


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
В. о. першого проректора
 Н.М.Іщенко
«__» _____ 2017 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
другого (магістерського) рівня вищої освіти
галузі знань 22 «Охорона здоров'я»
спеціальності 222 «Медицина»
професійної кваліфікації «Магістр медицини»

Миколаїв – 2017 р.

Робоча програма з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 22 «Охорона здоров'я», спеціальності 222 «Медицина»

УКЛАДАЧІ: к. філол. н., доц. Л. С. Островська, викл. В. М. Понкратова

Робочу програму схвалено:

на засіданні кафедри української філології, теорії та історії літератури
Протокол № 1 від «30» серпня 2017 р.

Завідувач кафедри  Т. П. Шестопалова

на засіданні методичної ради Інституту філології
Протокол № 1 від «31» серпня 2017 р.

Голова  О. В. Пронкевич

Підпис

Робочу програму погоджено за формами навчання:

Денна форма навчання:

Директор медичного інституту  Г. В. Грищенко

Начальник навчально-
методичного відділу

 І. Ю. Потай

1. Навчальний план спеціальності

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 22 “Охорона здоров'я”	Нормативна
Модулів – 1	Спеціальність: 222 Медицина	Рік підготовки - I
Змістових модулів – 2		Семестр - 1
Загальна кількість годин – 90		Лекції - 0 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1 самостійної роботи студента – 3	Освітньо-кваліфікаційний рівень: Магістр	Практичні – 30 год.
		Самостійні - 60 год.
		Вид контролю: диф.залік

ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Медична хімія» складена відповідно до проекту Стандарту вищої освіти України другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 22 «Охорона здоров'я», спеціальності 222 «Медицина».

Опис навчальної дисципліни.

«Українська мова (за професійним спрямуванням)» як навчальна дисципліна:

а) ґрунтується на отриманих під час навчання у середній загальноосвітній школі базових знаннях із сучасної української літературної мови;

б) закладає основи фахової мови медика з подальшою перспективою використання здобутих знань у професійній діяльності;

в) продовжує формувати мовну компетенцію, комунікативні навички майбутніх спеціалістів та сприяє становленню національно свідомої особистості.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є основи сучасного професійного мовлення, медична термінологія, правила укладання фахової документації, культура наукової та професійної української мови, формування навичок і вмінь з актуальних видів професійної мовленнєвої діяльності.

Міждисциплінарні зв'язки: інтегрується з дисциплінами українознавчого спрямування та з іншими дисциплінами на рівні використання фахової нормативної лексики (медичної термінології).

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є продовження формування національно-мовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є:

- засвоєння основоположних понять з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
- усвідомлення значимості державної мови в професійному спілкуванні;
- оволодіння основами фахової мови медика;
- опанування норм укладання медичних документів.

1.3. Компетентності та результати навчання, формуванню яких сприяє дисципліна (взаємозв'язок нормативним змістом підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованим у термінах результатів навчання у Стандарті).

Згідно з вимогами Стандарту дисципліна забезпечує набуття студентами **компетентностей**:

- *інтегральні*: здатність розв'язувати складні практичні проблеми і завдання в процесі навчання;
- *загальні*: здатність навчатися; здатність продукувати нові ідеї (творчість); здатність шукати, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел; здатність до професійного (усного та письмового) спілкування фаховою мовою; здатність до безперервного навчання та саморозвитку, самостійної праці;
- *спеціальні (фахові, предметні)*: професійні знання, вміння та навички фахового спілкування, володіння вербальними та невербальними засобами вираження думки.

Деталізація компетентностей відповідно до дескрипторів НРК у формі «Матриці компетентностей».

Матриця компетентностей

№ з/п	Компетентність	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
	Власне мовна компетентність	Знання базових мовознавчих понять з основних розділів сучасної української літературної мови	Базові лексичні, граматичні, стилістичні, орфоепічні, орфографічні	Внутрішня потреба вивчати і спілкуватися в професійному середовищі українською мовою як рідною, державною	Досвід самостійної предметної діяльності: навчально-пізнавальної, аналітичної, синтетичної та ін., здатність до самонавчання та продовження професійного розвитку
	Мовленнєві компетентності	Знання базових мовленнєвознавчих понять	Уміння використовувати засоби мови залежно	Здатність реалізувати задум у процесі мовленнєвої	Здатність до контролю, самоконтролю результатів

			від стилю мовлення; уміння редагувати власне та чуже мовлення	діяльності	мовленнєвої діяльності
	Комунікативні компетентності	Знання мовних і немовних засобів і способів для висловлення думок, почуттів у різних сферах спілкування	Уміння доцільно використовувати засоби мови в практиці живого спілкування; уміння виправдано добирати вербальні і невербальні засоби для формулювання думок	Здатність встановлювати і підтримувати контакт із співрозмовником, змінювати мовленнєву поведінку залежно від комунікативної ситуації	Досвід особистої відповідальності за власну комунікативну поведінку, вимогливість до свого мовлення

Результати навчання:

1. Уміння застосовувати лексико-граматичні категорії сучасної української літературної мови для вироблення оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

2. Володіння термінологічною лексикою, навичками роботи з вузькоспеціалізованими словниками.

3. Аналіз доцільності використання лексичних, морфологічних, синтаксичних мовних засобів відповідно до комунікативних намірів.

4. Опанування усними та писемними нормами мовленнєвого етикету в професійній діяльності лікаря.

5. Знання жанрових особливостей публічного виступу.

6. Здатність диференціювати функціональні стилі сучасної української літературної мови загалом та дистинктивні ознаки наукового медичного тексту.

7. Розвиток навичок укладання основних адміністративно-канцелярських та медичних документів, а також редагування перекладних текстів.

Інтегративні кінцеві програмні результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна дисципліна.

Результати навчання для дисципліни.

Володіння студентами мовою на рівні фахового спілкування в усьому багатстві лексичних, фонетичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних засобів, зокрема термінологічного запасу. Наявність стійких знань про специфіку усної та писемної форм української мови в науковому й офіційно-діловому стилях із урахуванням фахової спрямованості. Уміння складати, перекладати й

редагувати тексти медичної спрямованості, уміння укладати основні види документів.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин, 3 кредити ЄКТС.

Програма структурована у модулі:

Змістовий модуль 1.

Лексико-граматичні та правописні особливості фахового мовлення медиків

Змістовий модуль 2.

Стильові особливості ділового та професійного спілкування. Культура публічного виступу

3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.
		3	4	5	6	7
1	2					
Тема 1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування.			2			4
Тема 2. Лексичний аспект професійної мови медиків. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні.			2			4
Тема 3. Термінологія у професійному спілкуванні. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології. Особливості української медичної термінології.			2			4
Тема 4. Словники у професійному спілкуванні. Типи словників, їх функція та роль у підвищенні мовленнєвої культури.			2			4
Тема 5. Морфологічний аспект медичної професійної мови.			4			6
Тема 6. Синтаксичний аспект професійної мови медиків.			2			4
Разом за змістовим модулем 1			14			26
Тема 1. Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовленнєвий етикет лікаря.			2			4
Тема 2. Публічний виступ та його жанри.			2			4
Тема 3. Стилiстичний аспект фахової мови медичних працівників.			2			4
Тема 4. Науковий стиль у фаховому мовленні. Структура та види наукового тексту.			2			4
Тема 5. Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика.			2			4
Тема 6. Вимоги до складання й оформлення			2			6

адміністративно-канцелярських документів.					
Тема 7. Професійна документація медиків. Особливості її складання та оформлення.			2		4
Тема 8. Підсумковий модульний контроль.			2		4
Разом за змістовим модулем 2			16		34
Усього годин			30		60

4. Аудиторна робота

№	Тема практичного заняття, план	Кількість годин
МОДУЛЬ 1. ЗАКОНОДАВЧІ, НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ТА НАУКОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ		
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Лексико-граматичні та правописні особливості фахового мовлення медиків		
1	Тема 1.1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування. 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. Мова професійного спілкування. 3. Мовні норми. 4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. <i>Діагностична робота.</i>	4
2	Тема 1.2. Лексичний аспект професійної мови медиків. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні. 1. Використання синонімів і паронімів у професійному мовленні. 2. Вживання слів іншомовного походження в професійному мовленні. 3. Мовні кліше, їх ознаки. Відмінність мовних кліше від загальнономовних фразеологізмів.	2
3	Тема 1.3. Термінологія у професійному спілкуванні. Особливості української медичної термінології. 1. З історії створення української медичної термінології. 2. Термінологія фаху як система – загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна. 3. Медична термінологія: анатомічні терміни, клінічні, фармацевтичні.	2
4	Тема 1.4. Словники в професійному спілкуванні. 1. Словники як засіб збагачення словникового запасу і нормалізації мови майбутнього лікаря. 2. Типи словників. 3. Галузеві термінологічні словники.	2
5	Тема 1.5. Морфологічний аспект медичної професійної	2

	<p>мови: іменник, прикметник.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Можливі відхилення у вживанні форм роду та числа іменників. 2. Типові помилки при відмінюванні іменників. 3. Ступені порівняння прикметників у фаховому мовленні. 4. Особливості вживання займенників. 	
6	<p>Тема 1.6. Морфологічний аспект медичної професійної мови: числівник, дієслівні форми.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості відмінювання числівників. 2. Дієслівні категорії та дієслівні форми в професійному мовленні. 3. Дієприкметникові й дієприслівникові форми в професійних текстах. 	2
7	<p>Тема 1.7. Синтаксичний аспект професійної мови медиків.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специфіка вживання прийменникових конструкцій у професійному мовленні. 2. Координація підмета і присудка. 3. Особливості вживання однорідних членів речення. 	2
8	<p>Модульний контроль № 1. Лексико-граматичні та правописні особливості фахового мовлення медиків.</p>	2
<p>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Стильові особливості професійного мовлення медиків</p>		
9	<p>Тема 2.1. Особливості українського мовленнєвого етикету.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Культура професійного мовлення. Комунікативні ознаки мовлення. 2. Невербальні засоби спілкування: інтонація, міміка, жести, дистанція. 3. Мовленнєвий етикет українців. 4. Гендерні аспекти спілкування. 	2
10	<p>Тема 2.2. Публічний виступ та його жанри.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості усного (публічного й приватного) і писемного мовлення. 2. Публічний виступ як форма розповсюдження медичних знань, показник професіоналізму лікаря. 3. Підготовка і реалізація виступу на професійну тему. Структура і композиція. Мистецтво аргументації. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу. 4. Етикет службової телефонної розмови (у т. ч. по мобільному телефону). 5. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, мистецтво слухати. 	2
11	<p>Тема 2.3. Науковий стиль у фаховому мовленні. Структура та види наукового тексту.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Текст як форма існування наукових знань. 	2

	<p>2. Композиція наукової роботи.</p> <p>3. Анотація. Тези. Конспект.</p> <p>4. Реферат. Курсова та дипломна роботи.</p>	
12	<p>Тема 2.4. Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика.</p> <p>1. Офіційно-діловий стиль як основа ділового мовлення, його основна функція, мета, сфера використання.</p> <p>2. Підстилі офіційно-ділового стилю та жанрові форми.</p> <p>3. Вимоги до мовного оформлення документа: лексика і фразеологія, граматичні норми. Типові мовні звороти.</p> <p>4. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.</p>	2
13	<p>Тема 2.5. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів.</p> <p>1. Документація з кадрово-контрактних питань.</p> <p>2. Резюме. Автобіографія.</p> <p>3. Характеристика. Рекомендаційний лист.</p> <p>4. Наказ щодо особового складу.</p> <p>5. Етикет службового листування.</p>	2
14	<p>Тема 2.6. Професійна документація медиків. Особливості її складання та оформлення.</p> <p>1. Загальний огляд медичних документів. Вимоги до оформлення та принципи побудови.</p> <p>2. Основна медична документація первинного обліку – медична картка амбулаторного (стаціонарного) хворого, витяг з медичної карти, довідки.</p> <p>3. Поняття про контракт медичного працівника як різновид трудового договору.</p>	2
15	<p>Модульний контроль № 2. Сильові особливості професійного мовлення медиків.</p>	2
	Разом за семестр	30

5. Самостійна робота КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

кількість годин СРС згідно з навчальним планом – 59,6 год.

Види самостійної роботи	Трудо-місткість (годин)	Планові терміни виконання	Форми контролю	Максимальна кількість балів
1	2	3	4	5
Денна форма навчання				
1 триместр				
І. О б о в ‘ я з к о в і				
<i>Види робіт на практичних заняттях</i>				
Підготовка до практичних занять за планами	23,6	1–19 тижні	Індивідуальне та фронтальне опитування, перевірка домашнього завдання	60
<i>За виконання модульних контрольних завдань</i>				
<i>Модульний контроль № 1. Лексико-граматичні та правописні особливості фахового мовлення медиків</i>	12	9 т.	Контрольна робота	20
<i>Модульний контроль № 2. Стельові особливості професійного мовлення медиків</i>	12	15 т.	Контрольна робота	20
<i>За виконання завдань самостійного опрацювання та інших завдань</i>				
Підготовка до діагностичної роботи	–	1 т.	Диктант із граматичним завданням	20
Разом балів за обов’язкові види СРС				120
ІІ. В и б і р к о в і				
<i>За виконання творчих завдань для самостійного опрацювання</i>				
Укладання словника труднощів російсько-українського перекладу	12	8–10 тижні	Перевірка словника	20
Разом балів за вибіркві види СРС				20
Всього балів за СРС в 1 семестрі				140

6. Питання для самоконтролю

1. Поняття національної та літературної мови.
2. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Використання синонімів і паронімів у професійному мовленні.
6. Вживання слів іншомовного походження в професійному мовленні.
7. Мовні кліше, їх ознаки. Відмінність мовних кліше від загальнономовних фразеологізмів.
8. З історії створення української медичної термінології.
9. Термінологія фаху як система – загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна.
10. Медична термінологія: анатомічні терміни, клінічні, фармацевтичні.
11. Словники як засіб збагачення словникового запасу і нормалізації мови майбутнього лікаря.
12. Типи словників.
13. Галузеві термінологічні словники.
14. Стилістичне використання категорій роду, числа, відмінка іменника в документах.
15. Специфіка вживання відмінкових закінчень родового, давального, знахідного, кличного відмінків.
16. Прикметники в професійному мовленні.
17. Особливості використання займенників у різних видах документів.
18. Особливості відмінювання числівників.
19. Дієслівні категорії та дієслівні форми в професійному мовленні.
20. Дієприкметникові й дієприслівникові форми в професійних текстах.
21. Специфіка вживання прийменникових конструкцій в професійному мовленні.
22. Координація підмета і присудка. Розщеплення присудка.
23. Особливості вживання однорідних членів речення.
24. Особливості усного (публічного й приватного) і писемного мовлення.
25. Публічний виступ як форма пропаганди медичних знань, показник професіоналізму лікаря.
26. Підготовка і реалізація виступу на професійну тему. Структура і композиція. Мистецтво аргументації. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу. Презентація виступу.
27. Етикет службової телефонної розмови (у т.ч. по мобільному телефону).
28. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, мистецтво слухати.

29. Науковий стиль мови: основна функція, мета, сфера використання, підстилі.
30. Особливості писемної мови.
31. Види та структура наукового тексту. Реферат, анотація, рецензія (оглядово).
32. Офіційно-діловий стиль як основа ділового мовлення, його основна функція, мета, сфера використання.
33. Підстилі офіційно-ділового стилю та жанрові форми.
34. Вимоги до мовного оформлення документа: лексика і фразеологія, граматичні норми. Типові мовні звороти.
35. Документація з кадрово-контрактних питань.
36. Резюме. Автобіографія.
37. Характеристика. Рекомендаційний лист.
38. Наказ щодо особового складу.
39. Етикет службового листування.
40. Загальний огляд медичних документів. Вимоги до оформлення та принципи побудови.
41. Основна медична документація первинного обліку – медична картка амбулаторного(стаціонарного) хворого, витяг з медичної карти, довідки.
42. Поняття про контракт медичного працівника як різновид трудового договору.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Відповідно до державних стандартів освіти на цю навчальну дисципліну виокремлюються години для самостійної (позааудиторної) роботи. Самостійна робота набуває все більшого значення й актуальності сьогодні, оскільки обсяг навчального матеріалу з «Української мови (за професійним спрямуванням)» досить значний, тому не все можна розглянути під час проведення аудиторних занять. Отже, продумана організація самостійної роботи студента стає умовою успішного навчання й ефективного засвоєння знань.

Підготовка до практичних занять за планами. На кожному занятті студенти отримують усний коментар щодо підготовки до наступної пари. Підготовка передбачає опрацювання теоретичного матеріалу за планом (конспектування основних відомостей) та письмове виконання вправ.

Зошит для практичних завдань. У зошиті записуються теми занять, опорні конспекти, вправи. Обов'язковим є дотримання берегів, чітке виділення тем занять.

Опорні конспекти опрацьованого матеріалу. Теоретичний матеріал, винесений на самостійне опрацювання, записується тезово або у вигляді таблиць і схем.

Практичні завдання до теми представлені у вигляді вправ і завдань різного ступеня складності на вдосконалення мовних та мовленнєвих навичок, а також

здобуття та закріплення знань з основних розділів української мови. Це можуть бути такі завдання, як:

Укладання документів за чинними стандартами. Зразки документів студенти оформлюють на аркушах А-4 і збирають в окрему папку або записують від руки в зошиті.

Робота з деформованим текстом фахового змісту. Деформований текст фахового змісту редагується студентом відповідно до норм сучасної української літературної мови та оформлюється на аркуші формату А-4 або записується в робочому зошиті

Переклад тексту фахового змісту з російської мови українською. Переклад тексту українською мовою здійснюється з використанням необхідних словників і довідників. Переклад (у друкованому вигляді або написаний власноруч) оформлюється на аркуші формату А-4 або в зошиті.

Укладання словника труднощів російсько-українського перекладу. В окремому зошиті студенти конспектують типові мовні російсько-українські конструкції та опрацьовують цей матеріал.

7. Підсумковий контроль

Форма підсумкового контролю успішності навчання – диференційний залік.

Приклад залікової роботи:

Перекладіть текст українською мовою, письмово поясніть орфограми в словах (м'який знак, апостроф, правопис префіксів, и, і в іншомовних словах, подвоєння приголосних, закінчення род.в. в іменниках чоловічого роду II відміни).

Питание микробов осуществляется путем диффузии через оболочку и мембрану растворенных в воде питательных веществ. Нерастворимые сложные органические соединения предварительно расщепляются вне клетки с помощью ферментов, выделяемых микробами в субстрат.

По способу питания микроорганизмы разделяют на аутотрофные и гетеротрофные.

Аутотрофы способны синтезировать из неорганических веществ (в основном углекислого газа, неорганического азота и воды) органические соединения. В качестве источника энергии для синтеза эти микробы используют световую энергию (фотосинтез) или энергию окислительных реакций (хемосинтез).

Гетеротрофы используют для питания в основном готовые органические соединения. Микробы, питающиеся органическими веществами отмерших животных или растительных организмов, называют сапрофитами. К ним

относятся бактерии гниения, грибы и дрожжи. Паратрофные микроорганизмы, или паразиты, живут за счет питательных веществ живых клеток организма хозяина. К паратрофам относится большинство болезнетворных микробов.

8. Система оцінювання роботи студентів з дисципліни

8.1. Система оцінювання роботи студентів протягом триместру

Поточне тестування та самостійна робота									Залік	Сума
Змістовий модуль 1									80	200
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	МКР 1			
5	5	5	5	5	5	10	20			
Σ за ЗМ 1 – 60										
Змістовий модуль 2										
T1	T2	T3	T4	T5	T6	МКР 2				
6	6	6	6	6	10	20				
Σ за ЗМ 2 – 60										
Σ за триместр – 120										

Діагностика знань студентів здійснюється за допомогою:

1. Усного й письмового опитування студентів на практичних заняттях (підготовка проблемних питань теоретичного характеру).

2. Виконання модульних контрольних робіт, які передбачають відповіді на відповідь на теоретичне питання, виконання практичних завдань.

Критерії оцінювання ЗУН студентів:

1. Оцінювання якості підготовки до семінарських занять:

а) оцінка «відмінно» (6/8 балів) виставляється студентові, якщо він:

- у повному обсязі (на 100%) підготував семінарське заняття, по суті й за змістом розкрив поставлену перед ним проблему;

- дав розгорнуту логічну відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки використав додаткову літературу, добре ознайомився з конспектом лекції;

- правильно (без помилок) виконав вправу чи завдання, обґрунтувавши хід власних думок;

б) оцінка «добре» (4/6 балів) виставляється студентові, якщо він:

- підготував 75% практичного заняття, по суті й за змістом розкрив поставлену перед ним проблему, але при цьому допустив неточності у формулюванні визначень, понять і явищ;

- дав розгорнуту логічну відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки, добре ознайомився з конспектом лекції, але не користувався додатковою літературою;

- правильно, в цілому, виконав вправу чи завдання, допустивши 1-2 помилки, проте обґрунтувавши хід власних думок;

в) оцінка «задовільно» (2/4 бали) виставляється студентові, якщо він:

- підготував 50% семінарського заняття, загалом розкрив поставлену перед ним проблему, але під час відповіді допустив низку помилок, або пропустив важливі факти, або не зміг пояснити сутність того чи іншого явища;

- дав неповну (часткову) відповідь на контрольне (-і) питання, що потребувало суттєвих доповнень чи коментарів збоку викладача чи інших студентів, при цьому під час підготовки не використав додаткової літератури, погано ознайомився з конспектом лекції;

- виконав вправу чи завдання зі значною кількістю помилок або неточностей, не зміг обґрунтувати (або частково обґрунтував) хід власних думок;

г) оцінка «незадовільно» (1/2 бали) виставляється студентові, якщо він:

- підготував семінарське заняття в обсязі, меншому за 50%, по суті й за змістом не розкрив поставленої перед ним проблеми або відмовився відповідати;

- дав неправильну (нелогічну) відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки не використав додаткової літератури або відмовився відповідати;

- неправильно (зі значною кількістю помилок чи неточностей) виконав вправу чи завдання, не зміг пояснити хід виконання або зовсім не виконав вправи чи завдання.

2. Оцінювання якості виконаної модульної контрольної роботи:

а) оцінка «відмінно» (18-20 балів) виставляється студентові, якщо:

- відповідь на теоретичне питання є вичерпною, змістовною, логічною, у ній відсутні фактичні помилки та порушення мовних норм, а терміни, явища й поняття проілюстровано прикладами;

- практичне завдання виконано без помилок відповідно до зразків-еталонів, поданих у лекціях та на практичних заняттях;

б) оцінка «добре» (15-17 балів) виставляється студентові, якщо:

- відповідь на теоретичне питання є повною, змістовною, логічною, проте в ній є незначні неточності, а в окремих випадках наявні мовні та мовленнєві помилки (не більше 3-х); терміни, явища й поняття загалом проілюстровано прикладами;

- практичне завдання виконано відповідно до зразків-еталонів, поданих у лекціях та на практичних заняттях, але в ньому наявні помилки (не більше 2-х);

в) оцінка «задовільно» (12 балів) виставляється студентові, якщо:

- відповідь на теоретичне питання є неповною, але змістовною, проте в ній є неточності, порушено логічний виклад думок, а в окремих випадках наявні мовні

та мовленнєві помилки (не більше 5-х); терміни, явища й поняття загалом майже не проілюстровано прикладами;

- практичне завдання виконано, але порушено порядок його виконання або в ньому є суттєві неточності; у завданні допущено студентом помилки (не більше 4-х);

г) оцінка «незадовільно» (0-11 балів) виставляється студентові, якщо:

- відповідь на теоретичне питання є поверховою (або відповідь на питання відсутня), яка не відповідає змісту питання, у ній є суттєві неточності, порушено логічний виклад думок, наявні мовні та мовленнєві помилки (від 6-ти та більше); терміни, явища і поняття загалом не проілюстровано прикладами;

- практичне завдання виконано, але порушено порядок його виконання або в ньому є суттєві порушення; у завданні допущено студентом помилки (від 5-ти і більше).

8.2. Підсумковий контроль

Форма підсумкового контролю успішності навчання – диференційний залік.

Приклад залікової роботи

Перекладіть текст українською мовою, письмово поясніть орфограми в словах (м'який знак, апостроф, правопис префіксів, и, і в іншомовних словах, подвоєння приголосних, закінчення род.в. в іменниках чоловічого роду II відміни).

Питание микробов осуществляется путем диффузии через оболочку и мембрану растворенных в воде питательных веществ. Нерастворимые сложные органические соединения предварительно расщепляются вне клетки с помощью ферментов, выделяемых микробами в субстрат.

По способу питания микроорганизмы разделяют на аутотрофные и гетеротрофные.

Аутотрофы способны синтезировать из неорганических веществ (в основном углекислого газа, неорганического азота и воды) органические соединения. В качестве источника энергии для синтеза эти микробы используют световую энергию (фотосинтез) или энергию окислительных реакций (хемосинтез).

Гетеротрофы используют для питания в основном готовые органические соединения. Микробы, питающиеся органическими веществами отмерших животных или растительных организмов, называют сапрофитами. К ним относятся бактерии гниения, грибы и дрожжи. Паратрофные микроорганизмы,

или паразиты, живут за счет питательных веществ живых клеток организма хозяина. К паратрофам относится большинство болезнетворных микробов.

Критерії оцінювання відповіді на заліку:

- правильність перекладу (40 балів);
- пояснення орфограм (не менше 10-ти) (40 балів);

Відповідність підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Національна оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення
180–200	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
164–179	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
150–163		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
134–149	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
120–133		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
70–119	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1–69		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

Питання для підсумкового контролю

1. Поняття національної та літературної мови.
2. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Використання синонімів і паронімів у професійному мовленні.
6. Вживання слів іншомовного походження в професійному мовленні.
7. Мовні кліше, їх ознаки. Відмінність мовних кліше від загальнономовних фразеологізмів.
8. З історії створення української медичної термінології.
9. Термінологія фаху як система – загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна.
10. Медична термінологія: анатомічні терміни, клінічні, фармацевтичні.
11. Словники як засіб збагачення словникового запасу і нормалізації мови майбутнього лікаря. Типи словників.
12. Специфіка вживання прийменникових конструкцій у професійному мовленні.
13. Особливості усного (публічного й приватного) і писемного мовлення.
14. Публічний виступ як форма пропаганди медичних знань, показник професіоналізму лікаря.
15. Підготовка і реалізація виступу на професійну тему. Структура і композиція.
16. Мистецтво аргументації. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу. Презентація виступу.
17. Етикет службової телефонної розмови (у т.ч. по мобільному телефону).
18. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, мистецтво слухати.
19. Науковий стиль мови: основна функція, мета, сфера використання, підстилі.
20. Види та структура наукового тексту. Реферат, анотація, рецензія (оглядово).
21. Офіційно-діловий стиль як основа ділового мовлення, його основна функція, мета, сфера використання.
22. Підстилі офіційно-ділового стилю та жанрові форми.
23. Вимоги до мовного оформлення документа: лексика і фразеологія, граматичні норми. Типові мовні звороти.
24. Документація щодо особового складу: заява, резюме, автобіографія.
25. Довідково-інформаційні документи.
26. Обліково-фінансові документи.
27. Етикет службового листування.
28. Загальний огляд медичних документів. Вимоги до оформлення та принципи побудови.

9. Рекомендована література

9.1. Основна література

1. 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.
2. Золотухін Г.О. Фахова мова медика : підруч. / Г.О. Золотухін, Н.П. Литвиненко, Н.В. Місник. – К. : Здоров'я, 2001. – С. 41–43, 60–61, 76–78, 282–340.
3. 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.
4. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник (ВНЗ IV р. а.) / С. М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д Турган та ін. – К. : Медицина, 2017. – 360 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник для мед. ВНЗ I–III р.а. – 2-е вид., випр. / Г. В. Козаченко. – К. : Медицина, 2017. – 336 с.
6. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник, за програмою МОН]. – 4-те видання / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К. : Алерта, 2014. – 696 с.
7. Шутак Л.Б. 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.

9.2. Допоміжна література

1. Бас-Кононенко О.В. Українська мова. Теорія, завдання, тести : [навч. посібник] / О.В. Бас-Кононенко, Л.П. Гнатюк. – К. : Знання, 2014. – 405 с.
2. Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [навч. посібник] / Г.В. Козаченко. – К. : ВСВ «Медицина», 2013. – 336 с.
3. Левченко О.П. Науковий стиль : культура мовлення : [навчальний посібник] / О.П. Левченко. – Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2012. – 204 с.
4. Лисенко Н.О. Культура наукової мови : [навчальний посібник] / Н.О. Лисенко, Н.В. Піддубна, О.О. Тележкіна. – Харків : Тім Пабліш Груп, 2015. – 224 с.
5. Микитюк О.Р. Сучасна українська мова : самобутність, система, норма : [навч. посібник] / О.Р. Микитюк. – 2-ге вид., доповн. – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2012. – 440 с.
6. Пономарів О.Д. Українське слово для всіх і для кожного / О.Д. Пономарів. – К. : Либідь, 2013. – 360 с.

7. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [навчальний посібник для підготовки до іспитів] / І.В. Тетарчук, Т.Є. Дяків. – К. : Центр учбової літератури, 2014. – 186 с.
8. Шутак Л.Б. Культура професійного спілкування: контрольні вправи і тестові завдання : [навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів I–IV рівнів акредитації] / Л.Б. Шутак, А.В. Ткач, Г.В. Навчук. – Чернівці : Видавництво БДМУ, 2012. – 182 с.

9.3. Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. – К., 1990.
2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. – К., 1985.
3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. – К., 1989.
4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.
5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення : Словник-довідник. – К., 2001.
6. Головащук І.С. Словник наголосів. – К., 2000.
7. Головащук І.С. Українське літературне слововживання : Словник-довідник. – К., 1995.
8. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. – К., 1999.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К. : Українська книга, 2004.
10. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – Львів : БаК, 2006.
11. Олійник О., Сидоренко М. Російсько-український словник наукової термінології. – К., 1994.
12. Олійник О., Сидоренко М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. – К., 1991.
13. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. – К., 1994.
14. Орфоепічний словник української мови. – К., 1995.
15. Російсько-український словник : Сфера ділового спілкування / За ред. А.А. Тараненко. – К., 1996.
16. Російсько-український фразеологічний словник : Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. – К., 1993.
17. Словник іншомовних слів / За ред. О. Мельничука. – К., 1985.
18. Словник скорочень української мови. – К., 1982.
19. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. – К., 1989.
20. Словник української мови : В 11 т. – К., 1971–1981.

- 21.Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К. : Знання, 2006.
- 22.Словник-довідник труднощів української мови. – К., 1992.
- 23.Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. – К., 1992.
- 24.Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К., Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.
- 25.Український орфографічний словник : Близько 165 тис. слів / За ред. В.М. Русанівського. – К. : Довіра, 2006.
- 26.Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. – К. : Вища школа, 2008.

9.4. Інтернет-ресурси

1. Державна мова – мова професійного спілкування [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://stud24.ru/>.
2. Державна мова – мова професійного спілкування [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.studopedia.info/>.
3. Культура писемного ділового мовлення [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.linguistika.com.ua>.
4. Луковенко Т. Явище паронімії в українській мові [Електронний ресурс] / Т. Луковенко. – Режим доступу : <http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/15353/1/27-123-126.pdf>.
5. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Українська медична термінологія в професійному спілкуванні. Лексико-стилістичні норми. Словники у професійному спілкуванні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовної культури [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://intranet.tdmu.edu.ua/>.
6. Нормативно-директивні документи МОЗ України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://mozdocs.kiev.ua/?nav=8>.
7. Трач-Росоловська С.В. Недоліки в оформленні та веденні медичних карт стаціонарного та амбулаторного хворого та їх значення для судово-медичної практики [Електронний ресурс] / С.В. Трач-Росоловська // Шпитальна хірургія. – 2013. – №4. – С. 99–102. – Режим доступу : http://nbuv.gov.ua/j-pdf/shpkhir_2013_4_28.pdf.
8. Туровська Л.В. Термінологія і мова спеціального призначення: зони перетину [Електронний ресурс] / Л.В. Туровська. – Режим доступу : http://term_in.org/goods/15-1-1-1/category/id110/.

10. Словник дисципліни

Абзац – це відступ праворуч у початковому рядку, яким починається виклад нової мікротеми або думки в документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами.

Автобіографія – це документ, у якому особа повідомляє важливі факти своєї біографії.

Анотація – це стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо. У ній зосереджується увага на найсуттєвішому: викладається зміст роботи та її мета.

Бланк службового документа – це зуніфікована форма (службового) документа з надрукованою постійною інформацією і наявним місцем для фіксування їх змінної інформації.

Висновок – це документ, що містить остаточну думку, логічний підсумок комісії, уповноваженої особи або установи, зроблений на основі розгляду, аналізу певних фактів.

Витяг (виписка) документа – засвідчена копія частини тексту службового документа.

Відгук – це висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, представлені на розгляд чи до захисту.

Державна мова – це закріплена законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики.

Діловодство, або справочинство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської діяльності та організування роботи зі службовими документами.

Довідка – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Документ (від лат. *documentum* – повчальний приклад, взірець, посвідчення, зразок) – це матеріальний об'єкт з інформацією, зафіксованою для передавання її в просторі та часі, оформлений в установленому порядку, що має юридичну силу.

Доповідна записка – це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, певна подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.

Доручення – це двостороння угода, за якою одна сторона (повірений) зобов'язується вчинити від імені та за рахунок другої сторони (довірителя) певні юридичні дії

Дублікат документа – повторно оформлений службовий документ, замість утраченого або пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну чинність.

Засвідчена копія документа – така, що містить реквізити, які в окремих випадках надають їй юридичної сили оригіналу.

Заява – це документ, у якому викладається певне прохання або пропозиція однієї чи кількох осіб, що адресується установі або посадовій особі.

Звіт – це письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи. Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові.

Інструкція – правовий акт, який створюється органом державного управління або утверджується його керівником та визначає правила організаційної, фінансової, науково-технічної діяльності підприємств, установ, організацій і певних підрозділів та служб, посадових осіб, окремих громадян чи поведінку працівників (посадові інструкції) під час виконання службових обов'язків.

Класифікація документів – процес поділу документів за будь-якими зовнішніми або внутрішніми ознаками.

Контракт – це особлива форма трудового договору, у якому термін його дії, права та обов'язки і відповідальність сторін (зокрема матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору встановлюються угодою сторін.

Конфесійний стиль (від лат. *confessio* – визнання, сповідання) – різновид літературної мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства.

Копія документа – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково вгорі праворуч пишеться слово «Копія».

Культура мови – самостійна навчальна дисципліна, що вивчає норми літературної мови, їх ретроспективу, сучасний стан і тенденції розвитку та подає практичні рекомендації щодо використання норм у комунікативних актах, зокрема у сфері ділового спілкування.

Лексичні норми визначають лексичну сполучуваність, розрізнення значень і значеннєвих відтінків слів. Мовне багатство людини залежить від правильного вживання антонімів, синонімів, паронімів, фразеологізмів тощо. Помилки на лексичному рівні переважно виникають внаслідок російсько-українського білінгвізму: полка (полиця), коляска (візочок), грязь (бруд), забор (паркан), любий (будь-який) та ін.

Лист – це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією.

Літературна мова – це загальноприйнята оброблена й удосконалена форма національної мови, що служить засобом порозуміння всіх представників певного етносу.

Мова – особлива знакова система, яка називає поняття та реалії об’єктивної дійсності і забезпечує потреби людини в спілкуванні та пізнанні. Знаком у мові є лексема (слово).

Морфологічні (від гр. *morphe* – форма і *logos* – слово) **норми** – правила вживання граматичних форм роду, ступенів порівняння прикметників, особових і наказових форм дієслів тощо.

Наказ – розпорядчий документ управлінської діяльності, що видається керівником юридичної особи чи її структурного підрозділу на основі єдиноначальності та містить індивідуальні приписи або правові норми з питань внутрішньоорганізаційної діяльності, звернений до підпорядкованих органів і працівників.

Накладна – це обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

Науковий стиль – різновид літературної мови, що використовується в науці, освіті й виконує пізнавально-інформативну функцію. Поняття наукового стилю об’єднує мову різних галузей науки і техніки.

Незасвідчена копія документа – та, в якій немає реквізитів, що надають їй юридичної сили.

Норми – це загальнообов’язкові та загальноприйняті правила реалізації мовної системи.

Оголошення – це повідомлення про час і зміст нарад чи засідань, необхідність виконати якусь роботу, потребу в заміщенні вакантної посади або набір робочої сили та ін.

Оригінал документа – це примірник службового документа, що перший і єдиний набуває чинності. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою.

Орфографічні (від гр. *orthos* – прямий, правильний і *grapho* – пишу) **норми** – загальноприйняті правила передачі мови на письмі.

Орфоепічні (від гр. *orthos* – прямий, правильний і *epos* – мова) **норми** – правила, що визначають вимову звуків у різних позиціях, у сполученнях з іншими звуками, у граматичних формах, групах слів та окремих словах.

Особисті документи – документи, які створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності або виконанням службових обов’язків для розв’язання індивідуальних питань.

Особова картка працівника – основний документ з обліку особового складу на підприємстві.

Особовий листок з обліку кадрів – це обов’язковий документ особової справи, у якому фіксуються автобіографічні відомості.

Офіційно-діловий стиль – різновид української літературної мови, що забезпечує потреби громадян у документальному оформленні офіційних взаємостосунків.

План – це заздалегідь накреслена програма заходів, що передбачає порядок, обсяг і термін їх здійснення.

Повідомлення – це різновид службового листа, у якому викладено запрошення взяти участь у нараді, конференції, зборах.

Положення – правовий акт, який установлює основні правила організаційної діяльності державних підприємств, установ, їхніх структурних підрозділів – визначає порядок утворення, права, обов'язки та організацію роботи.

Посадова особа – особа, яка здійснює функцію представника влади чи обіймає посаду, пов'язану з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків.

Постанова – це правовий нормативний акт, який видають вищі й центральні органи управління, що діють на основі колегіальності, з метою вирішення найважливіших організаційних і господарсько-політичних питань, установлення стабільних норм, правил поведінки; визначення вищими органами державного управління завдань для підпорядкованих установ і шляхів їх виконання.

Принцип історичності документа передбачає врахування історичного досвіду під час складання та розвитку документних форм інформації.

Принцип об'єктивності документа – текст документа повинен бути звільнений від суб'єктивної оцінки автора.

Принцип системності документа допомагає розкрити зміст документів при порівнянні їх подібних чи відмінних ознак, виявити системні зв'язки між різними видами, підвидами документів.

Пропозиція – це довідково-інформаційний документ, що містить конкретні пропозиції з певних питань.

Протокол – це один із найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксують перебіг і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад.

Професіоналізми – ненормативні, часто емоційно забарвлені слова та словосполучення, що називають спеціальні, майже завжди конкретні поняття певної сфери діяльності (на відміну від термінів, абстрактні поняття ця група лексики називає рідко).

Публіцистичний стиль – різновид літературної мови, що використовується у сфері масової інформації. Синтезує в собі частину функцій, мовних ознак та засобів художнього, офіційно-ділового, наукового стилів.

Пунктуаційні (нім. *Punktuation* від лат. *punctum* – крапка) **норми** визначають правильне вживання розділових знаків.

Пояснювальна записка – це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше, порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника. Інколи – це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

Резолюція – це документ, який фіксує рішення, постанову. Найчастіше резолюцію ухвалюють на зборах, з'їздах, конференціях; її вмішують у кінці протоколу або пишуть окремо й додають до нього.

Резюме – це документ, що укладається з метою зайняти вакантну посаду і в якому в лаконічній формі подаються дані про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи особи, що його складає.

Реквізити – окремі елементи, з яких складається документ.

Рецензія – це критичний відгук на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо.

Реферат – письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги.

Розмовний стиль – різновид літературної мови, яким послуговуються мовці в щоденному спілкуванні. З-поміж інших функціональних різновидів літературної мови цей стиль є найдавнішим і найуживанішим.

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

Розпорядження – правовий акт управління державного колегіального органу, що стосується оперативних питань, виконання яких не потребує обговорення.

Рубрикація – це поділ тексту на логічні, відокремлені одна від одної частини.

Синтаксичні (від гр. *syntaxis* – побудова, зв'язок) **норми** визначають правила відбору варіантів при побудові словосполучень і речень.

Словотвірні норми визначають вибір морфем, їх розташування і сполучуваність у складі слова.

Службові записки – документи, що пишуться з використанням технічних засобів посадовими особами, які офіційно вповноважені від імені юридичних осіб (організацій, закладів, установ) створювати такі документи, для розв'язання службових питань.

Список – це реєстрація предметів, осіб, документів. Він складається в певному порядку. Найпоширенішим є алфавітний список, що являє собою перелік кого- або чого-небудь за алфавітом. Якщо це список осіб, то ім'я та по батькові пишуться після прізвища.

Стандартні регламентовані документи – це документи, що мають однакову форму та заповнюються в чітко визначеній послідовності й за суворо регламентованими правилами. Бланки таких документів захищені (спеціальний папір, голограми, водяні знаки тощо).

Статут – зведення правил, положень, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

Стилістичні норми обмежують використання лексичних одиниць певним функціональним стилем. Наприклад, слова з емоційно-експресивними відтінками доречні в художньому стилі, їх не рекомендують вживати в науковому та офіційно-діловому.

Стиль (франц. *style*, від лат. *stilus, stylus* – загострена паличка для письма) – це функціональна підсистема літературної мови, що обслуговує певну сферу діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості в доборі й використанні мовних засобів (лексичних, фразеологічних, граматичних тощо).

Таблиця – це перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

Текст – це сукупність об'єднаних за змістом речень, які підпорядковуються вимогам композиційної будови документа і відповідають нормам літературної мови.

Термін (лат. *terminus* – рубіж, межа) – це слово або словосполучення, що називає наукове поняття.

Термінознавство – розділ мовознавства, що вивчає природу термінів, їх граматичну організацію та закони функціонування.

Термінологія – сукупність слів та словосполучень, які обслуговують певну сферу знань, пов'язаних із системою понять мистецтва, техніки, виробництва, що склалася стихійно

Терміносистема – упорядкована термінологія, якій характерний вищий ступінь системної організації як на формальному, так і на поняттєвому рівнях.

Трудова книжка – це основний документ, який підтверджує трудову діяльність особи. Порядок його оформлення регламентує «Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях». Заповнюється цей документ у відділі кадрів під час оформлення на роботу працівника у п'ятиденний строк і призначений для встановлення стажу роботи.

Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою.

Трудова угода укладається між організацією й людиною, яка не працює в цій організації.

Управлінська документація – документи, які містять управлінську інформацію та оформлені відповідно до певних правил.

Ухвали, або рішення – це правові акти, що видаються кількома колегіальними державними органами та громадськими організаціями; розпорядчий документ, який приймається місцевими Радами народних депутатів або їхніми виконкомами, держадміністраціями в колегіальному порядку.

Характеристика – це документ, у якому дається загальна оцінка ділових і моральних якостей певної особи (працівника, учня чи студента), яка працювала останнім часом на певному підприємстві або навчалась я навчальному закладі.

Художній стиль – різновид літературної мови, що використовується в художніх творах (епічних, ліричних, драматичних). Цей стиль започаткував розвиток нової української літературної мови на народнорозмовній основі і є найскладнішим як за тематичним багатством, так і за розмаїттям мовних засобів, які в ньому використовуються.

Формуляр – склад та послідовність розміщення реквізитів у службовому документі.

Фразеологічні норми – правила вживання фразеологізмів. Порушення – дослівний переклад стійких словосполучень російської мови: музей під відкритим небом замість музей просто неба, вішати лапшу замість пускати пил в очі, втирати очки замість замилювати очі, напускати туману, забивати баки.

Юридична сила документа – це властивість, надана документові правовими нормами, яка засвідчується складом та розташовуванням його реквізитів, зовнішніми ознаками та об'єктами його дії.