

## Методична розробка практичного заняття № 13

**Предмет:** Українська мова (за професійним спрямуванням).

**Тема:** *Документознавство*

- Знати загальні вимоги до укладання документів;
- вивчити класифікацію документів;  
знати алгоритми укладання різних видів документів. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки).

**Тип заняття:** практичне.

**Тривалість заняття:** 2 години.

**Місце проведення:** аудиторія.

**I. Актуальність теми:** Протягом життя людина вчиться створювати різні комунікативні ситуації та ефективно взаємодіяти з їх суб'єктами, використовуючи адекватний мовний інструментарій та власні мовленнєві навички. Ситуація ділового спілкування, зокрема, передбачає вихідну комунікативну зрілість його учасників під час письмової та усної взаємодії, розуміння мовцями комунікативного контексту та загальну здатність до тематично-мотивованого говоріння або листування з добром стилістично грамотних мовних шаблонів (лексичних, граматичних, синтаксичних). Професійна компетентність спеціаліста визначається також його комунікативною зрілістю, або здатністю до адекватного професійного спілкування у межах галузі та напрямку підготовки, а його конкурентоспроможність залежить від можливості участі в управлінському циклі на етапі створення документів. Удосконалення знань з теорії та практики справочинства неможливе без розуміння лексико-граматичного та синтаксичного маркування засобів офіційного-ділового

## Питання для актуалізації опорних знань студентів

1. Що є основним видом ділового тексту?
2. Що таке документ?
3. Які вимоги ставляться до документів?
4. За якими ознаками групуються документи?
5. Що таке формуляр документа?
6. Що таке бланк?
7. Що ви розумієте під реквізитом? резолюцією? посвідченням?
8. Яких найзагальніших принципів потрібно дотримуватися при підготовці тексту документа?
9. Розкажіть про мовленнєвий етикет у писемному діловому спілкуванні.

### ДОДАТОК № 2

#### РОЗГОРНУТИЙ КОНСПЕКТ ОСНОВНОГО ЕТАПУ ЗАНЯТТЯ

#### ПЛАН

1. *Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.*
2. *Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.*
3. *Організаційні документи: статут, інструкція, положення.*
4. *Правила оформлення текстів документів свого фаху з бездоганним застосуванням орфографічних і пунктуаційних норм.*

#### Мова і стиль організаційно – розпорядчих документів

Складання службових документів – важкий і складний процес, який займає багато часу службовців та ІІТ. Раціоналізувавши цей процес можна добитися економії часу, підвищити культуру документування і управлінської праці.

У роботі з документуванням велику роль грає словесне оформлення рішень, дій, зв'язків. При підготовці документів слід пам'ятати, що мова не є пасивним фіксатором прийнятих рішень, а виконує активну стимулюючу роль в управлінській діяльності. Так, дієвість директивної та розпорядчої документації значною мірою забезпечується імперативом – наказовою інструкцією мови наказів, розпоряджень постанов. Відповідних мовних конструкцій потребують документи, що викладають прохання, вимогу, подяку. Ділове мовлення, ділова мова, ділове службове письмо – поняття визначені.

**Діловодство** – це діяльність, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.

Особливості сучасного діловодства полягають, насамперед, у переведенні його на державну мову, широкому застосуванні комп'ютерних систем оброблення та друкування документів, необхідності дотримання вимог чинних державних стандартів в цій галузі, впровадження раціональних прийомів роботи.

Дотримання стандартів з діловодства у практичній роботі органів управління та документування сприяє встановленню чіткого організаційно-технічного порядку, викоріненню бюрократизму й тяганини. Опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу скоротити час на їх складання, оброблення і пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням документів. Зрештою, правильно підготовлений і належним чином оформлений документ – це свідчення культури виконавця.

Органи управління всіх рівнів, від Кабінету міністрів до підприємств, організацій, створюють числені управлінські документи. Документування управлінської діяльності здійснюють ІТП і службовці, які ведуть збирання та обробку документів, підготовку і оформлення рішень, що приймаються. Носієм інформації є у традиційному вигляді є документ, визначений ГОСТом, як “матеріальний об’єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передачі у часі і просторі”.

Одна з причин неякісного прийняття управлінських рішень-слабка теоритична і практична підготовка багатьох працівників, які недостатньою мірою володіють комплексом

Уставлених в установах, організаціях та на підприємствах методів, способів і прийомів роботи з документами, а в деяких випадках і незнання вимог ГОСТів, що встановлюють порядок оформлення документів.

### **Правила скорочень у текстах документів**

У документах системи ОРД застосовують різні типи скорочень. Однак усі скорочення повинні відповідати вимогам затверджених у ГОСТах.

Скорочення виправдані, оскільки вони скорочують час на складання тексту, зменшується його обсяг та виготовлення документа. Принято розрізняти скорочення кількох типів:

Буквені (ініціальні) скорочення (абривіатури), які утворені з початкових літер кожного слова, наприклад: ДУМ, ЛТЕК, МВС і т. д. Майже всі ініціальні скорочення пишуться з великої літери.

Складно скорочені слова змішаного утворення складаються з абривіатур та усічених слів. Пишуться вони по-різному, наприклад: ВНДІ вугілля, райвно та інші.

Складно скорочені слова складного типу наприклад, колгосп, радгосп, теплохід, Ростсільмаш, Гловморшлях і так далі.

Окремі частково скорочені слова, що складаються з частини основ і повного слова, відрізняються певними особливостями у розшифровці, у категорії роду, відмінювані, наприклад, завкадрами, зам директора, голов пошта і так далі.

Запозичені з інших мов, наприклад: Бі-Бі-Сі, АПН, лавсан .

Умовні графічні скорочення на позначення посади, географічних понять, відрізки часу, кількісні визначення, назви міст, сіл, селищ, областей, районів, вулиць, проспектів.

Особливість графічних скорочень у тому, що вони не виправляються усною мовою. Після такого скорочення обов'язково ставиться крапка, наприклад: м.(місто), с.(село), обл., р-н і т. п. Графічне скорочення завжди пишеться малими літерами.

В ОРД не скорочуються реквізити “заголовок”, “автор документа”, “підпис”.

### **Організаційні і розпорядчі документи**

Органи управління міністерств, відомств, об'єднань, комбінатів, кооперативів, установ, підприємств поряд з актами вищих органів влади та управління керується у своїй діяльності організаційно-правовими документами – положеннями, статутами, інструкціями, правилами. У них закріплюються функції, обов'язки і права органів на тривалі строки.

Так, у положеннях про підприємство, об'єднання передбачуються права в галузі планування, фінансів, капітального будівництва і т. д.

Серед різних форм виконавчо-розпорядчої діяльності організацій, установ і підприємств провідне місце займає видання правових актів розпорядчого характеру, що підлягають у обов'язковому виконанню. Через них реалізується норми права у процесі керівництва господарським і соціально-культурним будівництвом, нормалізується нормативно-правові відносини. Іншими словами, з допомогою цих документів розв'язується важливі завдання управління.

До найбільш поширених документів цього виду належить постанови, рішення, розпорядження, вказівки, інструкції і статuti.

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**Положення** — це правовий акт, який встановлює основні правила організаційної діяльності державних підприємств та установ, а також їх структурних підрозділів. Положення складаються переважно при створенні нових підприємств або установ. Ці документи можуть бути як типовими, так і індивідуальними. Індивідуальні положення для окремих установ, організацій, підприємств складаються на базі типових.

Типові положення, як правило, затверджуються вищими органами управління, індивідуальні - керівниками підприємств, організацій, установ.

Положення повинно мати такі реквізити: найменування виду документа, герб,

назва установи, дата, місце видання, заголовок, гриф затвердження, текст.

*Текст звичайно складається з таких розділів:*

1. Загальні положення.
2. Майно та кошти підприємства.
3. Виробнича та господарча діяльність.
4. Права та обов'язки підприємства або його підрозділів.
5. Структура управління.
6. Реорганізація та ліквідація установи, організація підприємства.

У першому розділі вказуються мета створення підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів, головні завдання, функціональні зв'язки з іншими організаціями, підрозділами.

У другому розділі вказуються основні та оборотні кошти, порядок придбання майна, амортизаційні відрахування та їх призначення, прибуток, відрахування на премії робітникам та службовцям, житловий фонд, службові приміщення, порядок використання надлишків невикористаних оборотних коштів.

В інших розділах регламентується виробнича та господарча діяльність підприємства.

Залежно від специфіки діяльності в положенні можна також відобразити процес капітального будівництва, винахідництва та раціоналізації, стан матеріально-технічного забезпечення.

## СТАТУТ

**Статут — це зведення правил, які регулюють:**

- а) основи організації та діяльності підприємств і установ певної галузі господарства;

б) умови створення, склад, будову та діяльність конкретного підприємства, організації або установи, певної галузі або сфери управління;

в) конкретну сферу діяльності організації. Як приклад розглянемо статут залізниці. Він містить такі реквізити: гриф затвердження вищою організацією або органом управління; найменування виду документа (статут); заголовок; текст.

**Текст** складається з таких розділів:

1. Загальні положення, де розкриваються мета, завдання залізниці, її функції, чинність статуту за об'єктами та суб'єктами.,
2. Головна діяльність, її зміст.
3. Планування та облік робіт.
4. Призначення допоміжних служб.
5. Взаємодія з іншими органами, аналогічними за діяльністю.
6. Специфічні особливості діяльності (перевезення пасажирів, вантажів, пошти).
7. Відповідальність організації за належне виконання зобов'язань та порядок вирішення спорів, подання претензій. Звичайно текст статуту поділяють на статті (пункти), які групуються в розділи (позначаються римськими цифрами).

## **ІНСТРУКЦІЯ**

**Інструкція** — це правовий акт, який видається органами державного управління для прийняття правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні види діяльності установ, підприємств, окремих їх підрозділів та служб, а також посадових осіб або громадян.

Кожна інструкція повинна бути затверджена вищими органами або керівниками організацій (з номером і датою видання).

Інструкція крім грифу затвердження має такі реквізити: найменування її виду, короткий зміст (заголовок), текст, посаду та прізвище особи, відповідальної за її складання, її підпис, дату і номер (індекс) за класифікатором.

Текст подають в логічній послідовності, групують за розділами, поділяють на параграфи (позначають арабськими цифрами). При цьому зручніше користуватися наскрізною нумерацією. Розділи великих інструкцій позначають римськими цифрами, а пункти — арабськими.

## **ПРАВИЛА**

**Правила** — це службові документи, які визначають настанови або вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки.

За формою та змістом правила схожі на інструкції, іноді вони бувають їх складовою.

Реквізити правил:

1. Гриф затвердження.
2. Вид документа (правила).
3. Заголовок (короткий зміст призначення правил).
4. Дата та номер.
5. Текст (може складатися з пунктів).
6. Підпис особи, що відповідає за складання правил. Правила обов'язкові для виконання

## **ДОДАТОК № 3**

### **ТЕЗАУРУС ЗА ТЕМОЮ ЗАНЯТТЯ**

**1. Діловодство** – це діяльність, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.

**2.** У документах системи ОРД застосовують різні типи скорочень. Однак усі скорочення повинні відповідати вимогам затверджених у ГОСТах.

**3. Положення** — це правовий акт, який встановлює основні правила організаційної діяльності державних підприємств та установ, а також їх структурних підрозділів.

**4. Статут** — це зведення правил, які регулюють основи організації та діяльності підприємств і установ певної галузі господарства.

**5. Інструкція** — це правовий акт, який видається органами державного управління для прийняття правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні види діяльності установ, підприємств, окремих їх підрозділів та служб, а також посадових осіб або громадян.

**6. Правила** — це службові документи, які визначають настанови або вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки.

## ДОДАТОК № 4

### **Практичні завдання основного етапу заняття** **Заповнення бланків медичних документів.**

Код форми за ЗКУД	-----
Код закладу за ЗКПО	-----

Міністерство охорони здоров'я України	МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
-----	Форма N 027/0
Найменування закладу	ЗАТВЕРДЖЕНО
	Наказ МОЗ України
	29.12.2000 N 369

ВИПСКА  
із медичної карти амбулаторного  
(стаціонарного) хворого (підкреслити)

В \_\_\_\_\_  
(найменування і адреса закладу, куди направляється виписка)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



1. Прізвище, ім'я, по батькові хворого \_\_\_\_\_

2. Дата народження \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік)

3. Домашня адреса \_\_\_\_\_

4. Місце роботи і рід занять \_\_\_\_\_

5. Дати: а) в амбулаторії: захворювання \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік)

направлення в стаціонар \_\_\_\_\_

б) в стаціонарі: надходження \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік)

виписки або смерті (підкреслити) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік)

6. Повний діагноз (основне захворювання, супутні захворювання та ускладнення): \_\_\_\_\_

7. Короткий анамнез, діагностичні дослідження, перебіг хвороби, проведене лікування, стан при виписці \_\_\_\_\_

Лікувальні і трудові рекомендації \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. Лікуючий лікар \_\_\_\_\_

## Завдання 2

-----  
| Код форми за ЗКУД \_\_\_\_\_ |  
| \_\_\_\_\_ |  
| Код закладу за ЗКПО \_\_\_\_\_ |  
\_\_\_\_\_

-----  
Міністерство охорони здоров'я України		МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ	
-----			
Найменування закладу		Форма N 028/о	
		ЗАТВЕРДЖЕНО	
		Наказ МОЗ України	
		29.12.2000 N 369	
-----

## КОНСУЛЬТАТИВНИЙ ВИСНОВОК СПЕЦІАЛІСТА

1. Головному лікарю \_\_\_\_\_

(назва лікувального закладу, звідки був направлений хворий)

2. Хворий \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ Вік \_\_\_\_\_ р.

3. Проконсультований лікарем \_\_\_\_\_  
(спеціальність, прізвище,  
ім'я, по батькові)

відділення \_\_\_\_\_  
(вказати якого)

4. Результати лабораторного дослідження \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Результати функціонального, рентгенологічного та інших  
спеціальних досліджень: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ВИСНОВОК СПЕЦІАЛІСТА (встановлений діагноз) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. РЕКОМЕНДАЦІЇ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. Лікар-консультант \_\_\_\_\_  
(підпис)

Зав. поліклінікою  
або стаціонарним  
відділенням \_\_\_\_\_

Додаток

-----  
Код форми за ЗКУД -----
Код закладу за ЗКПО -----
-----
-----

-----  
Міністерство охорони здоров'я України		БЛАНК СУВОРОГО ОБЛІКУ		
-----				
Найменування закладу		МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ		
			Форма N 083/о	
			ЗАТВЕРДЖЕНО	
			Наказ МОЗ України	
			05.06.2000 N 124/345	
-----

Серія \_\_\_\_ N \_\_\_\_

УКРАЇНА

МЕДИЧНА ДОВІДКА  
щодо придатності до керування  
транспортним засобом

Прізвище \_\_\_\_\_

_____	Категорії транспортних засобів,   Місце
Ім'я _____	до керування якими немає медичних   пе-
	протипоказань   чатки
По батькові _____	A   Мототранспортні засоби
	-----+-----
Дата і місце народження _____	B   Автомобілі, дозволена максима-
	льна вага яких не перевищує
	3500 кг (7700 фунтів) і кіль-
	кість сидячих місць яких, крім
Місце проживання _____	сидіння водія, не перевищує
	восьми
	-----+-----
Група крові _____	C   Автомобілі, які призначені для
	перевезення вантажів і дозволе-
Резус-фактор _____	на максимальна вага яких пере-
	вищує 3500 кг (7700 фунтів)
	-----+-----
Видана _____	D   Автомобілі, які призначені для
	перевезення пасажирів і мають
(ким, коли)	більше восьми сидячих місць,
	крім сидіння водія
	-----+-----
Дійсна до _____	E   Склади транспортних засобів з
Голова комісії _____	тягачем, що належить до катего-
(підпис)	рій B, C або D, яким водій має
	право керувати, але які самі не
	входять в одну з цих категорій
	або в ці категорії
	-----+-----
М.П.	Трамваї
	-----+-----
-----	Тролейбуси
Місце	-----+-----
для	Трактори та інші самохідні ме-
фотокартки	ханізми
	-----+-----
-----	

## ІНСТРУКЦІЯ про заповнення бланка Медичної довідки щодо придатності до керування транспортним засобом

1. Бланк Медичної довідки щодо придатності до керування транспортним засобом є бланком суворого обліку; при одержанні, зберіганні та використанні бланків Медичної довідки потрібно дотримуватись вимог, що встановлені для бланків суворого обліку.

2. Медична довідка заповнюється головою медичної комісії, що проводить попередній, періодичний чи позачерговий огляд водія (кандидата у водії) транспортного засобу.

3. Усі пункти Медичної довідки заповнюються розбірливо.

4. Прізвище, ім'я та по батькові кандидата у водії або водія вписуються повністю згідно з паспортними даними.

5. Медична довідка підписується головою медичної комісії, що проводить попередній, періодичний чи позачерговий огляд водія (кандидата у водії) транспортного засобу, та засвідчується печаткою лікувально-профілактичного закладу.

Додаток

Код форми за ЗКУД	-----
Код закладу за ЗКПО	-----

Міністерство охорони здоров'я України	МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
Найменування закладу	Форма N 092/о
	ЗАТВЕРДЖЕНО
	Наказ МОЗ України
	23.05.1997 N 158

ПОВІДОМЛЕННЯ  
про травму не виробничого характеру

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Лікувальний заклад, куди звернувся або госпіталізований потерпілий \_\_\_\_\_

Повідомлення направлено \_\_\_\_\_

(назва закладу держадміністрації)

1. Прізвище, ім'я, по батькові потерпілого \_\_\_\_\_

-----  
2. Стать: ч. - 1, ж. - 2 | |  
-----

3. Дата народження -----  
-----  
(число, місяць, рік)

4. Дата звернення -----  
-----  
(число, місяць, рік)

5. Адреса потерпілого -----  
(населений пункт, вулиця, будинок, квартира)

----- область, ----- район

7. Житель: міський - 1, сільський - 2 | |  
-----

8. Місце роботи ----- професія -----

9. Діагноз -----

-----

10. Ступінь тяжкості травми: легка, середня, важка (підкреслити)

11. Вид травми:  
побутова, вулична, дорожньо-транспортна, спортивна, шкільна, інша  
(підкреслити)

12. Обставини травмування -----

-----

13. Прізвище, ім'я, по батькові лікаря, який заповнив  
повідомлення -----  
(підпис)

Примітка. Інструкція щодо заповнення на зворотній стороні

## ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ

1. Повідомлення заповнюється лікарями загальної або спеціальної лікувальної мережі, куди звернувся або доставлений потерпілий з травмою невиробничого характеру.

2. Повідомлення (ф. 092/о) у триденний строк після його заповнення адміністрацією лікувально-профілактичного закладу надсилається до держадміністрації, на території якої розташований лікувальний заклад.

Форма N 095/о ( va369282-00 )

Додаток

Код форми за ЗКУД	-----
Код закладу за ЗКПО	-----

Міністерство охорони здоров'я України	МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
Найменування закладу	Форма N 103/о-95
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	ЗАТВЕРДЖЕНО
	Наказ МОЗ України
	03.07.1995 N 124

МЕДИЧНЕ СВИДОЦТВО  
про народження N \_\_\_\_  
Дата видачі " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

І. Я, лікар (фельдшер, акушерка) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

цим підтверджую, що у громадянки \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

яка проживає за адресою: Держава, республіка, область

район \_\_\_\_\_ місто (село) \_\_\_\_\_ вул. \_\_\_\_\_

буд. \_\_\_\_\_, кв. N \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(найменування лікувального  
закладу або вдома)

народилась: рік ----- місяць ----- число -----

година -----

дитина: хлопчик - 1, дівчинка - 2 | |

II. Спеціальні відомості:

1. Дитина народилась: доношена, недоношена, переношена  
(підкреслити).

2. Дитина народилась при одноплідних пологах, першим із двійні,  
другим із двійні, при багатоплідних пологах (підкреслити).

3. Який порядковий номер даної вагітності \_\_\_\_\_

4. Які пологи за рахунком \_\_\_\_\_.

5. Скільки в матері (батьків) живих дітей \_\_\_\_\_.

6. Дата останніх попередніх пологів (місяць, рік): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ р.

7. Число попередніх вагітностей, які закінчилися: народженням  
живої дитини \_\_\_\_\_, мертвонародженням \_\_\_\_\_,  
мимовільним викиднем \_\_\_\_\_, штучним абортom \_\_\_\_\_.

8. Чим закінчилась попередня вагітність: народженням живої  
дитини, мертвонародженням, мимовільним викиднем, штучним абортom  
(підкреслити).

9. Батьки дитини знаходяться: в зареєстрованому шлюбі, мати  
дитини в зареєстрованому шлюбі не перебуває (підкреслити).

10. Якщо батьки відносяться до осіб, що постраждали внаслідок  
Чорнобильської аварії, вказати категорію та серію посвідчення:

а) мати: категорія \_\_\_\_\_ серія \_\_\_\_\_;

б) батько: категорія \_\_\_\_\_ серія \_\_\_\_\_.

М.П. Лікар (фельдшер, акушерка) \_\_\_\_\_

Додаток

Додаток

-----  
Код форми за ЗКУД -----
Код закладу за ЗКПО -----
-----
-----

-----  
Назва закладу (штамп закладу)		МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ	
		Форма N Ф-1	
		ЗАТВЕРДЖЕНО	
		Наказ МОЗ України	
		30.06.1994 N 117	
-----

РЕЦЕПТ N \_\_\_\_\_  
(дорослий дитячий - потрібне підкреслити)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
(дата виписки рецепта)

Прізвище, ініціали та вік хворого \_\_\_\_\_

Прізвище, ініціали лікаря \_\_\_\_\_

-----

Рр.:	
Рр.:	
Підпис і особиста печатка лікаря (розбірливо)	М.П.
Рецепт дійсний протягом 10 днів, 2-х місяців (непотрібне закреслити)	

На звороті форми Ф-1

ПАМ'ЯТКА ЛІКАРЮ

Код лікувально-профілактичного закладу друкується друкарським способом або ставиться штамп.

Рецепт виписується латинською мовою, розбірливо, чітко, чорнилом або кульковою ручкою, виправлення забороняються.

На одному бланку виписується один лікарський препарат, що вміщує отруйні або наркотичні речовини, або 1-3 інших лікарських засобів.

Дозволяються тільки прийняті правилами скорочення позначень.

Тверді і сипучі речовини в грамах (0,01; 0,5; 1,0), рідкі - в мілілітрах, грамах і краплях.

Спосіб вживання пишеться державною чи іншими мовами відповідно до Закону України "Про мови в Українській РСР", забороняється обмежуватись загальними вказівками: "внутрішнє", "зовнішнє", "відомо" і т.п.

N лікарської форми  
індивідуального виготовлення

Штамп аптеки

Прийняв                      Виготовив                      Перевірив                      Відпустив

Прізвище, ініціали та вік хворого \_\_\_\_\_

Адреса хворого \_\_\_\_\_

Номер амбулаторної карти хворого \_\_\_\_\_

Назва та кількість виписаного лікарського засобу \_\_\_\_\_

Рецепт N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
(дата виписки рецепта)

..... лінія відрізу .....

Додаток

Код форми за ЗКУД	-----
Код закладу за ЗКПО	-----

Назва закладу (штамп закладу)	МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
	Форма N Ф-2
	ЗАТВЕРДЖЕНО
	Наказ МОЗ України
	30.06.1994 N 117

РЕЦЕПТ N \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
(дата виписки рецепта)

За повну вартість	Безкоштовно	Оплата 50%
Прізвище, ініціали та вік хворого _____		
Адреса хворого та номер карти амбулаторного хворого _____		



Прізвище, ініціали лікаря _____	
Rp.:	
_____	
Підпис і особиста печатка лікаря (розбірливо)	М.П. печатка лікувально-профілактичного закладу
Рецепт дійсний протягом 10 днів, 2-х місяців (непотрібне закреслити)	"Для рецептів"

На звороті форми Ф-2

#### ПАМ'ЯТКА ЛІКАРЮ

Код лікувально-профілактичного закладу друкується друкарським способом або ставиться штамп.

Рецепт виписується латинською мовою, розбірливо, чітко, чорнилом або кульковою ручкою, виправлення забороняються.

На одному бланку виписується один лікарський препарат, що вміщує отруйні або наркотичні речовини, або 1-3 інших лікарських засобів.

Дозволяються тільки прийняті правилами скорочення позначень.

Тверді і сипучі речовини в грамах (0,01; 0,5; 1,0), рідкі - в мілілітрах, грамах і краплях.

Спосіб вживання пишеться державною чи іншими мовами відповідно до Закону України "Про мови в Українській РСР", забороняється обмежуватись загальними вказівками: "внутрішнє", "зовнішнє", "відомо" і т.п.

N лікарської форми  
індивідуального виготовлення

Штамп аптеки

Прийняв

Виготовив

Перевірів

Відпустив

## ДОДАТОК № 5.1.

### Індивідуальний контроль сформованості навичок:

#### Усні відповіді на питання:

**ДОДАТОК № 5.2.**

**Фронтальний аналіз сформованості ЗУН**

**Заповніть таблицю, визначивши класифікаційні ознаки документів.**

<i>За найменуванням</i>	<i>За походженням</i>	<i>За місцем виникнення</i>	<i>За стадіями створення</i>	<i>За носієм інформації</i>
<b>Наказ</b>				
<b>Розпорядження</b>				
<b>Постанова</b>				

<b>Статут</b>				
<b>Інструкція</b>				
<b>Положення</b>				

## **ДОДАТОК № 6**

### **Список рекомендованої літератури**

1. Антисуржик / за ред. О.Сербенської. - Львів, 2007. - С. 29.
2. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. - К., 2011.
3. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. - К., 2012.
4. Коваль А.П. Ділове спілкування. - К., 2012.
5. Сучасна українська мова / За ред. О.Пономарева.– К., 2011.
6. Українська мова. Енциклопедія.– К., 2012.
7. Український орфографічний словник / За ред. А.Свашенко.– Х.,2012.
8. Український правопис / АН України. Ін-т мовознавства ім. О.Потебні; Ін-т укр. мови.– К., 2011.

9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення.– К., 2010.

**Матеріали методичного забезпечення самопідготовки студентів: орієнтовні карти для організації СРС з навчальною літературою**

1. Укладіть формуляр-зразок наказу щодо особового складу. Визначте особливості розташування логічних частин тексту цього документа;
2. Оформіть зразки реквізитів: адресат, адресант;
3. Проаналізуйте логічну структуру текстів автобіографії, заяви, характеристики;
4. Оформіть зразки реквізитів: заголовок звіту, заголовок наказу щодо особового складу, заголовок організаційного наказу;
5. Укладіть формуляр-зразок характеристики із зазначенням елементів тексту цього документа;

6. Порівняйте запропоновані тексти. Визначте, до яких стилів вони належать. Назвіть мовні риси, які відрізняють тексти офіційно-ділового стилю від текстів інших стилів.

<p><i>І. Я нікого так не люблю, як дідів. Це жива мудрість, неписана історія нашого народу. На своїх зігнутих плечах несуть вони стільки краси і ніжності, що може позаздрити їм будь-хто.</i></p> <p><i>І коли в автобусі я бачу сідоглавого предка мого з в'язанкою бубликів, я чомусь думаю: зараз прийде в хату,</i></p>	<p><i>ІІ. Іваненко П.Д. працює на кафедрі методики викладання історії та культури України з 1996 року на посаді лаборанта (з 1996 р. по 1998 р.), а з 1997 року на посаді асистента кафедри за сумісництвом.</i></p> <p><i>До роботи ставиться сумлінно, постійно і наполегливо працює над</i></p>
--	--

<p>добуде свій нехитрий гостинець і скаже своєму Іванкові:</p> <p>- А глянь, що я приніс від зайця...</p> <p>Він посадить на коліна своє чорняве чи біляве безсмертячко, і воно, роззявивши ротика, слухатиме його простодушні оповіді, в яких переплететься дійсність і фантазія. І колись обов'язково проснеться в його душі дідова краса, і житиме його дідова мудрість і дідова мова (В. Симоненко).</p>	<p>підвищенням свого професійного рівня, що позитивно позначається на ефективності проведення практичних та лабораторних занять, керівництві педагогічною практикою і написанням студентами курсових робіт з методики викладання історії України. Має глибокі знання з історичних та психологічних дисциплін. Вимогливий до студентів, вміє знайти з ними спільну мову. Користується їх повагою.</p>
--	--

1. Перед вами два оголошення. Яке з них, на вашу думку, написано правильно? Які помилки допущені в неправильному варіанті? Прокоментуйте їх.

ОГОЛОШЕННЯ	ОГОЛОШЕННЯ
<p>Сьогодні о пів третьої літгуртківці зустрічаються з письменниками. Якщо хтось захоче послухати, то приходьте в кабінет української літератури.</p> <p>Староста гуртка</p>	<p>Сьогодні о 14 год. 30 хв. У кабінеті української літератури відбудеться зустріч юних літераторів з письменниками. Запрошуємо всіх бажаючих.</p> <p>Староста гуртка</p>

2. Перекладіть подані фразеологізми українською та введіть їх у контекст офіційно-ділового спілкування.

Принести благодарность, принести вред, оставить под вопросом, заслуживать внимания, нуждаться в помощи, приняться за работу, в виду вышеизложенного, ввиду того, что; получать по счету, по нашей инициативе, по март включительно, отпуск по болезни, больничный лист.

3. Прочитайте текст. Що викликає у читача сміх? Чому автор вибрав таку форму гуморески? Якого змісту мав би бути цей текст? Спробуйте відновити його у вигляді медичних порад (інструкцій) по догляду за дитиною.

### **ТІПУН ВАМ НА ЯЗИК!**

*Ніколи я не гадав, що Наркомздрав наш така весела установа.*

*А він просто «хохо тун гомеричний». Випустив він оце українською мовою прохання дитини до дорослих про те, як ті дорослі мають до дитини ставитися, щоб воан велика та здорова росла. Так, даю вам слово честі, що якби ота дитина вміла читати та прочитала своє прохання по-українському, хапонував би її родимець обов'язково і негайно.*

*Умерла б дитина!*

*Послухайте, чого такого тая дитина в Наркомздраві набалакала:*

*1. Не цілуйте мене в губи.*

*Ну, це щц сюди-туди. Не хоче, щоб у губи цілували. Хоче, щоб у інше місце. Соголасні...*

*2. Не кахикайте, не чхайте мені в обличчя, а то я захорую, й мені буде зле.*

*Не кахикайте! Добре, що хоч іще не підкахикуйте!*

3. *Не наражайте мене на безпечність заповітритись на кашлюк і т. ін..*

*«Не наражайте на безпечність». Чули коли-небудь отаке? Дитина прохає, щоб не заразити її на різні пошесні хвороби, а перекладачі «заповітрюють». І не може воно прохати, щоб не наражали на безпечність. На небезпечність, може?*

4. *Не тягайте мене на руках...*

5. *Не давайте мені порожнього смочка...*

6. *Не давайте мені ссати жованої кукли...*

7. *Не тіпайте мене та не гойдайте, як я плачу...*

*Багацько дечого тая дитина ще набалакала.... ( Остап Вишня).*

4. Що передбачає культура ділового мовлення?

5. Які мовні засоби (лексичні, морфологічні, синтаксичні) вживаються у текстах офіційно-ділового стилю?

6. Які особливості усного ділового мовлення?

#### **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004. – 342 с.

2. Бирик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник практикум з ділових паперів. – К.: Довіра, 1997. – 399 с.

3. Деркач П.М. Короткий словник синонімів української мови. – Львів-Краків-Париж: Просвіта, 1993. – 208 с.

4. Ділова українська мова: Навч. посіб / О.Д. Горбул, Л.І. Галузинська, Т.І. Ситнік, С.А. Яременко; За ред. О.Д. Горбула. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2000. – 226 с.

5. Дудик П.С. Стилїстика української мови: Навчальний посібник. – К.: Вид центр «Академія», 2005. – 307 с.

6. Економїчна енциклопедія: У 3 томах / Голова ред. ради Б.Д. Гаврилишин. – К.: Вид. центр «Академія», 2000.

7. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування: Навчальний посібник. – К.: «ЕксОб», 2000. – 200 с.

8. Кірічок О.Г., Корбутяк В.І., Процюк В.К., Дубич К.В. Документування у менеджменті: Підручник. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 216 с.

9. Козачук Г.О. Українська мова – для абітурієнтів: Навч. посібник. – К.: Вища шк., 1993. – 272 с.



10. Коптілов В. Теорія і практика перекладу: Навч. посіб. – К.: Юніверс, 2003. – 280 с.
11. Корж А.В. Ділова українська мова для юристів. Лекції та комплексні завдання: Навч. посібник. – К.: Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України, 2002. – 176 с.
12. Костриця Н.М., Свистун В.І., Ягупов В.В. Методика навчання студентів спілкуванню в управлінській діяльності: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 272 с.
13. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник: Вид. третє. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.
14. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навчальний посібник. – К.: Вид. центр «Академія», 2007. – 359 с.
15. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
16. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практ. посібник. – К.: Либідь, 1996. – 208 с.
17. Практикум з українського ділового мовлення / Л.Г. Погиба, Н.Г. Шкурятяна, Т.О.Грибіниченко та ін. – К.: ФАДА, ЛТД, 2002. – 359 с.
18. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради: Навч. посібник. – 2-е вид., стереотип. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.
19. Потелло Н.Я. Теорія і практика ділового мовлення: Навч. посібник. – К.: МАУП, 1999. – 132 с.
20. Потелло Н.Я., Скиртач Г.Є. Українське ділове мовлення і спілкування: Навч. посіб. – К.: МАУП, 2003. – 440 с.
21. Пустовіт Л.О., Скопненко О.І., Сюта Г.М., Цимбалюк Т.В. Словник іншомовних слів. – К.: Довіра, 2000. – 1018 с.
22. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів: В-во «Сполом», 2001. – 223 с.
23. Ренді Чарльз Еппінг. Путівник по світовій економіці для початківців. – Інститут демократії імені Пилипа Орлика, 1995. – 143 с.
24. Сайтарли І.А. Культура міжособистісних стосунків: Навчальний посібник. – К.: „Академвидав”, 2007. – 239 с.
25. Томан Іржі. Мистецтво говорити. – К.: В-во “Україна”, 1996. – 267 с.
26. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненка. – К.: Вид центр «Академія», 2009. – 270 с.
27. Українська мова. Практикум: Навч. посібник / Пазяк О.М., Сербенська О.А., Фурдуй М.І., Шевченко Л.Ю. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.
28. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник для студентів спеціальності “Туризм” / Матвеева Г.В., Линчак І.М. – К.: КУТЕП, 2004. – 243 с.
29. Український правопис. – К.: Наукова думка, 1993. – 235 с.
30. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навчальний посібник. – К.: Академвидав, 2004. – 278 с.

31. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Атіка, 2004. – 590 с.
32. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – 4-е вид. – К.: Освіта, 2000. – 254 с.

### **Словники**

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. – К.: Лыбидь, 2020. – 560 с.
2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. – К.: Вища школа, 2015. – 360 с.
3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К.: Наукова думка, 2001. – 640 с.
4. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. – К.: Либідь, 2001. – 192 с.
5. Головащук С. І. Словник наголосів. – К.: Наукова думка, 2010. – 205 с.
6. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К.: Наукова думка, 2004. – 448 с.
7. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К.: Видавництво «Українська книга», 2004. – 448 с.
8. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – Львів: БаК, 2006. – 562 с.
9. Куньч З.Й. Універсальний словник української мови. – Тернопіль: Навчальна книга - Богдан, 2007. – 848 с.
10. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. – К., 2014. – 201 с.
11. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. – К., 2011. – 186 с.
12. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. – К., 2014. – 245 с.
13. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. /Уклад. М.М. Пешак та ін. – К.: Довіра, 2011. – 955 с.
14. Російсько-український словник-довідник: Близько 102 тис. слів і сполучень. 2-е від. / Упоряд. О.І. Скопненко, Т.В. Цимбалюк; За ред. В.М. Бріцина. – К.: Довіра, 2018. – 942 с.
15. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. – К., 2013. – 574 с.
16. Словник іншомовних слів / За ред. О.Мельничука. – К.: Гол. ред. української рад. енциклопедії, 2015. – 774 с.
17. Словник скорочень в українській мові: Понад 21 000 скорочень / Уклад.: Н.Д. Гула, В.В. Жайворонок, Л.П. Жарова та ін.; За ред. Л.С. Паламарчука. – К.: Вища школа. Головне вид-во, 2018. – 512 с.
18. Словник труднощів української мови: Біля 15 000 слів / Д.Г. Гринчишин, А.О. Капелюшний, О.М. Пазак та ін.; За ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Рад. шк., 2019. – 336 с.
19. Словник української мови: У 11 т. – К., 1971 – 2019.

20. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. – К.: Знання, 2016. – 367 с.

21. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. – К., 2012. – 445 с.

22. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М. Русанівського – К.: Довіра, 2016. - 940 с.

23. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення - Русско-украинский словарь деловой речи. – К.: Вища школа, 2018. – 487 с.

### ***Інтернет – ресурси***

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
4. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
6. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
7. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)