

*Міністерство охорони здоров'я України
Вищий державний навчальний заклад України
«Українська медична стоматологічна академія»*

ОСНОВИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК
ДЛЯ СТУДЕНТІВ - ІНОЗЕМЦІВ
ІЗ КУРСУ «ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

*доц. Т. О. Лещенко,
І. В. Самойленко, В. Г. Юфименко*

Полтава - 2008

Передмова

Посібник покликаний формувати навички володіння офіційно-діловим та науковим стилем, звертається увага на правильне оформлення документів, історій хвороби, на дотримання бібліографічних стандартів, правил цитування тощо.

Посібник містить теоретичний матеріал для вивчення студентами медичного і стоматологічного факультетів навчальної дисципліни “Ділова українська мова”. Висвітлені правописний [5], морфологічний і стилістичний [3] аспекти, основи офіційно-ділового стилю в мові медицини. Зміст основних документів адаптований до потреб вищої медичної школи [4] і практичної медицини.

Матеріали посібника підлягали багаторічному апробуванню на практичних заняттях і зарекомендували себе як повноцінний інструментарій для опанування практичними навичками користування професійною діловою медичною лексикою [1], забезпечення засвоєння майбутніми лікарями галузевої терміносистеми [2], для поточного контролю рівня знань та опанування практичними навичками за кредитно-модульною системою навчання.

ОСНОВНІ ВИЗНАЧЕННЯ ОДС

Офіційно-діловий стиль - це мова ділових паперів: розпоряджень, постанов, програм, заяв, автобіографій, резолюцій, протоколів, наказів, актів, розписок та ін.

Основні ознаки офіційно-ділового стилю;

- використання слів тільки у прямому значенні;
- вживання усталених форм і мовних зворотів;
- точність, ясність, стислість у викладі думок;
- прямий порядок слів у реченні;
- уникання розмовних, емоційно забарвлених слів та висловів;
- додержання норм сучасної літературної мови, недопущення калькування, змішування мов;
- послуговування спеціальною термінологією.

Документ - це засіб закріплення на папері інформації про факти, події, явища дійсності та про діяльність людини.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**.

Сукупність реквізитів, які розміщені у певній послідовності, називається **формуляром**.

Бланк - це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Штамп - це група реквізитів та їхніх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок.

АБЗАЦ - це відступ на початку першого рядка кожної частини документа, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Він указує на перехід від однієї думки до іншої.

АВТОРСЬКЕ СВІДОЦТВО - документ, що засвідчує авторство та виняткове право на використання його протягом певного періоду.

АДРЕС - письмове привітання з нагоди ювілею або іншої важливої події в житті людини.

АДРЕСА - точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або чого-небудь, складена за певною формою.

АДРЕСАНТ - особа, що відправляє документ.

АДРЕСАТ - особа (установа), з якою ведеться листування.

АНКЕТА - стандартна форма документа, що заповнюється окремо конкретними даними.

АНОНС - оформлене певним чином оголошення про лекцію, виставу, концерт. **ВАЛЮТА** (італ. valuta - вартість) -

- грошова одиниця
- грошові знаки іноземних держав, а також векселі, чеки тощо, використані у міжнародних розрахунках;

- тип грошової системи, що діє в країні (золота, паперова).

ВИСНОВОК - зауваження, оцінки, рішення та їхні аргументи щодо окремого питання або іншого документа уповноважених осіб, комісії або установи.

ВІДОМІСТЬ - це різновид документа, який найчастіше використовується в системі банку, бухгалтерській справі та ін. Відомості бувають платіжні, накопичувальні, на виплату пенсії тощо.

ДИЛЕР - (англ. dilare - поширювати, розповсюджувати) — особа (або фірма), яка здійснює біржове або торгівельне посередництво. Дилери діють від свого імені і можуть виступати посередниками між брокерами, клієнтами, іншими дилерами.

ДИПЛОМ - документ, який засвідчує рівень освіти або досягнення у якійсь галузі діяльності.

ДІЛОВОДСТВО - норми ведення та оформлення документів, діяльність, яка охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських чинностей.

ДУБЛІКАТ - це другий примірник документа, виданий з втратою оригіналу. В юридичному відношенні оригінал і дублікат рівноцінні.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЛИСТ - різновид службового листа, в якому викладено запрошення взяти участь у якійсь нараді, конференції, зборах.

КОНТРАКТ - договір, письмова угода сторін.

КОПІЯ - це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка вгорі праворуч "копія". Різновидами копій є витяг, дублікат.

КУР'ЄР - службовець, що розносить ділові папери.

ЛІТЕРАТУРНА МОВА - унормована форма загальнонародної мови.

НОРМИ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ - сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі соціальної комунікації (орфоепічні, лексичні).

ОРИГІНАЛ - це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи і у разі потреби його завірено штампом і печаткою.

ПЕЧАТКА - це реквізит, який засвідчує права певних осіб, витрати коштів, матеріальних цінностей тощо. Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові і прості.

ПІДПИС - позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили. Підписують, як правило, перший примірник документа. До складу підпису входять:

- зазначення посади (з лівого боку);
- підпис (з правого боку);
- ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч).

РАПОРТ - звіт про виконання завдання, взятих зобов'язань.

РЕЄСТР - реєстрація предметів, осіб, документів.

РЕЗОЛЮЦІЯ - письмова вказівка керівника виконавцю про характер і термін виконання документа.

РЕКЛАМА - процес популяризації товарів, послуг, а також об'яви, плакати, що використовуються як засіб привернення уваги споживачів.

РЕКОМЕНДАЦІЯ - позитивна характеристика особи для певного виду діяльності.

РУБРИКАЦІЯ - це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерацій та ін. Найпростіша рубрикація - поділ на абзаци.

СЕРТИФІКАТ - документ, що засвідчує асортимент, кількість і якість експортного товару.

СТАНДАРТ - це норми, певні правила заповнення документа послуг.

ТАРИФНА СІТКА - система ставок, за якими оплачують виробничі та невиробничі послуги, працю.

ЧЕРНЕТКА - попередній текст будь-якого документа.

КЛАСИФІКАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ

- 1) за найменуванням: заява, лист, довідка та ін;
- 2) за походженням: службові (офіційні) й особисті;
- 3) за місцем виникнення: внутрішні, зовнішні;
- 4) за призначенням: щодо особового складу (особово-офіційні документи), кадрові, довідко-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі;
- 5) за формою: стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні);
- 6) за напрямом: вхідні, вихідні;
- 7) за терміном виконання: звичайні, безстрокові, термінові, дуже термінові;
- 8) за ступенем гласності: для зонального користування, службового користування, секретні, цілком секретні;
- 9) за стадіями створення: оригінали, копії;
- 10) за складністю: прості та складні;
- 11) за терміном зберігання: тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання;
- 12) за технікою відтворення: рукописні, відтворені механічним способом;
- 13) за носієм інформації: на папері, диску, фотоплівці, дискеті.

Автобіографія - це документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Хадемі Алі, народився 29 квітня 1991 року в м. Агвазі, Іран у родині службовця.

З 1996 по 2008 рік навчався у школі №3 м. Агваза.

У 2008 році вступив на підготовче відділення вищого державного навчального закладу України " Українська медична стоматологічна академія".

У 2009 році вступив до вищого державного навчального закладу України "Українська медична стоматологічна академія" на медичний факультет, де навчаюся і зараз.

Склад сім'ї:

батько - Хадемі Бахадю, 1954 року народження, лікар, працює у приватній лікарні м. Агваза;

мати - Саваджан Афсанех, 1958 року народження, домогосподарка.

17.09.09

Підпис

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Тексту, в якому зазначається:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;
- місце народження;
- відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися);
- відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічній послідовності назви місць роботи і посад);
- відомості про громадську роботу,
- відомості про склад сім'ї.

3. Дата написання.
4. Підпис.

Заява - це документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Ректору вищого державного
навчального закладу України
"Українська медична стоматологічна академія"
проф. В.М.Ждану
студента 26 групи 1 курсу
медичного факультету
Анвар Саїда

ЗАЯВА

Прошу надати академічну відпустку за станом здоров'я з 1.02.09.

Довідку додаю.

10.01.09

Підпис

Реквізити:

- 1.Адресат (назва установи або посада та ініціали керівника, на ім'я яких подається заява).
- 2.Адресант (назва установи або посада та ініціали (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається з заявою).
- 3.Назва виду документа.
4. Текст.
- 5.Підстава (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності.
6. Дата.
- 7.Підпис.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику.

Характеристика - це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Георгієвої Євгенії, студентки стоматологічного факультету, 1990 року народження, українки

Георгієва Євгенія навчається на другому курсі стоматологічного факультету вищого державного навчального закладу України "Українська медична стоматологічна академія". До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання у вузі Георгієва Є. зарекомендувала себе як добрий організатор у підготовці посвяти у студенти першокурсників-іноземців. З першого курсу працює над науковою темою, з якою виступала на звітно-науковій конференції студентів.

Макаренко В.І. виконує громадські доручення, є старостою **21-ї** групи. Вимоглива до себе, має повагу серед товаришів і викладачів факультету.
14.05.08

Декан факультету підготовки іноземних студентів (підпис)

проф. А.М. Скрипніков

Печатка

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок (прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається характеристика; рік або повна дата народження, посада; якщо треба - місце проживання);

3. Текст, який містить такі відомості:

- трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді);
- ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання);
- моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);
- висновки;
 - призначення характеристики (за потреби).

4. Дата складання.

5. ПІДПИС керівника установи (за потреби - інших відповідальних осіб).

6. Печатка.

Характеристика оформлюється на стандартному аркуші паперу в одному примірнику.

Довідка - це документ, який підтверджує факти і події діяльності установи, працівника чи приватної особи.

Вищий державний навчальний заклад України
"Українська медична стоматологічна академія" м. Полтава " 12 "жовтня 2009
р. №831

ДОВІДКА

Видана Анвару Ашрафу в тому, що він є студентом 1 курсу медичного факультету вищого державного навчального закладу України " Українська медична стоматологічна академія".

Декан факультету проф. А.М.Скрипніков

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Назва організації, що видає довідку.
3. Дата видачі.
4. Номер.
5. Вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки (якщо такий існував).
6. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.
7. Текст.
8. Призначення (куди подається довідка).
9. Підписи службових осіб.
10. Печатка.

Доповідна записка - це документ у вигляді звіту про виконання завдання, розпорядження або повідомлення про якусь подію, часто неприємну.

Деканові факультету іноземних студентів
проф. А.М.Скрипнікову
старшого викладача анатомії П.С.Іванова

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доводжу до вашого відома, що протягом 2 семестру студент 27 групи 1 курсу медичного факультету Анвар Ашраф пропустив 26 академічних годин, має неатестації, численні зауваження. Прошу вжити заходів до студента Анвара Ашрафа.

26.12.08

Підпис

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Адресат.
4. Текст.
5. Адресант.

Пояснювальна записка - це документ, у якому працівник пояснює свої дії, вчинки (йдеться про невиконання певної роботи, порушення дисципліни та і ін.)

Зовсім інша функція пояснювальної записки, якщо вона є частиною іншого документа (проекту, програми тощо). Тоді в ній обґрунтовується мета, завдання, актуальність і причини його створення.

Декану факультету підготовки іноземних студентів

ВДНЗУ "УМСА"

проф. А.М.Скрипнікову

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

8 вересня 2008 року я не був на занятті з російської мови тому що був у лікаря. Довідку додаю.

Реквізити:

- 1.Адресат.
- 2.Назва виду документа.
- 3.Відомості про адресанта.
- 4.Текст.
- 5.Дата.
- 6.Підпис.

Звіт - це документ, який містить письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу (місяць, квартал, рік) або про виконання одноразового доручення (відрядження).

ЗВІТ

про виконану роботу під час виробничої практики з хірургії студента 4 курсу 4 групи медичного факультету Левченка Сергія Івановича на базі Полтавської обласної клінічної лікарні

з _____
_____ 2008 р.

№ № пп	Практичні навички	Мінімум	Виконано
1.	Курація хворих	6-7	
2.	Заповнено історій хвороб	4	
3.	Накладено гіпсових пов'язок	2	
4.	Внутрішньовенні ін'єкції	6-10	
5.	Визначено груп крові	3-5	
6.	Визначено резус-фактор	3-5	
7.	Участь у переливанні крові	2-3	
8.	Участь у пункції черевної порожнини	1	
9.	Зондування шлунка	2	
10.	Очисна клізма	3-5	
11.	Катетеризація сечового міхура	2-3	
12.	Пальцеве обстеження прямої кишки	5-8	
13.	Участь у проведенні загального знеболювання	2-3	
14.	Асистування на операціях	2-4	
15.	Виконано малих операцій	2-3	
16.	Хірургічна обробка ран	2	
17.	Виконано перев'язок	8-10	

Реквізити:

- 1.Штамп установи.
- 2.Назва.
- 3.Заголовок.
- 4.Текст.
- 5.Підпис особи, яка склала звіт.
- 6.Дата.
7. Підпис

Розписка - документ, яким особа письмово підтверджує здійснення певної дії.

РОЗПИСКА

Я, студент 27 групи 1 курсу стоматологічного факультету ВДНЗУ "УМСА", Амір Реза., отримав від завідувача бібліотекою К.П. Проценко для тимчасового користування на час канікул 1(один) підручник з фізики. 1(один) підручник з біології, 1(один) підручник з політології.

25.12.09

Підпис

Підпис студента Амір Реза засвідчую:

Декан

факультету підготовки

іноземних студентів (підпис) проф. А.М.Скрипніков

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка дає розписку і підтверджує отримання цінностей;
- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка передала цінності;
- у чому конкретно дано розписку (вказуються точні найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість - словами і цифрами);
- відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, яка отримує цінності;
- підстава передачі й отримання цінностей.

3. Дата.

4. Підпис особи, яка отримала цінності.

5. Завірення підпису (у приватній розписці).

Оголошення - це документ, який повідомляє певну інформацію про подію, що має відбутися, або про потребу у певних послугах чи про можливість певних послуг.

ОГОЛОШЕННЯ

10 жовтня 2009 року о 15 годині в ауд. №5 відбудуться загальні збори студентів-іноземців першого курсу. Присутність усіх студентів обов'язкова.
Деканат.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст, який містить:

- дату;
- місце;
- організатора;
- зміст (порядок денний) події;
- коло осіб, які запрошуються на подію;
- умови входу (платний чи вільний).

3. Підпис (назва установи або колегіального органу, прізвище або посада особи, яка дає оголошення) - якщо треба.

ФАХОВА МОВА МЕДИКА

Аміносахар - аміноцукор
Артерия подвздошная - артерія клубова
Подглазничная - підочноямкова
Подмышечная - пахвова
Седалищная - сіднична
Брюшина - очеревина
Бугор - горб
Висок - скроня
Глазница - очна ямка
Глазнично- вековая мышца - очноямково-повіковий м'яз
Десна -ясна, ясенна кишеня
Долька легкого - часточка легені
Заживления рани- загоєння рани
Заключение врача - висновок лікаря
Капля- краплі
Капельница- капельница
Клык - ікло (видалення іклів)
Комок - клубок (харчовий клубок)
Копчик - куприк
Крестец - крижі
Крестцово - копчиковый - крижово-куприковий
Крестцово-подвздошный - крижово-клубовий
Кровоподтек - синець
Лодыжка- кісточка
Лоскут- шматок
Лоханочно-пузырный - мисково – міхурів
Луковица - цибулина (смакова цибулина язика)
Масло - масло (вазелінове, камфорне)

- олія (арахісова, гірчична, рицинова (касторова), лляна, мигдальна, ялицева (пихтова)

Мерцание желудочков сердца- мерехтіння шлуночків серця

Мерцательная аритмия- миготлива аритмія

Мышцелок - виросток

Надкостница- окістя

Надхрящница - охрястя

Область - (часть организма) ділянка, Полтавська область

Обморок - непритомність

Образование - процес - утворення (утворення еритроцитів)

Результат - утвір (доброякісний утвір)

Обширный инфаркт - широкий інфаркт

Одышка - задишка

Осанка - постава

Отросток- відросток: глазничный- очноямковий

Клиновидный – клиноподібний

Крыловидный – крилоподібний

Мышцелковый - виросковий

Ресничный - війковий

Сосочковый - сосочковий

Сосцевидный - соскоподібний

Шиловидный - остеподібний

Очаг инфекции - вогнище інфекції

Покров - покрив (шкірний)

Поясница - попереk

Предупреждение заболевания - запобігання хворобі

Пузырь (орган) - міхур (мочево́й-сечовий, желчный - жовчний)

Синяк - синець

Скула - вилиця

Язва - виразка (сибирская язва- сибіркова виразка)

Література

1. Лещенко Т. О. Про деякі аспекти гуманітарної підготовки студентів-медиків / Т. О. Лещенко, В. Г. Юфименко // Гуманітарна та екологічна підготовка студентів : тези навч.-метод.конф. – Полтава, 1994. – С. 42–43.
2. Лещенко Т. О. Роль української мови для покращення підготовки спеціалістів у медичному вузі (методичний аспект) / Т. О. Лещенко, В. Г. Юфименко // Організація викладання у відповідності до реформи вищої медичної освіти України : матеріали конф. – Полтава, 1995. – С. 47.
3. Юфименко В. Г. Питання з'ясування причин молодіжного (студентського) сленгу / В. Г. Юфименко // Сучасна сім'я. Освіта, Медицина. Психологія. Психотерапія. Можливості співпраці : матеріали наук.-практ. конф. з міжнар. участю. – Полтава, 2007. – С. 10–11.
4. Юфименко В. Г. Психолого-педагогічні проблеми перебудови вищої та середньої медичної освіти на перехідному етапі до ринкової економіки / В. Г. Юфименко // Особливості організації навчального процесу на перехідному етапі до ринкової економіки : навч.-метод.конф. – Полтава, 1997. – С. 65–66.
5. Юфименко В. Г. Формування умінь та навичок наукового перекладу при вивченні студентами курсу "Українська ділова мова" / В. Г. Юфименко // Удосконалення навчання практичним навичкам : матеріали конф. – Полтава, 1996. – С. 61.