

# МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

Державна установа «Центральний методичний кабінет  
підготовки молодших спеціалістів» МОЗ України



## УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

### ПРОГРАМА

для вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів

I—III рівнів акредитації за спеціальностями

5.12010101 “Лікувальна справа”

5.12010105 “Акушерська справа”

5.12010201 “Лабораторна діагностика”

Київ  
2011

# УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

## Укладачі:

*О.С. Стрижаковська* — викладач-методист, викладач вищої категорії Чернівецького медичного коледжу Буковинського державного медичного університету;

*Л.М. Борис* — викладач-методист Чернівецького кооперативного економіко-правового коледжу;

*А.В. Коломієць* — викладач-методист, викладач вищої категорії Черкаського медичного коледжу;

*Л.В. Копач* — викладач Вінницького медичного коледжу ім. акад. Д.К. Заболотного;

*Г.Г. Коваленко* — викладач вищої категорії Вінницького медичного коледжу ім. акад. Д.К. Заболотного;

*Т.М. Антонюк* — викладач-методист Державного вищого навчального закладу “Чернівецький індустріальний коледж”.

Програму розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії української мови та історії Черкаського медичного коледжу (протокол № 2 від 06 вересня 2011 р.) та рекомендовано до затвердження опорною цикловою комісією ВМ(Ф)НЗ I—III рівнів акредитації МОЗ України (протокол № 1 від 26 вересня 2011 р.).

## Рецензенти:

*М.І. Лісовий* — доцент, канд. пед. наук, викладач кафедри українознавства Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова;

*Т.П. Ткачук* — канд. філол. наук, старший викладач кафедри методики філологічних дисциплін Вінницького державного педагогічного університету ім. М. Коцюбинського.

© МОЗ України, 2011

© ВСВ “Медицина”, 2011

# ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Перед вищими медичними навчальними закладами I—III рівнів акредитації МОЗ України поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконаліх знаннях з фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею в усіх сферах і особливо в професійній та офіційно-діловій.

Уміння спілкуватися мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватись у професійній діяльності та ділових контактах.

Програму дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” для вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів I—III рівнів акредитації складена відповідно до складових галузевих стандартів вищої освіти — ОКХ і ОПП, затверджених МОН і МОЗ України в 2011 р. та навчальних планів 2011 р. На вивчення дисципліни відводиться 54 год: з них 2 год на лекції, 35 — на практичні заняття, 17 год — на самостійне опрацювання тем.

Мета дисципліни — сформувати національномовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного й писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Більшість годин дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” відведено на практичні заняття для удосконалення фахової мови. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів і їх мовної культури.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити студентів працювати зі словниками, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, складати тексти фахової документації.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

Програма дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” визначає загальну спрямованість і обов’язковий обсяг знань і вмінь, якими повинні оволодіти студенти.

Форма підсумкового контролю знань — екзамен.

Після вивчення дисципліни **студенти повинні знати:**

- значимість вивчення курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”;
- особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;
- поняття “літературна мова”, “мовна норма”, функції мови;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;
- прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень;
- основні правила українського правопису;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів і правила їх оформлення.

**Студенти повинні вміти:**

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу;
- знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми, користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками й довідковою літературою;
- знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники;
- правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах: узгоджувати числівники з іменниками;
- правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою;
- правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою;
- користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні;
- правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

**Студенти мають бути поінформовані про:**

- розуміння державної мови у професійній діяльності;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів і спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця.

**ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН  
ЗА СПЕЦІАЛЬНОСТЯМИ:  
5.12010101 “ЛІКУВАЛЬНА СПРАВА”  
5.12010105 “АКУШЕРСЬКА СПРАВА”  
5.12010201 “ЛАБОРАТОРНА ДІАГНОСТИКА”**

№ з/п	Назва розділів, тем	Кількість годин			
		Загальний обсяг	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї, типи і форми мовлення	2	2	—	—
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	4	—	2	2
3	Специфіка мовлення фахівця	4	—	2	2
4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2	—	2	—
5	Поняття про етику ділового спілкування, її предмет і завдання	2	—	2	—
6	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4	—	2	2
7	Правила спілкування фахівця під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів. Спілкування по телефону	2	—	2	—
8	Лексичний аспект сучасної української мови у професійному спілкуванні. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	2	—	2	—
9	Спеціальна термінологія та професіоналізми	2	—	2	—
10	Типи термінологічних словників	2	—	—	2
11	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4	—	2	2
12	Нормативність і правильність фахового мовлення. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	2	—	2	—
13	Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	—	2	2
14	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	—	2	2
15	Загальні вимоги до складання професійних документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	2	—	2	—
16	Укладання документів щодо особового складу	2	—	2	—
17	Укладання довідково-інформаційних документів	4	—	2	2
18	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	2	—	2	—
19	Укладання фахових документів	4	—	3	1
	<b>Усього</b>	<b>54</b>	<b>2</b>	<b>35</b>	<b>17</b>

*Примітка.* Години для самостійної роботи студентів розподіляють за темами предметні (циклові) методичні комісії навчальних закладів.

# ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва тем	Кількість годин
1	Культура мовлення під час дискусії	2
2	Управління мовленням та його структурування за допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості	2
3	Основні правила ділового спілкування	2
4	Типи термінологічних словників	2
5	Складноскорочені слова, аббревіатури і графічні скорочення	2
6	Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Числівники, прийменники та дієслівні форми у професійному мовленні	2
7	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні	2
8	Оформлення довідково-інформаційних документів: виробничі звіти, виробничі протоколи, витяг з протоколу	2
9	Укладання фахових документів	1
	<b>Усього</b>	<b>17</b>

## ЗМІСТ

### *Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї, типи і форми мовлення*

#### ЛЕКЦІЯ

Предмет і структура дисципліни “Українська мова (за професійним спілкуванням)”. Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації. Стилї сучасної української мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

### *Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії*

#### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Літературна мова. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

#### *Практичні навички:*

- орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.

### *Тема 3. Специфіка мовлення фахівця*

#### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування за допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості. Набір відповідних тактичних і мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

#### *Практичні навички:*

- готувати публічний виступ, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.

### *Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики*

#### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причинно-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотез, експериментування і моделювання. Закони риторики.

#### *Практичні навички:*

- володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словник, правильно читати, осмислювати й опрацьовувати текст, вміти відредагувати текст.

### *Тема 5. Поняття про етику ділового спілкування, її предмет і завдання*

#### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.

#### *Практичні навички:*

- використовувати набуті знання у процесі спілкування.

### *Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет*

#### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Форми й функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

**Практичні навички:**

- говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера й вести переговори.

**Тема 7. Правила спілкування фахівця під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів. Спілкування по телефону**

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

Загальні принципи й правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

**Практичні навички:**

- спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.

**Тема 8. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни**

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

Терміни і термінологія. Лексика зі сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноживаної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Правила вживання термінів.

**Практичні навички:**

- володіти літературною професійною мовою. Користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.

**Тема 9. Спеціальна термінологія та професіоналізми**

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

Терміни та професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

**Практичні навички:**

- користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.

**Тема 10. Типи термінологічних словників**

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

Правила вживання термінів свого фаху, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження.

**Практичні навички:**

- працювати з термінологічним словником, правильно використовувати терміни свого фаху.

**Тема 11. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів**

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

Багатозначність слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноживані та вузькоспеціальні В тексті (граматичні форми).

**Практичні навички:**

- знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

**Тема 12. Нормативність і правильність фахового мовлення. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники**

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

Особливості українського правопису. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників і прикметників. Правопис прислівників.

**Практичні навички:**

- використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

**Тема 13. Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

Особливості використання різних частин мови (іменників, займенників, прикметників, числівників, дієслів, прийменників) у професійному спілкуванні.

**Практичні навички:**

- доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову

інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.

#### **Тема 14. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

##### **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

Синтаксичні структури сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів і словосполучень. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

##### **Практичні навички:**

- правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

#### **Тема 15. Загальні вимоги до складання професійних документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів**

##### **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

Документ — основний вид ділового мовлення. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення документів.

##### **Практичні навички:**

- складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

#### **Тема 16. Укладання документів щодо особового складу**

##### **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

##### **Практичні навички:**

- грамотно писати й оформляти документи щодо особового складу.

#### **Тема 17. Укладання довідково-інформаційних документів**

##### **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до ділового листування. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

##### **Практичні навички:**

- оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.

#### **Тема 18. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів**

##### **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Організаційні документи: статут, інструкція, положення.

##### **Практичні навички:**

- правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

#### **Тема 19. Укладання фахових документів**

##### **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

Правила оформлення текстів документів свого фаху з бездоганим застосуванням орфографічних і пунктуаційних норм літературної мови.

##### **Практичні навички:**

- складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

## ПЕРЕЛІК ПРАКТИЧНИХ НАВИЧОК

1. Орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.
2. Готувати публічний виступ, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.
3. Володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словниковий запас, правильно читати, осмислювати, опрацьовувати, відредаговувати текст.
4. Використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.
5. Говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера й вести переговори.
6. Спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.
7. Володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками й словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.
8. Користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.
9. Працювати з термінологічними словниками, правильно використовувати терміни свого фаху.
10. Знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.
11. Використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.
12. Доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні.
13. Правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.
14. Складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.
15. Оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи й витяги з протоколів.
16. Правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.
17. Складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

## 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. Стил 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 загальноживаного.
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 діеприкетникових та діеприслівникових 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.

## ЛІТЕРАТУРА

### Основна

- Глущик С.В., Дяк О.В., Шевчук С.В.* Сучасні ділові папери: навч. посіб. — К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
- Зубков М.Г.* Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001. — 384 с.
- Занітко А.П., Данилюк І.Г.* Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування. — Донецьк: ТОВ ВКФ “БАО”, 2004. — 480 с.
- Культура фахового мовлення: навч. посіб. / За ред. Н.Д. Бабич.* — Чернівці: Книги ХХІ, 2005. — 572 с.
- Мацюк З.О., Станкевич Н.І.* Українська мова професійного спілкування. — К.: Каравела, 2005.
- Мацько Л.І., Кравець Л.В.* Культура українського фахового мовлення: навч. посіб. — К.: ВЦ “Академія”, 2007. — 360 с.
- Токарська А.С., Кочан І.М.* Українська мова фахового спрямування для юристів. — К.: Знання, 2008. — 413 с.
- Український правопис / НАН України. Інститут мовознавства імені О.О. Потебні; Інститут української мови.* — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с.
- Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / За ред. Л.О. Пустовіт.* — К.: Довіра, 2000. — 1017 с.
- Шевчук С.В., Кабиш О.О.* Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. — К.: Арій, 2008. — 160 с.

### Додаткова

- Бацевич Ф.С.* Основи комунікативної лінгвістики: підручник. — К.: ВЦ “Академія”, 2004. — 344 с.
- Ботвина Н.В.* Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: навч. посіб. — К.: Арттек, 1999.
- Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М.* Стилїстика української мови: підручник. — К.: Вища шк., 2003. — 462 с.
- Лобода В.В., Скуратівський Я.Л.П.* Українська мова в таблицях. Довідник. — К.: Вища шк., 1993. — 239 с.
- Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К.* Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.
- Радевич-Винницький Я.* Етикет і культура спілкування: навч. посіб. — К.: Знання, 2006. — 291 с.
- Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П.* Українське термінознавство. — Львів: Світ, 1994. — 214 с.
- Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач Т.М. Антонюк.* — Чернівці, 2000. — 57 с.
- Шевелєва Л.А.* Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / За ред. проф. А.О. Свашенко. — Харків: Світ дитинства, 1996. — 56 с.
- Шевчук С.В.* Службове листування. Довідник. — К.: ЛІТЕРА, 1999.
- Ющук І.П.* Практикум з українського правопису української мови. — К.: Освіта, 1998. — 254 с.

### Словники

- Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Укладач і голов. ред. В.Т. Бусел.* — К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2003. — 896 с.
- Великий тлумачний словник сучасної української мови / Укладач і голов. ред. В.Т. Бусел.* — К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2007. — 1736 с.
- Головащук І.С.* Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.
- Головащук І.С.* Українське літературне слововживання: Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
- Гринчишин Д.Г. та ін.* Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
- Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А.* Словник паронімів української мови. — К., 2000.
- Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А.* Словник паронімів української мови. — К.: Рад. шк., 1986. — 222 с.
- Економічний словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного.* — К.: Femina, 1995.
- Івченко А.* Тлумачний словник української мови. — Харків: Фоліо, 2001.
- Новий російсько-український словник-довідник / С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт.* — К.: Довіра, 1996. — 797 с.
- Пустовіт Й.О. та ін.* Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с.
- Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки.* — К.: Наук. думка, 1994.
- Словник синонімів української мови: У 2 т. / Редкол. А.А. Бурячок та ін.* — К.: Наук. думка, 2000.
- Словник фразеологізмів української мови / Укладачі: В.М. Білоноженко та ін.* — К.: Наук. думка, 2003. — 1104 с.
- Шевчук С.В.* Російсько-український словник ділового мовлення. — К.: Вища шк., 2008. — 487 с.