

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Міжнародний факультет
Кафедра суспільних наук

ЗАТВЕРДЖУЮ



Проректор з науково-педагогічної роботи

[Signature]
Едуард БУРЯЧКІВСЬКИЙ

"01" 09 2025 р.

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

Факультет: фармацевтичний, 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. Мовні особливості наукового стилю. Власне українська та іншомовна лексика. Мовні особливості офіційно-ділового стилю. Автобіографія.

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.

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.

- а) Вищою формою вияву національної мови є...
- б) Національна мова — це...
- в) Стилiстичні норми регулюють ...
- г) Кодифіковану та некодифіковану форми має...
- д) Основні ознаки наукового стилю:...
- е) Естетична функція мови полягає в тому, що...

Тести

1. Яке твердження 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. Мова — це:

- а) суспільне явище, що виникає, розвивається, живе й функціонує в суспільстві, оскільки є засобом спілкування;

б) мовна діяльність, конкретне говоріння, що проходить у часі і виявляється у звуковій або письмовій формі;

в) володіння нормами літературної мови, вміння користуватися всіма її засобами залежно від умов спілкування, мети й змісту мовлення.

5. Яке з даних тверджень помилкове?

а) писемне мовлення є первинним;

б) писемне мовлення завжди спирається на усне;

в) писемне мовлення фіксується графічними знаками.

6. Яке практичне значення додержання орфографічних норм?

а) відіграє важливу роль у спілкуванні людей, сприяє піднесенню рівня мовної культури;

б) робить мовлення зрозумілішим, логічним, естетичним;

в) сприяє послідовності викладу матеріалу;

г) сприяє піднесенню рівня мовної культури.

7. 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.

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

а) мовний стиль;

б) норми літературної мови;

в) літературна мова;

г) художній стиль.

9. Зачинателем нової української літературної мови був:

а) Г.Сковорода;

б) І.П.Котляревський;

в) Т.Г.Шевченко;

г) П.Мирний.

10. 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.

III. Формування професійних вмінь, навичок .

3.1. Зміст теми

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 кожному 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 (середньонадніпрянських) 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 наріччя — 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

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

Додаткова

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

Словники

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

Інформаційні ресурси

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

Тема: Історія розвитку української термінології. Терміни та номенклатурні назви у науковому мовленні. Способи творення термінів. Типологія словників. Їх роль у збереженні та збагаченні української мови та підвищення мовної культури та їх види. Заява.

Мета: Ознайомити із джерелами виникнення термінології, із роллю, яку виконують терміни у професійній лексиці. Ознайомити з групами сучасної української медичної термінології.

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:

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 – показчик 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) за давнеча 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 – показчик економічного розвитку;
 - в) хворовита людина – хвороблива любов.
15. Антоніми мають такі риси:
- а) протилежне значення;
 - б) належність до однієї частини мови;
 - в) стилістична нейтральність.

III. 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 якийсь 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:

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

II. Творчий (поч. XX – поч. 30-х рр. XX 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, питома 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 термінології 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 загальноживаних 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 (Сланського, 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, кришталіка, 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 українськими та іншомовними коренями, належать префікси анти-, архі-, пан- (все): антибіотик, антиген, асептика (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 [a], [e] на початку слів: аденіт (запалення лімфатичних вузлів), алергія, аналігія (нечутливість до болю), аналіз, епікриз (заклучна частина історії хвороби), епілепсія, ехо;
- приголосний [ф] на початку слова: флюорографія, 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, штаб (чиста культура мікроорганізмів), штатив, бинт, пластир, лазарет, курорт, фельдшер;
- з *французької*: бюлетень, грип, бандаж, буж, еталон, коклюш, лосьйон, тюрбик, туалет;
- з *польської*: мавпа, скарга, хвороба, ліжко, панцир;
- з *арабської*: алкоголь, халат, атлас.

Групи сучасної української медичної термінології.

За значенням медичні терміни поділяють на:

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

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

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

III. 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: анатоמו-клінічний, жовчнокам'яний, тазостегновий, рауш-наркоз, резус-антитіло, альфа-промені, кровотеча;
- **складені**, які містять два чи більше слова: адамово 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 іношомовного 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 загальноживаних 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 стані 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 (випишіть слова з тлумаченням).

Вправа 2. Доберіть самостійно або выпишіть 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. Запишіть пропоновані сполучення відповідно до правил українського правопису та слововживання.

Бувший директор, виразити подяку, у слідуючому році, уважно роздивившись пропозиції, по місту роботи, представити послуги, попередня договореність, компенсувати відшкодування, перебіг процесу, проценти відсотків, підсвідомий інстинкт, прейскурант цін, результативні наслідки, симптоматичні ознаки.

Вправа 6. З поданими словами складіть словосполучення..

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

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

Вправа 8. Подані словосполучення запишіть українською мовою. Доведіть, що незнання синонімічних можливостей слова призводить до помилок.

Северная область Европы, Одесская область, область вечных снегов, в области медицины, в области сердца, отойти в область воспоминаний.

Образ действия, образ правления, образ мысли, главным образом, коренным образом, надлежащим образом, насильственным образом, некоторым образом, равным образом, обыкновенным образом, таким образом, решительным образом, частным образом.

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 загальноживаних 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. Єщенко Т. А. Фахове мовлення фармацевта: [навчально-методичний посібник для проведення практичних занять та самостійної роботи зі студентами 1 курсу денної форми навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 22 «Охорона здоров'я» спеціальності 226 «Фармація»] / Т. А. Єщенко. Львів: Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького, 2022. 123 с.

2. Луцак С. М., О. Д. Литвиненко, О. Д. Турган та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [підручник, за програмою МОН] / С.М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган та ін. К. : ВСВ «Медицина», 2017. 360 с.
3. Світлична Є. І., Берестова А. А., Тележкіна О. О. та ін. Фахова мова фармацевта [підручник] / Є.І. Світлична, А. А. Берестова, О. О. Тележкіна. Х.: «Тім Пабліш Груп», 2017. 260 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : для студентів І курсу фармацевтичного факультету / О.О. Сікорська, О.С.Шаніна. - Одеса : Одес. нац. мед. ун-т, 2022. - 84 с.

Додаткова

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

Словники

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

Інформаційні ресурси

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

Практичне заняття № 3

Тема: Фонетичні та орфографічні норми професійного мовлення. Документ та його функції. Критерії класифікації документів. Текст документа. Оформлення сторінки документа. Резюме.

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

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:

A. Продовжіть речення:

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

Тести

1. Документ – це

- а) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;
 - б) основний вид ділового мовлення, що фіксує й передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
 - в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.
2. **За походженням документи поділяються на:**
- а) внутрішні та зовнішні;
 - б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
 - в) службові (офіційні) й особисті.
3. Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, називається:
- а) рубрикацією;
 - б) абзацом;
 - в) текстом.
4. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, — це:
- а) витяг;
 - б) відпуск;
 - в) дублікат.
5. За формою документи поділяються на:
- а) службові й особисті;
 - б) стандартні й індивідуальні;
 - в) зовнішні й внутрішні.
6. Документ – це
- а) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;
 - б) основний вид ділового мовлення, що фіксує й передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
 - в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.
7. За походженням документи поділяються на:
- а) внутрішні та зовнішні;
 - б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
 - в) службові (офіційні) й особисті.
8. Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, називається:
- а) рубрикацією;
 - б) абзацом;

- в) текстом.
9. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, — це:
- а) витяг;
 - б) відпуск;
 - в) дублікат.
10. За формою документи поділяються на:
- а) службові й особисті;
 - б) стандартні й індивідуальні;
 - в) зовнішні й внутрішні.
11. За походженням виділяються такі види документів:
- а) службові, особисті;
 - б) вхідні, вихідні;
 - в) стандартні, індивідуальні.
12. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається:
- а) етикетом;
 - б) діловодством;
 - в) літературною нормою.
13. Нормативним є таке слововживання:
- а) вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет;
 - б) вакансія, написати автобіографію, імунітет;
 - в) вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.
14. Головна ознака літературної мови:
- а) варіативність;
 - б) черговість;
 - в) унормованість.
15. Точне відтворення оригіналу — це:
- а) копія;
 - б) відпуск;
 - в) витяг.

III. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

Документ, значення цього слова

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

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

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

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

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

Вимоги до укладання документів:

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

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

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

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

Класифікація документів

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

Види документів визначаються за кількома ознаками:

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

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

За стадіями створення розрізняють документи чорнові, оригінальні й копії.

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

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

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

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

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

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

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

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

За юридичною силою розрізняють *справжні і підроблені документи*. Справжніми вважаються документи, видані в установленому законом порядку з дотриманням 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, розкрити 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 посилені 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 чийсь 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. Напишіть заяву.

Вправа 6. Відредагуйте речення:

Справу потрібно зареєструвати.

Слідуюча зупинка „Студентська”.

Аптека працює круглодобово.

Студенти приймають участь у наукових конференціях.

Важкопоранені з нетерпінням чекали допомоги.

Прошу надати відпустку по хворобі.

Про неприємну звістку доведеться повідомити по телефону.

Пацієнт впав у обморок.

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

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

Вправа 8. Доберіть приклади текстів різних стилів.

Вправа 9. Перепишіть речення, уживаючи прямий порядок слів.

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

— не суперечити законодавству чинному держави, нормам права юридичного та адміністративного, положенням директивним органів керівних;

— видаватися лише органами уповноваженими або особами службовими згідно з компетенцією їх;

— відповідати призначенню своєму, назві й за формою встановленою укладатися;

— достовірними бути, переконливіше й меті та завданням відповідати закладу конкретного.

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

Для капітального ремонту нам підійде любий матеріал.
Ми діяли згідно законів України.
У відповідності з рішеннями у жовтні учні профтехучилищ проходять практику.
Відношення між учнями і вчителями мають бути доброзичливими.
Я згодився на її пропозиції.
Його усунули з цієї посади.
Учні не зрозуміли смислу слова.
У цьому році я завершую школу.
Зустрінемося через пару днів.
Це можна зробити при всіх обставинах.

3.3. Рекомендації щодо виконання завдань:

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

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

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

3.4. матеріали контролю для заключного етапу заняття

Питання для самоконтролю:

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

IV. Підведення підсумків.

Список рекомендованої літератури

Основна

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

Додаткова

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

Словники

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

Інформаційні ресурси

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

Практичне заняття № 4

Тема: Культура професійного мовлення. Жанри публічного виступу. Форми проведення дискусії. Лексичні норми професійного спілкування. Особливості мови професії фармацевта. Службові записки. Доповідна записка. Пояснювальна записка.

Мета: ознайомити з головними функціями мови. Узагальнити знання про мову і мовлення.

Основні поняття: службова записка, доповідна записка.

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:

A. 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, пошвавлення, 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 поведіння, 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.

III. 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", "княгинією мистецтва", 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 - повернути 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 односторонніх, 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 струнку систему 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? Прислухайтеся 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 збираєтесь 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”.

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

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

Вправа 3. З'ясуйте, як виникло термінологічне значення назв наведених лікарських рослин.

Татарське зілля (аїр), заячий мак (горицвіт), отруйниця, сонник (беладона), собачі реп'яхи (череда трироздільна), мисочки (грицики), маївка (конвалія), біс-дерево (дурман), боже дерево (полин), кривавник, стокривця, заяча кривця (звіробій), морська капуста (ламінарія), собача кропива (пустирник), корінь життя (женьшень), ракові шийки (гірчак зміїний), могильник (барвінок), літучки, пустодуй (кульбаба), куряча трава (спориш), ластовинне зілля (чистотіл), порадник (подорожник).

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, уточнювальне 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.

Список рекомендованої літератури

Основна

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

Додаткова

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

Словники

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

Інформаційні ресурси

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

Практичне заняття № 5

Тема: Правопис фахових термінів іншомовного походження. Багатозначні слова та контекст. Доручення. Розписка.

Мета: узагальнити відомості про граматичні форми іменника, прикметника, дієслова. Поглибити знання про ономастику як науку, про термін-епонім у медицині.

Основні поняття: документ, доручення, розписка, іменник, ономастика.

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:

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'єктивізація).
6. Творення активних дієприкметників теперішнього часу.
7. Особливість творення активних дієприкметників минулого часу.

Тести

1. 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.

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

А. Кочегар, батько, пустир, межа, огорожа;

Б. Зайчєня, дуб, барвник, стаття, досягнення;

В. молоко, цукор, малеча, мудрість, добро, садовина;

Г. Жнива, лінощі, дрова, школа, нація.

3. 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.

4. Позначте групу іменників, які в орудному відмінку однини мають закінчення -єю:

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

Б. Пропажа, тиша, душа, дільниця, сторожа;

В. Муха, Мотря, свєкруха, вода, перемога;

Г. Книжка, природа, відрада, колега, краса.

5. 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.

6. Позначте групу іменників спільного роду.

А. Росіяни, білоруси, кияни, криворожани, одесити;

Б. Бородань, грамотій, гончар, робітники, селянство;

В. Зять, тєсть, гєдзь, коліна, грєчки;

Г. Ханжа, ябеда, бродяга, рюмса, гуляка.

7. 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.

8. Запишіть номери конкретних іменників.

А. 1) сюжет; 2) гудзик; 3) патріотизм; 4) дзеркало;

Б. 1) здивування; 2) річка; 3) горіння; 4) принтер;

В. 1) любов; 2) телевізор; 3) штовханина; 4) журнал.

9. Позначте групу іменників середнього роду:

А. кєнгуру, лєді, денді, кюре, аташе;

Б. ательє, купє, рагу, депо, бюро;

В. Елізабет, Перу, Борнео, Джудіт, міледі;

Г. Таксі, поні, колібрі, фрау, шимпанзе.

10. 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.

III. 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, прибулда, потвора, каліка, нероба, ябеда, гуляка...

Ч. і С.

Ледащо, вовчище, базікало

Ж. і С.

Бабище, ручище, свекрушище

Рід серед незмінюваних іменників:

А. аббревіатури 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, колібри — **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 II-ї відмін — на групи.

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

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

Іменники I 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 II відміни.

Іменники II 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, поводитир, 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, вовчице*; 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, Костянтинне 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: *педадь, магістраль, мораль*.

ПРИКМЕТНИК

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

Якісні прикметники: *важкий, широкий, довгий, 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, худючий, 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 I відміни за допомогою суфіксів -ин, -їн:

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

Галина — Галин-ин

Від іменників II 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, -ий: *синій, учорашній, городній, житній*.

6. Частка НЕ з прикметником пишеться разом, якщо:

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

б) якщо слово з префіксом НЕ- можна замінити синонімом без НЕ-: *нежирний — пісний, недруг — ворог, нешвидко — повільно, недоля — лихо, неслава — поговор, 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*

прогнати — *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'ективації**. На основі колишніх дієприкметників на *-уч-, -юч-, -ач-, -яч-, -м-, -л-* в українській мові розвинулись наступні прикметники:

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

6. Прикметники дієприслівникового походження на відміну від дієприслівників не керують непрямыми 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: *остающийся, 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 місяця*.

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; обстежуваний*.

Українська мова має великий набір засобів утворення дієприкметників:

- 1) за допомогою суфікса *-льн-*: *знеболювальні засоби, припікальні*;
- 2) іменником, що вимагає після себе родового відмінка: *завідувач відділення (кафедри, лікарні, амбулаторії); вступник до вищого навчального закладу*;
- 3) складним іменником: *лікар-дублер; лінза-збирач; крило-носій*;
- 4) активним дієприкметником із суфіксом *-л-*:
впали щоки
припухлі повіки
- 5) зворотом з прийменником *ДЛЯ*: *для живлення, для відгалуження; для обмеження*;
- 6) складними формами із закінченнями *-твірний, -носний, -плавний*: *легкозарядний, долулубіжний, золотовмісний, струмоносний*.
- 7) родовим відмінком іменника: *середовище живлення; лінія розмежування; 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. Провідмініайте 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, ампула, 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, Марїїна 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, буланій, 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 аббревіатур.
7. Семантико-морфологічні та синтаксичні особливості прикметника.
8. Значеннєво-граматичні розряди прикметників. Їх особливості.

IV. Підведення підсумків.

Список рекомендованої літератури

Основна

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

Додаткова

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

Словники

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

Інформаційні ресурси

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

Тема: Фразеологізми у науковому та офіційно-діловому стилях. Порушення фразеологічних норм. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення в контексті фахового мовлення.

Мета: Ознайомитися з особливостями української фразеології. Джерелами виникнення фразеології.

Основні поняття: фразеологія, фразеологізми, фразеологічні єдності, фразеологічні зрощення.

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:

A. 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: ...

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 лица 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* ?
- тримати носа за вітром;
 - ховатися за чужу спину;
 - ховати очі;
 - із шкури лізти.
6. З'ясуйте, у якому рядку словосполучення є фразеологізмами.
- читати повість, стримано сміятися, перейти вулицю, довести додому;
 - кінець уроку, пекти картоплю, відчинені двері, чужа праця;
 - нерозбірливо говорити, засипати вугілля, брати воду, говорити правду;
 - читати по очах, пекти раків, з відкритим серцем, западати в душу.
7. У якому рядку фразеологізми становлять синонімічний ряд ?
- без вогню пекти, байки правити, багато брати на себе, зронити сльозу;
 - теревені правити, оповідати сон рябої кобили, боби розводити, плести сухого дуба;
 - зробити хибний крок, зривати завісу, зорі знімати з неба, обіцяти золоті гори;
 - міряти лозиною, наклеювати ярлики, на ногах не стояти, передбачати події.
8. Виберіть фразеологізм, до складу якого входять антоніми.
- близький світ;
 - ближче до діла;
 - близенько видати, але далеко стрибати;
 - близько лікоть, але не вкусиш.
9. Який із фразеологізмів має значення „гордовито триматися, ставати чванливим, гонористим, зазнаватися” ?
- водити за ніс;
 - гнути кирпич;
 - говорити в ніс;
 - ніс у ніс.
10. Знайдіть рядок фразеологізмів власне українського походження.
- альфа і омега, голос волаючого в пустелі, жити манною небесною;
 - закопувати талант у землю, вовк в овечій шкурі, побиття немовлят,
 - гарбуза дістати, світ макітриться, не до жартів;
 - 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, *кльовати 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 загальноживаними 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, та й 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 слабше 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 яси* (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); *залитися 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 штапованими канцелярськими зворотами типу *загострити питання, на сьогоднішній день* та ін. іноді недоречно 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 ліново 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. Прочитайте фразеологізми, з'ясуйте їх походження.

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

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 мою 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. Відредагуйте словосполучення.

Для десен верхньої челюсті головними судинами є гілки верхньої губної, інфраорбітальної, задньої альвеолярної та великої піднебінної артерій, а додатковими – вуглова артерія носа, щочна та носопіднебінна. Венозний відток із області верхньої челюсті здійснюється у внутрішню яремну вену крізь системи лицьової та позащелепової вен. Джерелами цих останніх в свою чергу являються багаточисельні вени, які супроводжують артерії як у середині кістки, так і поза нею (інтра-оссальні та екстра-оссальні), і щелепова вена, котра супроводжує однойменну артерію. Щелепова вена зустрічається незавжди, замість неї є по різному розвинуте крилоподібне сплетення.

Вправа 9. Подані терміни згрупуйте в дві колонки: 1) загальнонаукові, 2) галузеві.

Нафтизин, гіпотеза, аналог, кисень, палеоліт, чинник, кореляція, пухлина, аргумент, точка, еквівалент, конвеєр, прогресувати, проміжок, ангіна, гіпотенуза, гіпотеза, сонет, лимон, експеримент, епідемія, матерія, кредит, синус, проблема, знаменник, глюкоза, скальпель.

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. 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.

Список рекомендованої літератури

Основна

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

Додаткова

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

Словники

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

Інформаційні ресурси

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

Практичне заняття № 7

Тема: Пароніми та синоніми у професійному мовленні. Витяг із протоколу.

Мета: Вивчити основні фонетичні норми української мови. Засвоїти орфоепічні норми, щоб досягти високого рівня мовленнєвої культури.

Основні поняття: пароніми, синоніми, витяг з протоколу.

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 студентів щодо вивчення теми).

II. Контроль опорних знань

2.1. Вимоги до знань, перелік дидактичних одиниць:

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

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

2.2 Завдання для самоперевірки якості підготовки, тестові завдання:

A. Продовжіть речення:

1. 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
 - A. 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:
 - A. 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:
 - A. 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:
 - A. 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.
1. Ви прийшли на заняття, в коридорі зустріли професора і привіталися:
 - A. Добрий день пане професоре!
 - Б. Доброго дня пане Іване Петровичу!
 - В. Здрасьте Іване Петровичу!
2. Вас знайомлять із незнайомою людиною, Ви:
 - A. мовчки усміхаєтесь;
 - Б. скажете: «Мені дуже приємно з Вами познайомитися!»
 - В. скажете: «Рада (ий) бачити Вас».
3. Відповідь адресата на зауваження може являти собою:

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

4. 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.

10. Визначте рядок, у якому наведено правильні форми вітання і прощання:
- А. Доброго ранку! Спокійної ночі! До побачення! Доброго вечора!
 - Б. Добрий день! На добраніч! Моє шанування! Хай Вам щастить!
 - В. До зустрічі! Здрастуйте! Папа, Доброї ночі!

III. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

Пароніми – це слова (пари слів), які мають подібності у морфологічній будові (близькі за фонетичним складом), але розрізняються за значенням. Вони переважно належать до однієї частини мови, мають однакові граматичні ознаки. На відміну від синонімів – слів, що позначають близькі поняття і тому можуть замінити одне одного, - для паронімів взаємозамінність неможлива. Під час вивчення паронімів основну увагу слід приділяти саме їх змістовій відмінності.

Синоніми – це слова, що різні за звучанням, але мають тотожне значення або відрізняються відтінками значень: обов'язково – неодмінно – конче – неминуче; властивий – притаманний.

Володіти синонімічним багатством мови значить уміти:

- Уникнути малозрозумілих, особливо іншомовних слів;
- Уникнути повторення того самого слова;
- Знайти слово з певним забарвленням, відтінком у значенні;
- Відшукати найвлучніше слово;
- Якнайточніше висловити свою думку.

Синонімічний ряд – декілька слів, об'єднаних навколо одного слова.

Синоніми поділяються на три основних групи:

- 1) лексичні синоніми, що відрізняються смисловими відтінками (відомий – видатний – славетний – знаменитий);
- 2) стилістичні синоніми – це слова, що відрізняються стилістичним та емоційним забарвленням (говорити – мовити – пророчити – верзти);
- 3) абсолютні синоніми – зовсім не відрізняються значенням і в різних контекстах можуть вживатися без будь-яких відмінностей (століття – сторіччя, біографія – життєпис, індустрія – промисловість).

Омоніми (грецьке – “однаковий” + “ім'я”) – слова, що мають однаковий звуковий склад, але відмінні значення. Наприклад, боронити – захищати і боронити – перешкоджати.

Деякі омоніми з'явилися внаслідок збігу в звучанні питомих та іншомовних слів: “міна” – вираз обличчя, вибуховий заряд, грошова одиниця Стародавньої Греції. Інші омоніми виникли як наслідок словотворчих процесів у мові. Наприклад, слово “корм” (їжа тварин) буде омонімом до слова “корма” (задня частина судна), якщо будуть використані у наступних випадках: кормові якості – кормові гармати.

+Омоніми поділяються на дві групи. Повні (абсолютні) омоніми – слова, звуковий склад яких збігається в усіх граматичних формах: газ – стан речовини, газ – шовкова прозора тканина. Неповні (часткові) омоніми – слова, що збігаються звуковим складом лише в окремих граматичних формах: жаль, слід тощо.

Різновидами неповних омонімів є омоформи, омофони та омографи.

Омофони – слова, що збігаються в звучанні, але мають різне значення та написання. В українській мові омофони не дуже багато, що пов'язане перш за все з її фонетичним складом. Наприклад, гончар (професія) – Олесь Гончар (письменник). Омографи – слова різні за значення та вимовою, що мають однакове написання. Наприклад, води – води.

Омоформи – слова, що мають однаковий звуковий склад тільки в певній граматичній формі: віз (іменник) і віз (дієслово).

Омоніми є основою для створення каламбурів, проте частіше використовується у художній літературі. Наявна також **міжмовна омонімія**. Зокрема, українські та російські значення слів *баня*, *луна*, *люлька*, *шар* та ін. Люди, недостатньо обізнані з лексичними нормами тієї чи іншої мови, часто користуються цими омонімами неправильно.

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 установалення 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 «своєї», «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 телефонуйте ви, то спершу відрекомендуйтеся, а потім можете запитати ім'я співрозмовника. Чітко й розбірливо

викладіть суть питання. Завжди закінчує розмову той, хто телефонує, оскільки у нього може бути ще питання. Ділове спілкування по телефону можна подати у вигляді схеми:

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

2. Повідомлення мети дзвінка – виклад справи.

3. Завершення телефонного спілкування – закінчення розмови.

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

Вправа 9. Запишіть, який комплімент Ви можете сказати:

1. Після тривалих перемовин, що завершилися для Вас вдало.

2. Коли розмова закінчилася успіхом.
3. Співробітникам під час роботи.
4. Викладачеві після відвідання його уроку.
5. Співробітникам, який без допомоги нотатника, назвав необхідні відомості.

Вправа 10. Користуючись тлумачним словником, з'ясуйте значення поданих слів, визначте сферу їх використання.

Розчин, інгаляція, лактон, кровотеча, менеджер, агент, вакуум, коагуляція, інтеграція, меморандум, інфляція, фугас, свідок, фракція, митрополія, пунктуація, бенефіс, волонтер, декорація, викрутка, глушник, важіль, напруга, напруження.

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 процесі 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.

Список рекомендованої літератури

Основна

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

Додаткова

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

Словники

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

Інформаційні ресурси

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

Практичне заняття № 8

Тема: Морфологічні норми професійного спілкування. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному спілкуванні. Труднощі перекладу процесових понять. Службові листи.

Мета: ознайомитися з основними морфологічними нормами, особливостями використання граматичних форм іменників.

Основні поняття: частини мови, морфологія, відмінювання, службовий лист.

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:

1. Поняття про морфологію, морфологічні норми.
2. Норма і основні морфологічні категорії.
3. Частини мови як основні морфологічні одиниці.
4. Морфологічні категорії самостійних частин мови.

5. Службові листи, їх класифікація.

Тести

1. У якому рядку всі іменники мають значення того самого роду?
 - А) мозоля, одіж, німіч, кава, дріб;
 - Б) опис, задум, сон, спання, ступінь;
 - В) туга, біль, радість, жалість, розсип;
 - Г) недбалість, повість, хоробрість, бистрінь, нехворощ;
 - Д) безлад, кужіль, січ, лань, акварель.
2. У якому рядку є іменник, що може мати тільки форму множини?
 - А) дзвони, селяни, слухачі, чоботи, пригоди;
 - Б) стебла, змії, ансамблі, стільці, околиці;
 - В) джерела, надра, розмови, оркестри, натовпи;
 - Г) байки, думи, розмови, оркестри, натовпи;
 - Д) долоні, гості, дощі, греблі, чепінги.
3. У якому рядку непрямий відмінок іменника виражає суб'єктивне значення?
 - А) І листя пожовкле вітри рознесли.
 - Б) Місяць освітлює гілля оскорів.
 - В) Легенький вітерець подихає і скрізь розносить тепло раннього літнього ранку.
 - Г) Блакитна ніч розкинула над озером свої шовкові полотна.
 - Д) Мотрі хотілося молитися до сонця.
4. Вказати рядок з правильним узгодженням іменників.
 - А) рибальська снасть, холодна Сибір, широкий степ, попередній запис
 - Б) чорна глибінь, небезпечна глибина, важкий путь, справедливе журі;
 - В) вчений ступінь, математичний дріб, сильний накип, зтяжний кір;
 - Г) відома педагог, настінний живопис, вигідна продаж, уважний круп'є;
 - Д) швидкий кенгуру, маленьке поні, бурна Па-де-Кале, вимогливе райвно.
5. Вказати рядок з правильним записом усіх форм множинних іменників.
 - А) сходами, вилами, гордощами, граблями, дверима;
 - Б) окулярами, жорнами, хитрощами, пахощами, грошами;
 - В) грабель, вил, ясел, воріт, зносин;
 - Г) дверей, сіней, дріжджів, злиднів, жорнів;
 - Д) відносин, висівок, Черкас, Ромен, Карпатів.
6. До якого рядка входить відмінюваний іменник?
 - А) меню, рагу, інтерв'ю, какаду, сальто;
 - Б) колі, ралі, жалюзі, алое, ательє;
 - В) леді, міс, мадам, Черних, Плевако;
 - Г) купе, трюмо, боа, таксі, колібрі;
 - Д) ВУЗ, райвно, МТС, ООН, ОНУ (Одеський національний).
7. Укажіть у якому рядку всі іменники жіночого роду:
 - А) глазур, дідуньо, доповідь, сім'я;
 - Б) Наталка, дівчина, путь, матуся, дошка;
 - В) Катруся, Дніпро, донька, Англія, княжна;
 - Г) Україна, батьківщина, Київ, життя, річка;
 - Д) путь. Матуся, Київ, життя, річка;
8. У якому рядку всі іменники вживаються лише у формі множини:
 - А) двері, вікна, кімнати, коридори;

- Б) граблі, ночви, аліменти, іменини;
- В) друзі, брати, сестри, батьки;
- Г) дощі, тумани, опади, веселки;
- Д) хвороби, ліки, лікарі, пацієнти.

9. У якому рядку всі іменники мають лише форму однини?

- А) пшениця, вірш, рукопис, вікно;
- Б) юнацтво, Сибір, вуглець, реалізм;
- В) вітер, ожеледиця, будинок, кошеня;
- Д) мороз, вишня, робота, ректор.

10. У якому випадку всі іменники чоловічого роду?

- А) Умань, стаття, рояль, вік;
- Б) діагональ, жаль, перекис, Токіо;
- В) мумійо, журі, товариство, інтермецо;
- Г) полин, біль, робітник, кенгуру;
- Д) атташе, фламінго, Огайо, поні.

III. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

Іменник – це самостійна повнозначна частина мови, яка виражає значення предметності в граматичних категоріях роду, числа, відмінка і відповідає на питання хто? що?

Рід - це одна із найважливіших категорій іменника. Іменники української мови, які вживаються у формі однини, мають рід - чоловічий, жіночий, середній. Його визначають з увагою на лексичне значення та формальні показники (закінчення).

Лексичне значення слова впливає на визначення роду іменників, що є назвами осіб:

- іменники чоловічого роду позначають осіб чоловічої статі, напр.: батько, Микола, Ілля, вельможа, гульвіса, Коцюбинський, Кутній, директор. Показником роду цих іменників є закінчення -о, -а (-я), нульове, а також прикметникового походження закінчення -ий (-Ш). Незмінні іменники значення чоловічого роду виражають лише лексично, напр.: аташе, кюре, денді, рефері, рантьє, портъє, куртъє, круп 'є.

Варто зазначити, що назви осіб із закінченням -о, крім чоловічого, бувають ще середнього роду, напр.: хлоп 'ятко, дівчатко. Іменники типу ледащо, незнайко, громило, здоровило, забудько, які, маючи формальний показник чоловічого та середнього роду (закінчення -о), є іменниками спільного чоловічого та середнього роду. Ця граматична характеристика означає, що в мовленні такі слова можна автономно вживати як іменники чоловічого роду і відповідно узгоджувати із залежними словами прикметникового типу (прикметниками, дієприкметниками, прикметниковими займенниками чи порядковими числівниками), а також координувати з формою роду дієслів минулого часу й умовного способу, напр.: Цей великий ледащо, Андрій, уже всім набрид, та іменники середнього роду для називання осіб жіночої статі, напр.: Вона таке ледащо! Позначаючи особу чоловічої статі, іменники середнього роду ледащо набувають додаткового негативного відтінку, напр.: Він таке ледащо!, як і, зрештою, займенник воно, який вказує на дорослу особу обох статей, напр.: Як воно буде вчитися далі?

Визначаючи рід таких іменників, як людина, перевагу слід надавати формальному показнику роду - закінченню -а, яке вважають основним засобом вираження значення жіночого роду (усі назви неістот із закінченням -а (-я) - це іменники жіночого роду). Не треба забувати і про можливість добору означень прикметникового типу словозміни, напр.: добра, мудра, смілива людина.

Особливої уваги потребують назви осіб чоловічого роду з нульовим закінченням. Помилки щодо вживання часто виникають через неправильне розуміння їх функціонального навантаження: багато цих іменників є назвами осіб за професією, родом занять, посадою,

званням, їх використовують для позначення чоловіків і жінок, напр.: банкір, викладач, декан, депутат, заступник, міністр, начальник, нота-ріус, професор та ін. Використання іменників чоловічого роду для називання осіб жіночої статі пов'язане з наявністю / відсутністю мовних засобів означення цієї статі, напр.:

Шумне місто сказано вирує,
Я іду повз будинок "Вістей",
І в вікні, де редактор працює,
Я не бачу блакитних очей (В. Сосюра).

Якщо їх немає, то узгоджене означення та присудок мають форму чоловічого роду, напр.: Наш керівник повернувся з відпустки. Форми жіночого роду набуває дієслово-присудок за умови наявності власного жіночого імені чи прізвища, займенника вона або інших синтаксичних показників, напр.: Наш керівник Марія Лозова першою привітала мене з призначенням на нову посаду.

Рідше трапляються у мовленні випадки, коли іменники жіночого роду, переважно це назви жіночих професій, використовують на позначення осіб чоловічої статі. Граматична форма роду іменника не змінюється від реальної її спрямованості на чоловіка: порядок застосування аналогічний до іменників чоловічого роду, пор.: Наша няня Марія захворіла але Наша няня Андрій захворів.

Окремо слід виділити іменники чоловічого роду прикметникового та дієприкметникового походження, утворені за словотвірною моделлю російської мови або запозичені з неї, напр.: керуючий, завідуючий, командуючий, виступаючий, віруючий. Якщо в українській мові є похідні іменники "із завершеною іменниковістю" стосовно граматичного роду, то немає потреби використовувати субстантиви, напр.: завідувач, командувач.

Іменників спільного (чоловічого і жіночого) роду із подібним значенням є мало, напр.: голова, колега, листоноша, староста, суддя їді деякі інші. Їхня граматична форма цілком відображає пов'язане з позамовною дійсністю розрізнення статей, пор.: Наш листоноша приніс пошту і Наша листоноша принесла пошту.

Значно більше в мові є іменників цього граматичного типу, що виступають назвами осіб за їх внутрішніми чи зовнішніми ознаками і рівно-віддалені від обох статей, напр.: сирота, плакса, забіяка, непосида.

Іменниками спільного роду слід вважати українські прізвища, які закінчуються на -о, приголосний звук або мають орлексію -а (-я), напр.: Головка, Ткач, Сосюра, Краля. У мовленні рід цих іменників визначає власне ім'я чи по батькові, інші загальні назви, які мають чітку вказівку на рід, напр.: Володимир Сосюра (чол. рід), але Ольга Сосюра (жін. рід), депутат Ткач перейшов в іншу фракцію (чол. рід), але пані Ткач - депутат обох скликань (жін. рід).

Не мають родових відповідників деякі відприкметникові іменники чоловічого роду на -ець, напр.: щасливець, умілець, мудрець. Відсутність співвідносних форм роду можна пояснити тим, що спеціалізація іменників із значенням носія ознаки (стану) не створює такої потреби, оскільки похідні цього типу є не ідентифікуючими номінаціями, а найменуваннями, що містять у собі лише характеризуючу інформацію про означуваний предмет.

Виділяють кілька груп іменників, у морфологічній формі яких не закладене розмежування за статтю:

- 1) назви наукових ступенів і звань, напр.: доктор, кандидат, професор, доцент',
- 2) офіційні, адміністративні, посадові назви, напр.: прем'єр-міністр, президент, дипломат, посол;
- 3) назви осіб за військовими спеціальностями, напр.: воїн, борець, офіцер, пілот, майор, капітан;
- 4) інші найменування соціально-оцінного типу, напр.: лауреат, інженер, консультант, інспектор тощо.

Більшість мовознавців дотримується думки, що назви осіб за професією з нейтралізованою родовою віднесеністю на рівні окремих лексем є типовими граматичними омонімами і виділяють родостатеву кореляцію.

Не можна стверджувати, що в літературній мові взагалі відсутні нормативні співвідносні форми чоловічого - жіночого роду, напр.: студент -" студентка, аспірант -> аспірантка, товариш -> товаришка, робітник -> робітниця. Процес творення похідних іменників жіночого роду не є простий. Треба уважно стежити за тим, щоб не порушити семантичної та формальної співвіднесеності, напр.: друкар і друкарка, секретар і секретарка. Варто зважати на контекст уживання таких назв професій, напр.: Зарахувати на посаду друкаря офсетного друку Кравець Л.П. і Зарахувати на посаду друкарки-референта Кравець Л.П.

Для виділення родостатевих протиставлень іноді послуговуються назвами типу жінка-міністр, жінка-банкiр, жінка-економіст. Вживаючи такі складні найменування в мовленні, слід пам'ятати, що граматичну форму роду програмує основне слово, щодо якого прикладка є означенням, напр.: У парламенті виступала жінка -міністр.

З-поміж усього багатства суфіксальних словотворчих морфем із значенням жіночого роду треба вмiти здійснити правильний вибір. Наприклад, співвідносні назви осіб жіночого роду за територіальною чи національною ознакою часто утворюються за допомогою суфікса -к(а), який приєднується до усiчених основ іменників чоловічого роду, напр.: українець -" українка, львів янин -> львів янка, американець -> американка, але поляк -> полячка і полька, німець -> німка і німкеня. Зауважимо, що від багатьох назв населених пунктів, територій неможливо утворити однослiвних назв осіб за ознакою місця проживання, а послуговуються розчленованим найменуванням, напр.: Кривий Ріг-" мешканець (мешканка) Кривого Рогу.

Сучасною тенденцією родової категоризації іменників є збільшення кількості іменників жіночого роду, які утворюються від іменників-назв осіб чоловічого роду і поглиблюють їх розрізнення за ознакою статі. Показниками роду таких іменників здебільшого є словотворчі суфікси. За допомогою суфіксів утворюються співвідносні іменники жіночого роду від іменників чоловічого роду на позначення осіб за фахом, суспільною діяльністю, національністю, територіальною належністю тощо, напр.: економіст -> економістка, прем'єр -> прем'єр-ка, депутат -> депутатка, завідувач -> завідувачка. Особливо широко функціонують вони в розмовному мовленні, часто їх не фіксують словники. У мовленні, особливо діловому, неприйнятними є форми професорка, викладачка, начальниця.

Суфікс -к(а) витісняє в розряд пасивних формант -ис(а), який раніше активно використовувався в процесі творення співвідносних родових форм, напр.: директор -> директриса, актор -" актриса. Він конкурував з суфіксом -ш(а) як носієм значення "дружина відносно свого чоловіка", напр.: професор -> професорша. Випадків суфіксів-дублетів на позначення осіб жіночої статі за професійною ознакою небагато, напр.: директор -" директорка, і директриса, і директорша. Усі сучасні словники вказують на розмовний відтінок у їх значенні. Процес активного поширення корелятивних форм жіночого роду загалом є позитивним явищем і сприяє вдосконаленню регулярних виявів родової ознаки.

- іменники жіночого роду позначають осіб жіночої статі, напр.: Оксана, Марія, Задорожна, сестра, ткаля. Єдиним показником жіночого роду є закінчення -а (-я). Щодо іменника мати, то його слід запам'ятати разом з парадигмою відмінкових закінчень. Незмінні іменники іншомовного походження значення жіночого роду виражають лексично, напр.: пані, леді, міс, місiс, мадам, мадемуазель, фрау.

Семантика визначає специфіку роду і таких незмінних іменників, як візаві, протеже. Лише нейтралізація ознак статі дає підстави вважати їх іменниками спільного чоловічого та жіночого роду і використовувати в мовленні відповідно до ситуації, пор.: Мій візаві був впевнений і Моя візаві була впевнена.

Поодинокими є іменники спільного (жіночого та середнього) роду, наприклад, бабище. Здебільшого вони мають негативний відтінок у значенні, їх використання обмежується

розмовною сферою, напр.: Вона така бабище і Вона таке бабище. Варто зауважити, що граматичне значення роду впливає на характер відмінкових закінчень, тобто визначає тип словозміни (I або II відміна).

- іменники середнього роду є назвами осіб малих за віком (недорослих) незалежно від статі, напр.: дитя, маля, хлоп'я, дівча або дитятко, малятко, хлоп'ятко, дівчатко. Залежна від них прикметникова або дієслівна форма відповідно засвідчує це граматичне значення, напр.: мале дитя (дитятко), це хлоп'я (хлоп'ятко), прийшло дівча (дівчатко).

Незмінні іменники іншомовного походження - назви неосіб, за незначним винятком, є носіями граматичного значення чоловічого роду, напр.: поні, шимпанзе, кенгуру, колібри. Потреба уточнити стать тварини, звичайно, впливає на зміну роду синтаксично пов'язаних з ними дієслів, напр.: Шимпанзе годувала своє маля. Таке слововживання підтверджує думку авторитетних українських мовознавців про те, що в групі іменників, звичайно співвідносних з формою чоловічого роду, "потрібно вбачати омонімічні форми чоловічого і жіночого роду, з граматичного погляду розщеплені на дві родові форми й найчастіше диференційовані синтаксично узгоджуваними або координованими словами"³.

Принцип членування за родами назв неістот є суто формальним і виявляється без родових протиставлень.

- іменники чоловічого роду мають нульове закінчення у називному відмінку і закінчення -а(-я) або -у(-ю) в родовому відмінку однини, напр.: біль - болю, ступінь - ступеня, степінь - степеня, нежить - нежитю, рукопис-рукопису. У сумнівних випадках варто звернутися до словника.

В українській літературній мові, однак, є іменники, що мають співвідносні форми чоловічого та жіночого роду, які вважають нормативними і використовують паралельно, напр.: клавіш-клавіша, зал-зала, хід - хода, одяг - одежа. Для окреслення явища існування паралельних граматичних форм у мові існує термін "граматична надмірність". Чи й справді зайвою, необов'язковою є одна із форм? На це запитання спробуймо відповісти, порівнявши два висловлювання: Запрошуємо гостей до залу і Запрошуємо гостей до зали. Очевидно, уявлення про розміри і затишність приміщення, куди запрошують, в гостей буде різним: зал "велике приміщення для багатолюдних зборів, засідань, нарад" і зала "простора, але порівняно невелика кімната".

Більшість таких паралельних родових форм літературна мова не приймає, напр.: літр (не літра), бензин (не бензина), маргарин (не маргарина).

У процесі мовленнєвої практики, звичайно, одна із паралельних форм може втрачатися або перестає бути нормативною. Це засвідчують сучасні словники, подаючи такі слова зі спеціальним позначками, напр.: книжн., заст. метода, рідко посуда, заст. санаторія. Загальноживаним літературним варіантом залишається іменник чоловічого роду метод, посуд, санаторій.

Часто рід іменників з нульовим закінченням визначають неправильно, сплутують під впливом співзвучних форм російської мови.

Трапляється, що в одній граматичній формі поєднано два значення -чоловічого та жіночого роду, напр.: фальш, харч, купіль. Розрізнення граматичних форм відбувається у непрямий відмінках, пор.: фальш-у, але фальш-і. Від них треба відрізнити лексичні омоніми, тобто слова, які, маючи різне значення, звучать однаково, напр.: туш¹ "фарба", туш² "музична п'еса, яка виконується при врученні нагород", туш³ "навмисне торкання до кулі під час гри в більярд". Граматичні ознаки їх теж різні: перше слово - це іменник жіночого роду, а два інших - чоловічого.

Єдиним іменником чоловічого роду з предметним значенням, що має закінчення -о, є назва головної ріки України - лексема Дніпро.

- іменники жіночого роду мають у називному відмінку закінчення -а (-я) та нульове закінчення, напр.: сторона, земля; річ, суміш, радість. Особливої уваги потребує друга група іменників, що є назвами неістот, оскільки однотипність нульового закінчення стає причиною

сплутування значення чоловічого та жіночого роду, пор.: біль' "відчуття страждання" або білль "законопроект; назва деяких конституційних актів у Великій Британії, США" і біль2 "білі нитки; яскраво-білий колір" або біль3 "хвороба рослин". Усі наведені як приклади слова відрізняються значенням та граматичними формами роду: перші два біль1 і білль є іменниками чоловічого роду і відповідно мають чоловічу парадигму відмінкових закінчень у непрямих відмінках, а омонімні іменники біль2 та біль3 демонструють тип відмінкових закінчень іменників третьої відміни, пор.:

Р.в. болю1; білля . білі2; білі3, але О.В. болем; біллем біллю2; біллю3

Від дотримання граматичних норм, які регулюють творення морфологічних форм, залежить смислова точність будь-якого тексту, зокрема наукового чи офіційно-ділового. Тому слід бути надзвичайно уважним, коли йдеться про вибір граматичної форми, особливо близькозвучних слів.

Не менш складними є випадки омонімії граматичної форми, тобто коли в називному відмінку однини іменник однією формою виражає значення не одного роду, але подальша словозміна залежить від родової ознаки. Наприклад, слово фальш "підробка, обман; нещирість; неточність" як іменник спільного чоловічого та жіночого роду входить до різних типів словозміни - другої та третьої відміни.

- іменники середнього роду мають формалізовані родові показники - закінчення -о, -е, -я (друга відміна), -а (-я) у називному відмінку та суфіксами -ат- (-ят-), -єн- у непрямих відмінках (четверта відміна), напр.: вікно, поле, обличчя, коліща, горня, ім 'я. Усі незмінні іменники іншомовного походження, які є назвами неістот, за незначним винятком, є середнього роду, напр.: євро, обліго, сальдо, бюро, метро. Винятки становлять ті, в яких під впливом українських відповідників- родових назв, змінився граматичний рід, напр.: пенальті (удар), торнадо (вітер), сулугуні (сир) - чоловічий рід; авеню (вулиця), гінді (мова), кольрабі (капуста) - жіночий рід.

Особливістю іменників цієї групи є можливість виникнення дисгармонії між родовою належністю твірної основи та потенційними родовими характеристиками похідних іменників, які запрограмовані флексією як іменники середнього роду, а насправді в них паралельно функціонують два роди - середній та чоловічий, середній та жіночий, напр.: морозище, ставище, пташище, ручище, бородище. Вживання таких слів у діловій мові, звичайно, обмежене. У художньому стилі вони є засобом емоційного впливу на читача, напр.:

Бо хто ми, бо що ми без рідних могил?

Пташище безкриле, ставище безводе (Б. Стельмах).

Про рід невідмінюваних власних назв та аббревіатур варто сказати окремо. Специфіка родових ознак примушує звернутися до роду тих слів, які його визначають:

а) рід незмінних власних назв визначає рід загальної (родової) назви, напр.:

чоловічий рід - Капрі (острів); жіночий рід-Калахарі (пустиня); середній рід - Сочі (місто).

б) рід незмінних аббревіатур визначає рід стрижневого слова, напр.: чоловічий рід - НРУ (Народний рух України);

жіночий рід - УПА (Українська Повстанська армія);

середній рід - ВАТ (Відкрите акціонерне товариство).

Число іменників - словозмінна категорія іменника, в основі якої лежить поняття розчленованої кількості.

Більшість іменників позначають предмети, які піддаються лічбі. Формально семантика "рахованості" виявляється в існуванні співвідносних форм однини і множини іменників, які мають те саме лексичне значення, напр.: банк - банки, стіл - столи, студент - студенти.

Формальні показники числа деяких словоформ не збігаються з реальним кількісним виявом предметів:

- іменники у формі однини позначають не один предмет, а узагальнену множинність предметів, пор.: Студент зобов'язаний вчитися. - Студент Ковалюк добре вчиться; Людину пізнають у праці. -Я знаю цю людину;

- іменники у формі множини реально можуть виражати значення одиничності, напр.: Чого тебе тільки по тих університетах вчать!

Отже, під впливом контексту зміст форм однини і множини може змінюватися, переосмислюватися. На жаль, не встановлено типів контекстів, у яких відбувається така зміна. Можна говорити лише про значення визначеності/невизначеності граматичної форми числа: однина позначає невизначену узагальнену множинність предметів, сукупність безликих одиниць, а форми множини допускають вживання лексеми „#кийсь”, що свідчить про відсутність реальної множини.

Ідея рахунку, відображена у формах числа, властива не всім іменникам. У цьому разі число, як і рід у назвах неістот, не виражає жодних об'єктивних властивостей предметів, а характеризує словоформи лише граматично. Конкретизувати значення реальної кількості, якщо це потрібно, допомагають числівники, напр.: студент - двоє студентів, два студенти, п'ять студентів; одні двері - двоє дверей. Значення означеності найбільшою мірою спрямоване на форму множини.

Отже, реально однина і множина не може виражатися самою словоформою. У такому разі число входить у сферу класифікаційних морфологічних категорій, тобто таких, що виражені формою різних слів, зближуючись з морфологічною категорією роду, а іменники вживаються тільки в однині (*singularia tantum*) або тільки в множині (*pluralia tantum*):

Тільки в однині вживаються іменники:

а) з матеріально-речовинним значенням, напр.: папір, сталь, пісок, масло;

б) абстрактні, напр.: піднесення, відповідальність, здоров'я;

в) збірні, напр.: молодь, студентство, професура;

г) власні назви, напр.: Київ, Дніпро, Львів. Мають форму тільки множини іменники:

а) з матеріально-речовинним значенням, напр.: консерви, парфуми, ласощі;

б) абстрактні, напр.: гордощі, лестощі, пустощі, відвідини, перемовини;

в) збірні, напр.: фінанси, гроші, кошти;

г) власні назви, напр.: Чернівці, Суми, Карпати;

д) назви відрізків часу, свят, обрядів, напр.: канікули, роковини, іменини тощо.

Виділені групи одининних іменників можуть утворювати форму множини, але насправді є різними словами, тобто перебувають між собою в різних семантичних відношеннях:

а) дія і результат, напр.: посів - посіви;

б) речовина і сорт, різновиди речовини, напр.: вино - вина, сіль - солі;

в) речовина і велика маса речовини, напр.: сніг- сніги, пісок - піски, вода - води;

г) абстрактна ознака і різні вияви ознаки, напр.: потужність - потужності, швидкість - швидкості;

д) власне ім'я і сукупність однойменних осіб, узагальнення на ґрунті характеристичних ознак, сукупність осіб з однієї родини, напр.: Тарас, Америка, Коцюбинський - Тараси, Америки, Коцюбинські.

Серед іменників, форми числа яких виявляють зв'язок із лексичним значенням, треба звернути увагу на слова, фактичне значення і вживання числових форм яких визначає контекст. Наприклад, іменники кошти (множ.) і кошт (одн.) функціонують у сучасній українській літературній мові як еквіваленти в значенні "за чий рахунок": на чий кошти (чий кошт), але диференціюються щодо вираження значень "1. Гроші, капітал, матеріальні цінності. 2. рідко. Те саме, що витрати; видатки" -перевага надається формі множини, напр.: Держава виділяє великі кошти у вигляді кредиту для будівництва житла. Форма однини є компонентом стійких висловів власним коштом, невеликим коштом.

З іншого боку, в мові існують іменники на зразок валюта, які виражають подібне значення "золоті або срібні гроші, які використовуються в міжнародних розрахунках і які забезпечують золотий вміст паперових грошей, що мають обіг в межах певної країни" формою однини.

Особливо важливо правильно використовувати форми числа іменників, що позначають предмети, які можна порахувати, стежачи за тим, щоб не порушити змістової цілісності висловлювання і не спотворити ситуації мовлення. У реченні Усі мають прийти з паспортом треба вжити форму однини, оскільки йдеться про стосунок до однієї особи. Помилкове застосування форми множини паспортами природно може викликати в адресата запитання: "Де взяти ще один паспорт?". Однину вживають і тоді, коли позначають багато предметів у їх цілісності, нерозчленованості, напр.: урожай вишні, картоплі, буряка. У складі термінологічних сполук як одиниць наукового мовлення чи ділових паперів іменники із значенням речовинності часто мають форму множини, пор.: сухі вина, технічні масла, мінеральні води.

Питання для перевірки базових знань за темою заняття:

1. За якими критеріями визначається категорія роду іменників?
2. Які засоби розрізнення роду у названих осіб?
3. Які іменники-назви осіб не творять корелятивних пар?
4. Як визначається рід невідмінюваних іменників та аббревіатур?
5. Які граматичні засоби вираження категорії числа іменників?

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Завдання 1. Доберіть прикметники до поданих слів, узгодивши їх з родовою формою іменника.

Тюль, туш, степ, путь, полин, Сибір, біль, ступінь, степінь, дріб, кір, зяб, сип, накип, запис, перепис, шаль, папороть, перекис, шампунь, нежить.

Завдання 2. Згрупуйте іменники за особливостями форм їх числа: а) іменники, які можуть вживатися як в однині, так і у множині, б) іменники, які вживаються лише в однині, в) іменники, які вживаються лише у множині.

Переправа, вітчизна, радість, почуття, вершина, Ельбрус, Кордильєри, каменярь, Карпо, усмішка, осінь, галич, обжинки, селянство, граблі, журі, сани, скриня, ножиці, срібло, краєвид, мотовила, образ, тиждень, доба, вік, варта, сторож, чоло, небо, блакить, гребля, плавні.

Завдання 3. Складіть речення зі словами, які не мають корелятивних форм роду. Які з наведених слів позначають особу лише однієї статі і чим це зумовлено?

Людина, особа, знавець, коваль, сталевар, сантехнік, праля, краля, манікюрниця, секретар-друкарка, лікар.

Завдання 4. Запишіть 10 іменників, що виникли внаслідок субстантивації прикметників. Три з них (на вибір) введіть в речення і пояснюють засіб визначення роду.

Завдання 5. Випишіть іменники спільного роду. Які узагальнені значення виражають ці іменники.

Суддя, ябеда, бідолаха, інженер, воєвода, плакса, староста, доцент, Бучми, Діброва, Скворода, лікар, базіка, тупиця, невдаха, Слава, Женя, нечепура, білоручка, друзяка, колекціонер, листоноша, стиляга, прибудда, нероба, бродяга, бестія.

Завдання 6. Утворіть словосполучення, які ілюстрували подвійний рід (чоловічий-середній, жіночий-середній) поданих іменників.

Вовчище, дідище, дубище, парубище; бабище, дівчище, ручище, свекрушище; забудько, ледащо, незнайко, базікало.

Завдання 7. Вкажіть рід іменників. Поясніть, за якими ознаками визначається належність іменника до певного роду?

Портъє, кюре, аташе, маестро, кулі, денді, мадам, фрау, сеньйора, леді, міс, пані, Кюрі, Віардо, Екзюпері, Жорж Санд, Юманіте, Душанбе, Алатау, ДАІ, ЛАЗ, МТС, Сочі (місто і курорт), Батумі, Оріон, «Оріон» (завод), кафе, кіно, таксі, рагу, манго, інтерв'ю, попурі, монпансьє, сироро, торнадо, сулу гуні, кольрабі, салямі, авеню.

Завдання 8. Визначте рід невідмінюваних іншомовних слів на позначення тварин. Зазначте випадки подвійного роду окремих іменників.

Кенгуру, какаду, шимпанзе, гну, зебу, марабу, поні, колібрі, динго, боа, маго, імаго, цеце, фламінго, ара.

Завдання 9. Розподіліть іменники, що мають лише форми однини, за такими семантичними групами: а) абстрактні назви, б) збірні, в) речовинні, г) власні назви. З іменниками (на вибір) різних семантичних груп складіть речення, де б ці іменники набували форм множини. Поясніть їх роль у реченні.

Втіха, жура, гординя, молодь, милосердя, розрада, біда, кров, виноградар, іржа, мідь, помешкання, втома, Софія Київська, Борисфен, вода, нектар, лихо, легіт, Чубинський, Гоголь, Андріївський узвіз, жито, волосся, листя, дітвора, чорнило, ярина, Берестечко.

Завдання 10. З'ясуйте, до яких семантичних груп входять множинні іменники. З іменником (на вибір) кожної групи утворіть кількісно-іменне словосполучення. Поясніть, з якими числівниками можуть поєднуватися множинні іменники.

Двері, сходи, палати, ворота, сіни; груди, вуста, ланіти, сугінки, жнива, канікули; посиденьки, походеньки, переговори, заручини, оглядини, іменини; вила, обценьки, носилки; сандалі, джинси, шаровари, шорти; висівки, обрубки, об'їдки, консерви, макарони, порічки; заздрощі, завидки, ревнощі.

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. 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. Значеннево-граматичні розряди прикметників. Їх особливості.

IV. Підведення підсумків.

Список рекомендованої літератури

Основна

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

Додаткова

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

Словники

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

Інформаційні ресурси

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

Практичне заняття № 9

Тема: Звертання у офіційно-діловому стилі. Особливості використання граматичних форм прикметників у професійному спілкуванні.

Мета: Вивчити структуру звертань в офіційно-діловому стилі. Ознайомитися з особливостями використання прикметників у фаховому мовленні.

Основні поняття: звертання, стиль, прикметник.

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:

Тести (серед варіантів – один правильний)

1. Визначте рядок, у якому допущено помилку в написанні прикметників із суфіксами – ськ-, -ськ-, -цьк-.

- А) людський, ризький, молодецький, парубоцький, празький;
- Б) кріпацький, товариський, боягузький, таджицький, гірницький;
- В) братський, лейпцизький, ткацький, колезький, паризький;
- Г) гуртожитський, запорізький, латинський, золотоніський, казахський.

2. Вкажіть рядок, де всі складні прикметники записано згідно з орфографічними правилами:

- А) жовто-блакитний, м'ясо-молочний, загально-освітній, вищевказаний, зовнішньо-економічний;
- Б) нижченаведений, низькорентабельний, фінансово-кредитний, матеріально-технічний, азотно-фосфорний;
- В) важко зрозумілий, дослідно-конструкторський, машинно-тракторний, загально-національний, нафтопереробний;
- Г) загальнодоступний, фінансово-валютний, слабозвинений, кисло-солодкий, народно-державний.

3. 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 магазинам;
- в) оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинах.
- г) оцінки по предметах, працюють з обраних спеціальностей, гід по магазинів.

4. Знайдіть слово, у якому потрібно писати –щ-:

- а) доро(жч, щ)ий;
- б) бли(жч, щ)ий;
- в) ва(жч, щ)ий;
- г) глиб (жч, ш, щ)ий.

5. Позначте рядок, у якому правильно записано всі складні прикметники:

- А) електросильовий, суспільно корисний, сільськогосподарський, електронно-обчислювальний, м'ясо-молочний;
- Б) північно-західний, одноразовий, вище зазначений, загальнодержавний, м'ясозаготівельний;
- В) загальноосвітній, машинобудівний, нижчепідписаний, молочно-білий, діаметрально протилежний;

Г) народногосподарський, деревообробний, новоутворений, науковотехнічний, південно-східний.

6. Зазначте, у якому рядку допущено помилку при творенні вищого ступеня порівняння прикметників:

- а) тепліший, менш вдалий, вужчий, більш влучний;
- б) більш сумлінний, нижчий, більш здібний, важчий;
- в) гірший, менш вживаніший, більш сумлінний, кращий;
- г) дорожчий, більш ефективний, більш вимогливий, менш впертий.

7. Назвіть речення, яке потребує редагування.

- А) Головне, на що потрібно звернути увагу – це якість знань;
- Б) У школі письменника тепло вітали учні та вчителі;
- В) Я телефонував на номер, зазначений в оголошенні;
- Г) Складіть, будь ласка, свою автобіографію.

8. З'ясуйте речення, у якому допущено помилку при вживанні прикметників:

- А) Яблуні за літо стали більш розкішніші, розлогі, гіллясті;
- Б) Нескінченні Сівланині жарти бувають не завжди доречними;
- В) Дніпро ширший і глибший від Бугу;
- Г) Наш університет – одна з найкращих споруд міста.

9. Визначте рядок, де допущено помилку при творенні ступенів порівняння прикметників:

- А) більш гіркий, веселіший, вужчий, найбільш талановитий, найстаріший;
- Б) молодіший, найбільш високий, дорожчий, більш дорогий, нищий;
- В) вдалий, більш дотепний, нижчий, щонайпривабливіший, глибший;
- Г) кращий, більш милий, якнайрозумніший, найдобріший, дорожчий.

10. Виберіть рядок з якісними прикметниками:

- А) гострий, запорізький, чорний, багатий;
- Б) веселий, теплий, гарний, світлий;
- В) міцний, чорноморський, ніжний, високий;
- Г) лисий, білий, гострий, свіжий.

III. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

Звертання — це слово чи словосполучення в реченні, до якого звернена мова. Наприклад: Галино, дівчино, чом сумна ходиш, до мене не говориш ?

Звертання може стояти на початку, в середині і в кінці речення. Воно відокремлюється комою чи знаком оклику, якщо стоїть на початку речення; комами з обох боків, якщо стоїть у середині речення; й комою від попередніх слів, якщо стоїть у кінці речення.

Якщо звертання стоїть у кінці окличного речення, то після нього ставиться знак оклику, якщо в кінці питального — знак питання.

Наприклад: Тату, гляньте — лев, як зачарований (О. Довженко); Фанні, чого ти плачеш? (І. Франко); Весно, ох довго ж на тебе чекали! (І. Франко); Не ображайся, Кириле Петровичу, що я тобі екзамен влаштував; це на краще, будеш знати, що сказав Довженко (А. Хижняк); Спи, маленьке, до зорі! (М. Рильський); Зашуми, Дніпре, розкажи мені, як здіймав ти гори-хвилі у грозові дні (В. Коломієць); Навіщо, вітре, хвилі підіймаєш? (Т. Шевченко); Є цікаві

новини, Романе (М. Канюка); Иди, моя ластівко! (Марко Вовчок); Шевченку! Відгук дум своїх чи чуєш ти у нашім співі? (М. Рильський).

Звертання найчастіше виражається кличною формою іменника: Зоре моя вечірняя, зійди над горою (Т. Шевченко). У реченні може бути кілька звертань, наприклад: Весно красна! Любі мрії! Сни мої щасливі! Я люблю вас! (Леся Українка); Спасибі тобі, Стюпо, спасибі Вам, Терентію Йосиповичу, спасибі тобі, Валю! (О. Корнійчук).

При звертанні можуть стояти пояснювальні слова. Таке звертання називається поширеним, наприклад: Цвіти, моя Вітчизно молода, безмежна, непоборна, яснокрая! (А. Малишко); Рости, рости, моя пташко, мій маковий цвіте! (Т. Шевченко).

Особовим займенником у сучасній літературній мові звертання ніколи не виражається. Іноді в експресивному мовленні зустрічається звертання, виражене особовим займенником у формі другої особи однини і множини. Воно має вульгарний відтінок. Наприклад: Слухай, ти. Ну, ти, нахабо (І. Рябокляч). Звертання властиві різним стилям мовлення: офіційно-діловому, розмовно-побутовому, художньому, епістолярному. В офіційно-діловому мовленні звертання найчастіше вживається в офіційному листуванні, в усному мовленні — в промовах, бесідах, диспутах та ін. Вибір відповідної форми залежить від характеру і стилю документа. Так, у дипломатичній та офіційній сферах вживаються звертання добродію, пане, пані, іноді — колего.

Звертання до неживих предметів часто вживається в художній літературі. Наприклад: Хлюпни нам, море, свіжі лави! О земле, велетнів роди! (П. Тичина).

Тверда та м'яка групи прикметників

За характером кінцевого приголосного основи та відмінкових закінчень прикметники поділяються на дві групи – тверду й м'яку.

Тверда група прикметників.

До твердої групи належать:

а) якісні та відносні прикметники, що мають основу на твердий приголосний і в називному відмінку однини чол. роду закінчуються на **-ий**: *безла́дний, безпора́дний, безробі́тний, бідола́шний, вели́чний, весéлий, весня́ний, відпові́дний, гіркíий, глухі́й, дові́чний, замо́жний, за́хідний, кні́жний, ко́сий, ку́ций, майсте́рний, мо́дний, молоді́й, навча́льний, нагі́рний, наро́дний, нові́й, окóличний, пито́мий, попере́чний, пото́чний, працьові́тний, прода́жний, п'ятизірко́вий, рідний, рі́чний (цьогорі́чний, сьогорі́чний), сві́жий, семирі́чний, сі́зий, сі́рий, слі́тий, ста́рший, схі́дний, теля́чий, тогобі́чний, тото́жний, тугі́й, тяму́щий, чі́стий;*

б) присвійні прикметники із суфіксами **-ів** (після голосного та апострофа — **-і́в**), **-ин** (після голосного та апострофа — **-і́н**), які в називному відмінку однини чол. роду після цих суфіксів мають нульове закінчення: *Андрі́їв, ба́тьків, Га́лин, ді́дів, доччі́н, І́горів, Марі́їн, ня́нин, шеви́їв;*

в) усі короткі форми прикметників: *варт, ві́нен, го́ден (зго́ден), готóв, жив, здоро́в, зе́лен, ла́ден, пе́вен, по́вен, пови́нен, прав, рад, я́сен.*

М'яка група прикметників

а) Відносні прикметники, що мають основу на м'який приголосний **-н-** і в називному відмінку однини чол. роду закінчуються на **-ій**: *безо́дній, бу́дній, ве́рхній; весі́нній, вечі́рній, всесві́тній (кругосві́тній), горо́дній, да́вній (неда́вній), доро́жній (подоро́жній), досві́тній, доста́тній, дру́жній (але дру́жний — з іншим значенням), жи́тній, за́дній, замі́жня, кра́йній, ку́тній, лі́тній (повнолі́тній), майбу́тній, могу́тній, му́жній, незабу́тній, нові́тній, обі́дній (пообі́дній), осві́тній, осі́нній, оста́нній, пере́дній, пі́зній, поро́жній, прису́тній (відсу́тній, посу́тній), пу́тній, ра́нній, самобу́тній, само́тній (але самі́тний), сере́дній (посере́дній), спі́дній, сторо́нній, сусі́дній, ха́тній, худо́жній тощо;*

б) Усі прикметники на **-жній, -шній**, що походять від прислівників: *блі́жній, вну́трішній, вчора́шній, да́внішній, дома́шній, за́втрашній, зо́внішній, коли́шній, око́лишній,*

поздóвжній, рáнішній, спрáвжній, сьогóднішній, тепéрішній, торíшній, тутéшній та ин.; також прийдéшній, сінéшній тощо;

в) Відносні прикметники з основою на **-й**: *безкра́йї, довгові́йї, короткош́йї*; відносні прикметники з відтінком присвійності: *братні́й, о́рлий*, а також якісний прикметник *сúнній*.

Ступенювання прикметників

1. Вищий ступінь порівняння прикметників. Вищий ступінь порівняння прикметників утворюємо додаванням:

а) Суфікса **-іш-** або **-ш-** до основи чи до кореня звичайної форми якісного прикметника: *нов-і́ш-ий, повн-і́ш-ий, син-і́ш-ий, дешéв-ш-ий, солóд-ш-ий*;

б) Слів **більш, менш** до звичайної форми якісного прикметника: *більш вдáлий, більш досконáлий, менш вередлúвий*.

2. Найвищий ступінь порівняння прикметників. Найвищий ступінь прикметників утворюємо додаванням:

а) Префікса **най-** до форми вишого ступеня: *найб́ільший, найкρά́ща, наймéнше*;

б) Слів **найбільш, найменш** до звичайної форми якісного прикметника: *найб́ільш зручн́ий, найб́ільш стійка, наймéнш приéмне*.

Для посилення ознаки при формах найвищого ступеня порівняння прикметників вживаємо частки *що і як*; пишемо їх з прикметниками разом: *щонайсильн́іший, якнайб́ільший, якнайшв́ідший*.

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Завдання 1. Утворіть вищий і найвищий ступені порівняння прикметників. Які з наведених прикметників не мають ступенів порівняння. Обґрунтуйте відповідь.

Хворий, досвідчений, оспідчений, високий, сліпий, дорогий, актуальний, демократичний, популярний, лисий, гуманний, чорнявий, гнідий, контрастний, важкий.

Завдання 2. Утворіть прикметники:

Гаага, Париж, Волга, Люксембург, Буг, Кременчук, Гадяч, Миргород, Сиваш, Черемош, Прилуки, Бухмач, Кобеляки, Овруч, Воронеж, Кавказ, Гамбург, Іртиш, Лейпциг.

Завдання 3. Утворіть вищий ступінь порівняння прикметників:

Наприклад: Білий – більший;

Гарний, товстий, важкий, високий, тяжкий, вузький, низький, близький, дорогий, рідний, свіжий, мужній, старий, поганий, великий. Глибокий, малий, короткий, широкий, глибокий.

Завдання 4. Визначте до якої групи (твердої чи м'якої) належать подані прикметники.

Земляні, довгов'язі, мерзлі, босі, голі, братні, сліпі, денні, вчорашні, житні, мідні, безробітні, відповідні, майбутні, крайні, качині, гусячі, могутні, завязі, бувалі, гпетрові, східні, західні, народні, незабутні, блідолиці, рідні, порожні, лисячі, куці, чисті, вірні, сухі.

Завдання 5. Перепишіть прикметники разом з іменниками, замінивши крапки закінченням. Як розрізнити тверду та м'яку групи прикметників?

Дрібн... дощ, вранішн... туман, дружн... сміх, дружн... бригади, дружн... порада, городн... культура, тутешн... житель, придорожн... стовп, прямокутн... трикутник.

Завдання 6. Подані прикметники разом з іменниками запишіть у родовому, давальному, орудному відмінках множини. Поясніть відмінкові закінчення.

Рання вишня, історичний меч, білолице дівча, осінні листя, вища круча, більша вежа, нижча груша, дружнє плече, довша спідниця, безкрай степ, домашній лікар, давній лицар, круглолиций хлопець.

Завдання 7. Розкрийте дужки, записуючи іменник у формі прикметника чоловічого, жіночого й середнього роду. Поясніть написання таких прикметників.

Дмитро (день, книга, пальто), коваль (день, книга, пальто), товариш (день, книга, пальто); гай (шум, квітка, повітря), життя (досвід, позиція, кредо).

Завдання 8. Випишіть словосполучення, в яких прикметники можуть зазнати субстанції. Складіть із субстантивованими прикметниками речення.

Пекуча цибуля, черговий учень, набережна вулиця, краща земля, тутешній столяр, учительська кімната, пришкільний сад, літній бджоляр, минуле життя, старий чоловік, польська мова, собачий гавкіт, хвора людина, сліпий чоловік, фрикативний звук, вартовий солдат, важкопоранений командир.

Завдання 9. За допомогою суфіксів утворіть прикметник. Поставте наголос.

Привіт, глибина, правда, розмова, буряк, голова, книжка, стіна, сонце, зірка, слово, корова, ведмідь, золото, барва, зуби, зло, голос, сила, синь, старанність, нога, велич, крило, ріг, горб, гілля, рябий, хата, ледар, дипломат, Олексій, школяр, Петро, учитель, соловей, лев, Надія, Ольга, орель, фельдшер, хорват, ювілей, зірка, мармур, старший, жовтий, трава, персонал.

Завдання 10. Від поданих пар слів утворіть складні прикметники. Поставте наголос нових лексичних утвореннях та поясніть правопис.

Рясний, листя; кривий, червоний; організація, реконструкція; молодецький, козацький; широкий, поле; східний, слов'яни; орден, носити; машина, будувати; гарний, прегарний; білий, бйлий; парус, моторний; біль, заспокоїти загальний, відомий; нижче, підписати; червоний, жовтий; кислий, молодкий; червоний, білий; яскравий, жовтий; блідий, синій; каламутний, матовий; сіруватий, чорний; навчання, виховання; червоний, білий; дрібний, зуби; самий, влада; весь, світ; пів, метр, три, поверхи; тихо, ходити; лист, падати; дим, маскувати, культура, історія; машини, трактори; бетон, залізо; труби, прокат; економічний, соціальний.

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. Звертання.
2. Особливості використання.

3. Прикметник.
4. М'яка та тверда групи.

IV. Підведення підсумків.

Список рекомендованої літератури

Основна

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

Додаткова

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

Словники

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

Інформаційні ресурси

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

Практичне заняття №10

Тема: Особливості використання займенників у професійному спілкуванні. Звіт.

Мета: ознайомити з особливостями використання займенників в українській мові. Навчитися писати різні види звітів.

Основні поняття: займенник, розряди займенників, звіт.

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:

1. Що таке займенник?
2. Відмінювання займенників.
3. Особливості вживання займенників.
4. Звіт.
5. Види звітів.

Тести

1. Документ, у якому подається повідомлення про виконання якоїсь роботи, називається:
 - а) акт;
 - б) звіт;
 - в) витяг з протоколу;
 - г) характеристика.
2. З'ясуйте, зміст яких понять відбивають запропоновані визначення:
 - а) вид актів, у яких фіксуються рішення щодо законів, указів, постанов;
 - б) структурний елемент, з якого складається документ.
 - в) вид звіту, який пишеться на спеціальних бланках.
 - г) документ, що містить інформацію про майбутній масовий захід.
3. виправте помилки у твердженнях:
 - а) За обсягом фіксованих відомостей протоколи бувають прості і складні;
 - б) Дата акта не має відповідати дню факту, що актується;
 - в) За допомогою інформаційних документів здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в установах, закладах, організаціях;
 - г) Рекламні оголошення мають на меті лише повідомити про масовий захід.
4. Продовжіть і закінчіть речення:
 - а) Реквізити витягу з протоколу такі: ...;
 - б) Стенографічний протокол – це ...;
 - в) Заголовок до тексту акта має містити такі дані: ...;
 - г) Адміністративні акти – це ...;
5. 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.
6. 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.
7. До інформаційних документів належать:

- а) постанова;
 - б) звіт;
 - в) оголошення;
 - г) пояснювальна записка.
8. 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.
9. 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.
10. 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:

III. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

Займенник – це самостійна частина мови, яка узагальнено вказує на предмети, ознаки або кількість, але не називає їх: *ти, кожний, ніхто*. Оскільки займенники не виражають конкретного значення, а виступають у ролі контекстуальних синонімів, вказуючи на особу чи предмет, тому слід обережно вводити їх в текст. Це особливо стосується займенників третьої особи **він, вона, воно** і вказівних займенників **цей, ця, це**. Може виникнути неясність, якщо ці займенники співвідносяться за родом і числом з кількома іменниками. Найчастіше помилка полягає в тому, що з тексту не зрозуміло, якого слова стосується займенник, а це вносить у текст двозначність.

Більшість ділових паперів оформляється від імені установи, підприємства, організації. Проте, займенник **ми** в цій ситуації опускається. Документи, як правило, починаються дієсловами у першій особі множини: *просимо..., надсилаємо..., повідомляємо...* Особовий займенник **ми** використовується в документах для пом'якшення категоричності вимоги чи наказу. Паралельно вживається форма третьої особи: *Дирекція просить..., завод повідомляє..., фірма надсилає..., дирекція повідомляє..., ректорат зобов'язує...*

Для підкреслення поваги, ввічливості в усному й писемному професійному мовленні вживається займенник **Ви** (у заявах, запрошеннях, офіційних листах, приватних листах, адресованих старшій за віком особі): *Прошу Вашого дозволу на поїздку..., Одержав Вашого листа.* При займеннику **Ви** дієслово-присудок вживається у множині: *Ви сказали, Ви повідомили.*

Займенник **Ви (Вам)** (наприклад: *Надсилаємо Вам для ознайомлення...*) теж можна уникати, що створить загальне враження строгої об'єктивності викладу, типової для ділового стилю: *Надсилаємо для ознайомлення*

Проте бувають ситуації, в яких наявність чи відсутність займенників **Ви, Вас, Вам, Вами** змінює спрямування й тональність висловлювання. Так, звороти типу *пропоную з'явитись, прошу уточнити, вимагаю притягти до...* виражають більш категоричну й безапеляційну вимогу, ніж ці самі звороти з особовими займенниками **Вам, Вас, Вами**. Наприклад: *Пропоную Вам з'явитись; Прошу Вас уточнити.* Введення у текст особового займенника пом'якшує категоричність вимоги.

Якщо більшість документів оформляється офіційно від третьої особи і не містить займенника, то в особових документах чи при адресуванні певній особі вживається особовий займенник **я** (в автобіографіях, дорученнях, розписках).

Займенник **я** в офіційно-діловому, науковому та публіцистичному (крім тих випадків, коли є відтінок автобіографічності) стилях замінюється авторським **ми** з метою залучити слухача (читача) до участі в міркуваннях, а також, коли є потреба, пом'якшити категоричність висловленого (... у процесі дослідження ми дійшли таких висновків).

Дійова особа в реченні, виражена особовим займенником, повинна стояти у називному відмінку, а не в орудному: *мною запроваджено – я запровадив, нами запропоновано – ми запропонували, вами доведено – ви довели.*

Не рекомендується використовувати у документах вказівний займенник **це** при переліку. Наприклад, у такому контексті: *Доповідачі говорили і про недоліки, і про досягнення. Це слід врахувати в подальшій роботі (з протоколу).* Незрозуміло, що слід врахувати: позитивне, чи негативне?

Присвійний займенник **свій** не вживається у діловому документі, оскільки він, як правило, дублює вже наявне у тексті слово. Наприклад: *Петренко В.П. не справився зі своїми обов'язками диспетчера.*

Вживання присвійного займенника **свій** може, деколи, спричинити двозначність у тексті, наприклад: *Представник митниці наказав депутатові віддати свій паспорт.* У даному реченні займенник **свій** може стосуватися як іменника *представник*, так і іменника *депутат*. Тому, щоб внести ясність, речення слід змінити: *Представник митниці наказав, щоб депутат віддав свій паспорт.*

Займенники **усякий (всякий), будь-який, кожний** є близькими (синонімічними), але не тотожними за значенням.

Паралельні форми означального займенника **кожний** і **кожен** використовуються в усіх стилях мови, але в офіційно-діловому мовленні надається перевага формі **кожний**.

Займенник **усякий (всякий)** вживається переважно у розмовному мовленні та художньому стилі. Наприклад: *У всякого своя доля і свій шлях широкий (Т.Шевченко).*

Займенник **будь-який** вживається у публіцистичному і науковому стилях. Наприклад: *Сучасний Київ можна порівняти з будь-якою європейською столицею.*

Займенник **будь-який** дуже часто під впливом російської мови замінюється прикметником **любий**. Наприклад: *Завтра ми надамо вам любую (треба будь-яку) інформацію з питань, що належать до нашої компетенції.*

Для уникнення зайвого паралелізму, у діловому мовленні перевагу слід надавати займеннику **їхній**, а не **їх**(від – вони): *їх обладнання – їхнє обладнання, надійшли їх пропозиції – надійшли їхні пропозиції, реалізовано їх продукцію – реалізовано їхню продукцію.*

На означення особи перевага надається вживанню займенника **який (-а, -і)**, а на означення предметів, дій, явищ – **що**: *студент, який навчається...; юрист, який захищає...; контракт, що був підписаний...*

Прикметник **окремий** іноді вживається замість неозначеного займенника **деякий** (*окремі підприємства, окремі студенти*). Не можна забувати, що основне значення слова **окремий** – це «незалежний». Наприклад: *Не виконали план окремі підприємства міста.* Як зрозуміти цю фразу: деякі, певні чи самостійні, незалежні?

Неозначені займенники, зокрема ті, у яких є частки **аби-, казна-, хтозна**: *абихто, казна-хто, хтозна-що, абиякий* вживається у розмовному мовленні. Займенники **будь-хто, будь-який, будь-що** зустрічаються у художньому і публіцистичному стилях.

Не вживаються у документах і архаїчні форми вказівних займенників: *тая, тую, тії, цяя, ції, теє, такая, такеє* та інші, що надають мові експресивного забарвлення: *І там степи, і тут степи, та тут не такії* (Т.Шевченко).

У документах вживаються тільки нормативні форми займенників: *у чийм – у чийому, могого – мого, твогого – твого, сі – ці, цеї – цієї, сей – цей* та ін. Перші приклади є розмовними, діалектними.

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 чинює 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 представлено 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

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Вправа 1. Прочитайте звіт. Виправте випадки порушень граматичних, лексичних та морфологічних норм у тексті. Письмово відредагуйте текст звіту.

ЗВІТ

*про виробничу практику по аптечній технології лікарських форм
студентки IV курсу 12 групи НФАУ Іванової Тетяни Петрівни,
що проходила з 2.06.2008 до 3.07.2008 р. у Харкові*

Я, студентка IV курсу 12 групи НФАУ, Іванова Т. П. була направлена на проходження практики до ЦРА, яка обслуговує все населення, а також льготників.

У аптеці були представлені всі умови для роботи: обладнаний великий торговий зал, в ньому відбувається постійна активна продажа лікарських засобів. Є ще обладнана асистентська кімната, дефекторська кімната, асептичний блок, кубова кімната, стерилізаційна і мойка.

Практика почалась з того, що ми згідно до завдання ознайомились з аптекою, нам дали форму написання звіту керевнику і ми повторили з керевником-професоршою, як працювати з пацієнтами по продажу, а також, як получати дистіліровану воду.

Далі я познайомилася з роботою асистента і аналітика, бо я задалась метою вивчити їх.

У асистентській кімнаті знаходиться стіл аналітика і стіл асистента. Місто аналітика оснащено приборами ФЕК і рН-метром, титрованими розчинами і реактивами, ще є штатів з піпетками та пробірками, рефрактометр, мікроскоп, набір спіртометрів, під склом — методичні рекомендації.

В нижній частині столу знаходяться стакани, флакони та друга посуда. Багато є вспомогательного матеріалу. Рядом знаходиться тумба, а у ній знаходяться чисті ступки, а зверху — місце для використаної посуду.

Проти столу асистента сидить провізор по контролю якості лікувальних форм. Його праця у тому, що він проводить якісний аналіз готових лікувальних форм. Елементи контролю лікарських засобів я теж учила.

Асистент убирав кожний день своє робоче місце, руки мив добре.

Я з ними приготувляла лікарняні форми по рецептах. Готували складні порошки, для фельдшерці готувала один порошок з рідиною списку «А» (по рецепту) Атропіна сульфат.

Також готували жидкі лікарські форми: колоїдні розтвори, суспензії, водні витяжки, спіртові розтвори.

Готувала м'які лікарські форми: мазі. У аптеці не готували супозиторії і пілюлі.

Ще я приготувала очні краплі з антибіотиками в асептичних умовах. Я також приймала участь у стерилізації.

Я ознайомилась з роботою дефектара. Він заготовляє концентровані розчини, полуфабрикати, заповнює для асистентської кімнати штангласи і асептичного блока.

У аптеці є елементи малої механізації: магнітомішалка, ложка-дозатор, машинка для закативання флаконов і для закативання склянок. Я вивчила цю апаратуру, а ще — автоклав.

У аптеці є недостатки, хоч вона зроблена по сучасному, і її стан відповідає санітарно-гігієнічному режиму.

Перед початком практики я пройшла інструктаж по техніці безпеки, а також з керівником вивчила план виробничих приміщень.

В результаті проходження практики мною виявлені такі неточності між практикою і теорією.

Так, наприклад, взять прописі, там були помилки у виписуванні рецептів. Мова йде про орфографічні помилки у латинському.

Я думаю, що така практика нужна у процесі вивчення студентів, щодо проблеми підготовки до роботи.

Вони получують багато наочних прикладів по отриманню екстемпоральних ліків, дає багато навичок по їх виготовленню, по наказам МОЗ України про фармпорядки, про правила внутрішнього розпорядку для працівників аптечних закладів.

Керівникові легше по звіту оцінити рівень моєї підготовки. Відіграло значення те, що я на належному рівні знаю спеціальні дисципліни.

Із сказаного слідує, що я, як і слід очікувати, отримала досвід роботи.

Вправа 2. Прочитайте слова. Поясніть відмінність у їх значенні. Із двома словами-паронімами складіть речення (на вибір).

Корисливий, корисний; криз, криза; дослід, досвід; лікувати, лічити; військовий, воєнний; череватий, черевний; дебет, дебют; екстрактовий, екстрактивний; місто, місце; реєстр, реєстр; рідкий, рідкісний; поверхневий, поверховий; болісний, болючий.

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. Створіть оповідання-ланцюжок, використовуючи в кожному реченні щонайменше два займенники: перший студент придумує речення, а кожен наступний додає своє так, щоб разом було створено змістовне оповідання (теми: «Осінь», «Зима», «Найщасливіший день мого життя», «Приємна несподіванка», «Мій політичний супротивник»).

Вправа 5. 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 6. Напишіть звіт на одну з тем:

- А) про експедицію в Карпати з метою збору лікарських рослин;
- Б) про участь у Міжнародній виставці «Фармація – 2020».

Вправа 7. Утворіть правильно словосполучки. Умотивуйте свій вибір.

Ви (щасливий, щасливі), ми (такий, такі) (веселий, веселі), мій (моя, мої) ви (дорогий, дорога, дорогі), (отакий, отака, отакі) ви (незадоволений, незадоволена, незадоволені), (який, яка, які) ви (гречний, гречна, гречні), (якийсь, якась, якісь) ви (стурбований, стурбована, стурбовані).

Вправа 8. Використовуючи слова Ліни Костенко «І я не я, і ти мені не ти», опишіть, що змінилося у вас чи у когось з вашого оточення впродовж останніх 5-7 років. Використовуйте якнайбільше займенників.

Вправа 9. Перепишіть речення, добираючи до виділених слів синоніми.

- 1) Розширився *асортимент* препаратів на емульсійних основах для місцевого застосування.
- 2) Хірург працював із *надзвичайним* натхненням і любов'ю.
- 3) Усі інші вуглеводні циклічної *будови* належать до аліциклічних.
- 4) Білки відіграють особливу роль у підтриманні азотистого балансу, який у дітей має бути *позитивним* і на досить високому рівні.
- 5) *Симптоми* і лікування ті самі, що й при дозуванні окремих компонентів препарату.

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:

1. Що таке звіт?
2. Назвіть види звітів.
3. Які реквізити звіту?
4. З якою метою пишеться звіт?
5. Розряди займенників за значенням.
6. Які займенники є за будовою?

IV. Підведення підсумків.

Список рекомендованої літератури

Основна

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

Додаткова

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

Словники

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

Інформаційні ресурси

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

Практичне заняття № 11

Тема: Особливості використання дієслівних форм у професійному спілкуванні. Особливості перекладу дієприкметників у фахових текстах. Запрошення. Оголошення.

Мета: Ознайомитися з особливостями використання дієслівних форм, особливостями перекладу дієприкметників.

Основні поняття: дієслово, дієприкметник, запрошення, оголошення.

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:

1. Що таке дієслово?
2. Особливості використання дієслівних форм.
3. Що таке дієприкметник?
4. Що таке оголошення?
5. Що таке запрошення?

Тести

1. З'ясуйте, зміст яких понять відбивають запропоновані визначення:
 - а) вид актів, у яких фіксуються рішення щодо законів, указів, постанов;
 - б) структурний елемент, з якого складається документ.
 - в) вид звіту, який пишеться на спеціальних бланках.
 - г) документ, що містить інформацію про майбутній масовий захід.
2. Виправте помилки у твердженнях:
 - а) За обсягом фіксованих відомостей протоколи бувають прості і складні;
 - б) Дата акта не має відповідати дню факту, що актується;
 - в) За допомогою інформаційних документів здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в установах, закладах, організаціях;
 - г) Рекламні оголошення мають на меті лише повідомити про масовий захід.
3. Документ, у якому подається повідомлення про про майбутній масовий захід, називається:
 - а) акт;
 - б) звіт;
 - в) оголошення;
 - г) характеристика.
4. Знайдіть варіанти з нормативним слововживанням:
 - а) взяти участь, посадова особа, ретельно перевірити, за Вашим розпорядженням;
 - б) припинити обговорення, за Вашою згодою, одностайно, на належному рівні;
 - в) надійшла пропозиція, порядок денний, список прилагається, перебіг подій;
 - г) поставити до відома, розглянути кандидатуру, прийти до висновків, на прохання.
5. Знайдіть варіанти з порушенням лексичних норм:
 - а) довести до загального відома, скласти подяку, надати можливість, на вимогу;

- б) оголосити подяку, заохочення, знімати з посади, займати посаду, ухвальний голос;
 - в) на повістці дня, висловлювати свою думку, обскаржити рішення, дійти згоди.
 - г) взяти до уваги, установчі збори, розпочати обговорення, на чолі з головою.
6. 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.
7. 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.
8. 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:
9. 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.
10. 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.

III. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

Особливості використання дієслів та дієслівних форм у професійному мовленні

1. Уникати умовного способу (*Студентка змогла б виконати етюд, якби...- Студентка виконала етюд, якби...*).

2. Надавати перевагу активним конструкціям над пасивними або ж використовувати безособову конструкцію з дієслівними формами на -но, -то. У таких текстах ідеться про наслідки якихось заходів чи подій у момент мовлення (*Завдання було достроково виконане нашою групою - Наша група достроково виконала завдання*).

3. Уживати теперішній час на позначення майбутнього, якщо акцентується обов'язковість чогось (*Мітинг розпочинається завтра об 11 годині*).

4. Надавати перевагу складеним формам дієслів недоконаного виду в майбутньому часі (*Завтра відпочиватимемо - завтра будемо відпочивати; працюватимемо сьогодні - будемо працювати сьогодні*).

5. Сфера використання активних дієприкметників, в основному, термінологічна лексика (*блукаючий нерв, ріжучий диск, працюючий двигун, діючий вулкан, граючий музикант*).

6. Із кількісними словами *ряд, низка, більшість, меншість, багато, маю, кількість* дієслова вживаються в однині (*ряд підприємств надіслав; більшість студентів з'явилася*).

7. При наявності слів *разом, спільно* дієслово (присудок) ставиться в однині (*Адміністрація технікуму спільно з профкомом розглянула...*) Але ставиться у множині,

коли однорідні підмети вжиті через кому або через сполучники і, й (*Адміністрація технікуму та профком розглянули...*).

- Переважають форми теперішнього, рідше – наказового способу . Майже не використовуються дієслова умовного способу.

- Нарівні з дієсловами вище зазначеними широко використовують наступні форми дієслів: дієприслівники, дієприкметники, безособові, інфінітивні форми.

Найуживаніші дієприкметники та дієприслівники у діловому мовленні

- Вказавши на необхідність ретельного ознайомлення з документами.
- Довірена особа.
- Збалансований прибуток.
- Зважаючи на обставини, що склалися.
- Мешкаючи за адресою.
- Надані послуги.
- Уповноважений
- Товариство з обмеженою відповідальністю.

Оголошення – це документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб. За змістом оголошення поділяються на два види: - оголошення про майбутню подію; - оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання.

Оголошення про майбутню подію має такі реквізити:

1. Назва виду документа
2. Текст, який містить: - дату - місце - організатора - зміст (порядок денний) події - коло осіб, які запрошуються на подію - умови входу (платний чи вільний)
3. Підпис (назва установи або колегіального органу, ПІБ, посада особи, яка дає оголошення) – якщо треба.

Оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання має такі реквізити:

1. Назва виду документа
2. Заголовок
3. Текст
4. Адреса автора оголошення або телефон.

Часто в оголошеннях цього виду на місці назви документа («Оголошення») розміщують (для економії місця, стислості та інформаційної насиченості) заголовок, функцію якого виконує ключове слово чи словосполучення з тексту: «Продам», «Найму», «Робота за кордоном», «Потрібні» та ін. Обсяг адреси визначає автор оголошення (поштова, телефакс, телефон, вайбер, маршрут проїзду). Текст оголошень обох видів може бути різним за обсягом: від максимально стисло до розгорнутого, який наближається до проспекту. Сучасні економічні відносини створюють передумови того, що часто оголошення наближаються до реклами за стилем викладу.

ЗРАЗОК (Оголошення про майбутню подію):

Оголошення

До уваги викладачів! 15 квітня 2020 року о 16 годині в актовій залі коледжу відбудеться засідання педагогічної ради ОКЗ «ЛВКМ». На порядку денному: 1. Підсумки рубіжної атестації студентів. 2. Різне Присутність обов'язкова. Адміністрація ОКЗ «ЛВКМ»

ЗРАЗОК (Оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання) :

Оголошення

Продам 2-кімнатну квартиру на 5-му поверсі 9-типоверхового будинка в центрі міста. Квартира простора, світла, суха. Ціна 12000 доларів. Звертатися за телефоном 22726. Андрій.

Запрошення – це документ, який адресується конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події або заході. За змістом і формуляром запрошення подібне до службового листа та оголошення про майбутню подію; Реквізити: 1. Назва виду документа 2. Звертання до адресата 3. Текст, який містить: - дату та час події - місце - порядок денний, тематику - прізвища доповідачів з кожного питання - прізвища і телефон відповідальної особи - маршрут проїзду 4. Підпис 5. Печатка (при потребі)

Запрошення підписується головою колегіального органу або керівником установи. Обсяг запрошення може бути різним. Якщо запрошуються шановані, вищі за службовим становищем особи, у тексті вживаються формули ввічливості та подяки за увагу.

ЗРАЗОК:

Запрошення

Шановна Теліженко Оксано Іванівно! Запрошуємо Вас на прем'єру повнометражного історичного фільму «Українці. Віра», яка відбудеться 12 травня 2020 року у Червоному залі Будинку кінематографістів (вул. Сакаганського, 6). Початок о 19 годині. Ваш ряд 7, місце 25.

ТОВ «Четвер»

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Вправа 1. Від кожного з поданих інфінітивів утворіть дієслова дійсного, умовного та наказового способів. З'ясуйте, чи всі утворені форми можна використовувати у професійному мовленні.

Ходити, писати, розчиняти, змішувати, додавати, приєднувати, починати, шукати.

Вправа 2. Від поданих дієслів утворіть усі форми наказового способу. Поясніть, які є особливості їх творення і правопису.

Стояти, сидіти, шукати, брати, пам'ятати, одягатися, сипати, ударити, вилітати, працювати.

Вправа 3. 1. Скласти оголошення про студентський вечір у нашому коледжі 2. Скласти оголошення про послуги (на вибір) 3. Скласти запрошення на захід, що буде проводитися в коледжі.

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 послуговуєт..ся 60 тисяч..ми слів. Словниковий запас (М/м)іжнародного (Ф/ф)ілософс..кого (Т/т)товариства складаєт..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. Від поданих дієслів неозначеної форми утворіть безособові, виділяючи в них суфікси. З'ясуйте, чи завжди у професійному мовленні доречне вживання дієслів безособової форми.

Прийняти, зачинити, узгодити, виконати, подрібнити, викладати, відвідувати, запросити, зламати, запрограмувати, розігріти, виписати, прочитати, написати.

Вправа 7. Випишіть з фахових 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 дозволяють... 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 колеґ які ...прияють... 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. Від поданих дієслів утворіть усі можливі форми дієприкметників, виділяючи в них суфікси.

Активізувати, опрцювати, деталізувати, споруджувати, зберегти, загорнути, розгорнути, стерти, розвести.

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

(Витрата, затрата) води; виробничі (витрати, затрати); (здобувати, одержувати, діставати) освіти; (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. Що таке оголошення?
2. Які оголошення називаються організаційними?
3. Що таке рекламні оголошення?
4. Що обов'язково вказують в оголошенні?

IV. Підведення підсумків.

Список рекомендованої літератури

Основна

1. Єщенко Т. А. Фахове мовлення фармацевта: [навчально-методичний посібник для проведення практичних занять та самостійної роботи зі студентами 1 курсу денної форми навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 22 «Охорона здоров'я» спеціальності 226 «Фармація»] / Т. А. Єщенко. Львів: Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького, 2022. 123 с.
2. Луцак С. М., О. Д. Литвиненко, О. Д. Турган та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [підручник, за програмою МОН] / С.М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган та ін. К. : ВСВ «Медицина», 2017. 360 с.

3. Світлична Є. І., Берестова А. А., Тележкіна О. О. та ін. Фахова мова фармацевта [підручник]/ Є.І. Світлична, А. А. Берестова, О. О. Тележкіна. Х.: «Тім Пабліш Груп», 2017. 260 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : для студентів І курсу фармацевтичного факультету / О.О. Сікорська, О.С.Шаніна. - Одеса : Одес. нац. мед. ун-т, 2022. - 84 с.

Додаткова

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

Словники

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

Інформаційні ресурси

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

Практичне заняття № 12

Тема: Особливості використання граматичних форм числівників у професійному спілкуванні. Зв'язок числівників з іменниками. Розпорядження. Наказ.

Мета: Ознайомитися з особливостями використання граматичних форм числівників, зі зв'язком числівників з іменниками.

Основні поняття: числівники, зв'язок з іменниками, розпорядження, наказ.

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:

1. Числівник. Особливості використання.
2. Зв'язок числівника з іменником.
3. Розпорядчі документи.

Тести

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Розпорядження видається:
 - а) керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції;
 - б) Президентом Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України;
 - в) Кабінетом Міністрів України, місцевими радами, представниками Президента України на місцях, керівниками колегіальних органів державного управління, адміністрацією підприємства для вирішення оперативних питань.
5. До розпорядчих документів належать:
 - а) постанова;
 - б) звіт;
 - в) оголошення;
 - г) пояснювальна записка.
6. За походженням документи поділяються на:
 - а) внутрішні та зовнішні;
 - б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
 - в) службові (офіційні) й особисті.
7. Текст документа складається з таких логічних елементів:
 - а) вступу, доказу, закінчення;
 - б) зачину, фрази, коментарів;
 - в) вступу, зачину, коментарів.
8. За походженням документи поділяються на:
 - а) особисті й офіційні;
 - б) особисті й загальні;
 - в) особисті й службові.
9. 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.

10. Знайдіть неправильні варіанти:

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

III. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Зміст теми

Особливості використання числівників у професійному мовленні

1. Уживати треба тільки книжні числівники: **неправильно правильно**

півлітра, половина літра 500 мл, п'ятсот грамів; 0,5 л

півсотні, половина сотні 50, п'ятдесят

пара два, дві, двоє

десяток десять

сотня сто

півтора мільйонів 1 500 000, один мільйон п'ятсот тисяч півтора тонн 150 т, сто

п'ятдесят тонн

чверть літра 0,25л, нуль цілих і двадцять п'ять сотих літра

чверть години 15 хв., п'ятнадцять хвилин

Але можливі конструкції типу: *половина міста, піввулиці, пів'ящика, півпідвал, півострів, чвертьфінал, півтора рази, півтори рибини, півтора кавуна.*

2. Числівникові конструкції на позначення приблизної кількості обмежуються, а нечасте їх використання здійснюється через зазначення рамок або за допомогою слів *більше, менше, до, понад* для більшої точності та достовірності мовлення: *кількасот – 300-700, кількадесят – 40-60, кільканадцять – 15-18, декілька – 5-7, сімсот з лишком – понад сімсот* або *більше семисот, порядку десяти чоловік – до десяти чоловік.*

3. Дробові числа треба записувати переважно десятковими дробами або словами. Якщо у знаменнику стоїть 2, 3, 4, то замість 1/2, 1/3, 1/4 треба писати і говорити: *половина, третина, чверть* — без числівника *одна*.

4. Прості кількісні числівники, що позначають однозначне число без назви одиниці виміру (іменника), пишуться словами.

неправильно правильно

3 5 замовлених ми 3 п'яти замовлених ми отримали

отримали лише 2 лише два

або:

3 5 кг замовлених ми отримали лише 2 кг

5. У цифровому позначенні перевага віддається арабським цифрам за винятком членування (рубрикації) тексту.

6. Словами пишуться однозначні числівники на позначення часових меж та складні й складені числівники на початку речення.

неправильно правильно

6-й тиждень... шостий тиждень...

50-ті роки... п'ятдесяті роки...

2 години... дві години...

16-го березня шістнадцятого березня...

25 днів... двадцять п'ять днів...

7. Порядковий числівник *другий* (-а, -е, -і) треба вживати лише після числівника *перший* (-а, -е, -і) або після будь-якого порядкового числівника (на означення послідовності, порядку). В інших випадках слід уживати займенник *інший*. Виняток становить однозначно парні значення або органи, чи контекст.

неправильно правильно

Один проект розглянули Один проект розглянули 20.12.98,

20.12.98, а другий — а інший — 20.01.99 (якщо їх більше двох).

20.01.99.

Перший проект затвердили Перший проект затвердили

05.12.97, а інший – 05.12.97, а другий - 30.01.98

30.01.98. (якщо їх лише два). Першим оком бачу гірше, Одним оком бачу гірше, ніж іншим. ніж другим.

Від одного боку річки Від одного боку річки до другого до іншого всього 15 метрів. всього 15 м.

8. У формах М. відмінка однини порядкові числівники (на означення узгодження з іменником, прикметником чи займенником чоловічого та середнього роду) мають закінчення -**ому**, а не -**ім**.

неправильно правильно

на першій етапі на першому етапі

на восьмій місяці на восьмому місяці

9. Не можна використовувати паралельні й розмовні форми на позначення часу і вживати для цього прийменник **у (в)**.

неправильно правильно

Зустріч відбудеться пів Зустріч відбудеться о 18.30

на сьому (до сьомої) вечора, (о 18 год. 30 хв.).

За чверть до 10 ранку О 9.45 (о 9 год. 45 хв.) усі розійшлися. всі розійшлися.

Збори завершилися Збори завершились о 13.00

в 13 дня. (о 13 год.).

Початок засідання Початок засідання о 16.00

у 4 години. (о 16 год.).

10. Називаючи точний час, треба пам'ятати, що до 30 хвилин треба вживати прийменник **на**, а після 30 хвилин — прийменник **за**.

неправильно правильно

пів сьомої (години) пів на сьому (годину)

п'ятнадцять (хвилин) п'ятнадцять (хвилин) на восьму (годину)

восьмої (години)

без десяти (хвилин) за десять (хвилин) третя (година)

три (години)

Отже, форму *у скільки годин?* слід замінити на *о котрій годині?*, а форму *скільки годин?* — на *котра година?* Зараз одинадцята година (або 11.00). Буду відсутній до дванадцятої (години). Зателефонуйте після десятої(години).

Увага! У певному контексті прийменник **на** вказує на приблизність (*Повернуся на 10 годину*), а прийменник **о (об)** вказує на точний час (*Повернуся о 10 годині* або *Повернуся об 11 годині*).

11. Уживання прийменника **у (в)** можливе лише тоді, коли після нього йде слово *кількість*, *розмір*, *сума*, а далі — числівник із поясненням кількості, розміру, суми (чого): *Медичні довідники в кількості 7 (сім) примірників: допомога у розмірі 4 (чотири) мільйони доларів США або 4 000 000\$.*

Прийменниково-відмінкова форма **в (у)** разом із 3. відмінком може уживатися при прислівниках типу *завтовшки*, *завглибки*, *завширки*, *завдовжки*, *заввишки* та при О. відмінку іменників *вага*, *діаметр*, *місткість*. Наприклад: *Стіни будинку були завтовшки в одинадцять сантиметрів (11 см); Біля броду річка була завглибки у чотири метри (4 м); Надійшов вантаж вагою у 350 т (триста п'ятдесят тонн); Цистерна місткістю у 85 т (вісімдесят п'ять тонн) була порожньою.*

Але без прийменника слід використовувати числівники у таких конструкціях: *обстеження двома циклами, опитування (іспит) одним заходом, дослідження трьома етапами.*

В інших випадках треба уникати прийменниково-відмінкової форми, віддаючи перевагу безприйменниковому 3. відмінку.

неправильно правильно

Відстань у 700 кілометрів *Відстань 700 (сімсот) кілометрів (км) автобус подолав (км) автобус подолав за 9 годин (год.). за 9 (дев'ять) годин (год.).*

Уникнути прийменниково-відмінкової форми можна шляхом перебудови речення.

неправильно правильно

+Будинок був висотою *Висота будинку була у 70 метрів. 70 метрів.*

Будинок був заввишки *Висота будинку дорівнювала (сягала) з 70 метрів. 70 метрів.*

12. Багатозначні цифрові числа розбивають на класи за допомогою пропусків: 20 705 149, 174 000, 3 172.

13. Коли перераховують декілька порядкових числівників, то літери треба ставити лише після останнього: у 7, 15 та 19-му будинках

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.

Розпорядження

Розпорядження — це правовий акт, який видається керівником або колегіальним органом для вирішення нагальних питань. Розпорядження має обмежений термін дії та стосується вузького кола 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.

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.

3.2. Матеріали для аудиторної самостійної підготовки:

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

Вправа 1. Напишіть наказ за поданим нижче формуляром. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) призначенням.

Міністерство освіти і науки України
Київське професійно-технічне училище №40
м. Київ № 178

17.09.2003

1. ПРИЗНАЧИТИ:

- 1.1.
- 1.2.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

- 2.1.
- 2.2.

3. НАДАТИ:

- 3.1.
- 3.2.

Вправа 2. Напишіть проекти наказів (за вибором)

- 1) про призначення студентам стипендії;
- 2) про дисциплінарне стягнення з приводу порушення трудової дисципліни.

Вправа 3. Прочитайте текст наказу. Допишіть відсутні реквізити та виправте помилки в оформленні цього документа.

Одеський міський відділ освіти

НАКАЗ №87

Про організацію літнього відпочинку учнів шкіл м. Одеси

З метою належної організації літнього відпочинку й оздоровлення дітей шкільного віку наказую: організувати на базі шкіл № 8 , 14, 33, 100, 96 табори праці й відпочинку для старшокласників; відкрити в кожній школі табори праці для учнів 1-3 класів; покласти керівництво і відповідальність за організацію таборів відпочинку на директорів шкіл.

Завідувач міського відділу освіти

(підпис)

Вправа 4. Запишіть числа словами.

3(атом), 2/3 (розчин), 1000 (байт), 1,5 (година), 2 (киянин), 600 (сторінка), 1/3 (літер), 153 (мешканець), 300 (грам), 45 (студент), 8 (чудо), 17-й (рік), 7 (п'ятниця), 5/6 (об'єм).

Вправа 5. Складіть наказ про звільнення з роботи старшої медсестри терапевтичного відділення Одеської обласної лікарні Павленко Вікторії Сергіївни за невиконання службових обов'язків.

Вправа 6. Запишіть і провідмініяйте числівники.

Тридцять сім, мільйон, п'ятсот сорок три, сто тринадцять, дві п'ятих, двісті шістьдесят чотири, вісімсот сорок сьомий.

Вправа 7. Прочитайте подані варіанти словосполучень, підкресліть правильні.

Схвалити заходи — ухвалити заходи — вжити заходів.

Взяти участь — прийняти участь.

Піднімати питання — ставити питання — порушувати питання.

Ціль навчання — мета навчання — задача навчання — завдання навчання.

Рішити задачу — вирішити задачу — розв'язати задачу.

Опирається на досвід — спиратися на досвід.

Незважаючи на складне фінансове становище — не дивлячись на складне фінансове становище.

Торкатися цієї проблеми — торкатися до цієї проблеми.

Галузь діяльності — сфера діяльності — область діяльності.

У зв'язку з чим наказую — у зв'язку з цим наказуємо — у зв'язку з цим наказується.

На протязі тижня провести роз'яснювальну роботу щодо заборони паління — на протязі тижня провести роботу з метою роз'яснення заборони куріння — протягом тижня провести роз'яснювальну роботу для здійснення заборони паління.

Завідувач кафедрою — завідувач кафедри — завідувач кафедри.

Заступник ректора по науковій роботі — заступник ректора з наукової роботи.

Керуючий підрозділом — керуючий підрозділу.

Із-за хвороби — через хворобу.

Вправа 8. Продовжіть речення.

1. Наказ — розпорядчий документ...
2. Накази щодо особового складу регламентують...
3. Кожний пункт наказу починається з...
4. Реквізити наказу такі:..
5. Наказ набуває чинності з...

Вправа 9. Допишіть документ, дотримуючись правил оформлення.

Призначити: Гладченка Михайла Івановича на посаду викладача хімії з 12 грудня 2006 р. з тижневим навантаженням 16 годин.

Вправа 10. Продовжіть і закінчіть речення.

1. Розпорядження — це...
2. Розпорядження видають ...
3. Наказ і розпорядження різняться тим, що...
4. Постанова — це...
5. Постанови видають...

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. Який діловий документ називається наказом?
2. Що регламентують накази щодо особового складу?
3. Які реквізити містить наказ?
4. З якого моменту набуває чинності наказ?
5. Що таке розпорядження?
6. З яких частин складається текст розпорядження?
7. Чим різняться накази та розпорядження?
8. Який документ називається постановою?

IV. Підведення підсумків.

Список рекомендованої літератури

Основна

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

Додаткова

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

Словники

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

Інформаційні ресурси

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

Практичне заняття № 13

Тема: Фармацевтичний дискурс: комунікативно-прагматичний аспект.

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти з поняттям «текст», «фармацевтичний дискурс», окреслити перспективи вивчення тексту, фармацевтичного дискурсу як окремих видів інституційного дискурсу.

Основні поняття: текст, дискурс, інституційний дискурс, фармацевтичний дискурс.

Обладнання: журнал обліку відвідування та успішності здобувачів, 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. 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.
- B. комунікативна мета висловлювання.
- C. частина тексту, що містить головну думку.
- D. сукупність виражальних засобів мови, використаних у тексті.
- D. 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. Форманової 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, аргі) 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. Бехтерев, Н. Голев, Дж. Гріндер, М. Желтухіна, С. Ковальов, Е. Кречмер, Л. Мурзін, Б. Поршнев, 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'явилося у 60-х – 70-х роках ХХ століття в західноєвропейській лінгвістичній науці завдяки американському лінгвісту З. Херрісу. 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 впливом інформації тексту (М. Желтухін, А. Романов, І. Черепанова). Слідом за С. Головіним, М. Желтухіною, В. Панкратовим, І. Черепановою ми визначаємо **навіювання (сугестію)** як *вплив на підсвідомість, емоції й почуття людини за рахунок послаблення контрольної-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, впливає на пацієнта, його почуття і розум, змінює його внутрішній світ, регулює поведінку. Пацієнт сприймає таку інформацію як апіорну 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 впливом 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 однокладну 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 впливу.

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. Грیشина), 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 йдете. Ви припустили, 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 комплаєнтності, 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 річці, ця пам’ятка виникла завдяки втручання 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, порослий де-не-де віковичними 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 убожество. 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 Дніпрі. 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 – любити сперечатися.

Ніхто вас не дорікне – ніхто вам не дорікне.

Останнім часом – в останній час.

Мені все рівно – мені однаково, байдуже.

Завдання 10. Утворіть від поданих іменників прикметники.

Доблесть, швидкість, зап'ясток, місто, благовість, честь.

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.

Список рекомендованої літератури

Основна

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

Додаткова

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

Словники

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

Інформаційні ресурси

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

Практичне заняття № 14

Тема: Синтаксис усного і писемного мовлення. Порушення синтаксичних норм у професійному спілкуванні.

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

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

II. Контроль опорних знань

2.1. Вимоги до знань, перелік дидактичних одиниць:

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

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

2.2 Завдання для самоперевірки якості підготовки, тестові завдання:

A. 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, натружені за день, зібравшись при вогні!
- б) А як співали ми, рідні наче браття, натружені за день, зібравшись при вогні!
- в) А як співали ми, рідні, наче браття, натружені за день, зібравшись при вогні!
- г) А як співали ми, рідні, наче браття, натружені 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 саяв 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.

III. 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 закріпленій 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 приєдники, 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. Утворіть речення, в яких би кожне з поданих словосполучень вживалось у функції складеного підмета.

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

Вправа 2. Виправте порушення принципів побудови речень.

1. Ефективним елементом лікування є використання рослин, кропиви дводомної, селери пахучої, петрушки звичайної, кореня та листків. 2. Ірина Іванівна – вона відомий морфолог, висококваліфікований педагог, талановитий організатор навчально-методичної роботи. 3. Володимира Степановича представили в якості нового завідувача кафедри. 4. Слухачі курсів уже зібралися в аудиторії і лектор починає свій виступ. 5. У відділенні незадовільно проводилися роботи по підготовці техніки.

Вправа 3. Поставте, де потрібно розділові знаки. Поясніть їх уживання між однорідними членами речення.

Здоров'я це стан фізичного психічного і соціального благополуччя високої працездатності та соціальної активності людини. Здоровою вважається та людина у якої на вплив різноманітних подразників у організмі виникають відповідні реакції що за характером і силою часом і тривалістю властиві більшості людей її віку і статі. Розрізняють фізичне психічне і духовне здоров'я а також кількісні і якісні його показники (*Із посібника*).

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

Вправа 5. Запишіть цифри словами, вставте пропущені 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 послуговуєт..ся 60 тисяч..ми слів. Словниковий запас (М/м)іжнародного (Ф/ф)ілософс..кого (Т/т)товариства складаєт..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. Зробіть повний синтаксичний аналіз безсполучникових речень.

1. Більшість давніх єгиптян не могла лікуватися – у них просто не було грошей. 2. У хворих на віспу підвищувалася температура тіла, шкіра покривалася висипом, схожим на дрібні виразки. 3. Застосовувані в Давньому Римі ліки були ефективні: наприклад, листя папороті допомагало при висипах. 4. Нині світ збурюють природні катастрофи і збройні військові конфлікти, лікарі часто працюють в екстремальних умовах. (*З енциклопедії*).

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 спілкуванні телефон відіграє суттєву допоміжну роль зв'язку для отримання інформації оперативного реагування на події дистанційного керування чи корегування дій. Головна перевага над іншими традиційними засобами зв'язку оперативність... швидкість... зручність.... Мобільний зв'язок новітні цифрові та супутникові системи дозволяють за лічені хвилини з'єднатися з будь-яким абонентом на планеті (з підручника).

2) Етика ділового спілкування ґрунтується на таких правилах і нормах поведінки партнерів колеги як приймають роковиткові співпраці роковитковий зв'язок поставлені проблем. А це й зміцнення взаємодовіри постійне інформування партнера щодо своїх намірів та дій а також запобігання порушенням зобов'язань (з підручника).

3) Держава приймає роковитковий зв'язок наукових досліджень та нових практичних робок з проблем стану здоров'я і організацій медицинської допомоги учням і студентам роковитку системи медичного огляду працівників освіти дітей та студентів виховання здорового способу життя та культури поведінки особистості (Національна доктрина розвитку освіти України у XXI ст.).

Вправа 9. Погрупуйте і відредагуйте словосполучення за колонками, де порушено норму 1) орфографічну; 2) лексикологічну; 3) граматичну; 4) синтаксичну.

Послати за лікарем, згідно до прохання, закрити вікно, ставити за приклад, на протязі місяця, путати кольори, іраціональні числа, обіймати посаду, +10 градусів по Цельсію, шістнадцять поверхів, включити світло, виконувати по інструкції, приймати участь, мішати працювати, запорізьський комбінат, зустрічаються атоми, по дружньому ставитися, проректор по науковій роботі, студенське самоврядування, старший по віку, важливе міроприємство, завідуючий кафедрою, справка додається, самий цікавий варіант, слідує зупинка.

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) освіти; (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.

Список рекомендованої літератури

Основна

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

Додаткова

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

Словники

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

Інформаційні ресурси

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

Практичне заняття № 15

Тема: Підсумковий тестовий контроль. Підготовка до дифзаліку.

Мета: підготуватися до складання дифзаліку.

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.

III. Формування практичних умінь та навичок.

3.1. Тести підсумкового контролю

Варіант № 1

1. Яке твердження є помилковим:

- a) У кінці історії хвороби при виписуванні пишуть «епікриз»;
- b) Серед першочергових функцій, які виконують медичні документи: власне медична, юридична, освітня;
- c) Останній реквізит рецепта – спосіб уживання ліків;
- d) Частину рецепта, яка містить інформацію про спосіб застосування ліків, заповнюють українською мовою;
- e) Медична карта стаціонарного хворого – офіційний документ, що сприяє організації правильного ефективного лікування пацієнта.

2. До інтерпрофесійних жанрів медичної документації належить:

- a) медична картка стаціонарного хворого;
- b) листок непрацездатності;
- c) консультативний висновок;
- d) журнал обліку профілактичних щеплень;
- e) направлення у стаціонар.

3. До загальних функцій документації належать:

- a) інформаційна, соціальна, комунікативна, культурна;
- b) управлінська, правова, історична;
- c) внутрішня, зовнішня;
- d) стандартні, індивідуальні;
- e) культурологічна, гносеологічна, історична.

4. Який документ має наступні реквізити: відомості про адресата, відомості про адресанта, назва виду документа, текст, перелік додатків, дата, підпис?

- a) розписка;
- b) контракт;
- c) доручення;
- d) довідка.
- e) заява;

5. Реферати поділяють на:

- a) монографічні й оглядові;
- b) цитатні, вільні, змішані;
- c) тезові або цитатні;
- d) прості та складні;
- e) науково-навчальні та науково-популярні.

6. Позначте правильне визначення:

- a) Анотація – це гранично стисла характеристика друкованих видань щодо їх змісту, форми, призначення;
- b) Рецензія – короткий виклад основних думок автора;
- c) Рецензії бувають цитатні, вільні, змішані;
- d) Конспект – це відгук, критичний аналіз та оцінка художнього або наукового твору;
- e) Мета анотації – рекомендація твору до друку, захисту.

7. Сфера використання наукового стилю – це:

- a) художня література;
- b) наукова діяльність, науково-технічний прогрес суспільства, освіта;
- c) розмовно-побутове середовище;
- d) громадсько-політична, суспільно-культурна, виробнича діяльність, навчання;
- e) спілкування в державно-політичному, громадському та економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність.

8. Що таке мовлення?

- a) процес реалізації мовної діяльності;
- b) система знаків письма;
- c) структуроване явище із загальноприйнятими нормами;
- d) система правил сполучуваності й уживання знаків;
- e) абстракція, що існує у свідомості людей.

9. Мовленнєва професійна компетенція – це:

- a) система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування;
- b) сума систематизованих знань норм літературної мови;
- c) функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва;
- d) система умінь і навичок використання знань норм і правил літературної мови під час фахового спілкування;
- e) живий контакт між людьми однієї професії.

10. Виберіть правильний варіант характеристики доповіді:

- a) Доповідь – це непідготовлений спонтанний виступ, що виголошується під час зборів;
- b) Доповідь – це усний не підготовлений виступ з інформацією про певну актуальну тему, звернений до широкого загалу;
- c) Промова й доповідь – це синоніми;
- d) Доповідь - діловий папір, документ, в якому про щось повідомляється, сповіщається.
- e) Доповідь – це найпоширеніша форма публічного виступу, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання;

11. Укажіть рядок, у якому в усіх словах на місці пропусків пишемо букву и.

- a) Д..алект..ка, тр..умф, п..ан..с..мо, Сев..лья, Корс..ка.
- b) К..пр, Т..бет, ауд..енція, ст..мул, тр..умф, покур.., ..нст. .тут.
- c) Ц..стерна, ж..рандоль, реж..м, ц..фра, ш..рма, з..гзаг.
- d) Кр..т, Австр..я, С..р..я, Л..сабон, Сан-Франц..ско, Д..зель.
- e) Алж..р, Сард..н..я, С..ц..л..я, с..луєт, ав..ац..я.

12. Прислівник пишеться разом у рядку

- a) (спокон)віків
- b) (на)жаль
- c) (без)кінця
- d) (до)вподоби
- e) (до)побачення

13. У якому слові при перекладі на українську мову не відбудеться зміни голосних у корені:
- дев'ятнадцять;
 - женатий;
 - шестнадцять;
 - чотири;
 - сім
14. Позначте, у якому рядку всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення – у (-ю)
- клен, гай, ключ, мороз;
 - кришталь, прогрес, Буг, електрон;
 - сон, цукор, вогонь, Байкал;
 - грим, Конотоп, прогрес, барвінок
 - термін, лимон, пісок, дощ.
15. М'який знак на місці пропуску треба писати в усіх словах рядка
- перелаз...те, стежин...ці, памороз...;
 - уман...ський, люд...ми, пісен...ці;
 - волос...кий, брун...ці, різ...блення;
 - л...лється, поглян...те, гір...кий;
 - суд...дя, близ...ко, нен...ці.
16. У якому рядку допущена орфографічна помилка:
- Мар'яна, дев'ять, Стеф'юк;
 - рум'яний, свято, цвях;
 - п'явка, надвечір'я, міжбрів'я;
 - двох'ядерні, пан'європейський, пів'ящика.
 - різдв'яний, торф'яний, міжгір'я;
17. У якому рядку в кожному слові після приголосної пишеться м'який знак:
- ручен...ка, джерел...це, вуз...ко;
 - донец...кий, Гриц...ко, сон...ця;
 - багат...ма, кін...чик, міл...йон;
 - радіст..., корис...тю, сім...десять;
 - трат...те, буд...мо, здаст...ся..
18. Вкажіть, у якому рядку в усіх словах відбувається подвоєння приголосних звуків.
- бул...а, сюр...еалізм, мадон...а, нет...о, Гол...андія;
 - Ел...ада, Інес.а, ман...а, інтермец...о, примадон...а:
 - бел...етристика, комун...а, віл...а, тон...а, ім...іграція:
 - Беладон...а, ван...а, Буд...а, барок...о, ір...еальний
 - ем...іграція, тон..а, віл..а, капост..ю.
19. У якому рядку допущено орфографічну помилку?
- Манна, нетто, мірра, бароко, контрреволюція;
 - Марокканський, ідилічний, комісія, шасі, шофер;
 - Колектив, апарат, сума, група, панна;
 - Мадонна, тонна, вілла, ірреальний, інтермецо;
 - Голландський, меккський, пониззя, роздолля.
20. У всіх словах якого рядка відбувається подовження приголосних у формі орудного відмінка однини
- сіль, тінь, безліч, заводь;

- b) брость, жовч, заповоч, розповідь;
- c) сталь, ожеледь, покуть, честь;
- d) капость, поташ, любов, радість.
- e) Шампань, нежить, ніч, піч;

Варіант № 2

1. Сферою використання публіцистичного стилю є:
 - a) громадсько-політична, суспільно-виробнича, культурно-освітня діяльність, політика, освіта;
 - b) усне повсякденне спілкування в побуті, у родині, на виробництві;
 - c) культура, освіта, творча діяльність;
 - d) освіта, наукова діяльність, науково-технічний прогрес;
 - e) освіта, усне повсякденне спілкування, творча діяльність.
2. У яких документах не наводиться назва їх виду?
 - a) заяви;
 - b) листи;
 - c) автобіографії;
 - d) розписки;
 - e) довідки.
3. Стисла характеристика змісту книги - це ...
 - a) рецензія;
 - b) анотація;
 - c) відгук;
 - d) відзив;
 - e) висновки.
4. Який реквізит є зайвим при написанні рецепта?
 - a) назва документа й номер;
 - b) штамп організації;
 - c) підпис і печатка лікаря;
 - d) латиномовна частина.
 - e) гриф затвердження.
5. Яке твердження є правильним:
 - a) Титульну сторінку історії хвороби заповнює палатний лікар;
 - b) Останній реквізит рецепта – підпис й особиста печатка лікаря;
 - c) Епікриз – це заключний розділ історії хвороби;
 - d) Сигнатура в перекладі з латинської означає «візьми»;
 - e) Анамнез захворювання допомагає з'ясувати причини й умови виникнення хвороби, а саме: оцінюють розвиток хворого в дитинстві, матеріальні та побутові умови, перенесені хвороби, спадковість, специфіку професії, шкідливі звички тощо.
6. За походженням документи поділяють на
 - a) внутрішні, зовнішні;
 - b) стандартні, індивідуальні;
 - c) прості, складні;
 - d) вхідні, вихідні.
 - e) службові, особисті.
7. До особистих офіційних документів відносять наступні:
 - a) автобіографія, характеристика, резюме, контракт, трудова угода;
 - b) акт, звіт, протокол, витяг з протоколу, оголошення;
 - c) наказ, розпорядження, постанова;
 - d) заява, доручення, розписка, довідка;
 - e) листок непрацездатності, рецепт, історія хвороби.
8. Продовжіть визначення: «Правовий акт, який видається керівником або колегіальним органом для вирішення нагальних питань, називається...»
 - a) наказом;
 - b) розпискою;

- с) розпорядженням;
 - д) дорученням;
 - е) клопотанням.
9. Продовжіть висловлення: «Тези, конспект, анотація, рецензія, реферат – це...».
- а) жанри наукових текстів;
 - б) інформаційні документи;
 - с) жанри художніх текстів;
 - д) види розпорядчих документів;
 - е) види публіцистичних текстів.
10. Зазначте неправильний різновид протоколу:
- а) цифровий;
 - б) повний;
 - с) короткий;
 - д) стенографічний.
 - е) Реферативний.
11. Усі числівники кількісні в рядку
- а) одинак, тричі, четверо, восьмий
 - б) п'ять цілих і сім десятих, одна тисячна, багато, трое
 - с) восьмеро, десятеро, стоповерховий, двадцять третій
 - д) шістнадцятеро, п'ятеро, дев'ятеро, уперше
 - е) вісімнадцятеро, сорок сім, двохсотий, тридцятеро
12. Усі слова є іншомовними в рядку
- а) багаття, дует, лелека, спагеті
 - б) спікер, скриня, тире, шлях
 - с) гіпербола, мрія, фієста, корсар
 - д) аташе, шасі, пляж, йогурт
 - е) літера, літопис, зяб, градація
13. У всіх словах якого рядка на місці крапок пишеться **“и”**?
- а) пер..метр, пр..нтер, реч..татив, імб..р
 - б) п..тарда, п..кулі, с..ртакі, ф..аско
 - с) пат..о, р..петитор, ш..фон, деф..ле
 - д) ор..гінал, брав..симо, к..парис, інс..нуація
 - е) д..ктатор, д..відент, експер..мент, бенеф..с
14. Позначте рядок, у якому всі власні назви іншомовного походження написані правильно:
- а) Аргентина, Вашингтон, Корсика, Лейпциг;
 - б) Алжир, Бастілія, Бразилія, Ватикан;
 - с) Сірія, Цюрих, Чікаго, Чилі;
 - д) Аргентіна, Вашінгтон, Алжир, Ватикан;
 - е) Мексіка, Адріатіка, Вавілон, Цюріх.
15. Усі прислівники якісно-означальні в рядку
- а) гарно, нині, гаряче, навмисне
 - б) розумно, мало, спересердя, важко
 - с) радісно, пішки, спекотно, холодно
 - д) добре, наполегливо, погано, весело
 - е) по-весняному, вдало, гірко, вдалині
16. Зазначте пару слів, у кожному з яких при відмінюванні чергуватимуться голосні:
- а) поріг, горох;
 - б) кінь, лебідь;
 - с) шість, колос;
 - д) Київ, голос;
 - е) поріг, молоко.
17. У якому рядку через дефіс слід написати обидва складних слова:
- а) північно/східний, темно/зелений;
 - б) всюди/хід, вічно/зелений;

- с) ново/будова, біло/сніжний;
 - д) біло/сніжний, сніжно/білий;
 - е) залізо/бетон, перекоти/поле.
18. Закінчення -е у формі кличного відмінка мають усі іменники в рядку
- а) сокіл, кум, Михайло, Павло;
 - б) друг, колега, брат, земля;
 - с) воля, кобзар, Богдан, Ілля;
 - д) боєць, кравець, хлопець, молодець;
 - е) Фрідріх, сторож, маляр, місяць.
19. Апостроф на місці пропуску пишеться в усіх словах рядка
- а) краков...як, інтер...єр, кур...єр, б...юро;
 - б) між..ярусний, пів..яблуні, св..ятити, сім..я;
 - с) хлоп..я, ув..язати, сп..яніти, солом..яний;
 - д) верф...ю, сузір...я, торф...яний, духм...яний;
 - е) узгір..я, пір..їна, матір..ю, рел..єф.
20. М'який знак пишеться в усіх словах рядка
- а) вигул..кнути, конс..єржка, зат..марити, нац..кувати;
 - б) рибал..ство, погод..ся, прип'ят..ський, голівон..ці;
 - с) зателен..кати, красун..чик, купал..ський, виріз..бити;
 - д) консул..ський, обвін..чати, відгад..ко, крад..кома;
 - е) кріл.., кін..ський, брен..кіт, кринич..ка.

Варіант № 3

1. Сферою використання публіцистичного стилю є:
- а) громадсько-політична, суспільно-виробнича, культурно-освітня діяльність, політика, освіта;
 - б) усне повсякденне спілкування в побуті, у родині, на виробництві;
 - с) культура, освіта, творча діяльність;
 - д) освіта, наукова діяльність, науково-технічний прогрес;
 - е) освіта, усне повсякденне спілкування, творча діяльність.
2. Хто є основоположником української літературної мови?
- а) І. Франко;
 - б) Леся Українка;
 - с) О. Довженко;
 - д) Котляревський І. П.
 - е) Т.Шевченко;
3. Сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання, називається...
- а) стилем;
 - б) жанром;
 - с) нормою літературної мови;
 - д) літературною мовою;
 - е) національною мовою.
4. Повторний примірник офіційного документа, що має чинність оригіналу називається...
- а) витяг;
 - б) копія;
 - с) формуляр;
 - д) дублікат;
 - е) відгук.
5. Які різновиди тез виокремлюють:
- а) навчальні, контрольні, службові і творчі (реферати!);
 - б) чорнові, оригінальні і копії (документи за стадіями створення!);
 - с) особисті і офіційні (доручення!);
 - д) цитатні, вільні, змішані;

- е) разові, спеціальні, загальні (доручення!).
6. Вкажіть класифікацію документів за змістом інформації.
- a) документи з адміністративних питань, бухгалтерського обліку, підготовки й розстановки кадрів, фінансово-кредитних операцій та ін.
 - b) внутрішні та зовнішні;
 - c) службові (офіційні) й особисті.
 - d) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
 - e) стандартні й індивідуальні.
7. Яким чином подаються відомості в автобіографії?
- a) у вільній послідовності;
 - b) у хронологічній послідовності;
 - c) у послідовності, яку визначає автор документа;
 - d) від третьої особи;
 - e) від другої особи.
8. Мовленнєва професійна компетенція – це:
- a) система умінь і навичок використання знань норм і правил літературної мови під час фахового спілкування;
 - b) система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування;
 - c) сума систематизованих знань норм літературної мови;
 - d) функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва;
 - e) живий контакт між людьми однієї професії.
9. Дотримання правил усного і писемного мовлення: правильне наголошування, інтонування, слововживання, будова речень, діалогу, тексту – це:
- a) адекватність мовлення;
 - b) естетичність мовлення;
 - c) нормативність мовлення;
 - d) культура мовлення;
 - e) поліфункціональність мовлення.
10. Мітингова промова - це:
- a) пропагування певної думки, ідеї, теорії, щоб змінити переконання слухачів;
 - b) це промова на конкретному зібранні, що характеризується аргументованістю фактів та орієнтована на логічне, беземоційне сприймання слухачем;
 - c) промова, яка присвячена певній даті, пов'язаній з ушануванням на честь подій з життя особистості або установи.
 - d) короткий емоційний виступ на злободенну тему, розрахований на безпосереднє сприймання присутніми;
 - e) спонтанна реакція слухача на щойно сказане доповідачем.
11. Вкажіть рядок, у якому неправильно утворено форму кличного відмінка.
- a) Захаре Леонтійовичу, Миколо Васильовичу, Олексіє Едуардовичу, Вікторе Петровичу;
 - b) Маріє Василівно, Мироніє Артуровичу, Наталіє Леонардівно, Матвію Миколайовичу;
 - c) Генріху Едмундовичу, Ніно Андріянівно, Григорію Семеновичу, Ірино Андріївно;
 - d) Ксеніє Миколаївно, Фрідріху Ксаверійовичу, Олеже Анатолійовичу, Геннадію Глібовичу;
 - e) Анастасіє Гнатівно, Галино Олексіївно, Богдане Степановичу, Віталію Денисовичу.
12. У якому рядку всі прізвища записані правильно?
- a) Пешков, Алябсьєв, Йолкін, Грачов;
 - b) Ковальов, Солов'йов, Залеський, Гзоїм;
 - c) Державін, Єршов, Матвєєв, Белінський;
 - d) Росіні, Ісаєнко, Ломтєв, Бугайов;
 - e) Ніколаєв, Борутті, Воробйов, Щипачев.

13. Вкажіть рядок, у якому всі іменники в родовому відмінку мають паралельні закінчення -а (-я), -у (-ю).
- госпіталь, екіпаж, мізинець, інтелект, десерт;
 - борт, звіробій, геркулес, початок, орган;
 - гуртожиток, живіт, гладіолус, бюджет, анальгін;
 - кріп, баскетбол, компас, кінотеатр, верблюдо;
 - бакалавр, фільтр, зуб, привід, ангел.
14. Визначте, до якої частини мови належить слово "відпочивши":
- дієприслівник;
 - дієприкметник;
 - прислівник;
 - дієслово;
 - іменник.
15. У якому рядку допущена орфографічна помилка:
- Мар'яна, дев'ять, Стеф'юк;
 - різдв'яний, торф'яний, міжгір'я;
 - рум'яний, свято, цвях;
 - п'явка, надвечір'я, міжбрів'я;
 - двох'ядерні, пан'європейський, пів'ящика.
16. Граматично правильно побудоване словосполучення
- перекласти українською мовою;
 - змагання по футболу;
 - пропустити із-за хвороби;
 - розмовляє на англійській мові;
 - у відповідності з наказом.
17. Правильно побудовано словосполучення в рядку
- завдяки підтримці, зазнавати втрат;
 - прикладати зусилля, завдавати шкоди;
 - згідно домовленості, з усіх запитань;
 - незважаючи на труднощі, підводити підсумки;
 - прикладати зусилля, завдавати шкоди.
18. Односкладним означено-особовим є речення
- Криничку розшукали швидко.
 - Для ілюстрації сказаного раніше ми наведемо декілька прикладів.
 - Журбою поля не перейдеш.
 - П'ю життя моє спрагнено-радо.
 - З жубою радість обнялась.
19. Укажіть правильно записані числівники.
- шестидесяти вісьмох;
 - сімдесятьома дев'яноста два;
 - тисяча п'ятьмастами дев'яноста двох;
 - тисячу шістсот восьмим.
 - п'ятдесятма (-ьома), шістьма (-ьома);
20. Укажіть неправильно зазначені розряди займенників.
- я, ти, ми, ви, він — особові;
 - всякий, весь, кожен, інший, жодний — означальні;
 - мій, твій, свій, ваш — присвійні;
 - ніщо, ніхто, деякий, абичий, що-небудь — неозначені;
 - той, цей, такий, стільки — вказівні.

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.

IV. Підведення підсумків.

Список рекомендованої літератури

Основна

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

Додаткова

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

Словники

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

Інформаційні ресурси

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

