

**Управління охорони здоров'я  
Харківської обласної державної адміністрації  
Комунальний заклад охорони здоров'я  
Куп'янський медичний коледж ім. Марії Шкарлетової**

**СХВАЛЕНО**

**Голова ЦМК гуманітарної та соціально-  
економічної підготовки**

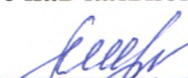
  
\_\_\_\_\_ **Т.І. Чернета**

**Протокол**

від «30» вересня 2018 р. № 5

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Заступник директора  
з навчальної роботи**

  
\_\_\_\_\_ **О. І. Калініченко**

«30» вересня 2018 р.

**ПРОГРАМНІ ПИТАННЯ**

**до іспиту з дисципліни УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)  
Спеціальність 223 Медсестринство Спеціалізація Сестра медична  
Зимова екзаменаційна сесія Для груп М-31, М-32 2018/2019 навчальний рік**

**Перелік теоретичних питань.**

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 при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та 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 та 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. Температурний листок.
68. Термінове повідомлення про інфекційне захворювання.
69. Направлення хворого на дослідження.
70. Протокол про порушення санітарних норм.



### Перелік практичних навичок.

1. Орієнтація в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.
2. Підготовка до публічного виступу, правильне сприйняття фахової інформації, володіння різними видами усного професійного спілкування.
3. Володіння прийомами мислення та мовлення, збагачення індивідуального словника, правильного читання, осмислення, опрацювання, редагування тексту.
4. Використання набутих знань у процесі ділового спілкування.
5. Уміння говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.
6. Спілкування по телефону, підготовка й проведення ділових зустрічей та прийомів.
7. Оволодіння літературною професійною мовою, використання термінологічних словників та словників іншомовних слів, правильне використання термінів свого фаху.
8. Користування термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використання термінів і фразеологічних одиниць у професійному мовленні.
9. Користування термінологічними словниками, правильне вживання термінів свого фаху.
10. Знаходження в тексті синонімів, паронімів, омонімів та доречне використання їх у професійному мовленні; користування словниками, редагування текстів.
11. Використання правил орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.
12. Доречне добирання граматичних форм іменників; правильне вжиття форм прикметників у діловому спілкуванні.
13. Правильне будовання синтаксичних конструкцій при складанні професійних текстів.
14. Складання ділових паперів управлінської документації обраної професії, грамотне написання й оформлення документів.
15. Оформлення довідково-інформаційних документів, складання різних видів ділових листів, правильне написання виробничих протоколів та витягів з протоколів.
16. Правильне складання розпорядчих документів, грамотне їх оформлення.
17. Складання текстів документів свого фаху, бездоганне застосування орфографічних та пунктуаційних норм літературної мови.

Викладач:



К.Г.Ситник