

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО
Кафедра українознавства

Галина Стечак

Українська мова
за професійним спрямуванням
Збірник тестових завдань для поточного
контролю з основної дисципліни
для студентів 1 курсу
галузі знань 22 «Охорона здоров'я»
спеціальності 222 «Медицина»



ЛЬВІВ, 2023

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО
Кафедра українознавства**

Галина Стечак

**Українська мова
за професійним спрямуванням
Збірник тестових завдань для поточного
контролю з основної дисципліни
для студентів 1 курсу
галузі знань 22 «Охорона здоров'я»
спеціальності 222 «Медицина»**

Обговорено та ухвалено на засіданні
методичної комісії кафедри
українознавства (протокол № 10 від 31
травня 2022 року)

Затверджено профільною методичною
комісією гуманітарних дисциплін (протокол
№ 4 від 31 травня 2022 року)

ЛЬВІВ, 2023

УДК 811.161.2 (072)

М 11

Стечак Г.М.

Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань для поточного контролю з основної дисципліни для студентів 1 курсу галузі знань 22 «Охорона здоров'я» спеціальності 222 «Медицина» / Г. М. Стечак. Львів: Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького, 2023. -30 с.

Навчально-методичне видання містить тестові завдання до кожної теми практичного заняття з курсу основної компоненти «Українська мова за професійним спрямуванням» і слугує здійсненню поточного контролю знань. Розробка має на меті перевірити володіння майбутніми лікарями нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного професійного мовлення, сформуванню навички оперування фаховою термінологією у стереотипних ситуаціях спілкування.

Адресовано студентам 1 курсу медичного факультету ЗВО медичного профілю за спеціальністю 222 «Медицина».

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Єщенко Т.А., доктор філологічних наук, доцент

Кметь І.Ф., кандидат філологічних наук, доцент

Обговорено та ухвалено на засіданні методичної комісії кафедри
українознавства (протокол №10 від 31 травня 2022 року)
Затверджено профільною методичною комісією гуманітарних дисциплін
(протокол №4 від 31 травня 2022 року)

© Львівський національний медичний
університет імені Данила Галицького, 2023
© Галина Стечак, 2023

ПЕРЕДМОВА

Мовна культура кожної людини є показником її інтелектуального рівня, освіченості й інтелігентності, а також важливим складником фахових взаємовідносин.

Фаховий рівень будь-якого спеціаліста опирається на його вміння спілкуватися, адже спілкування завжди є живим контактом між людьми, здатним забезпечити не тільки результативність праці і розуміння між комунікантами, а й потенційне наукове та кар'єрне зростання. Мовна компетенція при цьому належить до визначальних чинників формування кваліфікаційного рівня.

У медичній практиці лікар повинен володіти не тільки глибокими спеціальними знаннями чи практичними навичками, не тільки вміти діагностувати недуги, але й могли передбачити і розпізнати невідкладні стани у різноманітних ситуаціях спілкування з хворими. І нерідко кваліфікація лікаря значною мірою залежить від уміння гнучко і правильно користуватися мовними багатствами, від рівня володіння мистецтвом переконувати і викликати довіру пацієнтів різних вікових категорій. У цьому контексті університетський курс «Українська мова за професійним спрямуванням» є незаперечно потрібним і корисним для формування належних кваліфікаційних характеристик майбутніх фахівців-медиків.

Збірник тестових завдань з української мови за професійним спрямуванням укладено, виходячи зі змісту чинної програми для ЗВО медичного профілю, з урахуванням передбаченої програмою кількості годин, відведених для аудиторного опрацювання студентів.

У процесі вивчення зазначеного курсу у закладах вищої медичної освіти передбачається за короткий термін через призму розуміння мовно-історичних та духовно-ментальних проблем розвитку і розбудови української держави й народу добитися високої культури професійного мовлення і свідомої фахової готовності майбутнього спеціаліста. Організація мовленнєвої діяльності студента-медика передбачає засвоєння ним знань про мову і мислення, опанування фаховою термінологією та набуття навичок мовленнєвої професійної комунікації через отримання власного особистісного та інтелектуального досвіду.

Оскільки невід'ємною рисою повноцінного лікувального процесу є вільне володіння мовою, навчальний курс «Українська мова за професійним спрямуванням» має на меті підготовку спеціаліста із високим рівнем лінгвістичної грамотності та бездоганного володіння нормами сучасної української літературної мови й культури усного і писемного професійного мовлення.

Методичні рекомендації нададуть можливість студентові здійснити перевірку отриманих знань у досягненні поставлених комукаційно-фахових завдань.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1
Сучасна українська мова
як засіб професійного спілкування (2 год.)

Тестові завдання для поточного контролю знань

1. *Мова — це:*

- а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- б) мовна діяльність, конкретне говоріння, що проходить у часі та виявляється у звуковій і писемній формах;
- в) найважливіший, універсальний засіб спілкування людей, вираження і повідомлення їх думок, почуттів і волевиявлень;
- г) вимова звуків.

2. *Мовлення — це:*

- а) мовна діяльність, конкретне говоріння, що проходить у часі, і виявляється у звуковій або письмовій формі;
- б) найважливіший засіб спілкування людей, вираження їхніх думок, почуттів, волевиявлень;
- в) сукупність загальноновизнаних, кращих, найпридатніших мовних засобів, що вважаються правильними на певному історичному етапі;
- г) найважливіший універсальний засіб спілкування.

3. *Літературна мова — це:*

- а) нижча форма загальнонародної мови;
- б) єдина національна мова українського народу;
- в) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- г) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства.

4. *Основоположником української літературної мови є:*

- а) Т. Г. Шевченко;
- б) І. П. Котляревський;
- в) Іван Франко;
- г) Леся Українка.

5. *До складу якої мовної групи входить українська мова?*

- а) романської;
- б) германської;
- в) слов'янської;
- г) тюркської.

6. *Державна мова — це:*

- а) вища форма загальнонародної мови;
- б) закріплена традицією та законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління;
- в) єдина національна мова українського народу;
- г) національна мова.

7. *Вища форма загальнонародної мови — це:*

- а) територіальні діалекти;
- б) сучасна українська літературна мова;

- в) професіоналізми;
- г) загальноновживана лексика.

8. *Мовна норма — це:*

- а) мовна діяльність, конкретне говоріння, що проходить у часі, і виявляється у звуковій або письмовій формі;
- б) найважливіший засіб спілкування людей, вираження їхніх думок, почуттів, волевиявлень;
- в) сукупність загальноновизнаних, кращих, найпридатніших мовних засобів, що вважаються правильними на певному історичному етапі;
- г) вища форма загальнонародної мови.

9. *Сукупність правил вимови — це:*

- а) орфоепічні норми;
- б) акцентуаційні норми;
- в) орфографічні норми;
- г) пунктуаційні норми.

10. *Комунікативна функція мови — це:*

- а) пізнання навколишнього світу;
- б) вираження внутрішнього світу людини;
- в) називання предметів, явищ, ознак тощо;
- г) забезпечення інформаційних процесів у суспільстві.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 2

Лексичний аспект професійної мови медиків. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні (2год.)

Тестові завдання для поточного контролю знань

1. *Однозначні слова, близькі за звучанням, але різні за значенням або, які частково збігаються у значенні, називаються:*

- а) паронімами;
- б) омонімами;
- в) синонімами;
- г) антонімами.

2. *Слова, що мають спільне, близьке або тотожне значення, але відрізняються відтінками значень чи стилістичним забарвленням, називаються:*

- а) синоніми;
- б) омоніми;
- в) пароніми;
- г) антоніми.

3. *Що таке „домінанта”?*

- а) найуживаніше та стилістично нейтральне слово синонімічного ряду.
- б) слово із переносним значенням;
- в) діалектне слово;

г) слово, що вживається для непрямого, прихованого, зокрема пом'якшеного, ввічливого, позначення певних предметів, явищ, дій тощо;

4. У котрому рядку немає помилки у вживанні слів у реченні?

- а) Не кожний організм витримає таку навантаження.
- б) Територія нового мікрорайону благоустроєна.
- в) Вона хворіє вже другий тиждень.
- г) Василеві оголосили подяку за сумлінну працю.

5. Котре із словосполучень є правильним?

- а) жалоба пацієнта;
- б) справка про стан хворого;
- в) прийняти виклик;
- г) негодний до вживання.

6. Котре з поданих слів означає „який застосовують у лікарні”?

- а) лікарняний;
- б) лі'карський;
- в) лікувальний;
- г) лікарів.

7. Знайдіть фразеологізми, до складу яких входять антоніми:

- а) ні живий ні мертвий;
- б) ні в зуб ногою;
- в) ні в жодному разі;
- г) не з доброго десятка.

8. У котрому рядку вислів є ненормативним?

- а) лікарняний заклад;
- б) лі'карські препарати;
- в) лікарняний лист;
- г) лікувальна фізкультура.

9. У котрому рядку всі пари слів є антонімами?

- а) постінфарктний – передінфарктний, надгортанний – гортанний, скорочення – розширення;
- б) шкода – вигода, оптимістичний – оптимальний, реготати – сміятися;
- в) розвинений – недорозвинений, недокрів'я – анемія, гіпердинамія – гіподинамія;
- г) регенерувати – дегенерувати, анти консервативний – оперативний, туберкульоз – сухоти.

10. У котрому рядку всі слова утворено правильно?

- а) стискальний біль, лікарняний фах, померший, слизовий, переносник;
- б) ділянка серця, недокрів'я, загоювання, відхаркувальне, сильнодійний;
- в) болезаспокійний, виздоровлювати, заживлення, бактеріальний, хімічно – медичний;
- г) супутнє захворювання, зміцнюючи гімнастика, азотистоводистий, обеззараження, гальмуючий.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 3
Термінологія у професійному спілкуванні.
Лексико-семантичні відношення в науковій термінології.
Особливості української медичної термінології (2год.)

Тестові завдання для поточного контролю знань

1. Термін – це:

- а) слово або словосполучення, що виражає чітко окреслене поняття певної галузі науки, техніки, суспільного життя;
- б) мова певного народу;
- в) різновид текстів певного стилю;
- г) нижча форма загальнонародної мови;

2. В котрому рядку всі слова є термінами?

- а) синтез, антоніми, гіпербола, конгломерат, синус;
- б) весна, рушник, лахміття, мармелад, абстракціонізм;
- в) суцвіття, святиня, мудрість, біоніка, сепсис;
- г) менеджер, політика, троянда, маклер, варення;

3. Слово «операція» розглядаємо як:

- а) загальнонауковий термін;
- б) міжгалузевий термін;
- в) загальномедичний термін;
- г) вузькоспеціальний термін.

4. Синонім до терміна «невизначений діагноз» наведено в рядку:

- а) неправильний;
- б) помилковий;
- в) незрозумілий;
- г) сумнівний.

5. Правильно підібрано українські відповідники до всіх іншомовних слів, окрім:

- а) вакуум – порожнина;
- б) анемія – недокрів'я;
- в) комплектація – статура;
- г) характер – вдача.

6. Допущено помилку в написанні терміна:

- а) дезінфікувати;
- б) адаптувати;
- в) діагностувати;
- г) вакцинувати.

7. Допущено помилку у творенні прикметників:

- а) рецепт – рецептурний;
- б) лікарня – лікарський;
- в) шкіра – шкірний;
- г) спазм – спастичний.

8. Не має спільнокореневого дієслова термін у рядку:

- а) госпіталізація;
- б) реабілітація;
- в) диспансеризація;
- г) анестезія.

9. *Порушено правописні норми слова у рядку:*

- а) болем;
- б) ліктем;
- в) грижею;
- г) статтей.

10. *Прикметник «шкірний» не може поєднуватися зі словом:*

- а) покрив;
- б) подразник;
- в) рефлекс;
- г) виріб.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 4

Словники у професійному спілкуванні. Типи словників, їх функція та роль у підвищенні мовленнєвої культури (2год.)

Тестові завдання для поточного контролю знань

1. *Визначте тип словника, у якому подаються слова з транскрипцією, зміни звуків у певних фонетичних умовах та їх правильна вимова й потрібний наголос:*

- а) орфографічний;
- б) орфоепічний;
- в) фонетичний;
- г) термінологічний.

2. *Назвіть перший друкований словник:*

- а) «Словарь української мови» Б. Грінченка;
- б) «Лексис» Лаврентія Зизанія;
- в) «Лексисъ» Амфілохія;
- г) «Лексікон» Славеноросскій» Памви Беринди.

3. *Довідкове видання, в якому зібрані найістотніші відомості з усіх або окремих галузей знань, подані у формі доступного пояснення, називається:*

- а) енциклопедія;
- б) тлумачний словник;
- в) підручник;
- г) хрестоматія.

4. *Видатна чотиритомна праця «Словарь української мови» за редакцією Б.Грінченка вийшла:*

- а) наприкінці XIX ст.;
- б) на початку XX ст.;

- в) у середині ХХ ст.;
- г) наприкінці ХХ ст. .

5. Редактором 11-томного «Словника української мови» (1970 -1980) є:

- а) О.Потебня
- б) Л.Булаховський;
- в) І.Білодід;
- г) П. Грищенко.

6. Власне історія української лексикографії починається з кінця:

- а) XV ст.;
- б) XVI ст.;
- в) XVII ст.;
- г) XVIII ст.

7. Продовжте речення: «В одинадцятитомному «Словнику української мови» (1970 -1980) зареєстровано ...»

- а) ...понад 54 тис. слів;
- б) ...понад 134 тис. слів;
- в) ...понад 354 тис. слів;
- г) ...понад 534 тис. слів.

8. В етимологічному словнику можна знайти інформацію щодо:

- а) історію розвитку слова;
- б) походження слова;
- в) пояснення значень слова;
- г) написання слова;

9. Словник, у якому пояснюється лексичне значення слова:

- а) тлумачний словник;
- б) термінологічний словник;
- в) орфографічний словник;
- г) словник синонімів.

10.Словник, у якому реєструє слово в різних його значеннях перекладається відповідниками іншої мови:

- а) термінологічний словник;
- б) орфографічний словник;
- в) перекладний словник
- г) словник паронімів.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 5

Морфологічний аспект медичної професійної мови (2 год.)

Тестові завдання для поточного контролю знань

1. У котрому рядку всі іменники II відміни мають у родовому відмінку однини закінчення -у (-ю)?

- а) мед, університет, вітер, розум, сміх;
- б) вік, Лондон, стіл, тиждень, учень;

- в) гараж, жаль, камінь, Ужгород, рік;
- г) олівець, квадрат, штаб, театр, характер;

2. У котрому рядку подано правильні форми родового відмінка однини іменників?

- а) экзамену, світу, грама;
- б) экзамена, Харкова, понеділка;
- в) прогресу, прибутку, портфелю;
- г) синтезу, колектива, процента.

3. У котрому рядку подано правильні форми вищого й найвищого ступеня порівняння прикметників?

- а) найгірший, найстарший.
- б) більш ширший, щонайгірший;
- в) самий добрий, якнайближчий;
- г) призліший, дужчий;

4. У котрому рядку подано неправильну відмінкову форму числівника?

- а) п'ятидесяти;
- б) двадцяти;
- в) семисот;
- г) двохсот;

5. У котрому рядку подані числівників мають правильну відмінкову форму?

- а) сьомастами; сімомастами; трьомастами;
- б) семисот; п'ятьохсот; сімохсот;
- в) сімастами; вісьмомастами; п'ятьмастами;
- г) п'ятдесяти; п'ятидесяти; двадцяти;

6. У котрому рядку подані числівників мають правильну відмінкову форму?

- а) п'ятьох; одного; восьми.
- б) вісьми; семи; двох;
- в) п'ятьма; вісьма; сьомома;
- г) двом; п'яти; шістьом;

7. У котрому рядку подані іменники мають правильну форму кличного відмінка?

- а) Пане лікарю!
- б) Шановний Іване Івановичу Гаврилишине!
- в) Дорогий Петро Петровичу!
- г) Друже Віталій!

8. У котрому рядку правильно ужиті форми слів?

- а) виконувач обов'язків;
- б) інтерферуючий вплив;
- в) домінуюче становище;
- г) контролюючі органи;

9. У котрому рядку правильно вжиті форми слів?

- а) приголомшливий результат;
- б) коригуючі методи;
- в) копіюючі приклади;
- г) регулюючий апарат;

10. У котрому словосполученні правильно вжитий прийменник?
- а) довідка по телефону; називати по імені;
 - б) робота по сумісництву; конференція по анатомії;
 - в) рух по поверхні; черговий по частині;
 - г) проректор по науковій роботі; виступати по радіо;

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 6
Синтаксичний аспект професійної мови медиків
(2 год.)

Тестові завдання для поточного контролю знань

1. У котрому словосполученні залежне слово поєднане з головним зв'язком узгодження?
- а) цілющі води;
 - б) дорога вгору;
 - в) гідний уваги;
 - г) здатність співчувати.
2. У котрому словосполученні залежне слово поєднане з головним зв'язком керування?
- а) старший віком;
 - б) рідна земля;
 - в) прибув удосвіта;
 - г) молодий лікар.
3. Визначити тип односкладного речення:
Успішно виконати завдання.
- а) інфінітивне;
 - б) означено-особове,
 - в) узагальнено-особове;
 - г) безособове;
 - д) називне.
4. Визначити тип односкладного речення:
Помилку виправлено.
- а) безособове;
 - б) неозначено-особове;
 - в) узагальнено-особове;
 - г) означено-особове,
 - д) називне.
5. Визначити тип односкладного речення.
Просимо вибачення за неможливість вчасно виконати ваше замовлення.
- а) означено-особове;
 - б) називне;
 - в) узагальнено-особове;
 - г) безособове;
 - д) неозначено-особове.

6. *Визначити тип односкладного речення:*

Швидко робить та переробляє довго.

- а) неозначено-особове;
- б) безособове;
- в) узагальнено-особове;
- г) означено-особове,
- д) називне.

7. *Визначити тип односкладного речення:*

Трудова угода.

- а) називне.
- б) інфінітивне;
- в) узагальнено-особове;
- г) безособове;
- д) означено-особове,

8. *Визначте різновид складного речення.*

При влаштуванні на роботу громадяни подають письмову заяву, в якій викладають прохання про зарахування на певну посаду до певного структурного підрозділу.

- а) складнопідрядне з підрядним означальним;
- б) складнопідрядне з підрядним з'ясувальним;
- в) складнопідрядне з підрядним місця;
- г) складнопідрядне з підрядним часу;
- д) складнопідрядне з підрядним причини.

9. *Визначте різновид складного речення:*

Мене вразила одна особливість його поведінки: він дуже часто кивав головою на знак згоди.

- а) безсполучникове;
- б) складносурядне;
- в) складнопідрядне з підрядним причини;
- г) складнопідрядне з підрядним означальним.

10. *У котрому реченні неправильно узгоджені присудок з підметом?*

- а) Більшість працівників перебувають у відпустці.
- б) Сім слухачів курсів достроково склали іспити.
- в) Виставка-продаж відкрилася вчора.
- г) Бланк-замовлення заповнений відповідно до інструкції.
- д) Начальника відділу запросили до кабінету.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 7

Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовленнєвий етикет лікаря (2 год.)

Тестові завдання для поточного контролю знань

1. *Мовний етикет — це:*

- а) система стійких мовних формул ввічливості, прийнятих у певному суспільстві;

- б) застосування мовного етикету в конкретних актах мовлення та вибір засобів вираження;
- в) це правила поведінки у службовій діяльності;
- г) володіння нормами літературної мови на всіх мовних рівнях.

2. Мовленнєвий етикет — це:

- а) застосування мовного етикету в конкретних актах мовлення та вибір засобів вираження;
- б) правила поведінки у службовій діяльності;
- в) система стійких мовних формул ввічливості, прийнятих у певному суспільстві;
- г) володіння нормами літературної мови на всіх мовних рівнях.

3. Котра із фраз вітання є офіційною?

- а) Прийміть найкращі вітання;
- б) Дозвольте поздоровити...;
- в) Я хочу привітати Вас;
- г) Дозвольте вітати Вас від імені...;

4. Найпоширенішою прощальною фразою є:

- а) До побачення!
- б) Тим часом!
- в) Вибачте, мені час!
- г) Бувай!

5. Котра із фраз вибачення є неправильною?

- а) Вибачаюсь.
- б) Прошу вибачення.
- в) Не гнівайтесь на мене.
- г) Пробачте (вибачте) мені, будь ласка.

6. Котра із фраз вибачення є діалектною?

- а) Я дуже жалкую.
- б) Прошу вибачення.
- в) Перепрошую.
- г) Пробачте (вибачте) мені, будь ласка.

7. Хто вітається першим?

- а) жінка до чоловіка;
- б) керівник до підлеглого;
- в) старший до молодшого;
- г) той, кого обганяє знайомий.

8. У присутності того, про кого йде мова, не слід вживати займенник?

- а) він;
- б) ми;
- в) я;
- г) вони.

8. Котра із фраз прощання є розмовно-просторічною?

- а) Побачимося!
- б) Бувайте здорові!
- в) До побачення!

- г) На все добре!
- д) До зустрічі!

9. *Найпоширенішими вітальними фразами є:*

- а) Добрий день! Добрий вечір!
- б) Добри вечір! Привіт!
- в) Вітаю! Добридень!
- г) Вечір добрий! Доброго здоров'я!

10. *Котра форма звертання у лікарні є неправильною?*

- а) Лікаре!
- б) Професоре!
- в) Сестро!
- г) Лікарю!

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 8 **Публічний виступ та його жанри (2 год.)**

Тестові завдання для поточного контролю знань

1. *Бесіда — це:*

- а) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- б) одна з найістотніших ознак нації;
- в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі суспільної комунікації;
- г) не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поведіння, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного.

2. *Телефонна розмова — це:*

- а) один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними особливостями, оскільки співрозмовники не бачать один одного;
- б) зібрання членів якого-небудь колективу, організації, установи з метою обговорення певних проблем;
- в) одна з найпоширеніших форм публічного виступу;
- г) публічне інформаційне повідомлення;
- д) одна з найпоширеніших форм публічного виступу.

3. *Нарада — це:*

- а) обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського і політичного життя;
- б) зібрання членів якого-небудь колективу, організації, установи з метою обговорення певних проблем;
- в) найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
- г) одна з найпоширеніших форм публічного виступу.

4. *Збори — це:*

- а) зібрання членів якого-небудь колективу, організації, установи з метою обговорення певних проблем;

- б) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- в) спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського і політичного життя;
- г) одна з найпоширеніших форм публічного виступу.

5. Наради розрізняють:

- а) інформаційні, оперативні, проблемні;
- б) проблемні, урочисті, ділові;
- в) мітингові, ділові, проблемні;
- г) політичні, звітні, ювілейні.

6. Проблемні наради:

- а) проводять у невеликому колі компетентних і висококваліфікованих фахівців з метою прийняття найоптимальнішого рішення з обговорюваних питань шляхом голосування;
- б) скликають для отримання інформації про поточний стан справ;
- в) на них учасників знайомлять з певними новими даними, новими положеннями і настановами,
- г) на них повідомляють учасників про конкретні розпорядження;

7. Збори бувають:

- а) відкриті, закриті, урочисті.
- б) проблемні, урочисті, інформаційні;
- в) мітингові, ділові, проблемні;
- г) політичні, звітні, інформаційні.

8. Відкриті збори — це:

- а) зібрання членів організації із запрошенням сторонніх осіб;
- б) зібрання колективу з нагоди відзначення певних урочистостей чи історичних дат;
- в) зібрання колективу з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- г) зібрання членів якого-небудь колективу чи організації без сторонніх осіб.

9. Доповідь — це:

- а) прилюдне повідомлення на певну тему, одна з найпоширеніших форм публічного виступу;
- б) публічне виголошення заяви, певної інформації, яка є реакцією на почуте від промовця, доповідача;
- в) невеликий публічний виступ на якусь тему;
- г) усний виступ із метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття і волю слухачів, завдяки логічним доведенням та емоційністю мовця.

10. Наукова доповідь — це:

- а) доповідь, яка узагальнює наукові дані, інформує про досягнення, відкриття чи результати наукових досліджень;
- б) повідомлення про результати роботи за певний період;
- в) доповідь, у якій ставляться та накреслюються шляхи розв'язання різних практичних питань з життя і діяльності певного колективу;
- г) роз'яснення науково-навчальних питань шляхом усного викладу.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 9

Стилістичний аспект фахової мови медичних працівників (2 год.)

Тестові завдання для поточного контролю знань

1. Мовний стиль — це:

- а) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- б) різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах;
- в) властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів;
- г) основний вид ділового мовлення.

2. До основних параметрів мовних стилів не належить:

- а) сфера поширення;
- б) частота вживання;
- в) призначення;
- г) жанри реалізації.

3. Розрізняють такі основні функціональні стилі сучасної української літературної мови:

- а) публіцистичний, науковий, офіційно-діловий, художній та стиль побутового мовлення;
- б) науковий, публіцистичний, художній, конфесійний, розмовний;
- в) офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, епістолярний, розмовний;
- г) науковий, офіційно-діловий, художній, епістолярний, розмовний.

4. Підстилі мовних стилів — це:

- а) різновиди функціональних стилів мови;
- б) тексти на певну тему;
- в) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і цілеспрямованістю висловлювання;
- г) різновиди текстів певного стилю.

5. Жанри мовлення — це:

- а) різновиди текстів певного стилю.
- б) тексти на певну тему;
- в) основні види ділового мовлення;
- г) різновиди функціональних стилів мови.

6. Основною мовною особливістю офіційно-ділового стилю є:

- а) гранично точний виклад;
- б) використання емоційно-забарвленої лексики;
- в) широке застосування слів у переносному значенні;
- г) використання суспільно-політичної лексики.

7. Основна ознака офіційно-ділового стилю:

- а) документальність (наявність реквізитів, які мають певну черговість).

- б) синтез елементів наукового, офіційно-ділового, художнього і розмовного стилів;
- в) використання художніх засобів — епітетів, порівнянь, метафор;
- г) доступність мови і формулювань (орієнтація на широкий загал).

8. *Епістолярний стиль використовується для :*

- а) навчання студентів;
- б) тільки приватного листування;
- в) стилістичної нормативності;
- г) різнопланового спілкування у формі листів.

9. *Художній стиль характеризується:*

- а) наявністю галузевої термінології;
- б) відсутністю іншомовних запозичень;
- в) системою художніх засобів;
- г) просторічною лексикою.

10. *До власне мовних особливостей наукового стилю не належить:*

- а) строга унормованість;
- б) використання абстрактної лексики;
- в) логічна послідовність викладу;
- г) образність.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 10

Науковий стиль у фаховому мовленні. Структура та види наукового тексту (2год.)

Тестові завдання для поточного контролю знань

1. *Для текстів наукового стилю характерне:*

- а) використання таблиць, графіків, схем;
- б) суто розмовна лексика;
- в) широке використання емоційно-зabarвленої лексики;
- г) двозначність тлумачення змісту.

2. *Котре зі словосполучень невластиве науковому стилю?*

- а) порядок денний;
- б) нульова флексія;
- в) ядро атома;
- г) ботанічна номенклатура.

3. *Стисло сформульовані основні положення наукового твору (статті), що розкривають суть усієї інформації, викладеної у ньому, називаються:*

- а) тезами;
- б) рефератом;
- в) статтею;
- г) конспектом.

4. *Науковий текст, який є коротким викладом змісту наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, є:*

- а) анотацією;
- б) відгуком;
- в) монографією;
- г) статтею.

5. *Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті, який є результатом мовленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формування та висловлювання думок, є:*

- а) статтею;
- б) конспектом;
- в) рефератом;
- г) анотацією.

6. *Анотація — це:*

- а) стисла характеристика друкованих видань щодо їх змісту, форми, призначення.
- б) письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження;
- в) доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літератури та інших джерел;
- г) критичний відгук, аналіз та оцінка художнього або наукового твору, що містить зауваження, пропозиції з метою рекомендації до друку або захисту.

7. *Текст, написаний на основі періоджерела з метою викладу його змісту, - це:*

- а) стаття;
- б) анотація;
- в) реферат;
- г) конспект.

8. *Які жанри використовують у науковому стилі?*

- а) нарис, резюме, тези, водевіль, відгук;
- б) кодекс, стаття, літопис, квитанція, реферат;
- в) рецензія, дисертація, монографія, анотація, дипломна робота;
- г) конспект. Фейлетон, розписка, довідка, курсова робота.

9. *Характерними для наукового стилю є вставні конструкції в рядку:*

- а) очевидно, мабуть, звичайно;
- б) на нашу думку, либонь, як на біду;
- в) отже, здається, чуєте;
- г) таким чином, по-перше, наприклад.

10. *В якому з рядків у мовних кліше не допущено стилістичних помилок?*

- а) цікаве міроприємство, згідно правил, взяти участь;
- б) у зв'язку з , приймати участь, у відповідності до;
- в) робота відповідає всім вимогам, автор слушно зазначає, варто відзначити певні дискусійні моменти;
- г) автор торкається таких проблем, повістка дня, до вашого відома.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 11
Культура писемного ділового мовлення:
загальна характеристика (2год.)

Тестові завдання для поточного контролю знань

1. Лаконічне мовлення:

- а) стислість мовного вираження;
- б) мовлення, у якому вжиті слова повністю відповідають їх мовним значенням, що усталилися у даний період розвитку мови;
- в) мовлення відповідає ситуації спілкування;
- г) мовлення, у якому немає нелітературних елементів.

2. Чистота мовлення:

- а) мовлення, у якому вжиті слова повністю відповідають їх мовним значенням, що усталилися у даний період розвитку мови;
- б) мовлення відповідає ситуації спілкування;
- в) мовлення, у якому немає нелітературних елементів;
- г) стислість мовного вираження.

3. Точне мовлення:

- а) мовлення відповідає ситуації спілкування;
- б) мовлення, у якому немає нелітературних елементів;
- в) мовлення, у якому вжиті слова повністю відповідають їх мовним значенням, що усталилися у даний період розвитку мови;
- г) стислість мовного вираження.

4. Різноманітність мовлення досягається:

- а) використанням іншомовних слів;
- б) вираженням однієї і тієї ж думки різними мовними засобами;
- в) уникненням вульгаризмів та лайливих слів;
- г) вживанням слів, що відповідають літературній мові.

5. Доречне мовлення:

- а) відповідає темі висловлювання, його логічному змісту, емоційному забарвленню;
- б) передбачає вживання слів та словосполучень у переносному значенні;
- в) уникнення вульгаризмів та лайливих слів;
- г) досягається завдяки самотійності мислення мовця.

6. Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має

відповідно до чинного законодавства юридичну силу, називається:

- а) документом;
- б) дублікатом;
- в) випискою;
- г) формуляром.

7. Сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів називається:

- а) формуляром;
- б) випискою;
- в) дублікатом;
- г) документом.

8. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію, — це:

- а) бланк;
- б) формуляр-зразок;
- в) реквізит;
- г) печатка.

9. Точне відтворення оригіналу документа — це:

- а) копія;
- б) відпуск;
- в) витяг;
- г) текст.

10. За формою документи поділяються на:

- а) стандартні й індивідуальні;
- б) службові й особові;
- в) зовнішні й внутрішні;
- г) рукописні і відтворені механічним способом.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 12

Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів(2 год.)

Тестові завдання для поточного контролю знань

1. За призначенням виділяють такі документи:

- а) розпорядчі, організаційні, інформаційно-довідкові, щодо особового складу.
- б) внутрішні й зовнішні;

- в) службові та особові;
- г) секретні та несекретні.

2. Документи щодо особового складу — це:

- а) заява, характеристика, автобіографія;
- б) заповіт, доручення, розписка;
- в) контракт, трудова угода, договір;
- г) довідка, доповідна і пояснювальна записки.

3. Автобіографія — це:

- а) документ, в якому особа у хронологічній послідовності описує своє життя;
- б) документ, а якому фіксуються деякі біографічні відомості;
- в) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;
- г) документ, у якому коротко викладаються професійні відомості про особу.

4. Резюме — це:

- а) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.
- б) документ, що служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу;
- в) документ, в якому зазначаються правила прийняття на роботу;
- г) опис свого життя.

5. Заява — це:

- а) офіційне повідомлення, в якому викладається певне прохання з коротким його обґрунтуванням;
- б) документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
- в) документ, в якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення;
- г) документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

6. У зовнішній особовій заяві зазначають:

- а) домашню адресу;
- б) повну поштову та юридичну адреси установи;
- в) склад сім'ї;
- г) мобільний телефон.

7. В автобіографії відомості подаються в:

- а) хронологічній послідовності.
- б) послідовності, яку визначає сама особа;
- в) довільній послідовності;
- г) алфавітній послідовності.

8. Характеристика має такі реквізити:

- а) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіта, текст, дата, підпис;
- б) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;
- в) назва документа, текст, підпис, дата;

г) назва документа, місце укладання, текст, дата, підпис.

9. У яких документах вживають особовий займенник „я”?

- а) доручення, розписка, автобіографія;
- б) контракт, трудова угода, договір;
- в) заява, характеристика, резюме;
- г) протоколи, акти, звіти.

10. Автобіографію слід починати:

- а) Я, Григоренко Олена Володимирівна;
- б) Я, Григоренко О. В.;
- в) Я, Олена Володимирівна Григоренко;
- г) Я, О. В. Григоренко.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 13

Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів(2 год.)

Тестові завдання для поточного контролю знань

1. Документ, укладений на вимогу керівника, у якому автори пояснюють свої вчинки, називається:

- а) пояснювальною запискою;
- б) звітом;
- в) доповідною запискою;
- г) службовим листом.

2. Документ, що укладається на підтвердження фактів, подій, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб, називається:

- а) довідка;
- б) протокол;
- в) план;
- г) звіт.

3. Плани роботи бувають:

- а) річні, піврічні, квартальні;
- б) стислі, повні та стенографічні;
- в) звичайні, термінові та урядові;
- г) звичайні, циркулярні та колективні.

4. Протокол загальних зборів підписують:

- а) голова зборів і секретар;
- б) голова зборів і керівник структурного підрозділу;
- в) усі присутні;
- г) голова комісії та члени комісії.

5. Питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять:

- а) порядок денний;
- б) реквізит документа;

- в) питання протоколу;
- г) повістку денну.

6. *За обсягом фіксованих відомостей протоколи поділяються на:*

- а) стислі, повні, стенографічні;
- б) особові, службові;
- в) прості й складні;
- г) стандартні та індивідуальні.

7. *Стенографічні протоколи:*

- а) дослівно фіксують увесь хід засідання;
- б) містять стислі виступи доповідачів;
- в) містять назви обговорюваних питань;
- г) крім ухвал стисло записують виступи доповідачів та інших учасників засідання.

8. *Які документи містять реквізит „підстава“?*

- а) заява, резюме;
- б) заповіт, доручення;
- в) характеристика, автобіографія;
- г) акт, наказ.

9. *Вкажіть, у якому рядку наведено правильне твердження:*

- а) довідково-інформаційними документами є: довідка, автобіографія, доручення, протокол;
- б) довідково-інформаційні документи спрямовуються від керівних до підлеглих органів системи управління;
- в) термін пояснювальна записка використовують для назви чотирьох документів;
- г) за походженням доповідні записки поділяються на внутрішні, зовнішні, службові.

10. *Вкажіть, у якому рядку наведено правильне твердження:*

- а) за змістом оголошення поділяються на два види: рекламні і зовнішні;
- б) протокол – це документ на ім'я керівної посадової особи зі звітом про виконання певної роботи;
- в) у протоколах відображають тільки виступи керівників;
- г) службовий лист – це найскладніший вид документації, бо тексти листів майже не підлягають стандартизації.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 14

Професійна документація медиків.

Особливості її складання та оформлення(2 год.)

Тестові завдання для поточного контролю знань

1. *До зразків оперативної документації належать:*

- а) «Картка хворого денного стаціонару», «Картка профілактичних щеплень»;
- б) «Картка обліку диспансеризації», «Направлення на консультацію»;
- в) «Картка профілактичних щеплень», «Книга запису викликів лікаря додому»;

г) «Картка хворого денного стаціонару», «Журнал обліку профілактичних щеплень».

2. До інтрапрофесійних жанрів медичної документації відносять:

- а) «Медична картка амбулаторного хворого»;
- б) «Листок непрацездатності»;
- в) «Довідка про одержання путівки»;
- г) «Медичне свідоцтво про народження»

3. До інтерпрофесійних жанрів медичної документації відносять:

- а) «Консультативний висновок»;
- б) «Листок непрацездатності»;
- в) «Медична картка амбулаторного хворого»;
- г) «Талон амбулаторного пацієнта»

4. У котрому реченні допущена помилка у вживанні слів?

- а) Хто із хірургів сьогодні дижує?
- б) Ювілярові вручили вітальний адрес.
- в) У мене сильний біль у шлунку.
- г) Потерпілий доставлений з вулиці машиною швидкої допомоги.

5. У котрому рядку неправильно побудовані словосполучення?

- а) називати на ім'я; подарований на пам'ять;
- б) великий на зріст; старший від брата;
- в) виступ на зборах; складає іспити;
- г) сік з лимона; сильний нежить.

6. Котре із словосполучень є правильним?

- а) препарат лікує.
- б) язва шлунку;
- в) болить позвоночник;
- г) виділення слюни.

7. Котре з речень є правильним?

- а) Сумлінно ставиться до виконання обов'язків.
- б) Ніна Володимирівна, чи Вам повернули книжки, які я передав через Михайла Оленко?
- в) До нашого інститута в цьому році поступило триста чоловік.
- г) Зарахувати Петрівську І. М. на посаду лікарки.

8. У котрому реченні всі слова вжиті правильно?

- а) Доповідачі зробили ряд зауважень на адресу профкому;
- б) У медичній карті подається загальна інформація про хворого: фамілія, ім'я, по батькові, вік тощо.
- в) Ми будемо приймати участь у всіх міроприємствах.
- г). Шестидесятиріччя від дня народження відзначали урочисто.

9. Котре з речень є правильним?

- а) Просимо взяти участь у засіданні клубу.
- б) Зібрали урожай із тисяча сто тридцять чотирьох гектарів.
- в) Попередити хворобу легше, ніж її лічити.
- г) Насамперед хочу подякувати учасників круглого столу.

10. *Котре з речень є правильним?*

- а) Документ має відповідати своєму призначенню й укладатися за встановленою формою.
- б) Укладається документ кожний згідно з нормами та правилами узаконеними.
- в) Зустрінемося через пару днів.
- г) Ректор рахує, що студенти не зможуть виконати цього завдання.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 15 **Професійна документація медиків. Особливості її складання та оформлення (2 год.)**

Тестові завдання для поточного контролю знань

1. *У котрому реченні неправильно поєднано іменники з числівниками?*

- а) На здачу видали два гривні.
- б) У приймальній його чекало троє відвідувачів.
- в) До початку виробничої практики ще півтора місяця.
- г) Посеред кімнати стояли чотири ящики з ліками.

2. *У котрому реченні неправильно вжито числівник для позначення часу?*

- а) Зустріч відбудеться без п'ятнадцяти хвилин десять.
- б) Об одинадцятій годині від'їжджає сестра.
- в) За десять хвилин до дев'ятої він вийшов з дому.
- г) Я повернулася додому о пів на восьму вечора.

3. *Котре з речень є правильним?*

- а) Правильно поставлений діагноз — запорука успішного лікування.
- б) В учбовій частині заслухали всіх без виключення
- в) Мова йде про саме важне, що по крайній мірі грає велику роль у нашому житті.
- г) Відповідно з постановою ми зробили усе на самому високому рівні.

4. *У котрому реченні всі слова вжиті правильно?*

- а) Серцевими хворобами страждають люди будь-якого віку.
- б) Любий із працівників може виконати це завдання.
- в) Повстало коротке мовчання.
- г) Препарат захищає від насморку та застуди при профілактичному застосуванні 1-2 рази на добу.

5. *Котре з речень є правильним?*

- а) Його усунули від виконання обов'язків голови комісії.
- б) Ми повинні здати екзамен на цій неділі.
- в) Треба нагадати, що потрібно підготувати повістку денну.
- г) Ми поділили кімнату на дві рівні половини.

6. *У котрому реченні всі слова вжиті правильно?*

- а) Екзаменаційні білети з хімії були складними.
- б) Він купив білет на літак.
- в) Після вживання знеболюючих головний біль зменшився.

г) На слідуючий день приїхали з епідемстанції.

7. У котрому реченні всі слова вжиті правильно?

- а) На прощання вона запитала адресу.
- б) Адрес на конверті слід писати виразно.
- в) Ми повинні рішити всі задачі, які стоять на повістці дня.
- г) Вечеря була з двох блюд.

8. Котре із словосполучень є правильним?

- а) пробачте мені;
- б) дотримати слово;
- в) розмовляти на українській мові;
- г) чинити згідно закону;

9. У котрому реченні з ділового мовлення медика всі слова вжиті правильно?

- а) Мій брат вибрав собі спеціальність лікаря.
- б) Щодня йому ставало ліпше.
- в) Препарат має більш м'яку дію, тому добре підходить алергікам.
- г) Лікарі радили кілька днів віддихнути.

10. У котрому реченні допущена помилка у вживанні слів?

- а) Необхідно дотримуватися рекомендацій по уходу за хворим.
- б) Тампоном беруть зразок слини.
- в) На підприємстві діє контроль за дотриманням графіка роботи.
- г) Виконавець зобов'язується виготовити замовлення вчасно та якісно.

**Тематичний план практичних занять
з основної дисципліни «Українська мова за професійним
спрямуванням»**

№ /п	Тема	Кількість годин
1.	Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування.	2
2.	Лексичний аспект професійної мови медиків. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні.	2
3.	Термінологія у професійному спілкуванні. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології. Особливості української медичної термінології.	2
4.	Словники у професійному спілкуванні. Типи словників, їх функція та роль у підвищенні мовленнєвої культури.	2
5.	Морфологічний аспект медичної професійної мови.	2
6.	Синтаксичний аспект професійної мови медиків.	2
7.	Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовленнєвий етикет лікаря.	2
8.	Публічний виступ та його жанри.	2
9.	Стилістичний аспект фахової мови медичних працівників.	2
10.	Науковий стиль у фаховому мовленні. Структура та види наукового тексту.	2
11.	Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика.	2
12.	Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів.	4
13.	Професійна документація медиків. Особливості її складання та оформлення.	4
	Разом	30

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Бабич Н.Д. Культура фахового мовлення : навч. посіб./за ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2021. – 496с.
1. Голод Р.Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): [навчальний посібник] / Р.Б. Голод, О.М. Мельничук, А.І. Сілевич. - Івано-Франківськ: Видавництво ІФНМУ, 2013. - 212 с.
2. Єщенко Т. А. Українська мова професійного спілкування : [навчальний посібник для ВНЗ] / Т. А. Єщенко. - Донецьк: ДонНТУ, 2021. - 234 с.
3. Золотухін Г.О., Литвиненко Н.П., Місник Н.В. Фахова мова медика [підручник]/ Г.О. Золотухін, Н.П. Литвиненко, Н.В Місник. - К: «Здоров'я», 2021. - 341 с.
4. Кисіль Г.Г., Черногуз О.Ф. Професійне мовлення медиків : [навчальний посібник / Г.Г. Кисіль, О.Ф. Черногуз. – К.: ВСВ «Медицина», 2012. – 440с.]
5. Лісовий М.І.Культура професійного мовлення : навчальний посібник для ВНЗ] / М.І. Лісовий. – Вінниця:НОВА КНИГА, 2021. – 176 с.
6. Луцак С. М., О. Д. Литвиненко, О. Д. Турган та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [підручник, за програмою МОН] / С.М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган та ін. - К. : ВСВ «Медицина», 2017. - 360 с.
7. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник за програмою МОН України / С.В.Шевчук, І.В.Клименко. – 4-е вид. – К. : Алерта, 2022. – 696 с.

Додаткова

1. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб./З.О.Мацюк, Н.І.Станкевич. – К. : Каравела, 2021. – 352 с.
2. Семенов О.М. Культура наукової української мови : навч посіб./ О.М.Семенов. – К.: ВЦ «Академія», 2021. -216 с.
3. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В.Шевчук. – 3-тє вид., допов. І перероб. – К. : Атіка, 2007. – 592 с.
4. Шутак Л.Б. Культура усного спілкування : контрольні вправи і тестові завдання : навч посіб./ Л.Б.Шутак, А.В.Ткач, Г.В.Навчук. – Чернівці : Вид-во Буковинського держ. мед. ун-ту, 2012. – 182 с.

Інформаційні ресурси

1. Гревцова Р. Ю. Документи, що мають юридичне значення у діяльності закладів охорони здоров'я [Електронний ресурс]/Р.Ю.Гревцова// Здоров'я України.- 2008.- №6. – С.66. – Режим доступу:<http://health-ua.com/articles/2555.html>
2. Медична облікова документація ,що використовується в стаціонарах та поліклініках [Електронний ресурс]//Закони України: інформаційно-правовий портал. – Режим доступу:www.uazakon.com/documents/date_b4pg_gvnsnr/pg10.htm.

Навчально-методичне видання

Галина Михайлівна Стечак,
кандидат педагогічних наук, доцент



УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ
Збірник тестових завдань для поточного контролю
з основної дисципліни
для студентів 1 курсу
галузі знань 22 «Охорона здоров'я»
спеціальності 222 «Медицина»

Навчально-методичне видання містить тестові завдання до кожної теми практичного заняття з курсу основної компоненти «Українська мова за професійним спрямуванням» і слугує здійсненню поточного контролю знань. Розробка має на меті перевірити володіння майбутніми лікарями нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного професійного мовлення, сформуванню навички оперування фаховою термінологією у стереотипних ситуаціях спілкування.

Адресовано студентам 1 курсу медичного факультету ЗВО медичного профілю за спеціальністю 222 «Медицина».