

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра культурології та українознавства

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Навчальний посібник
для студентів I курсу 1–2-го медичних факультетів

Запоріжжя

2015

УДК 811.161.2(072)
ББК 81.2 Укр.я73
К 59

Підписано до друку ЦМР
Запорізького державного медичного університету
протокол №4 від 26 лютого 2015 р.

Рецензенти:

Сущенко А.В., доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри управління навчальними закладами і педагогіки вищої школи Класичного приватного університету;

Бойко Л.П., кандидат філологічних наук, доцент Запорізького національного університету.

Козиряцька С.А. Українська мова (за професійним спрямуванням):

К 59 навчальний посібник для студентів I курсу 1–2-го медичних факультетів. – Запоріжжя: ЗДМУ, 2015. – 74 с.

У виданні подано систематизований теоретичний матеріал до кожної теми, вказано на основні аспекти вивчення мовних норм сучасної літературної мови, дано вказівки щодо опрацювання фахових текстів та підготовки до контрольних робіт. Значну увагу приділено правилам літературного слововживання та типовим стилістичним порушенням у наукових текстах і документах, наголошено на необхідності відпрацювання професійної лексики.

Видання призначено для студентів I курсу 1–2-го медичних факультетів з метою надання допомоги у вивченні української мови на лексичному, фразеологічному, морфологічному та синтаксичному рівнях у галузі медицини.

УДК 811.161.2(072)
ББК 81.2 Укр.я73

ЗМІСТ

ВСТУП	5
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № 1	8
Тема 1. Мовні особливості офіційно-ділового стилів.	8
Тема 2. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Культура мови та культура мовлення.	12
Тема 3. Види усного спілкування. Оформлення сторінки документа. Заява.....	14
Тема 4. Фонетичні та орфографічні норми професійного мовлення. Правопис слів іншомовного походження.	17
Тема 5. Правопис прізвищ. Вживання великої літери. Автобіографія.	20
Тема 6. Правопис складних слів. Контрольна робота.....	23
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № 2	25
Тема 1. Види словників. Особливості мови професії. Доручення.	25
Тема 2. Лексичні норми професійного спілкування. Власне українська та іншомовна лексика. Розписка.	28
Тема 3. Терміни та номенклатурні назви у науковому мовленні. Договір. ...	32
Тема 4. Багатозначні слова. Пароніми та синоніми у професійному мовленні. Акт.	36
Тема 5. Фразеологізми у науковому та офіційно-діловому стилях. Контрольна робота.....	40
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № 3	42
Тема 1. Морфологічні норми професійного спілкування. Протокол. Витяг з протоколу.....	42
Тема 2. Особливості відмінювання іменників. Службові листи.....	47
Тема 3. Труднощі перекладу процесових понять з російської мови. Оголошення. Запрошення.....	50
Тема 4. Відмінювання числівників. Особливості використання числівників у професійному спілкуванні. Наказ. Розпорядження.....	54

Тема 5. Особливості використання дієслівних форм у професійному спілкуванні. Доповідна та пояснювальна записки.....	59
Тема 6. Складні випадки перекладу прийменникових конструкцій. Звіт.....	62
Тема 7. Синтаксис усного і писемного мовлення.....	65
Критерії оцінювання.....	69
Рекомендована література.....	70

ВСТУП

Сучасний випускник вищого медичного навчального закладу має не тільки володіти фаховими знаннями, уміннями й навичками, вміти грамотно писати і правильно укласти ділові папери, а й орієнтуватися в основних питаннях мовної політики, історії рідної мови, її лексичному багатстві, морфологічному, синтаксичному й стилістичному аспектах, володіти нормами сучасної української літературної мови, вміти вести ділову розмову тощо.

Мистецтва спілкування з керівниками, підлеглими, колегами, пацієнтами, їхніми родичами потрібно цілеспрямовано навчатися. Практика роботи вищого медичного навчального закладу потребує продуктивних методик, навчальних видань, спрямованих на формування культури професійного мовлення саме майбутніх фахівців галузі охорони здоров'я.

Методичні рекомендації призначено для студентів I курсу медичних факультетів. Їх мета – допомогти студентам у підготовці до практичних занять з дисципліни й опануванні української мови на лексичному, фразеологічному, морфологічному та синтаксичному рівнях у галузі медицини. Матеріал зорієнтований на систематизацію знань про специфіку наукового й офіційно-ділового стилів з урахуванням фахової спрямованості, значну увагу приділено правилам літературного слововживання та типовим стилістичним порушенням у наукових текстах і документах, звернено увагу на необхідність відпрацювання професійної лексики, для чого подано рекомендації щодо роботи з фаховими текстами (при цьому студенти здобувають навички інформативного аналізу, відбувається закріплення уявлення про сполучуваність і контекстуальне вживання термінологічної лексики, використання синонімів).

Методичні рекомендації складаються з трьох частин (за кількістю модулів, змістове наповнення яких відповідає вимогам чинної програми). Крім власне рекомендацій практичного характеру щодо вивчення дисципліни, виконання завдань, складання документів, видання включає деякий

теоретичний матеріал (найскладніші питання граматики та правопису, основи укладання документів). Рекомендована література призначена як для розширення й поглиблення знань з певних аспектів, так і для написання повідомлень та рефератів за темою.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- 1) фахову нормативну лексику;
- 2) стилістичну структуру мови;
- 3) основні принципи роботи зі словниками;
- 4) зміст понять «документ», «система документації», «документування», «реквізит», класифікацію документів;
- 5) особливості підготовки і виголошення публічних виступів, встановлення ділових контактів, проведення нарад, приймання відвідувачів, ведення телефонних розмов;
- 6) правила поведінки та спілкування лікаря з пацієнтом лікаря з керівником, лікаря з лікарем тощо;

вміти:

- 1) складати професійні тексти та документи, використовуючи термінологічні та орфографічні словники, застосовуючи українські виробничо-професійні фразеологізми, дотримуючись норм сучасної української літературної мови;
- 2) правильно використовувати мовні засоби відповідно до сфери професійного спілкування;
- 3) використовувати фахову нормативну лексику;
- 4) опрацьовувати та відтворювати готові тексти різних функціональних стилів;
- 5) формулювати власні висловлення, будувати їх з урахуванням особливостей ситуацій професійного спілкування;

- 6) дотримуватись культури професійного монологічного та діалогічного мовлення;
- 7) редагувати й аналізувати фахові тексти відповідно до норм сучасної української літературної мови;
- 8) готувати й виголошувати публічний виступ;
- 9) здійснювати переклади медичних наукових текстів з інших мов;
- 10) аналізувати етимологію медичних термінів;

мати поняття:

- 1) про мову як суспільне явище, усвідомлювати її роль у житті кожної людини, народу та держави;
- 2) про співвідношення термінів «мова» і «мовлення», «мова» і «мислення», «літературна мовна норма» та «літературна мова»;
- 3) про специфіку укладання та класифікацію медичної документації.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № 1

Тема 1. Мовні особливості офіційно-ділового стилів

У результаті підготовки до практичного заняття та в ході вивчення теми слід засвоїти, до якої мовної сім'ї та мовної групи належить українська мова, які функції вона виконує, а також знати, що таке мовні норми та знати їх види, усвідомити різницю між поняттями «національна мова», «державна мова» та «літературна мова», розуміти різницю між зачинателем та основоположником української літературної мови, вивчити стилі та підстили української мови.

Нагадаємо, що *українська мова належить до індоєвропейської мовної сім'ї*, куди входять такі мови, як гінді, циганська, перська, таджицька, латиська, литовська, англійська, німецька, французька, шведська, білоруська, російська, польська, чеська та багато інших. Однак усі ці мови належать до різних мовних груп. Так, наприклад, гінді та циганська належать до індійської (індоарійської) мовної групи; перська і таджицька – до іранської; латиська та литовська – до балтійської; англійська, німецька, французька та шведська – до германської; *українська, білоруська, російська, польська, чеська – до слов'янської мовної групи*. При цьому у слов'янській групі виділяють ще три підгрупи: 1) *східна (українська, білоруська, російська мови)*; 2) *західна (польська, чеська, словацька)*; 3) *південна (словенська, болгарська, македонська)*.

Відомо, що існують мови живі та мертві. Мертвою мова стає тоді, коли нею перестають спілкуватися в усіх сферах (наприклад, скіфська, старослов'янська, латинська), а живими є ті мови, які активно використовуються й обслуговують потреби суспільства, виконуючи певні функції.

Для того, щоб запам'ятати, які ж саме функції виконує мова, бажано користуватись не одним підручником, а обрати декілька зі списку рекомендованої літератури та узагальнити знання, склавши у робочих зошитах таблицю, яка може мати дві колонки: 1) назва функції; 2) пояснення функції мови. Виділимо основні функції мови: комунікативна, ідентифікаційна,

гносеологічна (пізнавальна), номінативна (називання), мисле творча, естетична, експресивна (виражальна), культурологічна. Початок таблиці може бути таким:

Функції мови

№ з/п	Функції мови	Характеристика функцій мови
1	Комунікативна	Мова використовується як засіб спілкування між людьми
2	Мислетворча	Мова є засобом формування або творення думки. Мислити означає «оперувати мовним матеріалом». Тобто вислів «обмінятися думками» буквально означає обмінятися певними мовними одиницями, у яких закодовані думки. «Хто ясно мислить – той ясно висловлюється»
3	Експресивна (виражальна)	Мова дає змогу розкрити світ інтелекту, почуттів, емоцій людини, які є невидимими для інших. «Заговори, щоб я тебе побачив»

При вивченні теми, щоб відповідь на занятті була повною і розгорнутою, таблицю слід значно розширити (зокрема, графу «Характеристика функцій мови»), скориставшись для цього рекомендованою літературою.

Для того, щоб усвідомити різницю між поняттями «національна мова», «літературна мова» та «державна мова», слід занотувати в робочому зошиті визначення цих понять.

<i>Національна мова</i>	<i>Літературна мова</i>	<i>Державна мова</i>
усна і писемна мова всіх українців, яка охоплює як літературну мову, так і діалекти, розмовну лексику і є ...	вища форма національної мови, яка характеризується унормованістю, уніфікованістю, стандартністю та ...	закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язковим в органах державного управління та діловодства, <...> закладах освіти, науки, культури

Щоб краще запам'ятати, що таке мовні норми, які існують їх типи, рекомендовано скласти таблицю, яка буде мати три колонки: «Мовна норма»,

«Що вона регулює», «Приклади». Для цього можна використати рекомендовану літературу, зокрема: Шутак Л.Б., Навчук Г.В., Ткач А.В. «Українська мова професійного спрямування»; Лісовий М.І. «Культура професійного мовлення».

Наприклад:

Орфографічна норма	Регулює написання слів згідно з чинним правописом	гніт у діжці, але гніт у лампі
Морфологічна норма	Регулює правильне вживання морфем	учений ступінь, а не учена ступінь; Ігорем, а не Ігором

Оскільки студенти часто плутають поняття «зачинатель української мови» та «основоположник української мови», то з метою їх розмежування слід запам'ятати таке: раніше мова літературних творів відрізнялась піднесеністю, використанням старослов'янізмів, книжністю, а більш «живою» її зробив І.П. Котляревський, який використав народнорозмовні багатства полтавських говорів і фольклору. Оскільки з-поміж українських письменників він зробив це першим, тому його вважають *зачинателем нової української літературної мови*. Однак і його мова відрізняється від *сучасної української літературної мови*, яка є більш довершеною, відшліфованою, характеризується багатством стилів, має високий рівень суспільно-мовної і словесно-художньої культури. Великий внесок у її розвиток зробив Т.Г. Шевченко, який своєю творчістю підніс її на високий рівень, заклав підвалини для розвитку різних її стилів тощо, тому саме його вважають *основоположником сучасної української літературної мови*.

Вивчаючи стилі, бажано користуватись не одним підручником, а обрати декілька зі списку рекомендованої літератури та узагальнити знання, склавши схему або таблицю, що значно полегшить запам'ятовування необхідної інформації. До уваги слід брати таке: назва стилю, його ознаки, його підстили, призначення стилю. *Домашнім завданням* за темою практичного заняття буде дібрати до кожного стилю (підстилю) приклад із газет, журналів, підручників, художньої й наукової літератури тощо. Це стане ілюстрацією до вивченого матеріалу.

На практичному занятті програмою передбачено переклад наукового фахового тексту. Зважаючи на те, що студенти ще не мають такого досвіду і не володіють у повному обсязі медичною термінологією, корисними будуть такі рекомендації для початківців:

- 1) спочатку треба прочитати текст повністю, не відволікаючись і не заглядаючи в словник, щоб зрозуміти його загальний зміст;
- 2) виходячи із загального змісту, слід розпочати повторне читання. Під час цього можна побачити, що окремі слова і вирази, які були (чи здавалися) зовсім незрозумілими, починають здобувати зміст, хоч і не зовсім точний. Це є прикладом того, як «працює» контекст, тобто оточення тих слів і висловів, які були поки ще незрозумілими;
- 3) прочитавши текст вдруге, стане зрозуміло, що «неясності» стосуються тільки вузькоспеціальних значень тих чи інших слів і виразів;
- 4) якщо виникають труднощі з перекладом медичної термінології чи фахових висловів, то можна звернутися до словника або (в разі його відсутності) пригадати інформацію із ЗМІ: випуски новин, прочитані публікації в газетах чи журналах, рекламні тексти, адже іноді труднощі при перекладі викликають елементарні поняття (загальноживана медична лексика): *прививка, растройство, висок, насморк, ромбовидный, успокоительное* і т.д., український переклад яких досить часто можна почути у випусках новин або рекламних роликах (*щеплення, розлад, скроня, нежить, ромбоподібний, заспокійливе*);
- 5) слід пам'ятати про стиль тексту, запропонованого для перекладу, а відтак, треба активізувати знання зі стилістики української мови, здобуті в школі, і звертати увагу на відповідні вислови: *протягом, впродовж*, але не *на протязі*; *відповідно до* і *згідно з*, а не *у відповідності з* чи *згідно до*; *термін становить*, а не *термін складає* тощо.

Тема 2. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування.

Культура мови та культура мовлення

У результаті підготовки до практичного заняття та в ході вивчення теми слід засвоїти, у чому полягає культура професійного мовлення та що таке мовленнєвий етикет лікаря, навчитися редагувати фахові тексти, виправляючи помилки відповідно до мовних норм.

Фахова мова медика – це діалоги лікаря з хворим у поліклініці чи лікарні, написання різних довідок, протоколу операції, історії хвороби тощо. Обов'язковим для будь-якої фахової мови є вживання специфічних термінів, зваженість, точність формулювань. Спілкування лікаря з хворим – це бесіда обопільно зацікавлених людей, мета яких –перемогти хворобу. Хворого можуть відштовхнути, налякати навіть темп, висота звучання голосу, інтонація, яку іноді називають душею слова. Між тим «що сказати» і «як сказати» не існує альтернативи. І все ж принцип «не зашкодь» вимагає від лікаря бути особливо уважним, обережним у виборі слів. Є слова-табу, які необхідно виключити зі словника медика (зневажливі, грубі, безцеремонні звертання до колег, пацієнтів), неприпустимим є використання професійного жаргону, «чорного гумору» на зразок «не хвилюйтеся, розтин покаже», «лікар Н. помиляється один раз, але щодня» тощо. Некоректно ставити під сумнів, критикувати дії колеги-лікаря навіть тоді, коли той не зміг допомогти пацієнтові.

Серед лікарів поширеним явищем є неправильне слововживання (змішування не цілком семантично тотожних слів, які відрізняються синтаксичними зв'язками (синонімів) або близьких за формою і сферою вживання, але різних за змістом (паронімів) тощо).

Наприклад, як правильно сказати: *госпіталь* чи *шпиталь*; *положення*, *становище* чи *стан хворого*; *привести до захворювання* чи *призвести до захворювання*; *область серця* чи *ділянка серця*; *запалення легень* чи *запалення легенів*; з якими словами слід вживати прикметники: *лікарський*, *лікарняний*, *лікувальний* тощо.

Таким чином, під час вивчення теми студенти мають звертати увагу на таке: 1) мовленнєвий етикет як складова етики професійного спілкування; 2) грамотність слововживання (граматичні форми, росіянізми, фахова лексика).

Для цього необхідно опрацювати рекомендовану літературу, Інтернет-ресурси та, узагальнивши інформацію, *підготувати реферат*. Орієнтовні теми: «Мовленнєвий етикет лікарів», «Культура мовлення лікарів», «Мова лікаря як словотерапія», «Культура слова медичних працівників», «Грамотне слововживання в медицині».

На практичному занятті програмою передбачено редагування фахового тексту. У запропонованих реченнях студенту слід виправити як орфографічні, пунктуаційні, так і стилістичні помилки. При редагуванні може використовуватись правка-виправлення, правка-скорочення, правка-перероблення, тобто, працюючи з текстом, студент має або виправити/замінити слово в реченні (наприклад, у вислові «область серця» слово «область» замінити на «ділянка»), або видалити зайве слово чи словосполучення, використавши правку-скорочення (наприклад, у вислові «повернутись назад» видалити останнє слово (адже повертатись можна тільки (!) назад)); у вислові «вільна вакансія» залишити лише слово «вакансія», оскільки воно якраз і означає «наявність незайнятого (тобто вільного) робочого місця, посади».

Іноді речення в тексті можуть бути побудовані так, що доводиться їх переробляти повністю, однак при цьому слід уважно прочитати не тільки речення, яке буде перероблено, але й те, що йде перед ним або після цього, щоб зрозуміти те, що хотів сказати автор, і лише тоді почати «перекроювати» текст. Не всі автори вправно володіють мовою, а відтак, не завжди можуть чітко викласти свою думку, тому такий елементарний редакційний аналіз дасть змогу зберегти зміст авторського тексту, але при цьому викласти його зрозумілою мовою з дотриманням орфографічних і стилістичних норм.

Тема 3. Види усного спілкування. Оформлення сторінки документа.

Заява

У результаті підготовки до практичного заняття та в ході вивчення теми слід засвоїти, які існують види усного спілкування та навчитися обирати залежно від змісту, призначення й способу та обставин спілкування жанри публічного виступу, а також вивчити вимоги до документа (технічні, до структури, мови); навчитися складати заяву й удосконалити навички редагування наукового фахового тексту.

Ознайомившись із рекомендованою літературою, слід виписати до робочого зошита види спілкування та їх характерні особливості (анонімне, формальне, неформальне, інтимно-сімейне). Щоб краще засвоїти, які бувають жанри публічного виступу, бажано скласти таблицю, яка буде мати дві колонки: «Різновиди спілкування» та «Жанри публічного мовлення».

Жанри публічного виступу

Різновиди спілкування	Жанри публічного мовлення
Соціально-політичне ораторське мистецтво	Виступ на мітингу, політична доповідь, агітаторська промова
Академічне ораторське мистецтво	Лекція, наукова доповідь, наукове повідомлення
...	...

Оскільки основним видом ділового мовлення є документ, то важливо знати їх класифікацію за спеціалізацією, за призначенням, за походженням, за напрямом, за джерелами створення, за формою, за технікою відтворення, за терміном виконання, за способом викладу матеріалу, за терміном зберігання. Для зручності запам'ятовування рекомендовано скласти таблицю, яка може мати такий вигляд:

Види документів

Ознаки класифікації	Групи документів
За призначенням	Організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні
За походженням	Зовнішні, внутрішні
...	...

Основними поняттями, які має засвоїти студент, є такі: *реквізит, формуляр, рубрикація, нова й традиційна нумерація тексту, віза*. На практичному занятті передбачено усне опитування, редагування тексту, виконання завдань, робота з документами. Особливу увагу буде приділено такому жанру ораторського мистецтва, як виступ.

Студентам буде запропоновано завдання, пов'язане з попередньо вивченим матеріалом («Культура мови і культура мовлення»): на занятті необхідно скласти письмово текст виступу на одну із запропонованих тем «Культура проведення професійної дискусії», «Культура усного мовлення як один із найважливіших чинників створення іміджу сучасної ділової людини», «Культура спілкування лікаря й пацієнта».

У ході заняття слід вивчити особливості такого офіційно-ділового документа, як заява. Реквізити заяви та правила її написання необхідно запам'ятати та закріпити знання, провівши редагування запропонованого викладачем документа і написавши її самостійно. Для зручності вивчення реквізитів заяви їх подано схематично.

Відомості про адресата

(назва посади,
прізвище та ініціали керівника,
на ім'я якого подається заява у Д.в.)

Відомості про адресанта

(прізвище та ініціали особи, яка подає заяву,
(для зовнішньої заяви ім'я і по батькові подають повністю) у Р.в.,
за необхідності – повна домашня адреса й паспортні дані)

Назва виду документа

Текст

Додаток (у разі необхідності – перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності)

Дата укладання

Особистий підпис

Типові мовні звороти, які можуть зустрічатися у заяві, слід записати до робочого зошита та запам'ятати: *прошу прийняти/перевести на посаду; прошу звільнити за власним бажанням; прошу надати відпустку без збереження заробітної плати; прошу поновити на посаді; до заяви додаю; на громадських засадах; прошу надати можливість; за сімейними обставинами; робота за сумісництвом.*

На практичному занятті програмою передбачено редагування наукового тексту. Закономірно, що він буде містити терміни, тому в цьому випадку основною рекомендацією може бути те, що при редагуванні не слід покладатися на власний досвід та знання, а перевіряти написання того чи іншого терміна за спеціальними словниками або термінологічними стандартами.

Крім того, слід пам'ятати, що правильне використання слів у тексті являє собою не тільки достоїнство стилю, але й необхідну умову інформаційної цінності матеріалу. Адже неправильний вибір слова спотворює зміст висловлювання, зумовлюючи не тільки лексичні, але й логічні помилки в мовленні. Слова слід вживати в суворій відповідності з їх семантикою, тобто значенням. Правильне вживання слів – це не тільки висока стилістична якість твору, але й необхідна умова його інформативної цінності, дієвості його змісту. Типовою помилкою у мовленні є вживання слова без урахування його значення. Наприклад: *Оптимістичний настрій пацієнта супроводжував його швидке одужання.* (слід: *оптимістичний настрій пацієнта сприяв його швидшому одужанню*).

Неточність слововживання пояснюється не тільки низькою мовленнєвою культурою; іноді мовець свідомо не хоче вживати те чи інше слово, щоб завуалювати негативний зміст висловлювання. Неправильний вибір слів може породжувати також нелогічність висловлювання. Наприклад: *Рідина, що не намочує стінки капіляра, опускається в ньому на висоту, яка визначається формулою...* (*опускатися можна до рівня, а підніматися – на висоту*).

В деяких випадках виникає абсурдність і комізм висловлювання: Наприклад: *Декада української кухні проходить п'ять днів (декада – від грец. Dekas – десяток – має тривати 10 днів).*

З-поміж логічних помилок, пов'язаних з неправильним слововживанням, можна назвати алогізм – зіставлення незіставних понять. Наприклад: *Слід порівняти показники п'ятої таблиці з першою таблицею.* Показники можна порівнювати тільки з показниками, тому слід було написати: показники п'ятої таблиці слід порівняти з показниками таблиці №1. Або: слід порівняти показники п'ятої і першої таблиці.

Неправильний вибір слова може призвести також до підміни поняття. Наприклад: *Коли лікарі призначають одну й ту саму назву ліків, то це означає, що вони дієві.* Звичайно ж, що лікарі можуть призначати ліки, а не назву. Іноді стилістична правка тексту при усуванні логічної помилки неможлива без значної переробки речення.

Тема 4. Фонетичні та орфографічні норми професійного мовлення.

Правопис слів іншомовного походження

Фонетичні та орфографічні норми професійного мовлення будуть вивчатися протягом трьох занять. Основний акцент буде зроблено на правильному наголошенні слів в українській мові, чергуванні звуків як засобу милозвучності, правописі слів іншомовного походження, правописі прізвищ, вживанні великої літери, написанні складних слів, абревіатур та використанні графічних скорочень.

На цьому практичному занятті слід звернути увагу на основні правила чергування [у] та [в]; [і] та [й], а також на вживання [з], [зі], [із]. Для цього треба опрацювати рекомендовану літературу (підручники або Український правопис) і з метою кращого запам'ятовування записати правила в робочому зошиті схематично або у вигляді таблиці.

Чергування [у] та [в]

№ з/п	Пишемо У	Пишемо В
1	На початку речення, якщо далі іде слово, що починається на приголосний: <i>У повному складі</i>	На початку речення, якщо далі іде слово, що починається на голосний: <i>В одинадцятomu пункті</i>
2	Між приголосними: <i>дуб у лісі</i>	Між голосними: <i>Бачила в оголошенні</i>
3	Після паузи, на місці якої стоїть розділовий знак (двокрапка, тире), перед приголосними: <i>Я знаю: у тебе все добре</i>	Перед приголосним після голосного: <i>не пізно у будь-якому віці</i>
4	Перед приголосними [в] та [ф] та сполученням приголосних [сф], [хв], [св], [льв], [тв], [зв], [гв]: <i>у формі, у твоїх очах, у хвилюючу мить, у святкові дні, у Львові</i>	

Так само бажано зробити і для правил на чергування [і] та [й] та на вживання [з], [зі], [із].

Акцентуальні норми (наголошування слів) в українській мові цілком сформовані й водночас найменш усталені. Український наголос вільний, тобто не закріплений за якимось певним складом (наприклад, у французькій мові він завжди має стояти на останньому складі), він рухомий, тобто може змінювати місце в різних формах того самого слова. Крім того, зважаючи на те, що в Україні багато людей розмовляє як українською, так і російською мовами, наголошення однієї мови у споріднених словах несвідомо переноситься на іншу. Тому тут особливу вагу слід звернути на наголос у числівників: часто говорять *чотИрнадцять, одИнадцять*, тоді як грамотно наголошувати числівники лише так: *чотирНАдцять, одинАдцять*. Тут слід запам'ятати, що числівники від 11 до 19 наголошуються на НАДЦЯТЬ.

З огляду на специфіку мови медичних працівників слід звернути увагу на правила наголошення медичних термінів, зокрема на таке: 1) в іменниках латинського походження на позначення процесу або його результату, які закінчуються на **-ція**, наголос падає на третій склад від кінця: *інфЕкція*; 2) в іменниках на позначення хворобливого стану на **-ія** наголос ставиться на останній склад: *малярІя. істерІя*; 3) в іменниках із терміноелементом **-патія**, що вказують на принцип лікування, наголос ставиться на третьому складі: *гомеопАтія*, а при позначенні хвороби – на останньому складі: *мастопатІя*; 4) в іменниках з терміноелементом **-логія** наголос ставиться на третій склад: *патолОгія, уролОгія*; 5) в іменниках і терміноелементами **-лог** на позначення неістот наголошується останній склад: *некролОг*; 6) у прикметникових термінологічних назвах із суфіксом **-ов** наголошується суфіксальний голосний: *шлункОвий, зародкОвий*.

Слід пам'ятати, що всі сумнівні випадки в наголошуванні слід перевіряти за словниками.

Правила правопису слів іншомовного походження дуже добре подані у підручнику Миколи Зубкова «Сучасна українська ділова мова». Особливу увагу при вивченні цієї теми студентам слід звернути на правопис [и], [і], [ї] після приголосних в іншомовних словах (правило «дев'ятки») та на подвоєння у словах іншомовного походження (де основним правилом є таке: у власних назвах приголосні подвоюються, а в загальних – ні, однак подвоєння може зберігатись у словах на межі префікса й кореня (аддукція, ірраціонально) та у словах-винятках, які просто необхідно запам'ятати).

На практичному занятті програмою також передбачено переклад наукового фахового тексту. Зважаючи на те, що студенти вже робили це на першому занятті, наступною рекомендацією може бути створення власного словника труднощів російсько-українського перекладу. Для цього треба завести окремий зошит або невеликий блокнот, до якого записувати російською та українською мовою слова чи усталені словосполучення, які викликають труднощі під час перекладу. Це не тільки дасть змогу розширити словниковий

запас і добре оволодіти медичною термінологічною лексикою, а й допоможе надалі вільно здійснювати переклад фахових текстів на заняттях та в разі потреби під час практичної діяльності.

Тема 5. Правопис прізвищ. Вживання великої літери. Автобіографія

Це заняття продовжує вивчення орфографічних норм професійного мовлення, і особливу увагу буде приділено вживанню великої літери, правопису прізвищ в українській мові, вивченню реквізитів та виробленню навичок написання такого документа, як автобіографія.

Для вивчення правил написання прізвищ в українській мові та їх перекладу з російської мови, а також правил використання великої літери у власних назвах рекомендовано опрацювати Український правопис, де цю тему розкрито в повному обсязі, на доступному рівні й ілюстровано прикладами, або такі навчальні посібники з дисципліни, як: М. Зубков «Сучасна українська ділова мова», М. Глушик, О. Дияк, С. Шевчук «Сучасні ділові папери», де ці теми для зручності подано у вигляді таблиць. Однак надалі у медичній практиці при написанні своїх прізвищ або прізвищ пацієнтів (надто при перекладі їх з російської мови на українську) треба бути обережним і не забувати основне правило: прізвище треба подавати так, як воно записано у паспорті, оскільки це може мати юридичні наслідки для пацієнта. В решті випадків (переклад фахового тексту, неможливість перевірити паспортні дані) необхідно застосовувати правила українського правопису.

З метою покращення запам'ятовування правил написання великої й малої літери у власних назвах бажано скласти три таблиці, які можуть мати такий вигляд:

Всі слова(крім родових позначень) пишемо з великої літери

Правило	Приклад
Назви найвищих міжнародних організацій	Всесвітня Рада Миру. Міжнародний комітет Червоного Хреста
Найвищі державні установи України	Верховна Рада України. Кабінет Міністрів України
...	...

Перше (одне) слово пишемо з великої літери (+ назва країни)

Правило	Приклад
Назви академій, інститутів, міністерств, музеїв, парків культури тощо	Міністерство освіти і науки України. Книжкова палата
Назви партій України та інших країн світу	Демократична партія України. Республіканська партія США
...	...

Пишемо з малої літери

Правило	Приклад	Винятки
Назви частин, відділів, а також слова збори, конференція, президія, сесія	кафедра культурології та українознавства; Хмельницької міської ради	–
Назви сторін світу	захід, схід, північ тощо	Але якщо під цими назвами розуміють країни чи народи, то пишемо з великої літери: <i>Далекий Схід, Західна Україна, народи Півночі</i>
...

На практичному занятті студенти мають скласти свою автобіографію, тобто стислий опис свого життя і діяльності у хронологічному порядку. Незважаючи на те, що це документ із низьким рівнем стандартизації, слід пам'ятати, що форма викладу – від першої особи однини, факти подають у хронологічній послідовності, стисло, чітко, опис кожного етапу розпочинають з абзацу. Структура тексту автобіографії може бути такою:

- 1) повністю прізвище, ім'я, по батькові; дата і місце народження;
- 2) навчання у школі: роки навчання, повна назва навчального закладу;
- 3) навчання після школи: роки навчання, повна назва навчального закладу, назва факультету, назва спеціальності, набута кваліфікація;

4) робота: роки роботи, повна назва установи, організації, назва структурного підрозділу, назва посади;

5) склад сім'ї: повністю прізвище, ім'я, по батькові особи; рік народження, місце роботи (навчання). Для неодружених – мати, батько, брати, сестри (які не мають своєї сім'ї); для одружених – чоловік (дружина), діти

На практичному занятті програмою також передбачено редагування тексту. Продовжуючи думку про неправильне слововживання, слід звернути увагу на те, що воно може стати причиною невиправданого розширення (або звуження) поняття, що виникає внаслідок змішування родових і видових категорій. Наприклад: *У будь-який час наша медицина може допомогти хворій дитині.* (правка:*надати допомогу хворим*). Адже медицина надає допомогу не лише дітям.

Причина нелогічності висловлювання часто криється в нечіткому розмежуванні конкретних і абстрактних понять. Наприклад: *Предметом вивчення соціологів стала взаємодія медичних коледжів з іншими видами навчання.* (правка: *з іншими навчальними закладами*).

Спотворення змісту і навіть абсурдність висловлювання виникають у результаті невідповідності причини і наслідку. Наприклад: *Швидкість розмноження бактерій залежить від того, наскільки ретельно і планомірно ведеться з ними боротьба.* Виходить, що чим більше ведуть боротьбу з бактеріями, тим швидше вони розмножуються. У цьому випадку слід було б писати не про розмноження бактерій, а про їх знищення, тоді думка була б сформульована правильно: *Швидкість знищення бактерій залежить від ...*

Коли мова йде про фізичну культуру та здоров'я, то в текстах можна знайти подібні міркування: *«Страшною є не старість, а дряхлість, тому краще **померти** молодим і здоровим, як вважає більшість. І прямий шлях до цього – щоденна гігієнічна гімнастика».* Абсурдність висловлювання в цілому випадку виникла внаслідок того, що автор не помітив підміни поняття, використавши слово *померти*, хоча слід було написати: *залишитися до кінця*

життя молодим і здоровим або зберегти до глибокої старості здоров'я і молодість.

Точність слововживання допомагає домогтися чіткості у висловлюванні, і, навпаки, стилістична безпорадність автора нерідко призводить до мовленнєвої надмірності - багатослів'я. Стилістична правка необхідна при повторній передачі інформації. Наприклад: *Для лікування застосовується наша нова вітчизняна (лікувальна) апаратура, яка створена вітчизняною промисловістю за останнім словом техніки.*

У цьому реченні необхідна правка-скорочення, після якої речення може мати такий вигляд: *Для лікування застосовується нова апаратура, створена вітчизняною промисловістю.*

Тема 6. Правопис складних слів. Контрольна робота

Це заняття продовжує вивчення орфографічних норм професійного мовлення, і особливу увагу буде правопису складних слів, абревіатур та використанню графічних скорочень у текстах, а також підготовці до контрольної роботи, яку студенти будуть писати на наступному занятті.

Для вивчення цієї теми слід актуалізувати знання, здобуті в школі. Правопис складних слів краще повторити за Українським правописом або переглянути таблиці, подані в підручнику М. Зубкова «Сучасна українська ділова мова» (це полегшить запам'ятовування матеріалу). Особливу увагу слід звернути на слова, які пишемо разом; на складні слова без сполучного звука; слова, які пишемо через дефіс. Важливо також узяти до уваги правопис прикладок

Мова медицини, крім того, що відзначається засиллям термінів, містить також багато скорочень – абревіатур, які теж входять до медичної терміносистеми. Слід пам'ятати, що основна вимога до таких скорочень – це їх зрозумілість. Оскільки абревіатури за способом творення і будовою бувають

поскладові та ініціальні, то слід навчитися їх розрізняти, а також грамотно записувати.

Так, поскладові абрєвіатури можуть записуватися такими способами:

а) з великої букви, якщо ці слова вживаються на позначення одиничних понять: Укрінформ, Мін'юст;

б) з малої букви, якщо такі слова є родовими назвами: міськвиконком, облрада, медуніверситет.

Ініціальні скорочення записують так: ДНУ ім. О. Гончара – Дніпропетровський національний університет імені Олеся Гончара. Якщо ініціальна абрєвіатура складається з кількох частин і становить єдине поняття, то її записують таким способом: НТУ «КПІ» – Національний технічний університет «Київський політехнічний інститут». Якщо при утворенні ініціальної абрєвіатури використовуються частини складів окремих компонентів складеної назви. То її запис буде мати такий вигляд: СумДУ – Сумський державний університет.

Що стосується графічних скорочень, то тут особливу увагу слід звернути на загальноприйняті скорочення та запам'ятати їх написання, а також вивчити основні правила скорочення. Зокрема такі: 1) не можна скорочувати на голосний (якщо він не початковий у слові – о. – острів; А – ампер); 2) не можна скорочувати на м'який знак; 3) при збігу однакових приголосних скорочення робиться після першого приголосного, а при збігу різних приголосних скорочувати можна і після першого приголосного і після останнього; 4) графічні скорочення не можна розбивати переносом.

Під час скорочень використовують крапки, дефіс, скісну риску: н.е. – наша ера; рр. – роки; р-н – район; ін-т – інститут; а/с – абонентська скринька; п/н – порядковий номер. При цьому слід звернути увагу на технічні правила використання скорочень. Наприклад. При цифрах у скороченнях одиниць вимірювання (кілограми – кг; метри – м; секунди – с) крапка не використовується.

На занятті навчальною програмою передбачено написання контрольної роботи. Контрольна буде складатися з двох частин: 1) тести; 2) практичні завдання. Тести будуть включати запитання, які стосуються історії походження української мови, стилів, підстилів та їх ознак, реквізитів вивчених документів, тому з метою підготовки до виконання цієї частин контрольної роботи студентам слід переглянути робочі зошити зі складеними таблицями та простудіювати рекомендовану літературу з відповідними темами. Практична частина передбачає перевірку навичок перекладу та редагування фахового тексту. Відтак, слід повторити переклад слів, що зустрічалися в текстах, пропонувалися для перекладу на практичних заняттях, переглянути словники, подані в кінці багатьох навчальних посібників, оскільки часто вони містять переклад типових або поширених мовних зворотів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № 2

Тема 1. Види словників. Особливості мови професії. Доручення

У результаті підготовки до практичного заняття та в ході вивчення теми слід засвоїти, які існують види словників та правила їх використання, особливості мови професії, навчитися складати доручення й удосконалити навички редагування документа.

Існують два типи словників: енциклопедичні (загальні та спеціальні) і мовознавчі, або лінгвістичні (багатомовні й одномовні). Для кращого запам'ятовування інформації щодо видів мовознавчих словників можна скласти таблицю з їх характеристиками. Це дасть змогу скласти уявлення про види словників та їх цільове призначення та зорієнтує у виборі словника в разі необхідності перевірки тієї чи іншої мовної норми.

Види мовознавчих словників

Мовознавчі словники		Характеристика
Багатомовні	Перекладні	Подається переклад з однієї мови на іншу
Одномовні	Орфографічні	Подають норми правопису слів
	Синонімічні	Подають згруповані в синонімічні ряди слова-синоніми

Особливу увагу студентам слід звернути на вивчення видів доручень, їх реквізитів та правил складання. Для цього слід законспектувати в робочий зошит таке: доручення поділяють на групи за рівнем офіційності та рівнем повноважень. За рівнем офіційності виділяють: *офіційні* (укладається між двома представниками організації), *особисті* (одна особа передає певні права іншій особі). За рівнем повноважень доручення бувають: *разові* (передає повноваження для виконання разової дії), *спеціальні* (передає повноваження для виконання однотипних дій), *генеральні* (наділяє розширеними повноваженнями).

Реквізити доручення та правила його написання необхідно запам'ятати та закріпити знання, провівши редагування запропонованого викладачем документа і склавши його. Для зручності вивчення реквізитів доручення їх подано схематично.

Назва виду документа

Текст

(повністю прізвище, ім'я, по батькові довірителя, паспортні дані;
повністю прізвище, ім'я, по батькові особи, якій доручають виконувати дії, паспортні дані;
предмет доручення (зміст дій, обов'язків); термін дії доручення)

Дата укладання

Підпис довірителя

Засвідчення підпису довірителя

(назва посади особи, яка засвідчує)

Підпис

Розшифрування підпису

Дата засвідчення

Печатка

Типові мовні звороти, які можуть зустрічатися в дорученні, варто записати до робочого зошита та запам'ятати. Наприклад: *банківський переказ, для надання, довірена особа, доручення дійсне, засвідчити на підставі, особовий рахунок, особисте майно, протягом, упродовж, здійснювати дії, пов'язані із ..., отримати переказ, укласти угоди від мого імені, з правом підпису.*

Правила складання доручень слід вивчити:

- 1) в особистому дорученні обов'язково має бути засвідчення підпису довірителя (керівник установи, у відділі кадрів або в нотаріуса), оскільки без завіреного підпису доручення не матиме юридичної сили;
- 2) доручення видається на строк не більше, ніж три роки;
- 3) якщо термін дії доручення не вказаний, то воно зберігає юридичну силу протягом року з дня його підписання;
- 4) недатоване доручення не має юридичної сили;
- 5) за відсутності керівника право підпису має особа, яка виконує його обов'язки, однак при цьому зазначається її посада, ініціали, прізвище та її тимчасовий статус; перед найменуванням посади ставиться скісна риска « / » і не пишеться прийменник *за*.

Щоб удосконалити навички редагування документа, необхідно навчитися бачити в тексті так звані *зайві слова* та усувати їх. Навіть у заголовках документів трапляється таке: *до питання про проект...*, *зауваження до питань проекту, питання регламентації*. Часто повторюване в заголовках «*до питання про*» не завжди пояснюється необхідністю, найчастіше це звичка. Тому в подібних конструкціях редагування може бути таким:

Повідомляємо дані за станом – Повідомляємо дані..

Надсилаємо для підпису й затвердження – Надсилаємо на розгляд..

Надсилаємо Вам – надсилаємо..

Поспішаємо повідомити – Повідомляємо.

Зайві слова можуть зустрічатися й наприкінці документа. Це незграбні конструкції на зразок «*у проханні моєму прошу не відмовити*», «*ми сподіваємось позитивного розв'язання цього питання тощо*», які в офіційно-ділових документах достатньо просто видалити.

Тема 2. Лексичні норми професійного спілкування. Власне українська та іншомовна лексика. Розписка

У результаті підготовки до практичного заняття та в ході вивчення теми слід засвоїти лексичні норми професійного спілкування, запам'ятати ознаки, за якими можна визначити власне українську лексику й запозичену, навчитися розрізняти активну й пасивну лексику, історизми, архаїзми та діалектизми, навчитися складати розписку й удосконалити навички редагування фахового тексту.

Згідно з навчальною програмою, Змістовий модуль №2 передбачає вивчення лексичних норм, відтак, наступні практичні заняття будуть присвячені запозиченій та власнеукраїнській лексиці, термінам та номенклатурним назвам, використанню синонімів, паронімів у професійному мовленні.

Щоб удосконалити своє мовлення і краще орієнтуватися у порушеннях лексичних норм, слід розглянути типові приклади неправильного використання лексичних одиниць фахівцями-медиками. Для цього в рекомендованій літературі необхідно опрацювати розділи «Труднощі слововживання у діловому та професійному мовленні», «Лексичний аспект ділового та фахового мовлення», «Лексичні норми сучасної української мови» тощо. Зокрема, особливу вагу слід звертати на таке:

1) вживання русизмів: *співставляти* замість *зіставляти*; *висок* замість *скроня*; *являється* замість *є* і т.д.;

2) вживання калькованих утворень: *багаточисельний* замість *численний*, *слідуючий* замість *наступний*, *бувший* замість *колишній*;

3) вживання слів у невластивому для них значенні: слова «*їда*» замість слова «*їжа*», коли мова йде про страви, а не про процес їх вживання;

4) вживання лексичної одиниці синонімічного ряду із невластивим для даної ситуації відтінком у значенні: *хиба зору* замість *вада зору*;

5) вживання запозичених слів, якщо є власне українські відповідники: *прологнація* замість *продовження*.

До цих та інших випадків неправильного слововживання слід дібрати ще приклади і запам'ятати їх.

Важливо знати, що лексика поділяється на активну та пасивну: активна – це та, якою послуговуємось у повсякденному житті, слова, які перебувають у постійному користуванні, а пасивна – та, якою користуються рідко (до неї належать нові та застарілі слова).

Відтак, при вивченні цього пласта лексики слід звернути особливу увагу на розмежування архаїзмів, історизмів та діалектизмів, оскільки це викликає найбільше труднощів у студентів.

Нагадаємо, що до історизмів належать назви предметів і понять, що вийшли з ужитку в процесі історичного розвитку: *жупан*, *соха*, *прач*, *мушкет*, *князь*. А головне – вони **не мають синонімів у сучасній мові!!!**

Архаїзми – це ті слова, що позначають існуючі й нині предмети, явища, процеси, але з якихось причин перестали активно вживатися у мові чи зовсім зникли з її словника, бо були замінені іншими словами: *десниця – права рука; перст – палець; ланіти – щоки*. **Тобто слова, що належать до архаїзмів, мають сучасні відповідники.**

Діалектизми – це позанормативні елементи, що мають виражену діалектну віднесеність. Це можуть бути дублети до літературних відповідників: *жалива – кропива; маржина – худоба; марелі – абрикоси; гладун – глечик*. Виділяють три діалекти: 1) південно-східний (*ходю, носю, ходе*); 2) північний (*високи (дуб), життє*); 3) південно-західний (*братови, коневи, мя, я му робити*).

За походженням у лексиці української мови розрізняють питомі слова (успадковані з попередніх періодів розвитку мови й власне українські) та запозичені з інших мов. Щоб навчитися розрізняти власне українські слова й запозичені, слід запам'ятати їх характерні ознаки. Для кращого запам'ятовування матеріал можна викласти схематично. Наприклад, до української лексики належать різні частини мови, утворені за допомогою:

- суфіксів: **-ин, -щин, -ник, -ець, -ень, -анн, -ощ, -еньк, -юсіньк, -уват, -езн**: *година, Харківщина, заступник, промовець, блазень, вагання, радощі, серденько, малюсінький тощо*;

- префіксів: **прі-, су-, перед-, між-**: *прізвище, суміш, передмова, міжгір'я*;

Крім того, сюди належать прийменники (біля, щодо, коло); сполучники (проте, бо, нібито); частки (хай, аякже, майже), вигуки (геть, цить, цур).

З метою кращого розрізнення власне українських та запозичених слів рекомендовано опрацювати відповідну тему за рекомендованою літературою і скласти невелику таблицю, яка може мати приблизно такий вигляд:

Запозичена лексика

Ознака запозичених слів	Приклади
Починаються на а та е	ембріон, ангіна, епідемія
Містять не властиві для української мови сполучення приголосних нгл, мпт, пс, кс	симптом, ксерокс, конгломерат
...	...

Щоб збагатити свій словниковий запас слід з'ясовувати значення незнайомих іншомовних слів за Словником іншомовних слів. Ця звичка буде корисною при виконанні вправ, у яких до іншомовного слова слід дібрати український відповідник. Наприклад: *ембріон – зародок; ефективний – дієвий*.

На цьому практичному занятті студенти також мають вивчити реквізити такого документа, як розписка, та правила її написання; знання необхідно закріпити, провівши редагування запропонованого викладачем документа і склавши його. Для зручності вивчення реквізитів доручення їх подано схематично.

Назва виду документа	
Текст	
(повністю прізвище, ім'я, по батькові (посада, назва установи) особи, яка складає розписку; повністю прізвище, ім'я, по батькові того, кому дається розписка; опис матеріальних цінностей (їх найменування, кількість і вартість, точна сума коштів – цифрами і словами); термін повернення отриманих цінностей; можуть бути паспортні дані та домашня адреса)	
Дата укладання	Підпис особи, яка уклала розписку

Типові мовні звороти, які можуть зустрічатися в розписці, варто записати до робочого зошита та запам'ятати. Наприклад: *брати в тимчасове користування; за дорученням; терміном на роки (місяці); ступінь відповідальності; приватна власність; приватна особа; відшкодувати витрати; після закінчення терміну; стали непридатними; були в ужитку; зобов'язуюсь повернути*.

На цьому практичному занятті програмою передбачено переклад фахового тексту, тому для його вдалого здійснення необхідно вдосконалити навички роботи зі словниками. Головна помилка більшості студентів полягає в тому, що, відкривши словник на потрібній сторінці, вони беруть перше значення знайденого слова, не замислюючись про те, чи підходить воно за контекстом. Відтак, слід уважно переглянути словникову статтю, оскільки вона може містити приклади (ілюстрації) слововживання й словосполучення тощо.

Перекладні, або двомовні словники, крім іншого, цінні тим, що вони великою мірою допомагають під час добору синонімів, фразеології чи усталених словосполучень рідної мови. Неабияку допомогу можуть надати фразеологічні та синонімічні словники, термінологічні й енциклопедичні, орфографічні та орфоепічні тощо. Різноманітні словники та довідники дають уявлення про новітні та спеціальні видання, до яких слід звертатися, коли виникають труднощі з перекладом або написанням певного слова (терміна).

Тема 3. Терміни та номенклатурні назви у науковому мовленні. Договір

У результаті підготовки до практичного заняття та в ході вивчення теми слід усвідомити різницю між термінами та номенклатурним назвами, запам'ятати способи творення термінів, вивчити реквізити договору та правила його складання, удосконалити навички редагування фахового тексту.

Як відомо, термінологічною системою називається сукупність термінів окремої галузі знань. Термін – це спеціалізоване слово або словосполучення, прийняте у певній професійній сфері й уживане за певних умов. Терміни поділяються на загальнонаукові (гіпотеза, ідея, формула) та вузькоспеціалізовані, що вживаються лише в певній галузі (граматика; діагностика, кардіографія). Відтак, медична термінологія – це система, яка об'єднує термінологію медико-біологічних, клінічних і фармацевтичних дисциплін, де переважна кількість термінів іншомовного походження. Оскільки лексична система української мови розвивається та збагачується запозиченнями, то й термінологічна лексика як потужний лексичний пласт не є винятком, тому за походженням виділяють такі типи термінологічних найменувань:

а) слова-терміни власне українського походження (мазь, присипка);

б) слова-терміни запозичені (масаж, компрес, капсула, стерильний, медичний).

Загалом за походженням запозичена медична термінологія поділяється на: латинську, грецьку, німецьку, англійську, польську. Тому студенти, скориставшись теоретичним матеріалом, поданим у рекомендованій літературі або цих методичних рекомендаціях, а також етимологічним словникам. У яких вказується, звідки походить те чи інше слово, мають самостійно дібрати по 10 термінів, які походять з різних мов (тобто 10 латинського походження, 10 – грецького, 10 – німецького і т.д.).

Щоб легше було зорієнтуватися у великій кількості термінологічних утворень, пропонуємо законспектувати в робочому зошиті такі відомості. Найбільше термінів запозичено з латинської та грецької мови, відрізняються вони сферою функціонування: грецькі терміноелементи частіше вживаються в клінічній термінології, латинські – в анатомічній. Наприклад, грецькі терміни: *травма, діагноз, артерія*; латинські: *отит, гастрит*; з англійської мови: *гайморит, дальтонізм*; з німецької: *бор, шприц*; з французької: *бюлетень, грип, бандаж, зонд*; польської: *нирка, порошок*.

Студенти мають запам'ятати, що однією з особливостей медичної термінології є поділ її на групи. Відтак, бажано скласти схему або таблицю, які полегшать засвоєння матеріалу. Наприклад:

Групи термінів

I група	Анатомічні терміни	кістка, м'яз, скелет, стопа
II групи	Клінічні терміни	апендицит, виразка, гастрит
III група	Фармацевтичні терміни	Нітрогліцерин, аспірин, аналгін

Для того, щоб вивчити способи творення термінів, можна скласти таблицю. Наприклад:

Будова термінів

Прості	корінь, суфікс	отит, риніт, плеврит
	префікс, корінь, суфікс	асептичний, антиоксидант
	префікс, корінь	нешкідливо

Складні	мають дві основи і більше	висококонцентрований, шприц-тюбик, кардіологія, гастроскопія, тахікардія
Складені	два слова і більше	аерозольна система, сольова ванна, желатинова капсула, теплий компрес, кровеносна система, шлуночок серця
	аббревіатури	ВЧТ – внутрішньочеревний тиск, ДЦП – дитячий церебральний параліч БАР – біологічно активна речовина; ПЛЗ – парентеральні лікарські засоби; ЛФД – лікарські форми для дітей
	терміни-епоніми (до їх складу входять імена людей)	розчин Люголя, краплі Боткіна, мазь Вишневського

Номенклатурні назви – це сукупність номенклатурних найменувань, які застосовуються у певній галузі науки і техніки. Номенклатурне найменування позначає конкретне, одиничне, неповторюване поняття, що відображає суттєві ознаки певних одиничних предметів, які спостерігаються у великій кількості. Наприклад, це можуть бути назви хімічних елементів (оксисен, карбон), ботанічні назви рослин (акація висока, клен колючий) або асортимент продукції, що випускається фармацевтичною промисловістю (присипка дитяча, антигрипін дитячий).

На цьому практичному занятті слід також вивчити реквізити такого документа, як договір, його види, правила укладання; знання необхідно закріпити, провівши редагування запропонованого викладачем документа і склавши його. Для зручності вивчення реквізитів договору їх подано схематично.

Орієнтовна структура договору

Назва виду документа/Номер	
Заголовок	
Дата укладання	Місце укладання
Текст	
Вступна частина: назви сторін, які укладають договір, їх посади, прізвища, імена, по батькові, зазначення повноважень.	
Предмет договору (види послуг та їх обсяг або назва, кількість продукції тощо) Обумовлення цін. Термін і порядок надання послуг чи продукції. Порядок розрахунків. Відповідальність за невиконання зобов'язань. Виклад порядку розгляду суперечок. Форс-мажорні обставини. Загальний термін договору. Юридичні адреси сторін, що укладають договір.	
Підписи і розшифрування підписів сторін	
Печатки сторін	

Типові мовні звороти, які можуть зустрічатися в договорі, варто записати до робочого зошита та запам'ятати. Наприклад: *у подальшому, в особі, у повному обсязі, тимчасове користування, високоякісний товар, цей договір, діяти на підставі, має відповідати, додаткова угода, досягнення спільної мети, зацікавлена сторона, кінцевий результат, довірені матеріальні цінності, чинне законодавство, правила зберігання, типовий договір, особовий рахунок, належне виконання, назва виробу, обумовлені терміни, підстава для, перелік документів, постачальник/орендодавець зобов'язується.*

На практичному занятті програмою також передбачено редагування тексту, який містить багато запозиченої лексики. Відзначимо, що надмірне вживання іншомовних слів у мовленні та наукових текстах стало на сьогодні справжньою проблемою, адже іноді співрозмовники можуть не до кінця розуміти один одного. Не бажано використовувати запозичені слова, якщо у них є українські відповідники, що точно передають те саме значення. Завдання

редагування полягає в тому, щоб по можливості замінити іншомовні слова українськими відповідниками, а щоб полегшити виконання цього завдання, студентам рекомендовано завести для себе невеликий словничок популярної медичної термінології, яка, як відомо, є переважно є запозиченою, та записувати до нього значення термінів або їх відповідники, що дасть змогу не лише розвинути словниковий запас майбутніх фахівців, а й полегшить їх роботу з текстами, якщо треба буде замінити іншомовне слово або дібрати до нього синонім.

Фахові тести містять багато термінів, тому треба вдосконалити навички редагування та передачі такої інформації. Адже якщо майбутній фахівець виявить бажання написати статтю на медичну тематику (не до фахового журналу, а, наприклад, до науково-популярного), то перед ним неодмінно постане завдання «переказу» специфічної вузькогалузевої інформації, часто перевантаженої науковими термінами, іншомовними словами, доступнішою мовою (але не на шкоду її точності й достовірності) і в такій формі, щоб пересічний споживач засобів масової інформації міг її зрозуміти. Для цього студентам необхідно навчитися ставити себе на місце читача або слухача, тобто тієї особи, для якої призначається інформація, та виправляти текст, орієнтуючись на такого «уявного реципієнта». Суть редагування в такому випадку буде полягати в тому, щоб, добре розуміючи суть проблеми, яку треба описати, передати зміст більш доступною мовою.

Тема 4. Багатозначні слова. Пароніми та синоніми у професійному мовленні. Акт

У результаті підготовки до практичного заняття та в ході вивчення теми слід актуалізувати знання з лексики, здобуті у школі (багатозначні слова, синоніми, пароніми), вивчити реквізити такого офіційно-ділового документа, як акт, та правила його складання, удосконалити навички редагування фахового тексту.

Слово – це одиниця мови, яка використовується для називання предметів, дій, процесів, властивостей. Значення кожного слова можна встановити лише в контексті, тобто у взаємозв'язку з іншими словами. Наприклад: *Серце здорової людини скорочується ритмічно* (тут слово серце означає «центральный орган кровоносної системи»); *Запалилося серце одразу, неначе якимись чарами* (у цьому реченні серце – символ любовних почуттів).

Властивість слів вживатися в різних значеннях називається багатозначністю. Наприклад, слово «маса» у словнику має п'ять значень. Слово «період» зафіксоване із сімома значеннями. Проте серед усіх значень лише одне є основним (прямим), а інші – переносні (непрямі). Багатозначність виникає внаслідок перенесення ознаки ні інший предмет за подібністю. Наукові терміни вживаються з прямим значенням. Однак іноді виділяють і багатозначні слова, наприклад: реакція (використовується у хімії, медицині, політиці), корінь (у математиці, ботаніці, медицині, мовознавстві). Значення такого багатозначного терміна з'ясовується у контексті мовної ситуації.

Щоб не дублювати вивчене в школі, зупинимось лише на лексико-семантичному багатстві української мови, знання якого допоможе точно і доречно добирати необхідні слова та вирази в різних ситуаціях професійного й офіційного спілкування.

Зокрема, особливу увагу слід звернути на синоніми в професійному мовленні, адже його виразність і точність залежать від правильності й доречності вибраних слів. Отже, синоніми – це слова, відмінні одне від одного своїм звуковим складом, але близькі або тотожні за значенням. Для того, щоб краще розібратися у групах синонімів за смисловим наповненням, стилістичним забарвленням, бажано скласти таблицю, яка може мати такий вигляд.

Групи синонімів

Семантичні синоніми	Різняться відтінками у значенні	<i>відомий, знаменитий, видатний</i>
Стилістичні синоніми	Однакові за значенням, але різні за стилістичним забарвленням і сферою використання	<i>говорити, казати, мовити, глаголити, бурмотіти</i>
Абсолютні синоніми	Однакові за значенням, стилістичним забарвленням і сферою поширення – взаємозамінні	<i>доказ, аргумент, обґрунтування</i>

У науковому стилі синонімічний ряд абсолютних синонімів утворюють слова-терміни власне українського та іншомовного походження: *переливання – інфузія; пересадка – трансплантація*. У текстах офіційно-ділового стилю синонімія простежується лише на рівні абсолютних синонімів, які утворюють синонімічний ряд із стилістично і значеннєво рівноправних лексичних конструкцій: *через сімейні обставини – у зв'язку із сімейними обставинами – за сімейними обставинами*.

Щоб закріпити знання слід виконати тренувальні вправи: дібрати синоніми до поданих слів; розбити подані у вправі слова на синонімічні гнізда.

Особливу увагу студентам – майбутнім лікарям треба звернути на використання паронімів, оскільки через неточність слововживання часто виникає плутанина в мовленні. Нагадаємо, що пароніми – це слова, які близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням. Тому студентам слід у робочому зошиті записати паронімічні пари та їх значення і запам'ятати матеріал. Наприклад: апендицит – апендикс; жирний – жировий; хворобливий – хворовитий і т.д.

З метою кращого засвоєння цього матеріалу студентам рекомендовано, опрацювавши рекомендовану літературу, скласти словник паронімів медичної сфери.

На наступному занятті навчальною програмою передбачено написання контрольної роботи. Контрольна включає практичні завдання на зразок: пояснити значення іншомовних слів; розділити слова на групи: історизми, архаїзми, діалектизми, терміни; пояснити значення паронімів; розподілити терміни у списку на правильно й неправильно утворені, а відтак, слід переглянути робочі зошити зі складеними таблицями та простудіювати рекомендовану літературу з відповідними темами. Крім того, є завдання, які передбачають перевірку навичок перекладу та редагування фахового тексту. Тому слід повторити переклад слів, що зустрічалися в текстах, пропонувалися для перекладу на практичних заняттях, переглянути словники, подані в кінці багатьох навчальних посібників.

На цьому практичному занятті слід також вивчити реквізити такого документа, як акт, його види, правила укладання; знання необхідно закріпити, провівши редагування запропонованого викладачем документа і склавши його.

Нагадаємо, що акт – це офіційний документ правової чинності, що укладається як рішення щодо законів, указів. Постанов або на підтвердження установлених фактів чи подій (наявність чи відсутність матеріальних цінностей, приймання-передача справ, ревізія, інвентаризація тощо).

Для зручності вивчення реквізитів договору їх подано схематично.

Назва установи	Гриф затвердження
Назва документа/Номер документа	
Дата укладання	Місце укладання
Заголовок	
Текст	
Вступна частина: підстава для складання документа, складу комісії, перелік осіб, присутніх при складанні акта.	
Констатуюча частина: сутність, характер, методи і терміни проведеної роботи, встановлені факти, пропозиції і висновки.	
Дані про кількість ідентичних примірників акта, місце їх знаходження або адресати, яким вони направлені.	
Назва посади члена комісії	Підпис
	Розшифрування підпису

Типові мовні звороти, які можуть зустрічатися в акті, варто записати до робочого зошита та запам'ятати. Наприклад: *за час, що минув; комісія з питань; комісія пропонує; підстава для; ґрунтуючись на аналізі; первинна документація; з питань обліку; надані матеріали; запрошені члени комісії; беручи до уваги; розглядати матеріали; затвердження складу комісії; примірники направлено.*

На практичному занятті програмою передбачено вдосконалення навичок перекладу фахового тексту. Переклад з однієї мови на іншу – це складний процес розумової діяльності людини. Перекласти – означає адекватно відтворити поняття, виражене засобами однієї мови, за допомогою засобів іншої мови, відтворити оригінал з урахуванням взаємодії змісту та форми.

Слід пам'ятати, що в процесі перекладу загальноприйняті, тобто офіційні скорочення не можна довільно змінювати та замінювати. Серед лексичних труднощів перекладу науково-технічного тексту слід виділити наявність певної групи інтернаціональних слів, які, незважаючи на схожість звучання у різних мовах, відрізняються в кожній мові своєю семантикою і стилістичним забарвленням. У теорії перекладу такі слова відомі як «зрадливі друзі перекладача». Складність перекладу слів подібного звучання полягає в необхідності правильного добору значення слова, яке відповідало б змісту конкретного тексту. Нехтування контекстом є найчастішою причиною смислової помилки. Саме контекст ліквідує багатозначність слова і забезпечує конкретизацію того чи іншого значення.

Тема 5. Фразеологізми у науковому та офіційно-діловому стилях.

Контрольна робота

У результаті підготовки до практичного заняття та в ході вивчення теми слід актуалізувати знання з фразеології, здобуті у школі, вивчити правила використання фразеологізмів у науковому та офіційно-діловому стилях,

з'ясувати, які бувають порушення фразеологічних норм; удосконалити навички редагування фахового тексту.

Нагадаємо, що фразеологізми – стійкі сполучення слів, граматично організовані за моделлю словосполучення або речення. Коли фразеологізми використовують неправильно, вони перестають бути засобом образності й виразності і псують усний та письмовий текст так само, як помилки лексичні або стилістичні.

У науковому та офіційно-діловому стилях зазвичай використовують такі різновиди фразеологічних одиниць:

а) загальнолітературні стійкі звороти, які виконують функцію називання: *брати участь, виносити ухвалу, підбивати підсумки;*

б) нейтральні фразеологічні звороти: *у всякому разі, відігравати роль, один з одним;*

в) книжні фразеологізми: *точка відліку, осередок освіти;*

г) суто книжні фразеологічні звороти: *договірні сторони, сімейний стан, спиртовий розчин.*

Студенти мають пам'ятати, що при використанні фразеологічних одиниць у своєму мовленні необхідно дотримуватися норм і правил їх уживання. Відхиленням від правил уживання фразеологічних одиниць у текстах наукового й офіційно-ділового стилів є використання:

а) дублетів: *підводити підсумки замість підбивати підсумки; приходити до висновку замість доходити висновку; приходити на думку замість спадати на думку; кидатися в очі замість впадати в око;*

б) семантично відмінних утворень: *грати роль (на сцені) замість відігравати роль (мати певне значення); надавати увагу замість приділяти увагу;*

в) калькованих одиниць: *приймати участь замість брати участь; покидати кімнату замість залишати кімнату;*

г) фразеологічних одиниць з підміненими компонентами: *ведучий спеціаліст замість провідний спеціаліст.*

На практичному занятті програмою передбачено вдосконалення навичок роботи з текстом, який містить синоніми. Однак якщо текст містить багато синонімів, то це ще не свідчить про мовленнєву надмірність і необхідність скорочення. Тому при редагуванні текстів не слід захоплюватись скороченням думок на шкоду їх змістовності. У таких випадках особливу увагу слід звернути на функції, які виконують синоніми в тексті, зокрема такі: уточнення; підсилення («нанизування» синонімів часто викликає градацію, коли кожен наступний синонім посилює значення попереднього); зіставлення; протиставлення (наприклад: лікаря запросили, а фельдшера покликали); заміщення (коли потрібно уникнути тавтології); роз'яснення (особливо в науково-популярних текстах для пояснення термінів). Типовими помилками при використанні синонімів у тексті є такі: їх стилістично невиправдане поєднання породжує плеоназм. Наприклад: *Наше місто було зачинателем та ініціатором цього руху.* «Нанизування» синонімів може призвести до помилок у побудові градації, що часто спостерігається при швидкому, сумбурному мовленні. Нагромадження синонімів і близьких за значенням слів при невмілому, безладному розташуванні породжують мовленнєву надмірність. Тому при побудові текстів важливо знати не стільки те, що об'єднує синоніми, скільки те, що їх роз'єднує, що дає змогу відрізнити один від одного мовленнєві засоби, тому що з багатьох близьких за значенням слів необхідно обрати єдине, яке в даному контексті буде кращим.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № 3

Тема 1. Морфологічні норми професійного спілкування. Протокол.

Витяг з протоколу

У результаті підготовки до практичного заняття та в ході вивчення теми слід актуалізувати знання з морфології, здобуті у школі, вивчити правила використання граматичних форм іменників у професійному спілкуванні та

реквізити такого офіційно-ділового документа, як протокол; навчитися складати протокол та робити витяги з нього; удосконалити навички редагування документа.

У діловому та фаховому мовленні труднощі виникають при виборі найдоцільнішої граматичної форми в тих випадках, коли в мові налічується не один, а кілька паралельних способів висловлення. Морфологічні норми студенти будуть вивчати протягом кількох практичних занять, кожне з яких буде присвячене окремій частині мови: іменник, прикметник, займенник, числівник.

При вивченні тем, передбачених цим змістовим модулем, особливу увагу студенти мають звернути на таке:

Іменник	- використання роду й числа; - труднощі при відмінюванні іменників (особливо правила відмінювання в родовому відмінку)
Прикметник	- творення ступенів порівняння якісних прикметників; - труднощі перекладу процесових понять
Дієслово	- дієслівні форми; - особливості закінчень особових форм дієслів; - переклад дієприкметників
Займенник	- використання особових займенників; - відмінювання займенників
Числівник	- порядкові, кількісні, дробові числівники; - відмінювання числівників; - узгодження числівників з іменниками
Прийменники	- написання прийменників; - використання прикметника по

На цьому практичному занятті передбачено вивчення граматичних форм іменника. Важливо звернути увагу на те, що один і той самий іменник не

завжди має однаковий рід в українській і російській мовах. Наприклад: кор. (рос. – жін. р.), кір (укр. – чол. р.); боль (рос. – жін. р.), біль (укр. – чол. р.) тощо.

Слід пам'ятати, що в офіційно-діловому стилі треба орієнтуватися на такі правила (їх треба законспектувати до робочого зошита):

1) офіційними назвами посад, професій і звань слугують іменники у формі чоловічого роду (професор, доцент, лікар, директор, нотаріус) незалежно від статі особи, позначуваної іменником. Наприклад: *Зарахувати М.М. Бойко на посаду лаборанта;*

2) слова, залежні від найменування посади, узгоджуються з ним у формі чоловічого роду. Наприклад: *Завідувач кафедри наказав.* Якщо зазначено прізвище чи ім'я й по батькові посадової особи, тоді залежні слова узгоджуються з прізвищем. Наприклад: *Головний лікар Запорізької міської лікарні В.М. Закревська дала вказівку;*

3) вживання найменувань жіночого роду виправдано там, де вказівка на стать не може бути виражена іншими засобами або ж є бажаною: *виступ відомої гімнастки;*

4) в офіційних ділових паперах не вживається найменування осіб за ознакою місця проживання або місця роботи на зразок *сільчанин (-ка), заводчанин (-ка).*

Щоб при виконанні вправ на практичному занятті не виникало труднощів, студентам бажано повторити, як визначають рід для незмінюваних іменників (деякі назви тварин, назви неістот, власні назви, складноскорочені слова).

При вивченні числа іменників слід чітко запам'ятати, які іменники вживаються здебільшого в однині, а які – у множині. Для цього можна скласти або невеликі таблиці, або записати цю інформацію до робочого зошита у вигляді списків, що значно полегшить сприймання матеріалу. Орієнтовно це може виглядати так:

Іменники, що вживаються лише у множині

Назви предметів, парних за своєю будовою	ножиці, сани, ворота
Деякі збірні назви	діти, люди, меблі
Назви дій, станів, почуттів (переважно із суфіксом -ощ)	мудрощі, лінощі, пахощі
Назви родин рослин і тварин	злакові, хребетні
Деякі власні географічні назви	Чернівці, Суми

Розглядаючи відмінювання іменників, особливу увагу слід приділити невідмінюваним іменникам (українські жіночі прізвища на приголосний та **-о**; російські прізвища на **-их, -ово, -аго**; власні й загальні назви іншомовного походження, що в кінці відкритого складу основи мають **-е (-є), -і (-ї), -о, -у (-ю)** та **-а** після голосного; ініціальні літерні так комбіновані аббревіатури), а також використанню паралельних закінчень у формі давального відмінка. Якщо в тексті стоять підряд кілька іменників чоловічого роду у формі Д.в., то рекомендовано чергувати паралельні закінчення: *подати заяву деканові Микитенку*. Зокрема, слід запам'ятати, що для офіційно-ділового стилю більш характерне закінчення **-у (-ю)**, однак, щоб уникнути змістової неясності, слід використовувати закінчення **-ові, -еві**. Наприклад: *допомога відділу* можна зрозуміти як *допомога (кого?) відділу (Р. в.)* або як *допомога (кому?) відділу (Д. в.)*.

На цьому практичному занятті слід також вивчити реквізити такого документа, як протокол, його види, правила укладання; навчитися робити витяг з протоколу; знання необхідно закріпити, провівши редагування запропонованого викладачем документа.

Нагадаємо, що протокол – це документ колегіальних органів, у якому фіксується місце, час, мета проведення зборів, засідань, нарад, конференцій, подається склад присутніх, викладається зміст проголошених доповідей і виступів, а також ухвали з обговорених питань. Для зручності вивчення реквізитів протоколу їх подано схематично.

Назва документа/Номер документа		
Заголовок		
Дата укладання	Місце укладання	
Текст		
(його основна частина поділяється на розділи відповідно до порядку денного)		
I. СЛУХАЛИ: ПІБ доповідача – зміст його виступу.		
II. ВИСТУПИЛИ: ПІБ учасників зборів – їх пропозиції чи зауваження		
III. УХВАЛИЛИ: рішення щодо обговорюваних питань (може складатися з кількох пунктів, які нумеруються арабськими цифрами)		
Назва виборної одиниці	Підпис	Розшифрування підпису
(голова зборів, секретар зборів)		

Студентам слід запам'ятати, чим відрізняються протокол та витяг з протоколу. Витяг з протоколу містить стислий виклад одного з питань, що обговорювалися на нараді чи зборах і були запроTOCOLьовані. Щоб побачити різницю між документами наочно, студентам бажано витяг з протоколу теж подати у зошиті схематично. Наприклад

Назва документа/Номер ПРОТОКОЛУ (з якого роблять витяг)		
Заголовок протоколу (зборів, конференції)		
Дата протоколу (від якого числа)		
Текст		
Голова зборів/наради тощо		
Секретар зборів/наради тощо		
Присутні		
Порядок денний:		
1. Питання, яке було винесене на порядок денний		
I. СЛУХАЛИ:		
II. УХВАЛИЛИ:		
Дата укладання витягу		
Підписи осіб, які підписали ПРОТОКОЛ. Їх оформлюють так:		
Назва виборної одиниці	Підпис	Розшифрування підпису
(голова зборів, секретар зборів)		

Типові мовні звороти, які можуть зустрічатися в протоколі або витязі з протоколу, варто записати до робочого зошита та запам'ятати. Наприклад: *ввести до складу, утриматися при голосуванні, висувати кандидатуру, скласти ухвалу, необхідність створення, оскаржити рішення, обговорити питання, підтримати пропозицію, надійшла пропозиція, голова зборів, ухвальний голос, список додається, вказати на необхідність, установчі збори, підтверджувати згоду, надавати допомогу, рекомендувати обрати, далі виступатиме, ставити питання на розгляд, беручи до уваги, схвалити проект, підстава для, підтримати пропозицію.*

Щоб удосконалити навички редагування фахового тексту, необхідно навчитися бачити в тексті повтори й уміти усувати їх. Проте слід пам'ятати, що повтори бувають різні: це може бути спеціальний прийом для підсилення враження від сказаного (наприклад у публіцистичному чи художньому стилі: *ми пишаємось успіхами спортсменів, ми пишаємось їх витримкою.*

У ділових паперах є ще один вид надлишкової інформації – це повторення однієї й тієї самої інформації різними словами. Наприклад: *моя автобіографія, інша альтернатива; пам'ятний сувенір; вільна вакансія; захисний імунітет.* Для усунування таких помилок достатньо використати правку-скорочення, тобто видалити повтори.

Тема 2. Особливості відмінювання іменників. Службові листи

У результаті підготовки до практичного заняття та в ході вивчення теми повторити правила відмінювання іменників і звернути особливу увагу на їх закінчення в родовому й кличному відмінку однини; вивчити правила звертання в офіційно-діловому стилі та реквізити такого документа, як службова записка; навчитися їх складати; удосконалити навички перекладу фахового тексту.

Для вивчення цієї теми на практичному занятті буде використано проблемно-пошуковий метод: студенти будуть писати словниковий диктант,

ставлячи слова в родовому відмінку однини, та в ході його аналізу разом з викладачем будуть виводити правила написання закінчень іменників у цьому відмінку.

Особливі труднощі зазвичай викликають іменники, у яких закінчення залежить від їх значення. Наприклад: фен – фену (*якщо слово означає явище природи – вітер з гір у долину*) і фена (*якщо мова йде про пристрій для сушіння волосся*); термін – терміна (*якщо мова йде про позначення поняття*) і терміну (*якщо мова йде про строк*). Відтак, щоб навчитися правильно ставити закінчення у подібних словах в родовому відмінку однини, студенти мають збагатити свій словниковий запас. Для цього необхідно скористатися підручником М. Зубкова «Сучасна українська ділова мова» (див. рекомендовану літературу), де поясненню цієї теми відведено окремий підпункт, виписати такі слова та їх значення до робочого зошита і запам'ятати.

Для полегшення вивчення теми можна рекомендувати згрупувати матеріал у таблицю, що значно полегшить запам'ятовування. Вона може мати такий вигляд:

Закінчення іменників у родовому відмінку однини

Мають закінчення -у		
Правило	Приклад	Виняток
Назви матеріалів і речовин	граніту, цукру, кефіру	хліба
...

Таку саму таблицю можна зробити для іменників із закінченням **-а** в родовому відмінку однини.

Особливу увагу на практичному занятті слід приділити використанню звертання в офіційно-діловому стилі. Вибір відповідної форми звертання залежить від ситуації мовлення: *до кого говорити (кому писати) – про що говорити (про що писати) – де говорити (який різновид документа)*.

Граматичні особливості оформлення звертання залежать від того, до якої відміни та групи (тверда, м'яка і мішана) належить іменник. Тому студентам слід актуалізувати знання з цієї теми, здобуті в школі. Наприклад:

Іменники I відміни	Іменники II відміни	Іменники III відміни
<p><i>а) тверда група:</i> -о: тетьно, Миколо, добродійко;</p> <p><i>б) м'якої групи:</i> -е: Ілле, Насте; -є: Наталіє, маріє; -ю: Олесю, Таню;</p> <p><i>в) мішаної групи:</i> -е: душе, круче</p>	<p><i>а) твердої групи:</i> -у: петрику, батьку; -е: Петре, Вікторе;</p> <p><i>б) м'якої групи:</i> -ю: Ігорю, Олесю; -е: хлопче; -и: Господи;</p> <p><i>в) мішаної групи:</i> -у: Павловичу; -е: стороже</p>	<p>-е: Любове, радосте; -и: мати</p>

На цьому практичному занятті слід також ознайомитись з реквізитами таких документів, як службові листи; вивчити їх види (за функціональним призначенням та за кількістю адресатів), структуру, правила укладання; навчитися складати службові листи; знання необхідно закріпити, провівши редагування запропонованого викладачем документа.

Нагадаємо, що службовий лист – це довідково-інформаційний документ, за допомогою якого відбувається обмін інформацією між установами та приватними особами. Слід пам'ятати, що побудова і наповнення тексту службового листа залежить від його різновиду. Однак нагадаємо загальні правила складання службових листів: використовують звертання (форма кличного відмінка та формули ввічливості: *шановний, вельмишановний*); усі форми займенника *Ви* слід писати з великої літери; не вдаватися до категоричних форм (щоб усунути категоричність, слід використовувати безособові дієслова: *справу буде розглянуто, не виконано розпорядження*);

заклучна фраза – формула ввічливості (*з повагою, з найкращими побажаннями тощо*).

Типові мовні звороти, які можуть зустрічатися в службових листах, варто записати до робочого зошита та запам'ятати. Наприклад: *як виняток, для обміну досвідом, зважаючи на вищевикладене, висловити подяку, на Ваш розсуд, на визначений термін, після закінчення терміну, дійти згоди, керуючись положенням про..., слід враховувати, зосередити увагу*.

Щоб удосконалити навички перекладу фахового тексту, необхідно пам'ятати про те, що типовою помилкою є перенесення граматичних ознак слів російської мови на слова української мови (задовольняти вимогам, згідно графіка, піднімати проблему). Нездатність відрізнити українські конструкції від російських пояснюється психофізичними особливостями двомовних людей, які звикли до однієї мови й мимохіть переносять її риси в другу.

Щоб уникнути мовних конструкцій, непритаманних українській мові, досягти точності та однозначності термінів і висловів у текстах, необхідно застосовувати систему словотворчих правил. Бо небажано, наприклад, уживати той самий суфікс для творення термінів, що означають різні за змістом поняття, наприклад, такі властивості, як здатність виконувати дію та здатність бути об'єктом дії. В українській мові слід обмежено вживати активні дієприкметники із суфіксами **-уч-** (**-юч-**) та віддавати перевагу віддієслівним прикметникам із суфіксами **-н-**, **-л-**, **-альн-**, наприклад: стискальний біль (замість стискаючий біль), супровідне захворювання (замість супроводжуюче захворювання, супутнє захворювання), заспокійливий засіб, зміцнювальна гімнастика.

Тема 3. Труднощі перекладу процесових понять з російської мови.

Оголошення. Запрошення

Значний шар науково-технічної термінології сучасної української літературної мови становлять терміни, які позначають певні процеси.

Нагадаємо, що в українській мові на позначення дії, процесу, крім дієслівних форм, використовують іменники. Їх переклад з російської мови на українську часто викликає труднощі у студентів. Відтак, на практичному занятті слід засвоїти деякі правила перекладу процесових понять, а також реквізити й правила складання таких документів, як оголошення і запрошення; навчитися їх складати; удосконалити навички редагування фахового тексту.

Щоб полегшити запам'ятовування матеріалу, його рекомендовано систематизувати та подати у вигляді таблиці. Наприклад:

Для передачі процесу або дії	вживаються дієслова доконаного або недоконаного виду + суфікси: -нн-, -енн-, -анн-, -тт-	обґрунтувати – обґрунтування; вити – виття
Для позначення опредмеченої дії або результату процесу	вживаються іменники, утворені шляхом додавання до дієслівної основи суфікса -к та суфікса -івл	Розробити – розробка; Торгувати – торгівля
Для передачі наслідку процесу	вживаються іменники, утворені від дієслів шляхом усічення дієслівної основи	перетинати – перетин; розподіляти – розподіл
Для позначення процесу	вживаються іменники іншомовного походження із суфіксами -ац, -ій, -ацій	квантифікація, операція, інтоксикація

При перекладі віддієслівних іменників, до складу яких входять префікси, необхідно враховувати відповідність префіксів, властивих українській і російській мовам. Для цього студентам слід законспектувати ці форми, ілюструвавши їх прикладами. наприклад: **о = об** (оплетание – обплітання); **о = о** (оплавление = оплавлення); **о = під** (окучивание = підгортання) і так далі. Потрібну інформацію можна знайти у підручнику Є. Світличної, А. Берестової, О. Тележкіної «Фахова мова фармацевта» (див. список рекомендованої літератури).

На цьому практичному занятті слід також ознайомитись з реквізитами таких документів, як оголошення та запрошення; вивчити їх структуру, правила укладання; навчитися складати приватні й офіційні оголошення та запрошення.

Нагадаємо, що оголошення – це документ, який повідомляє про подію, що має відбутися, або про потребу у певних послугах чи про можливість надання таких послуг. Афіші, рекламні листівки теж можна віднести до оголошень. Для зручності вивчення реквізитів оголошення їх подано схематично.

<p style="text-align: center;">Назва виду документа</p> <p style="text-align: center;">Текст</p> <p style="text-align: center;">Дата проведення заходу</p> <p style="text-align: center;">Час проведення заходу</p> <p style="text-align: center;">Місце проведення заходу</p> <p style="text-align: center;">Назва заходу</p> <p style="text-align: center;">Координати організаторів</p>
--

Запрошення – це документ, який повідомляє про якусь подію і містить запрошення взяти у ній участь. Часто офіційне запрошення адресується конкретній особі і за своїм змістом і формою подібне до листів-запрошень чи оголошень. Запрошення оформлюють на бланках організацій чи установ і надсилають відповідним адресатам. Для зручності вивчення реквізитів оголошення їх подано схематично.

<p style="text-align: center;">Назва виду документа</p> <p style="text-align: center;">Текст</p> <p style="text-align: center;">Звертання у формі кличного відмінка</p> <p style="text-align: center;">Дата проведення заходу</p> <p style="text-align: center;">Час і місце проведення заходу</p> <p style="text-align: center;">Програма заходу чи порядок денний</p> <p style="text-align: center;">Координати організаторів</p>

Типові мовні звороти, які можуть зустрічатися в оголошеннях чи запрошеннях, варто записати до робочого зошита та запам'ятати. Наприклад: *початок о.., звертатися на адресу, на запрошення, запросити до.., запрошуємо Вас відвідати,, запрошуємо Вас взяти участь, повідомляємо Вам.., за докладною інформацією звертатися*

Продовжуючи вдосконалювати навички редагування, студентам слід запам'ятати, що існує таке явище. як внутрішньослівна антонімія – антонімія значень багатозначних слів. У цьому випадку у багатозначних слів розвивається значення, що виключають одне одного. Наприклад, *відходити* може означати одужувати, повертатися в звичайний стан; і це саме слово може означати померти (відійти у вічність).

Така антонімія (енантіосемія) стає причиною двозначності таких, наприклад, висловлювань: Студент *прослухав* вислів.

Неуважність до антонімів може стати причиною лексичних помилок. Іноді автор не помічає, що використав поруч протилежні за значенням слова, тому виникає невиправданий оксюморон. Наприклад: *За наявності відсутності спортивного інвентаря... В цьому сезоні у нас значно менше збільшення кількості травм.* Такі вислови потребують редагування.

Щоб удосконалити навички редагування документа, необхідно записати й запам'ятати типові помилки, які зустрічаються в документах:

Черга денна – Порядок денний. Одностайно підтримали – Одноголосно підтримали. Приймати міри – Вживати заходів. Приступити до обговорення – Розпочати обговорення. Приблизити до рішучих заходів – Вдатися до рішучих заходів. Приймати до уваги – Брати до уваги. Як виключення – Як виняток. Комісія по питаннях – Комісія з питань.

Тема 4. Відмінювання числівників. Особливості використання числівників у професійному спілкуванні. Наказ. Розпорядження

У результаті підготовки до практичного заняття та в ході вивчення теми слід повторити правила відмінювання числівників, звернувши особливу вагу на використання паралельних закінчень у давальному, родовому та орудному відмінках; розглянути особливості використання числівників у професійному мовленні; вивчити реквізити таких офіційно-ділових документів, як наказ та розпорядження; запам'ятати їх види (за будовою та змістом); навчитися складати ці документи; удосконалити навички перекладу фахового тексту.

Перш ніж розпочати вивчення правил відмінювання числівників, слід запам'ятати розряди числівників: 1) кількісні: власне кількісні (п'ять, десять, сорок); дробові (три четверті, сім десятих); збірні (семеро, двадцяттеро); неозначено-кількісні (кілька, кількадесят); 2) порядкові (шостий, тридцять перший). За будовою вони бувають: прості (один, сім), складні (одинадцять, шістдесят) та складені (сорок сім, тридцять один).

Найпростіше відмінювати порядкові числівники: ті, з них, які мають закінчення **-ий**, відмінюються як прикметники твердої групи: *перший (перша, перше), дванадцятий, сімдесятий, двохсотий, мільйонний*. Числівник *третій (третья, третє)* відмінюється як прикметник м'якої групи. У складених порядкових числівниках відмінюється остання складова частина: *триста перший – триста першого – триста першому* і т. д.

Дробові числівники теж не становлять особливих труднощів при відмінюванні. Студентам слід лише запам'ятати, що числівник, що стоїть у чисельнику, відмінюється як кількісний числівник, а числівник у знаменнику – як порядковий. А числівники *півтора, півтори, півтораста* не відмінюються. Щоб краще запам'ятати правила, рекомендовано записати до зошита порівняльну таблицю.

Наприклад: $\frac{1}{2}$ – одна друга, $\frac{3}{5}$ – три п'яті, півтора.

$\frac{1}{2}$ – одна друга	$\frac{3}{5}$ – три п'яті	півтора
Н. одна друга	Н. три п'яті	Н. півтора
Р. одної/однієї другої	Р. третьої п'ятої	Р. півтора
Д. одній другій	Д. третій п'ятій	Д. півтора
З. одну другу	З. третю п'яту	З. півтора
О. однією другою	О. третьою п'ятою	О. півтора
М. ... одній другій	М. ... третій п'ятій	М. ... півтора

Найбільші труднощі викликає відмінювання кількісних числівників, тому тут рекомендовано записати правила та приклади відмінювання таких числівників до зошита та звернути особливу увагу на використання паралельних форм відмінкових закінчень:

1. Числівники **один (одна, одне)**, відмінюються як займенник **той (та, те)**

Порівняйте	
Числівник	Займенник
Н. один	Н. той
Р. одного	Р. того
Д. одному	Д. тому
З. = Н або Р	З. = Н або Р
О. одним	О. тим
М. ... одному (однім)	М. ... тому (тім)

2. Числівники **2, 3, 4** відмінюються як числівник **два**.

Н. два

Р. двох

Д. двом

З. = Н або Р

О. двома

М. ... двох

3. Числівники **5–80 (крім 40)** відмінюються як числівник **п'ять**. Слід звернути увагу, що у цих числівниках *відмінюється лише друга частина*.

При цьому варто звернути увагу на чергування голосних при відмінюванні числівника **вісім**.

Н. п'ять	Н. вісім	Н. п'ятдесят
Р. п'яти/п'ятьох	Р. восьми/вісьмох	Р. п'ятдесяти/п'ятдесятьох
Д. п'яти/п'ятьом	Д. восьми/вісьмом	Д. п'ятдесяти/п'ятдесятьом
З. п'ять або п'ятьох	З. вісім або вісьмох	З. п'ятдесят або п'ятдесятьох
О. п'ятьма/п'ятьома	О. вісьма/вісьмома	О. п'ятдесятьма/п'ятдесятьома
М. ... п'яти/п'ятьох	М. ... восьми/вісьмох	М. ... п'ятдесяти/п'ятдесятьох

4. Числівники **40, 90, 100** у всіх непрямих відмінках мають закінчення **-а**

Н. сорок
Р. сорока
Д. сорока
З. сорок
О. сорока
М. сорока

5. У складних числівниках **200–900** відмінюються *і перша, і друга частини*.

Н. двісті	Н. п'ятсот
Р. двохсот	Р. п'ятисот
Д. двомстам	Д. п'ятистам
З. двісті	З. п'ятсот
О. двомастами	О. п'ятьмастами/п'ятьомастами
М. ... двохстах	М. ... п'ятистах

6. Числові назви *тисяча, мільйон, мільярд* відмінюються як іменники.

Важливо також звернути особливу увагу на зв'язок числівників з іменниками, оскільки це викликає неабиякі труднощі в діловому мовленні. Наприклад: числівники *два, три чотири* вимагають від іменників форми форми *називного відмінка множини* (дві вакансії, чотири флакони); числівники від *п'яти до двадцяти, тисяча, мільйон, мільярд*, а також назви *десятків, сотень* вимагають від іменника форми *родового відмінка множини* (п'ять працівників, сто днів); числівники *півтора, півтори* сполучаються з іменником у формі

родового відмінка однини (півтори гривні); *дробові числівники* вимагають від іменника форми *родового відмінка однини* (одна друга площі, дві третіх склянки).

На цьому практичному занятті слід також вивчити реквізити таких документів, як наказ та розпорядження; визначити різницю між ними; навчитися складати такі види документів.

Оскільки реквізити наказу й розпорядження однакові, то студентам рекомендовано занотувати ці реквізити у зошити схематично. Наприклад:

Реквізити наказу та розпорядження		
	Назва відомства Назва організації Назва виду документа	
Дата укладання	Номер документа	Місце укладання
	Заголовок	
	Текст	
Назва посади керівної особи	Підпис	Розшифрування підпису

Зразок наказу		
Запорізьке обласне управління охорони здоров'я		
Запорізький обласний центр екстремальної медицини та швидкої медичної допомоги		
Наказ		
27.08.2014 р.	№27/14	м. Запоріжжя
про визначення вартості робочої години медичного персоналу в ургентні дні		
У зв'язку зі збільшенням навантаження лікарів через епідемію грипу		
НАКАЗУЮ:		
1. Збільшити заробітну плату медичним працівникам, які здійснюють чергування в ургентні дні, на 20% від погодинної тарифної ставки.		
2. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника начальника Запорізького обласного управління охорони здоров'я Кузьменко Ларису Іванівну.		
Начальник управління	Підпис	Р.В. Іванчук

Отже, наказ – це документ, що видається керівником установи, організації, підприємства для вирішення кадрових або організаційних питань. Розпорядження – це документ, який видається найвищим керівником або керівником структурного підрозділу установи, організації чи підприємства для вирішення оперативних поточних питань, які не вимагають обговорення або погодження. На відміну від наказів, які можуть бути за терміном виконання безстрокової дії, розпорядження діють протягом указаних у них строків. Найчастіше вони стосуються питань, які потребують негайного вирішення. Розпорядження можуть стосуватися як усього підприємства чи установи, так і тільки окремих структурних підрозділів.

Типові мовні звороти, які можуть зустрічатися в наказах чи розпорядженнях, варто записати до робочого зошита та запам'ятати: *увести в дію, оголосити подяку, цей наказ/розпорядження, для виконання вимог, контроль за виконанням, контроль доручити, призначити на посаду, про зміни в особовому складі, забезпечити виконання, у порядку, встановленому для.., питання щодо.., до встановленого терміну, обов'язки, покладені на., організувати проведення, відповідальним за.. призначити, перевести на посаду, розподіл обов'язків, з метою належної організації, вказівки щодо виконання, встановленим порядком, затвердити рішення.*

Щоб удосконалити навички перекладу фахового тексту, необхідно записати й запам'ятати перекладні конструкції, які мають різний переклад залежно від змісту. Це стосується навіть службових частин мови, наприклад прийменників. Проілюструємо це на прикладі прийменника *при*. В російській мові він є одним з найуживаніших і найуніверсальніших, тоді як український прийменник *при* має набагато вужчу сферу вживання. Тому, перекладаючи відповідні прийменникові конструкції, слід бути дуже уважним, бо калькування російськомовних висловів не тільки позбавляє текст виразності, якої можна досягти вживанням суто українських мовних засобів, а й може змінити зміст цього тексту. Український прийменник *при* має лише такі значення: розташування (просторової близькості), хоча в багатьох випадках краще

вживати й інші прийменники (*біля, поряд, коло* тощо), підпорядкованості або належності, наявності чогось, обставин, що їх характеризує наявність чогось поряд.

Але прийменник *при* не можна вживати в значенні *під час* (рос. *во время*) та для визначення обставин, що не полягають у наявності чогось поруч, наприклад, рос. *при испытании, при изменении, при выполнении, при измерении* тощо. У таких випадках російське *при* слід перекладати за допомогою *за, під час, коли, для*. Тому треба бути особливо уважними, перекладаючи вищеназвані конструкції, а також такі російські конструкції, як: *при возникновении, при обливании*, оскільки в російській мові вони вживаються в трьох основних значеннях: *під час* (рос. *во время*), *у разі (у випадку)* (рос. *в случае*), *унаслідок (у результаті)* (рос. *в результате*). Отже, залежно від змісту, їх потрібно перекладати різними засобами

Тема 5. Особливості використання дієслівних форм у професійному спілкуванні. Доповідна та пояснювальна записки

У результаті підготовки до практичного заняття та в ході вивчення теми слід повторити дієслівні форми, звернувши особливу вагу на використання у професійному мовленні форми теперішнього часу першої особи множини та третьої особи однини; вивчити реквізити таких офіційно-ділових документів, як доповідна й пояснювальна записки; запам'ятати їх види; навчитися складати ці документи; удосконалити навички редагування фахового тексту.

Студентам слід актуалізувати знання щодо вживання дієслів, отримані в школі, однак необхідно звернути особливу увагу на їх використання в науковому й діловому мовленні, оскільки тут перевага віддається стилістично нейтральним формам. Відтак, необхідно визначити дієслівні форми та записати до зошита їх приклади. Після цього рекомендовано скласти речення з кожною формою дієслова, щоб краще засвоїти матеріал.

Інфінітив: форма інфінітива із суфіксом **-ти** часто вживається в науковому стилі, бо вона позбавлена емоційності та відтінку прохання чи наказу: необхідно зберігати, слід виконати, бажано скласти тощо.

Безособова форма на **-но,-то** позначає таку дію, що відбулася незадовго до моменту мовлення (досліди проведено, у лабораторії прибрано). Якщо є потреба позначити дію, яка закінчилася вже давно, або буде тільки в майбутньому, то до безособового дієслова додається допоміжне слово бути у відповідній часовій формі. (буде відкрито новий перинатальний центр).

Особові форми дієслів у професійному мовленні набули значного поширення. Активно використовуються дієслова у формі усіх осіб і чисел (наказую, доводимо до Вашого відома, Ви відповіли на наш лист, лікарі розробили, комісія перевірила). Однак найпоширенішими формами дієслова у діловому мовленні є форма теперішнього часу першої особи множини (ми): сповіщаємо, нагадуємо, зобов'язуємось; та третьої особи однини (вона, він): кафедра пропонує, комісія перевірила.

Форми часу: у професійному мовленні використовуються усі часові форми дієслів.

Форми способу: у професійному мовленні вживаються дієслова дійсного і наказового способу. При використанні дієслів наказового способу перевага віддається формі другої особи множини.

Форми виду: у професійному мовленні активно вживаються дієслова dokonаного і недokonаного виду.

На цьому практичному занятті слід також вивчити реквізити таких документів, як доповідна й пояснювальна записки, та навчитися їх складати. Незважаючи на те, що це досить прості за своєю структурою документи, студентам рекомендовано записати до зошита їх реквізити і для кращого засвоєння скласти ці документи самостійно. Що стосується пояснювальної записки, то студентам слід розрізняти два її види: пояснювальна записка, яка з'ясовує зміст певних положень основного документа (закону, указу, проекту, плану), тобто це документ, що супроводжує основний, документ-пояснення;

особиста пояснювальна записка, змістом якої є пояснення факту порушення.

Структуру останньої можна подати схематично:

		Адресат
Назва документа		
Текст (дата порушення; подія, факт, що стали предметом написання документа; пояснення причини порушення)		
Дата		Особистий підпис

Доповідна записка – це документ, адресований керівникові установи чи структурного підрозділу, у якому міститься інформація про стан справ, виконану роботу, якусь подію; може подаватися у вигляді прохання, містити висновки та пропозиції укладача.

Для полегшення запам'ятовування реквізитів цього документа та їх розміщення структуру доповідної записки можна теж зобразити схематично:

		Адресат
Назва документа		
Текст (точний виклад суті події, пропозиції; аргументоване пояснення причини. Факту, що стали предметом написання документа; конкретні пропозиції щодо вирішення питання)		
Дата укладання	Підпис	Розшифрування підпису

Типові мовні звороти, які можуть зустрічатися в наказах чи розпорядженнях, варто записати до робочого зошита та запам'ятати: *через незадовільний стан здоров'я, довідка додається, через непередбачувані обставини, доводжу до Вашого відома, необхідні умови, незважаючи на, враховуючи те, що, порушення виявлено, вжити рішучих заходів, дисциплінарне стягнення, знайти можливість для заохочення співробітників.*

Тема 6. Складні випадки перекладу прийменникових конструкцій.

Звіт

У результаті підготовки до практичного заняття та в ході вивчення теми слід повторити, з якими непрямыми відмінками іменної частини мови вживається займенники, адже при цьому створюється певне коло смислових відношень і при зміні відмінкової форми змінюється характер смислового зв'язку, варто розглянути синонімію прийменникових конструкцій та звернути особливу увагу на переклад прийменникових конструкцій, оскільки це викликає найбільші труднощі в офіційно-діловому мовленні; вивчити реквізити такого офіційно-ділового документа, як звіт, навчитися його складати; удосконалити навички редагування фахового тексту.

Для полегшення запам'ятовування матеріалу пропонуємо вже традиційно систематизувати його в таблицю. Наприклад

з (із, зі, зо)		у(в)	
Уживається з формою родового відмінка й означає:	Уживається з формою орудного відмінка й означає:	Уживається з формою знахідного відмінка й означає:	Уживається з формою місцевого відмінка й означає:
-напря́м руху: з <i>приміщення;</i>	- інструмент або матеріал, за допомогою якого виконується певна дія: з <i>милом;</i>	- напрям дії: <i>зайти в лабораторію;</i>	- місце, де відбувається дія: у <i>колбах;</i>
-матеріал: з <i>медичного скла;</i>	- наявність чогось у чомусь: <i>упаковка з хімічними речовинами</i>	- стан предмета: <i>вступати у взаємодію</i>	- виокремлення предмета з ряду подібних: у <i>тих випадках, коли...</i>
- стосунок до певної галузі науки: з <i>біології</i>			

Подібна таблиця допоможе визначитися з правильністю вживання окремих прийменникових конструкцій. Наприклад, як все ж таки правильно говорити: *в Україні чи на Україні?* З огляду на вищеподану таблицю, можна зрозуміти, що правильною є фраза: *в Україні* (місце, де відбувається дія).

Слід пам'ятати про те, що прийменникові конструкції можуть утворювати синонімічні ряди з відповідними значеннєвими відношеннями:

- для передачі просторових відношень використовують прийменники *біля, коло, поблизу, при, перед, проти, навпроти, поруч, обабіч* тощо (*біля мене, перед тобою*);
- для передачі часових відношень використовують прийменники *в(у), на, під, перед, о(об), за, після, по* (*на той час, після експерименту*);
- для передачі причинових відношень використовують прийменники *від(од), через* (*від гарної роботи, через хворобу*);
- для вираження мети використовують прийменники *для, на, за, ради* (*задля, до, в(у), про* (*послати за лікарем, на закріплення знань*)).

Особливу увагу при вивченні теми слід приділити перекладу прийменникових конструкцій з російської мови на українську, оскільки типовим порушенням норм української мови є те, що мовці часто переносять властивості прийменника в російській мові на прийменник в українській мові або утворюють кальку – дослівний «відповідник».

Для кращого запам'ятовування матеріалу теж рекомендовано систематизувати матеріал у своєрідні блоки за такою схемою: «російський прийменник – варіанти його перекладу українською – приклад-ілюстрація» або в таблицю – і зробити конспект у робочому зошиті. Наприклад:

Російський прийменник	Варіанти перекладу українською	Приклади
прийменник к	<ul style="list-style-type: none"> - до - для - на 	<p>прийти к подрузі – прийти до подруги;</p> <p>обязательный к исполнению – обов'язковий для виконання;</p> <p>к утру – на ранок</p>

Переклад інших прийменників студентам слід виконати у зошиті самостійно, скориставшись для цього рекомендованою літературою (наприклад: Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова, 2005; Світлична Є.І., Берестова А.А., Тележкіна О.О. Фахова мова фармацевта : підручник, 2012 та ін.). Особливу увагу слід звернути на переклад таких прийменників: **без, в, о (об, обо), по, у.**

На цьому практичному занятті слід також вивчити реквізити такого документа, як звіт, та навчитися його складати. Отже, звіт – це документ, у якому подається інформація про виконання певної роботи. Структура його може бути такою:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Вступ (вказують завдання, які були поставлені перед установою чи виконавцем).
4. Головна частина (опис та аналіз виконаної роботи за звітний період).
5. Висновки (пропозиції, зауваження. Перспективи на майбутнє).
6. Дата укладання (внизу сторінки ліворуч).
7. Назва посади підзвітної особи (внизу сторінки ліворуч), підпис (посередині), розшифрування підпису.

Типові мовні звороти, які можуть зустрічатися у звітах, варто записати до робочого зошита та запам'ятати: *річний звіт, конкретна пропозиція щодо, незважаючи на неодноразові зауваження, забезпечити підготовку, з питань звітності, залучення спеціалістів, просити вказівок, складання звіту, вважаючи таке становище, ретельно перевірити, стан справ.*

На цьому практичному занятті студенти мають удосконалити навички редагування фахових текстів, для чого слід приділити увагу такому явищу, як багатослів'я в текстах. Мова йде про повтори. Однак слід пам'ятати, що повтори бувають різні: це може бути спеціальний прийом для посилення враження від сказаного. Наприклад: *Ми пишаємося мужністю наших лікарів*

під час Майдану, пишаємося їх відданістю, витримкою, силою. Тут повторювані слова виступають як синтаксичні паралелі (з однаковою синтаксичною роллю), їх завдання – посилити, увиразнити враження від сказаного. Однак у фахових текстах можна знайти і не бажані повтори, зокрема такі: *за три години часу, у березні місяці, інша альтернатива, кардіограма серця, захисний імунітет.* Виділені слова є зайвими, оскільки являють собою приховану тавтологію, адже і так зрозуміло, що година – це і так одиниця часу, а березень – місяць; альтернатива за своєю суттю означає можливість «чогось іншого»; слово «кардіограма» має у значенні сему «серце»; імунітет – означає захисні можливості організму.

Відтак, суттєвою рекомендацією для майбутніх лікарів є систематичне, поглиблене і серйозне опанування лексичними засобами української літературної мови.

Тема 7. Синтаксис усного і писемного мовлення

У результаті підготовки до практичного заняття та в ході вивчення теми слід повторити синтаксичні норми української мови, звернувши особливу увагу на складні випадки керування та узгодження; актуалізувати знання, здобуті в школі, щодо однорічних членів речення, дієприкметникових зворотів та вставних конструкцій; вивчити типові порушення синтаксичних норм у професійному мовленні; удосконалити навички перекладу фахового тексту.

Слід пам'ятати, що у професійних текстах вживаються речення різні за своєю будовою: прості і складні.

З-поміж простих найпоширенішими є такі синтаксичні утворення:

1. Просте двоскладне (має і підмет, і присудок) неускладнене речення:

Поверхня скла має бути гладенькою.

2. Просте двоскладне поширене ускладнене речення:

а) однорідними членами одного ряду;

б) однорідними членами одного ряду та дієприкметниковим зворотом;

в) однорідними членами різних рядів, дієприкметниковим зворотом та вставною конструкцією.

3. Односкладні поширені речення:

а) неозначено-особові: *Забороняється виходити за межі терапевтичного відділення у медичному одязі та взутті;*

б) називні: *Зберігання виробів медичного призначення.*

4. Односкладні поширені речення (переважно у списках).

З-поміж складних найпоширенішими є складнопідрядні речення з різними видами підрядних:

1. З підрядним означальним: *Відпрацьовані розчини, які містять концентровані кислоти. Виливають у спеціальні склянки для зливу.*

2. З підрядним з'ясувальним: *Необхідно пам'ятати, що чистота і точність – запорука успішного проведення процедури.*

3. З підрядним мети: *Під час введення ліків через крапельницю треба працювати обережно, щоб повітря не потрапило у вену пацієнта.*

4. З підрядними умови: *Форми ліків для ін'єкцій необхідно зберігати у прохолодному, захищеному від сонця місці, якщо немає інших вказівок на упаковці.*

5. З підрядним причини: *Не допускати різкого коливання температури, оскільки це спричинює загибель п'явок.*

Особливу вагу при вивченні цієї теми слід звернути на порушення синтаксичних норм. Для кращого запам'ятовування матеріалу його слід законспектувати до робочого зошита, звернувши особливу увагу на таке:

1) неузгодження підмета з присудком:

- уживання множини замість однини: *на заняття прийшли сорок один студент;*

- уживання однини замість множини: *Маріє Петрівно, Ви вже відвідала художній музей?*

- неправильне вживання родових форм: *виставка-продаж діяв три дні;*

2) порушення принципів граматичного керування:

- уживання іменників і займенників у невідповідній відмінковій формі:
відзначив про важливість порушеної проблеми;

- перенесення граматичних ознак слів російської мови на слова української мови: *задовольняти вимогам; пробачити його; підняти проблему;*

3) порушення принципів побудови речень:

- порушення порядку слів у реченні;

- недоречне вживання дієприслівникових зворотів, неузгодження їх з дієсловом-присудком: *Одержавши високий бал, радість переповнює мене.*

- недоречне вживання вставних слів та словосполучень: *Питання, до речі, про надання відпусток розглядалось на засіданні.*

- порушення причинно-наслідкових зв'язків у складних реченнях: *Про шкідливість наркоманії була прочитана лекція, яка закінчилась веселою вечіркою.*

Усі приклади порушення синтаксичних норм слід проілюструвати прикладами, подавши також і відредагований варіант речення.

Оскільки найпоширенішою вадою мови ділових паперів є неточність або двозначність формулювань, нечіткість у висловленні думки, то студенти мають вивчити складні випадки керування, звернувши увагу на таке:

1. Не можна вживати спільний додаток біля присудків, що вимагають різних відмінкових форм іменників чи займенників: *Коли я одержу матеріали конференції, обов'язково поінформую, повідомлю вам* (слово *поінформувати* вимагає займенника у формі родового відмінка: *поінформую вас, але повідомлю вам*).

2. Не можна використовувати одну й ту саму відмінкову форму при близькозначних словах, які різняться способом керування: *властивий (Д.в) студентам – характерний (Р.в.) для студентів.*

Особливу вагу слід приділити вивченню складних випадків узгодження. У реченні присудок завжди узгоджується з підметом за ознаками роду й числа.

1. Узгодження за ознакою числа:

- якщо підмет має у своєму складі числівник, що закінчується на одиницю (121, 81, 571), то присудок при такому підметі вживається у формі однини;
- якщо числівник, який належить до складу підмета, закінчується на 2, 3, 4, то присудок уживається у формі родового відмінка множини;
- підмети, до складу яких входять слова *більшість*, *меншість*, *багато*, *кілька*, у текстах ділових паперів вимагають присудка у формі однини;
- якщо підмет виражений займенником *хто*, то присудок уживається у формі однини.

2. Узгодження за ознакою роду:

- якщо підмет складається з основного слова і прикладки і ці лексеми різняться родами, то присудок узгоджується у формі роду з підметом, а не з прикладкою (прикладка – поняття видове, а підмет – родове);
- якщо підмет складається з основного слова і символічної назви, то присудок узгоджується у формі роду з підметом (родовою назвою).

Критерії оцінювання

Оцінку «відмінно» («5») отримують студенти, які в повному обсязі демонструють високий рівень усного й писемного мовлення (володіння професійною лексикою, переклад та редагування фахових текстів, загальний рівень грамотності з орфографії, пунктуації та інших розділів мови, укладання документів), дають ґрунтовні, логічно структуровані відповіді на поставлене запитання, наводячи приклади, при підготовці до практичного заняття користуються навчальною та допоміжною літературою, словниками, виконують додаткові завдання.

Оцінку «добре» («4») отримують студенти, які припускаються помилок у володінні літературною мовою професійного спрямування (орфоепічні огріхи, ненормативна вимова, недоречне використання розмовної лексики, діалектизмів), що знаходять відображення під час виконання письмових робіт.

Оцінку «задовільно» («3») отримують студенти, які мають посередній, однак допустимий рівень мовної підготовки, що унеможлиблює структурування як усних, так і письмових відповідей на належному рівні в ході виконання письмових завдань, під час підготовки до практичних занять користуються лише основною літературою.

Оцінку «незадовільно» («2») отримують студенти, котрі виявили низький рівень володіння усним і писемним професійним мовленням, нерегулярно відвідували аудиторні заняття, не мають достатніх знань для того, щоб укладати найпростіші документи, не користувалися визначеним мінімумом літератури з дисципліни.

Оцінювання проводиться за п'ятибальною системою, переведення оцінок в бали здійснюється шляхом вирахування середнього арифметичного.

Рекомендована література

Базова

1. Бабич Н.Д. Культура фахового мовлення / Н.Д. Бабич, К.Ф. Герман, М.В. Скаб та ін. – Чернівці, 2011. – 528 с.
2. Білецький Л.О. Про мову і мовознавство / Л.О. Білецький. – К., 2000. – 224 с.
3. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови / Н.В. Ботвина. – К., 2001. – 192 с.
4. Глушик С.В. Сучасні ділові папери / С.В. Глушик. – К., 2005. – 400 с.
5. Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні : навчальний посібник / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П. Ющук. – К., 2004. – 336 с.
6. Діденко Я.М. Сучасне діловодство / Я.М. Діденко. – К., 2004. – 384 с.
7. Зубков М.Г. Українська мова: Універсальний довідник / М.Г. Зубков. – Х. : Школа, 2004. – 49 с.
8. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова / М.Г. Зубков. – Донецьк, 2005. – 448 с.
9. Золотухін Г.О. Фахова мова медика: ділова українська мова для студентів-медиків : навчальний посібник / Г.О. Золотухін, Н.П. Литвиненко, Н.В. Місник. – К. : Здоров'я, 2001. – 392 с.
10. Кацавець Р. Ділова мова: Сучасний вимір : підручник / Р. Кацавець. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 196 с.
11. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник / А.В. Корж. – К., 2009. – 296 с.
12. Лісовий М.І. Культура професійного мовлення : навчальний посібник / М.І. Лісовий. – Вінниця : Нова книга, 2010. – 176 с.
13. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – 352 с.
14. Мацько Л.І. Культура української фахової мови : навчальний посібник / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.

15. Нечай С. Російсько-український медичний словник з іншомовними назвами / С. Нечай. – К. : УЛТК, Фонд ТТ, 2002. – 592 с.
16. Новий словник іншомовних слів: близько 40000 сл. і словосполучень / Л.І. Шевченко, О.І. Ніка, О.Л. Хом'як, А.А. Дем'янюк. – К. : АРІЙ, 2008. – 672 с.
17. Орфографічний словник українських медичних термінів / уклад. Л.І. Петрух, О.Я. Томашевська. – вид. 2-ге. – Л., 2000. – 473 с.
18. Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець. – К., 2000. – 296 с.
19. Палеха Ю. Управлінське документування / Ю. Палеха. – К., 2001. – Ч. 1. – 327 с.; К., 2003. – Ч. 2. – 283 с.
20. Плотницька І.М. Ділова українська мова / І.М. Плотницька. – К., 2004. – 256 с.
21. Світлична Є.І. Фахова мова фармацевта : підручник / Є.І. Світлична, А.А. Берестова, О.О. Тележкіна. – Х. : Тім Пабліш Груп, 2012. – 260 с.
22. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / А.Я. Середницька, З.Й. Куньч. – К. : Знання, 2010. – 211 с.
23. Максименко В.Ф. Сучасна українська ділова мова : підруч. для вищ. навч. закл. / В.Ф. Максименко. – Х. : Торсінг Плюс, 2006. – 448 с.
24. Массалов М.П. Сучасна українська ділова мова : навч. посіб. для студ.-медиків / М.П. Массалов. – Запоріжжя, 2008. – 210 с.
25. Українська ділова мова : практичний посібник на щодень / уклад. М.Д. Гінзбург та ін. – Х. : Торсінг, 2003. – 592 с.
26. Українське ділове мовлення : підручник. – [2-ге вид.] / Є.І. Світлична, А.А. Берестова, А.Є. Приймко та ін. – Х. : Золоті сторінки, 2002. – 320 с.
27. Українська мова (за професійним спрямуванням) / уклад. Л.А. Кулішенко. – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2013. – 35 с.

28. Українська мова за професійним спрямуванням : збірник вправ та завдань для практичних занять і контрольних робіт / О.Л. Плетнева. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2007. – 64 с.
29. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник / В.О. Михайлюк. – К. : Професіонал, 2005. – 496 с.
30. Український правопис / АН УССР, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні. – 5-е вид., випр. і доп. – К. : Наук. думка, 1996. – 240 с.
31. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.
32. Шутак Л.Б. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів освіти I–IV рівнів акредитації / Л.Б. Шутак, Г.В. Навчук, А.В. Ткач. – Чернівці, 2008. – 444 с.

Допоміжна

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад, і голов. ред. В.Т. Бусел. – К. ; Ірпінь : Перун, 2005. – 1728 с.
2. Ділова українська мова : навч.-метод. посіб. / Н.І. Герасименко [та ін.]. – вид. 2-ге, перероб. і доп. – Одеса : УДАЗ ім. О.С. Попова, 1999. – Ч. 1. – 72 с.
3. Жайворонок В.В. Велика чи мала літера? Словник-довідник / В.В. Жайворонок. – К. : Наукова думка, 2004. – 202 с.
4. Культура мови на щодень / Н.Я. Дзюбишина-Мельник, Н.С. Дужик, С.Я. Єрмоленко та ін. – К. : Довіра, 2000. – 169 с.
5. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів / Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова. – К., 2003. – 328 с.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навчальний посібник / Я. Радевич-Винницький. – К. : Знання, 2006. – 291 с.
7. Стахів М. Український комунікативний етикет : навчально-методичний посібник / М. Стахів. – К. : Знання, 2008. – 245 с.
8. Тугаєнко-Серяк С.М. Довідник службовця / С.М. Тугаєнко-Серяк. – К., 2000. – 416 с.

9. Українська мова : енциклопедія. – К., 2000.

10. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування : навчальний посібник / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка. – 3-те вид., стер. – К. : Вікар, 2003. – 223 с.

Інформаційні ресурси

1. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для вищ. навч. закл. нефілол. напрям. підгот. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.ksru.edu.

2. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://wedningbook.com/book_69.

3. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник [Електронний ресурс] / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – Режим доступу: <http://applied-physics.pp.ua/archive/ukr/mova1.pdf>.

4. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення [Електронний ресурс] / М. Зубков. – Режим доступу: <http://www.ex.ua/11141811>.

5. Правопис української мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.pravopys.net/>.

Навчальне видання

Козиряцька Світлана Анатоліївна

Українська мова (за професійним спрямуванням)

навчальний посібник для студентів I курсу 1–2-го медичних факультетів

Підписано до друку 26.02.2015
Формат 60×84/16. Гарнітура Times New Roman.
Папір офсетний. Друг різнографний.
Обл.-вид. арк. 2,8.

Виготовлено на поліграфічній базі
Запорізького державного медичного університету
69035, м. Запоріжжя, пр. Маяковського, 26