

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВОЛИНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ІНСТИТУТ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Алла Яремко

УКРАЇНСЬКА МОВА

ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Навчальний посібник

Луцьк 2022

*Рекомендовано до друку науково-методичною комісією
Комунального закладу вищої освіти «Волинський медичний інститут»
Волинської обласної ради (протокол № 1 від 31.08.2021)*

Рецензенти:

Тиха Л. Ю. – к. філол. н., доц. кафедри інженерної педагогіки, психології та українознавства ЛНТУ

Пилипюк Л. А. – к. філол. н., доц. кафедри іноземної та української філології, ЛНТУ

Яремко А.С.

Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / КЗВО «Волинський медичний інститут». Луцьк, 2021. 204 с.

У навчальному посібнику викладено науково-теоретичний матеріал із сучасної української літературної мови – лексики, орфоєпії, морфології, синтаксису, діловодства. Посібник містить тематичний план занять, список літератури для самостійної роботи студентів з посиланням на джерела. Посібник розрахований для студентів медичних спеціальностей, які вивчають курс «Українська мова за професійним спрямуванням»

Навчальне видання

Яремко Алла Сергіївна

УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Навчальний посібник

Редактор та коректор *А. С. Яремко*
Технічний редактор *Т. В. Холодюк*

Редакція, видавець і виготовлювач –
КЗВО «Волинський медичний інститут»
(м. Луцьк, вул. Лесі Українки, 2, тел. (0332) 72-36-55).

Передмова

Мова – це важливий чинник самовизнання нації, надійна основа розвитку країни, загартована багатовіковою історією та відточена творчістю найталановитіших українських письменників. Саме мова є душею нації, її генетичним кодом, адже у її глибинах народилося культурне надбання, яким може пишатися український народ. Без рідної мови жодна людина не здатна почуватися повноцінною частиною свого народу, його історії та культури.

Сучасна мовна ситуація в Україні потребує від самих українців свідомого розуміння важливості мови як ознаки нації та народу. Рівень знань рідної мови залежить від бажання вчити її, спілкуватися цією мовою та вдосконалювати свої навички комунікації, наповнюючи себе новими знаннями. Молоде покоління українців свідоме того, ким вони є у цьому світі, і прагнуть бути гідними героїчної історії свого народу, його культури та мови.

Культура і мова об'єднані в царині духовних цінностей кожної людини і всього суспільства. Мовна культура як складова культури і як одна з її форм є першою ознакою культури людини, що в наш час є особливо значущим і актуальним, а також допомагає молодій державі в нелегкій справі духовного відродження української нації.

Така важлива функція мови в суспільстві і в Україні зокрема, а також розширення сфери функціонування української мови, вживання її як державної мови в Україні висунули невідкладне завдання: значно поглибити знання з української мови серед громадян держави, повернути українській мові роль творця духовного світу людини.

Бажання вчити українську мову у студентів вишів нині загострене в контексті війни із росією. Величезний пласт донині невідомих секретів української мови вони прагнуть піднімати, опановувати, щоб демонструвати красу та велич, непоборність та незламність рідної мови.

Перед вищими медичними навчальними закладами поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом медичних спеціалістів. До майбутніх фахівців ставляться

високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій.

Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

У навчальному посібнику «Українська мова за професійним спрямуванням» викладено науково-теоретичний матеріал із сучасної української літературної мови з урахуванням двох аспектів: підвищення загально мовної культури майбутніх спеціалістів і їх фахової мовної культури. Посібник включає п'ять основних розділів: «Українська національна мова», «Культура професійного мовлення», «Лексичні норми СУЛН в професійному мовленні», «Морфологічні властивості СУЛН в професійному мовленні», «Синтаксичні особливості професійних текстів». Мета запропонованого лекційного курсу – поглибити знання студентів з лексикології, орфоепії й акцентології, морфології, синтаксису сучасної української літературної мови, формувати необхідні комунікативні навички, підвищити культуру ділового та професійного спілкування як важливого чинника інтелектуального і професійного рівня майбутнього спеціаліста; збагатити словниковий запас термінологічною, науковою лексикою; підвищити грамотність студентів і розвивати навички перекладу.

Підручник відповідає програмі з української мови (за професійним спрямуванням), складеної у 2011 році відповідно до Державних стандартів гуманітарної освіти в Україні, сприятиме засвоєнню студентами знань в повному обсязі. Кожна тема містить теоретичний матеріал, блок питань для закріплення та тренувальні завдання, які допоможуть студентам вправно використовувати потрібні мовні конструкції, правильно будувати речення, грамотно оформляти різні документи.

Посібник стане джерелом інформації у підготовці до навчальних занять студентам медичних спеціальностей.

Мета курсу — сформувати високосвідому національно-мовну особистість, донести до студентів медичних навчальних закладів важливі норми сучасної української мови в професійному спілкуванні, ознайомити з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Тривалість вивчення курсу:

На вивчення дисципліни відводиться 54 години:
з них (за різними планами) 2 години — лекційні,
35 години — практичні заняття,
17 годин — самостійне опрацювання тем.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА

2

РОЗДІЛ І. КУЛЬТУРА ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови.	
Стилі, типи і форми мовлення.....	9
Функції мови.....	16
Закон про мови в Україні і передумови його прийняття.....	18
Стилі, типи і форми мовлення.....	21
Тренувальні завдання.....	25
1.2. Літературна мова. мовна норма. Культура мови.	
Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення медичного працівника.....	26
Мовні норми і культура мови.....	26
Типізація мовних норм.....	27
Становлення українського правопису і його сучасні проблеми.....	31
Тренувальні завдання.....	35

РОЗДІЛ ІІ. ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.....	37
Комунікація, сприймання і передавання інформації.....	39
Тренувальні завдання.....	42
2.2. Структура ділового спілкування. Мовленнєвий етикет ділового спілкування.....	43
Структура і техніка спілкування.....	43
Види та рівні спілкування.....	47
Тренувальні завдання.....	49
2.3. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.....	49
Типові формули етикету.....	50
Культура мовлення.....	52
Види ділового спілкування.....	54
Культура телефонного діалогу.....	57
Тренувальні завдання.....	65

РОЗДІЛ III. ЛЕКСИЧНИЙ АСПЕКТ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.

Спеціальна термінологія і професіоналізми	68
Поняття про терміни.....	68
Класифікація термінологічної лексики.....	70
Походження та способи творення термінів.....	71
Тренувальні завдання.....	73

3.2. Спеціальна медична термінологія і

професіоналізми.....	76
Історія створення української медичної мови....	77
Виникнення медичних термінів.....	80
Особливості медичної термінології.....	82
Класифікація медичних термінів.....	83
Терміни та професіоналізми: спільне та відмінне.....	85
Латинські, грецькі слова і морфеми утворенні медичних термінів.....	86
Епоніми в медицині.....	88
Правопис термінів та професіоналізмів.....	91
Творення професіоналізмів.....	99
Тренувальні завдання.....	100
3.3 Фразеологізми.....	101
Джерела української фразеології.....	103
Сфера вживання фразеологізмів.....	106
Тренувальні завдання.....	110

3.4. Точність і доречність мовлення. Варіативність

вживання синонімів, паронімів та омонімів.....	113
Точність і доречність мовлення.....	113
Особливості вживання синонімів, паронімів, омонімів.....	115
Тренувальні завдання.....	121

РОЗДІЛ IV. НОРМАТИВНІСТЬ І ПРАВИЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

4.1. Поняття норми. Типи норм	124
-------------------------------------	-----

Орфоепічні, орфографічні та лексичні норми.....	125
Порушення лексичних і граматичних норм у вживанні медичної термінології.....	127
<i>Тренувальні завдання</i>	129
4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	131
Закінчення іменників чоловічого роду у родовому відмінку	131
Кличний відмінок іменників при звертанні	133
Фемінітиви в сучасній українській мові, їх творення.....	134
Відмінювання географічних назв	138
Особливості використання дієслівних форм.....	140
Специфіка варіантів українських відповідників до найпоширеніших дієприкметників на -уч(ий), юч(ий).....	142
<i>Тренувальні завдання</i>	146
4.3. Синтаксичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні	147
Узгодження числівника з іменником	147
Узгодження загальних і власних назв у словосполученнях	149
<i>Тренувальні завдання</i>	151

РОЗДІЛ V. СКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	156
Поняття про документи	156
Види документів	158
Сучасні вимоги до графічного оформлення документів.....	160
Відмітки на документах. Реквізити документів.....	164
<i>Тренувальні завдання</i>	166
5.2. Укладання документів щодо особового складу.....	167
Документи щодо особового складу.....	167

Автобіографія.....	167
Характеристика.....	168
Накази щодо особового складу.....	169
Резюме.....	170
Заява.....	172
<i>Тренувальні завдання</i>	174
5.3. Текстове оформлення довідково – інформаційних документів.....	174
Види службових листів.....	174
Ділове листування.....	175
Інструкція до написання ділового листа.....	177
Оголошення.....	182
Доповідна записка.....	183
Пояснювальна записка.....	185
Звіт.....	186
Протокол.....	186
<i>Тренувальні завдання</i>	187
5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.....	188
Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.....	188
Розпорядчі документи: наказ, розпорядження....	188
<i>Тренувальні завдання</i>	191
5.5. Укладання медичних документів.....	192
Медична карта стаціонарного хворого.....	192
Рецепт.....	192
Температурний листок.....	194
Протокол про порушення санітарних норм.....	195
<i>Тренувальні завдання</i>	196
ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	198
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	202

Розділ I. Культура фахового мовлення

1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення

*В вас мудрість вічна і любов жива...
А хтось же вас народжував, слова,
Хтось ті суцвіття звуків винаходив,
Що стали потім мовами народів.*
Станіслав Тельнюк

«Мова – це імунітет українців як держави»
Олександр Авраменко

Що таке мова? Відповісти на це питання однозначно не просто, хоча такі спроби було зроблено ще вченими давніх Греції, Риму, Китаю, Індії. У науці відомі три погляди на природу мови:

мова – явище біологічне;
мова – явище психічне;
мова – явище соціальне.

Безперечно, мову не можна трактувати як явище біологічне. Хоча людина, на відміну від інших приматів, має мовний ген, тобто природну здатність до оволодіння мовою, вона ніколи не заговорить сама, якщо її не навчити. Це доводять сучасні «Мауглі» діти, які з різних причин опинялися поза суспільством, іноді серед тварин, і не могли навчитися мови, навіть повернувшись у людський колектив. Причиною цього є те, що вони пропустили так званий сендитивний період (вік від двох до п'яти років), коли людина найактивніше опановує мову.

Мова не є і суто психічним явищем, оскільки психіка в кожної людини неповторна, а отже, на світі мало б бути стільки мов, скільки є людей. Хоча не можемо заперечувати, що в мовленні кожної людини відображені її психічні особливості, а в національній мові – менталітет, особливий психічний склад певної нації.

Мова – явище соціальне (суспільне). Вона виникає, щоб задовільнити потреби людського суспільства, є однією з

найважливіших ознак суспільства і поза ним існувати не може. У людському суспільстві мова виконує цілу низку функцій.

Варто згадати, скільки разів за останні 400 років намагалися обмежити вживання української.

1622 — наказ царя Михайла з подання Московського патріарха Філарета спалити в державі всі примірники надрукованого в Україні "Учительного Євангелія" К.Ставровецького.

1696 — ухвала польського сейму про запровадження польської мови в судах і установах Правобережної України.

1690 — засудження й анафема Собору РПЦ на "кіївські новія книги" П. Могили, К. Ставровецького, С.Полоцького, Л. Барановича, А. Радзивилівського та інших.

1720 — указ Петра I про заборону книгодрукування українською мовою і вилучення українських текстів з церковних книг.

Диякон УПЦ МП про анафему Мазепі. Чи існує вона досі?

1729 — наказ Петра II переписати з української мови на російську всі державні постанови і розпорядження.

1763 — указ Катерини II про заборону викладати українською мовою в Києво-Могилянській академії.

1769 — заборона Синоду РПЦ друкувати та використовувати український буквар.

1775 — зруйнування Запорізької Січі та закриття українських шкіл при полкових козацьких канцеляріях.

1789 — розпорядження Едукаційної комісії польського сейму про закриття всіх українських шкіл.

1817 — запровадження польської мови в усіх народних школах Західної України.

1832 — реорганізація освіти на Правобережній Україні на загальноімперських засадах із переведенням на російську мову навчання.

1847 — розгром Кирило-Мефодієвського товариства й посилення жорстокого переслідування української мови та культури, заборона найкращих творів Шевченка, Куліша, Костомарова та інших.

1859 — міністерством віросповідань та наук Австро-Угорщини в Східній Галичині та Буковині здійснено спробу замінити українську кириличну азбуку латинською.

1862 — закриття безоплатних недільних українських шкіл для дорослих в підросійській Україні.

1863 — Валуєвський циркуляр про заборону давати цензурний дозвіл на друкування україномовної духовної і популярної освітньої літератури: «жодної окремої малоросійської мови не було і бути не може».

Консул Росії: Україну придумали австріяки, а українську мову – комуністи

1864 — прийняття Статуту про початкову школу, за яким навчання має проводитись лише російською мовою.

1869 — запровадження польської мови в якості офіційної мови освіти й адміністрації Східної Галичини.

1870 — роз'яснення міністра освіти Росії Д.Толстого про те, що «кінцевою метою освіти всіх іногородців незаперечно повинно бути обрусіння».

1876 — Емський указ Олександра про заборону друкування та ввозу з-за кордону будь-якої україномовної літератури, а також про заборону українських сценічних вистав і друкування українських текстів під нотами, тобто народних пісень.

1881 — заборона викладання у народних школах та виголошення церковних проповідей українською мовою.

1884 — заборона Олександром III українських театральних вистав у всіх малоросійських губерніях.

1888 — указ Олександра III про заборону вживання української мови в офіційних установах і хрещення українськими іменами.

1892 — заборона перекладати книжки з російської мови на українську.

1895 — заборона Головного управління в справах друку видавати українські книжки для дітей.

1911 — постанова VII-го дворянського з'їзду в Москві про виключно російськомовну освіту й неприпустимість вживання інших мов у школах Росії.

1914 — заборона відзначати 100-літній ювілей Тараса Шевченка; указ Миколи II про скасування української преси.

«Жидо-мазепинцы». Як чорносотенці агітували проти ювілею Шевченка

1914, 1916 — кампанії русифікації на Західній Україні; заборона українського слова, освіти, церкви.

1922 — проголошення частиною керівництва ЦК РКП(б) і ЦК КП(б)У «теорії» боротьби в Україні двох культур — міської (російської) та селянської (української), в якій перемогти повинна перша.

1924 — закон Польської республіки про обмеження вживання української мови в адміністративних органах, суді, освіті на підвладних полякам українських землях.

1924 — закон Румунського королівства про зобов'язання всіх «румун», котрі «загубили матірню мову, давати освіту дітям лише в румунських школах.

1925 — остаточне закриття українського "темного" університету у Львові

1926 — лист Сталіна "Тов. Кагановичу та іншим членам ПБ ЦК КП(б)У" з санкцією на боротьбу проти "національного ухилу", початок переслідування діячів "українізації".

1933 — телеграма Сталіна про припинення "українізації".

1933 — скасування в Румунії міністерського розпорядження від 31 грудня 1929 р., котрим дозволялися кілька годин української мови на тиждень у школах з більшістю учнів-українців.

1934 — спеціальне розпорядження міністерства виховання Румунії про звільнення з роботи «за вороже ставлення до держави і румунського народу» всіх українських вчителів, які вимагали повернення до школи української мови.

1938 — постанова РНК СРСР і ЦК ВКП(б) «Про обов'язкове вивчення російської мови в школах національних республік і областей», відповідна постанова РНК УРСР і ЦК КП(б)У.

1947 — операція «Вісла»; розселення частини українців з етнічних українських земель «урозсип» між поляками у Західній Польщі для прискорення їхньої колонізації.

Акція «Вісла» - останній акт польсько-української трагедії

1958 – закріплення у ст. 20 Основ Законодавства СРСР і союзних республік про народну освіту положення про вільний вибір мови навчання; вивчення усіх мов, крім російської, за бажанням батьків учнів.

1960-1980 — масове закриття українських шкіл у Польщі та Румунії.

1970 — наказ про захист дисертацій тільки російською мовою.

1972 — заборона партійними органами відзначати ювілей музею І. Котляревського в Полтаві.

1973 — заборона відзначати ювілей твору І. Котляревського «Енеїда».

1974 — постанова ЦК КПРС «Про підготовку до 50-річчя створення Союзу Радянських Соціалістичних Республік», де вперше проголошується створення «нової історичної спільноти — радянського народу», офіційний курс на денационалізацію.

1978 — постанова ЦК КПРС і Ради Міністрів СРСР «Про заходи щодо подальшого вдосконалення вивчення і викладення російської мови в союзних республіках» («Брежнєвський циркуляр»).

1983 — постанова ЦК КПРС і Ради Міністрів СРСР "Про додаткові заходи з поліпшення вивчення російської мови в загальноосвітніх школах та інших навчальних закладах союзних республік" («Андроповський указ»).

Книговидання в УРСР: скільки російською і скільки українською

1984 — постанова ЦК КПРС і Ради Міністрів СРСР «Про даліше вдосконалення загальної середньої освіти молоді і поліпшення умов роботи загальноосвітньої школи.

1984 — початок в УРСР виплат підвищеної на 15% зарплатні вчителям російської мови порівняно з вчителями мови української.

1984 — наказ Міністерства культури СРСР про переведення діловодства в усіх музеях Радянського Союзу на російську мову.

1989 — постанова ЦК КПРС про «законодавче закріплення російської мови як загальнодержавної».

1990 — прийняття Верховною Радою СРСР Закону про мови народів СРСР, де російській мові надавався статус офіційної.

2012 - прийняття Верховною Радою України проекту Закону «Про основи державної мовної політики», який загрожує значним звуженням сфери використання української мови у ключових сферах життя в більшості регіонів України.

Старіша грецької та латини – що писали про українську мову іноземці

Українською мовою цікавилися не лише її носії та дослідники. Її вивчали та використовували іноземні письменники та політики. Пропонуємо добірку їхніх висловлювань про українську мову.

«Мова козаків дуже ніжна і сповнена пестливих виразів та незвичайно витончених зворотів».

П'єр Шевальє, французький дипломат, 1663.

«Із трьох східнослов'янських мов українська мова найближча до чеської. Із всіх слов'янських народів українці мають найбільше народних пісень»

Павел Шафарик, чеський історик, 1826.

«Годі доказувати, що українська мова одна з найбагатших слов'янських мов»

Ізмаїл Срезневський, мовознавець, 1834.

«В Європі існує народ, забутий істориками, – народ русинів. Він має свою історію, відмінну від історії Польщі і ще більше відмінну від історії Московщини. Має свої традиції, свою мову, окрему від московської й польської. Володіє виразною індивідуальністю, за яку бореться. Історія не повинна забувати, що до Петра I той народ, який ми нині називаємо рутенами, звався руським, або русинами, і його земля звалася Руссю і Рутенією. А той народ, який ми нині звемо руським, звався москвинами, а їх земля – Московією. В кінці минулого століття всі у Франції і в Європі добре вміли відрізнити Русь від Московії»

Казимир Делямар, французький політик, 1869.

«Займаючись тривалий час порівнянням арійських мов, я дійшов висновку, що українська не лише старша всіх слов'янських і так званої старослов'янської. Вона давніша від санскриту, грецької, латини та інших арійських мов»

Михайло Красуський, російський мовознавець, 1880.

«У жодній країні дерево народної поезії не видало таких великих плодів, ніде дух народу не виявився в піснях так живо і правдиво, як серед українців. Який захопливий подих туги, які глибокі, людяні почування в піснях, що їх співає козак на чужині! Яка ніжність у парі з мужньою силою пронизує його любовні пісні. Справді, народ, що міг співати такі пісні і любитися ними, не міг стояти на низькому ступені освіти. Цікаво, що українська народна поезія дуже подібна іноді своєю формою до поезії найбільш освічених народів Західної Європи»

Фрідріх Боденштедт, німецький письменник, 1845.

«Ця мова, відома під іменем руської, мала великий вплив на витворення московської мови вищого світу й літератури. Відомо, що Ломоносов учився по граматиці Мелетія Смотрицького й вивчив напам'ять «Псалтир», перекладений на вірші, Семеона Полоцького. Руська мова була значно обробленішою, аніж письмова мова Московії. На ній написано багато книг, на котрі відчувалась потреба і в Москві. Кращі проповідники нашої першої половини XVIII століття були українцями і хоча намагалися писати по-московському, себто, по-словенськи, та не могли не вносити в свої твори елементів рідного краю».

Функції мови:

Мова – найперше, це категорія націєтворча, звідси і функція головна- націєтворча!!

На думку О. Потебні, «мова – містичне ядро нації, тобто щось об'єктивно дане, що живе у підсвідомих глибинах етнографічної маси, те, що може видобутися на поверхню

свідомості й стати керманичем усіх національних змагань у всіх ділянках життя».

Націоналізм – це передусім усвідомлення своєї відмінності-самобутності у світі, це любов до свого роду. Якщо вона спрямована в себе, то зміцнює одностайність нації, а коли спрямована назовні, проти іншої нації, то посилює чвари і ненависть. Отже, дайте достатньо любові собі, своїй країні, своїй нації, дайте так і стільки, щоби Вам не стало сили на ненависть до інших.

За Миколою Міхновським, головна причина нещастя нашої нації – брак націоналізму, тобто любові, серед її широкого загалу. Що відбувається з родиною, коли зникає любов? Зрозуміло. То чи не очевидно є причина безладу у державі? **Найглибшим містичним проявом цієї любові є мова.**

Нація, котра втрачає свою рідну мову і приймає чужу, не має духовної самостійності, а завжди йде «на помочах», через що не проявляє ініціативи – цієї необхідної умови духовного і матеріального поступу взагалі. Така нація не має душевної бадьорості, натомість вона апатична й млява. Вона не спроможна утвердити свого права на життя поміж інших націй і через те ходом самого життя засуджена на смерть. Отож лише сильна національна воля, що, за І. Франком, є синтезом бажань, потреб і змагань, які сягають аж межі можливого, є критерієм життєздатності нації. Завдяки, власне, цій волі наша мова, що лише за XVIII–XIX ст. пережила 173 укази заборон, винесла на своїх плечах націю, Ю. Шевельов називає це «лінгвістичним чудом». Мабуть, не таке вже й диво-чудо, а просто зайве демонстрування творчої функції мови, тобто націєтворчої, тієї, що є постійним імпульсом-спалахом на щоразу новій межі національної смерті українців. На ґрунті національної мови, яка духовно обрамлює націю і оберігає її від асиміляції та розсіяння в інших духовних середовищах, можливий розвиток національної свідомості, пам'яті і національного пізнання. (І. Фаріон)

Ідентифікаційна функція. Мова є засобом ідентифікації, ототожнення особи в межах певної людської спільноти, засобом об'єднання людей у народ, націю, засобом

консолідації населення в державі. Цю функцію мови іноді називають **державотворчою**.

Комунікативна функція. Жодне суспільство, на якому б рівні воно не знаходилося, не може існувати без мови – головного засобу спілкування. Цей найуніверсальніший засіб спілкування не здатні замінити всі інші – найсучасніші й найдосконаліші – навіть разом узяті. Функція комунікації, спілкування є надзвичайно важливою не тільки для суспільства, а й для самої мови: мова, якою не спілкуються, стає мертвою і в історії людських мов дуже мало прикладів повернення мов до життя; народ, який втрачає свою мову, поступово зникає.

Експресивна функція. Спілкування – це і соціальний процес, і міжособистісний. За Еммануїлом Кантом, «людина спілкується з собі подібними, тому що так більше відчуває себе людиною». Без сумніву, кожна людина – цілий неповторний світ, сфокусований у її свідомості, інтелекті, в емоціях і волі. Але цей світ прихований від інших людей, і тільки мова робить його доступним. «Заговори – і я тебе побачу», - стверджували ще античні мудреці. Таким чином, завдяки експресивній функції мови кожен постає перед людьми як особистість, має змогу репрезентувати свій внутрішній світ.

Гносеологічна функція. Мова – могутній засіб пізнання. Людина ніколи не пізнає світ «з нуля» – вона користується не лише індивідуальним досвідом, а й суспільним, який закодовано в мові.

Мислетворча функція. Мова – це засіб формування, оформлення й існування думки. Ми не лише говоримо якоюсь мовою, ми думаємо, ковзаючи вже прокладеною колією, на яку ставить нас мовна доля». Отже, найкращим засобом вираження думки є рідна мова.

Серед функцій мови слід назвати також **естетичну** (мова як засіб створення культурних цінностей), **номінативну** (мова як засіб називання), **магічно-містичну** (мова як засіб звернення до вищих сил) тощо.

Вищеназвані функції виконують численні мови сучасного світу. За різними оцінками, на сьогодні у світі існує від 2,5 до 7 тисяч мов, за найновішими даними – 6703 мови.

Спробуємо окреслити місце української мови серед мов світу.

За кількістю мовців найпоширенішими мовами вважають китайську (1200000000 мовців), іспанську (332000000), англійську (330000000), бенгальську, гінді, арабську, російську, португальську, японську, німецьку мови; українська за цією ознакою перебуває на 21 місці: нею користується від 42 до 50 мільйонів людей у світі (в Україні, у східній і західній діаспорі).

За давністю писемності українська належить до старописемних мов: її писемності понад тисячу років.

За призначенням українська мова – національна мова українського народу, державна мова України.

За генеалогічною класифікацією (походженням) українська мова належить до східної підгрупи слов'янської групи індоєвропейської мовної сім'ї.

Закон про мови в Україні і передумови його прийняття

Правовий статус української мови. Поняття «державна» та «офіційна» мова

Правовий статус української мови сьогодні визначає Конституція України, прийнята Верховною Радою 28 червня 1996 року. У статті 10 Конституції записано: «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом».

Термін «державна мова» виник у добу утворення національних держав. За загальноприйнятим визначенням, державна мова – це офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування, мова спілкування держави з її громадянами і навпаки (мова всіх гілок державної

влади - законодавчої, виконавчої, судової, засобів масової інформації, освіти, культури, науки, документації і т. д.).

На позначення мови, що виконує роль державної, уживають також терміни «офіційна мова», «національна мова» або просто «мова певної держави», наприклад: мова Французької Республіки – французька; офіційна мова Італії – італійська.

Загалом у зарубіжному законодавстві переважає термін «офіційна мова», в останні роки цей термін часто використовується і в Україні, тому слід чіткіше окреслити його зміст.

В юридичному аспекті поняття «офіційна мова» близьке до поняття «державна мова». Відмінність між ними полягає лише в тому, що **для статусу державної мови обов'язковим є його офіційне законодавче закріплення, відповідне нормативне оформлення, у той час як статус офіційної мови не передбачає обов'язкового проголошення законодавчою владою.**

Яка ж мова в країні може бути проголошена державною (офіційною)? За загальноприйнятою світовою практикою, є такі критерії затвердження мови у функції державної:

мова корінної нації;

мова найчисленнішої нації.

За першим критерієм статус державної в Україні може бути наданий українській мові та кримськотатарській (у Криму); за другим – лише українській. Відповідно до останнього критерію, країна, у якій 70% становлять представники однієї нації, вважається мононаціональною. Якщо взяти до уваги дані останнього перепису, то Україну слід зарахувати саме до таких країн.

Таким чином, затвердження в Україні у функції державної української мови цілком відповідає загальновизнаним світовим стандартам. За такими ж принципами відбувалося, зокрема, державотворення абсолютної більшості європейських країн.

Мовні відносини в Україні регулює, крім Конституції, Закон про мови, який був прийнятий Верховною Радою України 28 жовтня 1989 року.

Більшість статей Закону було введено в дію з 1 січня 1990 року, проте окремі статті набували чинності через три, п'ять, навіть сім років після прийняття документа. Найбільше значення в Законі має стаття, що надає українській мові державного статусу.

Основними передумовами прийняття Закону про мови були: по-перше, усвідомлення українським суспільством ролі мови в процесі національного відродження в нових суспільних умовах; по-друге, багаторічна політика лінгвоциду щодо української мови, наслідки якої не викоренено повністю і сьогодні.

Термін «лінгвоцид» (у дослівному перекладі – мововбивство) – це свідома, цілеспрямована політика нищення певної мови як головної ознаки етносу – нації чи народності. Кінцевою метою лінгвоциду є не геноцид, тобто фізичне знищення людей, а етноцид – ліквідація певного народу як окремої культурно-історичної спільноти.

Таким чином, мовну ситуацію в Україні сьогодні визначають два основні чинники:

а) наявність мовного законодавства, яке закріплює державний статус однієї української мови;

б) співіснування двох мов у багатьох сферах суспільного життя, що є наслідком декларативного характеру мовного законодавства, а також спадщиною багаторічної політики лінгвоциду щодо української мови.

Стилі, типи і форми мовлення

Кожна високорозвинена сучасна мова поділяється на стилі. Слово «стиль» походить від латинського *stilus* («паличка для письма») і вживається як термін у літературі, мистецтві, архітектурі, соціології, менеджменті тощо.

Мовний стиль – це сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюють зміст, мета і ситуація мовлення.

За образним висловом Дж. Свіфта, «стиль – це потрібні слова на потрібному місці». Так, наприклад, слово говорити –

нейтральне і може використовуватися в будь-якій ситуації, ректи – застаріле й урочисте, балакати – розмовне, мовити – піднесено-урочисте, гомоніти – розмовно-голубливе, просторікувати – зневажливе, патякати – просторічно-зневажливе.

Кожний мовний стиль має:

- сферу поширення і вживання (коло мовців, які ним послуговуються);
- призначення (виконує функції засобу спілкування, повідомлення, впливу і т.п.);
- форму і спосіб викладу (діалог, монолог, полілог);
- характерні мовні засоби (слова, вирази, типи речень, граматичні форми і т. ін.).

Досконале знання специфіки кожного стилю – запорука успіху в будь-якій сфері спілкування, зокрема й у професійній.

Якими ж стилями слід послуговуватися під час професійного спілкування?

У сучасній українській літературній мові виділяють такі стилі:

розмовний, який має два різновиди:

- а) розмовно-побутовий;
- б) розмовно-офіційний;

книжні стилі:

- а) науковий,
- б) офіційно-діловий,
- в) публіцистичний,
- г) художній.

Деякі науковці виділяють також епістолярний (стиль приватного листування) і конфесійний (стиль релігії і церкви: релігійних відправ, молитов, проповідей, церковних книг тощо).

Очевидно, що стилями професійного спілкування є розмовно-офіційний різновид розмовного стилю, офіційно-діловий і науковий.

Розмовно-офіційний підстиль – це засіб усного спілкування на виробництві, у громадсько-політичній сфері. Розмовно-офіційне спілкування (або ділове) визначається

соціальними функціями мовців, на відміну від побутового, готується заздалегідь і, як правило, не виходить за межі обумовленої теми. Для цього підстилю характерне вживання простих коротких речень, певна емоційність висловлювань, усні діалоги і полілоги, використання несловесних засобів (жестів, міміки, інтонації, логічних наголосів).

Офіційно-діловий стиль – це стиль, який задовольняє потреби писемного спілкування в суспільно-політичному, господарському житті, у ділових стосунках, у виробничій та іншій діяльності членів суспільства.

Це один із найдавніших стилів української мови: його ознаки знаходимо в документах 11-12 століття, в українських грамотах 14-15 століття.

Найважливішими рисами офіційно-ділового стилю є такі:

- високий ступінь стандартизації мовних засобів, широке вживання типових мовних зворотів, наприклад: відповідно до ..., у зв'язку з тим, що ..., доводимо до Вашого відома... Сподіваємося на подальшу плідну співпрацю і т. ін.;
- точність, послідовність і лаконічність викладу;
- відсутність образності, емоційності, індивідуальних авторських рис;
- наявність реквізитів, які мають певну черговість і постійне місце;
- для чіткої організації текст ділиться на параграфи, пункти, підпункти; лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні; відсутні діалектизми, жаргонізми, вигуки, частки, іменники з суфіксами суб'єктивної оцінки;
- речення переважно прості, поширені, з прямим порядком слів; вставні слова, як правило, стоять на початку речень.

Офіційно-діловий стиль поділяється на підстилі:

Законодавчий (використовується в законодавчій сфері, обслуговує офіційно-ділові стосунки між державою і її

громадянами; реалізується в текстах Конституції, законів, указів, статутів, постанов тощо);

Дипломатичний (використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури; реалізується в текстах конвенцій (міжнародних угод), комюніке (повідомлень), нот (звернень), протоколів, меморандумів (дипломатичних листів), договорів, заяв, ультиматумів (дипломатичних вимог);

Юридичний (використовується в юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж), обслуговує правові та конфліктні відносини; реалізується в текстах актів, позовних заяв, запитів, протоколів тощо);

Адміністративно-канцелярський (використовується в професійно-виробничій сфері, у діловодстві; реалізується в текстах заяв, ділових записок, службових листів, протоколів, розписок, доручень і т.д.).

Науковий стиль – це стиль, сферою використання якого є наукова та науково-технічна діяльність, освіта; він призначений для інформування про результати наукових досліджень, обґрунтування гіпотез, класифікації і систематизації знань, впливу на інтелект читача або (рідше) слухача.

Найважливіші особливості наукового стилю:

- логічність викладу;
- насиченість термінами, абстрактною лексикою;
- недвозначність викладу;
- використання складних речень із вставленими конструкціями, відокремленнями тощо;
- документування тверджень (наявність цитат, посилань);
- монологічний виклад.

Науковий стиль має такі різновиди:

Суто науковий (розрахований на фахівців; стиль монографій, наукових статей, рецензій, наукових доповідей, дисертацій, курсових і дипломних робіт, рефератів і т.д.), який поділяється на науково-технічний і науково-гуманітарний;

Науково-популярний (використовується для зрозумілого, доступного викладу наукової інформації нефахівцям; реалізується в неспеціальних часописах, книгах);

Науково-навчальний (стиль підручників, лекцій, навчальних посібників).

Фахівець повинен досконало володіти всіма стилями літературної мови, які використовуються в професійному спілкуванні.

Художній стиль – це стиль художніх творів.

Основні ознаки: застосовуються всі мовні засоби, особливо широко – слово переносному значенні. Цей стиль використовується при написанні трагедій, комедій, драм, водевілів, романів, віршів тощо. Його мета – різнобічний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх засобів.

Публіцистичний стиль - використовується у громадсько-політичній, суспільно-виробничій та культурно-освітній діяльності. Основні ознаки: доступність мови та формулювань (орієнтація на широкий загал), поєднання логічності доказу та полемічності викладу, виклад наукових положень і фактів з емоційною образністю, використання художніх засобів.

Епістолярний стиль - використовується в приватному листуванні. Цей стиль може бути складовою частиною інших стилів. Має певну композицію, поєднує різні стилі.

Конфесійний стиль - реалізується в релігійних проповідях, молитвах, церковних книгах. Для цього стилю характерне вживання церковної термінології, слів-символів, метафор, алегорій, архаїзмів. Використовується непрямий порядок слів. Відрізняється урочистістю та піднесеністю.

Питання для самоконтролю

В чому полягає державотворча роль мови?

Які ви знаєте функції мови?

Яку характеристику мовних стилів ви знаєте?

Які ви знаєте форми мовлення?

Яке місце займає мовлення у професійній діяльності людини?

Тренувальні завдання

Завдання 1

Опишіть улюблену квітку:

- а) науковим стилем;
- б) художнім стилем.

Завдання 2

Пояснити, чому у наведених словосполученнях немає логічності. Від чого це залежить? Виправте помилки.

Дуже синюватий, зовсім лисий, надзвичайно злучий, забагато добрий, сильно сумчастий, дуже далеченько, надто зеленуватий.

Завдання 3

Використовуючи подані слова складіть текст наукового стилю: Профілакторій, вірус, шлунок, поперек, бюлетень, грип, орган, організм, анамнез, огляд, йод, ніс, термін, рахунок.

Завдання 4

Введіть такі словосполучення в речення. Поясніть їх значення і вживання. Туалетний стіл, письмовий стіл, вегетаріанський стіл, молочний стіл, іншомовне слово, вступне слово, художнє слово, заключне слово.

Завдання 5

Вживаючи подані словосполучення складіть медичний текст у науковому стилі:

Переохолодження організму, підвищення температури тіла, перевтомлення, захрипність, кашель, пітливість, у разі підвищення температури, головний біль, біль у правому підребер'ї, під час профілактичного обстеження, за даними рентгенологічного дослідження, зниження апетиту, схуднення, кровохаркання, біль під час ковтання, внаслідок

детального опитування, за умови вживання ліків, підвищення апетиту; збільшення маси тіла.

1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення медичного працівника

Мовні норми і культура мови

Національна мова – це мова певного народу в усіх її виявах: літературна мова, діалекти, територіальні і соціальні жаргони, просторіччя.

Літературна мова – це впорядкована форма національної мови, що має певні норми, розвинену систему стилів, усну і писемну форму, багатий лексичний фонд.

Українська літературна мова як вища форма національної мови характеризується наявністю усталених норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв. Унормованість – одна з головних ознак української літературної мови. Норми літературної мови – це сукупність загально визнаних мовних засобів, що вважаються правильними і зразковими на певному історичному етапі.

Мовні норми характеризуються:

- системністю (наявні на всіх рівнях мовної системи);
- історичною зумовленістю (виникають у процесі історичного розвитку мови);
- соціальною зумовленістю (виникають у зв'язку з потребами суспільства);
- стабільністю (не можуть часто змінюватися).

Із поняттям «мовна норма» пов'язане поняття «культура мови».

Культура мови – це прагнення знайти найкращу форму для висловлювання думок, яке ґрунтується на бездоганному знанні мовних норм. За словником лінгвістичних термінів, культура мови – це ступінь відповідності нормам вимови, слововживання та ін., установленим для певної мови; здатність наслідувати кращі зразки у своєму індивідуальному мовленні.

Якщо норма існує на рівні «правильно-неправильно», то культура мови – на рівні «краще, точніше, доречніше». Опанування норм сприяє підвищенню культури мови, а висока культура мови є свідченням культури думки, загальної культури людини.

Отже, досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини й визначає її культуру мовлення.

Типізація мовних норм

У сучасній українській літературній мові розрізняють такі типи норм:

Орфоенічні (норми правильної вимови), наприклад:

- тверда вимова шиплячих: чай, чому, Польща (а не чьай, чьому, Польщя);
- дзвінкі приголосні в кінці слова або складу не оглушуються: гриб, репортаж, любов, раз, лід (а не грип,репорташ, любоф, рас, літ);
- голосний «о» ніколи не наближається до «а»: молоко, потреби, дорога (а не малако, патреби, дарога);
- літера «ш» передає звуки шч: вищий, що (а не висший, шо);
- буквосполучення **дж**, **дз** передають злиті звуки: сиджу, кукурудза (а не сижу, кукуруза);
- літера **г** передає звук г: обґрунтування, ґатунок (а не обґрунтування, ґатунок).

Акцентуаційні (норми правильного наголошування), наприклад: ненависть, середина, новий, близький, чотирнадцять, текстовий, мабуть, завжди, літопис, байдуже, випадок, ідемо, підуть, разом, приятель, показ.

Морфологічні (норми правильного вживання відмінкових закінчень, родів, чисел, ступенів порівняння і под.), наприклад:

- вживання закінчень кличного відмінка: пане професоре, Андрію Петровичу, Ольго Василівно, добродію Панчук;
- вживання паралельних закінчень іменників у давальному відмінку:

- декану і деканові, директору і директорові, сину і синові; при цьому, називаючи осіб, слід віддавати перевагу закінченням - ові, - еві, наприклад: панові Ткаченку, ректорові, але заводу, підприємству, відділу тощо. У випадку, коли кілька іменників-назв осіб підряд стоять у давальному відмінку, закінчення потрібно чергувати: генеральному директорові Науково-дослідного інституту нафти і газу панові Титаренку Сергію Олександровичу;
- вживання іменників чоловічого роду на позначення жінок за професією або родом занять: професор Городенська, лікар Тарасова, заслужений учитель України Степова, декан Світлана Шевченко, викладач Олена Петрук (слова лікарка, викладачка, завідувачка і під. Використовуються лише в розмовно-побутовому стилі, але аспірантка, артистка, журналістка, авторка – і в професійному мовленні);
- чоловічі прізвища на -ко, -ук відмінюються: Олегові Ткачуку (але Олені Ткачук), Василя Марченка (але Мар'яни Марченко), Максимові Брикайлу (але Тетяні Брикайло);
- форми ступенів порівняння прикметників та прислівників: дорожчий, найдорожчий (а не більш дорожчий, самий дорогий); швидше, найшвидше, якнайшвидше, щонайшвидше (а не саме швидше, більш швидше, більш швидкіше і т.д.);
- визначення роду іменників: так, слова шампунь, аерозоль, біль, степ, нежить, тюль, ступінь, Сибір, поні, ярмарок - чоловічого роду; слова бандероль, барель, ваніль, авеню, альма-матер – жіночого; євро, Тбілісі, табло – середнього;
- використання іменників, прикметників тощо замість активних дієприкметників: завідувач кафедри (а не завідуючий), виконувач обов'язків (а не виконуючий), чинний правопис (а не діючий),
- відпочивальники (замість відпочиваючі) і т.д.

Лексичні (норми правильного слововживання),

наприклад:

Правильно:	Неправильно:
зіставляти	співставляти
численний	багаточисельний
нечисленний	малочисельний
збігатися	співпадати
наступний, такий	слідуючий
навчальний	Учебний
триденний	трьохденний
протягом, упродовж тижня	на протязі тижня
добре ставлення	добре відношення
вживати заходи	приймати міри
брати участь	приймати участь
брати до уваги	приймати до уваги
передплачувати	підписуватися на газети
захід	міроприємство
витяг із протоколу	виписка з протоколу
вважати помилкою	рахувати помилкою
принаймні	по крайній мірі
висновок	заключення
укладати угоду, підписувати договір	заключати договір
складати іспит	здавати іспит
накреслити, запланувати	Намітити
скеровувати, спрямовувати	направляти
навичка	Навик
оголошення	об'ява
для унаочнення	для наглядності
з'ясувати	Вияснити
колишній	Бувший
відгук	Відзив
завдати шкоди	нанести шкоду

Синтаксичні (норми правильної побудови речень і словосполучень, уживання прийменників), наприклад:

Правильно:	Неправильно:
згідно з наказом	згідно наказу
відповідно до інструкції	у відповідності з інструкцією
проректор з наукової роботи	проректор по науковій роботі

лекція з математики	лекція по математиці
повідомити факсом	повідомити по факсу
робота за сумісництвом	робота по сумісництву
після розгляду заяви	по розгляді заяви
незважаючи на це	не дивлячись на це
досвід (щодо) розроблення	досвід по розробці
комісія з питань	комісія по питанням
на замовлення	по замовленню
за формою	по формі
за допомогою	при допомозі
за наявності, у разі	при наявності
тому що, оскільки	так як
деякою мірою	в деякій мірі
завод що, виробляє	завод по виробництву
залежно від	в залежності від

Стилістичні (норми правильного відбору мовних засобів залежно від ситуації), наприклад:

Неправильно:	Правильно:
залишилося лише	залишилося тільки
пам'ятний сувенір	Сувенір
моя автобіографія	Автобіографія
захисний імунітет	Імунітет
глухий тупик	глухий кут, тупик

Графічні (норми передавання звуків і звукосполучень на письмі); **Орфографічні** (норми написання слів); **Пунктуаційні** (норми вживання розділових знаків).

Останні три типи мовних норм (графічні, орфографічні, пунктуаційні) називаються правописними.

Становлення українського правопису і його сучасні проблеми

Правопис кожної мови складається з трьох підсистем: графіки (літер, які передають звуки), орфографії (правил написання слів) і пунктуації (правил уживання розділових знаків).

Кожен із цих розділів має свою історію. Українська графіка бере початок від старослов'янського письма. У сучасному українському алфавіті є тільки дві літери, яких не було в кирило-мефодіївській абетці - г і ї. Решту літер, як стверджують мовознавці, давні українці знали ще з VII ст. н.е. Щоправда, у старослов'янському алфавіті були літери, які не відповідали жодним українським звукам, а тому з часом зникли. У 1708 році традиційну кирилицю було замінено «гражданкою» – спрощеним кириличним письмом.

Формування правопису кожної мови безпосередньо залежить від ставлення держави до цього процесу. Тривала бездержавність української нації зумовила те, що становлення нашого правопису, особливо орфографії і пунктуації, було великою мірою стихійним. Так, протягом XIX ст. було створено близько 50 правописних систем – більш чи менш поширених, часом індивідуальних. Найвідоміші серед них – правописні системи О. Павловського, «Русалки Дністрової», П. Куліша, Є. Желехівського.

Поступово було вироблено основний принцип українського правопису - фонетичний (відповідність між звуком і літерою: «як вимовляю, так і пишу»), який уперше було застосовано в 1873 р. в «Записках юго-западного отдела Русского географического общества». Проте вже в 1876 р. цей правопис було поставлено поза законом.

1907-1909 рр. виходить знаменитий словник Бориса Грінченка – «Словник української мови» в 4-х тт., у якому було практично використано фонетичний принцип.

Перший офіційний український правописний кодекс було видано лише в 1919 році під назвою «Головніші правила українського правопису». У його підготовці брали участь Іван Огієнко, Агатангел Кримський, Євген Тимченко.

Проте багато правописних проблем було не вирішено. А тому в 1928 році в Харкові відбулася Всеукраїнська правописна конференція, яка схвалила новий, розширений український правопис. У ньому було збережено традиційну

графіку, доопрацьовано орфографію (вона орієнтувалася на східноукраїнські і західноукраїнські традиції) і вперше внормовано пунктуацію. Проте цей правопис використовувався недовго: у 1933 р. його було заборонено як «націоналістичний» і році замінено іншим, який орієнтувався лише на східноукраїнські традиції і російську мову.

До 1939 року правопис 1928 року використовувався в Західній Україні, до сьогодні ним послуговується значна частина української діаспори.

У радянській Україні правопис видавався також 1946 року (підготовлений під керівництвом академіка Л. Булаховського) та з невеликими змінами й доповненнями – в 1960 році (2-ге видання).

Протягом наступних тридцяти років український правопис не перевидавався, незважаючи на потреби шкільної та вищої освіти, і став мало не бібліографічною рідкістю. Крім того, мова не стоїть на місці: з'являються нові слова, терміни, триває процес запозичання, розширюється сфера функціонування української мови. З огляду не це на початку 90-х років виникла гостра потреба в новому виданні правопису. Було створено представницьку Орфографічну комісію, яка підготувала свій проект українського правописного кодексу, що 1990 року вийшов друком (3-тє видання). У серпні - вересні 1991 року на Міжнародному конгресі українців було прийнято постанову про потребу вироблення єдиного правопису для всіх українців, що проживають як в

Україні, так і за її межами. Орфографічна комісія НАН України підтримала цю постанову, було враховано висловлені зауваження і в 1993 р. вийшов новий «Український правопис». Це 4-тє видання правопису, чинне на сьогодні.

Однак робота над удосконаленням українського правопису триває. У 2000 р. Інститут мовознавства НАН України опублікував для широкого обговорення «Проект нової редакції українського правопису», у якому зроблено спробу, зокрема, повернути деякі норми правопису 1928 р.

22 травня 2019 року Кабінет Міністрів України затвердив нову редакцію «Українського правопису», над яким

упродовж чотирьох років працювала Національна комісія з питань правопису.

У своєму блозі доктор філологічних наук, професор **Олександр Пономарів**, який використовує Проєкт українського правопису 1999, пояснив основні нововведення:

1. Іменники третьої відміни, що закінчуються на **-ть** із попереднім приголосним, а також іменники кров, любов, осінь, сіль, Русь, Білорусь у родовому відмінку однини мають закінчення **-і** або **-и**: безкрайності і безкрайности, меншості і меншости тощо.

Однією з причин відновлення закінчення **-и** є його наявність дотепер у говірках, які лягли в основу літературної мови

2. Слово **«пів»** у розумінні **«половина»** тепер писатиметься окремо: пів віку, пів дороги, пів яблука.

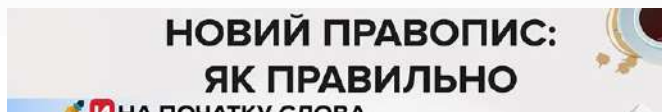
Це правило видається логічнішим, адже уніфікує теперішнє написання (разом, через дефіс і з апострофом).

3. В антропонімах (власні імена людей) літеру **g** передавати через **г**, а **h** через **г**. Тут передбачено подвійне написання: Гарсія, Гегель, Гете, Гуллівер та Ґарсія, Гегель, Гете, Гуллівер.

4. У словах грецького походження **th** у переважній більшості випадків передаємо літерою **т**: антологія, бібліотека, естетика, ритм, Прометей, Текля, Бористен, Термопіли. Там, де під впливом російської мови цей звук позначений літерою **ф**, існує подвійне написання: анафема і анатема, ефір і етер, кафедра і катедра, міф і міт, Афіни і Атени.

5. Уникаючи подвійної **йотації**, писатимемо: фое, Гоя, Мая замість фойє, Гойя, Майя.

6. Затверджено правила утворення фемінітивів – за допомогою суфіксів **-к**, **-иц(я)**, **-ин(я)** та **-ес**. Наприклад, авторка, дизайнерка, директорка, редакторка.



Питання для самоконтролю

Що таке літературна мова?

В чому полягає зміст поняття «мовна норма»?

Які типи мовних норм ви знаєте?

Яке значення має культура мови медичного працівника?

Які ви знаєте правила культури мовлення під час дискусії?

Тренувальні завдання

Завдання 1

Продовжіть речення:

Сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці на-зивається...

Мовлення, в якому вжиті слова, котрі повністю відповідають своїм значенням і змістом висловленої думки, називається...

Наука, що вивчає словниковий склад, називається...

Мовлення, що забезпечує смислові зв'язки між словами і реченнями в тексті називається...

Порушення мовної норми це ...

Найголовніша ознака літературної мови це...

Завдання 2

Відредагуйте речення.

Він був моїм самим найкращим товаришем.

Хірург Петренко був найдосвідченішим у відділі.

Ця людина більш хвора як пацієнт у сусідній палаті.

Найбільш змістовнішою була відповідь Галини.

У реанімації перебувають тільки важкі хворі.

Кардіограму серця зробили за п'ять хвилин.

СНІД - найважливіша глобальна проблема.

У березні місяці відбудеться конференція вчених.

Студенти написали свої автобіографії.

Завдання 3

Виправіть помилки у реченнях:

У відділення хворий поступив з порушеннями дихальної системи.

Пацієнт на протязі двох неділь приймав облепіхове масло.

Гостра біль у ший.

Дата поступлення у лікарню хворого діабетом вказана невірно.

Після поступлення у лікарню пацієнт впав у обморок.

Усій групі зробили прививки від дифтерії.

На адрес лікарні поступив грошовий перевод за медичні послуги.

На слідуючій неділі на протязі двох днів у лікарні відбудуватиметься семінар медиків.

Справка видана Петренко О.Р. у тім, що він хворів гострим респіраторним захворюванням.

Завдання 4

Переписати слова у три колонки: перша - вживаються у формі чоловічого і жіночого роду; друга - тільки чоловічого роду; третя - тільки у формі жіночого роду.

Акушер, інженер, друкарка, бортпровідник, закрійник, журналіст, лаборант, механік, ліфтер, швець, кравець, викладач, прибиральниця, складач, пакувальник, диригент, гравер, архітектор, шахтар, бухгалтер, екскурсовод.

Завдання 5

Скласти речення із поданими словами - паронімами:

кровний - кров'яний,
лікарняний - лікувальний,
їда – їжа
гамувати - тамувати.



Розділ II. Етика ділового спілкування

2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання

Об'єкт дисципліни – ділове спілкування, а її **предмет** – його моральний та психологічний аспекти, етичні та психологічні механізми.

Етика ділового спілкування – це нова навчальна дисципліна, становленню і розвитку якої сприяли різні галузі науки та практики. Проте найсуттєвіший вплив на неї, звичайно справили етика і психологія – науки, що займаються людинознавством і вивчають одну і ту ж природу людської поведінки і чинники, що впливають на життєдіяльність людей та їхню взаємодію.

Етика – наука про мораль, її розвиток, принципи, норми й роль у суспільстві, іншими словами про правильне у поведінці. Отже, треба розрізняти етика як науку, а мораль як реальне явище, яке вона вивчає. Мораль є формою суспільної свідомості, спрямованою на ствердження самоцінності людини, її прав на гідне і щасливе життя.



Слід розрізняти поняття «мораль» і «моральність, хоч певною мірою вони розглядаються як синоніми. Мораль передусім є певною формою свідомості, сукупністю усвідомлюваних людьми принципів, правил, норм поведінки, а моральність здебільшого розуміють як втілення цих принципів, правил і норм у реальній поведінці людей та стосунках між ними. Природно, що таке втілення має дещо інший зміст, ніж сукупність абстрактних правил і припасів моралі.

Моральна свідомість, що лежить в основі такого спілкування, є відображенням моральної практики і моральних відносин. Вона впливає із сукупності певних норм, моральних принципів, мотивів і ціннісних орієнтацій. Під останніми найчастіше розуміють суб'єктивну значущість певних явищ реальності для конкретної людини й суспільства. Дослідження ціннісних орієнтацій молоді свідчать, що за останні 10 років домінуючими стали не цінності прогресу і розвитку суспільства, а ті, що визначають духовний і матеріальний добробут. Але розвиток нашої держави можливий лише за умови формування у молоді інтегруючих, а не тільки особистих цінностей. Ієрархічна піраміда цінностей останнім часом немовби перевернулася.

Тому важливо, щоб молодий спеціаліст був не тільки підготовлений до майбутнього як знавець своєї спеціальності, а й сприйняв загальнолюдську моральність, закономірності як загальної, так і соціальної психології.

Психологія – науки про факти, закономірності та механізми психіки. Під останньою традиційно розуміють суб'єктивний образ об'єктивного світу. Нині вітчизняні психологи уточнюють це поняття, доповнюючи його: «психологія – це наука про людину так суб'єкта психіки, психічної діяльності, що включає і психічну діяльність самого суб'єкта».

Закономірності взаємодії і діяльності людей, які об'єднані в групи, та психологічні особливості самих цих груп вивчає така галузь психологічної науки, як соціальна психологія. Оскільки і етика, і психологія вивчають поведінку людей у взаємодії, у процесі їхньої спільної діяльності, то можна сказати, що етика ділового спілкування – дисципліна, що виникла на стику етики психології. З огляду на це вона використовує основні категорії та поняття такої загалом філософської науки, як етика і ряду важливих галузей психології.

Спочатку етичне та психологічне у спілкуванні вивчалось разом, потім ці підходи до спілкування відокремили з метою їх наукового поглибленого вивчення. Оскільки у практичній діяльності етичні та психологічні компоненти постають у єдності, бо це відповідає реаліям життя, то у пропонованій книзі етику та психологію спілкування подано також у єдності. Саме такий підхід дає змогу говорити про культуру спілкування загалом.

Спілкування є однією з центральних проблем, крізь призму якої вивчаються питання сприймання й розуміння людьми одне одного, лідерство й керівництво, згуртованість і конфліктність, міжособистісні взаємини та ін. спілкування допомагає глибше розглянути процес міжособистісної взаємодії та міжособистісних взаємин.

Спілкування стало основою маркетингу і його головним методом. Спеціалісти з маркетингу повинні знати запити та бажання споживачів тільки з перших рук, особисто зустрічатися з клієнтами, кожний з яких має свої риси

характеру темперамент, звички тощо. Головне гасло маркетингу «Споживачі вимагають від виробників спілкування. Вони хочуть, щоб з Вами було легко спілкуватися».

Спілкуючись, люди обмінюються інформацією, узагальненнями, думками, почуттями. Тому спілкування можна охарактеризувати так:

Комунікація, сприймання і передавання інформації

Сприймання та розуміння одне одного, тобто пізнання себе та іншого. Отже, спілкування – це міжособистісна та міжгрупова взаємодія, основу якої становить пізнання одне одного і обмін певними результатами психічної діяльності. Іншими словами, спілкування – це взаємодія двох або більше людей, спрямована на узгодження і об'єднання зусиль з метою налагодження взаємин та досягнення загального результату.

Без спілкування неможливе існування людського суспільства. Особливо це відчують ті, хто тривалий час живе один. Звичайно, іноді людині необхідно побути наодинці. Таке перебування сам на сам із своїми думками М. Монтень, наприклад, відносить до одного із видів спілкування. Цей погляд поділяють далеко не всі вчені, але і він має право на існування.

Люди, як правило, починають спілкуватися з якогось приводу. При цьому їхні дії пов'язані з предметом спілкування, який визначає його сутність, дає змогу визначити його спрямованість. Існує, наприклад, спілкування інтимне, професійне, ділове та ін. предметом нашого аналізу є ділове спілкування.

Змістом ділового спілкування є «діло», з приводу якого виникає і розвивається взаємодія. У літературі є різні описи його специфіки. Виокремлюються такі характеристики ділового спілкування: співрозмовники є особистостями, значущими одне для одного, вони взаємодіють з приводу конкретного діла, а основне завдання такого спілкування – продуктивна співпраця. На думку деяких учених, спілкування слід вважати діловим, якщо його визначальним змістом

виступає соціально значуща спільна діяльність. Інші вважають, що ділове спілкування – це усний контакт між співрозмовниками, які мають для цього необхідні повноваження і ставлять перед собою завдання розв’язати конкретні проблеми.

Під час ділового спілкування легше встановлюється контакт між людьми, якщо вони говорять «однією мовою» і прагнуть до продуктивного співробітництва. При цьому засадами їхнього спілкування є етичні норми та ритуальні правила ділових взаємовідносин, знання й уміння, пов’язані з обміном інформацією, використанням способів та засобів взаємовпливу, взаєморозуміння.

Велике значення має моральний аспект ділового спілкування. У професійній діяльності люди намагаються досягти не лише загальних, а й особисто значущих цілей. Але в який спосіб? Завдяки власним знанням і вмінням чи використаннями Іншого? Егоїзм у стосунках між людьми може їх порушити.

Етика ділового спілкування базується на таких правилах і нормах поведінки партнерів, які сприяють розвитку співпраці. Передусім йдеться про зміцнення взаємодовіри, постійне інформування партнера щодо своїх намірів і дій, запобігання обману та невиконанню взятих зобов’язань.

Професійне спілкування формується в умовах конкретної діяльності, а тому певною мірою вбирає в себе її особливості, є важливою частиною, засобом цієї діяльності. У професійній культурі спілкування можна виокремити загальні норми спілкування, що зумовлені характером суспільного ладу і ґрунтуються на здобутках минулого і сучасного. Водночас ця культура має індивідуальний характер і виявляється у способах спілкування, що їх вибирає суб’єкт у певних ділових ситуаціях щодо конкретних людей.

Важливим елементом людського співжиття і взаємин є психологічні контакти і спілкування. Потреба в контакті з подібними до себе існує й у тваринному світі, однак спілкування – величезний дар, набуток суспільного буття людини. Завдяки спілкуванню людина пізнає світ, власну духовність, підтримує психологічний зв’язок з іншими

людьми через засоби масової комунікації й безпосередні стосунки, без чого важко зберегти емоційний життєвий статус.

Спілкування – багатоплановий процес встановлення і розвитку контактів між людьми, який передбачає обмін інформацією, певну тактику і стратегію взаємодії, сприймання і розуміння суб'єктами спілкування один одного.

Задовольняючи потребу в спілкуванні, дитина оволодіває мовленням, освоює соціальні норми, культуру, в цілому будує образ світу і свого особистого «Я».

Метою спілкування є задоволення людьми своїх потреб, зокрема соціальних і духовних. Основними мотивами спілкування є потреби у пізнанні і самопізнанні, в духовному та емоційному контакті, у безпеці, у психологічному захисті, у визнанні, у престижі тощо.

У процесі спілкування відбувається перехід від одного рівня життя до іншого. Спілкуючись, людина виявляє себе індивідом і реалізує свої прагнення бути особистістю, громадянином професіоналом.

Спілкування властиве всім видам людської діяльності, але в деяких професіях воно з фактору, що супроводжує діяльність переходить у категорію професійного. Прикладом може бути педагогічна діяльність в якій спілкування є інструментом впливу на особистість.

Питання для самоконтролю

В чому полягає зміст поняття «етика ділового спілкування»?

Що є предметом етики ділового спілкування?

Які завдання етики ділового спілкування?

Чому іноді людина, навіть та, яка вміє спілкуватися, раптово перетворюється на несвідому, іноді дику істоту?

Який рівень культури спілкування можна назвати високим?

Тренувальні завдання

Завдання 1

Напишіть твір-роздум за темою «Спілкування-це розкіш» (Антуан де Сент-Екзюпері)

Завдання 2

Напишіть твір-роздум за темою «Роль етики ділового спілкування у майбутній професійній діяльності»

Завдання 3

Дайте письмову відповідь на питання: «Що дають Вам знання з етики і психології спілкування для майбутньої професійної діяльності та особистого життя?»

Завдання 4

Складіть текст-привітання хворих вранці у палаті стаціонару.

Завдання 5

Побудуйте діалог між лікарем та хворим з приводу з'ясування умов проживання хворого.

2.2. Структура ділового спілкування. Мовленнєвий етикет ділового спілкування

Структура і техніка спілкування

Завдяки дослідженням учених виділяється три взаємопов'язаних сторони спілкування:

Комунікативна – обмін інформацією між індивідами та її уточнення, розвиток.

Інтерактивна – організація взаємодії суб'єктів, які спілкуються, тобто обмін не тільки знаннями, думками, ідеями, а й діями, зокрема при побудові спільної стратегії взаємодії.

Соціально – перцептивна – процес взаємного сприймання й розуміння співрозмовників, пізнання ними одне одного.

Під технікою спілкування розуміємо сукупність стандартів культурної поведінки, етичних та естетичних нор.

Форми спілкування

Існують дві форми ділового спілкування: усна та писемна.

Користуючись усною формою, фахівець повинен володіти орфоепічними нормами, тобто: уміти керуватись необхідним об'ємом професійної лексики, дотримуватись етичної культури спілкування.

Писемна форма передбачає уміння та навички грамотного ведення медичного справочинства, тобто створення професійної документації, уміння нею користуватися в роботі.

Функції спілкування

Функції ділового спілкування дуже різноманітні. Існують різні підходи до їх класифікації. Так, за однією з них виокремлюють три основних класи таких функцій: інформаційно-комунікативний, регулятивно-комунікативний та афективно-комунікативний.

Перший із них охоплює все, що є передаванням і прийманням інформації психологічному розумінні цих слів. Ідеться не лише про готову інформацію, а й про таку, що формується, розвивається. Психологи кажуть не просто про її передавання, а про передавання та приймання значень. Спілкування забезпечує не лише пізнання, а й регуляцію поведінки суб'єктів та їхньої спільної діяльності. З цим класом функцій пов'язані також способи впливу людей одне на одного: переконання, навіювання, наслідування та ін. Це регулятивно-комунікативна функція. Афективно-комунікативні функції належать до емоційної сфери людини. Річ у тім, що розмаїття людських емоцій виникає й проявляється під час спілкування.

Якщо взяти іншу основу для класифікації, то можна виокремити і такі функції спілкування, як організація спільної діяльності, пізнання людьми одне одного, формування та розвиток міжособистісних взаємин. Використання цієї класифікації допомагає зрозуміти, що для! культури саме ділового спілкування важливо враховувати всіх! суб'єктів

спільної діяльності. Вони повинні мати установку на пізнання одне одного та бажання підтримувати доброзичливі взаємини.

Усі функції спілкування спостерігаються в житті й проявляються, як правило, в єдності, доповнюючи одна одну.

Бар'єри спілкування



Бар'єри спілкування — перешкоди, що спричиняють опір партнера впливові співрозмовника.

Вони виникають непомітно, і спершу мовець може не усвідомлювати їх. Але примирення з ними формує негативний стиль спілкування. Серед чинників, що впливають на особливості взаємодії між керівником і членами колективу, велике значення мають соціальний, психологічний, фізичний і смисловий (когнітивний). Відповідно до цього розрізняють бар'єри у спілкуванні.

Соціальний бар'єр зумовлений переважанням ролівої позиції керівника в системі взаєностосунків. Керівник навмисне демонструє свою перевагу над колегами і свій соціальний статус. Нейтралізують його прагнення не протиставляти себе колегам, а підносити їх до свого рівня, не нав'язувати свої позиції, а радити.

Фізичний бар'єр пов'язаний з організацією фізичного простору під час взаємодії. Неправильно організований простір призводить до ізолюваності керівника, який неначе

віддаляє себе від колег, намагаючись сховатися за стіл, стілець тощо. Усувають такий бар'єр скороченням дистанцію, відкритістю у спілкуванні.

Смисловий бар'єр пов'язаний з неадаптованим до рівня сприйняття колег мовленням керівника, яке занадто насичене незрозумілими словами, науковими термінами, які він використовує без коментарів. Це є причиною зниження їх інтересу до професійної діяльності, утворює дистанцію у взаємодії. Він стає непомітним через відсутність уважного ставлення до свого мовлення, ретельної підготовки до виконання обов'язків.

Естетичний бар'єр зумовлений несприйняттям співрозмовником зовнішнього вигляду, особливостей міміки. Усувають шляхом самоконтролю поведінки.

Емоційний бар'єр з'являється за невідповідності настрою, негативних емоцій, що деформують сприймання. Долають його за допомогою усмішки, чуйного ставлення до співрозмовника.

Психологічний бар'єр виявляється як негативна установка, сформована на підставі попереднього досвіду, неспівпадання інтересів партнерів комунікації тощо. Усувають шляхом переорієнтації уваги з особистості на роботу, оптимістичним прогнозуванням подальшої діяльності.

Невміння подолати бар'єри, як правило, призводить до малоефективних моделей ділового спілкування.

Роль міжособистісних взаємин у спілкуванні



Міжособистісні взаємини у спілкуванні - це такі взаємозв'язки між людьми, які суб'єктивно переживаються та об'єктивно проявляються в характері та способах взаємного впливу. Ці взаємини мають для людей не менше значення, ніж їжа та повітря. Якщо ці стосунки погані, то продуктивна взаємодія людей, їхня спільна діяльність стають неможливими. У людини псується настрій, здоров'я, вона не відчуває радості буття. Нездорові міжособистісні взаємини впливають також на характер спілкування. Іноді останнє зводиться до того, що розмови про інших ведуться виключно в категоріях оцінок, а то й за допомогою ярликів, причому, як правило, усе "малюється" чорно-білими фарбами. Для того щоб система міжособистісних взаємин була ефективною, а суспільство загалом здоровим, бажано відмовлятися від звички за всіма вчинками людей бачити злий намір.

Отже, важливою рисою міжособистісних взаємин є їхня емоційна основа. Одні люди під час спілкування нерідко без особливих зусиль можуть викликати у інших позитивні емоції, підтримувати гарний настрій. Інші вносять у взаємини напруженість, пробуджують негативні емоції, тривогу. Тому для успішного спілкування важливим є використання гуманістичних орієнтацій у взаєминах, дотримання емпатійного способу спілкування. Останній передбачає більш-менш точне сприймання внутрішнього світу іншої людини із збереженням притаманних їй емоційних і змістовних відтінків. Саме ці орієнтації та прояв емпатії у взаєминах є результатом високого рівня культури спілкування. Водночас наявність такого рівня є основою, на якій у майбутньому формуються гуманістичні комунікативні установки та способи й засоби їхньої реалізації.

Види та рівні спілкування

Спілкування — це багатовимірний, поліфункціональний, різновидовий процес. У психології існує кілька класифікацій видів спілкування. Вони подають цей

феномен різнопланово, збагачуючи палітру його характеристик. Найуживанішими тими є ті, які можна описати так:

- залежно від специфіки суб'єктів (особистість чи група) виокремлюють міжособистісне, міжгрупове, міжсоціумне спілкування, а також спілкування між особистістю та групою;
- за кількісними характеристиками суб'єктів розрізняють самоспілкування, міжособистісне спілкування та масові комунікації;
- за характером спілкування може бути опосередкованим і безпосереднім, діалогічним і монологічним;
- за цільовою спрямованістю розрізняють спілкування анонімне, рольове, неформальне, у тому числі інтимно-сімейне.

Найпоширеніші види ділового спілкування

Ділова бесіда – тривалий обмін інформацією, точками зору, що часто супроводжується прийняттям рішень.

Основна мета ділової бесіди – переконати партнера прийняти ваші конкретні пропозиції. Завданнями бесіди виступає одержання службової інформації, взаємне спілкування працівників однієї сфери, спільний пошук, висування й оперативна розробка робочих ідей і задумів, контроль і координація початих заходів, стимулювання трудової активності.

Публічний виступ - це усне монологічне висловлення з метою досягнення впливу на аудиторію. У сфері ділового спілкування найбільш часто використовуються такі жанри, як доповідь, інформаційна, привітальна і торгова промова.

Матеріал публічного виступу може бути теоретичним і фактичним. Насиченість промови тим чи іншим типом матеріалу залежить від жанру. Так, звітній доповіді потрібно наводити безліч фактів, щоб довести положення і переконати слухачів. Матеріал виступу повинен бути достовірним. Попередньо перевіряють точність інформації, цифр, дат, цитат, імен.

Нарада – це форма реалізації управлінських рішень, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників управлінської діяльності. У зв'язку з цим раціональна організація проведення нарад має велике значення для піднесення ефективності праці керівника.

Ділова нарада – це робота колективного розуму, спрямованого вмілим керівником у потрібне русло на плідний кінцевий результат.

Мистецтво проведення нарад полягає в тому, щоб кожен мав свою позицію, якимось чином був причетним до спільного рішення, щоб кожен взяв активну участь, а мета кожної наради була досягнута.

Перевагою наради у порівнянні з іншими формами управління є те, що за мінімум часу невелика кількість працівників у результаті оперативного й аргументованого обміну думками може розв'язати складні питання та прийняти узгоджене найоптимальніше рішення. Спільна думка іноді важить набагато більше, ніж сума окремих думок членів даного колективу.

Основні правила ділового спілкування – це встановлений порядок взаємин у колективі. Регламентація цих відносин зумовлена прагненням установи організувати ефективне поводження співробітників, як усередині установи, так і поза її стінами.

Правила базуються на п'яти елементах поведінки: позитивність; здоровий егоїзм; передбачуваність; статусні розходження і доречність.

Важливою вимогою ділового спілкування є повага до чужої думки. Але при цьому не менш важливо відстоювати власні інтереси.

Пам'ятайте, що усі ваші дії мають бути логічними і зрозумілими для навколишніх. Дійте так, як вимагають нормативні документи, ваше керівництво.

Тренувальні завдання

1. Створити компліменти для : колеги, керівника.
2. Написати есе про ділове спілкування у колективі.
3. Поняття дрес-коду у спілкуванні.
4. Підготувати повідомлення на тему «Невербальні засоби спілкування».

2.3. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні

Культура говоріння тісно пов'язана з мовленнєвим етикетом, тобто з правилами вітання, знайомства, прощання, вдячності, вибачення, запрошення, схвалення тощо. Для того щоб ділове спілкування було ефективним, важливо, щоб його учасники обов'язково зверталися один до одного на «Ви» (як до співробітників, так і до клієнтів). Таке звертання — необхідний інструмент підтримання нормальних службових відносин і трудової дисципліни в колективі.

В обов'язковому порядку варто звертатися до іншого на його ім'я та по батькові. Вчасно висловлене слово «дякую» може стати не менш ефективним, аніж грошова премія. Часом ефективність спілкування залежатиме й від того, яким голосом (низьким чи високим) розмовляє людина, яку має дикцію, акцент і т. ін.

Хворобою нашого часу є багатослів'я. Лише вихована людина відчуває, коли треба говорити, а коли слухати інших, навіть тих, хто її критикує.

Отже, мовленнєвий етикет — це складна система мовних знаків, що спирається на моральні правила й вимоги і вказує на ставлення як до інших людей, так і до себе.





Типові формули етикету

Етикетні одиниці, якими виражається вітання: Добрий ранок! Доброго ранку! Добрий день! Доброго дня! Добридень! Добрий вечір! Здрастуйте! Здоров був! Здоровенькі були! Доброго здоров'я! Моє шанування! Вітаю Вас! Радий (-а) вітати Вас!

Формули із значенням прощання: Прощайте! Прощавайте! До зустрічі! До побачення! Щасливо! Дозвольте попрощатись! Бувай (бувайте) здорові! Дозвольте відкланятись! На добраніч! Щасливої дороги! Будь щасливий (-а, -і)! Я з Вами не прощаюсь! Ми ще побачимось! Ми ще зустрінемось!

Вислови вибачення: Вибачте, пробачте, даруйте, прошу вибачення, я дуже жалкую, мені дуже шкода, прийміть мої вибачення, винуватий (-а), приношу свої вибачення, перепрошую, не гнівайтесь на мене, я не можу не вибачитись перед Вами; якщо можеш, вибач мені; не сердься на мене; вибач (-те), будь ласка; дозвольте просити вибачення, я не можу не просити у Вас пробачення...

Мовленнєві одиниці, що супроводжують прохання: Будь ласка, будьте ласкаві, будьте люб'язні, прошу Вас, чи не змогли б Ви чи можу я попрохати Вас..., маю до Вас прохання..., чи можу звернутися до Вас із проханням...,

дозвольте Вас попросити..., якщо Ваша ласка..., ласкаво просимо..., якщо Вам не важко..., не відмовте, будь ласка, у проханні..., можливо, Ви мені допоможете...

Формули подяки: Спасибі! Дякую! Прийміть мою найсердечнішу (найщирішу) подяку! Не знаю, як і дякувати вам (тобі)!

Формули знайомства: Будьмо знайомі! Я хочу з Вами познайомитися! Дозвольте відрекомендуватися!

Конструкції побажальної модальності: Будь(-те) щасливий (-а, і)! Щасливої дороги! Успіхів тобі (Вам)! Хай щастить! Зичу радості (гараздів, успіхів)!

Формули привітань з певної нагоди: Поздоровляю з Вітаю (Вас, тебе) з Прийми (-іть) поздоровлення (привітання) з Новим роком! З днем народження!

Згода, підтвердження: Згоден, я не заперечую, домовилися, Ви маєте рацію, це справді так, авжеж, звичайно, певна річ, так, напевно, обов'язково, безперечно, безсумнівно, безумовно, ми в цьому впевнені, будь ласка (прошу), гаразд (добре), з приємністю (із задоволенням)...

Співчуття: Я Вас розумію; я відчуваю Вашу схвилюваність (Ваш біль, Вашу стривоженість. Ваше хвилювання); це болить і мені; це не може нікого залишити байдужим; я теж перейнялася Вашим болем (горем, тривогою); я співпереживаю (Вашу втрату, Вашу тривогу); треба триматися, людина сильна; не впадайте у відчай (час усе розставить на місця, час вилікує, загоїть рану, втамує біль)...

Пропозиція, порада: Дозвольте висловити мою думку щодо..., а чи не варто б..., чи не спробувати б Вам..., чи не були б Ви такі ласкаві прийняти мою допомогу (вислухати мою пропозицію, пораду), чи не погодилися б Ви на мою пропозицію...

Отже, типові етикетні ситуації мають багатий арсенал словесних формул, семантико-стилістичні властивості яких дають можливість мовцеві зробити правильний вибір, врахувавши структуру комунікативної ситуації, взаємини із співрозмовником, його вік, стать, соціальне становище.

Культура мовлення

Правила мовного етикету в прислів'ях:

- Всякому слову свій час.
- Не хочеш почути дурних слів, не кажи їх сам.
- Треба знати, де що сказати.
- Що маєш казати, те наперед обміркуй.
- Ніщо не коштує так дешево і не ціниться так дорого, як ввічливість.

Усі здобутки науки й культури у найрізноманітніших галузях знаходять своє відображення у мові народу. Мова – найуніверсальніший засіб спілкування людей, накопичення і передачі інформації, навчання і виховання, один з найважливіших компонентів духовної культури людини.

Мовлення – це мовна діяльність, конкретне говоріння, що проходить у часі і виявляється у звуковій або письмовій формі.

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

Рівень мовної культури визначається не глибиною засвоєння норм, а вмінням володіти всіма багатствами літературної мови.

Усне ділове спілкування передбачає всілякі способи взаємодії з людьми, використання різних комунікативних засобів – вербальних (словесних) і невербальних (несловесних). Вербальне ділове спілкування може здійснюватися за дуже неоднакових обставин: одні вимоги ставить перед нами розмова з однією людиною, інші – спілкування з кількома людьми, ще інші – з цілим залом слухачів. Неоднаково будемо розмову, якщо діловий партнер сидить перед нами і якщо він звертається до нас по телефону.

У будь-якому разі, щоб досягти мети спілкування, ділова людина повинна мати не тільки певний фізичний та інтелектуальний потенціал, навички комунікації, а й знайти правила ділового спілкування, або, інакше, – правила ділового етикету.

Запам'ятайте акцентуаційні норми

Беремо́	нести́ (внести́)
була́, було́, бу́ли	но́вий
Валови́й	озна́ка
везти́ (ввезти́)	Пеня́
вести́ (ввести́)	порядко́вий
Ви́падок	предме́т
Ви́разний	прі́ятель
Ві́сімдесят	ру́нковий
Госте́й	се́рдити
Ідемо́	сі́мдесят
Кі́дати	ста́рий
Контра́ктовий	текстови́й
Котри́й	фахови́й
Легки́й	фено́мен
Нена́висть	чотирна́дцять

Подвійний наголос

Весняни́й	Весняний
До́говір	Догові́р
За́вжди	Завжди́
Про́стий	Просту́й
Ясни́й	Ясний
По́милка	Помі́лка

Види ділового спілкування

Спілкування – це багатовимірний, поліфункціональний, різновидовий процес. У психології існує кілька класифікацій видів спілкування. Вони подають цей феномен різнопланово, збагачуючи палітру його характеристик. Найуживанішими тими є ті, які можна

описати так: залежно від специфіки суб'єктів (особистість чи група) виокремлюють міжособистісне, міжгрупове, міжсоціумне спілкування, а також спілкування між особистістю та групою;

- за кількісними характеристиками суб'єктів розрізняють самоспілкування, міжособистісне спілкування та масові комунікації;
- за характером спілкування може бути опосередкованим і безпосереднім, діалогічним і монологічним;
- за цільовою спрямованістю розрізняють спілкування анонімне, рольове, неформальне, у тому числі інтимно-сімейне.

Ділова бесіда – тривалий обмін інформацією, точками зору, що часто супроводжується прийняттям рішень.

Основна мета ділової бесіди – переконати партнера прийняти ваші конкретні пропозиції. Завданнями бесіди виступає одержання службової інформації, взаємне спілкування працівників однієї сфери, спільний пошук, висування й оперативна розробка робочих ідей і задумів, контроль і координація початих заходів, стимулювання трудової активності.

Публічний виступ – це усне монологічне висловлення з метою досягнення впливу на аудиторію. У сфері ділового спілкування найбільш часто використовуються такі жанри, як доповідь, інформаційна, привітальна і торгова промова. Матеріал публічного виступу може бути теоретичним і фактичним. Насиченість промови тим чи іншим типом матеріалу залежить від жанру. Так, у звітній доповіді потрібно наводити безліч фактів, щоб довести положення і переконати слухачів. Матеріал виступу повинен бути достовірним. Попередньо перевіряють точність інформації, цифр, дат, цитат, імен.

Нарада – це форма реалізації управлінських рішень, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників управлінської діяльності. У зв'язку з цим раціональна організація проведення нарад має велике значення для піднесення ефективності праці керівника.

Ділова нарада – це робота колективного розуму, спрямованого вмілим керівником у потрібне русло на плідний кінцевий результат.

Мистецтво проведення нарад полягає в тому, щоб кожен мав свою позицію, якимось чином був причетним до спільного рішення, щоб кожен взяв активну участь, а мета кожної наради була досягнута.

Перевагою наради у порівнянні з іншими формами управління є те, що за мінімум часу невелика кількість працівників у результаті оперативного й аргументованого обміну думками може розв'язати складні питання та прийняти узгоджене найоптимальніше рішення. Спільна думка іноді важить набагато більше, ніж сума окремих думок членів цього колективу.

Переговори – це обговорення з метою досягнення угоди з якогось питання.

Підготовка – перша стадія переговорного процесу, і від того, як буде вона проведена, багато в чому залежить майбутнє як самих переговорів, так і прийнятих рішень.

Визначення мети переговорів. Бажано, щоб ваші інтереси були сформульовані чітко і точно. Це дозволить сконцентрувати зусилля передусім навколо того головного, що його ми прагнемо досягти на переговорах. Переговори істотно розрізняються за своїми цілями: завершення робіт, угода про співробітництво і координацію діяльності і т.д.

Ведення переговорів.

Запропонувати точну модель проведення будь-яких конкретних переговорів неможливо, якщо не вважати, звичайно, вкрай узагальнені схеми:

- вітання і введення в проблематику;
- характеристика проблеми і пропозиції про хід переговорів;
- виклад позиції (докладно);
- ведення діалогу;
- рішення проблеми;
- завершення.

Переговори призначені в основному для того, щоб за допомогою взаємного обміну думками (у формі різних пропозицій у рішенні поставленої на обговорення проблеми), «уторговувати» відповідну інтересам обох сторін угоду і досягти результатів, які б влаштували всіх учасників переговорів.

Основні правила ділового спілкування – це встановлений порядок взаємин у колективі. Регламентація цих відносин зумовлена прагненням установи організувати ефективно поведінку співробітників, як усередині установи, так і поза її стінами.

Правила базуються на п'яти елементах поведінки: позитивність; здоровий егоїзм; передбачуваність; статусні розходження і доречність. Важливою вимогою ділового спілкування є повага до чужої думки. Але при цьому не менш важливо відстоювати власні інтереси.

Пам'ятайте, що усі ваші дії мають бути логічними і зрозумілими для навколишніх. Дійте так, як вимагають нормативні документи, ваше керівництво.

Культура телефонного діалогу

Правила етикету, які проявляються в конкретних формах поведінки, вказують на єдність двох його сторін: морально - етичної та естетичної. Перша сторона виражає моральні норми; запобігливої турботи, поваги, захисту і т.д. Друга сторона – естетична – свідчить про красу, витонченість форм поведінки.

Діловий етикет – це результат довгого відбору правил і форм найбільш доцільної поведінки, які б сприяли успіху в ділових відносинах.

Сучасне ділове життя неможливо уявити без телефону. Завдяки йому багаторазово підвищується оперативність рішень багатьох проблем і питань, немає необхідності писати листи, телеграми, а також здійснювати поїздки в інші установи, міста для вияснення обставин якоїсь справи. По телефону можна зробити дуже багато, а саме: провести переговори, дати розпорядження і т.н. Дуже часто першим кроком до вкладання ділового договору є телефонна розмова.

В наш час телефон — не лише один із найефективніших засобів зв'язку, а спосіб налагодження офіційних ділових контактів між установами, спосіб підтримання приватних стосунків між людьми. По телефону здійснюються переговори, домовляються про важливі ділові зустрічі, вирішують численні оперативні питання, що виникають у ході управлінської діяльності, надають консультації, звертаються із проханнями, запрошеннями, висловлюють подяки, вибачення.

Отже, якщо ви людина ділова й цілеспрямована, передбачлива, якщо ви турбуєтеся про власний авторитет, а також престиж своєї фірми і звикли враховувати все до найменших дрібниць, то вироблення певних принципів поведінки у телефонному спілкуванні є просто необхідним і незамінним. Але нажаль вміння говорити по телефону не передається по спадковості. Культурою спілкування по телефону володіє не кожен.

Функціональне призначення розмови по телефону як форми спілкування з метою засвоєння даної форми спілкування менеджер повинен проаналізувати психологічні аспекти інформаційного процесу в частині зворотного зв'язку:

Утилітарний ефект — передається інформація необхідна працівнику для виконання завдання. Тут не доречні питання абстрактного характеру, а лише конкретизація: що, де, коли і для чого

Престижний — інформація повинна прямо або опосередковано підтримувати цінності працівника, уникайте навішування «ярликів».

Підсилення позиції — працівник краще справиться із завданням якщо отримає підтримку в складних питаннях

Пізнавальний — передача відомої інформації дратує співрозмовника. Ефект досяг через отримання нової інформації шляхом:

- використання соціально-психологічних методів;
- вивчення мотивів здатних стимулювати даного працівника;
- підвищена увага до самопочуття людини.

Емоційний – пов'язаний з процесом естетичного збагачення і емоційного розвантаження учасників переговорів. Це потребує від менеджера індивідуального підходу до учасника розмови, а саме визнати правоту тези співрозмовника і своєчасність його суджень, бути безкорисним, але не без упередженням.

Погана підготовка, невміння виділяти головне, чітко і грамотно висловлювати свої думки призводять до значних утрат робочого часу (до 20-30%). Так стверджує американський менеджер А. Маккензі. Серед 15 головних причин втрати робочого часу, на його думку, перше місце займають телефонні розмови, які залежать від емоційного забарвлення. Лишня емоційність збільшує час телефонної розмови. Відомо також, що при телефонній розмові спостерігається таке явище, як надто насичена розмова.

Вона може бути джерелом напруги між двома сторонами, тому потрібно дотримуватись певної міри, оскільки можна втратити сенс розмови, що спричинять конфлікти.

Перші ознаки перенасиченості розмови: роздратованість, образливість.

Тоді слід вийти з контакту з партнером, щоб зберегти ділові відносини. Крім того, ведучи довгі телефонні розмови, ви можете отримати репутацію зануди. Мистецтво ведення телефонної розмови полягає в тому, щоб коротко сказати все, що потрібно і отримати відповідь.

Основою успішної телефонної розмови є компетентність, тактовність, доброзичливість, володіння прийомами ведення бесіди, бажання швидко і ефективно вирішити проблему або надати допомогу для її вирішення. Важливо щоб службова телефонна розмова велася у спокійному тоні і викликала позитивні емоції.



Ефективність телефонної розмови залежить від емоційного стану людини, від настрою. Під час розмови потрібно вміти зацікавити співрозмовника своєю справою. Тут вам допоможе правильне використання методів переконання. Це можна зробити за допомогою інформації, голосу. Потрібно тільки звертати увагу на ці «дрібниці» під час телефонної розмови. Самому ж потрібно говорити рівно, стримано, стримувати свої емоції, старатися не перебивати співрозмовника. Якщо ваш співрозмовник проявляє схильність до суперечок, виказує несправедливі звинувачення, то наберіться терпіння і не відповідайте йому тим самим, частково признайте його правоту, намагайтесь зрозуміти мотиви його поведінки. Намагайтесь коротко і ясно викладати свої аргументи. В телефонній розмові краще не використовувати професійних виразів, які можуть бути незрозумілі співрозмовнику.

Потрібно пам'ятати, що швидке проголошення слів затрудняє сприймання. Особливо слідкуйте за проголошенням чисел, імен, сіл, міст, прізвищ, які погано сприймаються на слух, їх потрібно говорити складами або навіть передавати по буквах.

Фахівці з проблем усного ділового спілкування пропонують дотримуватися таких правил ведення телефонної розмови.

Якщо телефонуєте ви:

- насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також своє прізвище, ім'я та по батькові. Зазвичай перші слова телефонної розмови сприймаються погано, а тому називайте своє прізвище та ім'я останнім — принаймні це буде почуто;
- якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові свого

співрозмовника. Можете також повідомити, з ким саме ви хотіли б поговорити;

- якщо телефонуйте у важливій справі, запитайте спочатку, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- попередньо напишіть перелік питань, котрі необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди;
- не закінчуйте розмову першим: завжди закінчує розмову той, хто телефонує;
- завершуючи розмову, неодмінно попрощайтесь, нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника;
- у разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть підтвердження листом або *факсовим повідомленням*.

Якщо телефонують вам:

- спробуйте якомога швидше зняти трубку й назвіть організацію, яку ви представляєте;
- у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника; розмовляйте тактовно, ввічливо: демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;
- не кладіть несподівано трубку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для вас.

Не варто телефонувати в особистих справах зі службового телефону, а в службових справах недоречно телефонувати додому тій особі, котра має їх виконати (розв'язати). У разі, якщо вам телефонують на роботу в особистих справах, відповідайте, що ви неодмінно зателефонуєте після роботи. І насамкінець, не зловживайте займенником я, адже ваша розмова — діалог, а не монолог.

Етикет ділової телефонної розмови має у своєму запасі цілий ряд реплік, наприклад: Як ви мене чуєте? Вибачте, дуже погано чути? І т.д.

Перед з тим, як подзвонити кому-небудь пам'ятайте, що тривалість телефонних дзвінків негативно впливає на

нервову систему, непотрібні телефонні розмови порушують робочий ритм, мішають вирішенню важливих питань, вимагають глибокого аналізу.

Дзвінок на домашній телефон діловому партнеру, співробітнику для службової розмови може бути виправданий тільки серйозною причиною, кому ви б не дзвонили – начальнику чи підлеглому. Вихована людина не буде дзвонити після 22 год., якщо для цього немає вагомої причини або не отримано попередньої домовленості на цей дзвінок.

Як показують аналізи, в телефонній розмові 30-40% займають повторення слів, фраз, непотрібні паузи і лишні слова. Відповідно до телефонної розмови треба ретельно готуватися: заздалегідь підібрати усі матеріали, документи, мати під рукою потрібні номери телефонів, адреси організацій, календар, ручку, папір і т.д. перед тим, як набрати номер потрібно чітко і точно визначити ціль розмови, свою тактику. Складіть план бесіди, запишіть питання, які хочете вирішити або дані, які хочете отримати, продумайте у якому порядку ви запитуватимете співрозмовника.

Чітко сформулюйте їх, першою фразою, старайтесь зацікавити співрозмовника. При обговоренні декількох питань, по черзі закінчуйте обговорення одного питання і переходьте до наступного. За допомогою таких фраз намагайтесь виділити одне питання від іншого. Наприклад: І так по цьому питанню ми заговорилися. Можу я вважати, що по цьому питанню ми досягли згоди? І т.д.

Рекомендації:

- З'ясуйте свої навички слухати: ваші сильні сторони, недоліки в спілкуванні по телефону.
- Складіть перелік питань які ви маєте застосувати.
- Шукайте істину в словах співбесідника.
- Намагайтесь зрозуміти не тільки зміст слів але і почуття партнера.

- Слідкуйте за своїми невербальними жестами.
- Періодично повторяйте вислів співбесідника.
- Не перебивайте співрозмовника і уникайте поспішних висновків.
- Слухайте собі і не монополізуйте розмову.
- Пристосуйте темп мислення і мови.

Алгоритм дій для ефективної телефонної консультації сімейного лікаря

1. Якщо у вас питання НЕ термінове, ви НЕ домовлялися з лікарем про дзвінок, краще напишіть у будь який доступний месенджер Viber, WhatsApp, Messenger, тощо.

2. Якщо у Вас питання організаційні: уточнити графік роботи лікаря, записатися на прийом, тощо - телефонуйте в реєстратуру, скористайтесь он-лайн записом.

3. Якщо ви телефонуйте:

**Представтесь. Достаньть буде фрази на кшталт:
"Я Ваш пацієнт, своє прізвище та ім'я".**

Спитайте чи має змогу лікар розмовляти в цей момент і чи зможе приділити вам кілька хвилин.

Задавайте питання які Вас турбують, користуючись списком, який Ви підготували, щоб нічого не забути.

Якщо є результати аналізів або інших обстежень, тримайте їх біля себе під час телефонної розмови, адже їх, можливо, буде потрібно озвучити.

Будьте готові записати рекомендації лікаря. Для цього майте наготові чистий листок і ручку, яка пише.

Домовтесь про наступний дзвінок чи візит за потреби.

Підготовка до ділової телефонної розмови

При підготовці до ділової бесіди по телефону, постарайтесь відповісти на наступні запитання:

- Як голову ціль ви ставите перед собою в майбутній телефонній розмові?
- Чи могли б ви обійтися без цієї розмови?
- Чи готовий до обговорення цієї теми співрозмовник?
- Впевнені ви в благополучному проходженні розмови?
- Які запитання ви маєте задати?
- Які запитання вам задасть співрозмовник?
- Який перехід переговорів задовольнить (або не задовольнить) вас, його?
- Які прийоми впливу на співрозмовника ви можете використати під час розмови?
- Як ви будете вести себе, якщо ваш співрозмовник:
Рішуче заперечить, перейде на підвищений тон?
Не відреагує на ваші доведення (пропозиції)?
Проявить недовіру до ваших слів, інформації?

Для підготовки до ділової розмови по телефону в особливості міжміської і міжнародної, краще підготувати спеціальний бланк у якому майбутню розмову записують з розрахунком прогножуючих відповідей.

По закінченню ділової телефонної розмови потратьте 3-5 хвилин на аналіз змісту і стилю розмови. Проаналізуйте свої враження. Найдіть слабкі місця у розмові. Постарайтесь зрозуміти причину своїх помилок.

Висновки:

Отже, телефонна розмова — один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами:

- співрозмовники не бачать один одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомогою міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками);

- обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою);
- наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, погана чутність).

Основою успішної телефонної розмови є компетентність, тактовність, доброзичливість, володіння прийомами ведення бесіди, бажання швидко і ефективно вирішити проблему або надати допомогу для її вирішення. Важливо щоб службова телефонна розмова велася у спокійному тоні і викликала позитивні емоції.

Ефективність телефонної розмови залежить від емоційного стану людини, від настрою. Під час розмови потрібно вміти зацікавити співрозмовника своєю справою. Тут вам допоможе правильне використання методів переконання. Це можна зробити за допомогою інформації, голосу. Потрібно тільки звертати увагу на ці "дрібниці" під час телефонної розмови. Самому ж потрібно говорити рівно, стримано, стримувати свої емоції, старатися не перебивати співрозмовника. Якщо ваш співрозмовник проявляє схильність до суперечок, виказує несправедливі звинувачення, то наберіться терпіння і не відповідайте йому тим самим, частково признайте його правоту, намагайтесь зрозуміти мотиви його поведінки. Намагайтесь коротко і ясно викладати свої аргументи. В телефонній розмові краще не використовувати професійних виразів, які можуть бути незрозумілі співрозмовнику.

Питання для самоконтролю

Яка існує структура ділового спілкування?

В чому полягає техніка ділового спілкування?

Як подолати бар'єр у спілкуванні?

Який смисл розкриває поняття «мовленнєвий етикет»?

Чим відрізняються поняття «мовленнєвий етикет» від поняття «мовний етикет»?

Назвіть правила ведення переговорів.

В чому особливості бесіди по телефону?

Назвіть основні види ділового спілкування.

Яку роль відіграють правила спілкування при проведенні зустрічей, прийомів?
Дайте визначення поняття « професійне спілкування».

Тренувальні завдання

Завдання 1

Змодельуйте стандартну ситуацію звернення до хворого у різних умовах.

Завдання 2

Ви на вулиці зустрілися з колегою. Якими словесними формами Ви скористаетесь під час вітання? Запишіть ці формули.

Завдання 3

Змодельуйте типову ситуацію ділової телефонної розмови:

- а) телефонуєте ви;
- б) телефонують вам.

Завдання 4

Запишіть етикетні словесні формули зауваження й відповіді на них

Завдання 5

Змодельуйте діалог між особами, одна з яких висловлює пропозицію, інша – відмову.

Завдання 6

Прочитайте. З'ясуйте, до яких етикетних ситуацій належать подані мовні формули та якими з них можна скористатися за офіційних обставин.

Привіт. Здрастуйте. Доброго ранку. Наше щире вітання. Добрий день. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. Доброго здоров'я. Я Вас вітаю.

До побачення. До завтра. На все добре. Бувайте. Усім вітання. Тим часом. Мені час. До зустрічі. Скоро побачимось. Щасливо.

Спасибі. Дякую. Щиро дякую. Дуже дякую. Дозвольте висловити вдячність. Глибоко вдячний. Дякую від усього серця. Ви зробили мені велику послугу. У великому боргу перед Вами. Складаю подяку.

Завдання 7

Запишіть текст, знімаючи ризик та вставляючи пропущені розділові знаки і букви:

Давно помічено що в ділових взаєминах вирішальну роль відіграють увага до спів/розмовника тактовність та вміння не лише говорити а й терпляче й уважно слухати.

Ділова бесіда буде мати позитивний результат лише за умов уважного сприйняття спів/розмовниками точки зору та доказів свого партнера висловлених по суті із відповідною тактовною реакцією щодо отриманої інформації.

Ефект ділової бесіди залежить від того як учасники готуються до неї чи знають якими принципами слід керуватися на окремих її стадіях чи вміють контролювати свою поведінку під час розмови чи вміють перетворити розмову на плідний діалог чи враховують особливості психології партнера.

Завдання 8

Ви прийшли на наукову конференцію і хочете познайомитися з незнайомим Вам доповідачем. Як це Ви зробите, якими етикетними формулами скористаєтеся? Запишіть ці формули.

Завдання 9

Ви на вулиці зустрілися зі своїм колегою. Якими словесними формулами Ви скористаєтесь під час вітання? Запишіть ці формули.

Завдання 10

Ваш однокурсник повідомляє інформацію, яка, на Вашу думку, є неправильною. Які етикетні формули висловлення сумніву Ви використаєте? Запишіть їх.

Розділ III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми.

Поняття про терміни

Розвиток науки і техніки, активізація суспільно-політичного й мистецького життя зумовили появу в мові великої кількості різноманітних термінів.

Терміни – це слова чи словосполучення, які вживаються у вузькій сфері мовлення на означення спеціальних понять і предметів. Терміни мають велику точність значення. Створюються терміни засобами власної мови (справочинство), запозичуються з інших мов (суспензія, фармація) або утворюються внаслідок поєднання частин іншомовного та власного слова (мікроподрібнювач, корозивувач, ресурсоведення).

Терміни вживаються з одним, закріпленим у словнику, значенням. Вживання нестандартних термінів небажане, бо воно призводить до засмічення ділової мови. Не слід також вживати ті терміни, які втратили своє вузьке значення і потрапили до загальнонародної мови.

Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни можна поділити на три основні групи:

- **загальнонаукові терміни**, тобто терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях, наприклад:

система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез і т. д. Слід зазначити, що такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення, пор.: валютна система, осушувальна система, теорія економічного ризику. До цієї категорії відносять і загальнотехнічну термінологію (машина (дошувальна машина), пристрій, агрегат);

- **міжгалузеві терміни** (це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях. Так, економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками, наприклад: амортизація, екологічні витрати, санація, технополіс, приватна власність;
- **вузькогалузеві терміни** (це терміни, характерні лише для певної галузі, наприклад: лізинг, банківська гарантія, зрошувальна вода, дрена, чип.

Вимоги до термінів

Термін повинен вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику, формі. Уникати нестандартних термінів, що засмічують мову.

Термін повинен вживатися лише з одним значенням. Економічний термін повинен вживатися в тому значенні, в якому його застосовують економісти, технічний – як вживають інженери.

При користуванні терміном слід суворо дотримуватись правил утворення від нього похідних форм (акт – акт(а), акти, акт звірки взаємних розрахунків, актування, заактований).

Уникати термінів-дублетів (нові і старі терміни для називання одного поняття).

Не рекомендовано в тексті одного документа вживати на позначення того самого поняття і запозичене, і власно мовне слово (якщо «патент», то не вживати в 2-ому, 3-ому реченні слово «авторське свідоцтво»).

Термін повинен точно називати поняття, не повинен мати синонімів, омонімів.

Термінологія – це мовний розділ про сукупність термінів, тобто слів або словосполучень, що висловлюють специфічні поняття з певної галузі науки, техніки чи мистецтва, а також сукупність усіх термінів, наявних у тій чи іншій мові. Від звичайних слів терміни відрізняються точністю семантичних меж;

- розділ лексикології, який вивчає терміни різних галузей знань.

Класифікація термінологічної лексики

Термінологія поділяється на:

- **суспільно-політичну** – використовується в таких галузях знань, як філософія, економіка, фінанси, політологія, суспільствознавство, логіка, психологія, педагогіка, історія, право, дипломатія;

- **мистецьку** – охоплює музику, театр, кіномистецтво, образотворче мистецтво, архітектуру, літературознавство;

- **наукову** – стосується таких наук, як математика, фізика, кібернетика, хімія, біологія, фізіологія, ботаніка, зоологія, географія, геологія, астрономія;

- **технічну** – обслуговує такі галузі техніки й виробництв, як металургія, машинобудування, електротехніка, радіо техніка, електроніка, гірнича справа, текстильне виробництво;

- **морську** – обслуговує професійну галузь моряків (катер, боцман, кубрик).

Виділяється також термінологія сільськогосподарська, медична, спортивна, військова, залізнична, фінансова, філософська та ін.

Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчальної. Основна функція термінологічної лексики – номінативна. Терміни називають поняття з різних галузей знань і діяльності. Зауважимо, що і в загальнонавчальній лексиці слово має номінативну функцію.

Чим же відрізняються слова-терміни від загальнонавчальних слів? По-перше, терміни не мають

суб'єктивно-оціночного значення, вони позбавлені образності та емоційно-експресивного забарвлення. Наприклад, загальновживане слово «хліб» має нейтральне значення. Номінативна функція – назва продукту харчування. Але ми можемо назвати це поняття із вираженням суб'єктивного ставлення до нього: хлібчик, хлібець, хлібинка. А спробуйте в словах-термінах (дебет, кредит, девальвація) виразити своє суб'єктивне та ще й оціночне значення ставлення до понять. Як не мудруй, а зі зменшувальним суфіксом ці слова не вживаються.

По-друге, терміни мають точне, конкретне значення. Наприклад: сальдо – це різниця між обсягом експорту й імпорту; маржа – різниця між купівельною і продажною ціною товарів.

Усі терміни мають низку характерних ознак, до яких належать:

- системність терміна (зв'язок з іншими термінами даної предметної сфери);
- наявність дефініції (визначення) у більшості термінів;
- стилістична нейтральність;
- відсутність експресії.

Однією з найважливіших ознак термінів є їх однозначність у межах термінологічної системи, в якій вони вживаються. Термін має забезпечувати однакове розуміння спеціальних понять як у межах даної професії, так і в широкому розумінні. А загальновживане слово «хліб» багатозначне: це не лише продукт харчування, це поле з дозрілою пшеницею, це й зібране зерно, воно має переносне значення – духовний хліб. Терміни ж таких ознак не мають. Як правило, це однозначні слова. Навіть тоді, коли слово багатозначне, в межах певної системи воно має лише одне значення. Наприклад, слово «корінь» - у біології підземна частина рослини, у стоматології корінь зуба, у переносному значенні корінь зла, а в лінгвістичній термінології – це корінь слова і нічого спільного не має з поняттям «корінь» у математиці.

Походження та способи творення термінів

Українська термінологія ще дуже молода. Оскільки українська мова була під заборонаю, довгий час не була державною мовою, термінологічні словники створено порівняно недавно. Термінологія виникає і поступово збагачується в процесі розвитку літературної мови та функціонування стилів: наукового, науково-технічного, публіцистичного, офіційно-ділового, професійно-виробничого. У зв'язку з планованою русифікацією як у дожовтневий період, так в радянський час ці стилі значно відставали у своєму розвитку від стилів художньої літератури, але не зважаючи на складні умови, українська термінологія має певні успіхи. Зокрема, вперше в Україні створено термінологічний словник з ракетобудування.

Багато термінів успадковано зі староукраїнської літературної мови: мандат, титул, закон, депозит, позивач. Сформувалася ще в дожовтневий час українська юридична термінологія: юстиція, юрисконсульт, спадкоємець, слідство; економічні терміни також були відомі здавна: продуктивні сили, прибуток, аграрна криза.

У період українізації 20-х років було опубліковано десятки термінологічних словників із різних галузей науки. У 50-х-60-х роках була організована Спеціальна Термінологічна комісія. При Академії наук працював комітет наукової термінології.

Збагачується термінологічна лексика за рахунок слів, що називають нові наукові і суспільно-політичні та ринково-економічні поняття.

Створюються вони шляхом:

- власних словотворних засобів (напівпровідник, парозбірник);
- переосмислення слів загальноживаної лексики (крило, ключ);
- запозичення слів іншомовного походження (біном, вектор);
- поєднання частин власно українських слів та слів іншомовного походження (главбух, фотокамера).

Питання для самоконтролю

Що таке терміни?

Звідки походить слово «термін»?

Як ви розумієте поняття «загальнонаукові терміни»?

Які джерела походження термінологічної лексики ви знаєте?

Які ви знаєте групи термінів?

Тренувальні завдання

Завдання 1

Згрупуйте слова у дві колонки:

а) загальнонавчальна лексика;

б) термінологічна лексика.

Земля, колір, квадрат, день, контакт, степ, робота, кордон, фонема, кредит, дівчина, азот, стіл, квітка, хірургія, клітина, хід, октава, дерево, гол, пвітря, тато, купе, кисень, сюжет, банк, кубрик, сонце.

Завдання 2

Перекладіть текст українською мовою, поставте необхідні розділові знаки, відшукайте вжиті терміни та професійні слова.

Нормальная температура тела человека 36-37⁰. Легкий жар обычное явление при респираторных и простудных заболеваниях. Важно своевременно остановить дальнейшее повышение температуры особенно у маленьких детей. Снижают температуру при помощи анальгетиков или жаропонижающих способами. Если эти способы выявились бесполезными и температура остается высокой протрите кожу теплой влажной губкой. Продолжайте эту процедуру пока температура не снизится до 38⁰. если температура несмотря на использованные способы не снижается немедленно обратитесь к врачу. Хотелось бы чтоб родители своевременно могли побеспокоиться о здоровье своих детей.

Завдання 3

Спробуйте, логічно мислячи, спираючись на правила сучасного словотворення, асоціації, вимогу лаконічності, милозвучності тощо, поділити подані терміни на такі, що є вдалими і залишаться в мові, і такі, що, на вашу думку, не мають майбутнього.

Гіпергідроз – потообливання

Гідрофобія – водожах

Рефлекс – відрух

Оториноларинголог – вухогорлоносознавець

Мікробіолог – дрібноживцезнавець

Операційна – втручальна

Онколог – пухлинознавець

Завдання 4

Закінчіть речення, зробивши необхідний висновок до теми.

Терміни – це слова або словосполучення...

Терміни діляться на такі три основні групи...

Лексика за сферою вживання ділиться на...

Слова терміни від загальноновживаних слів відрізняються...

Терміни мають такі характерні ознаки...

Термінологічна лексика походить...

Завдання 5

Запишіть приклади термінологічної лексики вашої професії із філософських висловів відомих людей

Філософські вислови і фрази про здоров'я і медицину

Що він міг зробити супроти трьох? Як говорила вдова чоловіка, він помер після консиліуму трьох найкращих лікарів Парижа.

Алле Альфонс (1854-1905) французький письменник

Природа лікує. Прогулянка на свіжому повітрі і вигляд красивих пейзажів дивним чином здатні очистити голову від непотрібних думок, повернути до життя і підняти настрій.

Дон Глускін

Наше тіло — це транспорт, який везе нас до нашої мрії. Любіть його, ставтеся турботливо і дбайливо, якщо хочете відчувати себе бадьорим і енергійним. Але ніколи не зациклюйтеся. Зовнішність суб'єктивна і з часом так чи інакше міняється. Відчувати себе комфортно і зручно у власному тілі — ось що найголовніше.

Дон Глускін

Цінність двох речей можна збагнути, лише втративши їх, — молодості і здоров'я.

Арабське прислів'я

Якщо ти не відчуваєш краси барв, якщо ти не цінуєш дружби, якщо тебе не радують пісні — ти хворий, тебе треба лікувати.

Арабське прислів'я

Хвороби серця нехороші тим, що першим симптомом часто буває раптова смерть.

Майкл Фелпс

Гімнастика, фізичні вправи, ходьба повинні міцно увійти в повсякденний побут кожного, хто хоче зберегти працездатність, здоров'я, повноцінне і радісне життя.

Гіппократ

Ваш мозок може все. Абсолютно все. Головне, переконати себе в цьому. Руки не знають, що вони не вміють віджиматися, ноги не знають, що вони слабкі, живіт не знає, що він суцільний жир. Це знає ваш мозок. Переконавши себе в тому, що ви можете все, ви зможете дійсно все.

Роберт Кійосакі

Не згинайте спину, дбайте про свій скелет - адже це все, що від нас залишиться.

Кшиштоф Біліца

Креативність і відкриття зароджуються в болю.

Ірвін Ялом

Виразки шлунка виникають не від того, що ви їсте, виразки виникають від того, що з'їдає вас.

Марі Монтегю

Одні вічно хворі тільки тому, що дуже піклуються бути здоровими, а інші здорові тільки тому, що не бояться бути хворими.

Василь Ключевський

Здоров'я набагато більше залежить від наших звичок і харчування, ніж від лікарського мистецтва.

Джон Лебок

Лікує хвороби лікар, але виліковує природа. Гімнастика, фізичні вправи, ходьба повинні міцно увійти в повсякденний побут кожного, хто хоче зберегти працездатність, здоров'я, повноцінне і радісне життя.

Гіппократ

3.2. Спеціальна медична термінологія і професіоналізми

Уміти правильно говорити... ще не заслуга, а не вміти – вже ганьба. Тому що правильне мовлення – не стільки чеснота вправного промовця, скільки властивість кожного громадянина.

Марк Туллій Цицерон

Мова є головним чинником розвитку людини, основним засобом творення, збереження й передачі

інформації, основою процесу навчання. Національна наукова термінологія є свідченням зрілості й цивілізованості нації. На жаль, українська медична термінологія (та й мова загалом) страждає на кілька «хвороб», є засміченою словами з інших мов, які часто непотрібно, неадекватно чи надмірно в ній вживаються, та різноманітними покручами. Читаючи українську медичну літературу, статті в часописах, монографії, підручники, слухаючи доповіді на конференціях і з'їздах, можна знайти безліч таких прикладів.

Пуризм – це боротьба за чистоту мови. Чистота мови вкладає свій внесок у гармонію Всесвіту. Це стосується й мови в українській медицині. Особливо важливим є вживання правильної медичної термінології лікарями на початку професійної діяльності, бо на цьому етапі закладаються в усне мовлення й письмо певні стереотипи, перемогти які надалі в їхній медичній практиці та науці досить важко.

Історія створення української медичної мови

Розвиток української мови був загальмований під владою Російської імперії, Польщі, де її обмежували й забороняли протягом останніх чотирьох сторіч – від XVII до XX. У Галичині під владою Австрії й Австро-Угорщини українська мова, медицина й термінологія почали розвиватися в другій половині XIX – на початку XX ст. [3], коли було засновано Наукове товариство Шевченка – НТШ (1873 р.) та його Лікарська комісія (1898 р.), яка почала видавати фаховий журнал «Лікарський збірник» НТШ. У журналі був термінологічний куток, який започаткував опрацювання сучасної української науково-медичної термінології. У 1910 р. було засновано Українське лікарське товариство (УЛТ), із 1920 р. почав видаватися часопис УЛТ «Лікарський вісник». У 1926 р. вийшов «Анатомічний словник» Є. Лукасевича, в 1933-1936 рр. видано «Українську загальну енциклопедію», в якій був розділ медицини. З'їзди українських лікарів проводилися що 2-3 роки. Із початком окупації Радянським Союзом у 1939 р. було заборонено всі українські організації, зокрема УЛТ, Українське гігієнічне товариство, насильно

розпущено НТШ і його Лікарську комісію, скасовано видання «Лікарського вісника».

Розвиток української медичної науки й термінології було продовжено українською діаспорою, зокрема відновлено видання «Лікарського вісника» в США в 1954 р. Велику працю в цьому руслі проводив Павло Джуль (1921-2015) – багаторічний президент Світової федерації українських лікарських товариств (створена в 1977 р.), головний редактор часопису «Лікарський вісник». Упродовж багатьох років професор Павло Джуль працював над створенням української медичної термінології. Зорганізував переклад і видрук багатьох українських словників. Був натхненником і сприяв організації праці над Українсько-латинсько-англійським медичним тлумачним словником у 2 томах, який вийшов у 1995 р. Павло Джуль спільно з академіком Борисом Зіменковським очолював редакторський колектив капітального українського перекладу Ілюстрованого медичного словника Дорланда (2002, 2007 рр.).

В Українській РСР у 20-х рр. також розвивалася українська медична термінологія, створено Інститут української наукової мови та його Природничий відділ із Медичною секцією, було видано кілька медичних словників. Але наприкінці 20-х рр. почалися політичні репресії українських викладачів, науковців, лікарів, що негативно вплинуло на розвиток термінології. Наука велася російською мовою, відповідно, й термінологія розвивалася переважно російською. Відбулося зросійщення українського правопису, мови, медичної термінології. Багато українських термінів замінено на відповідні російські.

У незалежній Україні впродовж 30 років видано багато медичних словників, але надалі триває зросійщення медичної мови. Медичні монографії, підручники та словники багаті на неправильні терміни, особливо росіянізми (русизми), доповіді й лекції на конференціях викладаються дуже часто російською мовою, поширеною є практика: текст презентації українською, а доповідь – російською, й навпаки, що мовознавець Юрій Шевчук назвав «мовною шизофренією» [14]. Медична наука в занепаді, а отже, не розвивається українська медична термінологія. Прогрес медицини

в розвинених країнах призвів до калькування або автоматичного перекладу українською мовою англійських термінів без їх лінгвістичного опрацювання.

В Україні є такі організаційно-консультативні органи, як Комітет наукової термінології при Президії НАН України, Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології, Національна комісія зі стандартів державної мови МОН України. Проте їхнього впливу на розвиток медичної термінології не відчувається. У структурі МОЗ України, НАМН України серед підрозділів немає груп експертів із медичної термінології.

(О.Я. Томашевська, д.м.н., професор, Є.І. Дзись, д.м.н., професор, Львівський національний медичний університет ім. Данила Галицького <https://health-ua.com/article/67386-ukranska-medichna-mova-problemi--tah-virshennya>)

Наукові поняття визначаються спеціальними словами – термінами, які складають основу наукової мови. Термін – це слово, або усталене словосполучення, що чітко й однозначно позначає наукове чи спеціальне поняття. Термін не називає поняття, як звичайне слово, а навпаки, поняття, приписується терміну, додається до нього.

Професіоналізми – це слова й мовленнєві звороти, характерні для мови людей певних професій. Оскільки професіоналізми вживають на позначення певних понять лише у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу, вони не завжди відповідають нормам літературної мови. Професіоналізми виступають як неофіційні синоніми до термінів.

Терміни та професіоналізми відіграють важливу роль у практичній професійній діяльності.

Медицина, як і інші галузі науки, має свою особливу термінологію. Основу професійної мови лікаря-фахівця складають більше 20 тисяч термінів. Крім суто медичних термінів зустрічаються і терміни близьких до медицини галузей, наприклад, біології, хімії.

Всі терміни в медичній науці поділяються на три групи:

- анатомічні (назви органів і частин людського тіла);

- клінічні (назви хвороб і захворювань);
- фармацевтичні (назви ліків і лікарських засобів).

Виникнення медичних термінів

Зупинимося на процесі виникнення медичних термінів.

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

Українська наукова медична термінологія формувалася на власному ґрунті й одночасно сприймала латино-грецький та осмислювала світовий термінологічний досвід.

В основі української медичної термінології лежать два основних джерела – народна побутова мова і мова наукова. Співвідношення цих двох початків виразно простежується при проведенні семантичного аналізу матеріалів, що мають певне відношення до медичної проблематики. Хоча медицина обрала для себе власний шлях творення термінів за допомогою морфем класичних мов, які не обмежені додатковим змістом і виступають як чисті символи, їй також притаманні назви, утворені шляхом перенесення значення, що свідчить про нероздільний зв'язок термінологічних систем із загальною мовою та про розвиток за її законами.

Одним із джерел поповнення української медичної термінології є загальнонародні слова, які ми називаємо побутовизмами. Розширення системи національної медичної термінології шляхом використання побутовізмів зумовлено законом вторинної номінації (називання).

Асоціативний принцип – один із значущих способів вторинного називання та збагачення медичних термінів.. З усіх видів асоціацій у медичній термінології найчастіше створюються найменування за допомогою асоціативності за подібністю.

Серед загальновживаних слів, зокрема побутового призначення, можна виділити кілька тематичних груп, з яких той чи інший термін взято. Серед них:

- назви речей хатнього вжитку: миска, таз (миска ниркова, таз); чашка, чашечка (чашечки нирки великі, чашечки нирки малі); голка (гістологічна, дерматологічна, ін'єкційна); сито (молекулярне); лійка (вушна, гіпоталамуса, решітчаста);

- назви речей господарського призначення: мішок (аневризматичний, ендолімфатичний, киловий, слъзовий); мішечок (альвеолярний, волосяний, еліптичний, зубний), сідло, сідло турецьке (заглибина на верхній поверхні клиноподібної кістки, де міститься гіпофіз); вуздечка (верхньої губи, нижньої губи, язика); вузлик (долонний, лімфатичний, фібрознопиловий); ланцюг (важкий – поліпептидний ланцюг); замок (кістковий); цвях (Єланського, Сміт-Петерсена – пристрої для з'єднання переломів);

- назви частин будівель і будівельних пристроїв: поріг (виведення, видимості, відчуття); вікно (завитки вуха, присінка вуха); вічко (маткове, сечоводу); присінок (гортані, кісткового лабіринту, носа, піхви, рота); покрівля (барабанної порожнини, четвертого шлуночка); сходи (барабанні, присінкові); ворота (інфекції, легені, лімфатичного вузла, надниркової залози, нирки, печінки, селезінки);

- назви вживаних у побуті предметів: гребінці (шкіри); гребінь (ампельний, головки ребра, кістки лобкової); калитка (чоловічих статевих залоз); кишеня (гіпофізарна, пародонтальна, ясенна); паличка (ботулізму, дифтерії); пояс (плечовий, тазовий); стремено (одна зі слухових кісточок барабанної порожнини); сумка (волосяна, кришталика, сальникова, слизова).

Термінами такого типу можуть бути ландшафтні назви (долина мозочка, ямка скронева, шлях зоровий, кірково-спинномозковий, шляхи нюхові), реалії сільськогосподарських робіт (борозна барабанна), назви тварин (жаба грудна), військові терміни (шолом сухожилків), релігійні реалії (чотки рахітичні), назви рослин (ячмінь), назви мінералів (камені ниркові, оксалатні) та інше.

І ще прикметою таких нових назв є їх обов'язкове текстуальне поєднання. Самостійне їх існування в такому значенні медичного терміна не сприймається. Вони завжди

мусять принаймні мати при собі відповідний прикметник або іменник у родовому відмінку для відповідного значення.

Особливості медичної термінології

Особливістю медичної термінології є, в першу чергу, широке використання латинізмів та грецизмів. Адже "без латини немає медицини". І хоча Корнелій Цельс сказав: "Morbi non eloquentia, sed remedu curantea" (хвороби лікують не красномовством, а ліками), але це можна пояснити тим, що сам Цельс розробляв наукову теорію лікування. Його теоретичний багаж складає 8 книг, об'єднаних назвою "De medicina", написаних на основі грецьких джерел.

Особливості медичної термінології є те, що терміни усталені, латинського та грецького походження. Окрім того, обов'язковими є також знання термінології біологічної, хімічної, біохімії, фармакології, патанатомії, адже це близькі до медицини галузі. Ще одна особливість медичної термінології - взаємопов'язаність з іншими групами.

Лексика латинської мови настільки життєздатна, що на її основі створена та постійно поповнюється сучасна термінологія в усіх галузях нашого життя. Міжнародна термінологія медицини теж грецького та латинського походження.

Особливістю медичної термінології є наявність синонімів, дублетів грецького та латинського походження. Наприклад, окуліст (від лат. *oculus* - око), офтальмолог (від грецьк. *ophthalm* - око), *medicus* (лат. - лікар) - *iatras*, *iater* (грецьк. - лікар) - звідси: медик, педіатр, медикаментозний (лат. - *medicamentum* - ліки) - фармацевтичний (від грецьк. *pharmakon* - ліки).

Терміни латинського походження - це переважно анатомічні назви, грецького - клінічні.

Згідно з вимогами до термінологічної лексики вживаються слова, зафіксовані в словниках, особливої уваги, чіткості вимагають саме дублети. Що стосується медичної термінологічної лексики, то терміни-дублети стали твірними для багатьох слів. Слова з латинськими та грецькими

коренями органічно увійшли в мову, підпорядковуючись її вимові, граматичним нормам.

Латинського - грецького походження:

albus - lenco (білий)

ruberbra, brum - erythro (червоний)

multus - poli, polis (багаточисельний)

muskulus - myo (м'яз)

nervus - neuron (нерв)

ventriculus - gastr (шлунок)

somnys - hypnos (сон)

mamma - mast (молочна залоза)

aqua - hydr (вода)

lingua - glossa (язик)

Ці слова дали корені для утворення нових, споріднених із ними: альбінізм - вроджена відсутність пігментації; еритроцити - червоні кров'яні тільца; вентрикулярний - що стосується шлуночків серця; рубеола - (краснуха), червона висипка; мамолог - лікар, що займається проблемами захворювань молочної залози; вентральний - черевний; мастит - запалення молочної залози; лінгвальний - язиковий; неврит - запалення нерва; глососклероз - сухість язика; сомнамбулізм - лунатизм; глосагра - біль у язика; гіпноз - усипляння; гідремія - підвищений вміст води у крові; гастрит - ураження слизової оболонки шлунка; мускул - м'яз; міозит - запалення м'язів.

Медичні терміни – це спеціальні слова або словосполучення, що дають точне визначення чи пояснення предметам, діям у галузі медицини.

Класифікація медичних термінів

Однією з особливостей медичної термінології є поділ її на групи.

І група – анатомічні терміни – назви частин людського тіла та їх складових органів: кістка, м'яз, нижня кінцівка, скелет, стопа.

II група – клінічні терміни – слова чи словосполучення, що вказують на назви захворювання та методи обстеження, діагностику, лікування.

Хірургія: апендицит, виразка, непрохідність, грижа, гострий холецистит.

Урологія: ниркова коліка, гострий простатит, гостра затримка сечі.

Терапія: гастрит, запалення легенів, бронхіальна астма.

III група – фармацевтичні – назви хімічних речовин, лікарських препаратів, їх функції та дія на людський організм: тусупрекс, нітрогліцерин, мукалтін, сустак.

За будовою медичні терміни поділяють на прості, складні й складені.

Прості терміни виражені, як правило, іменниками: стегно, скроня, повіка, пухир, клофелін, фурсемід.

Складні терміни утворені складанням кількох основ або цілих слів: протигарячковий, кровотеча, порохоподібний, плазмозамінник.

Окрему групу становлять складені терміни: Аддіса-Каковського проба; Аддісона-Бірмера анемія (терміни – епоніми); адамове яблуко; диплегія лицева природжена, канал шийки матки, міоцит серцевий.

Складені терміни об'єднуються навколо заголовного слова, утворюють з ним гніздо: ритм коронарного синуса; правошлуночкова серцева недостатність, ритм серця синусовий.

Прізвища вчених у складеному терміні-епонімі пишуться переважно з великої літери.

Складні терміни, які пишуться через дефіс: гамма-ритм; лопатково-ключичний, демоз-Н, апо-індометацин, бета-хвилі та інші.

У медичній термінології затверджена група термінів-абревіатур, наприклад: АТФ, СНІД, ДОКСА, ДНК, РНК, ЕКГ та ін.

Одне поняття може виражатися кількома термінами-синонімами:

синюшність – ціаноз, синява, синюха;

синхондроз – сполучення хрящове;

токсикодермія – екзантема токсична, токсидермія, токсикодерма.

Синонімія на етапі створення і нагромадження наукових термінів була бажаною і потрібною. Вона давала можливість вибирати для наукової праці найвідповідніші терміни, а після утвердження котрогось з них здійснювався остаточний вибір.

Можна виділяти ще медичні терміни-метафори: симптом барабанних паличок, симптом намистинки, симптом метелика, симптом черв'ячка, симптом хоботка.

Терміни та професіоналізми: спільне та відмінне

Слід звернути увагу на відмінність між терміном і професіоналізмом.

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

Що ж означає лінгвістичний термін «професіоналізм»? Це слово чи словосполучення, властиве мові певної вузької професії. Медичні професіоналізми – це слова і мовленнєві позначення спеціальних понять у сфері певної медичної професії. Оскільки вони вживаються не лише у сфері медицини, то не завжди відповідають нормам літературної мови. Професіоналізми не мають чіткого наукового визначення і не становлять цілісної системи.

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

1. Слова та словосполучення, притаманні мові медичних сестер: виконання ін'єкцій, роздавання ліків, накладання гірчичників, компресів, вимірювання артеріального тиску, температури тіла.

2. Професіоналізми медиків-акушерів: ранній токсикоз вагітних, пізній токсикоз вагітних, водянка вагітних, розрив матки, позаматкова вагітність, пологи.

3. Професіоналізми стоматологів: молочні зуби, карієс, каріозний процес, емаль зубів, ремінералізувальна суміш, кровоточивість ясен.

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

Латинські, грецькі слова і морфеми у творенні медичних термінів

Лексика латинської мови настільки життєздатна, що на її основі створена та постійно поповнюється сучасна термінологія в усіх галузях нашого життя. Міжнародна термінологія медицини теж грецького та латинського походження.

Особливість медичної термінології є наявність синонімів, дублетів грецького та латинського походження. Наприклад, окуліст (від лат. *oculus* – око), офтальмолог (від грецк. *ophthalm*– око).

Терміни латинського походження – це переважно анатомічні назви, грецького – клінічні.

Згідно вимог до термінологічної лексики вживаються слова, зафіксовані в словниках, особливої уваги, чіткості вимагають саме дублети. Слова з латинськими та грецькими коренями органічно увійшли в мову, підпорядковуючись її вимові, граматичним нормам. Ці слова дали корені для творення нових, споріднених із ними:

- альбінізм – вроджена відсутність пігментації; еритроцити – червоні кров'яні тільця; вентрикулярний – що стосується шлуночків серця; рубеола - (краснуха), червона висипка;

- мамолог – лікар, що займається проблемами захворювань молочної залози;

- вентральний – черевний;
- мастит – запалення молочної залози;
- лінгвальний – язиковий;
- неврит – запалення нерва;
- сомнамбулізм – лунатизм;
- гіпноз – усипляння;
- гастрит – ураження слизової оболонки шлунка;
- мускул – м'яз;
- міозит – запалення м'язів.

Сучасній мові, крім прямих запозичень, використовуються грецькі корені, префікси, суфікси. Наприклад, із грецьких коренів утворена термінологічна лексика: мікроскоп, термометр, антитоксин.

Корені - філ, - фоб поширені у складних словах, другим елементом яких є корінь не грецького походження: радіофобія, слов'янофіл.

Поширені префікси анти-, архі-, суфікси -іт(-ит): антисанітарний, архіскладний, синусит, плеврит.

Засвоєння мовних стереотипів комунікацій лікаря сприятиме оптимізації спілкування в медичній галузі.

Знання мови професії підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися в складній професійній ситуації та в контактах з представниками своєї професії.

Професіоналізми - слова й мовленнєві звороти, характерні для мови людей певних професій. Оскільки професіоналізми вживають на позначення певних понять лише у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу, вони не завжди відповідають нормам літературної мови. Професіоналізми виступають як неофіційні синоніми до термінів. З-поміж професіоналізмів можна вирізнити науково-технічні, професійно-виробничі. Вони доволі різноманітні щодо семантичних характеристик.

На відміну від термінів, професіоналізми не мають чіткого наукового визначення й не становлять цілісної системи. Якщо терміни - це, як правило, абстрактні поняття, то професіоналізми - конкретні, тому що детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідної професії, наприклад:

- слова та словосполучення, притаманні мові моряків: кок-кухар; кубрик-кімната відпочинку екіпажу; ходити в море-плавати, тощо;

- професіоналізми працівників банківсько-фінансової, торговельної та подібних сфер: зняті каси, підбити, прикинути баланс;

- професіоналізми музикантів: фанера-фонограма; розкрутити - розрекламувати.

Здебільшого професіоналізми застосовуються в усному неофіційному мовленні людей певного фаху. Виконуючи важливу номінативно-комунікативну функцію, вони точно називають деталь виробу, ланку технологічного процесу чи певне поняття й у такий спосіб сприяють кращому взаєморозумінню. У писемній мові професіоналізм вживають у виданнях, призначених для фахівців (буклетах, інструкціях, порадах).

Професіоналізми використовують також літератори з метою створення професійного колориту, відтворення життєдіяльності певного професійного середовища у своїх творах.

Епоніми в медицині

Поряд з загальними назвами (від лат. *nomina appellativa*) в медичній термінології широко використовуються власні назви (від лат. *nomina propria*, англ. *proper name*).

Лінгвістична наука, яка займається їх всебічним вивченням, називається **ономастика** (від гр. *onomastike*). Власне ім'я, як основний предмет дослідження у лінгвістичній ономастиці, розглядається переважно як мовне явище в аспекті його лінгвістичного та історичного розвитку. Основними загальними розділами сучасної ономастичної науки є **антропоніміка** (від гр. *anthropos* - «людина» та *онума* - «ім'я, назва»), **топоніміка** (від гр. *topos* - «місце» та *онума* - «ім'я, назва») та **космоніміка** (від гр. *kosmos* - «всесвіт» та *онума* - «ім'я, назва»), які в свою чергу поділяються на окремі підрозділи та підвиди. При конструюванні медичних термінів розповсюджене використання одного з підрозділів антропоніміки, який

досліджує функціонування власних назв **епонімів** (від гр. ερονυμος - «той, що дає ім'я»).

Уже цікаво, що епоніми зустрічаються в різних смислових конструкціях медичних термінів. Розглянемо деякі з них:

Назви анатомічних органів. Albinus' muscle (Альбіноса м'яз) - від прізвища німецького анатома та хірурга Бернарда Зигфріда Альбіноса (1697 – 1770 pp.); Albrecht's bone (Альбрехта кістка) – таку назву має базіютична кістка, від прізвища німецького анатома Мартіна Пауля Альбрехта (1851 – 1894 pp.); Berard's ligament (Берара зв'язка) – у назві використано прізвище Огюста Берара, французького хірурга (1802 – 1846 pp.); Bichat's fissure, ligament (Біша щілина, зв'язка) – Марі Франсуа Ксав'є Біша, видатний французький анатом і фізіолог, засновник наукової гістології і патологічної анатомії (1771 – 1802 pp.); Dawin's ear, tubercle (Дарвіна вухо, горбик) – на честь англійського біолога Чарльза Роберта Дарвіна (1809 – 1882 pp.) були названі ці органи.

Назви медичних класифікацій. Angle's classification (Енгля класифікація) – класифікація порушень змикання зубів; Black's classification (Блека класифікація) – класифікація карієсу зубів за подібністю необхідності лікування; Dukes' classification (Дюка класифікація) – три класова ступенева система, яка класифікує карциному щодо розміру пухлини; Chicago classification (Чиказька класифікація) – класифікація хромосом людини щодо виявлення аномалій, прийнята генетиками в 1966 році у Чикаго; Denver classification (Денверська класифікація) – застаріла класифікація хромосом людини за розміром, яка була прийнята генетиками у Денвері в 1960 році; Paris classification (Паризька класифікація) – модифікація Чиказької класифікації хромосом людини, розроблена в Парижі у 1971 році.

Назви хвороб. Almeida's disease (Алмейда хвороба - паракокцидіоїдомікоз) – назва походить від прізвища бразильського лікаря, який в 1898 році перший виявив цю хворобу; Bamberger's disease (Бамбергера хвороба) – назва

походить від прізвища австралійського лікаря, який вперше виявив симптом цієї хвороби, його роки життя 1822 – 1888; Corvisart's disease (Корвізара хвороба) – назва походить від прізвища французького барона Жана Ніколя Корвізара, який був особистим лікарем Наполеона і жив 1755 – 1821 рр.; Lou Gehrig's disease (Лу Геріґа хвороба) – назва походить від ім'я видатного американського бейсболіста (1903 - 1941), який помер від хвороби, названої його іменем.

Назви синдромів. Axenfeld's syndrome (Аксенфельда синдром) – назва походить від прізвища німецького офтальмолога (1867 – 1930); Berardinelli-Seip's syndrome (Берардінеллі-Сайпа синдром) – назва походить від двох прізвищ видатних лікарів, а саме аргентинського терапевта Вальдемара Берардінеллі (1903 – 1956) та норвезького педіатра Мартіна Федеріко Сайпа (1921 р.); Klein-Levin's syndrome (Кляйне – Левіна синдром) – назва походить від двох прізвищ, Віллі Кляйне, німецького психіатра 20 ст. та Макса Левіна, американського невролога (1901 р.); Lown-Ganong – Levine syndrome (Лоуна– Генонга–Лівайна синдром) – назва синдрому утворена від трьох прізвищ, Бернарда Лоуна, американського кардіолога (1921 р.), Вільяма Ф. Генонга, американського фізіолога (1924 р.) та Семюеля Альберта Лівайна, американського кардіолога польського походження (1891-1966).

Назви оперативних втручань. Barkan's operation (Баркана операція) – від прізвища американського офтальмолога Отто Баркана (1887-1958 рр.); Carden's amputation (Кардена ампутація) – від прізвища Генрі Дугласа Кардена, англійського хірурга, який помер у 1872 році; Killian's operation (Кіл ліана операція) – в назві прізвище німецького ларинголога Густава Кіл ліана (1860 - 1921 рр.); Larrey's amputation (operation) (Ларрея ампутація, операція) – Домінік Жан Ларрей, французький військово-польовий хірург (1766-1842 рр.).

Правопис термінів та професіоналізмів

Надмірна латинізація

Надто часто в українській медичній мові вживаються слова латинського та грецького походження. Особливо часто вживаються латинські прикметники, що недоцільно, бо існують відповідні українські медичні терміни--прикметники. Хоча медична термінологія й має у своїй основі латинську та грецьку мови, багато українських слів-відповідників, які є справжніми медичними термінами, повинні мати перевагу у використанні. А терміни іншомовного походження можна вживати час від часу як синоніми для уникнення повторень.

Варто віддавати перевагу	Слід уживати рідше
Кишковий	Інтестинальний
Середостінний	Медіастинальний
Пахвовий	Аксилярний
Пахвинний	Інгвінальний
Брижовий	Мезентеріальний
Тристулковий	Трикуспідальний
Вінцевий	Коронарний
Кірковий	Кортикальний
Мозковий	Медулярний
Надшлуночковий	Суправентрикулярний
Передсердно-шлуночковий	Атріовентрикулярний
Підпавутинний	Субарахноїдальний
Повний, загальний	Тотальний
Природний, справжній	Натуральний
Черевний	Абдомінальний
Біль у животі	Абдомінальний біль
Черезстравохідний	Трансезофагальний
Шлунково-стравохідний	Гастроезофагальний
Серцево-судинний	Кардіоваскулярний

Іменники латинського походження також недоцільно часто застосовуються в медичній мові. Те саме стосується префіксів: пост – після, суб – під, супра – над, транс – через, анти – проти тощо.

Варто віддавати перевагу	Слід уживати рідше
Осердя	Перикард
Кров'яна пластинка	Тромбоцит
Загрудинна залоза	Тимус
Скорбут	Цинга
Провісник	Предиктор
Розтин	Автопсія
Відрізок	Сегмент
Зниження (відрізка ST)	Депресія
Крововилив	Гематома
Стан	Статус
Чинник	Фактор
Тло	Фон
Примірник	Екземпляр
Сечогінний	Діуретик
Розширення, розтягнення	Дилятація
Синець, синяк	Екхімоза
Супутні хвороби	Коморбідність
Запобігати	Профілакувати

Останнім часом в усній і письмовій медичній мові почали вживати слово-покруч «профілакувати». У СУМ слова «профілакувати» не знайдено. Та й навіщо воно, коли є «запобігати»?

Треба сказати, що в багатьох випадках уникнути терміна латинського походження неможливо на цьому етапі розвитку української медичної термінології, і тоді його вживання є доречним. Такі терміни, як фіброма, гіпертрофія, петехія, гастроентерологія, неопластичний, альвеола, бронх, гіпоксія, плеврит тощо, застосовуємо в латинському варіанті. Хоча в польській медичній термінології (а польська мова – найближча до української) в більшості випадків опрацьовано й застосовуються якраз польські терміни: плевра – *opłucna*, лейкемія – *białaczka*, лімфома – *chłoniak*, гіпертрофія – *przerost*, анемія – *niedokrwistość*, ішемія – *niedokrwienie*, інфаркт – *zawał* тощо. Може, й у нас колись складуться сприятливі обставини для такого процесу – творення - українських неологізмів або перехід до питомих українських термінів, які застосовувалися в минулому: еритроцит –

червонокрівець, лейкоцит – білокрівець, анемія – недокрів'я, лейкомія – білокрів'я. Сподіватимемося.

Надмірна англізація

Сучасна медична наука розвивається й наповнюється новими термінами, звичайно створеними в англійській мові. Ці нові слова, як-от скавенджер, сканування, комп'ютерний, кластер тощо, здебільшого не мають опрацьованих українських неологізмів. Хоча в багатьох випадках англіцизми мають або можуть мати українські відповідники. Тобто там, де це можливо й доречно, слід перекладати англійські терміни українською мовою. Подеколи вживання англійських слів переходить усі межі: наприклад, не варто вживати «комплаєнс», бо це є «прихильність» (до лікування).

Варто віддавати перевагу	Слід уживати рідше
Т-клітини-помічники	Т-клітини-гелпери
Клітини – природні вбивці	Клітини – натуральні кілери
Зразок	Патерн
Прихильність	Комплаєнс, комплаєнтність
Віддалено (навчатися)	Онлайн
Свистячі хрипи	Візинг
Настанови, вказівки, рекомендації	Гайдлайни, гайдни

Правопис слів іншомовного походження

Подаємо медичні терміни згідно з Українським правописом 2019 р. [12] (далі – Правопис).

Буквосполучення аи

У словах, що походять із давньогрецької й латинської мов, аи звичайно передається через «ав» (а не через «ау»): авто- (від грец. αὐτός – сам), автоімунний, аврикула, авскультація, аудіограф, авреоміцин. У запозиченнях із давньогрецької мови допускаються орфографічні варіанти: аудиторія й авдиторія, пауза і павза. Можливо також: аутизм і автизм, аура й авра.

М'який звук [l]

Правильно	Неправильно
Гранульома	Гранулема

Звук [l] у словах іншомовного походження передаємо м'яким «л» (ль, ля, льо, лю): туберкульоз (лат. tuberculosis). Аналогічно й у слові «гранульома» цей звук є м'яким. У словнику іншомовних слів [10] знаходимо: гранульома, гранульоматозний (від лат. granuloma). Відповідно до СУМ: - ГРАНУЛЬВАНІЙ, а, е, спец. 2. у знач. прикм. Який має форму гранул.

Російською мовою «гранульома» перекладається як «гранулема» (гранулёма). Якщо прочитати українською, то вийде «гранулема» – ось звідки взялося це неправильне слово!

Правильно	Неправильно
-альгія	-алгія
Дилятація	Дилатація

М'який знак пишемо: після «л» перед наступною буквою на позначення приголосного: міальгія, артральгія. Звук [l] у словах іншомовного походження передаємо твердим або м'яким «л» – залежно від того, як узвичаєне те чи те слово в українській мові: альбом, альбумін, альгін, альдегіди, альдолаза, альдостерон, регулятор. Також і термін «дилятація» з м'яким «л» є ближчим за звучанням і до латинської, і до української мови, на противагу слову «дилатація», котре є калькою з російського «дилатация».

Буквосполучення sch

Із російської мови до нас перейшли й терміни грецького походження з буквосполученням sch, яке читається на німецький триб – як «ш». А, наприклад, в польській і англійській мовах sch читається, відповідно, як [sx] і [sk]. І в нашій мові мало би бути: ісхемія (а не ішемія), схізопренія (а не шизопренія), схістоцит (а не шизоцит), схітосома (а не шизосома) тощо. Хоча поки що залишаємося при вже звичному вживанні «ш».

Голосні [e], [u]

Правильно	Неправильно
Хемія	Хімія
Невро-	Нейро-
Левко-	Лейко-

Голосний [e] звичайно передаємо буквою Е. Тому латинське слово *chemia* слід передавати українською як «хемія». Аналогічно в англійській мові є *chemistry*, в польській – *chemia*. Голосний [u] слід передавати буквами У або В, але не буквою Й. Тому латинське *neuro-* треба перекладати українською як «невро-», а грецьке *leuko-* – як «левко-». Проте в українських словниках поки що зберігаються «нейро-», «лейко-» та «хімія», на жаль.

Правило дев'ятки

Після дев'яти приголосних (для запам'ятовування: Реве Та Стогне Дніпр Широкий, Човен З Циганами Жене) в словах іншомовного походження перед наступним приголосним (окрім Й) пишемо «и»: тимус, димедрол, ривароксабан. Але перед наступним голосним (та буквами Є, Ї, Й) пишемо «і»: дилтіазем, тіотріазолін (не тіотриазолін, як в офіційній назві препарату).

Після інших приголосних (б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н) також пишемо «і»: наприклад, кіста (не киста, як часто тепер неправильно вживають).

Латинські літери в буквених позначеннях і абревіатурах

Потрібно читати по-латинськи, а не по-англійськи чи по-російськи:

- зубці ЕКГ PQRS^T: пе, ку (не кю!), ер, ес, те;
- вітаміни А, В, С, D, Е («е», не «є»), К, Н;
- Ig А, D, Е, G, М («а, де, е, ге, ем», а не «ей, ді, і, джі»).

Важкі ланцюги імуноглобулінів позначено грецькими літерами (α, δ, ε, γ та μ), а імуноглобуліни – відповідними латинськими літерами (А, D, Е, G, М). До англійської мови це не має стосунку.

Як читати абрєвіатури з англійських термінів – по-англійськи чи по-латинськи? Наприклад, RBC (red blood cell) – «ар, бі, сі» або «ер, бе, це»? Щоб уникнути плутанини, на нашу думку, краще всі абрєвіатури читати по-латинськи.

Буква Г чи Х?

Звук [h] переважно передаємо буквою Г. Буква Х у наведених словах – це калька з російської мови, в якій немає звука [г], а є тільки [г] і [х].

Правильно	Неправильно
Хвороба Годжкіна (Hodgkin)	Хвороба Ходжкіна
Голтерівське (Holter) моніторування	Холтерівське моніторування
Госпіс (від лат. hospitāle)	Хоспіс

Буква Г чи Ґ?

Звук [g], що позначається на письмі буквою Г, звичайно передаємо буквою Г (окрім власних назв). У прізвищах та іменах людей допускається передавання звука [g] буквою Ґ (синдром Гудпасчера, шум Грагама Стілла).

Буква Ґ вживається в українських і давно запозичених і зукраїнізованих словах: гатунок, гвалт, грати, ґрунт, гудзик, гуля тощо. Категорично не слід уживати літеру Ґ у термінах, які походять із давньогрецької мови: в словах із -граф-, -грам-, -лог-. Професор Пономарів у своєму блозі зазначав: «Щодо «ґекання». Українська мова належить до тих індоєвропейських мов, де проривний задньоязиковий приголосний [g] перейшов у глотковий, або фарингальний, [h]. З інших слов'янських мов до таких належать білоруська, верхньолужицька, словацька й чеська. З неслов'янських мов сюди потрібно віднести новогрецьку. З огляду на це, в усіх словах грецького походження вживаємо лише Г: галактика, гімназія, програма й под.».

У деяких словниках, як-от Українсько-латинсько-англійський медичний тлумачний словник (Львів, 1995) та Українсько-латинсько-англійський медичний енциклопедичний словник (Київ, 2012-2016), надмірно

вживається буква Г в словах іншомовного походження, що не узгоджується з правописом, як сучасним (2019 р.), так і попередніми. Хоча згадані словники загалом є ретельно опрацьованими, містять близько 33 тис. і 52 тис. медичних термінів відповідно та рекомендуються для користування.

Прикметникові та дієприкметникові суфікси

Останнім часом у медичній літературі зустрічаємо «периферійний», «алергійний», хоча ми звикли до «периферичний», «алергічний». Але й ті, й ті прикметники є правильно утвореними.

Із Правопису: 1. Суфікс -н- – один з основних прикметникових суфіксів, приєднуваний до основ іншомовних іменників на -ія: гармонійний, емоційний, категорійний, традиційний, пропорційний.

2. Після букв Д, Т, З, С, Ц, Ж, Ч, Ш, Р у прикметниках, утворених від основ іншомовного походження, пишемо похідний суфікс -ичн- (ий): історичний, класичний, математичний, ортопедичний; після решти приголосних – -ічн- (ий): академічний, органічний; після голосних – -їчн- (ий): архаїчний, мозаїчний.

Тому прикметниками до «периферія» може бути «периферійний» і «периферичний», а до «алергія» – «алергійний» і «алергічний». У СУМ є слова «периферичний», «алергічний», а «периферійний» і «алергійний» – немає. На нашу думку, перші терміни є кращими, тим більше що Правопис наводить подібний приклад із медицини – «ортопедичний».

Правопис неслов'янських прізвищ та імен

Англійські дифтонги ai, ei, oi звичайно передаємо, імітуючи їхнє звучання в мові оригіналу, через «ау», «ей», «оу». Тому «вірус Епштейна – Барр», а не «вірус Епштейна – Барр», бо Anthony Epstein – британський патолог і академік. Хоча згідно зі словником Дорланда [15] прізвище Epstein вимовляється як Епстайн. Але не «Епштейн», бо він не є німцем.

Подвоєння букв на позначення приголосних переважно зберігаємо у власних назвах, як-от

Стровсс (Strauss), Допплер (Doppler), і в загальних назвах, які від них утворені за допомогою афіксів: доплерографія.

Не відмінюємо жіночі особові імена іншомовного походження, що закінчуються на Й і на твердий приголосний (окрім губних). Тому «вірус Епстайна – Барр», а не «вірус Епстайна – Барра», оскільки Yvonne Barr – вірусологиня родом з Ірландії. Також не «васкуліт (синдром) Черджа – Стросса (Чарга – Стросса)», як зустрічається в літературі, а «васкуліт Черга – Стровсс» (так Churg – Strauss вимовляється за Дорландом [15]), бо Lotte Strauss – німецько-американська патологиня.

Німецьке буквосполучення ei відповідно до вимови передаємо українською мовою через «ай» («яй»): синдром Райтера (не Рейтера), бо Hans Reiter – німецький нацистський лікар; хвороба Альцгаймера (не Альцгеймера), бо Alois Alzheimer – німецький психіатр і невролог.

Німецьке буквосполучення eu відповідно до вимови передаємо українською мовою через «ой»: Зигмунд Фройд (не Фрейд), бо Sigmund Freud – австрійський психолог і невролог.

Правильно	Неправильно
Вірус Епштейна (або Епстайна) – Барр	Вірус Епштейна – Бара
Васкуліт Черга – Стровсс	Васкуліт Черджа (або Чарга) – Стросса
Синдром Райтера	Синдром Рейтера
Хвороба Альцгаймера	Хвороба Альцгеймера
Зигмунд Фройд	Зигмунд Фрейд
Допплерографія	Доплерографія
Час кровотечі за Дуком (або Дюком)	Час кровотечі за Дюке
Ознака, проба Румпеля – Ліда	Ознака, проба Румпеля – Леєде

Щодо останніх прикладів: згідно зі словником Дорланда Duke вимовляється як Дук (William W. Duke –

американський патолог), а Leede – як Лід (Carl S. Leede – американський лікар).

Творення професіоналізмів

У межах одного колективу, підприємства, відомства може народжуватись безліч нових професіоналізмів. Нові професіоналізми творяться за рахунок словоскладання, префіксів та суфіксів.

Серед найпопулярніших префіксів є:

до- (доукомплектувати, дообладнати);

недо- (недопромисел, недовнесок);

за- (задебетувати, заорганізувати);

над- (надбудова);

серед- (середвідомчий).

Серед суфіксів у творенні професіоналізмів найбільш продуктивними є:

- ість (пливучість);

- ат (гідрат);

- ація (дискваліфікація, аберація);

- аж (листаж, монтаж).

Професіоналізми творяться також:

- усіченням основ: комп – комп'ютер; кібер – кібернетик; інет – Інтернет; прога – програма; проц – процесор;

- скороченням слів та словосполучень: біоробот – біологічний робот; лазер – лазерний принтер; ICQ (I seek you – я шукаю тебе) – система швидкого обміну повідомленнями через Інтернет; сисадмін – системний адміністратор.

Такі професіоналізми вживаються здебільшого в усному мовленні. У писемному спілкуванні, зокрема в діловому, вживання таких слів небажане.

Питання для самоконтролю

Наведіть приклади історії розвитку медичної термінології.

Як вплинула грецька та латинська мови на початкові етапи розвитку медичної термінології?

Яку роль відіграла грецька й латинська мови в утворенні медичної і технічної термінології?

Наведіть приклади термінів, що мають міфологічне значення.

Тренувальні завдання

Знайти в цитатах терміни, визначити, до якої групи вони належать:

1. «На мою адресу з дитинства вимовляли й не такі медичні терміни. Коли я виросла, то вирішила, що треба розібратися, що таке. Прийшла до книгарні і питаю: «Де у вас література про соціопатів?» Продавець відповідає: Подивіться під рубрикою «Серійні маніяки». Ну, гадаю, хороша в мене компанія.» — Анджеліна Джолі американська актриса, режисер і сценарист, фотомодель, посол доброї волі ООН 1975.

2. «У психіатрії, на відміну від багатьох інших розділів медицини, просто не розкрито поняття «норми». Його зміст є пустим. Якщо людина потрапила до палати та спілкується з лікарем, якщо про неї говорять мовою психіатрії — її стан буде описаний у термінах патології, а не норми. Психіатрія вмє говорити лише мовою хвороби, мовою страждання».

3. <https://frankolive.wordpress.com/2016/08/10/історія-хвороби-генія-або-від-чого-пом/> (Причини хвороби та смерті Івана Франка).

За покликанням знайти терміни, виписати та розділити їх на три групи згідно із класифікацією.

3.3. Фразеологізми

Стійке сполучення двох і більше слів, яке в процесі мовлення відтворюється як готова словесна формула і звичайно являє собою семантичну цілість, називається фразеологічною одиницею, або **фразеологізмом**. У мові фразеологізми функціонують нарівні з окремими словами і становлять частину її лексики.

Фразеологізм складається не менше як із двох слів – компонентів, причому як складники в ньому виступають не лише повнозначні, а й службові слова: багатіти думкою, камінь спотикання, збити з пантелику, загнати на слизьке, стріляти з гар мат по горобцях, як на сповіді, не за горами, з душею.

Серед мовознавців поки що немає єдиної думки, які мовні утворення слід зараховувати до фразеологізмів. Очевидно, слід розрізняти фразеологізми у вузькому розумінні (власне фразеологізми, або фразеологізми) і в широкому розумінні (фразеологічні вирази).

Власне фразеологізми своїм лексичним значенням рівнозначні окремим словам або словосполученням: бути на сьомому небі — почуватися щасливим; брати за душу — розчулювати; робити з мухи вола — перебільшувати; мокрим рядном накрити — лаяти; права рука — найближчий помічник; мороз іде поза спиною — страшно, як сніг на голову — зненацька. Вони характеризуються образністю і водночас нерозкладністю лексичного значення, співвіднесеністю його з певним цілісним сигніфікатом. Наприклад, у реченні: «Треба ж до такої міри втратити глузд, щоб повірити, начебто можна чинити такі речі — палити, топтати чужу землю, нищити народ і потім сухим вийти з води» (Ю.Бедзик) фразеологізм «сухим вийти з води» викликає в уяві лише образ води та сухого одягу як натяк, але повністю й чітко усвідомлюється як поняття «уникнути покарання».

Для фразеологізмів властиве певне емоційно-експресивне забарвлення. Наприклад, прислівник «тривожно» лише констатує стан людини, тим часом фразеологізм «коти шкребуть на серці» має ще й виразне конотативне забарвлення, викликає певні емоції: Ніби все правда і правильно, а десь на серці коти шкребуть (В. Собко).

У фразеологічних виразах слова більшою мірою, у власне фразеологізмах, зберігають своє індивідуальне значення. Самі фразеологічні вирази, як правило, позбавлені певного емоційно-експресивного забарвлення. Але вони, як і власне фразеологізми, функціонують у мовленні як готові, усталені поєднання двох або більше слів.

До фразеологічних виразів належать:

- мовні кліше і штампи: ринкові реформи, соціальна програма, сфера обслуговування, мати велике значення;
- складені найменування: річ у собі, коефіцієнт корисної дії, адамове яблуко (борлак), грудна жаба, білий гриб, м яка вода, Чорне море;
- прислів'я та приказки: Вовків боятися — в ліс не ходити. З великої хмари малий дощ буває;
- крилаті вислови: Борітеся — поборете (Т. Шевченко). Лиш боротись — значить жить (Франко).

Фразеологія формувалася протягом століть, акумулюючи в собі життєвий досвід народу. У фразеологізмах найбільшою мірою виявляється національна специфіка мови, вони становлять найобразніше частину її лексики. Фразеологізми з однієї мови на іншу, як правило, дослівно не перекладаються.

Під мовними кліше розуміються мовні одиниці, яким властиві постійний склад компонентів, звичність звучання, відтворюваність готових мовних блоків водночас семантичне членування, характерне для вільних словосполучень: установити контроль; визвольний рух; патріотичне виховання; посилення боротьби із зловживаннями; мирне співіснування; дух часу; матеріальне благополуччя; ринкова економіка. Для визначення зріз – для сучасної української мови встановлюється сучасний синхронний зріз. Поява кліше зв'язана з частотністю й повторюваністю ситуацій. За цих умов навколо стрижневого слова утворюється відносно постійний набір контекстуальних елементів у мовленні, що набувають звичності в називанні і звучанні. Такі сполуки слів перетворюються у стандартні.

Сюди зараховуються вільні синтаксичні словосполучення, які характеризуються тимчасовістю існування як готових формул мови: входити в коло інтересів, гуманний акт, екстремальна ситуація, користуватися великим попитом, перехідний період, плинність кадрів, боротьба із злочинністю, соціальна програма, захист національних меншин, ринкові відносини, мораторій на смертну кару та ін.

До мовних кліше належать конструкції, побудовані за відповідними моделями словосполучень, зрідка речень, які функціонують переважно в інформаційних жанрах засобів масової інформації й часто відтворюються у мові. Вони виконують роль стандарту, забезпечують найповнішу інформацію і економлять мовлення. Це в основному сталі словосполучення, які на сучасному синхронному зрізі актуалізуються. Такі мовні звороти внаслідок крайньої необхідності та їх важливості для комунікації починають вживатися у функції готових формул. Напр.: сфера обслуговування; підтримувати дипломатичні відносини; всенародне обговорення; ринкові реформи; факти — неспростовна річ; одержувати інформацію.

Джерела української фразеології

Переважна більшість фразеологізмів, як і слів, за походженням є корінними українськими. Серед них виділяються спільнослов'янські, спільносхіднослов'янські і власне українські.

До складу української фразеології входять також усталені звороти, засвоєні з інших мов. Дуже часто це вислови, поширені в багатьох мовах світу. До складу української фразеології ввійшли висловлювання К.Маркса і Ф. Енгельса, звороти спортивних та державних документів. Найбільше засвоєно українською мовою фразеологічних зворотів з російської мови — висловлювання Леніна, російських письменників, фразеологізми з народної мови .

Широко використовуються в українській мові фразеологізми античного походження — старогрецькі, староримські, усталені звороти з західноєвропейських мов — німецької, французької, англійської, італійської та ін.

Основним, невичерпним джерелом української фразеології є народна мова, якій властиві влучність, образність. Саме влучні, метафоричні вислови стають усталеними і поповнюють фразеологічні запаси мови. Особливо багато фразеологічних зворотів виробничо-професійного походження.

Ряд фразеологізмів є дотепними висловами з анекдотів, жартів та інших жанрів усної народної творчості: не до солі, вийшов пшик, ростуть груші на вербі.

У фразеологізмах відбиті спостереження над оточуючим життям, людьми, природою: жувати жуйку; розправляти крила; скреготати зубами; задирати носа.

В українській фразеології віддзеркалюються найрізноманітніші сфери життя народу, його історія, культура, суспільні відносини, виробнича діяльність, морально – етичні норми, погляди, вірування, прагнення. У ряді фразеологізмів чується відгук боротьби народу з татарськими нападниками, польською шляхтою, згадуються часи козацтва, розкриваються класова невірність, боротьба народу проти панства, бюрократизм чиновників, хабарництво.

Історія багатьох фразеологічних зворотів здається загадковою і незрозумілою. Живе людина, що добре знає свою справу і кажуть про неї: «Він на цьому ділі собаку з'їв». А трапиться незугарний працівник, який не вміє зробити того, за що взявся, як говорять: «Зробив із лемеша швайку», і за кожним висловом стоїть своя, цікава історія, тепер уже забута, хоч зворот живе в різних сферах сучасної людської діяльності.

Так, історія фразеологізму перемивати (перетирати) кістки (кісточки) – займатись пересудами, обмовляти когонебудь – зв'язана з обрядом другого поховання, яке організовувалось у східних слов'ян через кілька років після смерті людини. Наші предки вважали, що покійника треба звільнити від гріхів, зняти з нього закляття через очищення останків небіжчика.

«Перемиваючи кісті» в прямому значенні цих слів, пригадували життя покійного, переповідали окремі події, найяскравіші сторінки біографії, говорили про характер, вихваляли, возвеличували його. Так поняття «перемивати кістки» було пов'язане з аналізом життя, вчинків, рис людини, яку вдруге ховали.

Живе в нашій мові фразеологічний зворот прикласти руку - взяти участь у чомусь. Історія його походження відкриває завісу над особливостями організації в давнину діловодства. Сьогодні, написавши будь-який діловий папір,

документ, ми засвідчуємо його достовірність власноручним підписом. Так робили і в давнину, бо знали про своєрідність підпису кожної людини. Проте письмом у давні часи володіло не так багато людей і неписьменні, замість підпису прикладали до паперу руку або палець, попередньо злегка пофарбувавши їх. Відбиток руки або пальця надійно замінював підпис.

Ще іншу сторону життя наших предків розкриває фразеологічний зворот сім п'ятниць на тиждень, який використовується для характеристики нестійкої, легковажної людини, яка часто міняє свої рішення, погляди, не дотримується своїх слів.

Майже всі ідіоми та й інші фразеологічні звороти мають цікаву історію. Ознайомлення з нею не тільки дає відповідь на запитання, чому ми так говоримо, а й збагачує знання про життя, історію, культуру, побут нашого народу в минулому.

Українська фразеологія багата крилатими висловами власне українського походження. Це афоризми, що належать перу письменників: Караюсь, мучусь, але не каюсь! І чужому навчаєтесь, й свого не цурайтесь (Т.Шевченко); всякому городу нрав і права (Г.Сковорода); пропаща сила (П.Мирний); коні не винні (М.Коцюбинський); досвітні вогні (Л.Українка).

Сфера вживання фразеологізмів

Для фразеологізмів, як і для звичайних лексем, властиві такі явища, як багатозначність, синонімія й антонімія. Наприклад, багатозначним є фразеологізм роззявити рота: говорити, казати що-небудь (Рота як слід він не вміє роззявити, — зараз готове усе. — П. Грабовський); уважно слухати (У хаті слухали, роззявивши роти, намагаючись не пропустити жодного слова. — Я. Качура); бути дуже враже ним чимось (Глухі діди роти пороззявляли, бо ще ніколи не бачили таким збудженим свого Зарубу. — В. Кучер); бути неуважним (Ну, гони биків, чого рота роззявив? — Григорій Тютюнник); посягати на що-небудь (На чуже добро ще змалку рота роззявляє. — С.Голованівський);

рватися — про взуття (Ось і чоботи в мене роти пороззявляли. — Г. Квітка-Основ'яненко).

У багатозначному фразеологізмі може поєднуватися пряме значення з переносним. Фразеологізм ставати дибки, коли йдеться про тварин, виступає в прямому значенні «ставати на задні ноги» (їдуть вершники... Під ними гарцюють коні, стають дибки, крешуть підковами брук. — П. Колесник); коли ж мова, йде про предмети — має вже певною мірою переносне значення «ставати вертикально» (На одній розбитій платформі, яка стала дибки, чудом затримався танк. — О. Донченко); а коли йдеться про людей — набуває цілком переносного значення «чинити опір, рішуче протестувати» (Завжди мене слухався Олекса, а тут дибки став. — І. Муратов). Так само фразеологізм відводити очі має то пряме значення «переставати дивитися» (Копистка відвів очі від вікна, низько увігнув голову і замислився. — Я. Гримайло), то переносне — «відвертати чийось увагу» (Украде [Тимошко] бувало... та й підкине другому, щоб від себе очі відвести. — Панас Мирний).

Багатозначність серед фразеологізмів, щоправда, трапляється рідко. Частою серед фразеологізмів є синонімія. Наприклад, значення «ледарювати» мають фразеологізми байдики бити, баглаї бити, давати горобцям дулі, ханьки м'яти, клеїти дурня, ганяти вітер по вулицях, лежні справляти, тинятися з кутка в куток, і за холодну воду не братися. Значення «бувала людина» передають фразеологізми був на коні і під конем, пройшов Крим і Рим і мідні труби, перейшов крізь сито й решето, не з одного колодязя воду пив, тертий калач, стріляний горобець, бував у бувальцях.

Як і звичайні слова-синоніми, синонімічні фразеологізми можуть якось відрізнятися один від одного своїм лексичним значенням. Наприклад, у синонімічному ряду фразеологізмів із значенням «бути несамотійним» фразеологізм танцювати під чийось дудку має ще відтінок «беззаперечно виконувати»; співати з чийогось голосу — «сліпо повторювати», дивитися чиймись очима — «оцінювати факти з позицій іншої людини».

Фразеологізми можуть відрізнятися один від одного сполучуваністю. Фразеологізм на заячий скік із значенням

«дуже мало» поєднується зі словами, що вказують на відстань або час, фразеологізм як шилом юшки вхопити з тим самим значенням переважно вживається зі словами, що означають по чуття, а фразеологізм як кіт наплакав може вживатися для кількісної характеристики будь-чого.

Різну сферу вживання мають однакові чи майже однакові за значенням фразеологізми заснути вічним сном, віддати Богові душу і простягти ноги, врізати дуба; до останнього подиху і до гробової дошки; езопівська мова і наздогад буряків; датися взнаки і вилізти боком.

Нерідко синонімічні фразеологізми мають у своєму складі той самий компонент. Наприклад, із значенням «поставити кого-небудь у скрутне становище, переважити» вживаються фразеологізми з головним словом загнати: загнати в тісний кут, загнати у безвихідь, загнати на слизке, загнати у сліпу вулицю, загнати в шуршу. Однакове значення «лукавити, лице мірити» мають фразеологізми виляти хвостом, крутити хвостом. Значення «розумний» передається фразеологізмами зі словом голова в різних формах: голова варить, мати голову на плечах, з головою, держати розум у голові.

Серед фразеологізмів виділяються також пари з антонімічним значенням: вбити собі в голову — викинути з голови, не в тім'я битий — не має лою в голові, макітра розуму — пустий лоб, хоч греблю гати — як кіт наплакав, серце заговорило — серце спить, набитий гаманець — вітер у кишнях свистить. Протиставлення може відбуватися також через заперечення: велике цабе — невелике цабе, птиця високого польоту — птиця невисокого польоту, з легким серцем — з нелегким серцем, стояти на правильній дорозі — стояти на неправильній дорозі, схиляти голову — не схиляти голови; через антонімічні компоненти: натягати віжки — попускати віжки, зажити доброї слави — зажити поганой слави, з іншого тіста — з одного тіста, цей світ — той світ, плисти за течією — плисти проти течії.

Фразеологізми з частинами тіла людини

ОКО

Берегти як зіницю
ока;
Блимати очима;
Оком не моргнути;
Очима стріляти;
Ока не спускати;
Очі на лоб лізуть

руки

Рука засвербіла;
Рукам волі не
давати;
Рука об руку;
Руки опускаються;
Рук не покладати;
руки зачепити

зуби

Зуби вишкіряти;
Зуби гострити;
Зуби з'їсти;
Зуб на зуб не
попадає;
Зуб за зуб

Стоматолог

- ☐ Слюні течуть
- ☐ Дивитися в рот
- ☐ Тримати зуб
- ☐ Ні в зуб ногою
- ☐ Від зубів
відскакувати
- ☐ Скрегіт зубами
- ☐ Тримати язик за зубами
- ☐ Зуби замовляти
- ☐ Злий язик
- ☐ Покласти зуби на полицю

Офтальмолог

- ☐ Рожеві окуляри
- ☐ Дивитися правді у вічі
- ☐ Краєм ока
- ☐ Не бачити далі власного носа
- ☐ Не в брову, а в око
- ☐ Не вірити своїм очам
- ☐ Неозброєним оком
- ☐ В жодному оці
- ☐ Відкрити комусь очі на щось
- ☐ Крокодилячі сльози
- ☐ Куди очі дивляться

Отоларинголог

- ☐ Розвісити вуха
- ☐ Ведмідь на вухо наступив
- ☐ Тугий на вухо
- ☐ Тримати вухо гостро
- ☐ Тримати вушка на маківці
- ☐ І вухом не провести
- ☐ Розвісити вуха
- ☐ Вухо ріже
- ☐ В одне вухо влітає ,в інше вилітає

Питання для контролю:

Що таке професійна лексика?

З якої мови походять медичні терміни?

Як створюються професіоналізми?

Що таке фразеологізми?

Назвіть джерела української фразеології?

Тренувальні завдання

Завдання 1

Запишіть фразеологізми, поясніть їх значення та джерела походження, скористайтесь фразеологічним словником.

Впадати в око.

Вдарити по руках.

Брехня і приятеля робить ворогом.

Тримай язик за зубами.

Лінь гірше хвороби.

Де відвага, там і щастя.

Золотий дощ.

Самозакоханий Нарцис.

Сади Семіраміди.

Сіль землі.

Бути чи не бути.

Завдання 2

Пригадайте і запишіть 2-3 фразеологізми, до складу яких входять назви органів частин тіла. Доберіть до них за поданим зразком слова чи словосполучення, які б відповідали змісту фразеологізму.

Зразок: вдарити по руках – дійти згоди
клювати носом – дрімати.

Завдання 3

Закінчіть речення, запишіть їх у зошит.

Термін необхідно вживати лише в тій формі і в тому значенні, ...

Якщо є відповідники до слів-термінів в українській мові, то ...

Терміни і професіоналізми належать до ...

Найбільш розповсюджені способи творення слів-професіоналізмів – це ...

Завдання 4

Пояснити значення терміна

прогрівання – діатермія, спинний – дорсальний, процідження – інфільтрація, чутливість – сенсигельність, защемлення – інкарцерація, закріплювач – фіксатор, безповікість – аблефарія, пересаджування – трансплантація, щеплення – вакцинація, навіювання – гіпноз, вада – дефект, підготовка – пропедевтика, відновлення – регенерація, слизово-війкове очищення – кліренс мукоциліарний, нижній поверх барабанної порожнини – гіпотимпанум, поріг розпізнавання запаху – поріг ідентифікації запаху, негайний (виклик) – екстрений (виклик), зараження – інфекція, нежить – реніт, горбоносість – ринокіфоз, косоносість – риносколіоз, розлад голосу – дисфонія, випадок – казус, вказівка – інструкція, правило – канон, запалення рогівки – кератит, безповікість – аблефарія, нутрощеві (сплетення) і нутрощеві (вузли) – васцеральні (сплетення) і (вузли), забуття – амнезія, червонокрівець – еритроцит, білокрівець – лейкоцит, чарунка – альвеола, бічна (грудна ділянка) – латеральна (грудна ділянка), відблиск світляний барабанної перетинки – рефлекс (барабанної перетинки), спиночерепний – дорсовентральний тощо.

Завдання 5

Знайти у художній літературі та записати 15 фразеологізмів, в яких ужиті соматичні елементи (анатомічні терміни)

Порівняйте та запам'ятайте!!!

Варто віддавати перевагу	Слід уникати
Хвороба	Захворювання
Відділ	Відділення

Неплідність	Безплідність
Частка, часточка (органа)	Доля, долька
Грубий	Крупний
Бічний	Боковий
Однобічний	Односторонній
Кишка, кишки (мн.)	Кишечник, кишківник
Мокротиння, харкотиння	Мокрота
Церата	Клейонка
Скасування (лікування)	Відміна
Вірогідний	Достовірний
Потреба, потрібний, треба	Необхідність, необхідний, необхідно
Встановити діагноз	Поставити діагноз
Надходження (до лікарні)	Поступлення
Передовсім, насамперед	У першу чергу
Спільна (сонна артерія)	Загальна
Кила	Грижа
Гнояк	Гнійник
Зрошення	Спайки
Келих	Бокал
Помпа	Насос
Нориця	Свищ
Загоюватися	Заживати
Настій, настоянка	Настойка
Купелі	Ванни
Судомо, корчі	Судорога
Ділянка (тіла)	Область
Напад	Приступ
Провісник	Передвісник
Запаморочення	Головокружіння
Обвід	Окружність
Млявий	В'ялий
Глухий (звук)	Тупий
Підвищення (відрізка ST)	Підйом
Приймання	Прийом
Закреп	Запор

Хоча подані приклади – слова, яких рекомендовано уникати, є в українських словниках, зокрема в Словнику української мови: в 11 т. / АН УРСР, не потрібно філологічної освіти, щоб помітити, що вони є копіями відповідних російських слів. Щодо останнього терміна, то «закреп» зі словника М. Галина, як переклад латинського слова

obstipatio повсюдно використовується в медичній мові замість «запор».

3.4. Точність і доречність мовлення. Варіативність вживання синонімів, паронімів та омонімів.

Точність і доречність мовлення

Точність — одна з найважливіших ознак культури мови. Вона утримує нас від зайвого говоріння. Ця ознака складається з двох компонентів:

- адекватне мовне вираження дійсності, тобто не суперечливе життю;
- вживання слів і виразів, узвичаєних для мовців, що володіють нормами даної літературної мови.

Точність мовлення досягається вмінням узгодити знання матеріалу зі знанням мови, тобто вибрати найточнішу для даної ситуації форму відповіді чи розповіді.

Точності можна досягти, виконуючи дві вимоги:

1. Оформляти й виражати думку треба відповідно до предметів і явищ дійсності, відповідно до понять про них. Слід пам'ятати, що в народі здавна точність пов'язувалася з умінням чітко мислити, знанням предмета мовлення, умінням зіставити слово з особою, предметом, дією, явищем.

2. Увага до стилю і жанру текстів, умов, середовища й колориту спілкування, культурно-освітнього рівня мовців, бо в кожному типі мовного спілкування, культурно-освітнього рівня мовців рівень точності «свій», своя міра мовної правди й неправди, і мовець мусить його відчувати.

Точність мовлення створюється за таких умов:

- знання предмета мовлення;
- володіння мовленнєвими навичками говорити про щось, використовуючи багатство мови;
- знання мови.

Точність мови — це відповідність мовного змісту предметно-речовій дійсності, реальним особам, системі понять. Точність залежить від вибору слова чи виразу, а також від уміння мовця зіставляти слово і предмет, річ,

ознаку, явище, слово і поняття про них. При цьому треба враховувати, з яким нині значенням вживається дане слово, а не вживати його з будь-яким з інших значень, які також йому були властиві чи нині рідко вживаються.

У науковому та офіційно-діловому стилях точність досягається через систему термінів, а в художньому – через систему образних засобів мови.

Точність передбачає граматичну правильність. Без граматичної правильності важко досягти точності. Але граматична правильність не є гарантією точності. В одному з підручників є таке граматично правильне речення: «Великий сніг іде вночі». Але може скластися неточне уявлення про те, що великий сніг можливий тільки вночі, бо на це зорієнтовує порядок слів. Адже комунікативно вагомі слова ставляться на початку або в кінці речення.

Доречність (доцільність) – одна з найважливіших ознак культури мови. Вона передбачає урахування того, кому адресовано висловлювання, як воно буде сприйняте, при яких обставинах відбувається спілкування.

Доречність організовує точність мовлення, логічність, чистоту, вимагає такого добору мовних засобів, що відповідають меті й умовам спілкування, його логічному змісту, емоційному забарвленню.

Умови доречності мовлення такі:

- розуміння необхідності доречності мовлення;
- володіння культурою мовлення і спілкування за допомогою мови;
- висока вихованість людини, рівень її культури, моральних якостей;
- досконале знання мови, її функцій, форм і різновидів.

Доречним мовлення може бути лише тоді, коли воно відзначається правильністю, логічністю, точністю, багатством.

Особливості вживання синонімів, паронімів та омонімів

Лексика мови постійно збагачується. В процесі мовного спілкування одне те ж саме поняття характеризується з різних сторін, виділяються нові його ознаки. Це приводить до утворення нових слів. Між словами, що позначають одне розгалужене поняття чи його компоненти або різні відтінки й оцінки, встановлюються близькі зв'язки. Їх називають синонімічними, а слова – синонімами.

Синоніми – це різні за звучанням, але однакові або близькі за лексичним значенням слова. Тобто це слова, що мають спільність значення, але відрізняються відтінками значень чи стилістичними забарвленнями, наприклад: лихо, горе, біда, нещастя; нудьга, сум, жаль, туга. Отже, синоніми мають дві суттєві властивості. З одного боку, вони подібні, близькі, а з другого – значеннєві відтінки й стилістичне забарвлення їх не зберігаються, не роблять їх однаковими.

Декілька синонімів, що мають одне спільне значення, називаються синонімічним рядом. Ряд має одне стрижневе, опорне слово, що виражає найзагальніше значення й не має стилістичних відтінків. Воно ще називається семантичною домінантою і об'єднує навколо себе інші стилістичні забарвлені синоніми, наприклад: ходити – крокувати (урочисто), марширувати (в шерензі), поспішати (швидко), плентатися (повільно), сміятися – реготати (голосно сміятися), хихикати (неприємно сміятися).

Синоніміка – це сукупність синонімів, наявних у мові. Синоніми бувають лексичні, морфологічні, синтаксичні, фразеологічні.

Лексичні синоніми - це подібні або тотожні за значенням слова. Абсолютних синонімів у мові мало: оплески – аплодисменти, доказ – аргумент. Вони не мають якихось значеннєвих відтінків. Використовують їх у мовленні для того, щоб уникнути повторів. Абсолютні синоніми виникають, коли замість власне українського слова запозичується іншомовне з таким самим значенням.

Зловживати іншомовними словами не слід.

Ідеографічні синоніми при спільності передають різні значеннєві відтінки того самого поняття: говорити – виступати, тихий – повільний, спокійний.

Стилістичні синоніми при спільності значення передають різне стилістичне забарвлення (емоційне, оцінне): говорити – базікати, патякати, ходити – швендяти, човгати. Вони, як правило, закріплюються у мовленні певного стилю, наприклад: говорити, але на зборах - виступати.

Лексичні синоніми можуть бути загальномовними й контекстуальними. Загально мовними називаються ті, що не залежать від контексту, їхня синонімічність, сприймається й поза текстом: життєпис – біографія; абетка – азбука – алфавіт. Контекстуальними називають ті синоніми, що набувають синонімічності тільки в контексті (чи у словосполученні): чешу (йду) до хати, сива (давня) історія. Контекстуальні синоніми, як правило, мають яскраве емоційно-експресивне забарвлення: Маланка ледве допхалась до своєї халупки; їй не хотілось нічого робити і вона, склавши руки, як у неділю, гаптувала словами хитрі мережки.

Морфологічними синонімами називають варіанти форм, що передають те саме поняття. Наприклад, давальний і місцевий відмінок: батьку – батькові, на батьку – на батькові; орудний відмінок: тією – тою, п'ятьма – п'ятьома.

Синтаксичні синоніми – це граматично різні конструкції, що виражають ту саму думку. Такими можна вважати:

- сполучникові та безсполучникові речення: Сонце зайшло, й надворі швидко стемніло. – Як тільки сонце зайшло, надворі швидко стемніло. – Коли сонце зайшло, надворі швидко стемніло;
- складнопідрядні й прості речення з дієприкметниковими зворотами: Картина, що була написана олією, висіла над роялем. – Написана олією картина висіла над роялем;
- складнопідрядні й прості речення з другорядними членами: Коли приїду з відрядження до вас. – Після приїзду з відрядження зайду до вас;
- синтаксичні конструкції книжного і розмовного характеру:

Незважаючи на те, що	Хоч і
Внаслідок того що	Після того
Завдяки тому що	Через те
З метою	Щоб

Незважаючи на те, що було холодно, ми працювали добре.	Хоч і холодно було, ми працювали добре.
--	---

Фразеологічні синоніми – це різні фразеологізми з одним значенням: ні туди ні сюди, ні в тин ні в ворота, ні риба ні м'ясо; гав ловити; дати драла; не всі дома, немає клепки; давати хropaка, клювати носом.

Важливу роль у мовленні відіграють різних типів словники.

Словник може охоплювати не всю лексику мови, а певні групи слів: такими є словники синонімів, паронімів, антонімів, омонімів.

Синонімічні, патронімічні словники подають синонімічні або патронімічні ряди слів, короткі відомості щодо сфери їх вживання (будинок, дім, домівка, хата, господа; адресат – адресант, ефектний – ефективний).

Пароніми

В українській мові є слова, утворені від одного кореня за допомогою різних афіксів. Вони близькі за зовнішньою формою, звучанням, але мають різне значення. Їх називають паронімами (від грецьких слів пара - „біля” і онома - „ім'я”). Мовна практика свідчить, що при недостатній увазі до лексичних значень слів, такі слова часто не розрізняють і вживають довільно одне замість іншого, створюючи зміст висловленого. Порівняйте значення паронімів:

Адресат – той, кому пишуть

Адресант – той, хто пише

Акціонерний – заснований на акціях Акціонерський – належить, властивий акціонерам Ефектний – показний, виразний

Ефективний – результативний

Дільниця – адміністративно-управлінська одиниця

Ділянка – земельна площа

Отже, явище паронімії – досить велика небезпека. Щоб уникнути її, при будь-якій неясності треба звертатися до словників.

Омоніми

Незначна кількість слів української мови збігається своїм звучанням і формою, але має різне значення. Їх називають омонімами. У перекладі з грецької мови це означає «однакове ім'я». Наприклад: зелений луг, розчин луг, дівоча коса, піщана коса.

Омоніми поділяються на дві групи: повні омоніми і неповні омоніми. Повні омоніми – це такі слова, які за звуковим складом і граматичною формою є завжди однаковими: коса – коси – косі – косу – косою – на косі. Такі слова ще називають власне омонімами, або абсолютними омонімами.

Неповні омоніми поділяються на кілька підгруп:

- Омофони – це слова, у яких однаковим є тільки звучання, а значення й написання різні: сонце – сон це, мріяти – мрія ти, по стелі – постелі.
- Омографи – це слова, у яких однаковим є тільки написання, а звучання і значення різні: орган – орган, замок – замок. Такі слова розрізняють наголосом.
- Омоформи – це однакові форми слів. Іншими словами можна сказати, що це збіг форм слів тільки в одному якомусь граматичному значенні: у називному відмінку дорога і дорога (але у родовому відмінку омонімічність зникає – дороги дорогої), мати (іменник) і мати (дієслово). При зміні граматичних фор омонімічність зникає.

У художній літературі омоніми використовують як засіб образної передачі думок, почуттів: Думи мої, думи мої, квіти мої, діти! Виростав вас, доглядав вас, - де ж мені вас діти?

Інколи омоніми використовують для створення ефекту дотепу у текстах для дітей.

Посол (від слова «сіль») – спосіб соління продуктів.

Посол (від слова «надсилати») — у значенні «дипломат».

Рейд (від гол. reed) – Водний простір біля входу в порт.

Рейд (від англ. raid) – Набій військових сил в тил противника.

Іноді омоніми плутають із багатозначними словами. Зараз пояснимо, у чому різниця.

Збіг може бути випадковим. Наприклад, слова цибуля — городня рослина і «цибуля» — зброя зі стрілами походить від різних коренів. Збіг може бути внаслідок звукових змін, що відбуваються у мові. Наприклад: світ – всесвіт і світ, коли все спокійно. У давньоукраїнській мові слова вимовлялися і писалися по-різному. Збіг може утворитися з появою нових слів з інших мов. Приклади: Посол (від слова «сіль») – спосіб соління продуктів. Посол (від слова «надсилати») — у значенні «дипломат». Рейд (від гол. reed) – Водний простір біля входу в порт. Рейд (від англ. raid) – Набіг військових сил в тил противника. Іноді омоніми плутають із багатозначними словами. Зараз пояснимо, у чому різниця.

Багатозначні слова – це слова, які мають кілька значень. Наприклад: кисть – частина руки, кисть – пристрій для малювання, кисть – гілка з ягодами або квітами.

Відмінність багатозначних слів від омонімів у тому, що у перших є кілька лексичних значень, які пов'язані за змістом, а омоніми – це різні слова, які збігаються за звучанням та написанням, але не мають нічого спільного за змістом.

Приклади слів-омонімів в українській мові:

Боксер – спортсмен, який займається боксом; Боксер – порода собаки.

Бор – хвойний ліс; Бор – інструмент зубного лікаря.

Брак – сімейний союз; Брак – неякісний виріб.

Валити – змушувати падати; Валити – рухатися натовпом, йти.

Вінець – вінок; Вінець – мешканець міста Відня.

Гранат – плодова рослина; Гранат – дорогоцінний камінь.

Гусениця – личинка комах; Гусениця – деталь гусеничного транспорту.

Дача – дію за значенням дієслова давати (надання свідчень); Дача – заміський будинок.

Дипломат – спеціаліст з міжнародних відносин; Дипломат — невелика валіза. Двірник – працівник, який прибирає двір; Двірник – склоочисник в автомобілі. Дисципліна –

підпорядкування правилам; Дисципліна – галузь наукових знань. Примушувати – примушувати; Примушувати – займати поверхню.

Ковзанка — майданчик для катання на ковзанах; Ковзанка — машина для вирівнювання дороги.

Ключ – джерело; Ключ – пристрій для відкривання замка.

Кіль – загострена палиця; Кол – нижча шкільна оцінка.

Коса – зачіска; Коса – інструмент для зрізання трави.

Лавка – лава; Крамниця – магазин.

Лама – копитна тварина; Лама – вчитель буддизму.

Ласка – прояв ніжності; Ласка — хижа тварина.

Цибуля — городня рослина; Цибуля – зброя для метання стріл.

Мат – програтна ситуація у шахівниці; Мат – м'яка підстилка; Мат – нецензурні слова.

Світ – земна куля; Світ – відсутність війни.

Мотив – мелодія; Мотив – привід для дії.

Мушка – невелика муха; Мушка – деталь прицілу.

Миша – тварина, гризун; Миша – комп'ютерний пристрій.

Норка – невелика нора; Норка — хижий хутровий звір.

Оклад – розмір заробітної плати; Оклад – прикраса ікон.

Пропозиція – виражена ініціатива; Пропозиція — слово чи поєднання слів, як висловлює закінчену думку.

Роман – літературна розповідь; Роман – любовні стосунки.

Світло – джерело освітлення; Світло – земля, світ; Світло – найвище суспільство.

Скат – рівна похила поверхня; Скат – риба з плоским тілом.

Наслідок – результат, висновок; Наслідок – розслідування.

Собачка – маленький собака; Собачка – деталь замку або застібки.

Союз – об'єднання; Союз – службове слово.

Вушко – маленьке вухо; Вушко – отвір у голці.

Мова – орган у порожнині рота; Мова – засіб спілкування.

Питання для самоконтролю

Що таке точність мовлення?

Як можна досягти точності мовлення?

Назвіть умови доречності мовлення?

Що таке пароніми, омоніми?

Які види синонімів ви знаєте?

Тренувальні завдання

Завдання 1

Запишіть речення. Визначте, якими членами речення є синоніми.

Ключ (джерело води та засіб для відмикання замка). Олексій нахилився до прохолодного ключа, щоб як слід напиться, і випадково упустив ключ від квартири.

Ручка. Тетяна впустила на підлогу ручку, і, поки її шукала, випадково прищемила свою потрібну білу ручку.

Мова Марії важко давалася японська мова, і під час вимови її мова просто відмовлялася слухатися.

Бити байдики – заняття для лінивих, – пояснював дід і набивав нову підошву на чобіт.

Завдання 2

Підберіть синоніми до виділених слів.

Імунологія

Сьогодні ця наука переживає період *бурхливого* розвитку.

Лімфоцити *мандрують* майже по всіх тканинах організму. Дозрівання плазматичних клітин та виділення гамма-глобуліну – *завершальний* етап імунного процесу.

Завдання 3

Наведіть приклади складноскорочених слів та аббревіатур. Складіть з ними речення.

Завдання 4

Закінчіть речення, зробивши необхідний висновок до теми.

Найважливішими ознаками культури мови є ...

Точність мовлення створюється за таких умов: ...

Умови доречності існують такі ...

Лексикологія – це розділ мовознавчої науки, який ...

Синоніми – це різні за звучанням, але ...

Пароніми – це слова ...

Омоніми – це слова ...

Складноскорочені слова (аббревіатури) утворюються

Завдання 5

Складіть виступ за темою «Пароніми та омоніми у мові фаху».

	Україна	Московія
Очі...	розплющити	открыть
Вікно, двері..	відчинити	открыть
Книжку...	розгорнути	открыть
Винахід...	винайти	открыть
Пляшку...	відкоркувати	открыть
Рот...	розтулити	открыть
Завісу...	відслонити	открыть
Заслін...	відтулити	открыть
Таємницю...	звіряти	открыть
Перса...	розхристати	открыть
Стрільбу...	почати	открыть
Пащеку...	роззявити	открыть
Злочин...	викрити	открыть
Замók...	відімкнути	открыть
Сполучення...	запровадити	открыть
Щось нове...	виявити	открыть
Збори...	розпочати	открыть
Поклади	віднайти	открыть
Заклади...	закладати	открыть

Розділ IV. Нормативність і правильність фахового мовлення

4.1. Поняття норми. Типи норм

Українська літературна мова характеризується наявністю сталих норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв. Унормованість – головна ознака літературної мови. Норма літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації.

Поняття літературна мова нерозривно пов'язане з поняттям мовної норми: унормованість виступає основною ознакою літературної мови. Мовні норми характеризуються системністю, історичною та соціальною зумовленістю, стабільністю й водночас змінністю.

Нормативність мови виявляється на рівні орфоєпії, акцентуації (наголошування), лексики, морфології, синтаксису, фразеології, стилістики.

Одним із показників досконалості кожної літературної мови є сталість норм. Цьому не суперечить така риса норми, як історична змінність. У ході розвитку літературних мов на зміну застарілим явищам приходять нові, проте історична змінність норми поєднується з її відносною стабільністю, без якої було б неможливе повноцінне існування мови.

Вироблення норм, попри всю стихійність їх складання, відбувається також і шляхом свідомого регулювання, що знаходить своє вираження у виступах на мовні теми, у мовних дискусіях, діяльності спеціальних установ, як, наприклад, Інституту української мови НАН України, у спеціальних виданнях (словниках, підручниках тощо).

В інформаційному суспільстві фахівець має вміти швидко сприймати будь-яку форму мовлення, схоплювати необхідну інформацію, створювати монологи, вести діалоги, дискусії, висловлюватися публічно тощо. Слово є одним із інструментів професійної діяльності лікарів, педагогів, правозахисників, менеджерів, журналістів тощо. Від багатства словникового запасу, рівня культури мови і техніки мовлення значною мірою залежить професійна майстерність, імідж та

успіх особистості. Будь-яка професійна діяльність потребує певних мовнокомунікативних умінь.

Розрізняють різні типи норм:

- орфоепічні (вимова звуків і звукосполучень);
- орфографічні (написання слів);
- лексичні (слововживання);
- морфологічні (правильне вживання морфології);
- синтаксичні (усталені зразки побудови словосполучень, речень);
- стилістичні (відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування);
- пунктуаційні (вживання розділових знаків).

Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною зумовленістю, стабільністю. Проте з часом вони можуть змінюватися. Тому в межах норми співіснують мовні варіанти, під якими розуміють видозміни однієї тієї самої мовної одиниці, наявні на різних мовних рівнях: фонетичному, лексичному, морфологічному чи синтаксичному. Варіанти виникають відповідно до потреб суспільства. Мовні норми найповніше фіксуються у правописі, словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови.

Орфоепічні, орфографічні та лексичні норми української мови

Сукупність правил, якими користуються носії певної мови в усному мовленні, тобто норми вимови голосних та приголосних звуків, а також звукосполук.

Часто у фармацевтів виникають проблеми з правильним уживанням **наголосу**. В процесі спілкування зі споживачами іноді можна чути неправильний наголос в словах, а згодом фармацевти і самі починають вимовляти деякі слова неправильно. Наголос у словах української мови складно правильно визначити, оскільки він не тільки може припадати на будь-який склад, але йому також властива рухомість — можлива зміна наголосу при відмінюванні слова. Ситуацію також ускладнюють відсутність чітких правил щодо формування наголосу в українській мові та велика кількість

винятків. Варто запам'ятати такі найуживаніші слова, у яких часто виникають помилки у вимові залежно від наголосу на певний склад:

1-й склад	2-й склад	3-й склад	4-й склад
вАги	<u>борО</u> давкА	гастронОмія	безготівкОвий
вИпадок	всерЕдині	горошИна	ветеринАрія
рАзом	аБО	диспансЕр	дешевинА
зрУчний	доплІзна	докумЕнт	медикамЕнт
кИшка	мерЕжа	запитАння	неврастенІя
кОсий	надлИшок	інструмЕнт	безперестАнку
нІздря	промІжок	жалюзІ	начистотУ
щИпці	цінНИк	перелЯк	щодобовИЙ

Орфографічні норми української мови

Охоплюють правила написання слів та їхніх частин. Слова в українській мові пишуться за такими принципами:

- **фонетичним** (пишуться так, як і вимовляються): випробувати, підрозділ, дата, бланк;
- **морфологічним** (позначення на письмі складових частин слова незалежно від їхньої вимови): підписуєшся, укладається, зчитувати, хвилюєшся;
- **історичним або традиційним** (букви, морфеми, слова пишуться за традицією, а не відповідно до існуючих норм): рівень, меншості, зосереджений, черговий;
- **смисловим або диференціюючим** (різне написання однозвучних слів, які мають неоднакове написання): напам'ять/на пам'ять, вишневе/Вишневе, проте/про те, якби/як би.

Лексичні норми української мови

Норми слововживання, прийняті в сучасній українській літературній мові, які регулюють вибір слова відповідно до змісту і мети висловлення. В аптеках дуже

часто можна почути, як фармацевти припускаються саме лексичних помилок.

Неправильно

ікота

любі

видаляти і вилучати

більш висока

більш світлий

найбільш значне

в деякій мірі

завідуючий

включати

самий більший

по понеділках, по місцям, по рокам...у понеділки, по місцях, за роками...

багаточисельний

Правильно

гикавка

будь-які

видаляти (зуб)

вилучати (статтю)

вища

світліший

найзначніше

деякою мірою, певною мірою

завідувач, голова

містити у своєму складі, складатися (з...)

найбільший

численний

Порушення лексичних і граматичних норм у вживанні медичної термінології:

«виздоровлювати» — видужувати, одужувати, «виздоровлення — видужання, одужання, «прививка» — щеплення, «вдох» — вдих, «осанка» — постава, «головокружіння» — запаморочення, «падати в обморок» — непритомніти, мліти, «впасти в обморок» — знепритомніти, зомліти, «обморок» — непритомність, зомління, «обморочний» — непритомний, зомліяний, «очнутися» — отямитися, опам'ятатися, «брєд» — марення, маячення, «язва» — виразка, «малокрів'я» — недокрів'я, «невредний» — нешкідливий, «половий» — статевий, «внушити» — навіяти, «вредний» — шкідливий, «нагрузка» — навантаження, «закалівання» — загартування, загартовування, «десна» — ясна, «жолудок» — шлунок, «зрачок» — зіниця, «лодижка» — кісточка, щиколотка, «бедро» — стегно, «висок» — скроня, «сустав» — суглоб, «почка» — нирка, «мечевидний» — мечоподібний, «столбняк» — правець, «мігруюча рожа» — мігруюча бешиха, «чесотка» — короста, «зуд» — свербіж, сверблячка, «жога» — печія, згага, «обширний інфаркт» — широкий інфаркт, «перхоть» — лупа,

«перчатка» – пальчатка, рукавичка, «ножниці» – ножиці, «очки» – окуляри, «каплі» – краплі, «благоприємний прогноз хвороби» – сприятливий, добрий прогноз хвороби, «нормальне протікання хвороби» – нормальний перебіг хвороби, «попередження хвороби» – запобігання хвороби, «хворіти грипом» – хворіти на грип, «висока захворюваність» – висока захворюваність на гепатит, «гостра біль» – гострий біль, «смердюча нежить» – смердючий нежить, «область серця» – ділянка серця, «масло облепихове» – олія обліпихова, «тошнота» – нудота, «нестримна рвота» – нестримне блювання, «заживлення ран» – загоєння, загоювання ран.

У вживанні мовних стереотипів медичної сфери:

«справка» – довідка, «об'ява» – оголошення, «жалоба» – скарга, «регістратура» – реєстратура, «діжурство» – чергування, «сиділка» – доглядальниця, «круглодобово» – цілодобово, «спасати» – рятувати, «обнажити – виявити, «приймальне відділення» – приймальне відділення, приймальна палата, «години прийому» – приймальні години, «прийом ліків» – приймання ліків, «хворий поступив у лікувальний заклад» – хворий був прийнятий у лікувальний заклад, «дата і час поступлення хворого» – дата і час прийняття хворого, «діагноз при поступленні» – діагноз на час прийняття, «поступлення речовини в кров» – надходження речовини у кров, «збір анамнезу» – збирання анамнезу, «гістологічне заключення» – гістологічний висновок, «заклучення експертизи» – висновок експертизи, «дата виписки хворого» – дата виписування хворого, «виписка рецепта – виписування рецепта, «виписка з медичної карти» – витяг з медичної карти, «негодний до вживання – непридатний до/для/ вжитку, вживання, «приміняти мазь» – застосовувати мазь, «завідувач відділенням» – завідувач відділення, «ведучий спеціаліст» – провідний фахівець, спеціаліст, «слідуючий пацієнт» – наступний пацієнт, «треба вирішити слідуючі питання» – треба, слід вирішити такі питання, «приймати участь в операції» – брати участь в операції, «являтися хірургом» – бути хірургом;

У вживанні стереотипів побутової сфери:

«піща» – їжа, «спортитися» – зіпсуватися, «брити» – голити, «воротник» – комір, «носки» – шкарпетка, «одіяло» – ковдра, «полотенце» – рушник, «бутилка» – пляшка, «стакан» – склянка, «столова» – їдальня, «мусор» – сміття, «м'який» – м'який, «грязний» – брудний, «лезвіє» – лезо, «пятно» – пляма, «цятка, «стірка» – прання, «форточка» – кватирка.

У застосуванні загальноновживаних стереотипів:

«значимий» – значущий, «обіда» – образа, «любий» – будь-який, кожний, «учбовий» – навчальний, «малочисельний» – нечислений, «багаточисельний» – численний, «міроприємство» – захід, «по крайній мірі» – принаймні, щонайменше, «співпадати» – збігатися, «співставлення» – заставлення, «виключення з правил» – виняток з правил, «в залежності від обставин» – залежно від обставин, «в значній мірі» – значною мірою, «згідно чого, у відповідності до чого» – згідно з чим, відповідно до чого, «включити/виключити прибор» – ввімкнути/вимкнути прилад, «на протязі трьох годин» – протягом, упродовж трьох годин, «не дивлячись на обставини» – незважаючи на обставини.

Питання для самоконтролю

Що таке мовна норма?

Які ви знаєте мовні норми?

Про що свідчить знання мовних норм?

Які випадки чергування голосних звуків ви знаєте?

Які існують основні правила написання слів з великої букви?

Тренувальні завдання

Завдання I

Відредagueйте речення.

У відділення хворий поступив з порушенням дихальної системи.

Пацієнт на протязі двох неділь приймав обліпіхове масло.

Гостра біль у шиї.

Дата поступлення у лікарню хворого діабетом вказана невірно.

Після поступлення у лікарню пацієнт впав в обморок.

У всій групі зробили прививки від дифтерії.

На адрес лікарні поступив грошовий перевод за медичні послуги.

На слідуючій неділі на протязі двох днів у лікарні відбудуватиметься семінар медиків.

Справка видана Петренко О. Р. у тім, що він хворів гострим респіраторним захворюванням.

Завдання 2

Складіть діалог між медичним працівником та хворим, запишіть його дотримуючись орфографічних та лексичних норм.

Завдання 3

Повторіть основні орфографічні норми української мови.

Завдання 4

Запишіть подані слова за правилами правопису:

Мати/й/мачуха; лікар/ортопед/хірург; сон/трава;
пів/тюбика; лейб/лікар; резус/несумісність; рауш/наркоз
хвороба бері/бері; душ/масаж; тяжко/хворий, напів/лежачий;
данс/терапія; скронево/нижньо/щелепний;
білково/вітамінний; після/операційний; гіркувато/солоний

Завдання 5

Поясніть орфографію поданих словосполучень, запам'ятайте їх написання.

Жовчокам'яна недуга, хімічно чистий продукт, малорухомий спосіб життя, судинорозширювальний

препарат, спеціально відведене місце, топографоанатом, блок-рефлектор, гідроблок.

Завдання 6

Вставте пропущені літери, сформулюйте орфограму.

З...єднаний, без...язиковий, запід...язиковий,
над...ясенний, під...ясенний.

Завдання 7

Поставте наголоси у словах. Перевірте за словником.

Вугілля, помилка, прополіс, рогівковий, постарілий,
поперек, уразливий.

4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови

В українській мові у більшості випадків вибір відмінкового закінчення для носіїв української мови не становить великих труднощів. Однак інколи постає питання про те, яка саме форма іменника є нормативною. Труднощі часто пов'язані:

Закінчення іменників чоловічого роду 2 відміни у формі родового відмінка

Флексію -а (-я) мають іменники:

1. що називають істот;
2. назви конкретних предметів, що мають обидві форми числа;
3. назви міст, населених пунктів;
4. географічні назви з наголошеним закінченням або з суфіксами;
5. назви мір, грошових одиниць, днів тижня;
6. наукові й технічні терміни власне українського та іншомовного походження;

7. назви приміщень, будівель та інших споруд і частин їх.

Флексія -у, -ю виступає:

1. у збірних назвах, назвах рослин;
2. у назвах матеріалів і речовин (піску, гіпсу);
3. у назвах установ, організацій, закладів;
4. у назвах абстрактних понять, процесів, станів, суспільних, наукових та інших течій;
5. у назвах явищ природи;
6. у назвах ігор і танців;
7. у географічних назвах, де наголос не падає на закінчення.

Давальний відмінок іменників чоловічого роду другої відміни має паралельні флексії **-ові, -еві (-єві)** та **-у (-ю)**.

У визначенні роду іменників не завжди можна орієнтуватись на флексії. Інколи відбувається під впливом російської мови іменники неправильно відносять до певного роду і, відповідно, неправильно змінюють. Іменники на означення статусу, професії, посади, звання, переконань (у більшості випадків) належать до чоловічого роду й позначають осіб чоловічої та жіночої статі.

У словозміні прикметників на особливу увагу заслуговує творення ступенів порівняння прикметників та уживання прикметників на позначення більш або менш інтенсивної ознаки.

Не можна утворювати форму найвищого ступеня порівняння за допомогою слів *самий, сама, саме*: *самий близький товариш, самий головний, самий найвищий*.

Займенники в мові вживаються часто для того, щоб уникнути повторення тих самих слів. При цьому їхню форму треба обов'язково узгоджувати з родом і числом іменників, замість яких ці займенники вжито. Правильно вжиті займенники допомагають пов'язати речення в тексті.

Щодо відмінювання слід звернути особливу увагу на займенники **мій, моя, та, ця**.

Кличний відмінок іменників при звертанні

Іменники другої відміни утворюють кличний відмінок за допомогою закінчень -у, -ю, -е.

Тверда група має закінчення:

- е: для більшості безсуфіксних іменників: *друж-е, Петр-е, Максим-е, Києв-е, Львов-е, козаچه, вовче* (для цього типу відмінювання також характерне чергування г, к, х//ж, ч, ш).

- у: іменник містить суфікс на -к-, -ик, -ок, -к(о): *батьк-у, синк-у, критик-у, супутник-у* (крім *парубок - парубч-е*),

- у: власні імена іноземного походження з основою на г, ґ, к, х: *Людвіґ-у, Фрідріх-у, Рюрик-у; а також іменники: дід-у, тат-у, сін-у. АЛЕ! іменник Олег має дві форми: Олегу, Олеже.*

М'яка група має закінчення:

-ю: для більшості іменників: *Андрію, Ігорю, краю, ясеню, знавцю, царю, кобзарю.*

-е: для деяких іменників, що закінчуються на -ець (з характерним чергуванням):

женч-е (від жнець), кравч-е (від кравець), шевч-е (від швець), хлопче, молодче.

Зверни увагу!

Слова *босць, борець, знавець, доброволець*, а також як *прізвища* — *Жнець, Кравець, Швець* мають закінчення -ю: *бійц-ю, борц-ю, знавц-ю, добровольц-ю, Жнец-ю, Кравц-ю, Швец-ю.*

Мішана група має закінчення: -е: власні назви з основою на шиплячий та загальних з основою на -ж, -р: *пісняр-е, газетяр-е, сторож-е, тесляр-е, Дорош-е, Довбуш-е.* - у: іменники з основою на шиплячий, крім -ж, -р: *слухач-у, керманіч-у, викладач-у, читач-у, товариш-у.*

Фемінітиви в сучасній українській мові, особливості їх творення



З розвитком сучасної теорії гендеру і феміністської лінгвістики, однією з ключових тез якої є відставання мовних засобів від реалій зростання суспільного значення жінок у сучасному житті, увагу дослідників усе частіше привертає активізована словотвірна підсистема фемінітивів (фемінативів), утворюваних суфіксальним способом від чоловічих особових назв за професійним, посадовим, соціальним станом.

Предмет дослідження фемінітивів науковці позначають по-різному: категорія «жіночість», найменування жінок (О. Земська), «назви істот жіночого роду», «назви жіночого роду» (І. Ковалик), «назви осіб жіночої статі» (Л. Родніна), «фемінативи (А. Архангельська, З. Валюх, О. Тараненко, М. Федурко, А. Загнітко), «назви осіб жіночої статі», «назви жінок» (А. Архангельська); «категорія поміна feminine», «фемінінний домінант», «фемінінний новотвір» (А. Архангельська), «моція» (Н. Клименко), «фемінітиви» (М. Брус, С. Семен).

Феміні́тиви (фемінативи; *nomina feminativa, nomina feminina*; від лат. *fēmina* — жінка, *fēminūsus* — жіночий) — група морфологічних одиниць, маркованих граматичним жіночим родом, альтернативних або парних аналогічним одиницям чоловічого роду, що утворює здебільшого

стилістично забарвлений прошарок словникового складу, сфера вжитку якого часто перебуває за межами літературного мовлення.



Поміж іменниками — назвами професій, звань, посад є чимало слів, уживаних у формі чоловічого роду для позначення і чоловіків, і жінок: академік, інженер, кандидат, педагог, президент, ректор. Це пояснюється тим, що колись такі професії мали тільки чоловіки. У міру набуття їх жінками з'явилися жіночі відповідники — фемінітиви: *бандуристка, доповідачка, лікарка, організаторка* й подібні. Цей процес доволі продуктивний, слова *авторка, аспірантка, дописувачка, журналістка, контролерка, лекторка, редакторка* й інші зафіксовані в словниках. Активно впроваджуються у вжиток фемінітиви — слова жіночого роду, аналогічні поняттям чоловічого роду: *льотчик — льотчиця, письменник — письменниця, професор — професорка*. Якщо поетеса чи льотчиця й до сьогодні нікого не дивували, то слова *фотографеса, виборчиня, борчиня, критикеса* поки що здаються дещо незвичними. Однак фахівці вважають їх цілком закономірними для української мови.

У новій версії Українського правопису, який нещодавно був ухвалений, зафіксовані найпродуктивніші моделі творення фемінітивів (§ 32, п.4).

Структура української мови має багато суфіксів, які утворюють фемінітиви. Всього їх понад 13, але на сьогодні

продуктивними суфіксами, що визначають фемінітиви, є суфікси: *-к-, -иц-(я), -ин-(я), -ес-*.

За допомогою суфіксів *-к-, -иц-(я), -ин-(я), -ес-* від іменників чоловічого роду утворюємо іменники на означення осіб жіночої статі. Найуживанішим є суфікс *-к-*, бо він поєднуваний з різними типами основ: *авторка, дизайнерка, директорка, редакторка, співачка, студентка, фігуристка*. Суфікс *-иц-(я)* приєднуємо насамперед до основ на *-ник*: *верстальниця, набірниця, порадниця* та *-ень*: *учениця*. Суфікс *-ин-(я)* сполучаємо з основами на *-ець*: *кравчіння, плавчіння, продавчіння*, на приголосний: *майстріння, філологіння*; *бойкіня, лемкіня*. Суфікс *-ес-* рідковживаний: *дияконеса, патронеса, поетеса*. Правопис не пропонує ніяких жіночих назв посад чи професій. Він тільки подає суфікси, за допомогою яких ті назви можна утворити.

МАСКУЛІНІТИВ	ФЕМІНІТИВ
більшість основ: <i>автор, депутат, дизайнер, директор, доцент, лідер, прем'єр, редактор, співак, студент, учитель, фігурист</i>	додаємо суфікс -к- : <i>авторка, депутатка, дизайнерка, директорка, доцентка, лідерка, прем'єрка, редакторка, співачка, студентка, учителька, фігуристка</i>
основа на -ник та -ень : <i>вершник, засновник, керівник, очільник, речник, рятувальник; учень</i> основа -ець : <i>виконавець, переможець, підприємець, посадовець, службовець</i>	додаємо суфікс -иц- : <i>вершниця, засновниця, керівниця, очільниця, речниця, рятувальниця; учениця; виконавиця, переможниця, підприємця, посадовиця, службовиця</i>
основа на -ець : <i>виборець, плавець, фахівець</i> основа на приголосний: <i>майстер, філолог; бойко, лемко</i>	додаємо суфікс -ин- : <i>виборчіння, плавчіння, фахівчіння; майстріння, філологіння; бойкіня, лемкіня</i>
іншомовна основа: <i>барон, диякон, поет</i>	додаємо суфікс -ес- : <i>баронеса, дияконеса, поетеса</i>

Суфіксальний спосіб творення назв жіночих професій не має перешкод, поширений в живому спілкуванні, за винятком окремих слів, в яких відповідний суфікс змінює

лексичне значення, наприклад: *секретар* — *секретарка*, *друкар* — *друкарка*. Слово секретар означає людину за її офіційною посадою (найчастіше виборною) типу секретар сільради, секретар правління і іменником секретарка не замінюється, хоч на цій посаді працює й жінка. А іменник секретарка означає дівчину або жінку, що працює технічним секретарем. Така ж лексична невідповідність спостерігається і в іменниках друкар — друкарка. Іменник друкар означає особу (і чоловіка, і жінку), що працює в друкарні, а словом друкарка називається жінка, яка друкує на друкарській машинці.

Суфікси -ш-, -их-, утворюючи фемінітиви, вносять до лексичного значення слова додатковий компонент: генеральша — це не жінка на генеральській посаді, а дружина генерала, директорша — це дружина директора. А слова повариха, ткачиха (дружини повара, ткача) часто набувають і зневажливого відтінку (порівняйте з нейтральними куховарка, ткаля).

Деякі суфікси можуть утворювати варіанти фемінітивів з однаковим лексичним значенням: *акторка* і *актриса*, *водійка* і *водійчиня*, *мовознавиця* і *мовознавчиня*. Якщо це загальне правило, то чи правильно буде вживати: - капітанка (для жінок у військовому званні "капітан"); - командирка (для жінки, що обіймає посаду командира); - програмчиня (для жінки, що за фахом є програміст)? Але фемінітивом від слова програміст буде все ж програмістка, а не програмчиня. А де йдеться про статус, посаду, офіційне звання, то там фемінітиви можна вживати хіба в рідкісних випадках.

Правопис не пропонує ніяких жіночих назв посад чи професій. • Він тільки подає суфікси, за допомогою яких ті назви можна утворити. • Правопис не вказує на стилі мовлення, у яких ті фемінітиви доречні.

Приклад:

По радіо чуємо: «Вона одна із засновниць...» — що серед засновників були самі лиш жінки?.. Але з подальшого контексту виходить, що засновниками були й чоловіки. Якби

сказано було: «Вона одна із засновників», то було би зрозуміло, що серед них можуть бути не тільки жінки. Отже, слід було б сказати: «Вона одна із засновників» Ось так фемінітиви, коли їх неграмотно вживати, затемнюють зміст сказаного.

Відмінювання географічних назв

Українські, а також іншомовні географічні назви з іменниковими закінченнями відмінюємо переважно як звичайні іменники I, II, III відмін:

I відміна:

Африка — Африки, в Африці; Махачкала — Махачкали, у Махачкалі; Одеса — Одеси, в Одесі; Ольвія — Ольвії, Ольвією, в Ольвії; Полтава — Полтави, у Полтаві; Прага — Праги, у Празі; Шепетівка — Шепетівки, у Шепетівці.

II відміна:

Буг — Бугу, Бугом, на Бузі (й по Бугу); Владивосток — Владивостока, Владивостоком, у Владивостоці (у Владивостоку); Гайсин — Гайсина, Гайсином, у Гайсині; Дубно — Дубна, Дубном, у Дубні; Київ — Києва, Києвом, у Києві; Луганськ — Луганська, Луганськом, у Луганську; Львів — Львова, Львовом, у Львові; Світязь — Світязю, Світязем, на Світязі; Тернопіль — Тернополя, Тернополем, у Тернополі; Токмак — Токмака, Токмаком, у Токмаці (у Токмаку); Ужгород — Ужгорода, Ужгородом, в Ужгороді.

III відміна:

Бретань — Бретані, Бретанню, у Бретані; Керч — Керчі, Керчю, у Керчі; Об — Обі, Об'ю, на Обі; Свір — Свірі, Свір'ю, на Свірі;

2. Географічні назви, що мають форму множини, відмінюємо як відповідні загальні іменники: Березники — Березників, Березникам, у Березниках; Єсентуки — Єсентуків, Єсентукам, у Єсентуках; Лубни — Лубен, Лубнам, у Лубнах; Прилуки — Прилук, Прилукам, у Прилуках; Ромни — Ромен, Ромнам, у Ромнах; Салоніки — Салонік, Салонікам, у Салоніках; Філіппіни — Філіппін, Філіппінам, у (на) Філіппінах; Чернівці — Чернівців, Чернівцям, у Чернівцях.

3. Географічні назви з прикметниковими закінченнями відмінюємо як звичайні прикметники: Борове — Борового, Боровому, у Боровому; Жуковський — Жуковського, Жуковському, у Жуковському; Лозова — Лозової, Лозовій, у Лозовій; Рівне — Рівного, Рівному, у Рівному.

Примітка. Від відприкметникових українських назв населених пунктів з кінцевим -е на зразок Сватове, Синельникове, Гаркушине, Рівне, що відмінюються за зразком прикметників у формі середнього роду, слід відрізняти подібні за оформленням назви з кінцевим -о (рідковживані в українській мові, але поширені в інших слов'янських мовах) на зразок Бородіно, Косово, Сараєво, Молодечно, що відмінюються як іменники середнього роду II відміни (див. у п. 1 Дубно).

4. Географічні назви, що складаються з прикметника та іменника чи, навпаки, іменника та прикметника, відмінюємо в обох частинах:

- 1) Гола Пристань — Голої Пристані; Кривий Ріг — Кривого Рогу; Великі Луки — Великих Лук; Єлисейські Поля — Єлисейських Полів; Мінеральні Води — Мінеральних Вод;
- 2) Кам'янець-Подільський — Кам'янця-Подільського, Кам'янцеві-Подільському; Новгород-Сіверський — Новгорода-Сіверського, Новгороду-Сіверському; Новоград-Волинський — Новограда-Волинського, Новоградові-Волинському; Рава-Руська — Рави-Руської, Раві-Руській; Асканія-Нова — Асканії-Нової, Асканії-Новій.

5. Географічні назви, що складаються з двох іменників або іменника та присвійного прикметника, відмінюємо лише в другій частині:

Баден-Баден - Баден-Бадена, у Баден-Бадені; Івано-Франківськ - Івано-Франківська, в Івано-Франківську; Михайло-Коцюбинське - Михайло-Коцюбинського, у Михайло-Коцюбинському, але Конча-Заспа - Кончі-Заспи, у Кончі-Заспі; Пуща-Водиця - Пущі-Водиці, у Пущі-Водиці.

6. Географічні назви, що складаються з двох іменників та прийменника між ними, відмінюємо в першій частині: Ростов-на-Дону - Ростова-на -Дону, у Ростові-на-Дону;

Франкфурт-на-Майні - Франкфурта-на-Майні, у Франкфурті-на-Майні.

Особливості використання дієслівних форм

1. Треба використовувати тільки книжні дієслова та їхні форми.

2. Уникати умовного способу:

Неправильно	Правильно
<i>Підприємства змогли б виконати замовлення, якщо...</i>	<i>Підприємства виконають (зможуть виконати) замовлення, якщо...</i>
<i>Виконавець повідомив би Вас завчасно, коли б...</i>	<i>Завчасне повідомлення виконавця було можливе лише за умов...</i>

3. Уживаючи ті чи інші форми наказового способу, слід враховувати конкретну ситуацію, умови спілкування та норми мовного етикету.

4. В актах, наказах, розпорядженнях, службових листах, інструкціях, дорученнях та ін. вживають неозначену форму дієслова (інфінітив). Але слід пам'ятати, що нормативною є форма на *-ти*, а не *-ть*:

Неправильно	Правильно
<i>виступать запроваджувать</i>	<i>виступати запроваджувати</i>

5. У документах більшість дієслів має форму 3-ї особи однини, але неприпустиме використання коротких форм:

Неправильно	Правильно
<i>виклика допомога</i>	<i>викликає допомогає</i>

6. Надавати перевагу активним конструкціям над пасивними або ж використовувати безособову конструкцію з дієслівними формами на *-но*, *-то*:

Неправильно	Правильно
<i>Рішення було достроково виконане нашою групою.</i>	<i>Наша група достроково виконала рішення.</i>
<i>Головна увага ним приділяється...</i>	<i>Головну увагу він приділив...</i>
<i>Інспектори, які призначаються комісією...</i>	<i>Інспектори, яких призначає комісія...</i>

7. Не порушувати норми вживання форм залежного слова:

Неправильно	Правильно
<i>свідчити факти</i>	<i>свідчити про факти</i>
<i>відзначати про успіхи</i>	<i>відзначати успіхи</i>
<i>довести про інформацію</i>	<i>довести інформацію</i>
<i>опанувати професією</i>	<i>опанувати професію</i>
<i>доторкатися приладу</i>	<i>доторкатися до приладу</i>

8. Надавати перевагу складеним формам дієслів недоконаного виду в майбутньому часі:

Неправильно	Правильно
<i>завтра відпочиватимемо</i>	<i>завтра будемо відпочивати</i>
<i>перерахуватимемо</i>	<i>будемо перераховувати</i>
<i>працюватимем сьогодні</i>	<i>будемо працювати сьогодні</i>

9. Широко використовувати дієприкметники і дієприслівники, але уникати ненормативних форм або заміняти їх іменниками, іменниками з прийменниками (описова конструкція), дієсловами:

Неправильно	Правильно
<i>оточуюче середовище</i>	<i>довкілля; навколишнє середовище</i>
<i>знаючий працівник</i>	<i>обізнаний працівник; тямущий (тямкий) працівник, який добре знає (розбирається, володіє)</i>
<i>запитуючий делегат</i>	<i>запитувач; делегат, який запитує (задає запитання); той, хто запитує</i>
<i>подорожуючий</i>	<i>подорожній; той, хто подорожує</i>
<i>даючий обіцянку</i>	<i>той, хто дає обіцянку</i>
<i>Граючий</i>	<i>який (хто) грає; гравець</i>
<i>рахуючий прибутки</i>	<i>рахівник; який (хто) рахує прибутки</i>
<i>пануюча думка</i>	<i>панівна думка</i>
<i>знеболюючий засіб</i>	<i>засіб знеболення</i>
<i>ріжущий інструмент</i>	<i>різальний інструмент</i>
<i>спрямовуюча рейка</i>	<i>напрямна рейка</i>

<i>кажучий промову</i>	<i>мовець; який (хто) говорить</i>
<i>початкуючий поет</i>	<i>поет-початківець</i>
<i>захоплюючий краєвид</i>	<i>захопливий, привабливий, принадний краєвид</i>
<i>хвилюючі враження</i>	<i>зворушливі враження</i>
<i>хвилюючий стан</i>	<i>бентежний стан</i>
<i>хвилююча новина</i>	<i>животрепетна (збудна) новина</i>
<i>не дивлячись на об'єктивні причини</i>	<i>незважаючи (невважаючи) на об'єктивні причини</i>

Специфіка варіантів українських відповідників до найпоширеніших дієприкметників на -учий (-ючий):

Біжучий	<i>(біжучий рядок – рухомий рядок)</i>
Виконуючий	<i>(який виконує, здатний виконати, зайнятий виконанням, виконавець, виконувач, виконуючий роботу, виконавець роботи)</i>
Виступаючий	<i>(промовець, оратор; який виступає; виступаючий з доповіддю – доповідач; виступаючий на трибуні студент – студент, який виступає на трибуні)</i>
Відпочиваючий	<i>(відпочивальник, відпочивалець, курортник)</i>
Віруючий	<i>(релігійний, богомільний, вірянин, вірник, віруючі, хто вірує, вірні, миряни, вірячи)</i>
Вражаючий	<i>(який вражає, здатний вражати; разуючий; могутній, сильний вражаючий ефект – могутній ефект)</i>
Головуючий	<i>– голова (зборів, засідання)</i>
Діючий	<i>(діючий – що діє, покликаний діяти, діяльний, активний, ефективний, чинний; дійовий (діючий) вулкан – активний (живий) вулкан; діючий порядок – сучасний порядок; діючий фактор –</i>

	<i>чинник; діюча модель – робоча модель; діюча армія – регулярна армія; діюче законодавство – чинне законодавство; діючі особи – дійові особи</i>	
Домінуючий	<i>що домінує, найбільш поширений / популярний, панівний, переважний, домінантний, визначальний; домінуюче вживання – переважне вживання; домінуюча ідея – провідна, домінантна ідея; домінуючий чинник – визначальний, основний чинник; домінуюча в суспільстві тенденція – тенденція, що переважає в суспільстві</i>	
Знаючий	<i>який знає, знавець, тямущий, досвідчений, обізнаний, компетентний; знаючий міру – поміркований</i>	
Зростаючий	<i>який зростає, збільшується; збільшувальний, щораз більший (вищий); зростаюча смертність – щораз більша смертність; зростаючі вимоги – щораз вищі вимоги; зростаючі ціни – щораз вищі ціни</i>	
Існуючий	<i>що існує, здатний існувати; існуючий (в якомусь місці) розташований, розміщений; зафіксований, чинний, сучасний, теперішній, наявний, відомий</i>	
	<i>існуюче законодавство</i>	<i>чинне законодавство</i>
	<i>існуючі думки</i>	<i>відомі (наявні) думки</i>
	<i>існуючі кордони</i>	<i>сучасні кордони</i>
	<i>існуючий порядок</i>	<i>заведений порядок</i>
	<i>існуючі проблеми</i>	<i>наявні проблеми</i>
	<i>існуючі ціни</i>	<i>теперішні ціни</i>

Примітка:

Наступаючий

Наступаючий	що наступає, прийдешній,
-------------	--------------------------

	наступний, близький, уже на підході, уже зовсім близько
з наступаючим Новим роком	з настанням Нового року! з передноворіччям! з прийдешнім Новим роком!

Плаваючий

плаваючий по морю	Мореплавець
плаваючий графік	змінний графік
плаваючий курс валюти	нестійкий (змінний) курс валюти

Слідуючий

слідуюча зупинка	наступна зупинка
на слідуючий рік	на той рік
справа в слідуючому	справа ця така, діло тут таке

Однак окремі форми активних дієприкметників теперішнього часу з суфіксами *-уч (-юч), -ач (-яч)* почали використовувати, але у функції означення, а не головного компонента дієприкметникового звороту, наприклад:

Неправильно	Правильно
співробітник, виконуючий службові обов'язки	<i>виконуючий службові обов'язки (або співробітник, який виконує службові обов'язки)</i>
добробут, зростаючий щороку	<i>зростаючий щороку добробут (або добробут, що зростає щороку)</i>
академік, керуючий новим відділом	<i>керуючий новим відділом (або академік, який керує новим відділом)</i>

Це ж стосується і активних дієприкметників минулого часу з суфіксом *-л-*:

Неправильно	Правильно
-------------	-----------

<i>квіти, замерзлі від морозу</i>	<i>замерзлі квіти (або квіти, що замерзли від морозу)</i>
-----------------------------------	---

Сфера використання активних дієприкметників – переважно термінологічна лексика: *блукаючий нерв, крокуючий екскаватор, ведуче колесо, ріжучий диск, тонізуючі речовини, резонуюча камера, діючий вулкан, несуча поверхня крила, працюючий двигун.*

10. Форми 2-ї особи однини, 1-ї та 2-ї особи множини дозволяють уникати форми *давайте* у наказовому способі. Обійтися без неї можна і за допомогою додаткових слів.

Неправильно	Правильно
давайте проголосуємо	<i>Проголосуймо</i>
давайте побажаємо	<i>Побажаймо</i>
давайте почнемо	<i>є пропозиція почати або пропоную почати</i>
давайте привітаємо нашу героїню	<i>прошу привітати нашу героїню або вітання нашої героїні</i>

Дієслово *давайте* вживається лише у своєму прямому значенні, коли ця форма заохоти поєднується з іменником, що означає певні предмети: *Давайте Ваші посвідчення; розрахунки і креслення давайте мені.*

Хоча й у цих випадках інтонаційно та за допомогою несловесних засобів (жесту) можна спонукати до дії: *Ваші посвідчення, будь ласка; прошу розрахунки і креслення.*

11. Дієслово *вибачаюсь* (-ся) має у своєму складі колишній займенник =ся=, що був формою від себе – я, порівняйте: *збираюся (я збираю себе), вмиваюся (я вмиваю себе).*

Неправильно	Правильно
Я вибачаюсь (-ся), вибачаюсь (ся).	<i>Вибачте мені (даруйте, перепошую). Прошу вибачення. Пробачте! Прошу вибачити мені!</i>
За це треба вибачитися.	<i>За це треба попросити</i>

	<i>пробачення. Треба перепросити.</i>
Я хочу вибачитися.	<i>Даруйте, завинив (винуватий). Я хочу (повинен) попросити у Вас вибачення. Дозвольте попросити у Вас вибачення! Я не хотів завдати Вам прикрощів (Вас образити)! Прошу Вас, не ображайтеся. Я завинив перед Вами, Мені дуже прикро (жаль, шкода), що так сталося. Я завдав Вам стільки клопоту (прикрощів, турботи, хвилювань, неприємностей)! Я відчуваю свою провину перед Вами.</i>

Тренувальні завдання

1. За посиланням виконати вправи: <https://ivannasite.in.ua/tsikavi-vpravy-7-klas/937-aktivni-i-pasivni-dieprikmethniki-vpravy>
2. Розподіл активних та пасивних дієприкметників на групи: <https://learningapps.org/view1142664>
3. Написати есе про свій день ,виукористовуючи активні та пасивні дієприкметники.
4. Записати із мовлення журналістів українських ЗМІ фемінітиви (15 - 20 одиниць).

4.3. Синтаксичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні

Узгодження числівника з іменником

1. Після числівника *один* іменник ставиться завжди в однині: *1 метр, 21 день.*
2. Після числівників *два, три, чотири* іменник завжди стоїть у Н. відмінку множини: *два тижні, дев'яносто два*

роки, шістсот сімдесят чотири стільці, а при числівниках п'ять і більше – у Р. відмінку множини: п'ять (рідних) братів, тридцять (цегляних) будинків.

3. Лише іменники, які в множині втрачають суфікс *-ин-* та іменники IV відміни при числівниках *два, три, чотири* стоять у формі Р. відмінка однини: *двадцять три харків'янина, тридцять два слобожанина, чотири селянина, два імені.*

4. Якщо іменник вказує на приблизність і стоїть перед числівником, то перед *два, три, чотири* він ставиться в Р. відмінку множини: *років два, днів три, тижнів чотири.* Прикметник після числівників *два, три, чотири* вживається у формі Н. (3) або Р. відмінка множини: *два розбиті (розбитих) вікна; чотири азійські (азійських) країни.*

5. У непрямих відмінках іменник і числівник стоять в одному відмінку: *з трьома братами, шістдесяти будинкам.*

6. Але після числівників *тисяча, мільйон, мільярд, трильйон та под.* іменник стоїть лише в Р. відмінку множини: *тисячею років – тисячі років, мільйоном гривень – на мільйоні гривень.*

7. Після дробових числівників, а також після числівників *півтори* іменник стоїть лише в Р. відмінку однини: *двох десятих процента, двом десятим процента, двома десятими процента; півтора місяця, півтори тонни – в усіх відмінках.*

8. Якщо є вислів з *половиною, з чвертю*, то іменник набуває форми, якої вимагає власне кількісний числівник: *два з половиною місяці, чотири з половиною роки, п'ять з чвертю століть, дев'ять з чвертю років.*

9. Кількісний іменник *раз* у сполученні з числівником та іменником *половина* має форму *рази*: *три з половиною рази.* Якщо цей дробовий числівник виражений десятковим

дробом, то *раз* має форму Р. відмінка: *три й п'ять десятих рази*.

10. Збірні числівники поєднуються:

- а) з іменниками чоловічого роду на означення осіб, тварин птахів: *двоє львів'ян, троє школярів, четверо коней, п'ятеро орлів*;
- б) з іменниками середнього роду: *двоє вікон, троє відер* (паралельні форми *два вікна, три відра*), *двоє лошат, п'ятеро хлоп'ят*;
- в) з іменниками, що вживаються лише у множині: *двоє воріт, четверо окулярів*.

11. Після збірних числівників (крім *обидва*) іменник стоїть у Р. відмінку множини: *двоє селян, троє дверей, четверо голубів*. Після збірних числівників *обидва, обидві* іменник ставиться у Н. відмінку множини: *обидва хлопці, обидві сестри*. У непрямих відмінках іменник і числівник стоять в одному відмінку *обом сестрам, обома сестрами*.

12. У датах назви місяців вживаються в Р. відмінку: *перше лютого, першому лютого, з першим лютого*.

Узгодження загальних і власних назв у словосполученнях

Однією з поширених синтаксичних помилок є неправильне узгодження загальних і власних назв у словосполученнях.

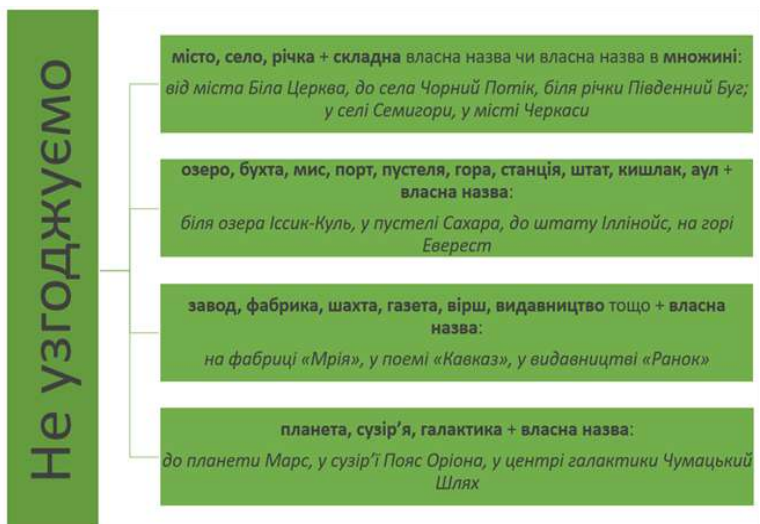
Складні випадки синтаксичного узгодження.

Узгодження — тип підрядного зв'язку в словосполученні, коли форма залежного слова відповідає формі головного, тобто узгоджується з ним у роді, числі й відмінку.

Приклад:

У словосполученні бурхливої річки залежне слово бурхливої узгоджується з головним словом річки й має форму родового відмінка однини жіночого роду.

Узгодження загальних і власних назв у словосполученнях



У спеціальній географічній, військовій літературі, історичних документах власні назви населених пунктів і річок зберігають називний відмінок для того, щоб уникнути неточностей: *біля міста Харків, до села Брід, глибина річки Уж*.

Абревіатури узгоджуємо з дієсловами й прикметниками, зважаючи на рід основного слова: новостворена ОТГ (об'єднана територіальна громада), СБУ (Служба безпеки України) провела обшуки.

У мовленні нерідко трапляється неправильне вживання форми залежного слова в дієслівних, прикметникових словосполученнях з підрядним зв'язком керування.

Порушення синтаксичних норм може з'являтися в різних за структурою реченнях. Одним з найбільш поширених є відхилення в побудові речень з дієприслівниковими зворотами. Дієприслівник і дієслівна форма в реченні повинні називати дії, які виконує одна й та ж особа або предмет. Ці правила побудови речень з дієприслівниковими зворотами слід застосовувати у тих випадках, коли в реченні функціонує дієслівний присудок. Коли ж присудок іменний, дієприслівниковий зворот слід уживати обережно, оскільки такі конструкції не завжди відповідають нормі.

На рівні речення трапляються порушення норми, пов'язані з уживанням однорідних членів речення. Однорідні члени речення становлять собою перелік предметів, дій, ознак, кількісних характеристик тощо. Вони передбачають поєднання понять, що належать до одного логічного ряду. Тому, будуючи речення з однорідними членами, треба слідкувати за тим, щоб вони були однорідні за змістом і однаково поєднувались зі словом, до якого вони відносяться. Нерідко можна спостерігати ще одне порушення норми, пов'язане із уживанням однорідних членів, це — немотивований вибір сполучника.

Питання для самоконтролю

Які самостійні частини мови ви знаєте?

Як в українській мові передається у прізвищах слов'янського походження російська літера и ?

Які ви знаєте сурядні сполучники?

Які ви знаєте підрядні сполучники?

Які основні ознаки складносурядних, складнопідрядних і безсполучникових складних речень ви знаєте?

Тренувальні завдання

Завдання 1

Перепишіть, вставляючи пропущені сполучні голосні.
Складіть прості і складні речення з цими словами:

Житт...пис, сам...вчитель, прац...здатність,
звук...вловлювач, шлак...блок, овоч...сховище, кров...обіг,
земл...трус,

Завдання 2

Складіть речення із словосполученнями.

Завдяки наданим послугам, розписатися про
отримання, виступити на захист, заходи для попередження

Завдання 3

Виправте помилки у будові речень.

Наше завдання вийти і завоювати міжнародний ринок
збуту.

Прошу стягнути з Петрова М. І. матеріальну шкоду,
завдану заняттям квартири на мою користь.

Потрібно виконати вказані умови у місячний термін.

Завдання 4

Запишіть словосполучення, добираючи з дужок найбільш точне слово.

Виборча (компания, кампания); (діставати, здобувати, набувати) освіту; (обіймати, осягати, посідати) посаду; (грунтовне, вичерпне, всебічне) видання; (оплачувати, сплачувати, платити) борги; (доступний, досяжний, зрозумілий) виклад.

Завдання: Усно пояснити вислів

Мудрість: Наше тіло — це транспорт, який везе нас до нашої мрії. Любить його, відносьтеся турботливо і дбайливо, якщо хочете відчувати себе бадьорим і енергійним. Але ніколи не зациклюйтеся. Зовнішність суб'єктивна і з часом так чи інакше міняється. Відчувати себе комфортно і зручно у власному тілі — ось що найголовніше.

Дон Глускін

Ваш мозок може все. Абсолютно все. Головне, переконати себе в цьому. Руки не знають, що вони не вміють віджиматися, ноги не знають, що вони слабкі, живіт не знає, що він суцільний жир. Це знає ваш мозок. Переконавши себе в тому, що ви можете все, ви зможете дійсно все.

Роберт Кійосакі

ТЕСТИ:

Запитання 1

Синтаксичну помилку допущено в рядку

варіанти відповідей

За річкою Мощанкою
У селі Великі Грибовичі
На станції Фастів
У місті Сумах

Запитання 2

Синтаксичну помилку допущено в рядку

варіанти відповідей

На острові Хортиці
Уздовж річки Південний Буг
За містом Ужгородом
На вулиці Дерибасівській

Запитання 3

Синтаксичне керування порушено в словосполученні

варіанти відповідей

притаманний для тебе
запізнитися через дощ
розгубитися через страх
повідомити директорів

Запитання 4

Синтаксичну помилку допущено в рядку

варіанти відповідей

Біля аеропорту «Львів»
На заводі «Іскра»
На планеті Плутон
Біля міста Дрогобич

Запитання 5

Синтаксичне керування порушено в словосполученні

варіанти відповідей

Навчатися фізики
Завідувач відділу
Зраджувати Батьківщині
Відгук про реферат

Запитання 6

Синтаксичне керування порушено в словосполученні

варіанти відповідей

Знехтувати допомогу
Ігнорувати проханням
Сповнений оптимізму
Чекати близько року

Запитання 7

Можливий лише один варіант керування в рядку

варіанти відповідей

Багатий на білок і багатий білком

Чекати вчителя й чекати на вчителя
Радіти з нагоди й радіти нагоді
Кепкувати з нього й кепкувати над ним

Запитання 8

У якому реченні дотримано норми синтаксичного узгодження?

варіанти відповідей

Запорізька АЕС розпочала роботу у визначений графіком час.

УПА розпочало бій.

США гостинно запрошує туристів.

ТСН повідомив останні новини.

Запитання 9

Синтаксичну помилку допущено в рядку

варіанти відповідей

Проїхати вулицю Соборну

У сузір'ї Малий Віз

За містом Кривим Рогом

Читати газету «Чорноморець»

Запитання 10

Синтаксичне керування порушено в словосполученні

варіанти відповідей

Не мати довіру

Радіти сонцю

Дякувати дідові

Відгук про вірш

Запитання 11

Редагування потребує речення

варіанти відповідей

Підійшовши до старовинного замку, почався дощ.

Туристи перебіжками дісталися до сувенірної крамниці.

Тут вони і подарунків собі накупили, і дощ перечекали.

Потім мандрівники перетнули площу й потрапили до твердині.

Запитання 12

Неправильно узгоджено власну й загальну назви

варіанти відповідей

пишаюся містом Горішні Плавні
засмагати біля річки Рати
долетіти до планети Марсу
жити в селі Середкевичі

Розділ V. Складання професійних документів

5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів

Поняття про документи

Слово «документ» походить від латинського «documentum» – повчальний приклад, взірець, доказ. В українській мові це слово з'явилося наприкінці XVII – на початку XVIII століття й позначало папери, що підтверджують чийсь права, законність володіння чимось, законність певних дій – тобто мали юридичну силу. Слово «документ» витіснило з ужитку власне українські – грамота, лист, листовне письмо, що використовувалися на позначення таких же реалій.

У сучасній українській мові слово «документ» означає:

- діловий папір, що підтверджує будь-який факт або право на щось; у праві – складений відповідно до вимог закону акт, що посвідчує факти, які мають юридичне значення (диплом про освіту, заповіт тощо);
- офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка);
- історично достовірні письмові джерела (грамота, малюнок, твір тощо);
- матеріальний об'єкт, в якому міститься та чи інша інформація, призначена для передачі її у часі та просторі (наприклад, фотоплівка, перфокарта та ін.).

Таким чином, документ – це письмовий діловий текст про факти, події, явища об'єктивної дійсності, який побудовано за певною схемою та який виконує конкретну, тільки йому властиву, функцію.

Документ – це основний вид ділового мовлення. Він має бути достовірним, переконливим, належним чином

відредагованим й оформленим, повинен містити конкретні й реальні пропозиції та вказівки. У найширшому значенні слово «документ» сьогодні визначається як засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища дійсності та розумову діяльність людини. Документом ще називають будь-яке офіційне свідчення, доказ достовірності дії, предмета, поняття. Такі документи – найчастіше це постанова державних органів – мають назву «акт».

Документ має правове й господарське значення, зокрема може служити писемним доказом, а також бути джерелом різних відомостей довідкового характеру. Документи також надають можливість відтворити факти діяльності установи, організації чи підприємства.

Управлінський документ містить інформацію, що виникла й використовується в галузі управління. Такий документ – це, насамперед, носій інформації, а водночас і своєрідний «матеріал», «сировина для обробки». Це стосується, перш за все, цифрової та облікової документації, обробка якої добре механізується, а також документів організаційно-розпорядчого характеру, де переважає словесний текст.

Частина документів – планування, звітність, ділове листування – призначена для безпосереднього сприймання й оперування; вони повинні бути особливо зручними для читання.

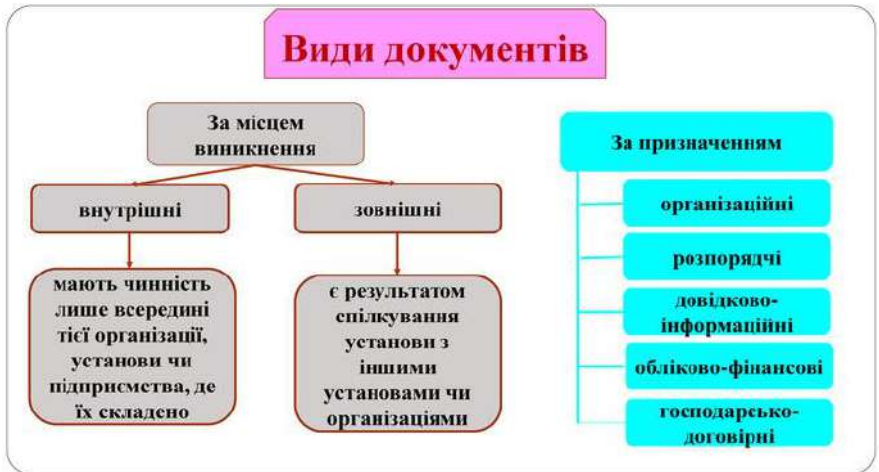
Поняття високої культури діловодства й культури мови документів реалізується в таких конкретних вимогах:

- документ видає повноважний орган або особа відповідно до її компетенції;
- документ не може суперечити діючому законодавству й директивним вказівкам керівних органів;
- документ повинен бути достовірним і відповідати завданням конкретного керівництва, тобто базуватися на фактах і містити конкретні й реальні пропозиції чи вказівки;

- документ слід складати за встановленою формою;
- документ має бути бездоганно відредагованим та оформленим.

Види документів

Документи поділяються на види.



За найменуванням: листи, телеграми, телефонограми, довідки, заявки, службові записки, інструкції та ін.

За походженням: службові (офіційні) й особисті. Службові документи складаються в установах, організаціях, на підприємствах службовими особами, які їх представляють, а особисті - окремими громадянами за місцем виникнення.

За місцем виникнення: **внутрішні та зовнішні.** До внутрішніх належать документи, які готуються, оформляються й виконуються в межах тієї установи, організації чи підприємства, де вони складені. До зовнішніх відносять ті документи, які надходять до цієї установи та інших установ, організацій чи підприємств.

За призначенням: розпорядчі, статутні, виконавчі та інформаційні.

За структурними ознаками: регламентовані (стандартні) та нерегламентовані (нестандартні). Регламентованою називається документація, що складена за

певним зразком (це стосується не лише стандартних аспектів змісту, а й формату паперу, складу реквізитів та ін.). Регламентований лист, наприклад, завжди фіксує регулярну виробничу або управлінську ситуацію та реалізується у формі стандартних синтаксичних конструкцій. Нерегламентований лист, як правило, стосується якоїсь непередбаченої ситуації. Усі основні документи повинні друкуватися на бланках.

За ступенем регламентації та стандартизації документи, у свою чергу, поділяються на три групи:

- *Документи, які відповідають точним стандартам.* Якщо один із стандартів не витримується – документ не матиме юридичної сили (посвідчення особи, свідоцтво про народження, диплом та ін.).
- *Документи, в яких відсутня така суворість, але для зручності та швидкості їх використання чи обробки частина інформації готується заздалегідь* (трудова угода, квитанція, студентський квиток та ін.).
- *Документи з певною формою побудови, загальними принципами укладання* – в них текст і мовні засоби автор-укладач добирає сам (характеристика, автобіографія, розписка, доручення, лист, оголошення та ін.).

Оформлення документів визначено певними стандартами, розробленими державним комітетом стандартів.

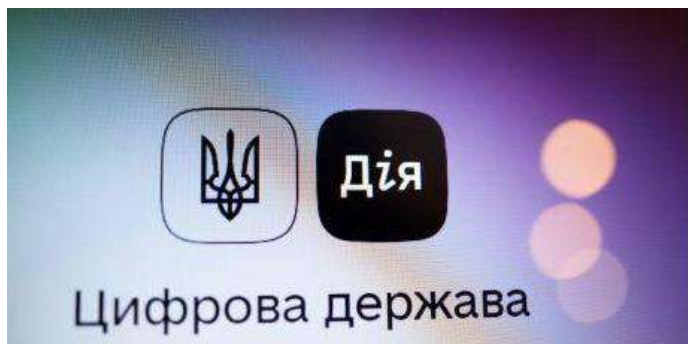
Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, які містять постійну інформацію. Найпоширенішими є бланки службових листів, довідок, актів, наказів, протоколів та ін. Застосування бланків при складанні документів підвищує культуру праці, надає інформації офіційного характеру, полегшує виконання та подальше використання документа. «Якщо документ – обличчя установи, то бланк – її візитна картка», – так прийнято про нього говорити. Бланк має бути бездоганно виконаний. Особлива увага приділяється чіткості надрукованого тексту, грамотності та культурі спілкування (маються на увазі встановлені формули ввічливості). На загальному бланку можна друкувати всі види документів, що дуже зручно, оскільки це робить бланк універсальним і дає змогу його

виготовляти великим тиражем. На бланку вміщується назва установи, організації, підприємства та їхня підвідомчість, місце складання документа (місто, район), місце для проставлення індексу, дати й заголовка (значно спрощується складання документів при використанні готових бланків, в яких потрібно лише заповнювати пропуск у тексті).

Ознакою культури ділового спілкування є **наявність заголовка**. Кожен службовий документ, незалежно від його виду, змісту й призначення, повинен мати заголовок, сформульований службовою особою, що складала його (виняток - повідомлення, телефонограми). У ньому коротко, однією фразою в узагальненій формі, викладається зміст ділового тексту. Називається тут не лише об'єкт, про який ідеться, а й суть дії, виражена віддієслівним іменником. Найчастіше вживані такі форми: виконання, відшкодування, звільнення, оскарження, покарання, розв'язання, відповідальність та ін. Заголовок повинен відповідати на запитання «Про що?».

Як правило, наявність чітких заголовків помітно скорочує час розгляду документа, період проходження його, запобігає помилкам при формулюванні короткого змісту в реєстраційних записах.

Якщо документ великий за обсягом і поділяється на розділи, то заголовок кожного з них уміщується в лівій частині аркуша, виділяється графічно, але сам текст при цьому не розривається.



Сучасні вимоги до графічного оформлення документів

Оформлення сторінки документа. Для зручності користування документом та його обробки з усіх боків сторінки залишаються вільні місця – береги (поля). Берег з лівого боку – 35 мм, він використовується для резолюцій та інших позначок, а також дає можливість вільно читати текст підшитого до справи документа. Праворуч залишається берег не менше 8 мм – це зберігає текст від пошкоджень. Потрібно мати на увазі, що праворуч рядки тексту закінчуються на неоднаковій відстані від краю аркуша, оскільки в ділових паперах, як правило, уникають переносу слів. Проте лінія правого берега не повинна бути аж надто ламаною.

Берег верхнього краю сторінки – 20 мм. На ньому розміщуються відмітки діловода.

Берег нижнього краю сторінки не повинен бути меншим, ніж 19 мм для аркушів формату А4 (210 x 297 мм), для аркушів формату А5 (148 x 210 мм) – 16 мм. Якщо текст документа займає більше, ніж один аркуш паперу, то на наступний аркуш не можна переносити самі підписи. Окрім них там має бути не менше двох рядків тексту.

Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, а друга й наступні сторінки друкуються на чистих аркушах паперу. Аркуші повинні мати той самий розмір і папір того ж самого гатунку, що й папір, на якому надруковано бланк.

Нумерація сторінок. У документах, які оформляються на двох і більше аркушах паперу не нумерується тільки перший аркуш, решта нумеруються.

При вміщенні документа на одному боці аркуша номери проставляються посередині верхнього берега на відстані не менше 10 мм від верхнього краю арабськими цифрами без слова «сторінка» і пунктуаційних знаків (неправильно: -5-,10.).

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються в правому верхньому кутку, парні – у лівому верхньому кутку аркуша.

Членування тексту.

Рубрикація – це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної побудови ділового документа. Складність рубрикації залежить від змісту документа, його обсягу, тематики й призначення.

Найпростіша рубрикація – поділ на уступи (абзаци). Уступ – це відступ праворуч на початку першого рядка кожної частини документа. Словом уступ позначається також частина тексту між двома такими відступами.

Словник української мови

Академічний тлумачний словник (1970—1980)

Вхід · Ресурсція

Пошук

☐ в означеннях

Тлумачення знайденого слова «уступ»:

УСТУП, у, *чол.*, *кнжн.* Частина тексту; уривок, абзац. *Я наведу ще.. два славні уступи з Гомерової «Іліади» — опис Пандарового лука і Ахіллового щита (Іван Франко, XVI, 1955, 289); [Василь:] Я хочу, щоб ти прочитав цей уступ у газеті (Володимир Самійленко, II, 1958, 95); Цілі уступи «Тараса Бульби» безпосередньо навіяні козацькими думами (Максим Рильський, IX, 1962, 216).*

Словник української мови: в 11 томах. — Том 10, 1979. — Стор. 502.

Коментарі (0)

УСТУП, у, *чол.*

1. Виступ або виймка в чому-небудь, що нагадує східць. З гір аж до моря уступи сягають. Люди прозвали їх «Чортові сходи» (Леся Українка, I, 1951, 69); Звичайна чотирихвилина форма солон'яного даху поділяється на два основних види: дахи з уступами на ребрах і з розвиненою формою гребеня і дахи різної, обтічної форми (Дерев'яне зодчество України, 1949, 63);
// *спец.* Частина вибою. Володимир вперше взяв у руки відбійний молоток, вперше спустився в уступ (Робітнична газета, 14.I 1962, 1).

2. *у знач. прикл.* уступом, уступами. Нерівно, нагадуючи східць, східці. В задній стіні, яка йде уступом, кілька дверей в інші кімнати (Іван Кочерга, II, 1956, 452); Вони знайшли граніт, який крутими уступами виходив на поверхню (Олесь Донченко, Ю. Васюта, 1950, 213).

Словник української мови: в 11 томах. — Том 10, 1979. — Стор. 502.

Коментарі (0)

Уступ вказує на перехід від однієї думки до іншої, він допомагає читачеві робити певні зупинки, повертатися до прочитаного, зосереджуватися над кожною виділеною

думкою. Часом уступ може складатися з одного речення, якщо цьому реченню надається особливе значення, а також охоплювати групу речень, які послідовно розкривають складну думку. Проте в усіх випадках уступ повинен бути внутрішньо замкненою смисловою цілістю, бо інакше процес читання й опрацювання документа значно затруднюється.

Нумерація частин тексту. Це числове (а також буквове) позначення послідовності розташування складових частин тексту. Нумерація підкреслює необхідність самостійного розгляду кожного з нумерованих елементів тексту. Існує дві системи нумерації: традиційна й нова. Традиційна базується на використанні різних типів позначок – римських та арабських цифр, великих літер, поєднаних з уступами. Нова використовує лише арабські цифри, розміщені в певній послідовності.

У традиційній системі нумерація може доповнювати уступне членування тексту (при перерахуванні тез, пунктів, правил) і застосовуватися також у середині уступів. Вибір того чи іншого варіанта нумерації залежить від змісту тексту, його обсягу, складу. У простіших випадках використовуються тільки однотипні знаки – звичайні арабські цифри або малі літери. Документи складного характеру часто вимагають застосування комбінованих способів уступного членування та нумерації.

При використанні знаків різних типів система цифрового й буквового позначення має будуватися за зростаючою ознакою:

АБВ...

1 11 111 ...

123...

2) 3) ...

а) б) в) ...

Як правило, великими літерами користуються рідко; значні за обсягом частини тексту нумеруються найчастіше римськими цифрами; підрозділи арабськими, пункти у середині розділів – малими літерами.

Більші за уступ рубрики можуть набувати й словесних найменувань (параграф (§), розділ, частина та ін.), які теж нумеруються. Тут діють такі правила:

- рубрики можуть нумеруватися лише тоді, коли є хоча б два однорідні елементи переліку;
- однорідні засоби нумерації (слова, цифри, букви) можна застосовувати тільки до однотипних частин;
- комбіновані способи нумерації вимагають точного дотримання правил пунктуації.

Традиційна система рубрикацій майже неможлива без заголовків. При виборі та оцінці заголовків враховуються такі вимоги: заголовок має точно відповідати змістові документа або його частини; бути логічно повноцінним – недвозначним і несуперечливим; бути, якщо це можливо, найкоротшим.

Нова система нумерації широко застосовується в науково-технічній літературі й діловодстві. Це чисто цифрова система нумерації частин тексту. Вона дає змогу обходитися без словесних найменувань частин (розділ, підрозділ, пункт, підпункт) і без заголовків до частин тексту.

Базується ця система на таких правилах: кожна складова частина тексту, яка відповідає поняттям «частина» «розділ», «пункт» «підпункт», одержує свій номер; номери позначаються лише арабськими цифрами; після кожної цифри ставиться крапка; номер кожної складової частини включає всі номери відповідних складових частин вищих ступенів поділу: так, розділи нумеруються 1., 2., 3. (це - перший, другий, третій); підрозділи - 1.1.; 1.2.; 1.3. (перший підрозділ першого розділу, другий підрозділ першого розділу, третій підрозділ першого розділу); пункти нумеруються так: 1.1.2.; 3.1.2. (другий пункт першого підрозділу першого розділу; другий пункт першого підрозділу третього розділу); номери найбільших за обсягом частин тексту - перший, найвищий ступінь поділу, складається з однієї цифри (1.); на другому ступені поділу складові частини мають номери, що складаються з двох цифр (1.2.); на третьому ступені поділу складові частини мають номери, що складаються з трьох цифр (1.3.5.) і т. д.

Відмітки на документах. Реквізити документів

До реквізитів документів належать: дата, назва документа, штамп, гриф секретності, текст документа, печатка, підпис, резолюція, адреса, прізвище виконавця, відмітка про виконання, відмітка про надходження, індекс, емблема організації, код підприємства, назви установ.

Відмітки на документах показують стадії їх виконання та проходження. Відмітка про надходження проставляється при отриманні документа в нижньому правому куті найчастіше спеціальним реєстраційним штампом. Цей реквізит включає скорочену назву суб'єкта, до якого надійшов документ, дату отримання та вхідний реєстраційний номер. Дата отримання документа є початком відліку терміну виконання отриманого документа.

Резолюція. Після первинного опрацювання документ надходить до керівника суб'єкта або структурного підрозділу, який в резолюції вказує порядок та характер виконання документа.

Резолюція, по суті, закріплює розпорядження керівника з приводу виконання документа. Вона повинна бути чіткою, короткою, конкретною, коректною тскладатися з таких елементів: кому доручається виконання - прізвище та ініціали виконавця у давальному відмінку; що доручається - характер та порядок виконання; термін виконання; підпис того, хто написав резолюцію, та дата резолюції. Резолюція часто є підставою взяття документа на контроль. В цьому випадку термін виконання документа береться з резолюції. Резолюція проставляється у верхній правій частині документа між адресатом та текстом. Відмітка про контроль проставляється на документах, що потребують виконання та взяття на контроль, у вигляді літери «К» (контроль) або контрольної дати на лівому полі документа на рівні заголовка. Може наноситись гумовим штемпелем або писатися від руки червоним, синім, зеленим олівцем.

Відмітка про виконання документа та направлення його до справи проставляється одразу ж після вирішення питання та надсилання відповіді. Складається зі слів: «До справи», номера справи, до якої документ буде підшитий;

коротких повідомлень про виконання документа; підпису, дати.

Реквізит розташовується на нижньому полі першої сторінки. Відмітка про перенесення даних на машинний носій (реквізит 30) проставляється в суб'єктах, що користуються ЕОМ. Складається зі слів: «Інформація перенесена на машинний носій», підпису особи, відповідальної за перенесення даних в пам'ять ЕОМ, та дати перенесення. Проставляється на нижньому полі між відмітками про виконання та отримання документа.

Відмітка про виконавця складається з прізвища виконавця та номера його телефону. Цю відмітку мають тільки вихідні документи-довідки, висновки, листи та ін. До неї належать прізвище того, хто склав документ (без ініціалів), та номер його телефону. Відмітка дуже важлива для оперативного зв'язку з тим, хто готував документ, уточнення та пояснення питань, що висвітлені в документі.

ДСТУ 4163-2003 допускає розташування цього реквізиту на лицьовому боці останнього аркуша документа в нижньому лівому куті. Нижче прізвища виконавця при необхідності може вказуватись індекс оператора ПК (як правило, перші літери імені та прізвища), кількість роздрукованих екземплярів та дата друку.

Питання для самоконтролю

Що таке документ?

Які види документів ви знаєте?

Які ви знаєте реквізити документів?

Як оформляється сторінка документа?

Про що свідчить неправильно оформлений документ?

Тренувальні завдання

Завдання 1

Продовжіть речення:

Документ – це...

Документи відтворюють на...

За походженням документи поділяються на...

За призначенням виділяють такі документи...

Звичайні безстрокові документи – це...

Завдання 2

Складіть речення із поданими словосполученнями:

діловодством називається, реквізити документів, видати формуляр, походження документів, скласти документи, походження документу, резолюція документа.

Завдання 3

Продовжіть речення:

Текст – це...

Текст документа повинен містити...

Оформляється текст у вигляді...

Форма анкети використовується...

Під час складання текстів документів слід дотримуватися...

Завдання 4

Запишіть дату словами:

05.09.2011; 02.01.2010; 03.01.1967; 11.07.1993;
25.05.2009.

Завдання 5

Складіть текст до будь-якого документа.

5.2. Укладання документів щодо особового складу

Документи щодо особового складу

До документів щодо особового складу належать заяви, характеристика, автобіографія, резюме, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, накази.

Розглянемо деякі із них.

Автобіографія

Автобіографія – документ, в якому особа подає опис свого життя і діяльності. Автобіографія є документом низького рівня стандартизації, тому основні вимоги стосуються вичерпності й лаконізму викладу. Обов'язкові відомості:

- прізвище, ім'я, по батькові (Я, Іваненко Іван Іванович, ...);
- дата та місце народження;
- відомості про навчання (повне найменування навчальних закладів та отриману в них професію);
- відомості про трудову діяльність;
- відомості про сім'ю (батько, мати; чоловік, дружина; діти);
- домашня адреса;
- дата і підпис автора.

Характеристика

Характеристика – документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

Структура характеристики: анкетні дані, що йдуть за назвою документа, де зазначають прізвище, ім'я по батькові, посаду, рік народження, освіту, -прийнято розташовувати у стовпчик справа; дані про трудову діяльність: фах, тривалість роботи на цьому підприємстві, просування по службі, рівень професійної майстерності тощо; власне характеристика, де розглядається ставлення до роботи; підвищення наукового та професійного рівня, заохочення та нагороди; висновки, де зазначено призначення характеристики.

Текст викладається від третьої особи. Підписи на цьому документі посвідчуються круглою гербовою печаткою.

Характеристика

студента

Костянтинівського медичного училища

Борисова Дмитра Петровича,

1980 року народження

Борисов Д.П. навчається на 3 курсі фельдшерського відділення. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання у вузі зарекомендував себе як хорошиший організатор при підготовці й проведенні різного роду заходів: конкурсів самодіяльності, диспутів тощо. З першого курсу працює над науковою

темою, з якою виступав на науковій студентській конференції.

Борисов Д.П. виконує громадські доручення, є старостою групи. Вимогливий до себе, користується повагою серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристику видано для подання у віськомат міста Костянтинівки.

Директор Костянтинівського
медичного училища

Н.І. Катюха

Печатка

Накази щодо особового складу

Накази щодо особового складу – документи, що регламентують прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання відпустки, стягнення та інше.

За формою накази мають бути однаковими. Це полегшує використання їх з метою довідки. Кожний пункт починається з дієслова, що позначає дію (призначити, звільнити, перевести тощо) і пишеться великими літерами. Великими літерами також з нового рядка зазначаються прізвище, ім'я та по батькові особи, а потім іде текст пункту. Наприкінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання. Наказ вступає в силу з моменту його підписання, однак окремі параграфи можуть мати свої терміни вступу в силу.

До викладу тексту наказу висуваються серйозні вимоги, оскільки правильне й чітке його формулювання гарантує трудові права людини. Так у наказах про прийняття на роботу необхідно зазначити, на яку посаду, до якого структурного підрозділу і з якого числа робітник оформляється на роботу; вид прийняття на роботу (на постійну, з випробувальним терміном, зі стажуванням тощо; на тимчасову – на певний термін, за сумісництвом тощо; особливості умови роботи – з прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем тощо). У наказах про переведення на іншу роботу зазначається вид і

мотивація переведення, у випадках тимчасового переведення зазначається його тривалість.

У наказах про надання відпустки слід зазначити: її вид (тарифна навчальна, без збереження заробітної плати та інше), загальну кількість робочих днів, дати виходу у відпустку та повернення з неї.

У наказах про звільнення обов'язково зазначається дата і мотивація звільнення.

Як правило, в текстах наказів використовуються односкладні неозначено-особові речення.

*Українська інженерно-педагогічна академія
НАКАЗ N 99 17.11.2003.
м. Харків Щодо особового складу*

ПРИЗНАЧИТИ:

Кандидата математичних наук Іваненка Івана Івановича на посаду завідуючого кафедрою нарисної геометрії.

Підстава: заява Іваненка І.І. з візою начальника відділу кадрів.

ЗВІЛЬНИТИ:

Кандидата математичних наук Петренка Петра Петровича з посади завідуючого кафебри нарисної геометрії у зв'язку з виходом на пенсію. Підстава: заява Петренка П.П.

Ректор

О.Е.Коваленко

Резюме

Резюме – документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

Реквізити:

- Назва документа.
- Прізвище, ім'я по батькові.

- Дата народження.
- Домашня адреса, телефон, факс.
- Сімейний стан.
- Навчання.
- Трудова діяльність.
- Володіння іноземними мовами.
- Додаткові відомості.
- Рекомендації (при потребі).
- Дата.

РЕЗЮМЕ

Шевченко Наталія Іванівна

Громадянство: Україна

Дата народження: 1979, 19 листопада

Адреса: 61140 Харків, пр-кт Миру, 46-99

Телефон: 27-25-05

Сімейний стан: одружена, маю дочку двох років.

Освіта:

2003 - тепер, час Самоосвіта

2002- 1997 Українська інженерно-педагогічна академія.

Факультет: механіко-технологічний.

Спеціальність: зварювальник-педагог.

Тема дипломної роботи: "Особливості зварювання надміцних металів".

*Курси: "Технологія менеджмента у підприємництві";
"Користувач ПК"*

1996-1986 НВК №123 трудова діяльність:

*2002 - тепер, час Завод "Світло шахтаря", цех
нестандартного устаткування, інженер-зварювальник*

1997-1996 НВК № 123, лаборант.

*Російська, українська, хінді – володію вільно, англійська –
читаю зі словником.*

*Додаткові відомості: Маю права категорії В. В роботі
відповідальна, легко навчаюсь новому; за характером –
оптимістка.*

Хочу зробити кар'єру і досягти матеріального благополуччя власними силами.

Рекомендації: Ви можете звернутися до таких осіб:

- 1.
- 2.

Дата: Березень 17, 2010



Мирон Горенченко

Юрисконсульт, адвокат

m.horenchenko@sweetcv.com

+380000000000

Київ



<https://www.linkedin.com/company/sweetcv>



sweetcv.com

ПРО СЕБЕ

Фахівець у галузях цивільного, господарського, договірної, податкового права. Маю досвід представництва інтересів клієнтів у судах та податкових органах, а також корпоративного обслуговування компаній понад 7 років. Маю свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю та власну базу постійних корпоративних клієнтів.

ДОСВІД РОБОТИ

Адвокатське об'єднання "Pearson" - Провідний юрисконсульт (10.2019 - по теперішній час)

- Складання і погодження цивільно-правових та господарських договорів, включаючи ЗЕД.
- Консультування та роз'яснення законодавства при укладенні неординарних договорів та виникненні спорів.
- Корпоративна робота. Повне юридичне супроводження корпоративної діяльності резидентів та нерезидентів.
- Юридичний аудит компаній - аналіз корпоративної діяльності, трудових і договірних відносин.
- Робота з державними і контролюючими органами (ДФС, прокуратура, поліція).

ТОВ "Шела" - Юрисконсульт (03.16 - 10.2019)

- Претензійно-позовна робота.
- Юридичний супровід проведення тендерів.
- Структурування бізнесу в рамках правового поля, оптимізація податкового навантаження.
- Юридичне супроводження кадрової роботи - розробка наказів, інструкцій, положень, консультування з трудового законодавства, працевлаштування іноземних співробітників.

Юридична фірма "Рибак і партнери" - Помічник юриста (11.2013 - 03.16)

- Реєстрація юридичних осіб.
- Аналіз судової практики та змін законодавства.
- Претензійно-позовна робота.
- Написання консультацій з питань оподаткування та застосування податкового законодавства.

ПРОФЕСІЙНІ НАВИЧКИ ТА ОСОБИСТІ ЯКОСТІ

Договірна робота - Договори купівлі-продажу, поставки товарів і послуг, будівельного під'яду, лізингу та оренди рухомого і нерухомого майна, логістичних та транспортних послуг.

Заява

Заява – документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява). Заява укладається власноручно в одному примірнику.

При адресуванні до організації, де працює автор, домашня адреса не зазначається, а вказується лише посада і місце роботи. В тексті заяви може формулюватися не лише прохання (висновок), а й обґрунтування прохання (докази), при необхідності подається список додаткових документів (медична довідка, атестат, фотографії і т.ін).

*Директорові
Костянтинівського
медичного училища
Катюсі Н.І.
Іваненко Ірини Василівни*

Заява

*Прошу допустити мене до складання вступних іспитів
на мед сестринське відділення.*

Додаток:

Атестат про загальну освіту.

Автобіографія.

Медична довідка.

Дві фотокартки.

05 липня 2010 р.

Підпис

Питання для самоконтролю

Які ділові папери належать до документів щодо особового складу (1, 2, 3, 4)?

Які бувають заяви за походженням?

Що таке характеристика?

Як складається автобіографія?

Що регламентують накази щодо особового складу?

Тренувальні завдання

Завдання 1

Складіть заяву щодо отримання чергової відпустки.

Завдання 2

Напишіть свою автобіографію.

Завдання 3

Складіть характеристику на будь-якого студента вашої групи.

Завдання 4

Напишіть проект наказу про переведення працівника на іншу посаду.

Завдання № 5

Складіть резюме для влаштування на роботу.

5.3 Текстове оформлення довідково – інформаційних документів

До довідково – інформаційних документів належать: службові листи, анотації, рецензії, відгуки, реферати, тези,

адреси, телеграми, факси, довідки, службові записки, протоколи, плани, звіти, оголошення та повідомлення.

Види службових листів

Реквізити:

- Штамп (повна назва установи – автора листа).
- Номер і дата листа(проставляють у день підписання).
- Назва установи-адресата.
- Текст.
- Позначка про наявність додатка.
- Посилання на індекс і дату вхідного документа (у листах-відповідях).
- Гриф обмеження доступу до документа (у разі потреби).
- Підпис керівника організації.
- Печатка.

Службові листи належать до основних засобів обміну інформацією між підприємствами, установами, організаціями. Службові листи рекомендується оформляти тоді, коли неможливо вирішити питання в усному спілкуванні.

Текст листа складається з двох частин: вступної та основної. У вступній частині зазначають факти, події, обставини, що спричинили написання листа, а також посилаються на факти, документи, дати нормативних чи інших матеріалів.

В основній частині тексту листа викладають його головну мету у формі пропозиції, відмови, гарантії, зауваження, висновків тощо. Для активізації й сприйняття інформації рекомендується починати текст службового листа з основної частини, а докази та підстави викладати нижче. Службові листи з нескладних питань можуть містити тільки одну частину.

Службовий лист оформляють на бланку для службового листа або на чистому аркуші паперу. Використовують аркуші формату А4 або А5.

Інформаційні листи – це службові листи, в яких адресант інформує адресата про якісь факти чи заходи. Як правило,

адресат пропонує свої вироби чи послуги. Інформація, наведена в такому листі, повинна бути якомога ширшою.

Ділове листування

Це найпоширеніший вид документації, один з способів обміну інформацією. Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами. За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують.

До листів, що потребують відповіді, належать:

- Листи-прохання.
- Листи-звернення.
- Листи-пропозиції.
- Листи-запити.
- Листи-вимоги.

До листів, що не потребують відповіді, належать:

- Листи-попередження.
- Листи нагадування.
- Листи-підтвердження.
- Листи-відмови.
- Супровідні листи.
- Гарантійні листи.
- Листи-повідомлення.
- Листи-розпорядження.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист – цілій низці установ, колективний лист – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Реквізити:

- Штамп (повна назва установи - автора листа).
- Номер і дата листа(проставляють у день підписання).
- Назва установи-адресата.
- Текст. Позначка про наявність додатка.

- Посилання на індекс і дату вхідного документа (у листах-відповідях).
- Гриф обмеження доступу до документа (у разі потреби).
- Підпис керівника організації.
- Печатка.

Всю кореспонденцію можна поділити на:

Формальні листи – підготовлені від імені підприємства, фірми іншій фірмі та які носять офіційний характер.

Неформальні листи – складаються після офіційного знайомства, після встановлення партнерських взаємовідносин робітниками одного рівня (наприклад, менеджером по збуту однієї фірми аналогічному менеджеру іншій фірмі) з пропозицією про особисту зустріч для обговорення ділових питань, обміну інформацією.

Інструкція до написання ділового листа

Починати листа необхідно із звертання. Проблема вибору звертання є доволі делікатною. Найпоширенішими є такі звертання:

Шановний/а (ім'я та батькові)!

Шановний/а пане (пані)... !

Шановні панове (колеги)!

Вельмишановний добродію!

Глибокошановний (ім'я та по батькові)!

Високошановний пане...

У сучасному діловому листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати на його професію.

Високопоставлений пане Міністре!

Вельмишановний (високоповажний професоре!

Шановний вчителю!

Високоповажний пане ректоре!

Не слід забувати про те, що в українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Відсутність звертання може бути витлумачена як зневага до адресата і порушення етикету ділового листування. Дуже важливо ретельно обмірковувати початкову фразу листа, від якої може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа. Якщо це лист-відповідь на запит, на запрошення, лист-подяка, то вже у першому ж реченні буде доречним ввічливо висловити вдячність.

- Висловлюємо свою найширшу вдячність за...
- Щиро дякуємо за лист з порадами та рекомендаціями щодо...
- Перш за все дозвольте подякувати Вам за...
- Цей лист — вияв нашої вдячності за...
- Прийміть нашу щиру (найширшу) подяку за...
- Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви...
- Дозвольте висловити свою вдячність...
- Вдячні Вам за запрошення...
- Дякуємо за надану змогу...

У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами:

- Із вдячністю підтверджуємо отримання листа — відповіді...
- Офіційно підтверджуємо свою згоду на...
- На підтвердження нашої попередньої домовленості (телефонної розмови) повідомляємо...
- Підтверджуємо отримання Вашої телеграми...
- Ми отримали Вашого листа з повідомленням про... і щиро Вам вдячні.

Поширеними вступними фразами в ділових листах є посилання на попередній лист, телефонну розмову, подію, зустріч:

- Відповідь на Ваш лист від (дата)...
- Відповідаючи на Ваш запит від (дата)...
- Відповідно до пункту укладеної угоди...
- Відповідно до контракту (домовленості)...

- Посилаючись на оголошення в газеті (журналі), просимо Вас...

До спонсорів, клієнтів, партнерів нерідко доводиться звертатися із проханнями. Для їх оформлення є чимало типових висловів:

- Будь ласка, повідомте нам про...
- Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у...
- Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд...
- Просимо Вас терміново оплатити рахунки.
- Насамперед просимо повідомити...

Ми були б щиро вдячні, якби Ви могли повідомити про своє рішення найближчим часом.

Вибачте за додаткові турботи, але чи не були б Ви настільки люб'язні дати детальні письмові пояснення з приводу...

Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції й дати остаточну відповідь.

У діловому світі з різних причин (наприклад, ви на кілька днів затрималися відповіддю, не змогли вчасно виконати замовлення, надійшла скарга від замовників, запізнилися на зустріч з клієнтом) іноді виникають такі ситуації, коли потрібно вибачитися, перепросити за неприємності, яких ви завдали адресату. У такому разі листа слід розпочинати так:

- Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося...
- Щиро просимо вибачення за затримку з відповіддю.
- Просимо вибачити нам за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення...
- Хочемо вибачитися за завдані Вам зайві турботи. Вибачте, нам вельми незручно, що...
- Щиро перепрошуємо Вас за вчорашнє спізнення на зустріч. Просимо вибачення за створені Вам не з нашої вини незручності. Перепрошуємо за зайві хвилювання з приводу...

У листах-нагадуваннях, що належать до психологічно складних, треба ввічливо, тактовно, делікатно, ненав'язливо вказати на те, що термін оплати рахунка минув.

Такі листи варто розпочати так:

- Вважаємо за свій обов'язок ще раз нагадати Вам про...
- Вибачте, що знову турбуємо Вас, але ми не отримали жодної відповіді на лист від (дата).
- Вибачте, але ми хочемо нагадати Вам про необхідність оплати рахунка за... Гадаємо, що це лише непорозуміння.
- Нам дуже незручно, що змушені нагадувати Вам про...
- Змушені нагадати Вам, що досі не отримали від Вас оплаченого рахунка.
- Вважаємо необхідним нагадати Вам...
- Дозвольте нагадати Вам, що...

Інколи делікатність не дає бажаних наслідків, тоді слід виявити категоричність і рішучість. Це можна зробити так:

- Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті запобіжні заходи, Ваш борг не погашено, натомість він продовжує зростати. Вважаємо за потрібне попередити Вас про свій намір розірвати контракт.
- У зв'язку з тим, що Ви, незважаючи на наше настійне прохання погасити заборгованість, і досі не надіслали оплаченого чека, ми змушені припинити виконання всіх Ваших замовлень.
- Усі наші намагання примусити Вас сплатити борг були марними, а тому ми подаємо позов до суду.

Завершення листа

Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Можна повторити подяку, висловлену на початку листа, чи просто подякувати за допомогу, оскільки слово «дякую» — найуживаніше слово кожного порядного комерсанта, підприємця, банкіра, кожної ділової людини.

- Дозвольте ще раз подякувати Вам...
- Хочемо ще раз висловити свою щирю вдячність...

- Дякуємо за допомогу.
- Ще раз дякуємо Вам і висловлюємо надію, що...
- Щиро дякуємо за...

Доречним і корисним наприкінці листа є запевнення адресата як психологічне підкріплення усього висловленого в листі:

- Запевняємо, що Ви цілковито можете розраховувати на нашу підтримку.
- Будемо раді
- співпрацювати з Вами.
- Були б раді співпрацювати з Вами і чекатимемо Вашої відповіді.

Ми зателефонуємо Вам, щоб домовитися про взаємно зручний час для зустрічі. Досить поширеною формою кінцівки у ділових листах є висловлення надії, сподівання:

- Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.
- Сподіваємося, що домовленість буде взаємовигідною.
- Гадаємо, що в майбутньому зможемо стати Вам у пригоді.
- Розраховуємо на тісну і взаємовигідну співпрацю.
- Маємо надію на встановлення тісних контактів між нашими установами.
- Сподіваємося отримати Вашу відповідь найближчим часом.
- Завершальним у листі може бути прохання:
- Просимо Вас уважно ознайомитися з...
- Просимо Вас терміново повідомити (зателефонувати).

Не слід забувати про прощальну фразу. Найчастіше в листах уживаються такі форми:

- З повагою ...
- З вдячністю і повагою ...
- З повагою і найкращими побажаннями ...
- Бажаємо успіхів!

Якщо ви бажаєте досягти успіху, подбайте про те, щоб ваш лист був і за змістом, і за формою бездоганим. Слід

друкувати листа на гарно виконаних бланках, які є «візитною карткою» вашої установи, фірми. Дизайн та поліграфічні якості — це ті деталі, які сприятимуть створенню доброго враження про вас і вашу діяльність. Тому для виготовлення фірмових бланків варто використовувати лише високоякісний папір. Конверт також за дизайном має відповідати бланкові; за розміром його необхідно дібрати так, щоб не виникало потреби складати лист більше ніж двічі.

Ділові листи не повинні бути надто довгими. Викладати свої міркування слід чітко, по суті, лаконічно. Важливою умовою успіху листа є логічність та послідовність викладу. Логічна послідовність викладу досягається за рахунок чіткого членування тексту на абзаци. Висловлюючи думки, слід добирати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови й зрозумілі для адресата. Треба стежити за тим, щоб у листі все було доречним. Отже, на рівень серйозного ділового спілкування не можна виходити, не засвоївши етикету цієї сфери.

Слід пам'ятати золоте правило ведення ділової кореспонденції: ввічливість, коректність, тактовність, аргументованість.

Оголошення

Оголошення — це документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб. За змістом оголошення поділяються на два види:

- оголошення про майбутню подію;
- оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання.

Оголошення про майбутню подію має такі реквізити:
Назва виду документа.

Текст, що містить: дату; місце; організатора; зміст (порядок денний) події; коло осіб, які запрошуються на подію; умови входу (платний чи вільний).

Підпис (назва установи або колегіального органу, прізвище або посада особи, яка дає оголошення) — якщо потрібно.

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

Назва виду документа.

Заголовок.

Текст.

Адреса автора оголошення.

Часто в оголошеннях цього виду на місці назви документа («Оголошення») розміщують (для економії місця, стислості та інформаційної насиченості) заголовок, функцію якого виконує ключове слово чи словосполучення з тексту: «Найму», «Продам», «Потрібні», «Робота за кордоном» тощо. Обсяг адреси визначає автор оголошення (поштова, телефакс, маршрут проїзду).

Оголошення

До уваги акціонерів ВАТ «Київелектромонтаж»!

10 липня 2002 року о 15-й годині за адресою: м. Київ, вул. Саксаганського, 67 відбудуться загальні збори акціонерів.

На порядку денному зборів:

1. Затвердження основних напрямів діяльності на 2002 рік.
2. Затвердження статуту.
3. Вибори голови правління.

Початок реєстрації о 12-й годині.

Організаційна комісія працює з 9:00 до 18:00 год.

Тел. 220-16-89

Доповідна записка

Доповідною запискою називається письмове повідомлення з будь-якого питання керівництву установи з висновками та пропозиціями. Доповідна записка інформує керівника установи про стан справ, певні факти та явища, про виконання роботи, певну ситуацію та ін.

За формою та змістом доповідна записка близька до заяви, проте є деякі відмінності: у заяві йдеться про особисте прохання, здебільшого не пов'язане з виконанням службових обов'язків, а доповідна записка складається в тому разі, коли

необхідно виразити думку організації чи службової особи з певного питання й подати конкретні пропозиції щодо його розв'язання.

Залежно від цільового призначення доповідні записки можуть бути ініціативного, інформаційного або звітного характеру.

У доповідних записках, які виготовляються не на бланках, повинні бути такі реквізити:

Найменування адресата (посада, прізвище, ініціали керівника, якому подається записка).

Найменування автора документа (посада, прізвище, ім'я та по батькові). Назва виду документа.

Заголовок.

Текст (інформація чи пропозиція) з відповідною аргументацією. Перелік додатків, якщо такі наявні, із зазначенням кількості аркушів. Дата складання записки. Підпис.

Зміст доповідної записки повинен бути лаконічним за формою викладу (він, як правило, розбивається на пункти), наведені факти – достовірними, пропозиції – сформульованими. Якщо наведені факти або зроблені висновки потребують цифрового чи документального підкріплення, то вони оформляються як додаток до неї. Закінчується доповідна записка висновками, повідомленням про вжиті заходи і конкретними пропозиціями.

Зразок доповідної записки:

Проректорів з навчальної роботи ХДПУ

проф. прізвище, ініціали

завідувача кафедри української мови

проф. прізвище, ім'я та по батькові

Доповідна записка

про виконання навчального навантаження в 1999 – 2000 навч. році кафедру української мови

Навчальне навантаження в 1998 – 1999 році становило 15400 годин.

На 1999 – 2000 навч. рік навантаження планується в обсязі 24000 навч. годин, зокрема:

для стаціонарної форми навчання – 22000 навч. годин; для заочної форми навчання – 2000 навч. годин.

Зростання навантаження буде відбуватися за рахунок збільшення годин на дисципліну “Українська мова” для студентів усіх факультетів і форм навчання.

На кінець 1998 – 1999 навч. року штат співробітників кафедри складав 16 чоловік, у тому числі: завідувач кафедри, професор – 1, доцентів – 3, старших викладачів – 6, викладачів – 4, старших лаборантів – 1, лаборантів – 1. На 1999 – 2000 навч. рік просимо виділити кафедрі штат: 24 співробітники.

25 травня 2021 року

Пояснювальна записка

Пояснювальна записка – це письмове пояснення на вимогу керівника з приводу ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання службових завдань). Інколи пояснювальна записка — це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

Реквізити:

Назва виду документа.

Заголовок.

Посада, прізвище та ініціали керівника, якому вона подається.
Текст.

Посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку (може розташовуватися після адресата).

Дата.

Підпис.

Звіт

Звіт – це письмове повідомлення про виконання певної роботи. Звіти бувають статистичні й текстові. Статистичні звіти пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках, текстові – на звичайному папері.

Реквізити:

Штамп установи.

Назва виду документа.

Заголовок (вказуються установа, напрям діяльності, звітний період).

Текст, який має такі частини:

- вступ (вказуються завдання, які було поставлено перед установою за звітний період);
- основна частина (опис та аналіз виконаної роботи);
- висновки (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє).

Підпис керівника установи або особи відповідальної за складання звіту.

Дата складання.

Печатка.

Великий за обсягом звіт поділяється на частини, кожна з яких має свій заголовок.

У звітах, які не виходять за межі структурного підрозділу, печатка, штамп установи не ставляться.

Протокол, витяг з протоколу, резолюція

Це документ, у якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, а також рішення, прийняті в результаті обговорення.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій — усі члени комісій.

Питання для самоконтролю

Які документи належать до інформаційних?

Що таке службовий лист?

Що таке протокол?
Що таке резолюція?
Як починається пояснювальна записка?
Що таке анотація?

Тренувальні завдання

Завдання 1

Продовжіть речення:

Адреса – це...
Службові телеграми пишуть...
Телефонограма має такі реквізити...

Довідки можуть бути...
Доповідні записки бувають...

Завдання 2

Складіть речення із словосполученнями:

пояснювальна записка, особисті довідки, протокол підписує,
слухали заяву, склали звіт.

Завдання 3

Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини:

звіт, телефон, документ, лист, протокол, список, план, відгук,
формуляр, юрист, варіант, інститут, успіх, комітет.

Завдання 4

Відредагуйте подане нижче оголошення, допишіть потрібні реквізити. Оголошення

У кабінеті української мови відбудеться засідання гуртка.

Завдання 5

Складіть пояснювальну записку.

5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів

Найчисленнішою групою документів є система управлінських (адміністративних, загальних) документів, пов'язана з виконанням основних управлінських функцій (планування, координація діяльності тощо).

- Організаційні документи (положення, статут, інспекція, правила).
- Розпорядчі документи (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг із наказу, вказівка).
- Довідково-інформаційні документи (акт, відзив, висновок, довідка, доповідь; службова, доповідна та пояснювальна записки; запрошення (повідомлення), пропозиція, звіт, огляд, план роботи, оголошення, протокол та витяг із протоколу, службові листи (офіційна кореспонденція), телеграма, факс, телефонограма).
- Документи з кадрово-контракткових питань (автобіографія, заява, посвідчення, характеристика, список, контракт, трудова угода).
- Особисті офіційні документи (доручення, розписка, заповіт, посвідчення).

Розпорядчі документи: наказ, розпорядження

Це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації, фірмі, на підприємстві.

НАКАЗ

Наказ – це розпорядчий документ, який видається керівником установи (структурного підрозділу) на правах єдиначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими.

Проект наказу створюється, як правило, у відповідному структурному підрозділі (виконавцем або керівником), підписується керівником структурного підрозділу, узгоджується з іншими посадовими особами установи, в компетенції яких знаходиться повне або часткове

вирішення питання, про яке йдеться в наказі (заступником керівника установи, куратором питань, про які йдеться в наказі, юристом). До проекту наказу додають документи, що мотивують його доцільність.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не вказано в його тексті. Право підписання наказів визначається законодавством: зазвичай це право мають керівники установ, їхні перші заступники, а також деякі посадові особи відповідно до їх повноважень і компетенції.

Наказ діє доти, доки не буде скасований (особою, яка його підписала, або вищою інстанцією) або поки не буде виконаний чи поки не закінчиться термін його дії, вказаний у самому наказі.

Наказ не має юридичної сили та підлягає скасуванню, якщо він виданий із порушеннями встановлених правил.

Накази поділяють на індивідуальні та нормативні.

Індивідуальні накази пов'язані з вирішенням питань трудової діяльності конкретних осіб (заохочення й стягнення, переведення на іншу роботу тощо).

Нормативні накази – це безособові накази, які регламентують трудову діяльність усього трудового колективу чи його частини (правила внутрішнього трудового розпорядку, реорганізація структурних підрозділів тощо).

Розрізняють накази:

- за особовим складом;
- з питань основної діяльності.

Накази щодо особового складу (це, як правило, індивідуальні накази) пов'язані з вирішенням питань трудової діяльності окремих працівників (зарахування на посаду, звільнення, преміювання тощо).

Накази з питань основної діяльності (нормативні накази) — це документи, які оформляють рішення керівника щодо організації роботи установи в цілому чи його структурних підрозділів (конкретні заходи щодо виконання

директив вищих органів, планування роботи окремих структурних підрозділів тощо).

Накази складаються з таких реквізитів:

- Повна назва установи, де видається наказ.
- Назва документа.
- Дата.
- Номер.
- Назва (заголовок) наказу (про що наказ).
- Текст.

Підпис (посада керівника, підпис, ініціали, прізвище). Текст наказу складається, як правило, з констатуючої та розпорядчої частини.

Констатуюча частина складається зі вступу, де вказується причина видання наказу (наявність розпорядчого документа вищого органу тощо), аргументації (викладаються основні факти) та висновку (мета видання наказу). Розпорядча частина містить конкретні пункти, в яких викладається зміст наказу (заходи чи дії, строки, виконавці, відповідальні тощо).

Витяг з наказу

Витяг з наказу — це копія будь-якої частини оригіналу документа. Витяги з наказів оформляються для вирішення питань виробничої діяльності установ.

Розпорядження

Розпорядження — це документ, який видається посадовими особами, державними органами, установами, підприємствами в межах їх компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих установ, яким адресовано розпорядження. Розпорядження складають, як правило, підзаконні акти двох типів:

- загального характеру — тривалої дії (видаються Президентом, Кабінетом Міністрів та іншими органами виконавчої влади для виконання указів Президента, законів і рішень Верховної Ради);
- окремого характеру — стосуються конкретного вузького питання (видаються, як правило, в установах та на

підприємствах їх керівниками та заступниками для вирішення оперативних завдань).

Розпорядження мають однаковий із наказами правовий статус, але замість слова «Наказую» вживаються слова «Вимагаю», «Доручаю», «Пропоную», «Забезпечити» тощо.

Питання для самоконтролю

Які документи належать до розпорядчих та організаційних документів?

Що таке наказ?

Що таке положення?

Тренувальні завдання

Завдання 1

Напишіть проект наказу про зарахування працівника на посаду медичної сестри.

Завдання 2

Складіть посадову інструкцію до посади палатної медичної сестри терапевтичного відділення.

Завдання 3

Складіть речення, використовуючи подані словосполучення:
статут підприємства, розробили положення, обіймає посаду, посадова інструкція, відповідно до положення

5.5. Укладання медичних документів

Медична карта стаціонарного хворого

Медичну карту стаціонарного хворого заповнюють у стаціонарному відділенні медичного закладу. Такий вид медичної документації стаціонару містить інформацію про

стан пацієнта та лікувально-профілактичні заходи, призначені лікарем. В форму № 003/о вносять також інформацію про результати медичних обстежень — рентгенологічних, лабораторних тощо.

Форма № 003/о «Медична карта стаціонарного хворого» — бланк

Найменування міністерства, іншого органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації, до сфери управління якого (якої) належить заклад охорони здоров'я _____	МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ Форма первинної облікової документації № 003/о ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ МОЗ України _____ № _____	
Найменування та місцезнаходження (повна поштова адреса) закладу охорони здоров'я, де заповнюється форма _____		
Код за ЄДРПОУ _____	_____ № _____	
МЕДИЧНА КАРТА СТАЦІОНАРНОГО ХВОРОГО № _____		
1. Дата госпіталізації _____ (число, місяць, рік)	2. Стать: чоловіча – 1; жіноча – 2 ☐	
3. Прізвище, ім'я, по батькові хворого _____		
4. Дата народження _____ (число, місяць, рік)	5. Вік _____ (кількість повних років; для дітей: до 1-го року – місяць; до 1-го місяця – дні)	
6. Документ, що посвідчує особу _____		
6.1. Номер документа, що посвідчує особу _____		6.2. Громадянство _____ (код країни)
7. Постійне місце проживання/перебування: місто – 1; село – 2 ☐		_____
_____ (вулиця, будинок, квартира)		7.1. Поштовий індекс _____
8. Місце роботи, посада _____ (для дітей, учнів, студентів – найменування навчального закладу, п'ятиго категорії; для інвалідів – вид і група інвалідності)		

Рецепт

Рецепт (от лат.- отримувати) – письмове, встановленої форми (на друкованому бланку), звернення лікаря в аптеку про відпущення лікарського засобу в певному дозуванні або виготовлення лікарської форми із позначення засобу вживання ліків; являється основною для відпущення із аптек більшості лікарських засобів.

Існують такі форми рецептурних бланків:

- для відпущення лікарських засобів по повній вартості дорослим і дітям;

- для відпущення лікарських засобів безкоштовно або на пільгових підставах.

Рецепт пишуть на латинській мові, а засіб вживання ліків національною мовою із позначення дози, частоти, часу прийому і тривалості курсу лікування.

Виписують чітким почерком, чорнилами або кульковою ручкою. З лівої сторони рецептурного бланка залишаються поля для таксировки відпущених з аптеки лікарських засобів. В рецепті зазначають прізвище, ім'я та по батькові, вік хворого дату (рік, місяць, число), прізвище, ім'я по батькові лікаря.

Ці позначення ставляться на початку рецепту і носять назву надпису, заголовку. Потім перелічують всі латинські назви, що входять в даний рецепт, речовин з вказівкою їх кількості.

Дозу лікарських речовин зазначають в десятинній системі вимірювання. Якщо декілька лікарських речовин виписують в одній і тій же дозі, то її цифрову величину зазначають тільки один раз після назви останньої речовини. Для зазначення того, що відмічене, кількість відноситься і до всіх останніх речовин ставлять знак "aa" (скорочено від лат.- порівну). Дози лікарських речовин, що входять в пропис, вказують на правій стороні рецептурного бланку біля назви лікарської речовини.

В тих випадках, коли максимальну дозу отруйних або сильнодіючих речовин перебільшують, необхідно вказувати їхню кількість прописом з додаванням.

РЕЦЕПТ

р.
(дорослий, дитячий - потрібне підкреслити)

Номер рецепта _____

" ____ " ____ 20 ____

(дата виписки рецепта)

За повну вартість

Безоплатно

З доплатою

Прізвище, ім'я та по батькові і вік хворого *Ковальчук Олександра Ігорівна, 50 років*

Адреса хворого або номер медичної карти амбулаторного хворого *м.Київ, вул. XXXXXX, буд. XX або картка №XXXXXX*

Прізвище, ім'я та по батькові лікаря *Майстрок Антоніна Орестівна*

I Rp:

Rp: Bisoprololi 0,005

D.t.d.N. 30 in tab.

S. Приймати внутрішньо, не розжовуючи, запиваючи великою кількістю води, зранку перед сніданком, під час або після нього, 1 раз на добу

I Rp:

I
I

I Rp:

I
I

Підпис та особиста печатка
лікаря (розбірливо)

Рецепт дійсний протягом 1 місяця

М. П.

печатка лікувально-профілактичного
закладу

Температурний листок

На кожного хворого, що поступає в стаціонар заводиться **температурний листок**. У цьому листку зазначають прізвище ім'я та по батькові хворого, номер історії хвороби, номер палати. У вигляді кривої відмічають чистоту пульсу (шкала «п»), дані вимірювання температури (шкала «т»), а у вигляді стовпчиків – рівень систолічного та діастолічного тиску (шкала «т»). У нижній частині

температурного листка записують дані підрахунку частоти дихання за 1 хв, масу тіла, а також кількість випитої за добу рідини і добову кількість виділеної сечі.

МОЗ України

завідуючий наглядом

Код форми за ЗКУД 1 1 1 1 1 1 1 1
Код закладу за ЗКПО 1 1 1 1 1 1 1 1

МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
ФОРМА №4-о
Затверджено наказом МОЗ України
26.07.99 р. № 184

ТЕМПЕРАТУРНИЙ ЛИСТОК

Карта № _____ Прізвище, ім'я, по батькові _____ Палата № _____

Дата _____

День хвороби _____

День перебування в стаціонарі _____

П	АТ	Т°	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Р	В	Р	В	Р	В	Р	В	Р	В	Р	В	Р	В	Р	В	Р	В
140	200	41															
120	175	40															
100	150	39															
90	125	38															
80	100	37															
70	75	36															
60	60	35															

Діагноза _____

Вага _____

Випито рідини _____

Добова кількість сечі _____

Випорощення _____

Сніжки _____

Протокол про порушення санітарних норм

Для реєстрації поточної діяльності санітарно-епідеміологічної служби існують облікові форми документації. Однією з таких форм є Протокол про санітарне порушення. Лікарні, оздоровчі пункти є одним з найбільш важливих об'єктів санітарного нагляду. Плануються планові обстеження і непланові термінові відвідування об'єкти які ставлять за мету перевірити виконання санітарних вимог і раніше зроблених зауважень.

Для цього складається акт перевірки дотримання санітарного законодавства. Він повинен містити вступну частину, описову частину, висновки і пропозиції.

У вступній частині вказують дату (число, місяць, рік) і місце складання акту; ким (посада, місце роботи і прізвище

санітарного лікаря) і в присутності кого проводилось обстеження об'єкта, найменування об'єкта, місце обстеження.

В описовій частині перераховують санітарні порушення і співставляють з чинними правилами і нормами. В цьому і виявляється компетентність та ерудиція лікаря, а сам акт стає для керівника установи не тільки юридичним, а і санітарно-просвітним документом.

Акт завершують висновками і пропозиціями щодо усунення виявлених порушень з указанням терміну виконання з кожної пропозиції. Рекомендовані пропозиції і строки їх виконання узгоджуються з адміністрацією об'єкта, який обстежувався.

Акт підписує санітарний лікар та керівник об'єкту. Якщо обстеження проводиться комісією, то акт підписують усі члени комісії. У випадку відмови керівника підписати акт, він зберігає свою силу.

Акт складається мінімум у двох примірниках. Один зберігається у СЕС, а другий передається в адміністрацію об'єкта.

Питання для самоконтролю

Які документи належать до фахових документів медичного працівника?

Про що повідомляється у медичній карті хворого?

Який документ складається у разі інфекційного захворювання?

Який документ складається для отримання ліків у аптеці?

Який документ складається при порушенні санітарних норм?

Тренувальні завдання

Завдання 1

Складіть протокол про порушення санітарних норм.

Завдання 2

Складіть запитання, необхідні для заповнення медичної карти хворого?

Завдання 3

Складіть екстрене повідомлення про харчове отруєння грибами.

Завдання 4

Складіть акт перевірки дотримання санітарного законодавства.

Завдання 5

Продовжіть речення.

За обсягом інформації протоколи бувають....;

Текст протоколу складається....;

Протокол підписують...;

Протокол надсилають на вимогу...;

Виписка з протоколу...

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ:

1. Державна мова як засіб професійного спілкування.
2. Літературна мова. Мовна норма.
3. Поняття про літературну мову. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури.
4. Мова як основа формування націоцентричного світогляду особистості.
5. Українська мова – державна мова суверенної країни.
6. Специфіка мовлення фахівця.
7. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Форми та функції ділового спілкування. Професійна етика.
8. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.
9. Лексико-стилістичні норми. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів. Багатозначність слова. Синонімічний вибір слова. Пароніми та омоніми у мові фаху. Фразеологізми у фаховому мовленні.
10. Точність мовлення. Складні випадки слововживання. Синонімічний вибір слова. Пароніми у фаховій мові.
11. Термінологія у професійному спілкуванні. Особливості української медичної термінології.
12. Термін як основний елемент фахової мови медицини. Основні поняття термінознавства.
13. Склад і структурна організація української медичної терміносистеми.
14. Особливості термінотворення у сфері медичної термінології.
15. Правила вживання термінів свого фаху. Медичні епоніми.
16. Правила правопису термінів та слів іншомовного походження.
17. Культура терміновживання.
18. Проблеми функціонування української медичної термінології.

19. Морфологічний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.
20. Поняття про морфологію, морфологічні норми.
21. Норма і основні морфологічні категорії: рід, число, відмінок, ступені порівняння, особа. Числівники, прикметники та дієслівні форми у професійному мовленні.
22. Специфіка використання граматичних форм самостійних частин мови в текстах ділових документів.
23. Запис цифрової інформації у професійних текстах.
24. Синтаксичні аспекти сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.
25. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.
26. Культура писемного ділового мовлення медичних працівників. Загальні вимоги до складання професійних документів.
27. Поняття про документ, документацію, документування, діловодство. Види документів та їх класифікація.
28. Види особистих офіційних документів. Заява, види заяв. Доручення (особисте, офіційне). Розписка. Довідка.
29. Оформлення сторінки документа. Рубрикація тексту.
30. Вимоги до мови ділових паперів.
31. Види документів з кадрово-контракткових питань.
32. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Заява.
33. Вимоги до складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів. Призначення організаційно-розпорядчих документів, їх види і групи.
34. Виробничі звіти, виробничі протоколи. Витяг з протоколу. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.
35. Вимоги до складання й оформлення довідково-інформаційних документів.
36. Призначення, особливості, види довідково-інформаційних документів.
37. Професійна документація медиків. Особливості її створення та оформлення. Сталі мовні конструкції.
38. Діловодство у медичних закладах. Стандартизація медичної документації.

39. Укладання фахових документів.

40. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Типові порушення мовних норм.

Перелік практичних навичок:

- орієнтація в основних процесах розвитку сучасної літературної мови;
- володіння прийомами мислення та мовлення, збагачування індивідуального словника, правильне читання, осмислення й опрацювання тексту, вміння відредагувати текст;
- використання набутих знань у процесі спілкування;
- уміння говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори;
- спілкування по телефону, підготовка й проведення ділової зустрічі та прийом;
- володіння літературною професійною мовою;
- користування термінологічними словниками та словниками іншомовних слів; правильне вжиття термінів свого фаху;
- знаходження в тексті синонімів, паронімів, омонімів та доречне використання їх у професійному мовленні;
- користування словниками, редагування текстів;
- використання правил орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- доречне добирання граматичних форм іменників;
- правильне вжиття форм прикметників у діловому спілкуванні;
- правильне записування цифрової інформації;
- використання дієслівних форм та прийменникових конструкцій у професійних текстах;
- правильне будовання синтаксичних конструкцій при складанні професійних текстів;
- складання ділових паперів управлінської документації обраної професії, грамотне написання й оформлення документів;
- грамотне написання й оформлення документів;
- оформлення довідково-інформаційних документів;

- складання різних видів ділових листів, правильне писання виробничих протоколів та витягів з протоколів;
- складання текстів документів свого фаху, бездоганне застосовування орфографічних та пунктуаційних норм літературної мови.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова

1. Баби́ч Н.Д. Культура фахового мовлення : [навчальний посібник] / Н.Д. Баби́ч. – Чернівці : Книги–ХХІ, 2006. – 496 с.
2. Голод Р.Б. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навчальний посібник] / Р.Б. Голод, О.М. Мельничук, Л.І. Сілевич. – Івано-Франківськ : Видавництво ІФНМУ, 2013. – 212 с.
3. Золотухін Г.О. Фахова мова медика : [підручник] / Г.О. Золотухін, Н.П. Литвиненко, Н.В. Місник. – К. : Здоров'я, 2002. – 392 с.
4. Караман С.О. Українська мова за професійним спрямуванням : [навчальний посібник для ВНЗ] / С.О. Караман, О.А. Копусь, В.І. Тихоша. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 544 с.
5. Кисіль Г.Г. Культура мовлення медика : [навчальний посібник] / Г.Г. Кисіль, В.Ф. Москаленко, В.З. Нетяженко, І.В. Мельник. – К. : Здоров'я, 2010. – 464 с.
6. Лісовий М.І. Культура професійного мовлення : [навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів] / М.І. Лісовий. – Вінниця : Нова книга, 2010. – 200 с.
7. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови : [навчальний посібник] / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
8. Українське ділове мовлення : [підручник]. – 2-ге вид. / Є.І. Світлична, А.А. Берестова, А.Є. Приймко та ін. – Х. : Золоті сторінки, 2002. – 320 с.
9. Український правопис : [стереотип. вид.] / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні ; Інститут української мови. – К. : Наук. думка, 2004. – 240 с.
10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник, за програмою МОН]. – 4-те видання / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К. : Алерта, 2014. – 696 с.
11. Шутак Л.Б., Навчук Г.В. Культура усного спілкування медичного працівника : [навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів III – IV рівнів

акредитації] / Л.Б. Шутак, Г.В. Навчук. – Чернівці : Видавництво БДМУ, 2014. – 177 с.

12. Юкало В.Я. Культура мови / В.Я. Юкало. – Тернопіль : Укрмедкнига, 1999. – 77 с.

Словники

1. Бацевич Ф.С. Словник термінів міжкультурної комунікації / Ф.С. Бацевич. – К. : Довіра, 2007. – 207 с.

2. Білоноженко В.М. Словник фразеологізмів української мови / В.М. Білоноженко. – К. : Наук. думка, 2008. – 1104 с.

3. Бурячок А.А. Словник синонімів української мови : В 2 т. / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2006. – Т.1. – 1040 с. ; Т.2. – 960 с.

4. Великий тлумачний словник сучасної української мови : [з дод. і допов.] / В.Т. Бусел. – К. – Ірпінь : ВТФ Перун, 2005. – 1728 с.

5. Вусик О.С. Словник синонімів української мови : [понад 2500 синонімічних гнізд] / О.С. Вусик. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2013. – 576 с.

6. Годована М. Словник-довідник назв осіб за видом діяльності / М.П. Годована. – К. : Наук. думка, 2009. – 176 с.

7. Литвиненко Н.П., Місник Н.В. Тлумачний словник медичних термінів : [рос., латин. та укр. мовами] / Н.П. Литвиненко, Н.В. Місник. – К. – Ірпінь : ВТФ Перун, 2010. – 848 с.

8. Нечай С. Російсько-український медичний словник з іншомовними назвами / С. Нечай. – К. : УЛТК, Фонд ТТ, 2002. – 592 с.

9. Новий словник іншомовних слів : [близько 40000 сл. і словосполучень] / Л.І. Шевченко, О.І. Ніка, О.І. Хом'як, А.А. Дем'янюк. – К. : АРІЙ, 2008. – 672 с.

10. Орфографічний словник українських медичних термінів / Л.І. Петрух, І.М. Головко, О.Я. Томашевська. – Львів : Видавництво ЛМІ ім. Д. Галицького, 1993. – 473 с.

11. Полюга Л.М. Словник українських морфем : [понад 45 000] / Л.М. Полюга. – К. : Довіра, 2009. – 554 с.

12. Чумак В.В. Український орфографічний словник : [близько 174 тис. слів] / В.В. Чумак, І.В. Шевченко, Л.Л.

Шевченко, Г.М. Ярун; за ред. В.Г. Складенка. – К. : Довіра, 2008. – 997 с.

Інформаційні ресурси

1. Державна мова – мова професійного спілкування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.stud24.ru/>.
2. Роль СЛОВНИКІВ у підвищенні мовної культури [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.intranet.tdmu.edu.ua/>
3. Довідково-інформаційна документація [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://pidruchniki.com>.
4. Документи з кадрово-контрактних питань [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://studopedia.org>.
5. Особисті офіційні документи [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://labook.com.ua>.
6. Культура писемного ділового мовлення [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.linguistika.com.ua>.