

## ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО СЕМЕСТРОВОГО ЕКЗАМЕНУ

1. Основні завдання курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”.
2. Основні тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі.
3. Культура фахового мовлення.
4. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови.
5. Стили і типи мовлення.
6. Основні ознаки офіційно-ділового стилю.
7. Літературна мова. Мовна норма. Види норм.
8. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
9. Мова і професія.
10. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
11. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
12. Основні закони риторики.
13. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
14. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
15. Основні правила ділового спілкування.
16. Мовленнєвий етикет.
17. Професійна етика медичного працівника.
18. Правила спілкування фахівця під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів і по телефону.
19. Терміни і термінологія.
20. Лексика за сферою вживання.
21. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчальної.
22. Типи термінологічних словників.
23. Складні випадки слововживання.
24. Пароніми та омоніми в діловому мовленні.
25. Синоніми в діловому мовленні.
26. Фразеологічні звороти у мовленні медиків.
27. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
28. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
29. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
30. Правопис прізвищ, імен та по батькові.
31. Вживання м'якого знака та апострофа.
32. Правопис префіксів.
33. Безособові конструкції на -но, -то.
34. Зміни приголосних при словотворенні та словозміні.
35. Ознаки культури мови.
36. Орфоепічна правильність мовлення.
37. Граматична правильність мовлення.
38. Точність мовлення.
39. Логічність мовлення.
40. Багатство і різноманітність мовлення.
41. Чистота мовлення.
42. Доречність мовлення.
43. Виразність мовлення.
44. Культура діалогу.
45. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.
46. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
47. Рід, число невідмінюваних іменників.

48. Правопис складних іменників і прикметників.
49. Правопис прислівників.
50. Особливості вживання числівників у діловому мовленні.
51. Прийменник **по** в діловому мовленні.
52. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.
53. Складні випадки керування в службових документах.
54. Однорідні члени речення в діловому мовленні.
55. Вживання дієприкметникових та дієприслівникових зворотів у діловому мовленні.
56. Документ — основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
57. Види документів та їх класифікація.
58. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
59. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
60. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
61. Довідково-інформаційні документи.
62. Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
63. Телеграма. Факс.
64. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
65. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.
66. Укладання фахових документів.
67. Направлення хворого на дослідження.
68. Протокол про порушення санітарних норм.

**Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів з української мови за професійним спрямуванням**

Оцінка	Характеристика змісту відповіді
<b>«5» (відмінно)</b>	<p>Студент дає повну, логічно виважену відповідь на поставлене запитання, підкріплює теоретичні положення прикладами, тим самим демонструючи глибину розуміння аналізованого матеріалу, чітко розрізняє головне та другорядне в змісті, самостійно робить необхідні узагальнення й висновки.</p> <p>Практично реалізує особливості офіційно-ділового стилю; у достатньому обсязі володіє медичною, фармацевтичною термінологією; дотримується норм української літературної мови. Легко орієнтується в питаннях лексикології та фразеології.</p> <p>При укладанні документів дотримується вимог щодо розміщення реквізитів, а при написанні тексту документа – його логічних елементів.</p> <p>Демонструє вміння граматично правильно використовувати різні частини мови в професійному мовленні, відповідно до стандартних вимог писати цифри та символи в ділових паперах.</p> <p>У ході перекладу професійного тексту співвідносить складні випадки керування й узгодження в російській та українській мовах. Має глибокі знання правил написання іншомовних слів.</p>

«4» (добре)	<p>Студент дає повну відповідь на поставлене запитання, виділяє в змісті головне, робить висновки за змістом висловленого, однак допускає окремі неточності.</p> <p>На достатньому рівні практично реалізує особливості офіційно-ділового стилю; володіє медичною та фармацевтичною термінологією; у цілому дотримується норм української літературної мови, допускає негрубі помилки. Орієнтується в питаннях лексикології та фразеології.</p> <p>При укладанні документів дотримується вимог щодо розміщення реквізитів, а при написанні тексту документа – його логічних елементів. Уміння будувати тексти документів потребує вдосконалення.</p> <p>Вдало використовує в професійному мовленні граматичні, лексичні, стилістичні засоби.</p> <p>При перекладі професійного тексту практично застосовує знання правил написання іншомовних слів, співвідносить складні випадки керування й узгодження в російській та українській мовах.</p>
«3» (задовільно)	<p>Студентом засвоєно малий відсоток програмового матеріалу, відповіді на поставлене запитання неточні, з довгими розмірковуваннями, потребують навідних запитань. Розкриття теми має бути повнішим, ґрунтовнішим і послідовнішим. Нечітко розрізняється основна та другорядна інформація.</p> <p>Володіння основами офіційно-ділового стилю потребує вдосконалення. Студент використовує професійну термінологію. Допускає порушення норм української літературної мови.</p> <p>При перекладі професійних текстів уживає русизми, не завжди узгоджує відмінкові закінчення частин мови. Уміння передавати фахову термінологію потребує вдосконалення.</p>
«2» (незадовільно)	<p>Студентом не засвоєно основного програмового матеріалу. Відповідає лише за допомогою навідних запитань, у відповідях не може виділити головного. Самостійно не орієнтується в навчальному матеріалі. Відповіді неточні, з грубими помилками.</p> <p>Не здатен самостійно укласти документ. Неправильно розташовує реквізити, сплутує види ділових паперів.</p> <p>Практично не володіє нормами української літературної мови. Недостатньо вироблене вміння дотримуватися стилістичної єдності.</p>

### Пояснювальна записка

Екзаменаційні білети укладено відповідно до педагогічних, методичних вимог, змістове наповнення дібрано згідно з навчальною програмою «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для вищих медичних навчальних закладів I—III рівнів акредитації.

Загальна кількість білетів – 30. Кожен з них має однакову структуру.

Перше завдання стосується теорії, у ході відповіді на яке студент повинен розкрити особливості офіційно-ділового стилю, у тому числі з'ясувати зміст понять: «документ», «реквізити документа», «текст як реквізит документа», пояснити правила оформлення ділових паперів, вимоги до мови документів тощо. Окремий блок питань вимагає знання теорії усного ділового мовлення, а саме: культури професійного спілкування, його універсальних величин; чіткого уявлення про службову бесіду, нараду, телефонну розмову, промову, дискусію тощо. Включено також питання на перевірку рівня володіння граматичними нормами української літературної мови, наприклад, про особливості творення звертань, імен по батькові, узгодження географічних назв, різних частин мови, успішне засвоєння яких є підґрунтям грамотно укладеного документа.

Друге завдання екзаменаційного білета має на меті з'ясувати рівень сформованості умінь та навичок з укладання ділових паперів, умовою яких є різноманітні виробничі ситуації.

Рівень розвитку зв'язного мовлення, багатство словника, знання літературних норм студент розкриває при виконанні третього завдання, пояснюючи різницю в значенні запропонованих слів та уводячи їх у словосполучення, редагуючи словосполучення та пояснюючи характер помилок, встановлюючи різницю між синонімами та паронімами тощо.

Четвертим завданням запропоновано переклад професійного тексту, при виконанні якого перевіряється знання студентом різних питань українського правопису в цілому, володіння фаховою термінологією. На матеріалі тексту є можливість перевірити знання синтаксичних особливостей професійного мовлення, стилістики мови.

Екзаменаційні білети максимально охоплюють зміст навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», перевіряють знання ключових питань теорії та рівень сформованості умінь і навичок у тісному зв'язку з конкретними виробничими ситуаціями.

**Викладач української мови та літератури**

**Г.В. Іващенко**