення матеріальних і духовних інтересів у процесі життєдіяльності. Постійно спілкуючись у процесі своєї життєдіяльності, людина зіштовхується з численними проблемами, які їй необхідно вирішити, і ці численні зіткнення є необхідними. Участь або не участь у більшості цих зіткнень не залежить від волі або бажання людини, саме це і створює об'єктивну основу можливих конфліктних ситуацій.

Недостатня розробка правових і нормативних процедур вирішення соціальних протиріч, що виникають у процесі взаємодії людей. Так, найменш розроблені у нас механізми захисту підлеглих від свавілля начальників. Судове спростування дій керівників малоефективне, тому в більшості передконфліктних ситуацій підлеглі або відступають, або йдуть на конфлікт.

Недостатність духовних і матеріальних благ для життєдіяльності тих або інших соціальних груп населення. Товарно-грошові відносини і ринкові принципи організації суспільства створюють величезну кількість об'єктивних передумов для появи конфліктних ситуацій, а самі процеси можна розглядати як конфліктні.

Стійкі стереотипи міжособистісних і міжгрупових відносин. Більшість стереотипів мають великий історичний стаж, є й такі, які сформувалися досить недавно. Важка спадщина перейшла до нас з колишнього радянського минулого. До цих стереотипів необхідно віднести нерозуміння деяких демократичних принципів організації взаємин, змагальності на ринку праці, матеріальної нерівності як результату цієї змагальності. Практично безперервна боротьба не тільки із зовнішніми ворогами, а й з різними внутрішніми не могла не позначитися на характері міжособистісних стосунків людей в цілому.

Серйозною проблемою виступає недостатня терпимість до інтересів інших. Приниженість і ображеність стали серйозною передумовою до здійснення різних протидій. Оскільки ми дуже довго були принижені та ображені державою, то дуже легко і не вагаючись готові йти на будь яку протидію. Добрі взаємини не культивувалися як головна самоціль суспільних відносин.

Групу об'єктивних причин, що можуть впливати на конфліктність людей, також можуть складати недостатньо досліджені сьогодні наукою екологічні нормативи, явища електромагнітних полів, активність сонця, техногенність середовища і так далі.

Другу групу об'єктивних причин складають причини організаційно - управлінського характеру.

Структурно-організаційні причини конфліктів породжуються невідповідністю структури організацій тій діяльності, якою вони займаються.

Причинами можуть бути: по-перше, помилки, допущені при створенні організації. По-друге, часті зміни завдань і діяльності організації породжують численні невідповідності. Чим менш гнучко керівництво організації пристосовує її структуру до вимог діяльності, тим більше в організації може виникати конфліктів.

Функціонально-організаційні причини конфлікту виникають через дисфункціоналізацію зв'язків організацій з навколишнім середовищем, між структурними елементами організації, між окремими працівниками. Ефективна робота організації неможлива без функціональних зв'язків із зовнішнім середовищем, структурними елементами організації. Треба чітко розуміти, що зараз будь-яка організація є елементом системи більш високого порядку. Без чіткої організації функціонального зв'язку існування в сучасних умовах будь якого об'єднання людей неможливе. Порушення їх веде до конфлікту.

Функціональні зв'язки між структурними підрозділами повинні відповідати вимогам роботи й об'єктивним законам функціонування самої організації. Цим вимогам повинні відповідати функціональні зв'язки між окремими працівниками організації.

Особистісно-функціональні причини конфліктів виникають за умови невідповідності рівня працівника щодо вимог тієї посади яку він обіймає.

Істотні вимоги до особистих якостей працівника висувають діяльність і необхідність взаємодії з оточуючими. Якщо людина не відповідає цим вимогам, то можливість конфліктів стає дуже реальною і по горизонталі, і по вертикалі.

Ситуаційно-управлінські причини конфліктів виникають при виникненні помилок, що були допущені в процесі прийняття управлінських рішень.

Прийняття хибного управлінського рішення об'єктивно створює можливість конфліктів між авторами рішення та його виконавцями. Невиконання підлеглими такого завдання додатково також можуть створювати передумови для виникнення конфліктів з цього приводу.

Третя група причин конфліктів представлена соціально-психологічними причинами. Чітких границь між групами, як ми уже відзначали, не існує, тому ми можемо говорити про виділення декількох типових причин, що мають соціально - психологічний характер.

Недостатня інформація, втрата чи відсутність її взагалі, а також перекручення інформації в процесі міжособистісних і між групових комунікацій. Людина в процесі спілкування, з різних причин, не в змозі передати всю інформацію в спочатку задуманому обсязі і подробицях. Причини можуть носити як суб'єктивний, так і об'єктивний характер. Результат - можливо правильне розуміння або тлумачення отриманої інформації, що може послужити причиною для виникнення конфліктної ситуації або ускладнити вже існуючі протиріччя. Відсутність важливої інформації (приховування, замовчування, нерозголошення) доволі часто породжує чутки, що приводить до виникнення конфліктних ситуацій.

Незбалансованість рольових відносин між людьми - інша типова причина.

Дуже часто в ситуації міжособистісного спілкування люди на або обидва партнери можуть грати не ті ролі, на які очікує партнер по взаємодії. Найбільш небезпечними в плані виникнення конфлікту є роль старшого за психологічним статусом партнера по взаємодії, роль рівного партнера та роль молодшого.

Нерозуміння того, що розбіжність позицій викликана не реальними розбіжностями, а неправильністю підходів до проблеми. Причина розбіжностей буде в тому, що кожна із сторін буде мати оцінку тільки частини загальної правди.

Серйозною типовою причиною конфліктів стає розходження способів оцінки різними сторонами результатів діяльності один одного. Оцінюючи дії інших, люди звичайно за основу оцінки беруть те, що не вдалося зробити порівняно з первісним ідеалом, з поставленими раніше завданнями, діяльністю інших людей, що уже виконували цю роботу. Свою роботу, найчастіше, порівнюють з діяльністю іншої людини, яка цю роботу виконала гірше. Тому одну і ту ж роботу можна оцінити неоднаково. Така ситуація створює широкі можливості для зародження конфліктів.

Крім зазначених типових причин, можна вказати на цілу низку інших соціально-психологічних причин, які можуть носити приватний або ситуаційний характер. До них можна віднести: внутрішньо груповий фаворитизм, конкурентний характер у взаєминах, обмежені здібності (можливості) змінювати свої позиції в ході взаємин з іншими людьми, прагнення до влади, психологічна несумісність та ін.

Особистісні причини конфліктів найчастіше пов'язані з індивідуальними і психологічними особливостями учасників протистояння, психологічним кліматом, в якому він протікає, а також навколишньому середовищі.

Однією з головних причин особистісних конфліктів виступає суб'єктивна оцінка поводження партнера як неприпустима для іншої сторони. Вступаючи в різні відносини, кожний із партнерів має певний діапазон сподівань у відповідних діях. Якщо ці сподівання збіглися з діями партнера або носили припустимий характер, то подальші взаємини можуть протікати без конфлікту.

Небажана поведінка може привести до утворення конфліктної ситуації, а неприпустима - до конфлікту.

Нездатність або незнання поводження в стресових ситуаціях, способів виходу з конфліктних ситуацій створює умови для входження людини в стан конфлікту. До конфлікту приводить саме непідготовленість людини до ефективних дій у таких ситуаціях. Крім того, людина може не мати достатньої психологічної стійкості до негативного впливу на психіку стресових чинників конфліктної ситуації.

Серйозною причиною може виступати нерозуміння емоційного стану людини, її здатності до емпатії. Поведінка людини, яка не розуміє емоцій та почуттів партнера по взаємодії, може викликати конфліктну реакцію.

Завищений рівень домагань, самооцінки може, у свою чергу, викликати негативну реакцію з боку оточуючих. Занижена самооцінка може проявитися в наростаючій тривожності, неврівноваженості, ухиленні від відповідальності.

Дуже часто особистісною причиною конфліктів виступають акцентуації характеру. Подібний стан виявляється в надмірному домінуванні у людини окремих рис характеру. Це може проявитися в максимальних варіантах норми, що може вже граничити з психопатією.

Динаміка конфлікту. Стратегія поведінки в конфліктній ситуації.

Конфлікт, як і будь-яке соціально-психологічне явище, можна розглянути як структуру і як процес, що розгортається в часі. Таким чином, він повинен мати певні фази, стадії свого виникнення, перебігу і завершення. В цьому випадку йдеться про динаміку конфлікту. Усвідомлення періодів та етапів розвитку конфлікту дає змогу виробити більш ефективну програму врегулювання конфлікту як самими учасниками конфлікту, так і сторонніми силами, які можуть бути залучені до цього процесу.

Найбільш привабливою з практичного погляду є версія динаміки конфлікту, викладена авторами підручника з конфліктології за редакцією А.С. Карміна, яка включає такі стадії:

- передконфліктна ситуація характеризується напруженістю у стосунках, але вона не виливається у відкриті конфліктні зіткнення;
- інцидент - привід, з якого конфлікт починається;
- ескалація - розгортання конфлікту;
- кульмінація - найвища точка у розвитку конфлікту;
- постконфліктна ситуація характеризується частковою і повною нормалізацією стосунків.

Вивчаючи динаміку конфлікту, важливо пам'ятати, що його можна зупинити на будь-якій стадії за добровільної згоди обох сторін, коли усвідомлені причини, що його спровокували, вичерпані ресурси обох сторін або - і це найцікавіше - формується новий погляд на проблему з обох сторін, з урахуванням нового контексту, внаслідок чого ситуація перестає сприйматися як конфліктна.

Стратегії і тактики взаємодії

Традиційні стратегії поведінки, які вибирають учасники конфлікту, розрізняються залежно від їх орієнтації на досягнення своїх цілей або орієнтації на цілі партнера. Ці стратегії визнаються більшістю конфліктологів, хоча різні автори називають їх різними термінами:

- домінування (конкуренція, суперництво, боротьба, напористість);
- уникнення, ігнорування;
- поступка (пристосування);
- співробітництво (кооперація, інтеграція);
- компроміс.

Добре відома схема Томаса - Кілмена ілюструє ці стратегії. Вони розміщені залежно від ступеня орієнтації учасників ситуації на власні інтереси й інтереси партнера.

На початку осі міститься нульова точка - ухилення, в якій не задовольняються нічиї інтереси. Ця стратегія і відповідний їй стиль поведінки реалізується, коли людина не відстоює свої права, не співробітничає ні з ким для вирішення проблем або просто ухиляється від вирішення конфлікту. Така стратегія означає, що людина ігнорує конфліктну ситуацію, побоюючись конфронтації; ухиляння від конфлікту може призвести до його ескалації, позаяк проблеми не вирішуються і учасники конфлікту залишаються незадоволеними.

Вертикальна вісь відображає прагнення задовольнити свій інтерес, не беручи до уваги інтереси партнера, - це стратегія суперництва.

Ця тактика застосовується опонентами у більш ніж 90 % конфліктів. Це і зрозуміло, адже конфлікт, власне, і полягає у протиборстві, у намаганні якщо не перемогти, то принаймні пригнітити активність опонента. Особистість або група тому і йдуть на конфлікт, оскільки іншими способами домовитися з опонентами не вдається.

Ті, хто порушують мир, не ненавидять його як такий, а тільки хочуть іншого миру, який відповідав би їх бажанням.

Августин Блаженний

З цієї причини тактичні прийоми суперництва більш різноманітні, ніж ті, які дають можливість реалізувати інші стратегії. Історично склалося так, що саме такі способи впливу вдосконалювалися більшою мірою, ніж миротворчі, особливо в процесі ескалації конфлікту, коли розширюється й удосконалюється спектр засобів впливу на опонента. З іншого боку, більшу увагу до цієї стратегії викликає те, що вона має очевидні переваги, саме у конкуренції народжується найкраще: вона - пожива для генія. У конкуренції, жорстокій і безкомпромісній сутичці з оточенням, виявляються і випробовуються найкращі справжні, приховані властивості людини, народжується й стверджується щось принципове нове, креативне, здатне змінити

уявлення партнерів один про одного, створює у стосунках новий контекст і трансформує їх взаємодію у конструктивне русло.

Суперництво, якщо розглядати його у граничних вимірах, - найбільш плідне і природне вправляння нашого розуму і нашої волі. Коли на нас нападають, колють зі всіх боків, то тим самим будять дух боротьби і жагу до перемоги. Бойовий запал розпалює нашу уяву, і настільки захоплює нас, що піднімає над самим собою. Ми демонструємо дива кмітливості, фантазії, як вже зазначалося, проступають наші найкращі здібності, виявляються необхідні якості, які разом і утворюють наш справжній скарб, нашу могутність.

Тут доречно зауважити, що інші люди, наші потенційні суперники, тоді тільки і починають серйозно сприймати люд, коли ми демонструємо свої здібності, які виявляють у нас серйозного конкурента, що у свою чергу, сприймається ними як загроза для себе. Виявлені здібності - найнадійніша зброя, необхідна у битві з людьми і життям взагалі. Хоча, насправді, все набагато простіше: за допомогою своїх здібностей ми просто намагаємося дати людям зрозуміти, що хочемо залишатися незалежним від них, але саме це їх найбільше і бентежить, оскільки робить безсилими у спробах встановити над нами контроль.

Натомість зовсім інша картина спостерігається, коли людина обороняється: у такій позиції їй явно бракує вигадливості, комбінаційності, креативності, які повною мірою виявляються у конкурентній стратегії.

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Завдання 1. Напишіть реферат на запропоновану тему:

1. Що таке смуга відчуження?
2. Види комунікативних бар'єрів.
3. Поняття конфлікту.
4. Психологічні засади виникнення конфліктів.
5. Стадії розвитку конфлікту.
6. Сторони конфлікту. Об'єкт конфлікту.
1. Механізми оптимального спілкування.
2. Комунікативні бар'єри.
3. Психологічні засади виникнення конфліктів.
4. Конфлікт та стадії його розвитку.
5. Стилі поведінки в конфліктній ситуації.
6. Методи структурного подолання конфлікту.

Завдання 2. Знайдіть у текстах порушення логічності. Відредагуйте речення й аргументуйте виправлення.

У мові він уживав місцеві слова й діалектизми. Кожний герой має свої індивідуальні риси. Вона людина передових і прогресивних поглядів. У січні місяці багато релігійних свят. На вулиці було чути крик дитячих голосів. Шевченко подружився з друзями.

Завдання 3. Сформулюйте свою думку про мовленнєву вправність фахівця на основі його висловлювань. Відредагуйте їх.

Вибачаюся, якщо щось було не так. Я лишаю вас слова. Моє заключення слідуюче, я настоюю на звільнені петренка з посади. Хочу сказати ще пару слів. Я не раз піднімав це питання. Я повинен зложити свої повноваження. Не збираюся доказувати свою правоту.

Завдання 4. Виправте помилки. Поясніть причини їх виникнення.

Вести себе, відноситись до людини, взяв себе в руки, грати роль, в двох свах, на протязі доби, приймати участь, переводити текст, заказувати обід, доказати теорему, з цього витікає, принести подяку, оставити під питанням, принятися до роботи, причиняти зло, шкільні міроприємства, слідуючі питання, поїхав на рибалку, я вибачаюсь, вірна смерть, у день по чайній ложці.

Завдання 5. Відредагуйте словосполучення та складіть з ними речення.

На якому етажі кабінет головного лікаря? Вам нужно зміряти температуру. Чи можу я заказати у вас очки? Зарегістріруйте больничний листок.

Завдання 6. Відредагуйте словосполучення .

Медик по фаху. Не дивлячись на всі протиепідемічні мероприємства інфекція продовжувала поширюватися. Усій групі зробили прививки від дефтерії. Препарат не годний до використання. Для лікування вірусу приміняється нова сиворотка. Пацієнт на протязі двох тижнів приймав обліпихове масло. Хворий поступив у лікарню.

Завдання 7. Розіграйте конфліктну ситуацію лікар-пацієнт. Знайдіть шляхи її вирішення.

Завдання 8. Розіграйте конфліктну ситуацію лікар-лікар. Знайдіть шляхи її вирішення.

Завдання 9. Розіграйте конфліктну ситуацію лікар-родичі. Знайдіть шляхи її вирішення.

Завдання 10. Перекладіть текст за фахом.

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 конфлікт?
2. Що таке конфліктна ситуація?
3. Охарактеризуйте шляхи вирішення конфліктних ситуацій.
4. Сформулюйте предмет і завдання конфліктології.

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. Тєлєжкіна. 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.

Залік