

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

Вищий державний навчальний заклад України

“Українська медична стоматологічна академія”

Курс українознавства та української мови

Лещенко Т.О.

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

І КУРСУ МЕДИЧНОГО І СТОМАТОЛОГІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТІВ

ПОЛТАВА –2011

Видавництво «Астрія»

УДК 81.161.2:81'276.5: 61(075.8)

Лещенко Т.О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для самостійної роботи студентів 1 курсу медичного і стоматологічного факультетів / Т.О. Лещенко. - Полтава, 2011. – 73 с.

МОДУЛЬ “Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до складання й оформлення текстів документів. Культура писемного та усного ділового мовлення”.

Рекомендовано ЦМК ВДНЗ України «УМСА», протокол №5 від 17 лютого 2011 р.

Рецензент – кандидат філологічних наук, доц. Знаменська І.В.

ПЕРЕДМОВА

За кредитно-модульною системою предмет “Українська мова за професійним спрямуванням” вивчають студенти 1 курсу медичного і стоматологічного факультетів за спеціальностями 7.110101 “Лікувальна справа”, 7.110104 “Педіатрія”, 7.110106 “Стоматологія”. На самостійну роботу студентів програмою відведено 90 год. Методичні вказівки покликані допомогти студентам у засвоєнні відповідних тем та в опануванні й удосконаленні практичних навичок.

Структура “Методичних вказівок” відповідає змістовим модулям програми й охоплює такі теми: за змістовим модулем №1 - розпорядчі документи (наказ, розпорядження, вказівка); обліково-фінансові документи (акт, доручення, розписка); господарсько-договірні документи (договір, трудова угода); довідково-інформаційні документи (звіт, лист, оголошення, анотація, рецензія, відгук, довідка, запрошення); організаційні документи (протокол, витяг з протоколу, статут, інструкція, правила, положення); за змістовим модулем № 2 - труднощі наголошення українських медичних термінів; апостроф у медичних термінах; подвоєння приголосних у медичних термінах; труднощі правопису префіксів у медичних термінах; правопис складних іменників-медичних термінів; правопис складних прикметників-медичних термінів; труднощі вживання іменників у мові медицини; особливості вживання числівників, займенників у професійній мові лікаря; особливості вживання прислівників, дієприслівників і дієприкметників у мові медицини; уживання прийменників у професійній мові медицини; культура мови лікаря.

До кожної теми пропонуються завдання для самоконтролю.

Рівень засвоєння тем і опанування практичними навичками перевіряється за допомогою поточного контролю на заняттях і на підсумковому модульному контролі.

Навчальна дисципліна	Українська мова за професійним спрямуванням
Модуль 1	Культура писемного та усного ділового мовлення. Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до складання й оформлення текстів документів
Змістовий модуль 1	Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до укладання й оформлення документів
Тема	Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, вказівка

Під час вивчення теми звернути увагу на визначення, текст, реквізити, особливості написання документів, поширені мовні звороти.

Конкретні цілі:

- *засвоїти* визначення, текст, реквізити, особливості написання документів, поширені мовні звороти;
- *опанувати* навичками написання документів;
- *вивчити* поширені мовні звороти.

Базові знання, вміння, навички, необхідні для вивчення теми

Назви попередніх дисциплін	Отримані навички
Українська мова (шкільний курс)	Основи офіційно-ділового стилю

Перелік основних термінів, параметрів, характеристик, які повинен засвоїти студент

Термін	Визначення
Наказ	Це розпорядчий документ, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань
Розпорядження	Це документ, який видається керівником установи, організації чи підприємства задля вирішення поточних оперативних питань
Вказівка	Це правовий акт, який видається керівником органу державного управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу

Теоретичні питання

1. Визначення: наказ, розпорядження, вказівка.
2. Реквізити: наказ, розпорядження, вказівка.

Завдання для самоконтролю

1. Складіть наказ про звільнення з роботи лікаря Давиденка Вадима Григоровича за невиконання своїх службових обов'язків.
2. Складіть розпорядження головного лікаря лікарні про проведення інвентаризації майна.

ЗМІСТ ТЕМИ

НАКАЗ – це розпорядчий документ, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань.

Міністерство охорони здоров'я України

ВДНЗ України “Українська медична стоматологічна академія”

НАКАЗ №

від “__” _____ 2011_р.

м. Полтава

Про прийняття на роботу

за контрактом

Призначити:

(прізвище, ім'я, по батькові)

на посаду _____

на умовах укладеного з ним контракту від”__” _____ 2011_р.

Підстава: контракт від”__” _____ 2011_р.

Ректор (підпис) проф. В.М.Ждан

Р е к в і з и т и:

1. Назва виду документа.
2. Назва установи, що видає наказ, або посади керівника.
3. Місце видання.
4. Номер.
5. Дата.
6. Заголовок.
7. Текст, що складається з двох частин:
 - констатуються й аналізуються факти;
 - подаються розпорядження, заохочення або стягнення.
8. Підпис керівника установи.
9. Печатка.

ОСОБЛИВОСТІ НАПИСАННЯ

Наказ, виданий з **організаційних питань**, може стосуватися будь-яких аспектів виробничої діяльності: організації праці, створення, реорганізації чи ліквідації виробничих підрозділів тощо.

Накази з **кадрових питань** регламентують внутрішнє життя колективу і стосуються добору, звільнення і розстановки працівників, оформлення відпусток, заохочення, стягнення працівників тощо.

Накази **друкуються** на бланках установи.

Текст викладається в наказовій формі. Кожний пункт наказу починається з дієслова в наказовій формі (*призначити, перевести, звільнити, оголосити*), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

До викладу тексту наказу існують певні вимоги:

1. У наказах про прийняття на роботу обов'язково зазначають: а) на яку посаду; б) до якого структурного підрозділу; в) з якої дати оформляється на роботу; г) вид прийняття на роботу (на постійну, тимчасову, за сумісництвом); ґ) особливі умови роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем тощо).

2. У наказах про переведення на іншу роботу вказують вид і мотивування переведення.

3. У наказах про надання відпустки зазначають: а) вид відпустки (основна, додаткова, за тривалий стаж роботи на одному підприємстві, навчальна, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами); б) загальна кількість робочих днів; в) дата виходу у відпустку і повернення; г) період, за який надано відпустку.

4. У наказах про звільнення працівників зазначають: а) дату звільнення; б) мотивування.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання.

ПОШИРЕНІ МОВНІ ЗВОРОТИ

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ВЗЫСКАНИЕ – АДМІНІСТРАТИВНЕ

СТЯГНЕННЯ;

В ДОКАЗАТЕЛЬСТВО – НА ДОКАЗ;

В ДОЛЖНОСТИ ДИРЕКТОРА – НА ПОСАДІ ДИРЕКТОРА;
В СООТВЕТСТВИИ – ВІДПОВІДНО ДО, ЗГІДНО З;
В ЦЕЛЯХ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ- З МЕТОЮ ЗАПОБІГАННЯ;
ВВИДУ ТОГО, ЧТО – ЧЕРЕЗ ТЕ, ЩО; ЗВАЖАЮЧИ НА ТЕ, ЩО; З ОГЛЯДУ
НА ТЕ, ЩО;
ВОССТАНОВИТЬ В ДОЛЖНОСТИ – ПОНОВИТИ НА ПОСАДІ;
ЗАНЯТЬ ДОЛЖНОСТЬ – ОБІЙНЯТИ ПОСАДУ;
КОМАНДИРОВКА – ВІДРЯДЖЕННЯ;
НАЗНАЧИТЬ К РАССМОТРЕНИЮ - ПРИЗНАЧИТИ НА РОЗГЛЯД;
ПО ПРИКАЗУ – ЗА НАКАЗОМ;
ПРИСТУПИТЬ К ИСПОЛНЕНИЮ ОБЯЗАННОСТЕЙ – ПОЧАТИ
ВИКОНУВАТИ
ОБОВ'ЯЗКИ;
УТВЕРДИТЬ К ИСПОЛНЕНИЮ – ЗАТВЕРДИТИ ДО ВИКОНАННЯ;
НА ОСНОВЕ КОНТРАКТА – НА ПІДСТАВІ КОНТРАКТУ.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ – це документ, який видається керівником установи, організації чи підприємства задля вирішення поточних оперативних питань.

Полтавська обласна клінічна лікарня

РОЗПОРЯДЖЕННЯ №23

18.01.11

м. Полтава

Про проведення ремонту
приміщень відділення нервових хвороб

Для проведення ремонту приміщень відділення нервових хвороб необхідно:

- 1.Звернутися з клопотанням до голови облдержадміністрації про виділення коштів для ремонту.
- 2.На період ремонту виділити додаткові ліжко-місця у відділенні психіатрії.
- 3.Відповідальним за ремонт призначити завідувача відділення нервових хвороб Левченка В.М.

Головний лікар

(підпис)

С.В. Головач

Р е к в і з и т и:

- 1.Назва структурного підрозділу.
- 2.Коди.
- 3.Назва виду документа.
- 4.Дата.
- 5.Індекс.
- 6.Місце видання.
- 7.Заголовок до тексту.
- 8.Текст із двох частин: констатуючої й розпорядчої.
- 9.Підпис.

ОСОБЛИВОСТІ НАПИСАННЯ

Розпорядження має визначений термін дії.

У тексті розпорядження, як правило, є частина констатуюча, де вказуються причини і мета видання розпорядження, та розпорядча, де йдеться про події, які треба виконувати, і вказуються відповідальні особи.

ПОШИРЕНІ МОВНІ ЗВОРОТИ

ВВИДУ ВИШЕИЗЛОЖЕНОГО –ЗВАЖАЮЧИ НА ВИЩЕВИКЛАДЕНЕ;
ДЛЯ ПРЕДОСТЕРЕЖЕННЯ – ЩОБ ЗАПОБІГТИ, ЗАСТЕРЕГТИ;
ЗАКОН ВСТУПАЕТ В ДЕЙСТВИЕ – ЗАКОН НАБУВАЄ ЧИННОСТІ;
МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ – ЗАПОБІЖНІ ЗАХОДИ;

ПО ПОСТАНОВЛЕНІЮ - ЗА ПОСТАНОВОЮ;
ПО УКАЗАНІЮ – ЗА ВКАЗІВКОЮ;
В ЗНАК СОГЛАСІЯ - НА ЗНАК ЗГОДИ;
ВМНЯТЬ В ОБЯЗАННОСТЬ – СТАВИТИ В ОБОВ'ЯЗОК;
УЖЕСТОЧИТЬ ТРЕБОВАНИЯ – ПОСИЛИТИ ВИМОГИ;
С ЦЕЛЮ ДАЛЬНЕЙШЕГО СОТРУДНИЧЕСТВА – З МЕТОЮ
ПОДАЛЬШОГО СПІВРОБІТНИЦТВА.

ВКАЗІВКА – це правовий акт, який видається керівником органу державного управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу.

Міністерство охорони здоров'я України
Головне управління закладів охорони здоров'я

Затверджено постановою

від 27.12.2006 №15

ВКАЗІВКА

про порядок формування регульованих
цін за медичні послуги

- 1.Ця вказівка поширюється на заклади охорони здоров'я України.
- 2.Формування регульованих цін за медичні послуги здійснюється обласними управліннями охорони здоров'я.
- 3.Визначення пільгових умов здійснюється згідно з чинним законодавством.

Начальник управління охорони здоров'я

(підпис)

Л.П.Степова

Р е к в і з и т и:

- 1.Назва відомства установи і структурного підрозділу.
- 2.Назва виду документа.

- 3.Дата.
- 4.Місце видання.
- 5.Індекс.
- 6.Заголовок.
- 7.Текст.
- 8.Підпис.
- 9.Відмітка про узгодження.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Лещенко Т.О. Українська мова за професійним спрямуванням / Лещенко Т.О., Шарбенко Т.В. – Полтава, 2010.- С.144-149.

Додаткова

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. -К.: А.С.К.,1998.-173 с.

Навчальна дисципліна	Українська мова за професійним спрямуванням
Модуль 1	Культура писемного та усного ділового мовлення. Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до складання й оформлення текстів документів
Змістовий модуль 1	Культура писемного та усного ділового мовлення
Тема	Обліково-фінансові документи: акт, доручення, розписка

Під час вивчення теми слід акцентувати увагу на визначеннях, текстах, реквізитах, особливостях написання і науживаніших мовних кліше в акті, дорученні, розписці.

Конкретні цілі: *засвоїти особливості написання акта, доручення, розписки; опанувати навичками написання акта, доручення, розписки.*

Базові знання, вміння, навички, необхідні для вивчення теми

Назви попередніх дисциплін	Отримані навички
Українська мова (шкільний курс)	Визначати структурно-функціональні особливості текстів офіційно-ділового стилю

Перелік основних термінів, параметрів, характеристик, які повинен засвоїти студент

Термін	Визначення
Акт	Це документ, який складається на підтвердження певних подій, явищ, фактів, наявності або відсутності певних матеріальних цінностей
Доручення	Це документ, яким установа, організація чи підприємство або приватна особа надають іншій особі право на одержання певних матеріальних цінностей, товарів чи на проведення певної діяльності від їхнього імені
Розписка	Документ, яким особа письмово підтверджує здійснення певної дії

Теоретичні питання

1. Визначення і реквізити акта.
2. Визначення і реквізити доручення.
3. Визначення і реквізити розписки.

Завдання для самоконтролю

- 1.Складіть акт про списання наочних приладь на кафедрі анатомії.
- 2.Складіть приватне доручення на отримання поштового переказу на Ваше ім'я.
- 3.Складіть розписку від свого імені на отримання підручників на кафедрі гістології.

ЗМІСТ ТЕМИ

АКТ– це документ, який складається на підтвердження певних подій, явищ, фактів, наявності або відсутності певних матеріальних цінностей.

ТОВ “ДентАрт”

м. Полтава

Затверджую:
директор ТОВ
“ДентАрт”
О.В. Павленко

АКТ № 128

про списання меблів

Підстава: результати інвентаризації від 11.02.11.

Комісія в складі: голови комісії Винограденко К.В. та членів комісії Білана А.П. і Соляник Т.О. склали цей акт про таке:

- 1.На балансі фірми знаходиться 67 (шістдесят сім) м'яких стільців вартістю 62 грн. 00 коп. кожний, на загальну суму 4154,0 грн.
- 2.Як показала інвентаризація, 15 стільців знаходяться в непридатному для експлуатації стані.
- 3.Комісія пропонує списати 15 м'яких стільців загальною вартістю 1005,0 грн. і зняти їх із балансу фірми.

Акт складений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Голова комісії (підпис) К.В. Винограденко
Члени комісії (підпис) А.П. Білан
(підпис) Т.О. Соляник

11.02.11

Р е к в і з и т и:

1. Назва установи.
2. Гриф затвердження.
3. Назва.
4. Номер.
5. Заголовок.
6. Текст.
7. Підпис.
8. Дата.
9. Печатка.

ОСОБЛИВОСТІ НАПИСАННЯ

Акт складається спеціально створеними комісіями чи уповноваженими особами.

У тексті актів, як правило, вказується мета, перелічуються встановлені факти, даються висновки.

Обов'язково вказуються підстава для складання акта, особи, які його склали, та особи, які були при цьому присутні.

Вказується кількість примірників акта і місце їх зберігання.

ПОШИРЕНІ МОВНІ ЗВОРОТИ

АКТЫ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ – АКТИ ГРОМАДЯНСЬКОГО
СТАНУ;

ВОЗМЕСТИТЬ УБЫТКИ – ВІДШКОДУВАТИ ЗБИТКИ;

ГОДНЫЙ К УПОТРЕБЛЕНИЮ – ПРИДАТНИЙ ДЛЯ ВЖИВАННЯ;
ДАЛЬНЕЙШЕЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ – ПОДАЛЬШЕ ВИКОРИСТАННЯ;
ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО – ПОСАДОВА ОСОБА;
КОСВЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ – ПОБІЧНІ РЕЗУЛЬТАТИ;
ПО ДЕЛАМ СЛУЖБЫ – У СЛУЖБОВИХ СПРАВАХ;
ПО ДЕЛУ – У СПРАВІ;
ПО ЗАКОНУ – ЗА ЗАКОНОМ; ЗГІДНО ІЗ ЗАКОНОМ;
ПОДЛОГ ДОКУМЕНТОВ – ПІДРОБКА ДОКУМЕНТІВ;
ПРИЙТИ К РЕШЕНИЮ – ВИРІШИТИ;
СПИСАТЬ В РАСХОД – СПИСАТИ НА ВИДАТОК;
ПРИВЛЕКАТЬ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ – ПРИТЯГТИ ДО
ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ;
ТЩАТЕЛЬНО ПРОВЕРИТЬ – РЕТЕЛЬНО ПЕРЕВІРИТИ.

ДОРУЧЕННЯ– це документ, яким установа, організація чи підприємство або приватна особа надають іншій особі право на одержання певних матеріальних цінностей, товарів чи на проведення певної діяльності від їхнього імені.

ДОРУЧЕННЯ

м. Полтава, четвертого лютого дві тисячі одинадцятого року.

Я, Олексюк Олена Андріївна, яка проживає в м. Полтаві по вул. Шевченка, 4, кв.5, цим дорученням уповноважую свого чоловіка, Олексюка Ігоря Васильовича, який проживає в м. Полтаві за тією ж адресою, керувати належним мені на підставі технічного паспорта КП №984574, виданого РЕВ УДАІ УВС м. Полтави 28.01.11 легковим автомобілем марки ВАЗ-21099, двигун №349489, шасі №0093847, державний номерний знак Р3773КІ, зареєстрованим у РЕВ УДАІ УВС м. Полтави 28.01.11.

Доручення видане без права передоручення і дійсне терміном на три роки, тобто до четвертого лютого дві тисячі чотирнадцятого року.

Підпис Олексюк О.А. засвідчую:

Р е к в і з и т и:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка склала доручення.
5. Завірення підпису.

ОСОБЛИВОСТІ НАПИСАННЯ

Доручення бувають офіційні та особисті.

Особисті доручення набувають юридичної сили тоді, коли підпис особи, як склала доручення, завірений нотаріально або в менш важливих випадках – керівником установи.

Офіційні доручення друкуються на спеціальному бланку. **Офіційні довіреності** на отримання товарно-матеріальних цінностей є на сьогодні **бланками суворої звітності**. Вони продаються в спеціальних магазинах, де робляться записи, кому і на якій підставі продані бланки довіреностей.

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди від руки вписують прізвище, ім'я та по батькові того, кому доручають, що саме, де треба одержати, та завіряють підписом і круглою печаткою. Завіряється також підпис особи, на ім'я якої написано доручення.

Завірені нотаріально доручення можна передавати телеграмою. Телеграма-доручення складається з тексту доручення, який може бути відповідно скорочений, та посвідчувального напису з підписом нотаріуса і печаткою нотаріальної контори. Підпис нотаріуса засвідчується органом зв'язку, через який передається телеграма-доручення. Таке доручення має силу оригіналу.

ПОШИРЕНІ МОВНІ ЗВОРОТИ

ВМЕНЯТЬ В ОБЯЗАННОСТЬ – СТАВИТИ В ОБОВ’ЯЗОК;

ДОВЕРЕННОЕ ЛИЦО – ДОВІРЕНА ОСОБА;

ПО ПОРУЧЕНИЮ – ЗА ДОРУЧЕННЯМ;

ЧАСТНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ – ПРИВАТНА ВЛАСНІСТЬ;

ЧАСТНОЕ ЛИЦО – ПРИВАТНА ОСОБА;

СТЕПЕНЬ ОТВЕТСТВЕННОСТИ – СТУПІНЬ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ;

ОСТАВИТЬ ЗА СОБОЙ – ЗАЛИШИТИ ЗА СОБОЮ.

РОЗПИСКА– документ, яким особа письмово підтверджує здійснення певної дії.

РОЗПИСКА

Я, студент стоматологічного факультету ВДНЗУ “УМСА” Тесленко М.О., отримав від завідувача бібліотеки Проценко К.П. для тимчасового користування на час канікул 1 (один) підручник із фізики, 1 (один) підручник із біології, 1 (один) підручник із політології.

25.12.10

Підпис

Підпис студента Тесленка М.О. засвідчую:

Декан стоматологічного

факультету

(підпис)

доц. А.І.Сидорова

Р е к в і з и т и:

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 (в приватній розписці).

ОСОБЛИВОСТІ НАПИСАННЯ

Розписка – це документ, що може мати службовий або приватний характер. У першому випадку працівник установи, організації чи підприємства одержує цінності від іншої установи, в другому – приватна особа від приватної особи.

Якщо передаються суми грошей, у розписці вказують адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує. Грошові суми пишуться словами, а в дужках – цифрами: *в сумі п'ять тисяч сімсот двадцять (5720) гривень*. Підпис особи, яка дає розписку, засвідчує нотаріус.

Розписка пишеться лише в одному примірнику. **Ніякі виправлення в ній неприпустимі.**

ПОШИРЕНІ МОВНІ ЗВОРОТИ

ЛЬГОТНЫЙ – ПЛЬГОВИЙ;

МЕСТОЖИТЕЛЬСТВО – МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ;

НАВОДИТЬ СПРАВКИ – ДОВІДУВАТИСЯ;

ПРЕДОСТАВИТЬ СПРАВКУ – ПОДАТИ ДОВІДКУ;

СТАВИТЬ В ИЗВЕСТНОСТЬ – ПОВІДОМЛЯТИ;

КАЖДЫЙ В ОТДЕЛЬНОСТИ – КОЖНИЙ ЗОКРЕМА;

НЕ КО ВРЕМЕНИ – НЕ НА ЧАСІ;

ПРЕДОСТАВИТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ – НАДАТИ МОЖЛИВІСТЬ;

СМЕЩАТЬ С ДОЛЖНОСТИ – ЗНИМАТИ З ПОСАДИ;
В РАССРОЧКУ – НА ВИПЛАТ (У);
ЗА НАЛИЧНЫЕ ДЕНЬГИ – ГОТІВКОЮ.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Лещенко Т.О. Українська мова за професійним спрямуванням / Лещенко Т.О., Шарбенко Т.В. – Полтава, 2010.- С.149-154.

Додаткова

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. -К.: А.С.К.,1998.-173 с.

Навчальна дисципліна	Українська мова за професійним спрямуванням
Модуль 1	Культура писемного та усного ділового мовлення. Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до складання й оформлення текстів документів
Змістовий модуль 1	Культура писемного та усного ділового мовлення
Тема	Господарсько-договірні документи: договір, трудова угода

Під час вивчення теми акцентувати увагу на визначеннях, текстах, реквізитах, особливостях написання і науживаніших мовних кліше в договорі, трудовій угоді.

Конкретні цілі: *засвоїти* особливості написання договору, трудової угоди; *опанувати навичками* написання договору, трудової угоди.

Базові знання, вміння, навички, необхідні для вивчення теми

Назви попередніх дисциплін	Отримані навички
Українська мова (шкільний курс)	Визначати структурно-функціональні особливості текстів офіційно-ділового стилю

Перелік основних термінів, параметрів, характеристик, які повинен засвоїти студент

Термін	Визначення
Договір	Це документ, який фіксує домовленості між державами, державними чи громадськими установами, організаціями, підприємствами чи особами про дотримання виконання зобов'язань щодо прав і обов'язків сторін, які уклали між собою договір
Трудова угода	Це документ, який укладається установою, організацією чи підприємством зі штатним працівником (групою працівників) на виконання робіт і доручень, які виходять за межі їхніх службових обов'язків, або з позаштатними працівниками на виконання певних робіт

Теоретичні питання

1. Визначення і реквізити договору.

2. Визначення і реквізити трудової угоди.

Завдання для самоконтролю

1.Складіть договір, предметом якого є постачання ліків від виробника на аптечний склад.

2.Складіть трудову угоду на читання лекцій про здоровий спосіб життя на окремому підприємстві.

ЗМІСТ ТЕМИ

ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНІ ДОКУМЕНТИ

ДОГОВІР – документ, який фіксує домовленості між державами, державними чи громадськими установами, організаціями, підприємствами чи особами про дотримання виконання зобов'язань щодо прав і обов'язків сторін, які уклали між собою договір.

ДОГОВІР № _____

на виконання робіт

м. Полтава

“__” _____ 2011 р.

МП “Дентсплай” в особі директора Ковалю В.П., що діє на підставі Статуту, далі названого “ВИКОНАВЕЦЬ” з одного боку, і _____ в особі,

_____ що діє на підставі _____, названий далі “ЗАМОВНИК”, з другого боку, уклали цей договір про таке:

1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

ЗАМОВНИК отримує, а ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується виконати такі види робіт: _____

2.ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. ВИКОНАВЕЦЬ: _____

2.2. ЗАМОВНИК: _____

3. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1 ЗАМОВНИК робить попередню чи повну сплату, що є підставою для початку робіт.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей договір складено у двох примірниках, він набуває чинності з моменту його підписання і діє до підписання акта виконаних робіт.

6. ЮРИДИЧНА АДРЕСА І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК:

ВИКОНАВЕЦЬ:

7. ПІДПИСИ СТОРІН

Печатка

Печатка

Р е к в і з и т и:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок.

3. Місце укладення.

4. Дата.

5. Повні назви сторін, їхніх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноважень, на підставі яких вони діють.

6. Текст, який містить:

- термін виконання;
- кількісні та якісні показники;
- вартість робіт (продукції) і загальну суму;
- порядок виконання робіт;
- порядок розрахунків між сторонами;
- відповідальність сторін;
- порядок і місце розв'язання суперечок;

- форс-мажорні обставини.

7.Відомості сторін: юридичні адреси установ або паспортні дані осіб.

8.Підписи сторін.

9.Печатка однієї або всіх установ, які укладають договір.

ОСОБЛИВОСТІ НАПИСАННЯ

Договори набувають чинності з моменту їх підписання або з того часу, який зазначений у договорі як початок дії договору.

Якщо договір укладається між юридичною особою (організацією, установою чи підприємством), яка має власну печатку, і фізичною особою, то підпис останньої має бути завірений нотаріально.

ТРУДОВА УГОДА – це документ, який укладається установою, організацією чи підприємством зі штатним працівником (групою працівників) на виконання робіт і доручень, які виходять за межі їхніх службових обов’язків, або з позаштатними працівниками на виконання певних робіт.

ТРУДОВА УГОДА

м. Полтава “___” _____ 2011 р.

Цю трудову угоду укладено між _____

в особі _____

названий далі “Замовник”, і _____

(прізвище, ім’я, по батькові)

названий далі “Виконавець”, про подане нижче:

1.Виконавець з “___” _____ 2011 р. до”___” _____ 2011 р.

зобов’язується виконати роботу _____

(опис робіт)

Особливі умови: _____

2.Замовник зобов’язується в місячний термін після підписання акта про приймання робіт від

Виконавця _____
за _____

заплатити суму в кількості _____ грн. _____ коп.,
у тому числі ПДВ 20% _____ грн. _____ коп.

Виконавець _____
zareєстрований: м. _____, вул. _____, буд. _____,
Паспорт: серія _____ № _____, виданий _____

(ким, дата видачі)

Сімейний стан _____

Особовий рахунок ощадної книжки № _____ ощадний банк № _____

Розрахунковий рахунок районного відділення Житлсоцбанку № _____

Сторони угоди:

Замовник

Виконавець

Печатка

Р е к в і з и т и:

1. Назва.
2. Заголовок.
3. Місце укладання.
4. Дата.
5. Текст.
6. Юридичні адреси сторін.
7. Підпис, печатка.

ПОШИРЕНІ МОВНІ ЗВОРОТИ

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО – АКЦИОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО;

БАРТЕРНАЯ СДЕЛКА – БАРТЕРНА УГОДА;
 БЕЗНАЛИЧНЫЙ РАСЧЕТ – БЕЗГОТІВКОВИЙ РОЗРАХУНОК;
 БЕСПРОИГРАШНЫЙ ЗАЕМ – БЕЗПРОГРАШНА ПОЗИКА;
 ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ДОГОВОРА – ПОНОВЛЕННЯ ДОГОВОРУ;
 ДВУСТОРОННЕЕ СОГЛАШЕНИЕ – ДВОСТОРОННЯ УГОДА;
 ДОВЕРЕННОЕ ЛИЦО – ДОВІРЕНА ОСОБА;
 ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНТРАКТА – УКЛАДАННЯ КОНТРАКТУ;
 ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕГ НА ТЕКУЩИЙ СЧЕТ – ПЕРЕРАХУВАННЯ
 ГРОШЕЙ НА ПОТОЧНИЙ РАХУНОК;
 ПО ИСТЕЧЕНИЮ СРОКА – ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ТЕРМІНУ;
 ПО ОБОЮДНОМУ СОГЛАСИЮ – ЗА ОБОПІЛЬНОЮ ЗГОДОЮ;
 ПОНЕСТИ ПОТЕРИ – ЗАЗНАТИ ВТРАТ;
 В СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМОСТИ – ЗА НЕОБХІДНОСТІ.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Лещенко Т.О. Українська мова за професійним спрямуванням / Лещенко Т.О., Шарбенко Т.В. – Полтава, 2010.- С.155, 156.

Додаткова

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. -К.: А.С.К.,1998.-173 с.

Навчальна дисципліна	Українська мова за професійним спрямуванням
Модуль 1	Культура писемного та усного ділового мовлення. Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до складання й

	оформлення текстів документів
Змістовий модуль 1	Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до укладання й оформлення документів
Тема	Довідково-інформаційні документи: звіт, лист, оголошення

Під час вивчення теми звернути увагу на визначення, текст, реквізити, особливості написання документів, поширені мовні звороти.

Конкретні цілі:

- *засвоїти* визначення, текст, реквізити, особливості написання документів, поширені мовні звороти;
- *опанувати* навичками написання звіту, листа, оголошення;
- *вивчити* поширені мовні звороти.

Базові знання, вміння, навички, необхідні для вивчення теми

Назви попередніх дисциплін	Отримані навички
Українська мова (шкільний курс)	Основи офіційно-ділового стилю

Перелік основних термінів, параметрів, характеристик, які повинен засвоїти студент

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

Лист	Це важлива частина ділової й особистої кореспонденції, за допомогою якої здійснюється спілкування між особами і установами
Оголошення	Це документ, який повідомляє певну інформацію про подію, що має відбутися, або потребу в певних послугах чи про можливість надання певних послуг

Теоретичні питання

- 1.Визначення: звіт, лист, оголошення.
- 2.Реквізити: звіт, лист, оголошення.

Завдання для самоконтролю

- 1.Складіть текст інформаційного листа про проведення науково-теоретичної конференції “Сучасні досягнення анатомічної науки”.
- 2.Складіть текст оголошення про засідання наукового студентського гуртка з гістології.

ЗМІСТ ТЕМИ

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

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

Зразок 1 (статистичний звіт).

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 10 липня 2010 р. до 15 серпня
2010 р.

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

	прямої кишки		
4	Внутрішньовенні ін'єкції	6-10	8
18	Виконано перев'язок	8-10	9

Зразок 2 (текстовий звіт)

ЗВІТ

про участь у Всеукраїнській виставці стоматологічного обладнання, яка відбулася в Києві 10.01.11 - 14.01.11, завідувача кафедри ортопедичної стоматології ВДНЗУ “УМСА” проф.Кучеренка П.О.

Всеукраїнська виставка стоматологічного обладнання відбулася у Виставковому центрі. Кількість учасників виставки – 32. Серед них багато виробничих підприємств, стоматологічних фірм, вищих медичних навчальних закладів України.

ВДНЗУ “УМСА” була представлена продукцією, розробленою кафедрами ортопедичної стоматології та пропедевтики ортопедичної стоматології та виготовленою на ВАТ “Алмаз”. На виставці працювали 2 представники ВДНЗУ “УМСА”.

За час роботи виставки проведені переговори з 25 потенційними замовниками продукції. Організовано і проведено презентацію виробів.

17.01.11

(Підпис) проф.П.О.Кучеренко

Р е к в і з и т и:

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

6.Дата.

7.Підпис.

ОСОБЛИВОСТІ НАПИСАННЯ

Звіт може бути текстовим або статистичним. Для статистичної звітності є спеціально виготовлені бланки, форми яких час від часу змінюються. Це звіти, які подаються в межах установи, в статистичні управління, податкові інспекції тощо.

Звіт має характеризуватися чіткістю побудови, логічною послідовністю викладу матеріалу і містити вичерпні відповіді на всі запитання схеми, а також **узагальнення і висновки.**

Якщо звіт дуже великий за обсягом, частини його матимуть заголовки, які мають бути короткими і відповідати змістові.

ПОШИРЕНІ МОВНІ ЗВОРОТИ

В ДОВЕРШЕНИЕ КО ВСЕМУ – НА ДОДАТОК ДО ВСЬОГО;

ВОВЛЕКАТЬ В РАБОТУ – ЗАЛУЧАТИ ДО РОБОТИ;

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ – ВИХІДНІ ДАНІ;

НА ДОЛЖНОМ УРОВНЕ – НА НАЛЕЖНОМУ РІВНІ;

ПРИДАВАТЬ ЗНАЧЕНИЕ – НАДАВАТИ ЗНАЧЕННЯ;

ПРИНЕСТИ ВРЕД – ЗАВДАТИ ШКОДИ;

СТЕЧЕНИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ – ЗБИГ ОБСТАВИН;

ПРИЙТИ К РЕШЕНИЮ – ВИРІШИТИ;

В СИЛУ ИЗЛОЖЕННОГО – ЗВАЖАЮЧИ НА ВИКЛАДЕНЕ;

НАЗВАТЬ ПО ФАМИЛИИ – НАЗВАТИ НА ПРИЗВИЩЕ.

ЛИСТ – це важлива частина ділової й особистої кореспонденції, за допомогою якої здійснюється спілкування між особами і установами.

Товариство з обмеженою відповідальністю

фірма “ДентАрт”

314024, м.Полтава, вул. Шевченка, 38, телефакс 225-17-19

№17/4 від 21 січня 2011 р.

Голові Полтавського
відділення Укрсоцбанку
Коновал В.Л.

Просимо Вас надати довготерміновий цільовий кредит у сумі 20000
(двадцять тисяч) гривень для придбання стоматологічного обладнання.

Комплект потрібних документів додається:

- договір на купівлю обладнання,
- техніко-економічне обґрунтування кредиту.

Директор

О.В.Павленко

Печатка

Р е к в і з и т и:

- 1.Штамп.
- 2.Назва установи-адресата.
- 3.Номер.
- 4.Текст.
- 5.Дата.
- 6.Підпис.
- 7.Печатка.

Листи, які надсилають установи, слід друкувати на бланках.

ОСОБЛИВОСТІ НАПИСАННЯ

Листи бувають службові та приватні.

Службові листи друкуються на офіційному бланку.

Листи мають різне призначення і залежно від нього поділяються на: листи-подяки, листи-повідомлення, листи-нагадування, листи-прохання, а також **інформаційні**, супровідні, рекламні та ін.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що не потребують її. До перших належать листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги. Серед тих, що не потребують відповіді, - листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, листи-повідомлення, супровідні листи, гарантійні листи, листи-розпорядження.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Звичайний лист надсилається до однієї інстанції. Циркулярний лист надсилається цілій низці установ. Колективний лист надсилається на одну адресу, але пишеться від імені керівників кількох установ.

Листи-запити і листи-відповіді – найпоширеніший вид службової кореспонденції. Листи-відповіді мають містити посилання на номер і дату вхідного документа, а також стислий зміст листа.

Інформаційний лист – поширений вид службової кореспонденції в наукових установах та вищих навчальних закладах. Основний його зміст – повідомлення про якусь конференцію, нараду, семінар, симпозіум.

Гарантійні листи укладаються з метою підтвердження певних обов'язків або умов і адресуються до певної організації чи установи. Як правило, гарантується сплачуваність банківських кредитів, оплата праці за виконану роботу.

ПОШИРЕНІ МОВНІ ЗВОРОТИ

В ЗНАК СОГЛАСИЯ – НА ЗНАК ЗГОДИ;

ВЫ ПРАВЫ – ВИ МАЄТЕ РАЦІЮ;

ВЫСКАЗЫВАТЬ НЕСОГЛАСИЕ – ВИСЛОВЛЮВАТИ НЕЗГОДУ;

ДЕЛАТЬ ЗАПРОС – РОБИТИ ЗАПИТ;
ЗАКАЗНОЕ ПИСЬМО – РЕКОМЕНДОВАНИЙ ЛИСТ;
К ВАШЕМУ СВЕДЕНИЮ – ДО ВАШОГО ВІДОМА;
ОБРАТИТЬСЯ ПО АДРЕСУ – ЗВЕРНУТИСЯ НА АДРЕСУ;
ОБРАЩАТЬСЯ ЗА ПОМОЩЬЮ – ЗВЕРТАТИСЯ **ПО** ДОПОМОГУ;
ОПРОВЕРГАТЬ – СПРОСТОВУВАТИ;
ПО ВАШЕМУ УСМОТРЕНИЮ – НА ВАШ РОЗСУД;
ПРИБЕГАТЬ К СУРОВЫМ МЕРАМ – ВДАВАТИСЯ ДО СУВОРИХ ЗАХОДІВ;
ПРИЙТИ К СОГЛАСИЮ – ДІЙТИ ЗГОДИ;
ПРИНИМАТЬ ВО ВНИМАНИЕ – БРАТИ ДО УВАГИ;
ПРИНЯТЬ К СВЕДЕНИЮ – ВЗЯТИ ДО ВІДОМА;
ПРИНЯТЬ РЕШИТЕЛЬНЫЕ МЕРЫ – ВЖИТИ РІШУЧИХ ЗАХОДІВ;
ИЗ УВАЖЕНИЯ К ВАМ – З ПОВАГИ ДО ВАС;
ПО МЕНЬШЕЙ МЕРЕ – ПРИНАЙМНІ;
В ПОРЯДКЕ ИСКЛЮЧЕНИЯ – ЯК ВИНЯТОК;
В ПОРЯДКЕ ОБМЕНА ОПЫТОМ – ДЛЯ ОБМІНУ ДОСВІДОМ.

ОГОЛОШЕННЯ– це документ, який повідомляє певну інформацію про подію, що має відбутися, або про потребу в певних послугах чи про можливість надання певних послуг.

ОГОЛОШЕННЯ

11 січня 2011 р. о 15 год. в ауд. №5 відбудуться загальні збори студентів 1 курсу стоматологічного факультету.

На порядку денному зборів:

- 1.Про виробничу дисципліну студентів.
- 2.Про проведення 1 туру Всеукраїнської студентської олімпіади зі стоматології.

Присутність усіх студентів обов'язкова.

Деканат

Р е к в і з и т и:

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.

ОСОБЛИВОСТІ НАПИСАННЯ

Цей документ має рекламний характер. За стилем викладу – простий, ясний або парадоксальний.

В оголошенні обов'язково вказується, хто й про що повідомляє; дата виділяється іншим шрифтом; формулювання в тексті стислі.

За формою оголошення бувають написані, намальовані, надруковані в газетах, журналах, на окремих аркушах. До них належать афіші, що рекламують кінофільми, концерти, вистави тощо.

В оголошеннях крім чіткої мови, важливості теми, цікавості змісту, велике значення має оформлення: написання слів більшими і меншими літерами, добір кольорів, симетричність розташування повідомлень.

Оголошення бувають як окремих організацій, підприємств, державних установ, навчальних закладів, так і приватних осіб.

ПОШИРЕНІ МОВНІ ЗВОРОТИ

ВИНЕСТИ БЛАГОДАРНОСТЬ – СКЛАСТИ ПОДЯКУ;

ДОВЕСТИ ДО ВСЕОБЩЕГО СВЕДЕНИЯ – ДОВЕСТИ ДО ЗАГАЛЬНОГО

ВІДОМА;

ПО ТРЕБОВАНИЮ – НА ВИМОГУ;

ПОДВЕСТИ ИТОГИ – **ПІДБИТИ ПІДСУМКИ**;

ПООЩРЕНИЕ – ЗАОХОЧЕННЯ;

ПОРИЦАНИЕ – ДОГАНА;

ВСЕ ЖЕЛАЮЩИЕ – УСІ ОХОЧІ (УСІ, ХТО БАЖАЄ);

В СЛЕДУЮЩЕМ ГОДУ – В НАСТУПНОМУ РОЦІ;

ПО НАСТОЯНИЮ – ЗА ВИМОГОЮ, НА ВИМОГУ;

ПО ПРИГЛАШЕНИЮ – НА ЗАПРОШЕННЯ;

ПРЕДОСТАВИТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ – НАДАТИ МОЖЛИВІСТЬ.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Лещенко Т.О. Українська мова за професійним спрямуванням /Лещенко Т.О., Шарбенко Т.В. – Полтава, 2010.- С.158, 161, 163.

Додаткова

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. -К.: А.С.К.,1998.-173 с.

Навчальна дисципліна	Українська мова за професійним спрямуванням
Модуль 1	Культура писемного та усного ділового мовлення. Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до складання й оформлення текстів документів
Змістовий модуль 1	Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до укладання й оформлення документів

Тема	Довідково-інформаційні документи: анотація, рецензія, відгук
------	---

Під час вивчення теми звернути увагу на визначення, текст, реквізити, особливості написання документів, поширені мовні звороти.

Конкретні цілі:

- *засвоїти* визначення, текст, реквізити, особливості написання документів, поширені мовні звороти;
- *опанувати* навичками написання анотації, рецензії, відгуку;
- *вивчити* поширені мовні звороти.

Базові знання, вміння, навички, необхідні для вивчення теми

Назви попередніх дисциплін	Отримані навички
Українська мова (шкільний курс)	Основи офіційно-ділового стилю

Перелік основних термінів, параметрів, характеристик, які повинен засвоїти студент

Термін	Визначення
Анотація	Це коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту і т. ін.
Рецензія	Це документ, який містить критичний відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю і т.д.
Відгук	Це документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд

	рукописних робіт, вистави, фільму, творів мистецтва та ін.
--	--

Теоретичні питання

- 1.Визначення: анотація, рецензія, відгук.
- 2.Реквізити: анотація, рецензія, відгук.

Завдання для самоконтролю

- 1.Напишіть анотацію на методичні вказівки з анатомії.
- 2.Напишіть рецензію на підручник із гістології.
- 3.Напишіть відгук на посібник з української мови за професійним спрямуванням.

ЗМІСТ ТЕМИ

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

АНОТАЦІЯ - це коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту і т. ін.

АНОТАЦІЯ

Усатенко О.К. Російсько-український словник медичної термінології / О.К.Усатенко. - К.: Наук. думка, 1996. – 463 с.

До реєстру Словника увійшли найуживаніші сучасні медичні терміни. Крім суто медичних, Словник містить терміни суміжних галузей знання: анатомії, фізіології, біохімії, фармакології, генетики та ін.

Для наукових працівників, лікарів, студентів вищих та середніх медичних навчальних закладів, а також для працівників суміжних спеціальностей.

Р е к в і з и т и:

- 1.Назва виду документа.
- 2.Заголовок (назва анотованої роботи, прізвище та ініціали авторів).
- 3.Текст (огляд змісту роботи, перелік головних питань, вказівка на категорію читачів, яким призначена анотована праця).

ОСОБЛИВОСТІ НАПИСАННЯ

Може бути подана двома мовами: мовою тексту та однією з іноземних.

Покликана допомогти в ознайомленні зі змістом книги чи статті. Тому в анотації обов'язковим є огляд змісту, перелік головних питань, вказівка на категорію читачів, яким призначена анотована праця.

РЕЦЕНЗІЯ – це документ, який містить **критичний** відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю і т. д.

РЕЦЕНЗІЯ

на “Словник русизмів у мові медиків”

Ярослава Ганіткевича.-Львів,1995.-25 с.

Рецензований словник нині є актуальною лексикографічною працею, адже сучасна українська практична медицина потребує науково обґрунтованої лексикографічної моделі, яка б уніфікувала професійну мову практичних лікарів, науковців у галузі медицини.

Основна мета автора словника – протистояти процесам білінгвізму, які призводять до засмічення унормованої української мови росіянізмами.

Проте вважаємо, що досягненню цієї мети не буде сприяти введення в словник окремих слів як унормованих українських: *білі – уплави, грязь – боровина, грязелікувальниця – пелоїдолічниця* та ін. Подібні лексичні одиниці не належать до наукового стилю, більше того – як правило, це діалектні прояви, тому бути термінами вони не можуть.

У цілому ж словник може бути використаний у роботі лікарів, науковців.

Зав. курсу українознавства

ВДНЗУ “УМСА”

доц. Т.О. Лещенко

Штамп підтвердження підпису

25.01.11

Печатка

Р е к в і з и т и:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (назва рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, рік публікації, видавництво).
3. Текст, що складається з двох частин:
 - короткий виклад змісту роботи;
 - висновки, зауваження, оцінка.
4. Підпис та посада особи, яка рецензувала роботу.
5. Дата.
6. Штамп підтвердження підпису.

ВІДГУК – це документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд рукописних робіт, вистави, фільму, творів мистецтва та ін.

ВІДГУК

на реферат “Пароніми в медичній лексиці”
студентки 1 курсу медичного факультету ВДНЗУ “УМСА”

Литовченко Ю.М.

Реферат “Пароніми в медичній лексиці” цікавий насамперед із точки зору **актуальності теми**, яка ще мало досліджена в сучасному українському мовознавстві. У рефераті висвітлено теоретичний матеріал, але найцінніша його якість – зібраний лексичний матеріал. Це найуживаніші та спеціальні слова, терміни-пароніми, близькі за звучанням і написанням, але різні за значенням, неправильне вживання яких часто спотворює зміст певного наукового тексту.

Робота має велике практичне значення для студентів, лікарів-інтернів.

Зав. курсу українознавства

ВДНЗУ “УМСА”

доц. Т.О.Лещенко

26.01.11

Печатка Штамп засвідчення підпису

Р е к в і з и т и:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Текст (вступ, короткий виклад основних положень роботи, висновок із пропозиціями, оцінкою і критичними зауваженнями).
4. Підпис.
5. Печатка.
6. Штамп підтвердження підпису.
7. Дата.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Лещенко Т.О. Українська мова за професійним спрямуванням /Лещенко Т.О., Шарбенко Т.В. – Полтава, 2010.- С.167, 168, 169.

Додаткова

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. -К.: А.С.К.,1998.-173 с.

Навчальна дисципліна	Українська мова за професійним спрямуванням
Модуль 1	Культура писемного та усного ділового мовлення. Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до складання й оформлення текстів документів
Змістовий модуль 1	Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до укладання й оформлення документів

Тема	Розпорядчі документи: довідка, запрошення
------	---

Під час вивчення теми звернути увагу на визначення, текст, реквізити, особливості написання документів, поширені мовні звороти.

Конкретні цілі:

- *засвоїти* визначення, текст, реквізити, особливості написання документів, поширені мовні звороти;
- *опанувати* навичками написання довідки, запрошення;
- *вивчити* поширені мовні звороти.

Базові знання, вміння, навички, необхідні для вивчення теми

Назви попередніх дисциплін	Отримані навички
Українська мова (шкільний курс)	Основи офіційно-ділового стилю

Перелік основних термінів, параметрів, характеристик, які повинен засвоїти студент

Термін	Визначення
Довідка	Це документ, який підтверджує факти і події діяльності установи, працівника чи приватної особи
Запрошення	Це документ, який містить повідомлення про якусь подію і запрошення взяти в ній участь

Теоретичні питання

- 1.Визначення: довідка, запрошення.
- 2.Реквізити: довідка, запрошення.

Завдання для самоконтролю

- 1.Напишіть довідку про те, що Ви є студентом ВДНЗУ “УМСА”.

2. Напишіть запрошення на участь у виставці нового медичного обладнання.

ЗМІСТ ТЕМИ

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

ДОВІДКА – це документ, який підтверджує факти і події діяльності установи, працівника чи приватної особи.

Вищий державний навчальний заклад України

“Українська медична стоматологічна академія”

“ 20 ” січня 2011 р.

№ 831

ДОВІДКА

Видана Захарченку Віктору Олексійовичу в тому, що він є студентом 1 курсу медичного факультету вищого державного навчального закладу України “Українська медична стоматологічна академія”.

Декан факультету

доц. М.М.Рябушко

Секретар

В.І.Мироненко

Печатка

Р е к в і з и т и:

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.

ОСОБЛИВОСТІ НАПИСАННЯ

Довідки бувають особисті й службові.

Особисті довідки підтверджують той чи інший юридичний факт. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких від руки заповнювати тільки індивідуальні реквізити (кому, про що, для подання куди).

Довідки службового характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи.

Окремим видом довідки в медичній галузі є довідка про тимчасову непрацездатність у зв'язку з побутовою травмою, операцією, абортom. Наводимо зразок.

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Медична документація

Полтавська обласна

клінічна лікарня

Форма 095-1/у

ДОВІДКА № 134

про тимчасову непрацездатність у зв'язку з побутовою травмою, операцією,
абортom

Видана 12 січня 2011 року

Прізвище, ім'я, по батькові Семенюк Людмилі Валеріївні

Полтавський завод газорозрядних ламп

місце роботи – назва підприємства, установи

Діагноз: штучне переривання вагітності

Звільнена від роботи з 12 до 15 січня 2011 року

Звільнення продовжено

з 16 січня до 18 січня

на продовження тимчасової непрацездатності видано листок непрацездатності

з _____ до _____

Прізвище лікаря, що видав довідку

ПОШИРЕНІ МОВНІ ЗВОРОТИ

ЛЬГОТНЫЙ – ПІЛЬГОВИЙ;

МЕСТОЖИТЕЛЬСТВО – МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ;

НАВОДИТЬ СПРАВКИ – ДОВІДУВАТИСЯ;

ПРЕДСТАВИТЬ СПРАВКУ – ПОДАТИ ДОВІДКУ;

СТАВИТЬ В ИЗВЕСТНОСТЬ – ПОВІДОМЛЯТИ;

КАЖДЫЙ В ОТДЕЛЬНОСТИ – КОЖНИЙ ЗОКРЕМА;

НЕ КО ВРЕМЕНИ – НЕ НА ЧАСІ;

ПРЕДОСТАВИТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ – НАДАТИ МОЖЛИВІСТЬ;

СМЕЩАТЬ С ДОЛЖНОСТИ – ЗНІМАТИ З ПОСАДИ;

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ – ДЛЯ НАДАННЯ;

ЗА НАЛИЧНЫЕ ДЕНЬГИ – ГОТІВКОЮ.

ЗАПРОШЕННЯ – це документ, який містить повідомлення про якусь подію і запрошення взяти в ній участь.

Члену ради стоматологічного факультету

ВДНЗУ“УМСА” проф. Петренку І.П.

Запрошуємо Вас на засідання ради стоматологічного факультету, яке відбудеться **27 січня 2011 р. о 15 год.** в ауд. №7.

Порядок денний:

1. Організаційна, навчально-методична, наукова та виховна робота на кафедрі нормальної фізіології.

Доповідач: проф. Миненко І.П.

Комісія: проф. Бобух К.В.

доц. Карпенко І.І.

2. Підсумки зимової екзаменаційної сесії та заходи для поліпшення якості підготовки спеціалістів.

Доповідач: доц. Сидорова А.І.

Секретар ради

доц. Павленко О.М.

59-17-63

Р е к в і з и т и:

1. Назва виду документа (зазвичай у приватному запрошенні).
2. Звертання до адресата.
3. Текст, у якому вказується:
 - дата і час події;
 - місце;
 - порядок денний, тематика події;
 - прізвища доповідачів із кожного питання;
 - прізвище і телефон відповідальної особи;
 - маршрут проїзду (за потреби).
4. Підпис.
5. Печатка (за потреби).

ОСОБЛИВОСТІ НАПИСАННЯ

Запрошення адресується конкретній особі (особам).

У тексті запрошення повідомляються дата, час і місце проведення події, тематика чи порядок денний, прізвища доповідачів (учасників), маршрут проїзду, телефон і прізвище відповідальної особи.

Обсяг запрошень може бути різний.

У запрошеннях обов'язкові форми ввічливості.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Лещенко Т.О. Українська мова за професійним спрямуванням / Лещенко Т.О., Шарбенко Т.В.– Полтава, 2010.- С.165, 174.

Додаткова

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. -К.: А.С.К.,1998.-173 с.

Навчальна дисципліна	Українська мова за професійним спрямуванням
Модуль 1	Культура писемного та усного ділового мовлення. Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до складання й оформлення текстів документів
Змістовий модуль 1	Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до укладання й оформлення документів
Тема	Організаційні документи: протокол, витяг з протоколу

Під час вивчення теми звернути увагу на визначення, текст, реквізити, особливості написання документів, поширені мовні звороти.

Конкретні цілі:

- *засвоїти* визначення, текст, реквізити, особливості написання документів, поширені мовні звороти;

- *опанувати* навичками написання протоколу, витягу з протоколу;
- *вивчити* поширені мовні звороти.

Базові знання, вміння, навички, необхідні для вивчення теми

Назви попередніх дисциплін	Отримані навички
Українська мова (шкільний курс)	Правильне написання протоколу, витягу з протоколу

Перелік основних термінів, параметрів, характеристик, які повинен засвоїти студент

Термін	Визначення
Протокол	Це документ, який закріплює процес і результати роботи адміністративних, слідчих, колегіальних (у тому числі й виборних) органів, проведення нарад, зборів, засідань
Витяг з протоколу	Це частина протоколу, в якій коротко викладено суть того, що відбувається на зборах

Теоретичні питання

- 1.Визначення: протокол, витяг з протоколу.
- 2.Реквізити: протокол, витяг з протоколу.

Завдання для самоконтролю

1. Напишіть протокол засідання студентського наукового гуртка.
2. Напишіть витяг з протоколу зборів студентської групи про обрання старости групи.

ЗМІСТ ТЕМИ

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

ПРОТОКОЛ – це документ, який закріплює процес і результати роботи адміністративних, слідчих, колегіальних (у тому числі й виборних) органів, проведення нарад, зборів, засідань.

ПРОТОКОЛ №10
загальних зборів студентів 2 курсу
стоматологічного факультету

19.01.11

Голова: Мойсеєнко Л.Д.

Секретар: Даценко О.В.

Присутні: заступник декана факультету
доц. Кащенко М.П., доц. Макарова П.К.,
доц. Волошин Г.В., асистенти Кривоніс
Б.М., Литвин С.Ф., студенти 2 курсу
(список додається).

Порядок денний:

1. Підсумки зимової екзаменаційної сесії.

2. Підготовка до студентської наукової конференції.

1. СЛУХАЛИ: М.П. Кащенко. Інформація про підсумки екзаменаційної сесії (текст додається).

ВИСТУПИЛИ:

Кривоніс Б.М. Запропонував поділити студентів на підгрупи, визначити в кожній відповідального за успішність студентів.

Литвин С.Ф. Зазначав, що треба завчасно готувати відповідні клінічні бази, а студентському самоврядуванню контролювати навчальний процес.

УХВАЛИЛИ:

1. Кафедрам урізноманітнити методи контролю успішності студентів.

2. Деканату регулярно заслуховувати невстигаючих студентів на засіданнях.

3. Органам студентського самоврядування контролювати навчальний процес.

2. СЛУХАЛИ:

Голова зборів

(підпис)

Л.Д.Мойсеєнко

Секретар (підпис) В.О.Даценко

Р е к в і з и т и:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (вказується структурний підрозділ або колегіальний орган).
3. Дата засідання.
4. Номер.
5. Гриф затвердження (якщо потрібно).
6. Текст.
7. Підписи голови й секретаря.

ОСОБЛИВОСТІ НАПИСАННЯ

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (нарад) підписують голова й секретар.

За обсягом фіксованих даних протоколи поділяють на:

1. **С т и с л і**, в яких записано лише ухвалу або поширену резолюцію, а також зазначено номер, дату, назву організації, кількість присутніх, порядок денний.
2. **П о в н і**, в яких записуються виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань. У докладний протокол заносять також запитання доповідачеві та конспективний запис виступів під час обговорення.
3. **С т е н о г р а ф і ч н і**, де всі виступи, репліки, запитання й відповіді записуються дослівно.

Назву виду документа пишуть посередині рядка.

Дату проведення пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення.

Кількісний склад учасників пишуть із нового рядка. За великої кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі

зазначають лише загальну кількість осіб. Якщо кількість учасників становить 10-12 осіб, то вказують усіх присутніх.

Питання в порядку денному формулюють у називному відмінку.

Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить підрозділи: “Слухали”, “Виступили”, “Ухвалили”.

Слово “С Л У Х А Л И” друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка, потім вказують ініціали та прізвище доповідача (у називному відмінку), тему доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Так само оформляється підрозділ “В И С Т У П И Л И”.

У підрозділі “У Х В А Л И Л И” повністю записується прийняте рішення.

Якщо на зборах проводяться вибори таємним голосуванням, результати оформляються **окремими протоколами лічильної комісії**: в одному називається склад комісії, а в другому – результати голосування.

Особливим видом протоколу є **протокол операції**.

ПРОТОКОЛ ОПЕРАЦІЇ

Прізвище, ім'я, по батькові

хворого _____

№ історії хвороби _____

Діагноз до операції: гострий апендицит

Діагноз після операції _____

Операція: апендектомія _____

Хірурги _____

Анестезіолог _____

Операційна сестра _____

Знеболювання: м/а Sol/ Novocaini 0,5 % - 200,0

внутрішньовенно

Дата операції _____

Початок _____ Тривалість _____

Операційне поле оброблене за Гроссихом-Вілончиковим. Після проведення знеболювання розрізом Волковича-Дьяконова здійснено розрізання тканин правої здухвинної ділянки завдовжки до ___ см. Шарами розітнута черевна порожнина. Після розрізання очеревини виділилася мізерна кількість серозного випоту. У рану виведено купол сліпої кишки разом із червоподібним відростком. Відросток катарально змінений. Брижа відростка поетапно перетиснута на затискачах, прошита, відрізана, перев'язана. Відросток біля основи перев'язано кетгутовою лігатурою, відрізано. Кукса відростка оброблена йодом і занурена в купол сліпої кишки кисетним і v-подібним швами. Купол сліпої кишки занурений у черевну порожнину. Проведена ревізія ділянки тонкої кишки на відстані до 50 см від баугінієвої заслінки, патології не виявлено. Контроль на гемостаз – сухо. Рану зашито шарами. Йод. Асептична пов'язка.

Макропрепарат: відросток завдовжки до _____ см, стовщений, напружений, судини ін'єкційовані _____

Лікар _____

Для знеболювання в післяопераційний період призначено _____

Лікар _____

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ – це частина протоколу, в якій коротко викладено суть того, що відбувалося на зборах.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №5

засідання профспілкового комітету лікарні
№2 м.Полтави від 17.01.11

Присутні:

голова профкому Павленко В.М.,
головний лікар Левченко Г.О.,
члени профкому.

СЛУХАЛИ:

Заяву лікаря Мироненка Ю.М. із проханням про виділення путівки до лікувально-профілактичного санаторію «Миргород».

УХВАЛИЛИ: Виділити Ю.М. Мироненку путівку до санаторію «Миргород».

Голова зборів В.Е. Власенко

Секретар К.Г.Савченко

Печатка

Р е к в і з и т и:

- 1.Назва виду документа.
- 2.Заголовок протоколу.
- 3.Номер протоколу.
- 4.Дата протоколу.
- 5.Текст витягу.
- 6.Дата видачі витягу.
- 7.Підпис голови і секретаря.
- 8.Печатка.

ПОШИРЕНІ МОВНІ ЗВОРОТИ

В КОНЦЕ КОНЦОВ – ВРЕШТІ-РЕШТ;

ВВЕСТИ В СОСТАВ – ВВЕСТИ ДО СКЛАДУ;

ВНЕ ВСЯКОГО СОМНЕНИЯ – ПОЗА ВСЯКИМ СУМНІВОМ;

ВОЗДЕРЖАТЬСЯ ПРИ ГОЛОСОВАНИИ – УТРИМАТИСЯ ПРИ ГОЛОСУВАННІ;

ВЫДВИГАТЬ КАНДИДАТУРУ – ВИСУВАТИ КАНДИДАТУРУ;

ВИСКАЗЫВАТЬ СВОЕ МНЕНИЕ – ВИСЛОВЛЮВАТИ СВОЮ ДУМКУ;
ЕДИНОГЛАСНО – ОДНОСТАЙНО;
НА ПОВЕСТКЕ ДНЯ – НА ПОРЯДКУ ДЕННОМУ;
ОБЖАЛОВАТЬ РЕШЕНИЕ – ОСКАРЖИТИ РІШЕННЯ;
ОБСУДИТЬ ВОПРОС – ОБГОВОРИТИ ПИТАННЯ;
ПОД ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОМ – ПІД ГОЛОВУВАННЯМ;
ПОСТАВИТЬ НА ВИД – ЗРОБИТИ ЗАУВАЖЕННЯ;
ПОСТУПИЛО ПРЕДЛОЖЕНИЕ – НАДІЙШЛА ПРОПОЗИЦІЯ;
ПО ТРЕБОВАНИЮ – НА ВИМОГУ;
ПО УСМОТРЕНИЮ РУКОВОДСТВА – НА ДУМКУ КЕРІВНИЦТВА;
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ – ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД;
ПРЕДОСТАВИТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ – НАДАТИ МОЖЛИВІСТЬ;
ПРЕНИЯ ПО ДОКЛАДУ – ДЕБАТИ ПО ДОПОВІДІ;
ПРИСТУПИТЬ К ОБСУЖДЕНИЮ – РОЗПОЧАТИ ОБГОВОРЕННЯ;
ПРИЙТИ К РЕШЕНИЮ – ВИРІШИТИ;
ПРИНИМАТЬ ВО ВНИМАНИЕ – БРАТИ ДО УВАГИ; (**АЛЕ: ПРИНИМАЯ ВО
ВНИМАНИЕ – ЗВАЖАЮЧИ НА....**);
РЕШАЮЩИЙ ГОЛОС – УХВАЛЬНИЙ ГОЛОС.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Лещенко Т.О. Українська мова за професійним спрямуванням / Лещенко Т.О., Шарбенко Т.В. – Полтава, 2010.- С. 175, 179.

Додаткова

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. -К.: А.С.К.,1998.-173 с.

	спрямуванням
Модуль 1	Культура писемного та усного ділового мовлення. Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до складання й оформлення текстів документів
Змістовий модуль 1	Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до укладання й оформлення документів
Тема	Організаційні документи: статут, інструкція, правила, положення

Під час вивчення теми звернути увагу на визначення, текст, реквізити, особливості написання документів, поширені мовні звороти.

Конкретні цілі:

- *засвоїти* визначення, текст, реквізити, особливості написання документів, поширені мовні звороти;
- *опанувати* навичками написання статуту, інструкції, правил, положення;
- *вивчити* поширені мовні звороти.

Базові знання, вміння, навички, необхідні для вивчення теми

Назви попередніх дисциплін	Отримані навички
Українська мова (шкільний курс)	Основи офіційно-ділового стилю

Перелік основних термінів, параметрів, характеристик, які повинен засвоїти студент

Термін	Визначення
Статут	Це зведення правил, які регулюють основи організації та діяльності установ певної галузі господарства
Інструкція	Це правовий акт, що видається органом державного управління для встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, урядових осіб і громадян
Правила	Це службові документи, в яких викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб

Теоретичні питання

- 1.Визначення: статут, інструкція, правила, положення.
- 2.Реквізити: статут, інструкція, правила, положення.

ЗМІСТ ТЕМИ

СТАТУТ – це зведення правил, які регулюють основи організації та діяльності установ певної галузі господарства.

Зразок формуляра статуту про організацію приватного стоматологічного кабінету.

Зареєстровано

Затверджено засновником

ухвалою виконкому

(назва районної ради)

ради народних депутатів _____

(назва організації-засновника)

(області, міста) _____

від "___" _____ 2011 р.

№ _____

Голова виконкому

(прізвище, ім'я, по батькові)

С Т А Т У Т

(повна назва стоматологічного кабінету)

1. Загальні положення.
2. Завдання і функції стоматологічного кабінету.
3. Майно кабінету.
4. Управління кабінетом.
5. Організація й оплата праці.
6. Звіт, звітність і контроль.
7. Зовнішньоекономічна діяльність стоматологічного кабінету.
8. Реорганізація і припинення діяльності стоматологічного кабінету.

ПОГОДЖЕНО

"___" _____ 2011 р.

Статут зареєстровано

реєстраційний №__

Ухвалено на загальних

зборах трудового

колективу

протокол №__ від__

Р е к в і з и т и:

1. Гриф затвердження.
2. Назва виду документа.

3.Заголовок.

4.Текст, який складається з таких розділів:

- загальні положення;
- основна діяльність: у чому полягає її порядок;
- планування й облік роботи;
- призначення допоміжних служб;
- взаємодія з іншими органами, що здійснюють аналогічну діяльність;
- специфічні особливості діяльності;
- відповідальність організації за виконання зобов'язань і порядок розгляду суперечок, пред'явлення претензій, позовів;
- заохочення;
- дисциплінарні стягнення.

Текст статуту розбивають на параграфи, які групують у розділи (позначаються римськими цифрами).

Статути після їх затвердження підлягають обов'язковій реєстрації в органах Міністерства фінансів України.

ІНСТРУКЦІЯ– це правовий акт, що видається органом державного управління для встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, урядових осіб і громадян.

Акціонерне товариство “Аско”

254212, м. Полтава, вул. Довженка,2,

тел. 59-39-67

факс 419-47-84

12.01.11 №3847/389

Районним філіям акціонерного
товариства “Аско”

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок прийому, використання
приватизаційних сертифікатів і виплати
дивідендів акціонерам

Згідно з чинним законодавством та у зв'язку з уведенням Кабінетом Міністрів України Декрету “Про систему приватизації державного майна” АТ “Аско” встановлює такий порядок використання приватизаційних сертифікатів і виплату дивідендів акціонерам:

1. Філії, які належать АТ “Аско”, можуть приймати сертифікат від населення з метою реального використання.

2. Згідно з постановою АТ “Аско” обласні приватизаційні центри повинні вчасно виплачувати акціонерам дивіденди.

Голова “Аско” (підпис) І.Б. Коваленко

Р е к в і з и т и:

1. Назва виду документа.
2. Гриф затвердження.
3. Заголовок.
4. Текст.
5. Коди.
6. Дата.
7. Індекс.
8. Місце видання.
9. Підписи.

Особливим видом інструкції, який широко використовується в медичній галузі, є **інструкція щодо використання медичних препаратів**, яка додається практично до кожної упаковки ліків, що продаються в аптечній мережі. Перед

використанням ліків такі інструкції читають дуже багато людей, але, на жаль, досі вони не стали еталоном мовної грамотності. Основні розділи “Інструкції для медичного застосування препарату” такі:

1. Загальна характеристика.
2. Форма випуску.
3. Фармакотерапевтична група.
4. Фармакологічні властивості.
5. Показання до застосування.
6. Спосіб застосування і дози.
7. Побічна дія.
8. Протипоказання.
9. Особливості застосування.
10. Передозування.
11. Взаємодія з іншими лікарськими засобами.
12. Умови та термін зберігання.
13. Умови відпуску.
14. Упаковка.
15. Виробник.

ПРАВИЛА – це службові документи, в яких викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб.

ПРАВИЛА

прийому до вищого державного навчального закладу України

“Українська медична стоматологічна академія” у 2011 році

Провадження освітньої діяльності у вищому державному навчальному закладі України «Українська медична стоматологічна академія» здійснюється відповідно до ліцензій Міністерства освіти і науки (серія АВ № 498490 від 02.07.2009 р.,

термін дії ліцензії – до 01.07.2014 р. та серія АВ № 328558 від 24.04.2007 р., термін дії ліцензії – до 24.04.2012).

Правила прийому розроблені приймальною комісією вищого державного навчального закладу України “Українська медична стоматологічна академія” (надалі – приймальна комісія) відповідно до “Умов прийому до вищих навчальних закладів України”, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України №961 від 19 жовтня 2010 року та зареєстрованих у Міністерстві юстиції 28 жовтня 2010 року за № 999/18294.

1. Загальні положення

1.1. Вищий державний навчальний заклад України “Українська медична стоматологічна академія” оголошує прийом на підготовку фахівців із вищою освітою за освітньо-кваліфікаційними рівнями, спеціальностями відповідно до ліцензій у межах ліцензованого обсягу, в тому числі в медичному коледжі, який є в структурі вищого державного навчального закладу України “Українська медична стоматологічна академія”.

.....
.....

2. Вимоги до рівня освіти вступників.....

Р е к в і з и т и:

1. Гриф затвердження.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (короткий виклад призначення правил).
4. Дата.
5. Номер.
6. Текст (може складатися з пунктів).
7. Підпис особи, відповідальної за складання правил.

ПОЛОЖЕННЯ – це правовий акт, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їхніх структурних підрозділів, його складають переважно при створенні нових підприємств чи установ. Затверджується вищими органами або керівниками установ.

Зразок формуляра:

Положення
про структурний підрозділ
25.01.11

Затверджую
Ректор (підпис)
розшифрування підпису

СТРУКТУРА ТЕКСТУ

Загальне положення

Основні завдання

Функції

Права і обов'язки

Керівництво

Взаємини, зв'язок

Майно і кошти

Контроль, перевірка і ревізування діяльності

Реорганізація і ліквідація

Керівник структурного
підрозділу (підпис)

Розшифрування підпису

До справи №36-45

Р е к в і з и т и:

1. Назва виду документа.
2. Герб.
3. Назва установи.
4. Дата.
5. Місце видання.

6.Заголовок.

7.Гриф затвердження.

8.Текст, у якому вказуються:

- мета створення установи;
- основні завдання;
- функціональні зв'язки з іншими установами;
- основні та обігові кошти;
- призначення службових приміщень;
- виробничо-господарча діяльність виробництва;
- завдання щодо якості виробництва продукції та ін.

Наводимо спрощений варіант **положення** про одну з наймасовіших благодійних організацій Полтавщини в галузі практичної медицини.

ЧЛЕНСЬКА БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ “ЛІКАРНЯНА КАСА ПОЛТАВЩИНИ”

Членом ЛК можуть бути громадяни України, іноземні громадяни, особи без громадянства, які досягли 18 років.

Членство в ЛК має добровільний характер.

Безкоштовне забезпечення хворих, членів ЛК, медикаментами та медичними засобами – це провідний напрямок діяльності ЛК, що відповідає статутній меті ЛК.

Особи, які бажають вступити до ЛК, подають особисту заяву на ім'я голови правління і сплачують вступний одноразовий внесок 3 грн. та щомісячно - членський внесок 5 грн.

Вступ до ЛК здійснюється у відділеннях Приватбанку, де є зразки заяв, та в офісі ЛК.

Членам ЛК видається членський квиток – електронна пластикова картка.

Відшкодування на лікування члена ЛК починаються через 2 місяці (60 днів) після вступу до ЛК.

Медичне забезпечення членів ЛК проводиться в лікувально-профілактичних закладах, які мають договірні відносини з ЛК, після пред'явлення членського квитка.

Лікування та обстеження в інших лікувальних закладах, у тому числі приватних, з ініціативи самих членів ЛК не фінансується.

Амбулаторно-поліклінічна допомога

1. Діагностичні дослідження в поліклініці за направленням лікаря: рентгенологічні, функціональні методи, лабораторні методи, комп'ютерна томографія в невідкладних станах.

2. Амбулаторне лікування протягом 10 днів з однієї нозології за безкоштовними рецептами.

3. Медикаментозне та матеріально-технічне забезпечення пацієнтів, які перебувають на лікуванні в денному стаціонарі та стаціонарі вдома.

Стаціонарна допомога

Члени ЛК забезпечуються медикаментозними препаратами, діагностичними методами дослідження, необхідними витратними матеріалами в стаціонарах області за направленням.

Стаціонарне лікування протягом 12 днів з однієї нозології.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Лещенко Т.О. Українська мова за професійним спрямуванням / Лещенко Т.О., Шарбенко Т.В. – Полтава, 2010.- С.181-188.

Додаткова

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. -К.: А.С.К.,1998.-173 с.

Навчальна дисципліна	Українська мова за професійним спрямуванням
Модуль 1	Культура писемного та усного ділового мовлення. Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до складання й оформлення текстів документів
Змістовий модуль 2	Культура писемного та усного ділового мовлення
Тема	Труднощі наголошення українських медичних термінів

Під час вивчення теми звернути увагу на труднощі наголошення українських медичних термінів.

Конкретні цілі:

- *засвоїти* труднощі наголошення українських медичних термінів;
- *опанувати* навичками наголошення українських медичних термінів.

Базові знання, вміння, навички, необхідні для вивчення теми

Назви попередніх дисциплін	Отримані навички
Українська мова (шкільний курс)	Унормоване наголошення слів в українській літературній мові

Перелік основних термінів, параметрів, характеристик, які повинен засвоїти студент

Термін	Визначення
Наголос	Виділення складу в слові посиленням голосу або підвищенням тону

Теоретичні питання

Визначення: наголос.

ЗМІСТ ТЕМИ

Труднощі наголошення українських медичних термінів

Наголос в українській мові непостійний і динамічний: голова́, але го́лови; зу́би, але зубі́в.

У медичних термінах та в більш загальноживаному шарі медичної лексики досить багато складних моментів наголошення.

Далі наводимо приклади правильного наголошення тих медичних термінів, уживання яких викликає труднощі.

Адгезія, **а́кне** (вугри), ана́лог, ана́мнез, аномалія, апатія, **а́пекс**, асфіксія.

Борода́вка (рос. “борода́вка”), **борозна́**, **борозе́нка**, **брі́жа**, **брижови́й**, **бубо́н**.

Верете́но (рос. “веретенó”), **вíлиця** (рос. “скула́”), **вiйча́стий**, **вiскози́метр**, **во́дорость**, **волосяни́й**, **ворíтний**.

Га́бітус, **гіперте́нзія**, **гіпоте́нзія**, **глабе́ла**, **глухонімота́**, **гнильни́й**, **гру́жа**, **грижови́й**; **гратча́стий**.

Дво́йце́вий, **деби́т**, **диспансе́р**, **диспепсі́я**, **дри́мота**, **дри́жджови́й**.

Епіфі́з.

За́крутка (рос. “закру́тка”), **за́лоза**, **заміснíй**, **запальни́й**, **за́слiнка** (рос. “заслoнка”), **за́дирка** (рос. “заусе́ница”), **защéлпний**, **зв’язковий** (рос. “св’язочный”), **зубо́ясенний**, **зубча́тий** (але “зу́бчастий”).

Іка́ння, **iнвáзія**, **iнсýльт**, **iрис**, **iшіас**.

Камéдь, **ка́рдiя**, **кахе́ксі́я**, **кінезі́я**, **кішка́** (рос. “кишка́”), **клiтковíна**, **кола́пс**, **корови́й**, **кіркoвий**, **кістковíй** (але “кісткoво-хрящoвий”), **крíжі** (крижoво-кyприковий), **крово́точiти**, **кýкса** (рос. “культя́”).

Лемíш (рос. “сошник”), **ліжкови́й**, **лобкoвий**, **логопeді́я**.

Медикаме́нти, **ме́ніск**, **метафі́з**, **мікроге́нія**.

Наднирковá зáлоза, надп'ятковúй, надщéлепний, нашкíрний, нéжить, нетримáння, нирковúй, норицéвий (але “норúця”).

Ознáка, особíна, óцет, óчний, óчна ямка. Ортогéнія, ортогнатíя, ортодонтíя.

Папíла (але – пáпула), пáрша, пахвá пахвúна, перéтинка, перéхрест, плéсно, плесновúй, позúв, пóхибка, показáник, пóкрив (шкíрний пóкрив), покрúшка, корúсний, пiтнúця, полоγο'вий, пристiнковий, промiжок, промiжний.

Рáновий (рос. “раневóй”), рóзчiс, ребéрний, рецéпторний (але “рецептúрний”), руптúра, руслó (кров'яне).

Санiтарíя, сúвити, сенсóрний, сэча, сiтчáстий, синéхiя, слiдовий (рос. “следовóй”), спúна (рос. “спина́), спиртовúй, саднó, сúкровиця, сутúра.

Тiльце, товстúй (рос. “толстýй”), трубчáстий.

Фантóмний, фенóмен (рос. фенóмэн).

Чáсточка (але “часточкóвий”), чумнúй.

Шкíрний.

Щавлéвий (рос. «щавéлевый»), щiчний, щéлепний, щúпци (рос. “щипцы”).

Ясéнний, ятрогéния.

У медичних термінах поширенi стабiльнi iншомовнi морфeми (частки слова), якi мають **постiйний наголос**.

Наводимо найуживанiшi:

- гнатíя, - гра́фiя, - естетiя, - мániя,
- мегáлiя, - мéтрiя, - плазiя, - пátiя,
- рагiя, - скопiя, - томiя, - тонiя,
- трофiя, - урiя, - фiлiя, - фóбiя,
- френiя, - холiя, - цефáлiя.

Инодi наголос може диференцiювати лексичне значення термiна.

Наприклад: *водяни́й* – той, що має у своєму складi воду; *вóдяний* – iз пiдвищеним умiстом води, водянiстий; *iрис (а)* – оболонка ока, *iрис (у)* – рослина;

іріс (у)- сорт цукерок; *гладкий* – рівний (*гладкі м'язи*), *гладкий* -жирний (*гладкий чоловік* – вживається в розмовному стилі); *луна* (скло) і *лунá* (лусочки).

У медичній лексиці, як і в багатьох інших терміносистемах, наявні слова з **подвійним наголосом**, обидва варіанти якого є нормою:

в'у́гілья, ну́дїти, по́мїлка (але – помилко́вість, помилко́вий), пе́рвісний, спону́кач, постáрілий, по́перек, прїсінок, про́полїс, про́світ, про́стїй, пружні́й, ро́гївко́вий, родо́вїй, ста́ріння, ста́рїти, сто́ла і сто́лу,

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Лещенко Т.О. Українська мова за професійним спрямуванням / Лещенко Т.О., Шарбенко Т.В. – Полтава, 2010.- С. 189-191.
2. Лещенко Т.О. Професійна мова медика / Т.О.Лещенко.- Полтава, 2004.- С.9-11.

Навчальна дисципліна	Українська мова за професійним спрямуванням
Модуль 1	Культура писемного та усного ділового мовлення. Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до складання й оформлення текстів документів
Змістовий модуль 2	Культура писемного та усного ділового мовлення
Тема	Апостроф у медичних термінах

Під час вивчення теми звернути увагу на правила вживання апострофа в медичних термінах.

Конкретні цілі:

- *засвоїти* правила вживання апострофа в медичних термінах;
- *опанувати* *правописними навичками* вживання апострофа в медичних термінах.

Базові знання, вміння, навички, необхідні для вивчення теми

Назви попередніх дисциплін	Отримані навички
Українська мова (шкільний курс)	Правописні навички вживання апострофа

Перелік основних термінів, параметрів, характеристик, які повинен засвоїти студент

Термін	Визначення
Апостроф	Знак у вигляді коми, який ставиться вгорі після приголосного перед йотованим для позначення твердої вимови приголосного

Теоретичні питання

1. Апостроф.
2. Апостроф у медичних термінах.

Завдання для самоконтролю

1. Перепишіть слова, поставте замість крапок, де потрібно, апостроф:

св...ято, в...язкість, п...явка, бар...єр, здоров...я, зап...ясток, кров...яний, тім...яний, тм...яний, підчерев...я, кон...юнктивіт, об...єктив, без...ядерний.

2. Перекладіть слова українською мовою і запишіть їх, зіставте написання:

Вячеслав, пятьсот, праздник, имя, львовянин, отъезд, съестъ, харьковчанин, объективно, инъекция, съезд.

3. Вставте в подані іншомовні слова апостроф чи м'який знак:

об...ект, комп...ютер, Ст...юдент.

ЗМІСТ ТЕМИ

Апостроф у медичних термінах

Апостроф у іншомовних медичних термінах

Апостроф у медичних термінах іншомовного походження та похідних від них пишеться перед я, ю, є, ї:

- а) після приголосних б, п, в, м, ф, г, к, х, ж, ч, ш, р: *кон'югат, кон'югація, кон'юнктивіт, н'єзограма, н'єзографія, флебон'єзограма, миш'як, бар'єр;*
- б) після кінцевого приголосного префікса: *ад'ювант, ін'єкція, ін'єктор.*

Апостроф у медичних термінах іншомовного походження не пишеться:

- а) перед йо: *бульйон;*
- б) коли я, ю позначають пом'якшення попереднього приголосного: *кювета, кюретка, кюретаж, бювет, бюгель, бюретка, сюрсимуляція, флюктуація, флюороз, канюля, рефлюкс.*

Апостроф в українських медичних термінах

Апостроф в українських медичних термінах пишеться перед я, ю, є, ї:

- 1) Після губних приголосних (б, п, в, м, ф): *сім'яник, сім'явивідний, сім'явипорскувальний, сім'яутворення, пам'ять, тім'я, тім'яний, в'янення, надчерев'я, перев'язка, незв'язність, в'яжучий, в'ялість, зап'ясток, зап'ястний, безпам'ятство, п'ята, пов'язка, кров'яний, тім'я, м'яз, м'якуш, м'якоть (зуба), м'ясце (під'язикове, слізне), кропив'янка, недокрів'я.*

Примітка. Апостроф не пишеться, коли перед губним звуком є приголосний (крім р), який належить до кореня: *тьмянний (кришталік), але: черв'як (мозочка).*

Коли такий приголосний належить до префікса, то апостроф пишеться, як і в тих же словах без префікса: *зв'язка, зв'язковий, зм'якшення, розм'якшити, підв'язати.*

2) Після *р*: *бар'єр (печінковий, гематолікворний, плацентарний та ін.), переддвер'я, підребер'я.*

Примітка. Апостроф не пишеться, коли *ря* означає сполучення м'якого *р* із наступним *а*: *хряц, подряпина, грязь.*

3) Після префіксів та першої частини складних слів, що закінчуються на твердий приголосний: *з'єднаний, без'ядерний, без'язиковий, під'язиковий, запід'язиковий, над'ясенний, під'ясенний.*

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Лещенко Т.О. Українська мова за професійним спрямуванням /Лещенко Т.О., Шарбенко Т.В. – Полтава, 2010.- С.191-192.
2. Лещенко Т.О. Професійна мова медика / Т.О.Лещенко.- Полтава, 2004.-С.38-39.

Навчальна дисципліна	Українська мова за професійним спрямуванням
Модуль 1	Культура писемного та усного ділового мовлення. Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до складання й оформлення текстів документів
Змістовий модуль 2	Культура писемного та усного ділового мовлення
Тема заняття	Подвоєння приголосних у медичних термінах

Під час вивчення теми звернути увагу на найуживаніші медичні терміни, в яких подвоєння приголосних не відбувається.

Конкретні цілі:

- *засвоїти* найуживаніші медичні терміни, в яких подвоєння приголосних не відбувається;
- *опанувати* *правописними* навичками щодо найуживаніших медичних термінів, у яких подвоєння приголосних не відбувається.

Базові знання, вміння, навички, необхідні для вивчення теми

Назви попередніх дисциплін	Отримані навички
Українська мова (шкільний курс)	Правила подвоєння приголосних

Перелік основних термінів, параметрів, характеристик, які повинен засвоїти студент

Термін	Визначення
Подвоєння приголосних	Збіг двох букв на позначення приголосних звуків

Теоретичні питання

Визначення : подвоєння приголосних.

Завдання для самоконтролю

1.Перепишіть, вставляючи, де потрібно, замість крапок пропущені букви:

передпліч...я, склепін...я, вдавлен...я, підборід...я, піднебін...я, волос...я, дихан...я, відчут...я, спин...ий, судин...ний, жит...євий, розширен...я, загоє...я, без...аперечн...ий, бе...сон...ий, спрощен...ий.

2.Перекладіть українською мовою і порівняйте правопис:

цветение, камни, отдать, подбородок, бытие, чутье, соединение, предплечье, оттенок, отток.

ЗМІСТ ТЕМИ

Подвоєння приголосних у медичних термінах

1. Згідно з нормами української мови в медичних термінах іншомовного походження приголосні звичайно не подвоюються. Далі наводимо найуживаніші медичні терміни, де подвоєння не відбувається, в порівнянні з російською мовою.

А

аберрація – аберація (відхилення від нормальної будови організму; зміна структури хромосом)

абсцес – абсцесс (скупчення гною в тканинах чи органах тіла)

агглютинація – аглютинація (склеювання й осідання завислих у рідині мікроорганізмів, клітинних елементів крові тощо)

аккомодация – акомодация (**ока** – здатність ока виразно бачити предмети на різній відстані; **фізіологічна** - пристосування до дії подразника, сила якого постійно зростає; **гістологічна** – зміна форми тканинних елементів (клітин) у процесі пристосування до нових умов існування)

аллель – алель (спадкові одиниці, які містяться в однакових ділянках гомологічних (парних) хромосом і визначають напрям розвитку однієї й тієї самої ознаки)

аллерген – алерген (чужорідна речовина, що спричиняє алергію)

аппендикс – апендикс (червоподібний відросток сліпої кишки)

аппетит – апетит

аппликатор – аплікатор (прилад для аплікації – фізіотерапевтичної процедури, яка полягає в накладанні на певне місце лікувальних грязей, парафіну тощо)

ассимиляция – асиміляція (утворення в організмі складних речовин із простих, що надходять із навколишнього середовища)

аффект – афект (короткочасне бурхливе переживання людини – гнів, лють, жах, відчай, раптова велика радість)

Але: *Ахіллес, Ахілл*- у давньогрецькій міфології найхоробріший герой Троянської війни. За міфом, єдиним уразливим місцем на тілі Ахілла була п'ята, за яку його немовлям тримала, занурюючи у води підземної річки Стиксу, мати; тому - ахіллодинія, ахіллотенопластика, ахіллотомія.

Б

бацилла – бацила (паличкоподібна бактерія; багато видів бацил – збудники небезпечних хвороб)

белладонна – беладона (вид багаторічних трав'янистих рослин пасльонових. Отруйна. Культивують як лікарську рослину, застосовують у косметиці)

бессонница – безсоння

бруцеллез – бруцельоз (хронічна інфекційна хвороба тварин і людини, яку спричиняють мікроорганізми роду бруцела. Від прізвища англійського бактеріолога Д. Брюса , який відкрив збудника)

В

веррукозный – верукозний (бородавчастий)

Г

галлюцинация – галюцинація (обмани чуттів (зору, слуху, дотику, нюху, смаку, що

сприймаються як образи реальних предметів)

геморрагия – геморагія (надмірна кровотеча, крововилив, витікання крові з судин

унаслідок порушення цілості їхніх стінок)

геморрой – геморой (вузлоподібне розширення вен нижньої частини прямої кишки)

гонококк – гонокок (бактерія, що викликає гонорею; належить до групи коків; паразит

людини)

грипп – грип (гостра інфекційна хвороба, спричинена вірусами кількох штамів)

гумма – гума (сифілітична)

Д

депрессия – депресія (хворобливий стан пригніченості, безвиході, відчаю, пов'язаний із

психічними хворобами чи реакцією організму на важку життєву ситуацію)

дефибриллятор – дефібрилятор (апарат для ліквідації швидких скорочень м'язових

волокон серця шляхом дії на серцевий м'яз коротким електричним імпульсом)

диссимиляція – дисиміляція (розклад органічних сполук у організмах із перетворенням

їх на прості речовини, внаслідок чого відбувається оновлення живої матерії та

утворення потрібної для життєдіяльності енергії)

диссоциация – дисоціація (розпад молекул на кілька простих молекул, атомів, радикалів

або іонів; порушення зв'язності психічних процесів)

дистилляция – дистиляція (розділення сумішей рідин на компоненти частковим

випаровуванням і подальшою конденсацією утвореної пари)

дифференциация – диференціяція (поділ, розчленування цілого на якісно відмінні

частини)

диффузия – дифузія (взаємне проникнення речовин (газу, рідини, твердого тіла),

зумовлене тепловим рухом їхніх молекул)

дрожжи – дріжджі

И

иммуно... - імуно... - у складних словах означає “іmunітет”, напр.: імуногенез,

імуноterapia

иммунитет – іmunітет (несприйнятливість організмів до збудників інфекційних хвороб;

розрізняють природний, що є стійкою видовою ознакою, і набутий, який

виникає після перенесеного захворювання або внаслідок іmunізації)

индифферентность – індиферентність (бездіяльність, байдужість; і-ні речовини – хімічні

речовини, що важко вступають у реакцію)

интеллект – інтелект (здатність до мислення, особливо до його вищих теоретичних

рівнів)

К

капилляр – капіляр (найдрібніша кровоносна судина)

каппы – капи (кап)

кламмер – кламер

коллаген – колаген (волокнистий білок, що є основною складовою частиною специфічних волокнистих структур сполучної тканини людини і тварин)

коллапс – колапс (гостра судинна недостатність, яка характеризується пригніченням центральної нервової системи, зменшенням маси циркулюючої крові та порушенням обміну речовин)

коллоид – колоїд (система (проміжний стан між істинними розчинами й грубодисперсними системами), що складається з дуже подрібнених частинок (від 10^{-5} до 10^{-7}), рівномірно розподілених у однорідному середовищі)

компресс – компрес (пов'язка, іноді просочена різними рідинами, яку накладають на частини тіла людини чи тварин із лікувальною метою)

коррекція – корекція (виправлення, поліпшення чогось, напр., корекція зору)

корреляція – кореляція (співвідношення, відповідність, взаємозв'язок предметів або понять)

М

массаж – масаж (механічний вплив (руками, різними знаряддями) на поверхню тіла людини з лікувальною, профілактичною, гігієнічною та спортивно-тренувальною метою)

металлокерамика – металокераміка (виготовлення виробів (і власне вироби) з подрібнених у порошок металів і неметалевих (керамічних) додатків пресуванням і спіканням; новітній вид протезування зубів)

О

окклюзія – оклюзія

П

паллиатив – паліатив (засіб, що тимчасово полегшує хворобу, але не ліквідує її)

папилла – папіла

пенициллин – пеніцилін

перкуссия – перкусія (вистукування; метод дослідження внутрішніх органів)

Р

регресс – регрес (спадний, зворотний рух, перехід від вищих форм до нижчих)

ремиссия – ремісія (тимчасове ослаблення проявів хвороби)

рецессия – рецесія (сповільнення)

С

сагиттальный – сагітальний

суггестия – сугестія (вплив, навіювання, гіпноз)

суппозиторий – супозиторій (свічка для введення лікувальної речовини в організм людини через пряму кишку, піхву)

Т

тонзиллит – тонзиліт (запалення піднебінних мигдаликів у людини)

Ф

фибриллы – фібрили (тонкі волоконця всередині клітини або в міжклітинній речовині)

фолликулы – фолікули (різні утвори в організмі людини і тварин, що мають вигляд мішечка або пухирця)

фолликулез – фолікульоз

фолликулоцит – фолікулоцит

Ц

целлюлит – целюліт (утворення жирових відкладень у підшкірній клітковині)

целлюлярный – целюлярний (клітинний, який складається з клітин)

цирроз – цироз (розростання щільної сполучної тканини органа, яке викликає перебудову його структури)

Э

екссудат – ексудат (рідина, що збирається при запальних процесах у тканинах або порожнинах тіла людини й тварин; лекс. синонім –випіт)

ексцес – ексцес (зловживання, нестриманість; надмірність, крайній прояв у чому-небудь)

эссенция – есенція (леткі ефірні олії, добуті дистиляцією з рослин; міцний розчин, витяжка з якої-небудь речовини, напр., оцтова есенція)

Тільки в окремих медичних назвах зберігається подвоєння: *аддисонізм, аддуктор, ванна, гаммаглобулін, гаммаглобулінемія, гаммаграфія, іммедіат-протези, фаллонієвий.*

2. За збігу однакових приголосних префікса й кореня подвоєний приголосний маємо лише тоді, коли вживається паралельне непрефіксальне слово: *анперцепція* (бо є перцепція), *імміграція* (бо є міграція), *іrrадіація* (бо є радіація), *іннервація* (бо є нервація), *імобілізація* (бо є мобілізація), *інтерредуплікація* (бо є редуплікація), *іrrегулярний* (бо є регулярний).

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Лещенко Т.О. Українська мова за професійним спрямуванням / Лещенко Т.О., Шарбенко Т.В. – Полтава, 2010.- С.192-197.
2. Лещенко Т.О. Професійна мова медика / Т.О.Лещенко.- Полтава, 2004.- С.41-45.

Навчальна дисципліна	Українська мова за професійним спрямуванням
Модуль 1	Культура писемного та усного ділового мовлення. Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до складання й

	оформлення текстів документів
Змістовий модуль 2	Культура писемного та усного ділового мовлення
Тема	Труднощі правопису префіксів у медичних термінах

Під час вивчення теми звернути увагу на особливості вживання греко-латинських терміноелементів; труднощі перекладу російськомовних медичних термінів із префіксальним словотворенням.

Конкретні цілі:

- *засвоїти* особливості вживання греко-латинських терміноелементів; труднощі перекладу російськомовних медичних термінів із префіксальним словотворенням;
- *опанувати* навичками вживання греко-латинських терміноелементів; труднощами перекладу російськомовних медичних термінів із префіксальним словотворенням.

Базові знання, вміння, навички, необхідні для вивчення теми

Назви попередніх дисциплін	Отримані навички
Українська мова (шкільний курс)	Правопис префіксів

Перелік основних термінів, параметрів, характеристик, які повинен засвоїти студент

Термін	Визначення
Префікс	Значуща частина слова, що стоїть перед коренем і служить для творення нових слів або форм слова

Теоретичні питання

Визначення: префікс, терміноелемент.

Завдання для самоконтролю

1. Вставте пропущені букви:

...руйнування, ро...пад, ...клеювання, пі...силення, ...береження,
ро...дирання, ро...писка, пере...плічний, ...чеплення, пі...живлювач,
ві...хилення, на...хрящовий.

2. Перекладіть українською мовою і порівняйте префікси:

*безглазый, беспозвоночный, межвенозный, безводный, обрызгиваемый,
безбелковый, отхаркивающий, предынфарктный, бессонница,
бесчелюстной, междолевой, беззубый, бессознательный, бессильный,
обследование, прижигание, прилегающий, сброс, безбалластный.*

ЗМІСТ ТЕМИ

Труднощі правопису префіксів у медичних термінах

Особливості вживання греко-латинських терміноелементів

У багатьох медичних термінах іншомовного походження вживаються лексично значущі греко-латинські терміноелементи – префікси.

Терміноелементом називається будь-який словотвірний елемент, який має стабільне значення і створює терміни з різним лексичним значенням.

Найуживаніші префікси в медичних термінах такі.

а-, ан-	- без, не
аден- (адено-)	- стосується залози або лімфатичних вузлів
альб-	- білий
альго-	- біль, має відношення до болю
аміл- (аміло-)	- стосується вуглеводів

амф- (амфо-)	- наявність двох протилежних якостей
ана-	- рух угору, протилежна дія
ангі- (ангіо-)	- судинний, стосується судин
аніз- (анізо-)	- різний, нерівний
ант- (анти-)	- проти
астен- (астено-)	- слабкість
атеро-	- стосується жиру
аут- (ауто-)	- само, власний
ацид- (ацидо-)	- кислий, кислота, кислотність
барі-, баро-	- стосується тиску
бі-	- складається з двох частин, має дві ознаки
білі- (біліо-)	- стосується жовчі
біо-	- стосується життя, життєвих процесів
бласто-	- стосується росту, зародка, пухлинної тканини
бради-	- повільний
волюмо-	- стосується об'єму, маси
гастр- (гастро-)	- стосується шлунка
гемо-, гемато-	- стосується крові
кін-, кінезі-, кінето-	- стосується руху
коагуло-	- стосується зсідання, коагуляції
ко-, кон-	- взаємодія, зв'язок
кортик- (кортико-)	- стосується кори, кіркової речовини
лейк- (лейко-)	- білий, стосується лейкоцита
лімф- (лімфо-)	- стосується лімфи
ліп- (ліпо-)	- жир, жировий
люте- (лютео-)	- жовтий
макр- (макро-)	- великий, значний
мега-, мегало-	- збільшений, великий

менінг- (менінго-)	- стосується мозкової оболонки
мет- (мета-)	- вслід за чимось, розташування між чимось, перехід із одного стану в інший
мі- (міо-)	- стосується м'язів
мієл- (мієло-)	- стосується мозку, мозкової речовини
мікр- (мікро-)	- малий, дуже малий
невр- (невро-, неври-)	- стосується нервової системи
нейр-	- див. невр-
некр- (некро-)	- змертвіння
нео-	- новий, новоутворений
нефр- (нефро-)	- стосується нирки
окси-	- стосується кисню, окиснення
оліг- (оліго-)	- малий, невеликий, зменшений
онко-	- стосується пухлини
ост- (остео-)	- стосується кісткової тканини
офтальм- (офтальмо-)	- стосується ока
пан-	- який охоплює все загалом
пар- (пара-)	- біля, поруч, відхилення, невідповідність
пір- (піро-)	- вогонь, жар, стосується гарячки
пневм- (пневмо-)	- стосується легенів або повітря
гепат- (гепато-)	- стосується печінки
гетер- (гетеро-)	- інший
гідр- (гідро-)	- вода, рідина, піт
гіп- (гіпо-)	- нижче, менше, недостатньо
гіпер-	- над, понад, надміру
гісто-	- стосується тканини
глік- (гліко-), глюк- (глюко-)	- стосується цукру, глюкози

гомео-, гомо-	- подібний, однаковий, тотожний
де-	- усунення, видалення, припинення, заперечення
дерма- (дермато-)	- стосується шкіри
ди-	- двічі, подвійний
дис-	- порушення, утруднення, розчленування
діа-	- між, розподіл
екзо-	- за, ззовні, навколо
екс-	- видалення чого-небудь, звільнення від чогось
екстра-	- поза, понад
енд- (ендо-)	- усередині
ентер- (ентеро-)	- стосується тонкої кишки
енцефал- (енцефало-)	- стосується головного мозку
епі-	- на, над, при, після
еритр- (еритро-)	- стосується еритроцитів, червоний
естезі- (естезіо-), -естезія-	- чутливість, відчуття
ідіо-	- свій, своєрідний, особливий
ізо-	- однаковий, рівний, пропорційний
ін-, ім-, ір-	- усередині, без-, не-
інтер-	- між, серед, взаємно
інтра-	- усередині
катио-	- стосується ядра клітини
ката-	- після, за, вниз, опущення, руйнування
пара-	- при-, біля-
полі-	-багато
пост-	- після
пре-	- той, що передує чому-небудь

про-	- розташований перед, передує чому-небудь; той, що сприяє, допомагає
протео-	- стосується білків
ре-	- повторення, протидія
рен- (рено-)	- нирка, стосується нирки
сарк- (сарко-)	- стосується поперечно-смугастих м'язів або саркоми
сін-, сім-	- з, із
склер- (склеро-)	- ущільнений, твердий, стосується склери
сома- (сомато-)	- тіло, стосується тіла
спіро-	- дихання, дихальний
супра-	- зверху, поверх, над
тахі-, тахо-	- часто, швидко
терат- (терато-)	- дефект розвитку, каліцтво
тирео-, тиро-	- стосується щитоподібної залози
тоно-, тоні-	- напруга, тиск
торак- (торако-),	- стосується грудної клітки
транс-	- рух через, крізь, за межами
троф-, трофія-	- живлення тканин, клітин
тубул- (тубуло-)	- стосується ниркових каналців
ур- (уро-), -урія	- стосується сечі
фаго-	- стосується поїдання, поглинання
фібр- (фібро-)	- стосується волокнистої тканини

***Труднощі перекладу російськомовних медичних термінів
із префіксальним словотворенням***

Російські префікси без-, бес- перекладаються як без-, оскільки в українській мові префікс бес- не вживається:

безжелезистый	– беззалозистий
безжизненный	– безжиттєвий
беззащитный	– беззахисний
безполостной	– безпорожнинний
беспамятный	– безпам'ятний
бескровный	– безкровний
бесплодие	– безплідність
беспомощный	– безпорадний
бессилие	– безсилля
бессимптомный	– безсимптомний
бессосудистый	– безсудинний і т. п.

Російський префікс вне- перекладається як поза-:

внебольничный	- позалікарняний
внебрюшной	- позачеревний
вневагалищный	- позапіхвовий
внекапиллярный	- позакапілярний
внеклеточный	- позаклітинний
внематочный	- позаматковий і т. п.

Російський префікс внутри- перекладається як внутрішньо-:

Внутриартериальный	- внутрішньоартеріальний
внутрибрюшной	- внутрішньочеревний
внутривенный	- внутрішньовенний
внутрикожный	- внутрішньошкірний
внутримышечный	- внутрішньом'язовий

внутриротовой	- внутрішньоротовий
внутрисосудистый	- внутрішньосудинний
внутричерепной	- внутрішньочерепний і т. п.

Російський префікс обез- перекладається як зне-:

обезболенный	- знеболений
обезболивание	- знеболювання
обезболивать	- знеболювати
обезболивающий	- знеболювальний
обезвоженность	- зневодненість
обезвоженный	- зневоднений
обезвоживание	- зневоднення
обезвоживать	- зневоднювати
обезвоживающий	- зневоднювальний
обезвреженность	- знешкодженість
обезвреженный	- знешкоджений
обезвреживаемый	- знешкоджуваний
обезвреживание	- знешкодження
обезвреживать	- знешкоджувати
обезвреживающий	- знешкоджувальний
обездвиживание	- знерухомлення
обезжириваемость	- знежирюваність
обезжиривать	- знежирювати
обеззараженный	- незаражений
обеззараживание	- незараження
обеззараживать	- незаражувати
обескровленный	- знекровлений
обескровливание	- знекровлення

обескровливать	- знекровлювати
обеспложивать	- знепліднювати
обесцвечение	- знебарвлення
обесцвеченность	- знебарвленість
обесцвечиваемость	- знебарвлюваність
обесцвечивание	- знебарвлювання

Російський префікс пери- перед голосним в українській мові перекладається як пери-:

периаденит	- періаденіт
периаднексит	- періаднексит
перианальный	- періанальний
периаппендицит	- періапендицит
периартериит	- періартеріїт
периартрит	- періартрит
периодонт	- періодонт
периодонтит	- періодонтит
периост	- періост
периостит	- періостит
периостоз	- періостоз
периостомия	- періостомія
периуретральный	- періуретральний
периэктомия	- перієктомія

Російський префікс пери- перед приголосним в українській мові перекладається як пери-:

перибронхит	- перибронхіт
периваскулярный	- периваскулярний

перигастрит	- перигастрит
перигепатит	- перигепатит
перидерма	- перидерма
перидуоденит	- перидуоденіт
перикард	- перикард
периколит	- периколіт
перикольпит	- перикольпіт
периметрий	- периметрій
перинатальный	- перинатальний
периневрит	- периневрит
перинефрит	- перинефрит
перипроктит	- перипроктит
перисигмоидит	- перисигмоїдит
перистола	- перистола
перитонит	- перитоніт
периферия	- периферія
перихондр	- перихондр
перицистит	- перицистит

Російський префікс позади- перекладається в українській мові як за-:

позадібрюшинный	- заочеревинний
позадиглотковый	- заглотковий
позадигрудинный	- загруднинний
позадидвенадцатиперстный	- задванадцятипалий
позадинижнечелюстной	- занижньощелепний
позадипищеводный	- застравохідний
позадисердечный	- засерцевий
позадиушной	- завушний

позадищечный - защічний

Російський префікс пред- перекладається в українській мові як перед-:

предастма - передастма
преджелтушный - переджовтяничний
преджелудочный - передшлунковий
предзатылочный - передпотиличний
предлежание - передлежання
предменструальный - передменструальний
предоперационный - передопераційний
предплечье - передпліччя
предсердие - передсердя
предстательный - передміхуровий

Примітка. За окремими принципами перекладаються терміни: *предплюсна* – *заплесно*, *предрасполагающий* – *сприятливий*, *предрасположение* – *схильність*, *предупреждающий* – *застережний*, *предупреждение* – *запобігання (хворобі)*.

Російський префікс при- перекладається в українській мові як при-:

придаток - придаток
приживание - приживання
прижизненный - прижиттєвий
прикус - прикус
прилегающий - прилеглий
прилив - приплив (крові)
припухлость - припухлість
пристеночный - пристінковий
приток - приплив
прищуривать - прижмурювати, примружувати

(Але: *прихрамывать* – *накульгувати, шкутильгати*).

Російський префікс *противо-* перекладається в українській мові як ***проти-***:

противоаллергический	- протиалергічний
противоалкогольный	- протиалкогольний
противодействие	- протидія
противолучевой	- протипроменевий
противогистаминный	- протигістамінний
противопоказанный	- протипоказаний
противоядие	- протиотрута

Російський префікс *рас-* перекладається в українській мові як ***роз-***:

расположение	- розташування
распределение	- розподіл
распухание	- розпухання
распыление	- розпилення
рассасывание	- розсмоктування
рассекание	- розсікання, розтинання
рассеянный	- розсіяний
расслабленный	- розслаблений
расслаивание	- розшарування
расстройство	- розлад
раствор	- розчин
растворитель	- розчинник
расчѐс	- розчіс
расширение	- розширення

Але: расщелина – *щіліна*

Російський префікс *сверх* – перекладається в українській мові як **над-**:

сверхвысокий	- надвисокий
сверхдоминирование	- наддомінування
сверхпаразитизм	- надпаразитизм

Російський префікс *с-* (*со-*) перекладається в українській мові як **с-** перед к, п, т, ф, і як **з-** (*зі-*) перед усіма іншими приголосними:

сгиб	- згин
сжатие	- стискання
сгорбленный	- згорблений
сгусток	- згусток
сдавливание	- здавлювання
сдвиг	- зрушення, зсув
слепок	- зліпок
соскоб	- зіскрібок
сочленение	- зчленування
сцепление	- зчеплення
сшивание	- зшивання

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Лещенко Т.О. Українська мова за професійним спрямуванням / Лещенко Т.О., Шарбенко Т.В. – Полтава, 2010.- С.198-207.
2. Лещенко Т.О. Професійна мова медика / Т.О.Лещенко.- Полтава, 2004.-С.47-58.

Навчальна дисципліна	Українська мова за професійним спрямуванням
Модуль 1	Культура писемного та усного ділового мовлення. Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до складання й

	оформлення текстів документів
Змістовий модуль 2	Культура писемного та усного ділового мовлення
Тема	Правопис складних іменників – медичних термінів

Під час вивчення теми звернути увагу на правила правопису складних іменників-медичних термінів.

Конкретні цілі:

- *засвоїти* правила правопису складних іменників-медичних термінів;
- *опанувати* навичками написання складних іменників-медичних термінів.

Базові знання, вміння, навички, необхідні для вивчення теми

Назви попередніх дисциплін	Отримані навички
Українська мова (шкільний курс)	Правопис складних іменників

Перелік основних термінів, параметрів, характеристик, які повинен засвоїти студент

Термін	Визначення
Іменник	Відмінювана частина мови, що позначає предмет, дію, явище, ознаку тощо

Теоретичні питання

- 1.Іменник.
- 2.Правила написання складних іменників – медичних термінів.

Завдання для самоконтролю

1. Напишіть слова разом або через дефіс:

*грам/молекула, мікро/система, круго/обіг, вакуум/апарат,
напів/провідник, студент/практикант, акушер/гінеколог,
лікар/стоматолог, крово/теча, пів/ящика, мульти/табс.*

ЗМІСТ ТЕМИ

Правопис складних іменників - медичних термінів

1. Разом пишуться:

1) Складні іменники, утворені шляхом поєднання за допомогою сполучного звука двох або кількох основ, одна з яких дієслівного походження: *водобоязнь, водообмін, вірусоносій, жовчовиділення, живородіння, потовиділення, плівкоутворення, ранорозширювач, самомасаж, серцебиття, сечовипускання, слъзовиділення, зубопротезування, сонцелікування, череворозтин, повітроочисник, язикотримач.*

2) Складні іменники, утворені поєднанням прикметникової та іменникової основ за допомогою сполучного звука: *гінгівостоматит, ентероспазм, псевдоабцес, психоаналіз, плацентографія, пневмовірус, ретикулоцитоз, ринопластика, симптомокомплекс, еритропоез, бронхоальвеоліт, фіброаденома, хеморецептор.*

3) Складні іменники, утворені за допомогою сполучного звука від двох іменникових основ: *патологоанатом, психопат, пульмокардіограф, рентгенотехнік, рефрактометр, стетоскоп, склероотит (син. – “тимпаносклероз”), бронхоальвеоліт, веносклероз, фіброаденома, фосфоліпаза, генотип; сюди ж належать іменники, першою частиною яких є незмінний іменник іншомовного походження (тут роль сполучного звука виконує останній голосний першого іменника): радіобіологія, радіодерматит.*

4) Складні іменники з першою частиною пів-, напів-: *півсуглоб, напівкоронка.*

5) Складні іменники, утворені з трьох і більше основ: *автокератопластика, проктосигмоїдит, сліпоглухонімота, теплосвітлолікування, фотогастрографія, гастроентерологія.*

2. Через дефіс пишуться:

1) Складні іменники, утворені з двох іменників без допомоги сполучного звука, незалежно від того, чи в даному слові відмінюються обидва іменники, чи тільки другий.

До таких слів належать:

а) іменники, що означають протилежні за змістом поняття: *затискач-розширювач, розтяг-стиск;*

б) іменники, що означають спеціальність, спеціалізацію: *стоматолог-ортопед, акушер-гінеколог, лікар-анестезіолог;*

в) іменники, в яких перше слово підкреслює певну прикмету чи особливість предмета, явища, названого другим словом: *вакуум-стимулятор, бета-терапія, тест-мікроб, резус-фактор, фосфат-діабет, шунт-дихання, псоас-симптом, колі-титр;*

г) іменники-прикладки, де узгоджуваний іменник, що має атрибутивне (означальне) значення, виступає в ролі прикладки в постпозиції: *санаторій-профілакторій, вірус-помічник, вірус-сателіт, фільтр-відстійник, футляр-стерилізатор, шанкр-панарицій, шина-ложка, шпатель-експресор, шприц-автомат;*

д) іменники, утворені з однакових основ: *агар-агар, бері-бері;*

е) іменники, що означають одиниці вимірювання: *ліжко-місце, інтерно-день;*

є) субстантивовані словосполучення, що означають переважно назви рослин: *мати-й-мачуха.*

ЛІТЕРАТУРА

1. Лещенко Т.О. Українська мова за професійним спрямуванням / Лещенко Т.О., Шарбенко Т.В. – Полтава, 2010.- С.207-208.
- 2.Лещенко Т.О. Професійна мова медика / Т.О.Лещенко.- Полтава, 2004.-С.60-61.

Навчальна дисципліна	Українська мова за професійним спрямуванням
Модуль 1	Культура писемного та усного ділового мовлення. Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до складання й оформлення текстів документів
Змістовий модуль 2	Культура писемного та усного ділового мовлення
Тема	Правопис складних прикметників-медичних термінів

Під час вивчення теми звернути увагу на правила правопису складних прикметників-медичних термінів.

Конкретні цілі:

- *засвоїти* правила правопису складних прикметників-медичних термінів;
- *опанувати* навичками правопису складних прикметників-медичних термінів.

Базові знання, вміння, навички, необхідні для вивчення теми

Назви попередніх дисциплін	Отримані навички
Українська мова (шкільний курс)	Правопис складних прикметників

Перелік основних термінів, параметрів, характеристик, які повинен засвоїти студент

Термін	Визначення
Прикметник	Частина мови, що виражає ознаку предмета і сполучається з іменником, узгоджуючись із ним у роді, числі й відмінку

Теоретичні питання

1. Прикметник.
2. Труднощі написання складних прикметників-медичних термінів.

Завдання для самоконтролю

1. Від поданих словосполучень утворіть складні прикметники:

етика і деонтологія, вище зазначити, внутрішня артерія, короткий час, 15 відсотків, стійкий холод, зуби і щелепи, череп і мозок, лікуватися грязями.

2. Правильно запишіть подані слова і словосполучення:

нижче/зазначений, мало/ефективний, матеріально/забезпечений, науково/обґрунтований, мало/досліджений, кілька/годинний, високо/авторитетний, всесвітньо/відомий, судово/медичний, довідково/пошуковий, дво/сторонній, конкуренто/здатний, внутрішньо/підховий, жаро/знижувальний, діафрагмально/середостінний, сечо/випускний, азотисто/водневий, печінково/нирковий, коротко/зорий, язико/лицевий, сухо/жилковий, райдужно/рогівковий, над/плечовий, крижово/куприковий, крижово /клубовий.

3. Перекладіть українською мовою:

доклинический, внутривиселудочный, внутрикисечный, внутривенный, сложноцветный, круглолистный, клиновидный, шаровидный, шиповидный, болеутоляющий, глазнично-вековий, грудинно-ключично-сосцевидная, лучезапястний, мнимобольной.

ЗМІСТ ТЕМИ

Правопис складних прикметників-медичних термінів

1. Разом пишуться:

а) складні прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться разом: *сухожильний (сухожилля), світлобоязкий (світлобоязнь);*

б) складні прикметники, утворені від сполучення іменника та узгоджуваного з ним прикметника: *правопередсердний (праве передсердя), прямокишковий (пряма кишка), кістковомозковий (кістковий мозок), спинномозковий (спинний мозок), гігантоклітинний (гігантські клітини), задньостовповий (задній стовп), поперечносмугастий (поперечна смуга), вузькогрудий (вузькі груди), зубоподібний (подібний до зубів), зуботехнічний (зубний технік);*

в) складні прикметники з другою дієслівною частиною: *зуболікувальний, зубопротезний, сечогінний, жовчовидільний, живородний, сечовипускальний, повітроочисний;*

г) складні прикметники, в яких першим компонентом виступає прислівник: *тяжкопоранений, тяжкохворий, внутрішньомозковий, псевдопаралітичний, високотоксичний, передньобоковий, післяопераційний, свіжоприготовлений, новоутворений, удаванохворий.*

Примітка 1. Прислівники, утворені від більшості відносних прикметників, як правило, зберігають на собі логічний наголос і не зливаються в одне слово з наступним прикметником або дієприкметником: *абсолютно сліпий, діаметрально протилежний, різко окреслений, анатомічно зв'язаний.*

Примітка 2. У складних термінах прислівник-компонент, що уточнює значення складного прикметника, пишеться разом із цим прикметником: *загальнорівномірнозвужений.*

д) складні прикметники, першою частиною яких є числівник, написаний літерами: *чотиригорбикове (тіло).*

2. Через дефіс пишуться:

а) складні прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться через дефіс: *бета-терапевтичний, фосфат-діабетний, санаторно-профілактичний;*

б) складні прикметники, утворені з двох чи більше прикметникових основ, якщо названі цими основами поняття не підпорядковані одне одному: *афективно-шоковий, альвеолярно-клітинний, ватно-марлевий, галюцинаторно-параноїдальний, долонно-ротоголовний, міхурово-піхвовий, кірково-таламічний, мозочково-спинномозковий, клубово-лобковий, перцево-камфорний, підлопатково-плечовий, покришково-спинномозковий, прямокишково-піхвовий, скронево-нижньощелепний, серцево-судинний, пахвинно-стегновий, підборідно-під'язиковий, п'ясно-зап'ястковий, райдужково-рогівковий, ртутно-кварцовий, сіднично-стегновий, нервово-м'язовий, привушно-жувальний, щелепно-лицьовий, щічно-ясенний, очноямково-повіковий;*

в) складні прикметники, в яких перша частина закінчується на: *-ико (-іко):* *медико-біологічний, лімбіко-таламічний, хіміко-технологічний;*

г) складні прикметники, в яких перша частина не має прикметникового суфікса, але яка за змістом однорідна з другою частиною й приєднується до неї за допомогою сполучного звука *о* або *е*: *шкіро-м'язовий, бронхо-легеневий, синусо-передсердний, топографо-анатомічний (хоча: топографоанатом);*

д) складні прикметники, утворені з двох або кількох основ, які означають якість із додатковим відтінком, відтінки кольорів або поєднання кількох кольорів у одному предметі: *гіркувато-солоний, яскраво-червоний, але жовтогарячий, червоногорячий.*

ЛІТЕРАТУРА

1. Лещенко Т.О. Українська мова за професійним спрямуванням / Лещенко Т.О., Шарбенко Т.В. – Полтава, 2010.- С. 208-210.
2. Лещенко Т.О. Професійна мова медика / Т.О.Лещенко.- Полтава, 2004.-С.62-64.

Навчальна дисципліна	Українська мова за професійним спрямуванням
Модуль 1	Культура писемного та усного ділового мовлення. Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до складання й оформлення текстів документів
Змістовий модуль 2	Культура писемного та усного ділового мовлення
Тема	Труднощі вживання іменників у мові медицини

Під час вивчення теми звернути увагу на труднощі вживання іменників 1, 2 відмін; закінчення іменників чоловічого роду 2 відміни в родовому відмінку однини; паралельні закінчення іменників чоловічого роду 2 відміни в родовому відмінку однини; закінчення іменників 2 відміни чоловічого роду в називному відмінку множини.

Конкретні цілі:

- *засвоїти* труднощі вживання іменників у мові медицини;
- *опанувати* навичками написання іменників у мові медицини.

Базові знання, вміння, навички, необхідні для вивчення теми

Назви попередніх дисциплін	Отримані навички
Українська мова (шкільний курс)	Написання іменників

Перелік основних термінів, параметрів, характеристик, які повинен засвоїти студент

Термін	Визначення
Іменник	Відмінювана частина мови, що позначає

Теоретичні питання

1.Визначення: іменник.

2.Іменники 1,2 відмін; родовий відмінок однини іменників чоловічого роду 2 відміни.

Завдання для самоконтролю

1.Перекладіть іменники українською мовою:

боль (острая, зубная, приступообразная, ноющая, постоянная), брюхо, брюшина, брюшко (мышцы), глазница, десна, жжение, заусеница, зев, зевок, изжога, изъязвление, изъян, испражнение, исход (болезни), кайма, карман, клык, копчик, крестец, кровоподтек, лодыжка, мышелок, надмышелок, надхрящница, насморк, недомогание, обрюзглость, одышка, онемение (рук), онемение (больного), осанка, ость, ось, ответвление, отросток, перекрест (нервов), плюсна, подреберье, преддверье (рта), покров (кожный), поясница, предрасположение, предупреждение (болезни), привратник (желудка), прихрамывание, проницаемость, пузырь (орган), размозжение, свертывание (белка, крови), свищ, сошник, течение (болезни), четверохолмие, язва, ячейка.

2.Іменники поставте в родовому відмінку однини:

акушер, водень, бальзам, ректор, атом, кашель, тиф, шприц, гіпс, мозок, опік, бюлетень, вірус, плід, формуляр, скелет, череп, лоб, ніс, рот, язик, зуб, мигдалик, пародонт, пародонтит, апендицит, стравохід, кишечник, мигдалик, кальцій, фтор.

ЗМІСТ ТЕМИ

Труднощі вживання іменників у медичній лексиці

Іменники I відміни

У родовому відміннику множини іменники першої відміни мають нульове закінчення або закінчення –*ей, -ів: губ-губів, легень-легенів.*

В іменниках, які мають у називному відмінку однини перед закінченням сполучення двох приголосних, у родовому відмінку між ними з'являється *о* або *е*: *серветок, крапель.*

Іменники II відміни

Родовий відмінок однини

У родовому відмінку однини іменники другої відміни чоловічого роду залежно від їхнього значення мають закінчення –*а, -я* або –*у, -ю.*

Іменники чоловічого роду в родовому відмінку однини мають **закінчення – а (у твердій і мішаній групах), -я (в м'якій групі)**, коли вони означають:

а) назви осіб: *лікаря, медика, стоматолога, ортопеда, хірурга, акушера, анатома, гіпертоніка, дистрофіка, діабетика, діагноста, дієтика, імпотента, індивіда, олігофена, пацієнта, реципієнта;*

б) назви анатомічних органів, клітинних утворів, бактерій, інших **конкретних** предметів: *аксона, аденоїда, амебоцита, анаероба, апендикса, бактеріофага, бактероїда, біцепса, виростка, відростка, вібріона, відламка, гіпофіза, глиста, гребеня, дендрита, диска, дискоцита, ембріона, епіфіза, еритроцита, ехінокока, живота, зап'ястка, зародка, зачатка, зівя, зліпка, зоба, зуба, капіляра, клітора, лейкоцита, ліктя, лімфовузла, лімфоцита, лоба, лобка, макрофага, мигдалика, мікроба, міокарда, міхура, мозочка (але мозку), мускула, м'яза, неврона, нейрона, нерва, нігтя, носа, обода, остеобласта, остова, паразита, пародонта, періодонта, перикарда, пілоруса, поліпа, пухиря, рецепта, рецептора, рота, рудимента, сім'яника, скелета, соска, сперматозоїда, суглоба, сфінктера, таламуса, тромбоцита, трупа, фагоцита, фолікула, фурункула, хребта, хребця, хряща, черепа, чиряка, шлунка, шлуночка, яєчника, язика, ячменя.*

Примітка. Окремі назви органів, утворів мають закінчення –у: *анастомозу (але екзостаза), ендотелію, епідермісу, кишечнику, наросту, паху, попереку, спермогонію, стравоходу, тромбу, шанкеру, шраму, яйцепроводу;*

б) назви апаратів, пристроїв: *абсорбера, автомасажера, актинографа, альфаметра, балона, гальванометра, гастроскопа, гігрометра, гомеостата, градусника, дезактиватора, дефібрилятора, дистильатора, ендоскопа, зонда, інструмента (окремий предмет, але: інструменту - сукупність предметів та інструментарію), каркаса, катетера, контрацептива, ларингоскопа, мікроскопа, насоса, об'єктива, обтюратора, озонатора, окуляра, перфоратора, пінцета, повітроочисника, полімеризатора, протеза, регулятора, резервуара, сканера, стетоскопа, термометра, термостата, фіксатора, фільтра, фітотрона, фонендоскопа, тампона, шва, шприца, штифта, шунта, шупа.*

Закінчення –у (у твердій і мішаній групах), -ю (в м'якій групі) мають іменники чоловічого роду на приголосний, коли вони означають:

а) назви хімічних елементів, речовин, тканин, фізіологічних рідин: *абсорбенту, аглютиніну, адаптогену, аденіну, адреналіну, азоту, акрилату, аланіну, алергену, алкалоїду, алкоголю, алюмінію, альбуміну, альбуциду, альдегіду, альдостерону, анестезину, ацетилену, ацетону, бактерициду, бальзаму, берилу, брому, бутадіону, вазеліну, вазопресину, вапняку, вісмуту, вітаміну, вуглеводу, вуглеводню, вуглецю, газу, галогену, гаммаглобуліну, гелію, гелю, гематогену, гемоглобіну, гепарину, героїну, гідрату, гіпсу, гістаміну, гістидину, глікогену, глікозиду, гліцерину, глобуліну, глютаміну, гною, гормону, гумусу, ґрунту, двоокису, дезодоранту, декамевіту, дентину, дигіталісу, дисахариду, дисульфіді, дихлофосу, допінгу, екстракту, ексудату, ендотоксину, ензиму, естрогену, етилену, ефіру, еякуляту, жиру, інгібітору, інсектициду, інсуліну, інтерферону, інфільтрату, калію, кальцексу, кальцію, канцерогену, карбоксилу, карболену, карбонату, каротину, каучуку, кварцу, кетгуту, коагулянту, кобальту, колагену, колоїду, консерванту, концентрату, кремнію, лакмусу, лактату, луґу, люїзиту,*

меду, металу, метану, метилу, метилену, метіоніну, мінералу, міцелію, мутагену, нальоту, наркозу, наркотику, натрію, нікотину, ністатину, нітрату, нітрогліцерину, нуклеїну, озокериту, окислу (але окисника), опіуму, осмію, оцту, панкреатину, парафіну, пектину, пеніциліну, пепсину, пептиду, перекису, пилку, планктону, поліетилену, полімеру, провітаміну, протеїну, протромбіну, радію, реактиву, релаксанту, серотоніну, слизу, сплаву, стероїду, стронцію, субстрату, талію, тальку, тестостерону, тимолу, тиреоїдину, тирозину, тироксину, тіаміну, тіолу, токсину, трипсину, тромбіну, фарфору, фенілу, фенолу, ферменту, фібрину, фібриногену, фільтрату, фолікуліну, формаліну, формальдегіду, фосгену, фосфату, фосфору, фтору, хімікату, хініну, хітину, хлору, хлориду, хлорофілу, хлороформу, хлорофосу, холестерину, хрому, хроматину, цементу, цинку, цирконію, цитрату, ціаніду, ціаніту, цукру, шлаку; а також збірні й абстрактні назви: аналізу, анамнезу, апетиту, вірусу, болю, діагнозу, посліду, симптому, синтезу.

Примітка. Окремо слід запам'ятати закінчення таких іменників: *барвника, гідранта.*

б) назви хвороб; фізіологічних, психічних, патологічних процесів; хірургічних втручань; лікувальних, фізіотерапевтичних, оздоровчих процедур; окремих розділів історії хвороби: *аборту, абсцесу, авітамінозу, автокаталізу, аеротропізму, актинобацильозу, актиномікозу, алкоголізму, амітозу, анабіозу, анамнезу, антропоморфізму, аортиту, апендициту, апетиту, артеріїту, артеріосклерозу, артрити, асцити, атавізму, атероматозу, атеросклерозу, бактеріозу, біогенезу, біосинтезу, ботулізму, бронхіомікозу, бронхіту, вагінізму, вагініту, васкуліту, везикуліту, вивиху, випоту, гельмінтозу, гематиту, гемолізу, гемостазу, гермафродитизму, гігантизму, гідромасажу, гіпнозу, гіпнотизму, гіповітамінозу, гістолізу, гомеостазу, гомосексуалізму, грипу, дальтонізму, дерматиту, дисбактеріозу, дифтерити, діабету, діалізу, діурезу, дотику, дуоденіту, експерименту, електролізу, електрофорезу, ендокардиту,*

ендометриту, ендомітозу, ентериту, енурезу, енцефаліту, епікризу, завороту, запаху, запору, імпульсу, імунодефіциту, інстинкту, інфаркту, іхтіозу, ішіасу, карбункульозу, кардіосклерозу, кардіоспазму, карієсу, каталізу, катарсису, кашлю, кашлюку, клімаксу, коїтусу, колапсу, коліту, консиліуму, контакту, кон'юнктивіту, коронаросклерозу, кошмару, кризу, кровообігу, ларингіту, лейкозу, лептоспірозу, лімфаденіту, люесу, лямбліозу, маразму, масажу, маститу, медогляду, мейозу, менінгіту, метаболізму, метастазу, метеоризму, мієліту, мієлозу, мікозу, міозиту, міокардиту, мітозу, моціону, набряку, неврозу, некрозу, нервізму, нефриту, нефросклерозу, обходу, ознобу, остеомієліту, остеосклерозу, оститу, отиту, панкреатиту, паралічу, парезу, пародонтиту, пародонтозу, паротиту, перебігу, перелому, перепаду, перигастриту, перикардиту, перинефриту, перитоніту, періаденіту, пігменту, підвивиху, плазмолізу, плевриту, пневмосклерозу, подиху, позиву, позіху, поліартриту, поліморфізму, поліневриту, поліомієліту, поносу, порізу, поцілунку, прикусу, випадку, приросту, присмаку, прогнозу, проктиту, проносу, простатиту, прострілу, процесу, прояву, психозу, психотренінгу, псоріазу, пульпіту, пульсу, радикуліту, рахіту, ревматизму, ревмокардиту, рефлексу, рецидиву, риніту, розриву, розтину, розтягу, сальмонельозу, сальпінгіту, сепсису, силікозу, сифілісу, сказу, склерозу, сколіозу, смаку, спазму, сперматогенезу, спондильозу, стазу, стогону, стоматиту, стресу, струсу, ступору, токсикозу, тонзиліту, тонусу, травматизму, трахеїту, трихомонозу, тромбозу, тромбофлебіту, тропізму, тургору, уколу, укусу, уретриту, фагоцитозу, фарингіту, феромагнетизму, філогенезу, флебіту, флюорозу, флюсу, фолікуліту, фотосинтезу, фурункульозу, хемосинтезу, хемотропізму, холецистити, храпу (хропіння), хрипу, цирозу, ціанозу, шоку, щему, ящуру.

Примітка. Окремо слід запам'ятати назви хвороб, які є свого роду анатомічними утворами, тому мають закінчення -а: *вовчака, свища, сипа, фурункула, чиряка, ячменя* та іменник *правця*.

в) назви ліків, медикаментів, наркотичних речовин: *анальгіну, анестезину, антиоксиданту, аспірину, бальзаму, баралгіну, барбіталу, бесалолу, біоміцину, біциліну, валідолу, відвару, гематогену, гепарину, героїну, гліцерину, декамевіту, дибазолу, дигіталісу, димедролу, допінгу, еленіуму, етазолу, ефедрину, еуфіліну, іхтіолу, йоду, кокаїну, корвалолу, кордіаміну, кортизолу, крему, лейкопластиру, люміналу, медикаменту, ментолу, миш'яку, морфію, наркотику, пеніциліну, піперазину, пірамідону, піридину, піродиксину, піроксену, порошку, преднізолону, препарату, прополісу, пургену, ретинолу, санорину, седуксену, сиропу, стрептоміцину, стрептоциду, стрихніну, строфантину, сульфадимезину, сульфазолу, тетрацикліну, ундевіту, урацилу, феназину, фесталу, формаліну, формальдегіду, фунгіциду, хініну, церебролізину.*

Примітка. Окремо слід запам'ятати іменники – збірні назви медикаментів: *антибіотика, антисептика.*

Паралельні закінчення іменників чоловічого роду II відміни в родовому відмінку

У багатьох іменників II відміни чоловічого роду значення слова детермінує закінчення в родовому відмінку. Чимало таких іменників пов'язані з медичною галуззю. Правопис флексій (*-а* чи *-у*) в таких іменниках регламентується насамперед лексичним значенням слова і викликає певні труднощі. Тому, вживаючи такі слова, слід особливу увагу звертати на з'ясування значення кожного з них в умовах лексичного контексту.

Далі наводимо перелік слів, пов'язаних із диференціюванням флексій іменників чоловічого роду II відміни в родовому відмінку, які так чи інакше вживаються в мові медицини.

**Паралельні закінчення іменників чоловічого роду II відміни в
родовому відмінку**

Іменник у називному відмінку	Значення в родовому відмінку	
	із закінченням – а, -я	із закінченням – у, -ю
Алмаз	окремий кристал, інструмент	речовина
Апарат	пристрій	сукупність органів
Бор	стоматологічний інструмент	хімічний елемент
Геліотроп	рослина, прилад	речовина
Елемент	конкретна частина	абстрактне значення, хімічний елемент
Індикатор	прилад, показчик	речовина
Ірис	оболонка ока	рослина
Інструмент	окремий предмет	сукупність предметів
Камінь	конкретне: зубного каменя жовчного каменя	абстрактне: купа каменю
Карбункул	камінь	запалення шкіри
Клуб	стегно; маса диму, пилу; клубок	організація
Корпус	тулуб	споруда; військове з'єднання; шрифт
Корч	пень, кущ	судома
Круп	частина тулуба коня	хвороба
Медіатор	посередник	речовина
Неврит	відросток нервової клітини	запалення нерва
Орган	частина організму	установа; друковане видання

Папір	документ	матеріал
Потяг	поїзд	почуття
Пояс	талія	смуга, зона
Рак	тварина	хвороба
Рентген	одиниця вимірювання, апарат	проміння
Термін	слово	строк
Упор	предмет; місце	дія
Фон	одиниця вимірювання	тло
Хондрит	метеорит	хвороба
Храп	у тварин, у машинах	хропіння
Центр	у математиці	в інших значеннях
Ячмінь	хвороба	злак

***Закінчення іменників II відміни чоловічого роду в називному відмінку
множини***

У називному відмінку множини іменники II відміни чоловічого роду мають закінчення *-и, -і (-ї)*.

Закінчення *-и* мають усі іменники чоловічого роду твердої групи: (два) *аборти, атоми, біцепси, вібріони, відламки, відтиски, гібриди, термометри, дальтоніки, дантисти, диски, діагнози, зачатки, зуби, інтерни, капіляри, контрацептиви, лобі́, мазкі́, м'язи, нейрони, нерви, пацієнти, пінцети, суглоби, тампони, терапевти, тромби, трупи, черети, шлунки, шрами, яєчники, язики*.

Закінчення *-і* (після голосного та апострофа *-ї*) мають іменники чоловічого роду м'якої та мішаної груп: (два) *шпиталі, гребені, крижі, лікті, мозолі, лікарі, пухирі, санаторії, тяжі, хряці*.

Кілька іменників чоловічого роду II відміни мають у називному відмінку множини паралельні значення *-и* та *-а*: *в'уси-в'уса, рукаві́-рукава́*.

Особливості вживання іменників *ікло, ясна*

	<u>Однина</u>	<u>Множина</u>
Н.	ікло	ікла
Р.	ікла	іклів
Д.	іклові	іклам
З.	ікло	ікла
О.	іклом	іклами
М.	(на) іклі	(на) іклах

не вживається

Н.	ясна
Р.	ясен
Д.	яснами
З.	ясна
О.	яснами
М.	(на) яснах

Особливу увагу слід звернути на те, що іменник *ікло* в Р.в. множини має форму *іклів*, а також на те, що іменник *ясна* вживається в українській мові тільки у формі множини. Тому, скажімо, фразу “*На слизистой оболочке десны верхней челюсти обнаружена язва*” з російської українською перекладаємо так: “*На слизовій оболонці ясен верхньої щелепи виявлена виразка*”.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Лещенко Т.О. Українська мова за професійним спрямуванням / Лещенко Т.О., Шарбенко Т.В. – Полтава, 2010.- С.210-217.
2. Лещенко Т.О. Професійна мова медика / Т.О.Лещенко.- Полтава, 2004.-С.66-75.

Навчальна дисципліна	Українська мова за професійним спрямуванням
Модуль 1	Культура писемного та усного ділового мовлення. Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до складання й оформлення текстів документів
Змістовий модуль 2	Культура писемного та усного ділового мовлення
Тема	Особливості вживання числівників, займенників у професійній мові лікаря

Під час вивчення теми звернути увагу на особливості вживання числівників, займенників у професійній мові лікаря.

Конкретні цілі:

- *засвоїти* особливості вживання числівників, займенників у професійній мові лікаря;
- *опанувати* навичками написання числівників, займенників у професійній мові лікаря.

Базові знання, вміння, навички, необхідні для вивчення теми

Назви попередніх дисциплін	Отримані навички
Українська мова (шкільний курс)	Правопис числівників, займенників

Перелік основних термінів, параметрів, характеристик, які повинен засвоїти студент

Термін	Визначення
Числівник	Частина мови, що означає певну чи

	абстрактно-математичну кількість або порядок предметів при лічбі та відмінюється за відмінками (кількісні числівники) або родами, відмінками і числами (порядкові числівники)
Займенник	Частина мови, до якої належать слова, що не називають особи, предмета, якості, числа, а лише вказують на них

Теоретичні питання

- 1.Визначення: числівник, займенник.
- 2.Особливості вживання числівників і займенників у професійній мові медика.

Завдання для самоконтролю

- 1.Провідмініайте числівники з іменниками:

троє студентів, 0,1 кофеїну, $\frac{3}{4}$ об'єму, 39, 2 відсотка, кільканадцять років.

- 2.Прочитайте словосполучення:

14 лютого 2011 року, 186 особам, 11 кілограмів, 4 номерами, у 40 палатах, реєстраційний номер 1276, у протоколі №19, 1968 року народження, на 60 сторінках, у 15 пунктах, 7 година 40 хвилин.

- 3.Перекладіть словосполучення українською мовою:

вне всякого сомнения, за ним водится такая привычка, из уважения к Вам, каждый в отдельности, к Вашему сведению, на всякий случай, по Вашему усмотрению, прийти в себя, с Вашего согласия.

4.Займенники, що в дужках, поставте в потрібному відмінку:

спитав у (він), передав через (вони), брав приклад з (вони), згадав про (він), надіявся на (вони), допоможу (вона), зв'язок з (вони).

5.Запишіть, знімаючи ризик:

аби/хто, аби/який, де/хто, де/який, хто/небудь, будь/хто, ні/до/чого.

ЗМІСТ ТЕМИ

Особливості вживання числівників у мові медика

У порядкових числівниках, утворених від назв десятків, перша частина не змінюється: *п'ятдесятий, вісімдесятий.*

На початку складних слів (прикметників, іменників) перші чотири числівники мають форми *одно-, дво-, три-, чотири-* перед голосними: *двоповерхова лікарня, одноразові шприци, триразове харчування, чотирифазний процес.* Форми *двох-, трьох-, чотирьох-* вживаються лише перед голосними: *двохелементний протез, трьохактна процедура, чотирьохпорний апарат.*

У складних числівниках від 11 до 19 наголос падає на склад – *на́-* (*одина́дцять, чотирна́дцять*), а в числівниках від 50 до 80 – на склад –*ся-* (*сі́мдеся'т, ві́сімдеся'тий*).

Складні слова, в яких перша частина вказує на цифрове позначення, можуть записуватися двома формами: *20-відсотковий і 20%; 5-міліграмовий і 5-мг).*

Особливості вживання займенників

Їх, їхній. Займенник *їх* – це родовий або знахідний відмінок множини займенника *вони*: *Їх не було на п'ятихвилині (Вони були відсутні на п'ятихвилині).*

Займенник *їхній* – це присвійний займенник: *Їхня кров належала до II групи; Їхні історії хвороб розглядав консилиум.*

Залежно від ситуацій використовується займенник *ви*. Він не вживається, якщо потрібно створити загальне враження об'єктивності викладу, що властиве

діловому стилю. Наявність у документах займенників *вам, вас, вами* пом'якшує категоричність висловлювання.

У сучасній діловій документації практично не використовується особовий займенник 1 особи однини я. Він зустрічається тільки в особистих паперах і в деяких видах документів (розписка, доручення, автобіографія). У таких документах як доповідна записка, наказ, розпорядження, текст починається дієсловом 1 особи однини (Доводжу..., Наказую..., Пропоную..), і в них займенник не вживається.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Лещенко Т.О. Українська мова за професійним спрямуванням / Лещенко Т.О., Шарбенко Т.В. – Полтава, 2010.- С. 217-218.
- 2.Лещенко Т.О. Професійна мова медика / Т.О.Лещенко.- Полтава, 2004.-С.77-79.

Навчальна дисципліна	Українська мова за професійним спрямуванням
Модуль 1	Культура писемного та усного ділового мовлення. Призначення та класифікація документів.Основні вимоги до складання й оформлення текстів документів
Змістовий модуль 2	Культура писемного та усного ділового мовлення
Тема	Особливості вживання прислівників, дієприслівників і дієприкметників у професійній мові лікаря

Під час вивчення теми звернути увагу на особливості вживання прислівників, дієприслівників і дієприкметників у професійній мові лікаря.

Конкретні цілі:

- *засвоїти* особливості вживання прислівників, дієприслівників і дієприкметників у професійній мові лікаря;
- *опанувати* навичками написання прислівників, дієприслівників і дієприкметників у професійній мові лікаря.

Базові знання, вміння, навички, необхідні для вивчення теми

Назви попередніх дисциплін	Отримані навички
Українська мова (шкільний курс)	Правопис прислівників, дієприслівників і дієприкметників

Перелік основних термінів, параметрів, характеристик, які повинен засвоїти студент

Термін	Визначення
Прислівник	Незмінна частина мови, що виражає ознаку дії, стану, якості, а також доповнює значення дієслова, вказуючи на різні обставини, з яких відбувається дія
Дієприслівник	Невідмінювана форма дієслова, яка, вказуючи на додаткову дію, пояснює в реченні основне дієслово
Дієприкметник	Іменна форма дієслова, що виражає ознаку предмета за дією, яку він виконує або яка на нього спрямована

Теоретичні питання

- 1.Визначення: прислівник, дієприслівник, дієприкметник.
- 2.Особливості вживання прислівників, дієприслівників, дієприкметників у професійній мові медика.

Завдання для самоконтролю

1.Перекладіть українською мовою:

свернувшийся, свертывающийся, светоизлучающий, связывающий, фторосодержащий, сжатый, синтезированный, синтезирующий, слаборазветвленный, слипчивый, смачиваемый, трудноокисляемый, трудноокисляющийся, формообразующий, режущий, жевательный.

2.Утворіть від поданих слів пасивні дієприкметники:

народитися, досліджувати, одужувати, дезінфікувати, загоїтися, загущувати, йодувати, фторувати.

3.Перекладіть словосполучення українською мовою:

приготовленное лекарство, написанный рецепт, исследуемые вещества, обезвоживающий эффект, процеженный раствор, сочетающиеся методики, подходящее средство, поврежденный орган.

4.Напишіть, знімаючи ризику:

звернути в/бік- ударити в/бік; прийти в/день – прийти в/день народження; зателефонувати з/ранку – працювати з/ранку до вечора; виконати роботу на/половину – розраховувати на/половину прибутків; на/силу дійти – покладатися на/силу.

5.Прочитайте, запишіть по пам'яті, звірте з написаним:

під силу, під час, по-українськи, рік у рік, в основному, до завтра, внаслідок, надміру, на жаль, назло, назовсім, нанівець.

6.Перекладіть словосполучення українською мовою:

может быть, в конечном счете, само собой разумеется, наконец, однако, в общем, между прочим.

ЗМІСТ ТЕМИ

Особливості вживання окремих прислівників

Прислівник - одна з найуживаніших частин мови в українській мові, яка з-поміж інших засобів використовується як засіб милозвучності. Порівняймо:

в російській мові

с нетерпением

с удовлетворением

в нерешительности

в полночь

в українській мові

нетерпляче

задоволено

нерішуче

опівночі

Слід звернути увагу на правопис таких прислівників у порівнянні з російською мовою:

раньше

тоньше

меньше

ближе

ниже

выше

раніше

тонше

менше

ближче

нижче

вище

Слід розрізняти значення слів *далі* та *дальше*.

Далі – прислівник, який уживається у значенні “потім”, “продовжуючи розпочате”.

Наприклад: *Далі відбудеться фотополімеризація.*

Дальше (*дальша, дальший*) – прикметник середнього роду. Вживається в контекстах: *дальше підвищення тиску; врахувати у своїй дальшій діяльності.*

Найуживаніші прислівники, правопис яких слід запам’ятати, такі:

день у день

рік у рік

раз у раз

тим часом

до речі

у міру

на добраніч

у цілому

до побачення

час від часу

Особливої уваги щодо правильності вживання потребують прислівники *зараз, тепер, нині, натепер*.

Прислівник *зараз* стосується вузького часового періоду і означає “цієї миті”, “цю хвилину”, “негайно”: *зараз почнеться реанімація; зараз прийде медсестра*.

У науковому стилі для перекладу російського словосполучення *в настоящее время* рекомендується вживати прислівник *нині, натепер*: *Імплантологія нині – актуальна проблема стоматології; Натепер рівень поширеності гострих респіраторних хвороб знизився*.

Коли ж мова йде про час, що оце триває, використовуємо прислівник *тепер*: *Тепер виконуємо переливання крові*.

Особливості вживання дієприкметників і дієприслівників

Дієприкметники активні теперішнього часу відповідають у російській мові активним дієприкметникам на –ущий: *різальний (край зубів)-режущий (край зубов)*. В українській мові активні дієприкметники теперішнього часу з суфіксами *–ущ-* (*–ющ-*), *–ащ-* (*–ящ-*) утворюються не від усіх дієслів і вживаються рідко. Скажімо, можна вживати: *обслуговуючий персонал, швидкодійчі ліки*, але **не можна** *зміцнюючий здоров'я, заживаюча рана*. Така форма не властива українській мові. Слід уживати: *який зміцнює здоров'я; рана, яка загоюється*.

Сучасна українська мова має широкий спектр власних засобів перекладу російських дієприкметників.

1. Активні дієприкметники минулого часу, що вживаються тільки з суфіксом *–л-*: *пострадавший – потерпілий; припухший – припухлий*.

2. Прикметники з суфіксом *–льн-*: *дезинфицирующие – дезінфікувальні; обезболивающие – знеболювальні; прижигающие – припікальні*.

3. Іменники, що потребують після себе додатків у родовому, а не орудному відмінку: *заведующий отделением – завідувач відділення*.

У сучасній українській мові змінилася і форма перекладу російського дієприкметника *исполняющий (обязанности)*. Якщо раніше вживалася форма *виконуючий (обов'язки)*, то останнім часом унормованим став вираз *виконувач (обов'язків)* (за аналогією: *головнокомандувач, завідувач*).

Російські дієприкметники, утворені від дієслів із афіксом *–ся*, в перекладі українською мовою теж замінюють підрядними реченнями: *прорезывающиеся зубы – зуби, які прорізаються; расширяющиеся сосуды – судини, які розширюються; свертывающаяся кровь – кров, яка згортається (але: згортальна система крові)*.

У кінці дієприслівників пишеться *–и* (*розітнувши рану, забинтувавши руку, закінчивши операцію, установивши діагноз*).

Російський вираз *принимая во внимание* перекладається українською *зважаючи на.; предстоящая операция – майбутня операція*.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Лещенко Т.О. Українська мова за професійним спрямуванням / Лещенко Т.О., Шарбенко Т.В. – Полтава, 2010.- С. 218-220.
2. Лещенко Т.О. Професійна мова медика / Т.О.Лещенко.- Полтава, 2004.-С.81-85.

Навчальна дисципліна	Українська мова за професійним спрямуванням
Модуль 1	Культура писемного та усного ділового мовлення. Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до складання й оформлення текстів документів

Змістовий модуль 2	Культура писемного та усного ділового мовлення
Тема	Уживання прийменників у професійній мові медицини. Сполучники <i>і, й, та</i> як засіб милозвучності

Під час вивчення теми звернути увагу на особливості перекладу словосполучень із прийменником *по*; специфіку перекладу словосполучень із прийменником *при*; особливості вживання прийменників *відповідно до, згідно з; у-в; з-із-зі* ; сполучники *і, й, та* як засіб милозвучності.

Конкретні цілі:

- *засвоїти* особливості перекладу словосполучень із прийменником *по*; специфіку перекладу словосполучень із прийменником *при*; особливості вживання прийменників *відповідно до, згідно з; у-в; з-із-зі* у професійній мові лікаря;
- *опанувати* навичками правильного вживання прийменників у професійній мові лікаря.

Базові знання, вміння, навички, необхідні для вивчення теми

Назви попередніх дисциплін	Отримані навички
Українська мова (шкільний курс)	Правопис прийменників

Перелік основних термінів, параметрів, характеристик, які повинен засвоїти студент

Термін	Визначення
Прийменник	Незмінне службове слово, що вказує на відношення керованого іменника, а також займенника і числівника

	до керуючого слова
Сполучник	Службова незмінна частина мови, яка служить для поєднання слів і речень у синтаксичне ціле

Теоретичні питання

- 1.Визначення: прийменник, сполучник.
- 2.Особливості вживання прийменників у професійній мові медика.
Сполучники *і, й, та* як засіб милозвучності.

Завдання для самоконтролю

- 1.Перекладіть словосполучення з прийменниками українською мовою, порівняйте:

принять к сведению, при таких условиях, при жизни, пришел по делу, по просьбе, видно по глазам, называть по имени, по ошибке, ходит по палатах.

- 2.Складіть із поданими прийменниками речення, з'ясуйте, чи можна замінити ці прийменники синонімічними:

відповідно до, згідно з, у зв'язку з, на підставі, з метою, в напрямку, за посередництвом, з огляду на, на відміну від.

- 3.Запишіть прийменникові сполучення українською мовою:

по собственной воле, в рассрочку, по закону, поставит в пример, по указанию, по всем правилам, принять во внимание, принять к сведению, работать по схеме, на следующий день, по моим сведениям, в десять часов, по причине, в течение, журнал по медицине, врач по призванию, кружок по гистологии, пришли в негодность, при исследовании, при условии, мероприятия по, принять во внимание, в последнее время, при помощи скальпеля, на следующий день, комиссия по.

4. Розкрийте дужки:

ад(же), ото(ж), тако(ж), мов(би), ніби(то), тоб(то), через(те)що, незважаючи на (те)що, тим(часом), що(правда), будь-що.

ЗМІСТ ТЕМИ

Уживання прийменників у професійній мові медика

Специфіка перекладу словосполучень із прийменником по

Кожна мова має свою специфіку вживання прийменників. В українській мові прийменник *по* вживається в конструкціях зі значенням місця (*іти по коридору*), часу (*п'ятихвилинки по понеділках*), мети (*піти по хворого*), розміру чи кількості (*по таблетці щогодини, по гривні за одну ампулу*) і в деяких інших словосполученнях (*наказ по лікарні, транслювали по радіо, товариші по нещастю*).

Російському прийменнику *по* в українській мові відповідають:

а) прийменник по:

по очереди	<i>по черзі</i>
разойтись по палатам	<i>розійтись по палатах</i>
дежурный по отделению	<i>черговий по відділенню</i>
видно по глазам	<i>видно по очах</i>
приказ по академии	<i>наказ по академії</i>

б) словосполучення без прийменника:

по меньшей мере	<i>принаймні</i>
по целым дням	<i>цілими днями</i>
добрый по натуре	<i>доброї вдачі</i>
старший по возрасту	<i>старший віком</i>
отличный по качеству	<i>відмінної якості</i>
по почте	<i>поштою</i>

по телефону	<i>телефоном</i>
(позвонить по телефону)	<i>телефонувати</i>

в) прийменник за:

по собственному желанию	<i>за власним бажанням</i>
плыть по течению	<i>пливти за течією</i>
медик по образованию	<i>медик за освітою</i>
по оттиску	<i>за відтиском</i>
по совместительству	<i>за сумісництвом</i>
по поручению	<i>за дорученням</i>
по примеру	<i>за прикладом</i>
по приказу	<i>за наказом</i>
по схеме	<i>за схемою</i>
по Ванкевич	<i>за Ванкевич</i>
по результатам	<i>за результатами</i>
по характеру заболевания	<i>за характером захворювання</i>

г) прийменник з:

тетрадь по анатомии	<i>зошит з анатомії</i>
операция по поводу	<i>операція з приводу</i>
исследования по гистологии	<i>дослідження з гістології</i>
специалист по ортопедии	<i>спеціаліст з ортопедії</i>
лекции по физиологии	<i>лекції з фізіології</i>
экзамен по биохимии	<i>екзамен із біохімії</i>
знать по анализам	<i>знати з аналізів</i>
по собственной воле	<i>із власної волі</i>
по вине доктора	<i>з вини лікаря</i>
по той причине	<i>з тієї причини</i>
по поводу лечения	<i>з приводу лікування</i>

г) прийменник на:

называть по фамилии	<i>називати на прізвище</i>
по виду	<i>на вигляд</i>
по просьбе	<i>на прохання</i>
по требованию	<i>на вимогу</i>
по заказу	<i>на замовлення</i>
д) приименник <u>у</u> :	
по всем направлениям	<i>у всіх напрямках</i>
по выходным дням	<i>у вихідні дні</i>
по праздникам	<i>у свята</i>
е) приименник <u>через</u> :	
отпуск по болезни	<i>відпустка через хворобу (у зв'язку з хворобою)</i>
по недоразумению	<i>через непорозуміння</i>
по ошибке	<i>через помилку (помилково)</i>
е) приименник <u>для</u> :	
консилиум по уточнению диагноза	<i>консиліум для уточнення діагнозу</i>
кружок по изучению анатомии	<i>гурток для вивчення анатомії</i>
ж) приименник <u>после</u> :	
по истечении срока	<i>після закінчення терміну</i>
по окончании лечения	<i>після закінчення лікування</i>
по прибытии скорой помощи	<i>після прибуття швидкої допомоги</i>
по возвращении в стационар	<i>після повернення в стаціонар</i>
з) приименник <u>под</u> :	
не по силам	<i>не під силу</i>
и) дієприслівник:	
по окончании диагностического исследования	<i>закінчивши діагностичне дослідження</i>

Специфіка перекладу словосполучень із прийменником при

Калькування, пов'язане з білінгвізмом, спостерігаємо в перекладі прийменника *при*.

Російському прийменнику *при* в українській мові відповідають:

а) прийменник *при* - вживається в усіх випадках позначення хвороб:

при нефрите *при нефриті*
при пародонтите *при пародонтиті*

а також у словосполученнях типу:

интернатура при кафедре *інтернатура при кафедрі*

б) прийменники *біля, коло, поруч*:

при входе *біля входу*

в) прийменники *під час, від, для*:

при осмотре больного - *під час огляду хворого;*

при легком надавливании десна кровоточили - *від легкого*

натискання ясна кровоточили;

использовать при лечении - *використовувати для лікування;*

при изготовлении протеза использовали - *для виготовлення протеза використовували.*

г) прийменники *внаслідок, через*:

напряжение, возникающее при использовании протезов – *напряга, яка*
виникає внаслідок _____ *(через) використання протезів;*

при лечении антиоксидантами наблюдается существенное улучшение –
внаслідок лікування антиоксидантами спостерігається суттєве покращення.

г) дієприслівниковий зворот:

при осмотре больного, который требует протезирования – *оглядаючи хворого, який потребує протезування.*

Отже, підсумовуючи, зауважимо, що **конструкції з прийменником при не властиві українській мові.** А найпоширенішим прийменником, який відповідає в українській мові російському прийменнику при, є прийменник за:

при условии успешного лечения	<i>за умови успішного лікування</i>
при наличии протезов	<i>за наявності протезів</i>
при поддержке спонсора	<i>за підтримки спонсора</i>
при полном отсутствии зубов	<i>за повної відсутності зубів</i>
при благоприятном прогнозе	<i>за сприятливого прогнозу</i>
при помощи скальпеля	<i>за допомогою скальпеля</i>
при помощи препарата	<i>з допомогою препаратора</i>
при жизни	<i>за життя</i>

Особливості вживання прийменників відповідно до; згідно з; у-в; з-із-зі

Російські мовні штампи, *согласно, в соответствии*, які дуже поширені в офіційно-діловому та науковому стилях, в українській мові перекладаються синонімічними прийменниковими конструкціями **відповідно до, згідно з**:

согласно предварительного диагноза – *згідно з попереднім діагнозом;*
відповідно до попереднього діагнозу;

в соответствии с решением консилиума – *відповідно до рішення*
консиліуму, згідно з рішенням консиліуму.

Чергування прийменників *у-в* застосовується згідно із законами милозвучності української мови і спрямоване на уникнення важкого для вимови збігу тих чи інших звуків.

У російській мові прийменники *у* та *в* мають між собою велику значеннєву різницю, наприклад: **У** него заболевание легких. **В** его бронхах накапливается слизь. В українській мові прийменникові конструкції з *у* та *в* за значеннями не

відрізняються. Їх уживають незалежно від змісту речення, а тільки дотримуючись правила чергування голосних: *У нього хвороба легень. У його бронхах накопичується слиз.*

Прийменник **у** вживається для того, щоб уникнути збігу приголосних:

а) між приголосними: *хворий у комі; ендометрій у матці; мітоз у періоді; ембріон у розвитку; зуб у положенні;*

б) на початку речення перед приголосним: *У здоровому тілі – здоровий дух; У реанімаційному відділенні перебувають тільки тяжкохворі;*

в) незалежно від закінчення попереднього слова перед *в, ф*, а також перед буквосполученнями приголосних із *в*: *участь у вакцинації; затемнення у верхівці легенів; занурена у формалін; герметик у фісурі; конференція у Львівському медичному університеті; досягнення у світлолікуванні; успіхи у створенні; запалення у хворого; у зв'язці;*

г) після паузи, що на письмі позначається комою, крапкою з комою, двокрапкою, тире, дужкою й крапками, перед приголосним: *Отже, у діагноз закралася помилка; Ці препарати – у державних аптеках; але: Щастя лікаря – в одужанні пацієнта.*

Прийменник **в** уживається для того, щоб уникнути збігу голосних:

а) між голосними: *фісура в іклі; печія в астеніка; лідаза в ампулах;*

б) на початку речення перед голосними: *В очному відділенні приймає професор-офтальмолог; В аналізі крові зустрічаємо неточності; В артерії утворився тромб; В екстракті знайшли осад;*

в) після голосного перед більшістю приголосних (крім *в, ф, льв, св, хв, зв* і под.): *зміни в розвитку; лактація в роділлі.*

Примітка: Як і прийменники, в українській мові так само чергуються *у, в* на початку деяких слів. Як правило, це не впливає на лексичне значення слова: *уберегтися і вберегтися; убивство і вбивство; у бік і в бік; угнутий і вгнутий;*

*угодованийий і вгодованийий; удостоєний і вдостоєний; узятий і взятий; указівка і вказівка; уколений і вколений (але тільки укол!); укралення і вкралення; уміст і вміст; унормованийий і внормованийий; упадина і впадина; упаяний і впаяний; упорскування і впорскування; управління і вправлення; упродажений і впродажений; упродовж і впродовж; урівноважений і врівноважений; уростати і вростати; урятувати і врятувати; усередині і всередині, усиновити і всиновити; усихання і всихання; усмоктати і всмоктати; усотати і всотати; уставний і вставний (від вставляти); утома і втома; утрата і втрата; утягнений і втягнений; уцілілий і вцілілий; ушити і вишити. **Вибір перших букв цих слів залежить від того, яким звуком закінчується попереднє слово – голосним чи приголосним: кінець упорскування, але тривале впорскування.***

Є слова, в яких чергування у не відбувається: *угар, укол, укус, уламок, уретра, утроба.*

Особливої уваги потребують слова, в яких чергування у і в змінює їхнє лексичне значення:

ураження – патологічне порушення: ураження серця;

враження – рос. впечатление: незабутні враження;

усувати – ліквідувати щось, позбутися: усувати патологічні чинники;

всувати – вкладати, втискати: всувати шовний матеріал.

Деякі слова, в яких можливе чергування у, в, мають подвійне лексичне значення, від якого залежить можливість чергування початкового звука, напр. *утрїмання:*

а) забезпечення засобами до існування: *утрїмання лікарні за рахунок місцевого бюджету;*

б) забезпечення стабільності положення: *утрїмання кламера в порожнині рота -*

з такими значеннями чергування початкового у в цьому іменнику та похідних від нього не відбувається;

*утрїмання і втрїмання (від утриматися) – утрїмуватися (і втрїмуватися)
від уживання алкоголю.*

В окремих словах наявний подвійний наголос залежно від лексичного значення, що визначає можливість чергування початкового звука:

*ура́зливий – ура́зливе місце; вра́зливе місце;
вра́зливий, вразлі́вість – вразлі́ва людина.*

Варіанти прийменника *з-із-зі* (зрідка *зо*) чергуються на тій же підставі, що й в-у.

1. **З** уживається:

а) перед голосним початку слова незалежно від паузи та закінчення попереднього слова: *з аналізу крові з'ясувалося...; гурток з анатомії працює по четвергах;*

б) перед приголосним (крім *з, с, ш*), рідше – сполученням приголосних початку слова, якщо попереднє слово закінчується голосним, а також між двома голосними: *тести з ортопедичної стоматології; дослідження з гістології; ікло з премоляром.*

2. Щоб уникнути збігу приголосних, важких для вимови, вживають *із* або *зі*: *катетер із пластмаси; протез із металокераміки; зуб із каріозною порожниною; мокротиння зі слизом; дослідження зі стоматології.*

Примітка. У професійній медичній лексиці поширені конструкції з прийменником *за*, які вживаються на позначення норм уживання ліків, фізіологічних процесів, лікувальних процедур: *пульс 80 ударів за хвилину; по 3 таблетки за день протягом тижня; обстеження 2 рази за місяць протягом року.* Неправильним у цих випадках є вживання прийменників *в, на*, характерних для аналогічних російськомовних конструкцій.

Для сучасної української мови характерна синонімія прийменникових конструкцій – так званих **синтаксичних синонімів**. Наводимо найуживаніші з них.

На позначення просторових відношень

При- біля – коло

При вході до лікарні вивісили список постраждалих у авіакатастрофі.

Біля входу до травмпункту зупинилася машина швидкої допомоги.

Коло поліклініки студенти медичної академії посадили дерева.

Часові відношення

З - від: з початку лікування – від початку лікування.

Після - по: після обіду – по обіді.

Через – за: через тиждень операція – за тиждень операція.

Відношення мети

По – за: медсестра пішла в аптеку по снодійні – медсестра пішла в аптеку за снодійними.

На – про: зберігаю ці рецепти на всяк випадок – зберігаю ці рецепти про всяк випадок.

Уживання сполучників *і, й, та* як засіб милозвучності

Сполучник *і* та початковий ненаголошений *і* в деяких випадках чергуються з *й* (а щодо сполучників – із *та*) в тих же позиціях, що *й* у-в.

1. *І* вживається, щоб уникнути збігу голосних, важких для вимови:

а) після приголосного або паузи, що на письмі позначається крапкою, комою, крапкою з комою, двокрапкою, крапками, перед словами з початковим приголосним: *аналіз і синтез; премоляр і різець; препарат і лаборант; Проводилися посилені профілактичні заходи, і хвороба відступила;*

б) на початку речення: *І результати аналізів підтвердили діагноз.*

2. *Й* уживається, щоб уникнути збігу голосних:

а) між голосними: *різці й ікла; патологія й етіологія;*

б) після голосного перед приголосним: *аускультация й пальпация (пальпация й аускультация); дихання й серцебиття.*

Примітка: Так само чергується початковий ненаголошений *і* з *й* у словах: *імовірний* і *ймовірний* (діагноз); *ідеться* і *йдеться* (про засоби профілактики).

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Лещенко Т.О. Українська мова за професійним спрямуванням / Лещенко Т.О., Шарбенко Т.В. – Полтава, 2010.- С.220 - 228.
2. Лещенко Т.О. Професійна мова медика / Т.О.Лещенко.- Полтава, 2004.-С.87-98.

Навчальна дисципліна	Українська мова за професійним спрямуванням
Модуль 1	Культура писемного та усного ділового мовлення. Призначення та класифікація документів. Основні вимоги до складання й оформлення текстів документів
Змістовий модуль 2	Культура писемного та усного ділового мовлення
Тема	Культура мови лікаря

Під час вивчення теми акцентується увага на поняттях культури мови лікаря.

Конкретні цілі:

- *засвоїти* основи культури мови лікаря;
- *опанувати* навичками культури мови лікаря.

Базові знання, вміння, навички, необхідні для вивчення теми

Назви попередніх дисциплін	Отримані навички
----------------------------	------------------

Українська мова (шкільний курс)	Культура мови
------------------------------------	---------------

Перелік основних термінів, параметрів, характеристик, які повинен засвоїти студент

Термін	Визначення
Мовний штамп	Унормований добір слів з усталеними граматичними зв'язками

Теоретичні питання до заняття

Культура мови.

ЗМІСТ ТЕМИ

КУЛЬТУРА МОВИ ЛІКАРЯ

Обов'язковими в професійній мові медика є окремі словосполучення – мовні штампи, які в українській мові мають унормований добір слів та граматичні зв'язки.

Далі наводимо поширеніші з них із коментарями щодо особливостей їхнього вживання.

АЛЕРГІЯ ДО ЛІКІВ – алергія на ліки – алергія від ліків.

Як медичний термін, що означає певну властивість людського організму, слово “алергія” виникло порівняно недавно (1906 р.), але широко вживається в усіх стилях. Цей іменник керує синонімічними прийменниково-відмінковими формами до + родовий відмінок і на + знахідний відмінок. Однакові значення передають вислови типу: *У нього алергія до цих ліків і У нього алергія на ці ліки; алергія до запахів квітів і алергія на запахи квітів*. Переважає словосполучення алергія до + родовий відмінок.

ЗАНЕДУЖАТИ, хворіти, страждати, на нирки – страждати, хворіти нирками – страждати від нирок.

Слова СТРАЖДАТИ, ХВОРИТИ можуть вживатися як синоніми в значенні “мати якусь недугу”. Нейтральними в сучасному мовленні є лише слово

ХВОРИТИ. Його звичайно сполучають з *зн. в. ім.* – назв хвороб, рідше – назв уражених органів та прийменником *на*: *хворіти на ангіну, на запалення легенів.* Вирази типу *хворіти на легені, на ноги, на серце* мають розмовний відтінок, так само, як зі словом *занедужати.*

У слові **СТРАЖДАТИ** помітна деяка експресія, тому в суто науковому стилі воно не зовсім доречно. При слові *страждати* можливі три синонімічні форми іменників, причому це, як правило, назви стійких, тривалих хвороб або уражених ними частин тіла. Найбільш активна форма від + р.в.: *хворий страждає від артриту; від каменів у нирках; від діабету.* Досить уживана форма на + з. в.: *страждати на легені* (в цій формі переважають іменники – назви уражених частин тіла). У безприйменниковому орудному відмінку зі словом **СТРАЖДАТИ** сполучуються лише деякі іменники, зокрема *хвороби, захворювання.* Наприклад: *Серцевими хворобами страждають люди будь-якого віку.*

ІМУНІТЕТ, СТІЙКІСТЬ ДО ХВОРОБ – імунітет, стійкість проти хвороб. Слова **СТІЙКІСТЬ** та **ІМУНІТЕТ** керують прийменниково-відмінковими формами *проти + Р. в.* або *до + Р. в.*

Наприклад: У майбутньому рослини матимуть біологічний імунітет проти хвороб; У їжаків є імунітет до зміної отрути; Стійкість до атмосферних впливів. У сучасній мовній практиці помітна перевага надається керуванню з прийменником **ПРОТИ**, особливо при слові *імунітет.*

ЛІКИ, ЗАСОБИ ПРОТИ ГРИПУ – ліки, засоби від грипу, щеплення, вакцина проти грипу. Слово **ЛІКИ** і книжне словосполучення **ЛІКУВАЛЬНІ ЗАСОБИ** керують двома синонімічними прийменниково-відмінковими формами *проти + Р.в.* і *від + Р.в.* Перша з цих форм усталилася при іменниках **ЛІКИ** та **ЗАСОБИ**: *засоби проти грипу; продукти бджільництва - чудові ліки проти багатьох хвороб.* Форма з прийменником **ВІД** усталилася при іменниках за аналогією до дієслів типу *вилікуватись, врятуватись: вилікуватися від нежитю.* Таке саме керування властиве іменникам *щеплення, вакцина: щеплення проти*

поліомієліту, вакцина проти грипу. Словосполучення з прийменником ВІД мають розмовний відтінок.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОФІЛАКТИКИ – Міністерство охорони здоров'я. У мові вищої школи та медиків часто зустрічаємо мовні штампи, утворені за допомогою прийменника **ПО**. Наприклад: *комісія по, викладач по, гурток по, лікар по.* Усі ці словосполучення слід замінити висловами з прийменниками з, щодо, у справі, над чи безприйменниковою формою + Р.в. Отже, треба вживати: *розпочате лікування (а не роботу по лікуванню).*

Після слів *заходи, рекомендації, завдання, допомога* бажано вживати прийменник **ЩОДО**: *заходи щодо поліпшення професійного рівня лікарів-ортодонтів; рекомендації щодо поліпшення навчального процесу; дано конкретні настанови щодо (з) цього питання.*

Зі словами *міністерство, комітет, відділ, управління, рада* природно поєднується форма Р.в. або прийменникове словосполучення в справах: управління охорони здоров'я.

Слова НАРАДА, МАЙСТЕР, ЗМАГАННЯ, ЗАНЯТТЯ, ЗАЛІК, ІСПИТ, ФАХІВЕЦЬ вимагають керування з прийменником **З**: *нарада з питань профілактики пандемічного грипу; заступник ректора з наукової роботи.*

ДІАГНОЗ (грец. “діа” – прозорий, “гнозис” – знання) – короткий лікарський висновок про характер і суть хвороби на підставі всебічного дослідження хворого. Характерна сполучуваність слова: *встановлювати, визначати діагноз; установа, уточнення діагнозу; помилитися в діагнозі; замовчування діагнозу; поспішити з діагнозом.* Похідні слова: *діагностика, діагностування.* Неправильно – “поставити діагноз”.

ПОЛОЖЕННЯ – становище – стан. Положення – розташування в просторі (*хворий лежав у горизонтальному положенні*); повне теоретичне твердження чи думка (*основні положення “Пам'ятки лікаря”*), зведення законів, правил (*“Положення про лікаря-інтерна”*).

- Становище – це події, обставини, ситуації (*становище закладів охорони здоров'я*).
- Стан – сукупність певних явищ, процесів (*стан здоров'я, психічний стан людини*).

ТУРБУВАТИ – ТРИВОЖИТИ – НЕПОКОЇТИ (логічні синоніми): основна спільна суть “викликати почуття неспокою, тривоги, хвилювання”. НЕПОКОЇТИ вживається в значеннях:

- а) порушувати спокій;
- б) викликати хвилювання, тривогу, побоювання; приводити в стан неспокою, занепокоєння: *лікаря непокоїв стан хворого; МОЗ непокоїть стрімке розповсюдження ГРВІ;*
- в) завдавати фізичного болю, турбувати: *хворого непокоїв зуб.*

ЗАМІСНИК-ЗАСТУПНИК.

Замісник – калька; посадова особа, яка тимчасового виконує чийсь обов'язки, тобто заміщає відсутнього керівника, називається тимчасовим заступником : тимчасовий заступник *головного лікаря на період відпустки.*

Заступник – це офіційна назва посади: *заступник ректора.*

НАСТУПНИЙ. ПОДАЛЬШИЙ.

Слово наступний вживається лише з конкретним поняттям: *наступна зупинка, наступний тиждень, наступна операція.* На позначення абстрактного поняття вживається слово подальший: *подальше лікування; подальші дослідження; подальший аналіз.*

ТРИ таблетки ЗА день – таблетки НА день.

Вираз “три таблетки на день” неправильний. Треба вживати “ЗА день”. Для значення “*відрізок часу, протягом якого що-небудь відбувається*”, українська літературна мова має словосполучення прийменником **ЗА**. Словосполучення з прийменником **НА** вживається у фізиці: “*П'ять кілограмів на один сантиметр*”, тобто на кожен сантиметр поверхні, площі припадає вага п'ять кілограмів.

АДРЕС – АДРЕСА.

В усній мові часто сплутують ці два слова. “*А ти знаєш його адрес?*” - чуємо в побуті, коли йдеться про місце мешкання когось чи розташування установи. Сучасна літературна мова вимагає вдаватися в цьому разі тільки до іменника АДРЕСА.

Походженням своїм ці слова сягають спільного кореня – французької мови, а ще глибше - латинської. Але, виникнувши з одного джерела, АДРЕС і АДРЕСА прийшли в українську мову різними шляхами і в різний час.

АДРЕС – із французької через російську, АДРЕСА – з німецької через польську. Якщо слово АДРЕСА закріпилося як назва місця мешкання людини чи розташування установи, то АДРЕС має значення “*урочисте ювілейне привітання*”.

Слід звернути увагу на правильність уживання деяких усталених зворотів зі словом АДРЕСА. Українською мовою правильно буде сказати, наприклад: *Я проживаю за адресою; Звертайтеся за адресою. Але: Я відправив повідомлення на адресу; Заяви відправляйте на адресу; Керівництво лікарні надіслало вітальний адрес на адресу колишнього головного лікаря.*

НАВЧАЛЬНИЙ – УЧБОВИЙ.

В українській мові немає слова “учоба”. Тому прикметник УЧБОВИЙ – це аномальний утвір від неіснуючого слова. Закономірним в українській мові є слово НАВЧАЛЬНИЙ, утворене від іменника НАВЧАННЯ: *навчальний рік, навчальний заклад, навчальна кімната, навчальне обладнання, навчальний план, навчальна програма, навчальна частина, навчальна передача.*

Примітка. У цьому зв’язку зауважимо, що складноскорочені слова вуз (від “*высшее учебное заведение*”) і завуч (від “*заведующий учебной частью*”) стали унормованими іменниками і як такі **поки що** вживаються в офіційно-діловому стилі, хоча провідні мовознавці пропонують, скажімо, унормувати слово “*виш*” –

від “вища школа”. Нині найчастіше вживається аббревіатура ВНЗ – вищий навчальний заклад.

ВІДМІЧАТИ – ВІДЗНАЧАТИ – ПОМІЧАТИ – ЗАЗНАЧАТИ.

Ці слова-пароніми нині вживаються в українській мові з різним значенням.

Наприклад:

відмічати на папері; відмічати лінію прикусу (ставити мітку, позначку);

відзначати ювілей; відзначати день народження (святкувати щось);

помічати недоліки догляду; помічати зміни стану хворого; Відкол облицювання, спровокований розцементуванням протеза на одній із опор, виявлено (а не “відмічено”) в 7 пацієнтів (виявляти щось);

зазначати у звіті; зазначають автори (вказувати на щось, акцентувати на чомусь).

ПРОФЕСІЙНІ ВМІННЯ – ПРОФЕСІОНАЛЬНІ ВМІННЯ.

Прикметники-пароніми.

Прикметник ПРОФЕСІЙНИЙ утворений від іменника професія і означає належність до певного фаху: *професійна честь; професійні спілки; професійна корпорація; професійні навички.*

Прикметник ПРОФЕСІОНАЛЬНИЙ утворений від іменника професіонал і означає майстерність у опануванні певною професією: *хірург- професіонал; професіональна операція.*

ЗАПАМ’ЯТАЙТЕ !

Прикметники здоровий, хворий, мертвий ступенів порівняння не мають!

СТОРОНА – БІК.

Іменник СТОРОНА має такі значення:

- рідний край (*У рідній стороні жити краще*);
- певна країна в дипломатичних відносинах, переговорах (*американська сторона погодилася на умови угоди; Україна є однією зі сторін багатостороннього договору*).

Іменник БІК уживається на позначення просторових координат, напрямку: *біль іррадіював у лівий бік; серце розташоване з лівого боку; зуби уражені карієсом на правому боці нижньої щелепи.*

ПРАВИЛЬНИЙ - ВІРНИЙ. Прикметник і прислівник (правильно – вірно).

ПРАВИЛЬНИЙ означає “відповідний до норми”, “безпомилковий”: *правильний діагноз, правильний розтин, правильне рішення .*

ВІРНИЙ – значить ПОСТІЙНИЙ, ТОЙ, ХТО НЕ ЗРАДЖУЄ: *вірний друг.*

ПОПЕРЕДЖАТИ – ЗАПОБІГАТИ – ЗАСТЕРІГАТИ.

Ці в цілому схожі за лексичним значенням дієслова, одні з найбільш функціональних у професійному мовленні медиків, відрізняються своїм стилістичним забарвленням. Проте в науковій літературі, в мові практичної медицини, в засобах масової інформації, де останнім часом чільне місце посідає реклама медичних засобів, ліків, пропаганда здорового способу життя, дуже часто зустрічаються варіанти неправильного використання цих слів у стилістичному контексті. Скажімо, на рекламних щитах читаємо: *“Міністерство охорони здоров’я попереджує: куріння шкідливе для Вашого здоров’я!”*. У такому реченні стилістично виправданішим буде дієслово “ЗАСТЕРІГАТИ”: *“Міністерство охорони здоров’я застерігає...”*, так само: *“Лікар застерігає про небезпеку рецидиву”*.

Дієслово “ПОПЕРЕДИТИ” вживається в нейтральнішому значенні: *“Хворих попередили про необхідність проходження флюорографії”*. Уживається це дієслово і в адміністративно-діловому стилі: *“Попередити лікаря Давиденка О.Б. про недопустимість порушення трудової дисципліни”*.

Дієслово “ЗАПОБІГТИ” вживається в словосполученнях *“запобігти хворобі”, “запобігати рецидивам”, “запобігати розповсюдженню інфекції”*.

У порівнянні з російською мовою семантична варіантність уживання цих дієслів має такий вигляд:

предупреждать болезнь – запобігати хворобі,

предупреждать больного – застерігати хворого,

попереджати хворого,

причому українське “застерігати” відповідає російському “предупреждать” із значенням “предостерегать”.

БОЛЮЧИЙ – ХВОРОБЛИВИЙ – НАБОЛІЛИЙ – НЕЗДОРОВИЙ.

Маючи в основі свого лексичного змісту значення “той, що пов’язаний із болем”, ці прикметники мають різні варіанти вживання в лексичному контексті.

Найуживаніші випадки функціонування їх у професійній мові медиків такі (в порівнянні з російською мовою):

болезненный вопрос – наболіле питання;

болезненный вид – хворобливий вигляд;

болезненное состояние – нездоровий стан;

болезненный зуб – болючий зуб.

ПРИЙОМ – ПРИЙМАННЯ – ВЖИВАННЯ.

У професійній мові медиків ці іменники вживаються в строго визначеному лексичному контексті:

приём лікаря-терапевта з 17 до 19 години;

приймання рішення щодо методу знеболювання;

вживання їжі; вживання ліків; уживання вітамінів.

ЗДІБНІСТЬ – ЗДАТНІСТЬ.

Російський іменник “способность” по-різному перекладається українською мовою – залежно від лексичного контексту:

способности к гипнотизированию – здібності до гіпнотизування;

способность силикатов образовывать связи – здатність силікатів утворювати зв’язки.

ВЕДУЧИЙ – ПРОВІДНИЙ.

Це прикметники з різним лексичним значенням, які в російській мові мають спільний відповідник “ведущий”. Перекладаючи з російської, використовуємо різні прикметники залежно від лексичної ситуації:

врач, ведущий операцию – лікар, який проводить (виконує) операцію;

ведущий симптом – провідний симптом;

*ведущие звенья патогенеза заболевания – провідні ланки патогенезу
захворювання;*

ведущая роль медицины – провідна роль медицини;

ведущий собрание доноров – головуючий на зборах донорів.

ПРИСУТНІСТЬ – НАЯВНІСТЬ.

Варіанти вживання цих іменників залежать від того, істоти чи неістоти вони стосуються. У перекладі російською ПРИСУТНІСТЬ - це “присутствие”, а НАЯВНІСТЬ - це “наличие”, отже, слід уживати:

присутність анестезіолога на операції;

присутність усіх лікарів на консилиумі;

але: *наявність анаеробної флори в ротовій порожнині;*

наявність порушень водно-сольового обміну;

наявність каріозних порожнин і т.д.

НАДБАНИЙ – НАБУТИЙ – ПРИДБАНИЙ.

Різні за значенням прикметники, вживати які слід таким чином:

набуті знання; надбане особисте майно; набуті специфічні риси;

придбані стоматологічні інструменти.

ВКРИВАТИ – ПОКРИВАТИ.

Дієслова з різним лексичним значенням. Вибір у професійній мові медика регламентується насамперед тим, що дієслово “покривати” походить від іменника “пóкрив” (шкірний, епітеліальний і т.д.). Тому у всіх випадках, коли лексичне значення дієслова стосується “пóкриву”, вживаємо дієслово “покривати”:

емаль покриває зуб;

плесканий незроговілий епітелій покриває слизову оболонку порожнини рота і т.д.

Дієслово “вкривати” (укривати) застосовується зі значенням “накривати”, “застеляти”: *вкрити хворого ковдрою.*

КУПІРУВАТИ, САНІРУВАТИ.

Це дієслова іншомовного походження, що мають у мові-джерелі суфікс *-ір*. В українській мові такі дієслова втрачають цей суфікс в усіх формах: *запломбувати – запломбований; каструвати – кастрований; зареєструвати – зареєстрований; інгібувати – інгібований.*

Але в окремих словах для усунення небажаної омонімії суфікс *-ір* (після д, т, с, ц, ж, ч, ш, р - *-ир*) зберігається:

буксірувати (бо є буксувати),

парірувати (бо є парувати),

полірувати (бо є полювати),

репетірувати (бо є репетувати),

купірувати (бо є купувати)- лекс.синоніми – обмежувати, уривати.

Суфікс *-ір- (-ир-)* уживається й у дієсловах типу *котирувати, лавірувати, марширувати, третирувати, санірувати.*

ПОКАЗАННЯ-ПОКАЗ-ПОКАЗНИК-ПОКАЖЧИК.

Ці іменники мають різне (хоча і схоже за семантичною основою) значення.

Уживаються в такому лексичному контексті:

- *показання до операції;*
- *показання манометра (будь- якого приладу, пристрою, апарата);*
- *показник захворюваності на карієс;*
- *покажчик кардіологічних хвороб.*

ПОВЕРХОВИЙ-ПОВЕРХНЕВИЙ.

Лексичне значення прикметника поверховий - неповний, приблизний: *Поверховий огляд призвів до помилок у встановленні діагнозу.* Прикметник

поверхневий означає “той, що стосується поверхні, знаходиться на ній”:

Поверхневий шар шкіри був уражений висипами.

СПРИЯТИ-ПРИЗВОДИТИ.

Дієслово “сприяти” означає дію з позитивними наслідками: *сприяти одужанню*; дієслово “призводити” – з негативними: *недотримання гігієнічних заходів часто призводить до інфекційних хвороб.*

ЗАКРИВАТИ-ЗАПЛЮЩУВАТИ (РОЗПЛЮЩУВАТИ).

У медичній лексиці дієслово “заплющувати”, “розплющувати” стосується тільки процесу закривання (відкривання) повіками очних яблук самою людиною (суб’єктом дії): *Хворий заплющив (розплющив) очі.* Якщо, скажімо, хворий перебуває на прийомі в лікаря-офтальмолога і користується спеціальним щитком, то ним він закриває око.

МІЛКИЙ-ДРІБНИЙ.

Прикметник “мілкий” характеризує об’єкт за параметрами глибини; прикметник “дрібний” – розміри об’єкта. Тому в медицині вживаємо:

- *дрібна зернистість; дрібні кровоносні судини; дрібні капіляри; дрібні зуби;*
- *мілке переддвер’я рота.*

ЗАДАЧА – ЗАВДАННЯ.

Основне значення слова “*задача*” – питання, яке розв’язується шляхом обчислень за визначеною умовою; слово “*завдання*” вживається здебільшого в значенні “визначений, запланований для виконання обсяг роботи”. Тому правильно: *завдання дисертаційного дослідження; завдання профілактики – запобігти хворобам; вирішення наукових завдань; складна ситуаційна задача з кардіології.*

Серед поширених помилок у культурі мови медика виокремлюється питання сполучуваності слів, зокрема прикметників з іменниками. В українській мові є низка іменників, які вимагають уживання тільки відповідних прикметників.

Наводимо найуживаніші словосполучення в мові медицини, де неправильно і дуже поширено вживають прикметник “**великий**”:

важлива роль (аналізу крові у визначенні діагнозу); **потужний** арсенал (методів дослідження), **багатий** досвід (вітчизняної стоматології в лікуванні карієсу); **широкий** (вузький) спектр (наукових досліджень у галузі сучасної імунології), **широкий** (вузький) діапазон (проблем, які розв’язуються в дисертаційному дослідженні); **висока** (низька) концентрація (ротової рідини), **високий** (низький) уміст (фтору в питній воді в Полтавській обл.), **висока** (низька) температура; **високий** (низький) відсоток; **висока** (низька) частота; **висока** (низька) ефективність; **високий** (низький) рівень (молочної кислоти в м’язовій тканині); **висока** (низька) вірогідність (результатів дослідження); **висока** (низька) ймовірність розвитку ускладнень; **високий** (низький) (ризик захворіти); **гостра** (актуальна) проблема (кардіології); **широкий** вибір (стоматологічного інструментарію);

але правильно: **велике** значення (мають протиепідемічні засоби); **велика** (мала) кількість (хворих перебуває в палаті інтенсивної терапії);

Є і чіткі норми сполучуваності окремих іменників, найуживаніших у мові наукового стилю та ОДС, із дієсловами:

знання – засвоюють, здобувають, поглиблюють (а не набувають);

навичками – опановують (а не оволодівають), навички вдосконалюють;

досвідом – збагачуються, обмінюються; досвід переймають;

освіту - здобувають;

їжу, ліки – вживають (а не приймають);

пацієнтів - приймають;

попит – зростає (на ортодонтичну допомогу й імплантологію) чи знижується (а не збільшується чи зменшується);

тенденцію - помічають, а не “відмічають”.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Лещенко Т.О. Українська мова за професійним спрямуванням / Лещенко Т.О. , Шарбенко Т.В. – Полтава, 2010.- С.76-87.
1. Лещенко Т.О. Професійна мова медика / Т.О.Лещенко.- Полтава, 2004.-С.125-138.
3. Коваль А.П. Культура ділового мовлення / А.П. Коваль.- К.: Вища школа,1997.-294 с.

Додаткова

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович.-К.: Либідь, 1991.-254 с.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення / Н.Д. Бабич.-Львів: Світ, 1990.-232 с.
3. Культура української мови: [довідник] ; за ред. В.М. Русанівського.- К.: Либідь, 1990.-304 с.