

**ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ім. М. І. ПИРОГОВА**

**Кафедра українознавства**

**ОСНОВИ ДОКУМЕНТУВАННЯ**

**Вінниця – 2024**

**Затверджено** методичною радою загальноосвітніх та загальнотеоретичних дисциплін ВНМУ ім. М. І. Пирогова (протокол № .)

Обговорено та ухвалено на засіданні кафедри українознавства (протокол )

**УКЛАДАЧІ:** Білик Я. С., Врублевська Т. В., Гулевич А. М., Дмитрук Л. І., Краєвська Г. П., Ланова Т. В., Лісовий М. І., Матусевич Л. М., Ничипорук О. М., Полянська К. С., Чернякевич С. І., Лисенко О. М.

**РЕЦЕНЗЕНТИ:** Гороф'янюк І. В., кандидат філологічних наук, доцент, доцент ЗВО (ВДПУ імені Михайла Коцюбинського); Матвійчук Т. П., кандидат філологічних наук, доцент, доцент ЗВО (Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного)

Посібник містить теми з документування та спрямований розвивати уміння та навички укладання документів різних видів. Призначений для використання на практичних заняттях під час аудиторного, змішаного та дистанційного навчання.

Адресовано здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 22 «Охорона здоров'я», спеціальностей: 222 «Медицина», 228 «Педіатрія», 225 «Медична психологія», 221 «Стоматологія», 227 «Терапія та реабілітація».

## **Зміст**

1. Автобіографія
2. Резюме
3. Характеристика
4. Доповідна записка
5. Заява
6. Пояснювальна записка
7. Оголошення
8. Запрошення
9. Лист
10. Доручення
11. Розписка
12. Анотація

## **АВТОБІОГРАФІЯ**

**Автобіографія** – це документ, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності (від першої особи).

Автобіографія має бути вичерпною та лаконічною, може укладатися від руки або з використанням технічних засобів. Заголовок («АВТОБІОГРАФІЯ») пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення подається з абзацу. Дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч. Назву документа не розривають від тексту, дата та підпис також не переносяться на іншу сторінку.

### **Реквізити автобіографії:**

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис.

Основними складовими частинами тексту автобіографії є: прізвище, ім'я, по батькові повністю (в називному відмінку); число, місяць, рік і місце народження; відомості про навчання (роки й місце, здобута освіта й спеціальність за дипломом тощо); відомості про трудову діяльність (коли, де, на якій посаді працював автор біографії, останнє місце роботи чи навчання, посада); відомості про громадську роботу, досягнення, захоплення, захоплення; короткі відомості про склад сім'ї (якщо неодружений/а – відомості про батьків, сестер, братів, які не мають власної сім'ї: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, де й ким працюють, посада або останнє місце роботи; якщо одружений/а – дані про дружину, чоловіка, дітей); домашня адреса; також можуть бути паспортні дані та номер телефону.

### **Різновиди автобіографій:**

- автобіографія-документ (точно викладаються основні факти життя);
- автобіографія-розповідь (має описову довільну форму);
- автобіографія-документ спеціального призначення (детально

вказуються всі факти біографії укладача та його родичів).

### **Зразок автобіографії:**

#### **АВТОБІОГРАФІЯ**

Я, Демченко Всеволод Ілліч, народився 17 листопада 1992 року в м. Городище Черкаської обл.

1997 року пішов у перший клас ЗОШ I – III ступенів № 3 м. Городище.

2008 року після закінчення школи вступив до Національного медичного університету ім. О. О. Богомольця на медичний факультет, спеціальність «Лікувальна справа». 2014 року закінчив повний курс згаданого університету за спеціальністю «Лікувальна справа». Після закінчення університету мені присвоєно кваліфікацію лікаря-гастроентеролога.

З серпня 2014 року й до цього часу працюю лікарем-гастроентерологом Комунального закладу «Городищенське районне територіальне медичне об'єднання» Городищенської районної ради.

Маю перший розряд із шахів, кандидат у майстри спорту з важкої атлетики.

Неодружений.

Батько, Демченко Ілля Семенович, 1964 року народження, працює інженером-механіком у АТП-20288 в м. Городище Черкаської обл.

Мати, Демченко Любов Борисівна, 1970 року народження, працює директором Будинку дитячої та юнацької творчості м. Городище.

Брат – Демченко Артем Ілліч, 2011 року народження, учень 2-го класу ОЗО – Городищенського ЗЗСО I – III ступенів № 3 м. Городище.

Нині мешкаю за адресою: вул. Володимира Мономаха, буд. 9, кв. 12, м. Городище, 19502. Тел. 0675521314.

16.10.2023 р.

підпис

### **Завдання 1. Продовжіть речення.**

1. Автобіографія – це документ, у якому...
2. Основні вимоги під час його написання ...

3. Кожне нове повідомлення пишеться ...
4. Дати в тексті можна писати...
5. Цей документ містить такі відомості: ...

**Завдання 2. Виберіть правильний початок автобіографії.**

1. Я, Олена Вікторівна Левченко, народилась 12 вересня в 2003 році міста Лубни;
2. Я, О. В. Левченко, народилася 12 вересня в 2003 році в м. Лубни.
3. Я, Левченко О. В., народилася 12 вересня в 2003 році в Лубнах.
4. Я, Левченко Олена Вікторівна, народилася 12 вересня 2003 року в м. Лубни.

**Завдання 3. Оберіть правильний варіант.**

В автобіографії відомості подають в:

- а) будь-якій послідовності;
- б) послідовності, яку визначає сама особа;
- в) логічній послідовності;
- г) хронологічній послідовності.

**Завдання 4. Проаналізуйте тексти автобіографії, відредагуйте їх. Виправте, де потрібно, орфографічні та пунктуаційні помилки.**

**А.** Я, Ковач Даміан Корнельович, народився 2002 року в м. Харкові, немишлянського району на вулиці Плузькій. По національності я – венгр.

**Б.** Народився в Вінницькій обл. Тульчинському районі с. Підлужжя. У школі відвідував спортивну секцію, приймав участь у всяких олімпіадах, конкурсах, інсценізаціях. За ці здобутки отримав диплом за активну участь у школі. У школі я щільно співпрацював з Скаутом. В червні 2023 році закінчив школу та успішно здав іспити.

**В.** В 2009 році пішов в перший клас загальноосвітньої школи № 1 м. Калинівка, яку закінчив після одинадцяти років навчання з золотою медаллю. Брав участь у громадянському житті класу та всієї школи. З 2015

року навчаюсь в Сумському національному університеті.

Г. Школу завершила з медаллю, опанувавши програмні дисципліни. За час навчання виявила хист до музики, до поезії, до навчання та іноземних мов. Я не жалію, що пішла в Житомирський Національний Університет. Моя сім'я налічує батьків та старшого брата. Моя мама працює в супермаркеті, а тато робить інженером.

**Завдання 5. Які з наведених висловів є правильними? Висновок обґрунтуйте.**

Поступити до інституту — вступити до інституту — поступити в інститут;

завідувач аптекою — завідувач аптеки — завідуючий аптекою — завідуючий аптеки;

зайняти перше місце в олімпіаді — посісти перше місце на олімпіаді — посісти перше місце в олімпіаді — зайняти перше місце на олімпіаді;

одержати спеціальність викладача біології — набути фах викладача біології — отримати фах викладача біології

вступити на курси інформатики — влаштуватися на курси інформатики — піти на курси інформатики;

працювала на посаді фельдшер-лаборант — працювала на посаді фельдшера-лаборанта — працювала на посаді фельдшерки-лаборантки;

знаходиться у відпустці — перебувати у відпустці — бути у відпустці;

навчатися на медичному факультеті зі спеціальності ... — навчатися на медичному факультеті на спеціальності ... — навчатися на медичному факультеті за фахом...

**Завдання 6. Відредагуйте фрагменти автобіографій. Прокоментуйте зроблені виправлення.**

А. Я, Павличко Надія, народилась в сім'ї службових в 1998 році, 25 жовтня, в м. Харків.

Б. Матір – Чумак Алла Генадіївна, народилася 1964 року (7 березня)

в Білій Церкві. За фахом — директор продовольчого магазину.

**В.** Тато – Чумак Геннадій Юр’євич, народився 1960 року (11 серпня) у Шацьку (Волинська обл.). За фахом він водій. Працює водієм автомашини в м. Нововолинськ.

**Г.** Моя сім’я складається з трьох чоловіків: я, сестра, батько, матір.

**Д.** Мати – Степанець Ольга Васильівна, працює в Українському науково-навчальному центрі. Керівник по проектах.

**Е.** З 1993 року я займаюся мовою програмування.

**Є.** Брат, Слободян Леонід, за спеціальністю – лікар, але працює в приватній фірмі як директор.

**Завдання 7. Порівняйте невідредаговані (ліворуч) і відредаговані (праворуч) фрагменти автобіографій. З’ясуйте, які недоліки були усунені.**

1.	З 1 вересня 2023 року навчаюсь у педагогічному коледжі при Національному університеті, що знаходиться за адресою ...	З 1 вересня 2023 року навчаюсь у педагогічному коледжі при Київському національному університеті імені Тараса Шевченка. Коледж розташовується за адресою ...
2.	В 2001 році я вступив у Національний Авіаційний Університет, де навчаюся до теперішнього часу.	У 2001 році вступив до Національного авіаційного університету, де навчаюся дотепер.
3.	2009 року поступила до сш № 298, в якій провчилася три роки. 2013 р. перейшла до двадцять п’ятої середньої школи, яку закінчила 2019	2009 року вступила до середньої школи № 298, у якій навчалася протягом трьох років. 2013 року переведена до середньої школи № 25, яку закінчила 2019 року. У



	року. В жовтні 2019 року поступила на підготовчі курси від МАУП.	жовтні того самого року влаштувалася на підготовчі курси при Міжрегіональній академії управління персоналом (МАУП), Київ.
4.	Батько – Іванець Дмитро Яковлевич, працює в малому підприємстві «Ладога» на посаді замісника директора по виробництву.	Батько – Іванець Дмитро Якович працює на малому підприємстві «Ладога» заступником директора з питань виробництва.
5.	Маю призові місця по змаганнях з авіамодельного спорту.	Посідав призові місця на змаганнях з авіамодельного спорту.
6.	Батько – Коваль Кирил Константинович, слюсар IV розряду за фахом, працює на заводі ім. Артема у цеху нестандартного обладнання. Народився 10 березня 1979 року.	Батько – Коваль Кирило Костянтинович, 1979 року народження, працює слюсарем IV розряду цеху нестандартного устаткування Київського заводу імені Артема.
7.	З 2015 року вчуся в секції карате. Отримав чорний пояс карате.	З 2015 року навчаюся в секції карате. Здобув чорний пояс карате.
8.	Я, Стеф'юк Максим Григорійович, народився 11.05.95...	Я, Стеф'юк Максим Григорович, народився 11 травня 1995 року...

**Завдання 8. Проаналізуйте текст автобіографії. Запишіть виправлений варіант документа.**

*Автобіографія*

*Я, Склярєнко Єгор Романович, родився 4 квітня 1967 року в селі*

*Мар'янівка Васильківського району Київської області в дружній селянській родині. Окрім мене, батьки мають ще двох дітей, дочку і сина.*

*В 1984 році я закінчив середню школу з гарними показниками і вирішив стати лікарем. У 1984 році я спробував поступити до Київського медичного інститута, але, на жаль, спроба була невдалою. З жовтня місяця 1985 року по травень 1986 року мені довелося працювати лаборантом агрохімічної станції у рідному селі.*

*На протязі 1986–1988 років служив на дійсній військовій службі в повітряній армії.*

*У 1988 році вступаю навчатися у Київське медичне училище №1. По закінченні училища в 1990 році здійснюю свою мрію – вступаю до Чернівецького медичного інститута, котрий закінчую в 1995 році. 1995–1996 рік — інтернатура на базі Васильківської районної лікарні. З березня місяця 1996 року почав роботу в Васильківській дитячій лікарні, де успішно проробив 10 років. З 2006 року по теперішній час являюсь директором фармацевтичного підприємства «Калина». Захоплююся музикою і різним спортом. Із захопленням граю у шахмати. Пишу непогані вірші. Надсилав вірші у газети «Вечірній Київ», «Молодь України», але поки що вони ще не надрукували їх.*

*Батьки – Склярєнко Роман Олексійович і Склярєнко Антоніна Миколаївна – перебувають на заслуженому відпочинку, тобто є пенсіонерами. Женився у 1990 році. Жінка, Склярєнко Ірина, 1970 року народження, працює завідуючим аптекою №3 в м. Василькові.*

*Маю донечку, Склярєнко Дарину Єгорівну, 2007 року народження. Домашній адрес: Васильків, вул. Смиренка, б.9.*

*Автограф                      Є. В. Склярєнко*

*20.10.10*

## РЕЗЮМЕ

**Резюме** – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність і професійні успіхи та досягнення особистості, яка його складає. Не існує суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме.

### Різновиди резюме

<i>Назва</i>	<i>Особливості</i>
<b>Хронологічне</b>	Резюме, складене за хронологічним принципом. Основну увагу надано досвіду роботи, який описують у зворотному порядку.
<b>Функціональне</b>	Резюме, у якому зосереджено увагу на головних перевагах кандидата (професійні навички, нагороди, відзнаки). Цю інформацію подають на початку документа. Місце і період попередньої роботи кандидата замовчується. Функціональне резюме супроводжують супровідним листом.
<b>Гібридне (комбіноване)</b>	Резюме, що поєднує і хронологію подій, і ключові навички, успіхи кандидата. Професійні досягнення виносять на початок, указують усі подробиці функціонального досвіду (посада, обов'язки, місяць, рік працевлаштування і звільнення).
<b>Таргетоване</b>	Резюме, спрямоване на привернення уваги роботодавця. У таргетованому резюме надають перевагу інформації, яка розкриває особисті якості кандидата, статистику й кількісні характеристики його досягнень, навички й досвід, що відповідають посаді. Таргетоване резюме створюється під одну конкретну посаду.

## Реквізити резюме:

1. Назва документа (великими літерами посередині).
2. Текст документа:
  - 2.1. Ім'я та ПРІЗВИЩЕ особи, яка складає резюме.
  - 2.2. Регалії кандидата.
  - 2.3. Дата й місце народження.
  - 2.4. Сімейний стан.
  - 2.5. Місце проживання (адреса), телефон, e-mail.
  - 2.6. Бажана посада / мета складання резюме.
  - 2.7. Освіта (заклади освіти, підготовка, перепідготовка, курси підвищення кваліфікації, стажування тощо).
  - 2.8. Трудова діяльність / досвід роботи.
  - 2.9. Додаткові дані (особисті якості, вміння, навички, володіння іноземними мовами).
3. Дата складання резюме у форматі число / місяць / рік (ліворуч під текстом документа).
4. Підпис кандидата (праворуч під текстом документа)

## Приклад резюме:

### РЕЗЮМЕ

#### **Оксана ЖУКОВА**

*Кандидат медичних наук, доцент*

**Вік:** 45 років (08.10.1978)

**Місце проживання:** м. Вінниця

**Сімейний стан:** одружена

**Контактний телефон:** +38066\*\*\*0\*\*5

**e-mail:** [Oksana\\_Victorivna@gmail.com](mailto:Oksana_Victorivna@gmail.com)

**Мета:** заміщення вакантної посади доцента ЗВО кафедри хірургії  
Національного медичного університету імені О.О. Богомольця

---

## ОСВІТА

- **Навчальний заклад:** Вінницький національний медичний університет ім. М. І. Пирогова
- Ступінь:** спеціаліст
- Назва спеціальності:** «Лікувальна справа», кваліфікація лікар.
- Період навчання:** 01.09.2001–01.07.2006

- **Навчальний заклад:** Харківський державний медичний університет  
**Ступінь:** кандидат медичних наук  
**Назва спеціальності:** 14.01.03– хірургія  
**Період навчання:** 2013–2015

#### **Підвищення кваліфікації, стажування**

- **Навчальний заклад:** лікарні Отель-Дьо та Нотр-Дам (відділення загальної хірургії й онкології), м. Монреаль, Канада  
**Напрямок підготовки:** загальна та баріатрична хірургія  
**Період навчання:** 2016 р.

---

#### **ДОСВІД РОБОТИ**

- **Назва компанії:** Вінницький національний медичний університет ім. М. І. Пирогова  
**Посада:** доцент ЗВО кафедри хірургії № 1  
**Період роботи:** 04.01.2016 – й дотепер  
**Обов'язки:** викладання дисциплін «Хірургія» та «Військова хірургія» для вітчизняних та іноземних здобувачів вищої освіти.
- **Назва компанії:** Вінницький національний медичний університет ім. М. І. Пирогова  
**Посада:** викладач ЗВО кафедри хірургії №1  
**Період роботи:** 01.09.2010 – 03.01.2016  
**Обов'язки:** викладання дисципліни дисциплін «Хірургія» та «Військова хірургія» для вітчизняних та іноземних здобувачів вищої освіти; виконання обов'язків зав. навчальною роботою кафедри.
- **Назва компанії:** Вінницька обласна клінічна лікарня імені М. І. Пирогова  
**Посада:** хірург  
**Період роботи:** 02.08.2006 – 20.12.2009  
**Обов'язки:** огляд і консультування пацієнтів, проведення операцій.

---

**ВМІННЯ ТА НАВИЧКИ:** рівень володіння англійською мовою С<sub>1</sub>, активна самоосвіта, саомоніторинг та моніторинг іншого, тайм-менеджмент, ІКТ грамотність.

---

Дата

Особистий підпис

**Завдання 1. Перейдіть за посиланням. Розгляньте зразки різновидів резюме. За потреби відредагуйте запропоновані документи.**



**Завдання 2. Напишіть резюме, мета якого – заміщення вакантної посади лікаря-терапевта.**

## ХАРАКТЕРИСТИКА

**Характеристика** – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про особу (працівника, студента, курсанта, учня), що містить оцінку його ділових і моральних якостей.

Характеристику складають на вимогу особи, яка працює в установі, для подання в іншу установу (під час вступу до навчального закладу, висування на виборні посади, переобрання, атестації, оформлення на роботу, представлення до нагороди тощо) або відповідно до письмового запиту іншої установи. Згідно з типовим запитом характеристику можуть надсилати до вищих інстанцій, судових та адміністративно-господарчих органів та інших установ.

За призначенням характеристики поділяються на **виробничі, атестаційні, рекомендаційні та нейтральні.**

### Реквізити характеристики:

#### 1. Назва виду документа (ХАРАКТЕРИСТИКА)

Слово ХАРАКТЕРИСТИКА друкують великими літерами без лапок центровано до основного тексту.

*Приклад:*

ХАРАКТЕРИСТИКА

2. **Адресат** (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку особи, якій видається характеристика, посада, статус, вчений ступінь і звання (якщо є), місце роботи, навчання, рік народження, національність, освіта).

*Приклад:*

Ткаченко Антоніни Андріївни,  
студентки музично-педагогічного  
факультету, 2002 року народження,  
українки, освіта вища незакінчена

3. **Основний текст** (викладається від третьої особи в однині), як правило, містить кілька логічно завершених частин, кожна з яких починають з абзацу. Розпочинають зазвичай з відомостей про службову (трудова) діяльність

особи: фах; з якого часу працює на підприємстві; рівень професійної майстерності; трудові чи творчі досягнення. Далі в тексті обов'язково подають оцінку ділових і моральних якостей працівника: його ставлення до виконання посадових обов'язків, підвищення професійного і наукового рівня, участь у громадській діяльності колективу, стосунки з колегами. У кінці тексту наводять дані про нагороди та інші заохочення. Також можна зазначити, для чого складено документ, вказати місце його подання.

*Приклад:*

Ткаченко Антоніна Андріївна навчається на V курсі музично-педагогічного факультету Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання в університеті Ткаченко А. А. підготувала й провела відкриті заняття, організувала концерти присвячені до дня народження Лесі Українки та Т. Г. Шевченка. З першого курсу працює над темою дипломної роботи, виступала на звітній науковій конференції студентів.

Ткаченко Антоніна виконує громадські доручення, успішно виконує обов'язки старости 57 групи. Вимоглива до себе, має повагу серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристика видана за місцем вимоги.

#### **4. Дата складання (ліворуч).**

*Приклад:*

01.09.2023

**5. Посада, ПІБ та підпис відповідальної службової особи, яка видала характеристику (праворуч).**

*Приклад:*

Декан музично-педагогічного факультету (підпис) Світлана КОВАЛЕНКО



## Зразок характеристики:

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Дмитренко Ганни Максимівни,  
студентки філологічного  
факультету, 2003 року народження,  
українки, освіта вища незакінчена

Дмитренко Ганна Максимівна навчається на 3 курсі філологічного факультету Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова. До навчання ставиться відповідально, наполегливо займається задля оволодіння новими знаннями. Працює над темою дипломної роботи, із доповідями за темою дипломної роботи взяла участь у 4 конференціях.

Дмитренко Ганна активна, ініціативна, користується повагою серед студентів і викладачів факультету.

Характеристика видана за місцем вимоги.

12.02.23

Декан філологічного факультету (підпис) Дмитро ПУПКО

### **Завдання 1. Оберіть правильний варіант вислову. Відповідь обґрунтуйте.**

Відносини зі співробітниками – взаємини зі співробітниками – стосунки зі співробітниками – взаємини із співробітниками;

користуватися авторитетом у колективі – мати авторитет у колективі – мати авторитет серед колективу;

виявити себе як гарний фахівець – виявити себе гарним фахівцем – виявити себе грамотним фахівцем – проявити себе грамотним фахівцем;

одержувати перемоги на олімпіадах – здобувати перемоги на олімпіадах – перемагати на олімпіадах – посідати перші місця на олімпіадах.

### **Завдання 2. Оберіть варіант вислову, уживаний в офіційно-діловому**

**стилі. Відповідь обґрунтуйте.**

Народитися в селі Колодяжному – народитися в селі Колодяжне;  
переїхати до Харкова – переїхати до міста Харків – переїхати до міста Харкова;

виявила себе досвідченою викладачкою – виявила себе досвідченим викладачем;

здобула спеціальність лікарка-педіатр – здобула фах лікарка-педіатр – набула фаху лікаря-педіатра;

обрати (кого) суддею – обрати (кого) на суддю – обрати (кого) в судді;

досконало володіє німецькою та італійською мовами – дуже гарно знає німецьку та італійську мови – прекрасно знає німецьку та італійську.

**Завдання 3. Напишіть характеристику на старосту вашої групи, використовуючи подані слова.**

Дисципліна, ретельно, активно, наполегливий, серйозно, вчасно, справедливий, переконливо, позитивний.

## ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

**Доповідна записка** – це документ службового користування, який інформує керівника вищого рівня про певні події, факти, трудові результати тощо. Функція доповідних записок багатогранна – інформувати про різні господарські ситуації, наприклад, про:

- негативну кадрову робочу ситуацію (відсутність певного підлеглого працівника на робочому місці, прогул, запізнення, невиконання службових обов'язків, невідповідність займаній посаді);
- негативну господарську ситуацію (відсутність матеріалів на складі, збої у постачанні);
- неприйнятні чи шкідливі дії інших структурних підрозділів організації чи зовнішніх чинників тощо.

Також доповідна записка може й доносити нейтральну чи позитивну інформацію, наприклад, про успіхи установи та її працівників, прохання підвищити чи **преміювати** певного працівника, надати йому **відпустку**, направити працівника у позапланове **відрядження** з обґрунтуванням причини тощо.

І ще одна функція доповідних записок – це обґрунтування керівником своїх подальших дій, наприклад, звільнення працівника через невиконання своїх обов'язків чи прогул.

**Залежно від адресата існують різні види доповідних записок.**

**За походженням розрізняють доповідні записки:**

**Зовнішні** – адресовані керівникам вищої організації, їх складають на загальному бланку з підписом керівника підприємства. Незалежно від того, хто є виконавцем зовнішньої доповідної записки, підписує її керівник юридичної особи.

**Внутрішні** – адресовані керівникові установи чи підрозділу, розраховані на комунікацію між працівниками в межах підприємства і складаються на чистих аркушах А4 з підписом автора.

**Доповідні записки поділяють за змістом:**

**Ініціативні** – створюють з метою спонукати адресата до ухвалення певних рішень, у них викладені пропозиції щодо раціоналізації та оптимізації роботи підприємства.

**Інформаційні** – подають докладну інформацію про хід, розвиток або завершення певного процесу, містять відомості про зміни чи нововведення в роботі структурних підрозділів.

**Змістові** – використовуються для надання звітів щодо виконаної роботи.

### **Основні правила складання доповідної записки:**

**Заголовок.** На початку документа вказують назву доповідної записки та дату її складання.

**Вступ.** У вступній частині слід коротко викласти мету та завдання доповідної записки, а також вказати на основні питання, які будуть розглянуті.

**Аналіз ситуації.** У цій частині слід детально описати проблему чи ситуацію, про яку буде йти мова в доповідній записці. Цей аналіз повинен бути обґрунтований фактами та статистикою.

**Рекомендації.** У цій частині слід викласти пропозиції та рекомендації про подальші дії щодо розглянутої проблеми чи ситуації. Ці рекомендації повинні бути обґрунтовані та мати практичне значення.

**Висновки.** У цій частині слід узагальнити основні висновки, до яких дійшов автор у результаті аналізу проблеми та надання рекомендацій.

**Додатки.** У доповідній записці можуть бути додатки, які доповнюють та уточнюють інформацію, наведену в основному тексті.

**Форматування та стиль.** Доповідна записка повинна мати чітку структуру та форматування, бути зрозумілою. Стиль записки повинен бути науковим та обґрунтованим.

### **Приклад оформлення доповідної записки № 1**

Декану медичного факультету № 2,  
професору Володимиру ШКОЛЬНІКОВУ  
доцента кафедри українознавства  
Ярослави ДУДКЕВИЧ

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА  
Про відвідування студентів

Доводжу до вашого відома, що студенти 1 курсу групи 1а Дудник С. І. та Ковальчук М. І. не відвідують заняття з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» протягом 4 тижнів (8 годин). Жодних пояснень студенти не надавали. Прошу вжити заходи.

05.11.2023

(підпис)

**Приклад оформлення доповідної записки № 2**

Декану фармацевтичного факультету,  
доценту Володимиру БОБРУКУ  
доцента кафедри українознавства  
Владислава КОТИКА

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА  
Про порушення дисципліни

Доводжу до вашого відома, що протягом II семестру студентка першого курсу 65 групи Іваничук С. І. пропустила 14 академічних годин, має неатестації, двійки, численні зауваження. Прошу вжити заходи до студентки Іваничук С. І.

03.11.2023

(підпис)

**Завдання 1. Прочитайте доповідну записку. Знайдіть помилки.**

Директору наукової бібліотеки ВНМУ  
ПЕТРЕНКО Олені Іванівні  
зав.абонементом  
Вишні Алли

ДОПОВІДНА

Доводжу до Вашого відома, що абонемент та читальний зал має малу кількість підручників з української мови за професійним спрямуванням. Прошу розглянути питання закупівлі підручників.

Зав. відділом

(підпис)

**Завдання 2. Відредагуйте доповідну записку та запишіть правильний варіант.**

Деканові медичного інституту  
професору Тимошенкові Дмитру Павловичу  
старости 1 курсу, групи 2б  
Довгань Олени Дмитрівни

Доповідна записка

Повідомляю, що студент групи 2б не ходить 3 тижні на уроки. Візьміть це до уваги.

04.11.2023року

Довгань Олена

**Завдання 3. Прочитайте текст. Знайдіть помилки в оформленні. Відредагуйте.**

Декану стоматологічного факультету  
від викладача Медик А.І.

Доповідаю Вам, що студент 45-а групи Хавара С.В. регулярно не відвідує заняття по хімії. Хочу, щоб ви прийняли міри по відношенню до цього студента.

5 листопада 2023 р.

**Завдання 4. Укладіть доповідну записку на ім'я декана факультету на одну із запропонованих тем:**

- про порушення дисципліни;
- про відвідування;
- про неатестації.

## ЗАЯВА

**Заява** – це документ, у якому приватна чи посадова особа звертається з проханням / пропозицією до установи чи посадової особи.

### Види заяв:

<b>За типом адресанта</b>	1. Особисті 2. Службові
<b>За місцем виникнення</b>	1. Внутрішні 2. Зовнішні
<b>За наявністю додаткової інформації (додатків)</b>	1. Прості 2. Складні
<b>Деякі різновиди заяв за змістом тексту документа</b>	1. Заява-зобов'язання 2. Заява про відкриття рахунку 3. Позовна заява

### Реквізити заяви:

**1.** Адресат (з великої літери праворуч з абзацу) – посада, назва установи, науковий ступінь, вчене звання; ім'я та прізвище особи, кому подають заяву, у давальному відмінку, чергуючи закінчення *-ові (-еві, -єві)* з *-у (-ю)*.

Прізвище адресата пишуть великими буквами.

*Приклад:*

Деканові медичного  
факультету № 2 ВНМУ ім. М. І. Пирогова,  
доктору медичних наук, професорові  
Володимиру ШКОЛЬНІКОВУ

**2.** Адресант (без прийменника з малої літери) – посада, науковий ступінь, вчене звання (назва закладу, якщо документ зовнішній); ім'я та прізвище особи, яка пише заяву, у родовому відмінку (без крапки в кінці останнього слова).

Прізвище адресанта пишуть великими буквами.

*Приклад:*



студента 1 курсу,  
медичного факультету № 2, 95-а групи  
Максима ШУМКА

### 3. Назва документа.

*Приклад:*

#### ЗАЯВА

### 4. Текст (із великої літери, з абзацу).

*Приклад:*

Прошу допустити мене до конкурсного відбору для вивчення дисципліни «Військова підготовка за програмою підготовки офіцера запасу медичної служби» на кафедрі медицини катастроф та військової медицини ВНМУ ім. М. І. Пирогова на контрактній основі.

За станом здоров'я згідно із результатами медичного огляду військово-лікарською комісією військового комісаріату до проходження військової служби придатний.

Строкову військову службу (військову службу за контрактом) не проходив.

Бажаю оволодіти військово-медичною спеціальністю.

З обов'язками громадянина під час проходження військової підготовки за програмою підготовки офіцера запасу медичної служби ознайомлений та зобов'язуюся їх виконувати.

Даю згоду на використання моїх персональних даних у базі ВНМУ ім. М. І. Пирогова та Міністерства оборони України. Зі своїми правами, що визначені у ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних», ознайомлений.

Мій контактний телефон: 123456678.

Копії паспорта громадянина України, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера додаю.

**5. Додаток (підстава):** перелік інших документів із зазначенням кількості сторінок, що додаються до заяви на підтвердження її правомірності чи вагомості аргументації.

*Приклад:*

Додатки:

1. Копія паспорта на 5 арк. в 2 прим.

2. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера на 1 арк. в 2 прим.

**6. Дата написання (ліворуч).**

*Приклад:*

01.09.2023

7. Підпис адресанта (праворуч).

*Приклад:*

(підпис)

**Зразок заяви:**

Деканові медичного  
факультету № 1 ВНМУ ім. М. І. Пирогова,  
доктору медичних наук,  
професорові Юрію ШЕВЧУКУ  
студента 1 курсу,  
медичного факультету № 1, 7-а групи  
Максима ГУМЕНЮКА

#### ЗАЯВА

Прошу поселити мене на 2023–2024 навчальний рік у гуртожиток № 1 ВНМУ ім. М. І. Пирогова.

Зобов'язуюся дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках ВНМУ ім. М. І. Пирогова та своєчасно здійснювати оплату за проживання в гуртожитку згідно з укладеним договором та чинними тарифами.

20.08.2023

(підпис)

**Завдання 1. Відредагуйте документ:**

Декану стоматологічного факультету  
ВНМУ ім. М. І. Пирогова,  
доктору медичних наук,  
доценту Поліщуку С. С.  
студента 1 курсу,  
стоматологічного факультету, 41-а групи  
Гуменюка М. М.

## Заява

Прошу надати мені академічну відпустку за станом здоров'я з 1 березня 2023 року по 1 березня 2024 року.

21.02.2023.

Максим Гуменюк

### **Завдання 2. Прочитайте документ. Яких реквізитів не вистачає?**

Студента 1 курсу,  
медичного факультету № 1, 8-а групи  
Максима ГУМЕНЮКА

Прошу звільнити мене від занять 8 жовтня 2023 року у зв'язку з сімейними обставинами. Пропущені заняття зобов'язуюся відпрацювати.

07.10.2023

### **Завдання 3. Укладіть заяву на ім'я декана факультету на одну із запропонованих тем:**

- ліквідація академічної заборгованості;
- переведення до іншої групи;
- включення до індивідуального плану навчання дисциплін вільного вибору.

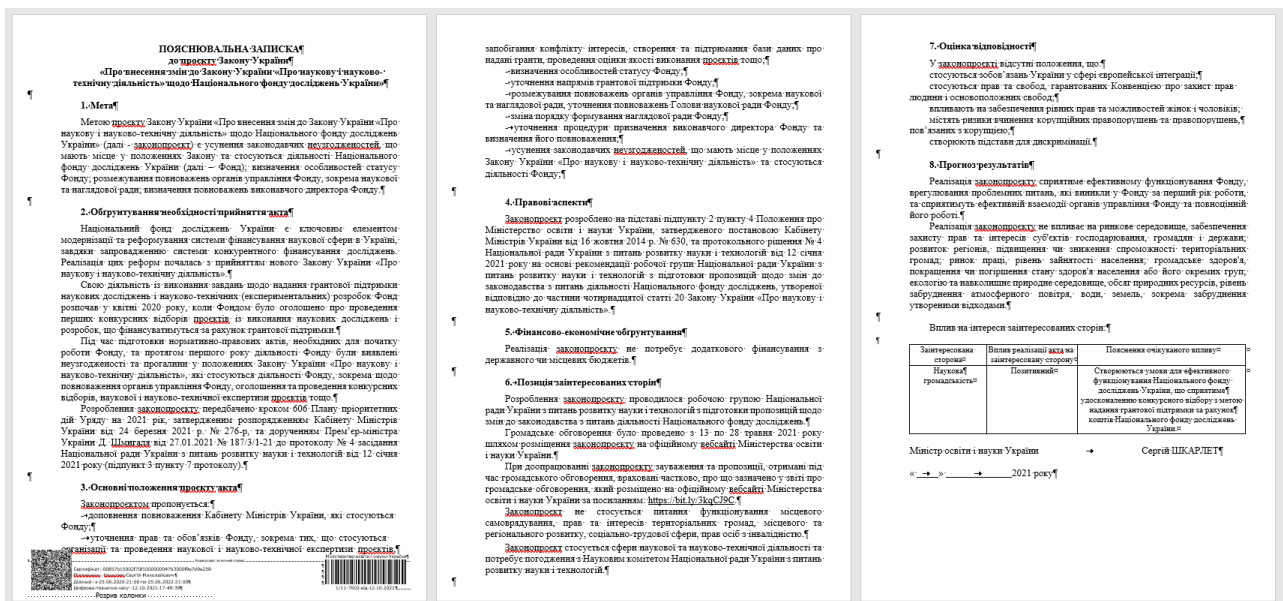
# ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Пояснювальні записки належать до інформаційно-аналітичного виду організаційно-розпорядчої документації, що містить інформацію, на підставі якої ухвалюють певні управлінські рішення.

За змістом пояснювальні записки поділяють на такі:

– документ, що містить додаток чи доповнення до основного документа, у якому пояснюють зміст окремих його положень (мета, актуальність, структура, зміст призначення та ін. плану, звіту, проєкту тощо).

Приклад:



[http://www.materials.kiev.ua/events/03\\_Zapyska.pdf](http://www.materials.kiev.ua/events/03_Zapyska.pdf)

– документ, у якому особа викладає причини якихось подій, фактів, допущених нею порушень (укладає з власної ініціативи або ж на вимогу керівника структурного підрозділу чи установи).

Складаючи таку пояснювальну записку, текст треба писати від першої особи, дотримуючись послідовного викладу подій. Записка обов'язково має відповідати нормам літературної мови.

Бажано висловлювати свої думки за можливості коротко та уникати будь-якої емоційності. Тобто наводити слід тільки факти, які безпосередньо стосуються справи, та уникати неправди й непідтверджених виправдань.

Приклад:

Деканові медичного  
факультету № 1 ВНМУ ім. М. І. Пирогова,  
доктору медичних наук,  
професорові Юрію ШЕВЧУКУ  
студентки 1 курсу,  
медичного факультету № 1, 7-а групи  
Галини ТКАЧУК

### ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Я була відсутня на лекції з анатомії 10.05. 2023 у зв'язку зі станом здоров'я. Довідку додаю.

Додатки:

1. Медична довідка.

20.08.2023

(підпис)

**Залежно від місця розташування адресата розрізняють внутрішні та зовнішні пояснювальні записки.**

<b>Зовнішні</b>	<b>Внутрішні</b>		
адресуються переважно керівництвом однієї установи (організації) керівникові іншої установи, переважно вищого рівня	розповсюджують у межах однієї установи (організації) та адресують :		
	керівникові структурного підрозділу керівництву установи (організації)	або	працівником структурного підрозділу на ім'я керівника цього підрозділу (або інколи на ім'я керівника іншого підрозділу чи одного з керівників установи)
оформлює працівник власноруч, переважно в			
оформлюють на загальному	оформлюють на бланку структурного		

бланку установи (організації) формату А4	підрозділу (за наявності) цієї установи (організації)	довільній формі, на чистому аркуші паперу А4 або А5
--	---	---

**За видом адресанта пояснювальні записки** можуть бути **службовими** (відтворюють, як правило, на бланках) й **особистими** (відтворюють на аркушах паперу за підписом автора).

**Реквізити службової пояснювальної записки:**

1. Назва структурного підрозділу, звідки надійшов документ (розміщують вгорі ліворуч).
2. Адресат (посаду, установу, ім'я та прізвище розміщують вгорі праворуч).
3. Назва документа.
4. Дата.
5. Номер.
6. Заголовок (Про ...).
7. Текст.
8. Посада адресанта.
9. Підпис, ім'я та прізвище адресанта.

*Приклад:*

Відділ капітального будівництва  
ВНМУ ім. М. І. Пирогова

Проректорові з адміністративно-  
господарської роботи  
ВНМУ ім. М. І. Пирогова  
Олегу ВЛАСОВУ

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

01.11.2023 р.

№ 18–11/23

Про тимчасове припинення електропостачання

31.10.2023 р. о 18.30 було припинено електропостачання в гуртожитках № 1, 3, 4 на вулиці Героїв поліції в зв'язку з тим, що шквальним вітром було

зламано дерево на ділянці підстанції № 2, яке впало й пошкодило лінію електропередач. Подачу електроенергії було терміново припинено. Пошкодження було усунуто протягом наступних двох годин. Електропостачання було повністю відновлене о 20.35.

Інженер-електрик

(підпис)

Роман ШВЕДОВ

**Реквізити особистих пояснювальних записок:**

1. Адресат (посада, установа, ім'я та прізвище).
2. Адресант (посада, установа, ім'я та прізвище).
3. Назва документа.
4. Текст.
5. Дата.
6. Підпис, ім'я та прізвище адресанта.

*Приклад:*

Деканові  
стоматологічного факультету  
ВНМУ ім. М. І. Пирогова  
доктору медичних наук, професорові  
Сергію ПОЛІЩУКУ  
здобувача вищої освіти 1 курсу  
стоматологічного факультету, 45-а групи  
Андрія ШЕВЧЕНКА

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Я не відвідував заняття з 24.10 до 28.10.2023 р. у зв'язку з перебуванням у лікарні за місцем проживання батьків. Довідку додаю.

29.10.2023 р.

(підпис)

**Завдання 1. Відредагуйте документ.**

Директору ТОВ «Рябий пес»

Нечипоренко Н. К.  
Завідувача господарства  
Пацятко Петра Прокіповича

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Причини аварії при ремонті труб опалення

При заміні труб опалення в приміщенні кімнати для гостей ТОВ «Рябий пес» по вул. Б. І. Антонич 45/37 у м. Вінниця, 05 березня 2023 року, в результаті викиду гарячої води сталося zalиття підлоги і зрив дерев'яного паркету. В аварії, що сталася моєї провini як завідувача господарства немає, так як були дотримані всі передбачені технічною документацією запобіжні заходи.

Аварія не викликала серйозні руйнування, і її наслідки будуть усунені на протязі п'ять робочі дні, починаючи з 06 березень 2023 р.

05.03.2023 р.

П. П. Пацятко

**Завдання 2. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету на одну із запропонованих тем:**

- про запізнення на заняття;
- про відсутність на занятті;
- про академічну заборгованість;
- про порушення дисципліни.

**Завдання 3. Використовуючи приклад, напишіть пояснювальну записку на ім'я керівника установи (організації, закладу) на одну із запропонованих тем:**

- запізнення;
- неякісне, неповне виконання обов'язків;
- порушення дисципліни;
- відсутність у належний час на робочому місці;
- порушення норм і вимог охорони праці;



- надання неправдивої інформації в різні інстанції;
- розкрадання чужої власності, вчиненого на робочому місці;
- появу на робочому місці в стані сп'яніння (не важливо чи є воно наркотичним, токсичним або алкогольним).

Приклад

Керівникові \_\_\_\_\_

кого \_\_\_\_\_

посада \_\_\_\_\_

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Я, \_\_\_\_\_, перебуваючи на робочому місці \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ року о \_\_\_\_\_ годині здійснив

\_\_\_\_\_.

Свою провину в скоєному визнаю повністю (не визнаю з таких причин):

\_\_\_\_\_.

Про відповідальність, згідно з наказом № \_\_\_\_\_, попереджений(на).

Дата

підпис

ім'я та прізвище

## ОГОЛОШЕННЯ

**Оголошення** — це особливий вид інформаційно-довідкового документа, у якому міститься потрібна інформація, адресована певним зацікавленим особам.

### Види оголошень

**За змістом** оголошення бувають: *організаційні* – оголошення про події чи захід; *рекламні* – оголошення про послуги, навчання, роботу тощо.

**За формою** як організаційні, так і рекламні оголошення поділяють на відтворені механічним способом, писані, мальовані, комбіновані тощо.

В оголошенні лаконічно викладають інформацію про те, хто й про що повідомляє, а також обов'язково зазначають дату, яку виділяють іншим шрифтом. Особливу увагу в оформленні оголошення надають чіткості й оригінальності викладення тексту, а в разі усного оголошення – чіткості вимови. Оголошення можуть бути *приватні і службові*.

**Організаційне** оголошення має такі **реквізити**: назва виду документа; текст, що містить дату, місце, організатора, зміст події, коло осіб, яких запрошують, умови входу (платний чи вільний); підпис (назва установи, прізвище або посада особи, яка дає оголошення) – якщо потрібно.

**Рекламне** оголошення містить такі **реквізити**: назва виду документа; заголовок; текст; адреса автора оголошення. Часто в оголошеннях цього виду на місці назви документа («ОГОЛОШЕННЯ») розміщують заголовок, функцію якого виконує ключове слово чи словосполучення з тексту: «*Найму*», «*Продам*», «*Потрібні*», «*Робота за кордоном*» тощо. Обсяг адреси визначає автор оголошення (поштова, телефакс, маршрут проїзду).

### Зразок:

#### ОГОЛОШЕННЯ

Сім'я з двох осіб винайме однокімнатну квартиру поліпшеного планування в центрі міста терміном на 2 роки. Тел. 53-12-14.

## ОГОЛОШЕННЯ

20 жовтня 2023 р. о 17.00 у приміщенні Концертної зали «Райдуга» відбудеться зустріч із письменницею Оксаною Забужко.

Запрошуємо всіх охочих.

Проїзд: трамваєм № 4, 5 до зупинки Площа В. Стуса (Книжка).

*Вінницька державна телерадіокомпанія*

### **Завдання 1. Відредагуйте документ:**

#### Оголошення

12 листопада 2023 р. відбудеться екскурсія до музею Д. К. Заболотного.

З питаннями звертатися до Кравчука О. П.

### **Завдання 2. Прочитайте текст і визначте вид документа. З'ясуйте, яких реквізитів не вистачає та відредагуйте документ.**

Незабаром на стадіоні ВНМУ відбудеться спортивне свято, присвячене річниці з дня створення університету. Початок о 14 год.

Детальну інформацію отримаєте у студентки 1 курсу Приходько А.

Адміністрація

### **Завдання 3. Укладіть оголошення на одну із запропонованих тем:**

- про засідання студентського наукового гуртка;
- про захід до Дня української писемності;
- про екскурсію до музею М. І. Пирогова;
- про медичний огляд студентів 1 курсу.

## ЗАПРОШЕННЯ

**Запрошення** – це вид ділового папера, що адресований певній особі чи групі людей з пропозицією взяти участь у майбутньому заході, події (виставці, науковій конференції, презентації, семінарі, вечірці, ювілеї тощо).

Запрошення бувають **ділового і приватного характеру**. Приватні запрошення можуть мати довільну форму, але повинні містити всю необхідну інформацію. Якщо в запрошенні йдеться про формальну зустріч, то його оформлюють за всіма правилами написання службового листа.

### **Реквізити запрошень:**

- 1) назва виду документа;
- 2) звертання до конкретної особи (адресата);
- 3) текст запрошення із зазначенням дати, часу, місця події, порядку денного (чи програми);
- 4) підпис, печатка (за потреби).

Якщо це конференція чи з'їзд, повідомляють у програмі прізвища доповідачів, маршрут проїзду, розміщення в готелях, прізвища, ініціали відповідальних за проведення, їхні телефони.

Усіх учасників потрібно попередити про захід заздалегідь, щоб дати час на підготовку й викликати до нього інтерес. Якщо зустріч передбачає якусь програму, то її неодмінно потрібно викласти. Це додасть змістовності листу та серйозності відправнику.

Запрошення оформляють на бланках із цупкого паперу й надсилають у конвертах адресатам. Підприємства, організації зазвичай складають листи-запрошення на фірмових бланках з обов'язковим підписом директора чи уповноваженої особи (краще в 2 примірниках). Потім такі листи реєструють в установі та надсилають конкретним адресатам.

На неформальні заходи запрошення можуть бути написані на картках, листівках різної форми, розміру і кольору.

Пам'ятайте, що адресату буде приємно отримати запрошення, яке оформлене естетично та грамотно.

**Завдання 1. Прочитайте зразки запрошень (офіційний лист-запрошення, запрошення на зустріч онлайн), назвіть способи надсилання цих запрошень.**


**ЗАПРОШЕННЯ**

Директору Державного комунального підприємства «Зеленбуд»,  
21036, м. Вінниця, вул. Максимовича, буд. 24

5 грудня 2023 р. в конференцзалі міської ради (за адресою: вул. Соборна, 59, 3-й поверх) відбудеться нарада керівників державних комунальних підприємств м. Вінниці. Запрошуємо Вас узяти участь у нараді.

Заступник міського голови                      підпис                      Сергій ТИМОЩУК

**ПЕРШИЙ КРОК В НАУКУ - 2023** 📌

 **ВНМУ, Студентське наукове товариство** <snt@vnmv.edu.ua>      пн, 24 квіт., 10:47      ☆      ↶      ⋮  
кому Кафедри, Фоміна, Іноземний ▾

🌐 українська ▾ >

Запрошуємо Вас приєднатися до Пленарного засідання XX Наукової конференції студентів та молодих вчених "Перший крок в науку - 2023", що почнеться о 13:00 24 квітня 2023 року  
Інформація для приєднання до зустрічі Google Meet  
Посилання на відеодзвінок: <https://meet.google.com/ktd-okzu-auc>

--

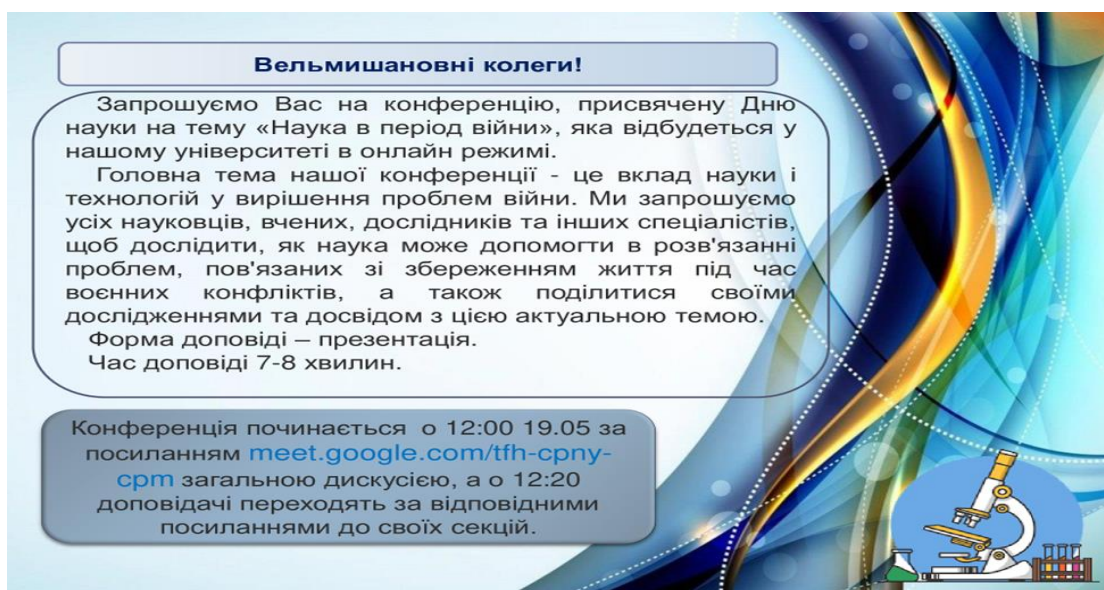
*З повагою,  
Студентське наукове товариство  
ВНМУ ім. М. І. Пирогова*

**Завдання 2. Ознайомтесь із деякими типовими мовними зворотами, що**

**можуть бути використані в тексті запрошення.**

1. Запрошуємо Вас узяти участь у роботі конференції (з'їзду, наради, симпозіуму)...
2. Маємо честь запросити Вас на перше зібрання клубу ...
3. Дозвольте запросити Вас на урочисте відкриття фестивалю (виставки)...
4. Будемо раді бачити Вас ... (дата) в ... (місце) на урочистому вечорі з нагоди ...
5. Звертаємося до Вас як до фахівця з проблем ... і запрошуємо взяти участь у роботі... та виголосити доповідь.
6. Чекаємо на Вас і будемо раді отримати Ваші відгуки про ...
7. Будемо раді вітати Вас на урочистостях з нагоди ..., що відбудуться ...
8. Будемо вдячні, якщо Ви виголосите доповідь на тему ...
9. Будемо раді, якщо Ви зможете виступити перед учасниками наради ...
10. Маємо честь запросити Вас на презентацію книги ...
11. Просимо Вас скористатися з нагоди й завітати до ...
12. Щиро сподіваємося, що Ви знайдете змогу й відвідаєте фестиваль.
13. Розраховуємо на Вашу згоду й просимо до ... (дата) повідомити про час свого приїзду.

**Завдання 3. Проаналізуйте тексти офіційного і приватного запрошень. В останньому запрошенні виправте помилки.**



**Вельмишановні колеги!**

Запрошуємо Вас на конференцію, присвячену Дню науки на тему «Наука в період війни», яка відбудеться у нашому університеті в онлайн режимі.

Головна тема нашої конференції - це вклад науки і технологій у вирішення проблем війни. Ми запрошуємо усіх науковців, вчених, дослідників та інших спеціалістів, щоб дослідити, як наука може допомогти в розв'язанні проблем, пов'язаних зі збереженням життя під час воєнних конфліктів, а також поділитися своїми дослідженнями та досвідом з цієї актуальною темою.

Форма доповіді – презентація.  
Час доповіді 7-8 хвилин.

Конференція починається о 12:00 19.05 за посиланням [meet.google.com/tfh-cpny-cpm](https://meet.google.com/tfh-cpny-cpm) загальною дискусією, а о 12:20 доповідачі переходять за відповідними посиланнями до своїх секцій.



Міністерство охорони здоров'я України  
Вінницький національний медичний  
університет імені М.І. Пирогова

# ЗАПРОШЕННЯ

XX Наукова конференція студентів та молодих вчених з  
міжнародною участю «Перший крок в науку – 2023»



21-22 квітня  
2023 р. Вінниця

XX НАУКОВА КОНФЕРЕНЦІЯ СТУДЕНТІВ ТА МОЛОДИХ  
ВЧЕНИХ З МІЖНАРОДНОЮ УЧАСТЮ  
«ПЕРШИЙ КРОК В НАУКУ – 2023»

2 ст.

## Вельмишановні колеги!

Щовесни Вінницький національний медичний університет ім. М.І.Пирогова збирає сотні студентів та молодих вчених зі всієї України та закордону, створюючи можливість представити свої наукові роботи на **понад 50 секціях** конференції, поділитися цінним досвідом, провести час у колі прогресивних медиків, лікарів, науковців!

Рада Студентського наукового товариства, Рада Товариства молодих вчених, науковий відділ та профспілковий комітет студентів ВНМУ ім. М. І. Пирогова повідомляють, що **21-22 квітня відбудеться XX Наукова конференція студентів та молодих вчених з міжнародною участю «Перший крок в науку – 2023».**

*Запрошуємо студентів та молодих вчених взяти участь в обговоренні актуальних питань у галузях теоретичної, експериментальної, клінічної та профілактичної медицини!*

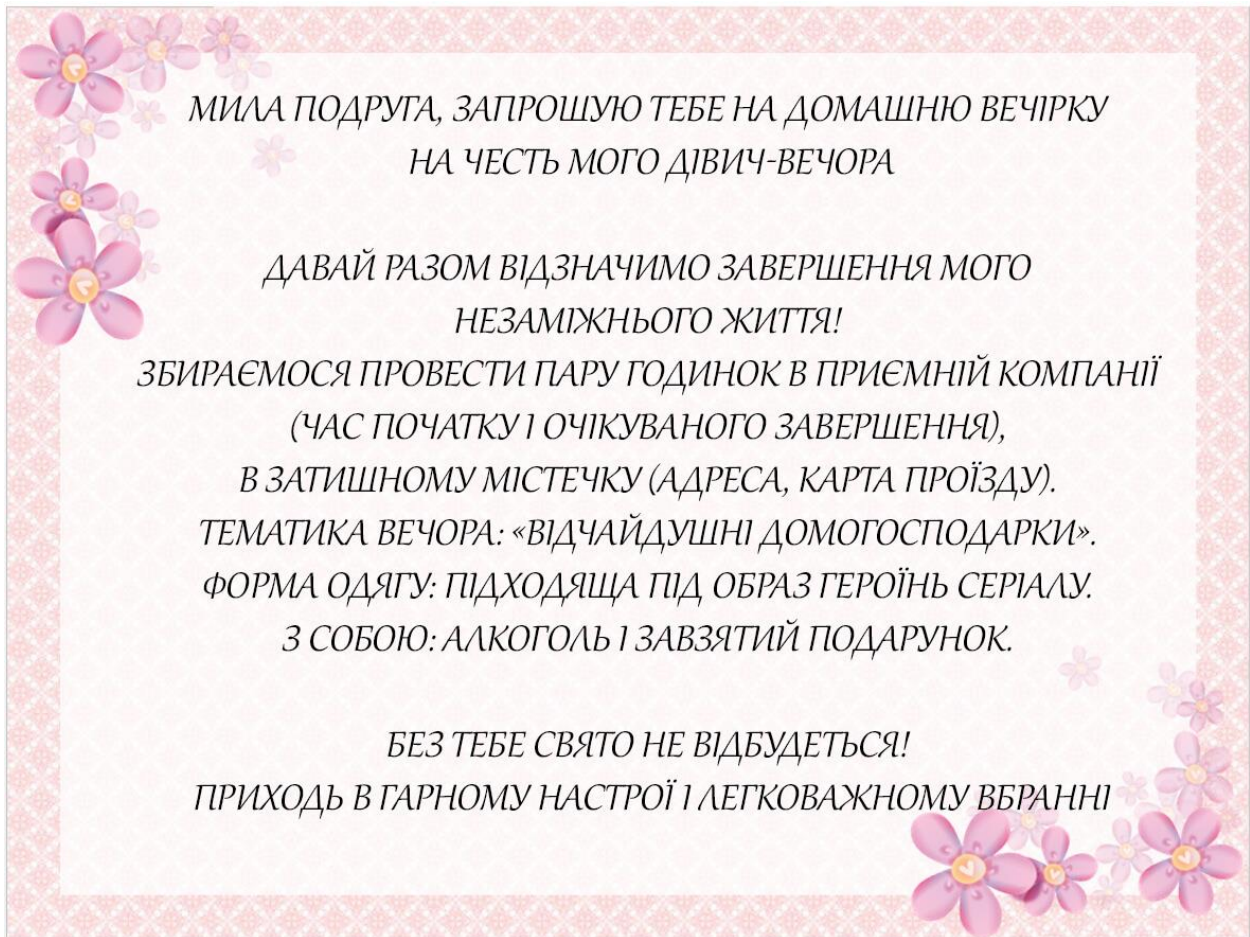
Офіційні мови конференції: *українська, англійська*  
Формат проведення конференції: *онлайн*

### **Форми участі у роботі конференції:**

1. Усна доповідь і публікація тез.
2. Стендова доповідь і публікація тез.
3. Публікація тез.







**Завдання 4. Користуючись зразками та самостійно визначивши адресата й адресанта, складіть текст таких запрошень:**

- офіційне запрошення на урочистий вечір;
- засідання студентського наукового гуртка;
- запрошення на студентську вечірку.

## ЛИСТ

**Службовий лист** – це один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їх структурних підрозділів. Офіційні листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових взаємин між підприємствами, організаціями, установами, закладами.

Головна мета листа – поінформувати, пояснити, упевнити, довести і спонукати до потрібної дії адресата (одержувача). Службовий лист – це документ, отже, він має бути чітким, лаконічним, зрозумілим, не містити нічого зайвого, що заважало б сприйманню основної інформації. Але добирати потрібні слова і тон листа потрібно самостійно залежно від мети листування, ступеня знайомства, віку, статі та необхідності дотримання субординації. Безперечна умова – дотримання міри, доречності, тактовності.

### **Види листів:**

За функціональними ознаками службові листи поділяються на два типи:

1. Листи, що потребують відповіді: запити, прохання, запрошення, пропозиції, звернення, рекомендації, нагадування, вимоги, претензія, відповідь на претензію;
2. Листи, що не потребують відповіді: попередження, розпорядження, відмови, подяки, підтвердження, вибачення, супровідні, гарантійні, рекламні, рекомендаційні, інформаційні.

### **Реквізити службових листів:**

1. Назва міністерства (для державних структур).
2. Назва й адреса адресанта (ліворуч або посередині).
3. Номер і дата листа.
4. Назва й адреса установи (закладу) адресата, його посада, ім'я, прізвище.
5. Заголовок листа.
6. Текст.
7. Перелік додатків (якщо надсилаються).

8. Посада, ранг, статус адресанта (ліворуч).
9. Підпис, ім'я, прізвище адресанта (праворуч).
10. Печатка (якщо необхідно).

**Зразок листа:**

Громадська організація

«Поклик серця»

Адреса: пр. Космонавтів 124/36,

м. Вінниця, Україна

тел.: +380965432467

Е-mail: [vasia23@gmail.com](mailto:vasia23@gmail.com)

Деканові медичного

факультету № 2

ВНМУ ім. М. І. Пирогова

Юрієві КРАВЧЕНКУ

Шановний пане Юрію!

Я, Шевчук Ольга, є головою громадської організації «Поклик серця». Один із напрямків діяльності організації – надання посильної допомоги людям, котрі опинилися у важкій життєвій ситуації через воєнні дії, втрату близьких, через матеріальну скруту тощо, а також залучення якомога більшої кількості небайдужих людей (як в Україні, так і за кордоном) до благодійності.

Наша організація надає можливу для нас фінансову та гуманітарну підтримку дітям з інвалідністю, дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківської опіки. Ми неодноразово брали участь в організації та проведенні виховних заходів і свят у дитячих будинках, школах-інтернатах, допоміжних школах. Члени організації «Поклик серця» планують взяти участь у навчально-виховному заході для учнів молодших класів школи-інтернату у селі Котюжани Могилів-Подільського району Вінницької області. Захід заплановано на 25.11.2024 року.

Мета заходу – дати дітям базові елементарні знання з надання першої медичної допомоги. Будемо щиро вдячні особисто Вам і студентам медичного факультету, якщо Ви дасте згоду на участь у цьому заході і якщо студенти долучаться до проведення практичних занять, продемонструють, як правильно обробити місце незначного поранення, як накладити пов'язку, як доречно поводитися у такій ситуації тощо.

Ми також будемо раді, якщо студенти візьмуть участь у розвагах, адже цим вони зможуть подарувати малечі, позбавленій батьківського піклування, незабутні приємні враження.

Дякуємо за розуміння й підтримку.

З повагою Ольга ШЕВЧУК

**Завдання 1. Відредагуйте речення, виправте помилки.**

1. Розгляньте, будь ласка, нашу просьбу і пришліть відповідь до 25 жовтня.

2. Сподіваюся, що в слідуючий раз ви нам не відкажете.
3. Хочемо звернутися до вас і поговорити на рахунок майбутнього міроприємства.
4. Пані Марія, віднесіться до нашої проблеми більш серйозніше.
5. Пане Ігор, запрошуємо вашу організацію прийняти участь в організації та проведенні благодійного концерту.
6. Роботи по ремонту підсобних приміщень будуть завершені згідно графіку та домовленостей.
7. У слідуючому місяці фірма обов'язково здійснить перевод усієї суми.
8. Більшість наших співробітників відвідало виставку по вашому запрошенню.
9. Три лікаря-інтерна приймуть участь в організованій конференції вами.
10. Уважно прочитавши й ознайомившись з загальною інформацією і конкретними фактами, нам стало зрозуміло, що ми не зможемо погодитися з вашими умовами. Вибачаємося за затримку з відповіддю.
11. Дякуючи партнерам, нам вдалося виконати заказ вчасно.
12. Дякуємо Вас за запрошення до співпраці.

**Завдання 2. Прочитайте текст листа-повідомлення. Відредагуйте його.**

Ательє по пошиву спортивного одягу «Ікар»

Головному тренеру спортивного клубу

«Голіаф»

Віктору КОВАЛЬЧУК

Вул.. Келецька, 207, м. Вінниця

Тел. 097345689

e-mail. frjksdf@gmail.com

Шановний пан Віктор!

Повідомляємо, що відповідно наших попередніх домовленостей замовлену вами партію спортивних зимових курток з логотипом клубу відправлено 24.10.2023 року.

Сподіваємося, що якість вас влаштує. Будемо раді майбутній співпраці.

Дякуємо Вас, що обрали наше ательє.

Директор Надія БІЛОУС

Печатка

**Завдання 3. Напишіть зразок листа-запрошення, листа-вибачення, листа-відмови, листа-подяки (на вибір).**

## ДОРУЧЕННЯ

**Доручення** – це документ, яким організація, офіційна чи приватна особа надає право (повноваження) іншій особі на законних підставах виконувати певні юридичні дії чи представницькі функції або отримувати матеріальні цінності від її імені.

### Види доручень:

Доручення				
За рівнем офіційності		За рівнем повноважень		
офіційні	особисті	разові	спеціальні	генеральні
укладають між двома представниками організації	одна особа передає права іншій особі	для виконання разової дії	для виконання однотипних дій	для виконання розширених повноважень

Доручення поділяють на особисті (приватні) та офіційні.

**Особисті доручення** складають особи, які передають власні права іншим особам. Це може бути право на отримання заробітної плати, поштового переказу, матеріальних цінностей.

**Офіційні доручення** видають на одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей, здійснення господарських, посередницьких, транспортних операцій тощо.

Залежно від обсягу та змісту повноважень, що надають представникові, доручення поділяють на разові, спеціальні та генеральні.

**Разові доручення** видають на виконання одноразової дії (отримання коштів, матеріальних цінностей); **спеціальні** – на здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (представництво в органах суду, виконання господарських і банківських операцій); **генеральні** – на виконання розширених повноважень (управління майном, банківські операції).

Максимальний термін дії доручення не може перевищувати трьох років.

Якщо термін дії доручення не вказаний, воно зберігає юридичну силу впродовж одного року від дня його підписання. Недатоване доручення не має юридичної сили. Важливі доручення засвідчують нотаріально.

#### **Реквізити доручення:**

1. Назва документа (посередині сторінки).
2. Текст документа (із великої літери, з абзацу), у якому зазначено:
  - 1) прізвище, ім'я, по батькові особи, яка видає доручення (паспортні відомості);
  - 2) прізвище, ім'я, по батькові особи, що отримує доручення (паспортні відомості);
  - 3) зміст дій, обов'язків, прав, які має повноваження виконувати довірена особа,
  - 4) термін дії разового доручення.
3. Дата укладання (ліворуч).
4. Підпис укладача, який видає доручення(праворуч).
5. Засвідчення підпису особи, яка видає доручення, керівником організації.
6. Посада, назва організації, підпис, ініціали та прізвище того, хто засвідчує.
7. Дата засвідчення.
8. Печатка організації, де працює засвідчувач.

#### **Структура тексту особистого доручення:**

1. Повністю прізвище, ім'я, по батькові довірителя (паспортні відомості).
2. Повністю прізвище, ім'я, по батькові особи, якій доручають виконувати дії



(паспортні відомості).

3. Предмет доручення (зміст дій, обов'язків, прав, які має повноваження виконувати довірена особа).

4. Термін дії доручення.

### **Формуляр-зразок**

Назва виду документа

Текст

Дата укладання

Підпис довірителя

Засвідчення підпису довірителя:

Назва посади особи,

яка засвідчує

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата засвідчення

Печатка

### **Зразок особистого (приватного) доручення:**

#### **ДОРУЧЕННЯ**

Я, Мельник Юрій Васильович, головний інженер, доручаю отримати в бухгалтерії заводу належну мені зарплату за березень 2023 р. Мушину Леоніду Івановичу за його паспортом серії А № 923654, виданим Печерським РУГУ МВС України у м. Київ 26 грудня 1995 р.

Доручення дійсне до 30.04.2023.

30.03.2023 р.

Підпис

Підпис Мельника Ю. В. засвідчую.

Начальник відділу кадрів

підпис

Тетяна КОВАЛЬЧУК

30.03.2023р.

Печатка

**Завдання 1. Відредагуйте поданий нижче документ. Яких реквізитів не вистачає?**

Доручення

Я, Бондарчук Ганна Олегівна доручаю Криничній Олені Андріївні отримати належну мені стипендію в сумі 1900 гривень у касі Вінницького Національного медичного університету.

Особистий підпис

Підпис Бондарчук Г. О. засвідчую

Декан стоматологічного

факультету

Підпис

С. С. Поліщук

30. 09. 2023 р.

**Завдання 2. Укладіть доручення на вашого одногрупника на одну із запропонованих тем:**

- отримати відправлення на пошті;
- отримати вашу стипендію в касі університету;
- отримати грошовий переказ на пошті.

**Завдання 3. Дайте відповіді на питання тесту:**

1. У якому пункті правильно зазначені види доручень?

- а) офіційні, неофіційні, разові, багаторазові, прості, спеціальні;
- б) генеральні, особисті, разові, спеціальні, офіційні;

в) генеральні, поштові, стипендіальні, офіційні.

2. У якому пункті визначення доручення можна вважати правильним?

- а) це документ, яким приватна особа надає повноваження іншій особі виконувати певні юридичні дії;
- б) це документ, яким організація надає повноваження іншій організації продавати матеріальні цінності від її імені;
- в) це документ, яким організація, офіційна особа надає повноваження на законних підставах виконувати певні незаконні юридичні дії від її імені.

3. У якому пункті правильно перераховані реквізити доручень?

- а) назва, текст, дата укладання, підпис адресанта, засвідчення підпису;
- б) назва, текст, дата делегування, підпис адресата;
- в) назва, текст, дата укладання, підпис укладача, засвідчення підпису.

## РОЗПИСКА

**Розписка** – це документ, який підтверджує передачу й одержання грошей, матеріальних цінностей документів або інших цінних речей від установи чи приватної особи.

### **Види розписок:**

Є приватні та службові розписки.

### **Реквізити розписки:**

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис.
5. За потреби засвідчення.

Текст **приватної розписки** містить такі відомості:

- прізвище, ім'я та ім'я по батькові (повністю) того, хто дає розписку й підтверджує отримання;
- прізвище, ім'я та ім'я по батькові (повністю) того, кому дається розписка;
- конкретні відомості (найменування, кількість, стан, термін) матеріальних цінностей, що передаються. Кількість та вартість пишуть цифрами та словами.

Підпис особи, яка дає розписку, може бути засвідчений печаткою установи, де працює ця особа, або нотаріусом.

У тексті **службової розписки** також зазначають:

- посади осіб та повні назви установ, які вони представляють;
- законні підстави (розпорядчий документ) отримання й передачі цінностей.

### **Зразок приватної розписки:**

РОЗПИСКА

Я, Рудь Ольга Олексіївна, отримала від Мельника Дмитра Романовича грошові кошти в сумі 1000 (одна тисяча) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму одноразово до 31.12.2023 р.

Моя домашня адреса: вул. Лісна, кв. 8, м. Полтава.

Паспорт: серія МА №630085, виданий Карлівським РВ УМВС України у Полтавській області 24.11.2006 р.

23.09.2023

(підпис)

### **Зразок службової розписки:**

#### РОЗПИСКА

Я, Шевчук Віктор Петрович, доцент кафедри анатомії Буковинського державного медичного університету, отримав від завідувача кафедри анатомії вказаного університету, Лозовського Василя Федоровича, в тимчасове користування макет скелету людини.

Зазначений інвентар раніше був у вжитку. Зобов'язуюсь повернути його до 20.06.2023 р. в належному стані.

02.03.2023

(підпис)

### **Завдання 1. Знайдіть помилки в оформленні розписки.**

**А**

#### РОЗПИСКА ПРО ЗАПОЗИЧЕННЯ МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ

Юженко Валерій, місце роботи – Донецький Університет, отримав від завідувача кафедри методичні матеріали з гістології, які зобов'язуюсь повернути після завершення курсу з даного предмету.

(підпис)

**Б**

#### РОЗПИСКА

Я Караваєв Дмитро Лаврентійович, взяв в борг у Аліни Михайлівни 3200

грн. (в гривнях), які зобов'язуюсь повернути.

12 травня цього року

Розписку завірено:

**В**

### РОЗПИСКА ПРО БОРГОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

Я, Бойко Олена, цією розпискою підтверджую, що маю борг у розмірі 1600 гривень (одна тисяча шістсот гривень) перед моїм сусідом Толмачевським Петром Вадимовичем.

(підпис)

**Г**

### РОЗПИСКА

Я, Довженко Аліса Марківна, асистент кафедри теоретичної фізики інженерно-технологічного факультета Сумського національного аграрного університета, отримала на кафедрі набір стендів з фізики, які зобов'язуюсь повернути.

**Д**

### РОЗПИСКА

Ця розписка доводить, що Корнілов Ростислав Альбертович, д. економ. н., професор кафедри політології КНУ, отримав на кафедрі економіки цього ж університету наочні матеріали для студентів 1-го курсу денної форми навчання.

31.08.2021

(підпис)

**Завдання 2. Складіть ваш варіант:**

- службової розписки
- приватної розписки

## АНОТАЦІЯ

**Анотація** (від лат. *annotation* – зауваження, примітка, від фр. *resume* – скорочений, англ. *summsry* – зведення) – це стисла узагальнююча характеристика змісту видання, книги, статті, матеріалу. Вона містить короткий опис змісту анотованого матеріалу, перелік тем, аналіз та оцінку висвітлених питань, рекомендацію щодо читацького призначення.

Анотація допомагає в опрацюванні літератури з того чи іншого питання, допомагає скоротити час на відбір необхідного матеріалу з досліджуваного питання, дає можливість швидше ознайомитися зі змістом джерела. Частіше анотація подається на початку книги мовою тексту, а також однією з іноземних мов. Містить вказівку на жанр (підручник, посібник, монографія тощо), в лаконічній формі подається опис матеріалу із зазначенням структури, актуальності та обсягом тем, категорію читачів або вказівку на аудиторію, яка може зацікавитись джерелом.

### **Вимоги до анотації.**

1. Текст повинен поєднувати в собі лаконічність та компактність із достатньою інформативністю щодо змісту видання.
2. Як правило обсяг не перевищує 500 – 600 друкованих знаків.
3. Застосування загальноживаної лексики. Широке використання дієслівних форм: наведено, подано, розглянуто, описано, проаналізовано, з'ясовано, виявлено та ін.
4. Іноді можуть використовуватись цитати.
5. Відсутність рекламної інформації.

### **Реквізити анотації.**

1. Відомості про автора або авторів (прізвище та ініціали).
2. Бібліографічний опис (назва видання, назва збірника (для статті), місце видання, видавництво, рік, кількість сторінок (або сторінки у збірнику).

3. Текст (основні питання, що розглядались, опис розділів, отримані результати, висновки, особливості художньо-поліграфічного оформлення, наявність ілюстрацій, таблиць, схем та ін).

4. Вказівка на категорію читачів та цільову аудиторію.

Оскільки анотацію укладають до різних видів документів, матеріалів можуть додаватись наступні елементи:

- у випадку перекладу матеріалів з іноземних мов зазначається країна походження;

- у випадку перевидання вказується причини перевидання, рік випуску попереднього видання, прикметні особливості його видання;

- в анотаціях на твори художньої літератури відомості про форму, літературний жанр, час і місце подій;

- причини перевидання, рік випуску попереднього видання, особливості нового видання;

- в анотаціях на періодичне та продовжуване видання подають відомості про його завдання, мету і характеристики, ті чи інші зміни (об'єднання, поновлення та ін.);

- на багатотомне видання зазначають рік початку його виходу

#### **Різновиди анотації.**

За *функціональною* ознакою: **довідкова** (є різновидом типової анотації, що використовується для пошуку, ознайомлення але без оцінних суджень) та **рекомендаційна** (окрім загальних характеристик містить оцінку, для більш емоційного впливу можуть бути використані цитати).

За *способом характеристики* документа: **загальна** (описує документ в цілому) та **аналітична** (стосується лише певного аспекту, або складової частини (розділу, глави та ін.).

За *обсягом та глибиною згортання інформації*: **пояснювальна** (спрямована на роз'яснення назви чи поглиблення інформативності документу), **описова (розширена)** (узагальнено характеризує зміст) та **реферативна** (розкриває зміст основних розділів).



За **кількістю анованих документів**: **монографічна** (анотація до одного матеріалу), **групова** або **зведена** (анотація до декількох документів).

За **формою**: **традиційна** (вигляд стандартного тексту) та **телеграфна** (формалізований текст, подібний до телеграфного повідомлення).

За **виконанням**: **авторська** (пише автор матеріалу) та **неавторська** (пише редактор, упорядники, бібліографи).

### **Зразок анотації.**

Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / Вид. 6-те, доп. і переробл. – К.: Арій, 2009 – 512 с.

У посібнику розглянуто основні ознаки офіційно-ділового стилю, подано писемну форму його реалізації – ділові папери, наведено зразки документів, правила їх оформлювання, запропоновано завдання різного ступеня складності. Виклад основного матеріалу доповнюють словник ділової людини, правила орфографії та пунктуації в таблицях.

Для студентів вищих навчальних закладів та всіх, хто потребує допомоги під час складання ділових паперів і бажає оволодіти основами ділового мовлення.

### **Завдання 1. Дайте відповідь на питання.**

1. Що таке анотація? Яке її основне призначення?
2. Які є вимоги до анотації?
3. Назвіть основні реквізити.
4. Які є види анотацій?

### **Завдання 2. Які з наведених тверджень є достовірними.**

1. Текст анотації повинен містити художні засоби.
2. Анотація може подаватись двома мовами.
3. Авторську анотацію укладає редактор, упорядник або бібліограф.
4. В анотації обов'язкове використання цитат.

5. Загальна анотація описує текст в цілому.
6. Текст анотації містить вказівку на категорію читачів та цільову аудиторію.
7. За кількістю анотованих документів анотації поділяють на монографічні, групові та зведені.
8. В анотації допускається використання ілюстративного матеріалу, таблиць, схем.
9. Бібліографія містить назву видання, місце видання, видавництво, рік, кількість сторінок.
10. Обсяг анотації повинен містити не менше 600 друкованих знаків.

**Завдання 3. Прочитайте приклади анотацій. Порівняйте та проаналізуйте їх.**

1. Оксана Луцевська. Задзеркалля [Текст]: повість / Оксана Луцевська. – Львів: Видавництво Старого Лева, 2016. – 128 с.

Нікому не подобається лежати в лікарні. Але тут у Сашки є Ростя – її перше справжнє кохання. Тож вона почувається щасливою, аж доки на сусідньому ліжку не опиняється знайома дівчина Діна за крок від смерті. Підступні подруги, легковажні хлопці, такі складні й незрозумілі батьки... Хто винен, що Дінка стрибнула в Задзеркалля? І чи вдається їй знайти дорогу назад, якщо Сашка цього дуже-дуже захоче?

2. Касевич Н. М. Медсестринська етика і деонтологія: підручник. – 2-е вид., стер. – К.: ВСВ «Медицина», 2010. – 200 с.

У підручнику викладено матеріал з питань медичної етики і деонтології: етичні категорії; Етичний кодекс медичної сестри України; помилки в професійній діяльності медичних сестер та їх етичну оцінку.

Описано сучасні уявлення про хворобу і проблеми медсестринської етики й деонтології психологічні основи спілкування медичної сестри і пацієнта; збереження професійної таємниці та інформування пацієнта; біоетичні

проблеми в сучасній медицині.

Для студентів вищих медичних закладів освіти I – III рівнів акредитації.

**3. Контрольні роботи з ділової української мови:** Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С. В. Шевчук, О. Л. Доценко, Ю. Б. Виноградова та ін.; За ред. С. В. Шевчук. – К.: Видавництво А. С. К., 2002. – 112 с.

Посібник містить чотири контрольні роботи (одна з них підсумкова) для студентів стаціонарної (денної) форми навчання та одну – для студентів заочної форми навчання. Завдання, що становлять зміст контрольних робіт, охоплюють усі розділи курсу і дають можливість повною мірою перевірити рівень знань з ділової української мови.

Для студентів вищих та середніх навчальних закладів стаціонарної та заочної форми навчання. Може бути корисним також для учнів гімназій, учителів, методистів.

**4. Медична мікробіологія, вірусологія та імунологія:** підручник для студ. вищ. мед. навч. заклад. / За редакцією В. П. Широбокова / Видання 2-е. – Вінниця: Нова Книга, 2011. – 952 с.: іл.

Підручник складено у відповідності з офіційно затвердженими програмами викладання мікробіології, вірусології та імунології на усіх факультетах вищих медичних навчальних закладів.

Послідовно розглянуті питання загальної мікробіології (основні методи дослідження мікроорганізмів, морфологія, структура і класифікація бактерій, їх фізіологія, вплив фізичних, хімічних та біологічних факторів на мікроорганізми, генетика мікробів та біотехнологія, протимікробні препарати та поняття про інфекцію) та спеціальної мікробіології (відомості про морфологію, фізіологію, патогенні властивості збудників багатьох інфекційних захворювань, сучасні методи їх діагностики, специфічної профілактики і терапії). Також підручник містить розділи з вірусології, протозоології, мікології та гельмінтології, в яких розглядаються основні біологічні властивості

відповідних збудників та захворювання, які вони викликають. Значна частина підручника присвячена розгляду питань імунології (не специфічна резистентність організму, вчення про антигени, імунна система організму, імунна відповідь, реакції імунітету, алергія та інші види імунних реакцій, імунодіагностика та імунокорекція, імунопрофілактика та імуноterapia). Містить розділи з клінічної та санітарної мікробіології, розглядаються питання екології мікроорганізмів, нормальної мікрофлори тіла людини та впливу мікроорганізмів на плід. Окремі розділи присвячені мікрофлорі ротової порожнини та мікробіологічним дослідженням у фармації.

Підручник призначений для студентів медичних ВНЗ і університетів, відповідних кафедр ВНЗ підвищення кваліфікації лікарів, інтернів та мікробіологів усіх спеціальностей.

#### **Завдання 4. Відредагуйте текст анотації.**

Медвідь А. М., Сербенська О. А., Литвиненко Н. П., Поцюрко Р. І. Практикум з ділової української мови – Київ.: «Здоров'я», 2002. – 224 с.

Навчальний посібник знайомить студентів-медиків з особливостями усного й писемного спілкування в діловій сфері.

Знайти відповіді на запитання й уникнути багатьох помилок студенти зможуть, скориставшись джерелами зі списків рекомендованої літератури, які подано після кожного заняття.

Розрахований на студентів вищих медичних навчальних закладів I – II рівнів акредитації. Стане в пригоді також усім медикам, які бажають удосконалити свої знання з ділової української мови.

Практикум побудований таким чином, щоб допомогти майбутнім медичним працівникам оволодіти навичками літературного мовлення й основами практичної граматики, збагатити свій професійний лексичний запас, ознайомитися з особливостями публіцистичного, наукового, офіційно-ділового та інших стилів. З цією метою до кожного з дев'яти занять розроблено методичні поради щодо вивчення відповідної теми курсу «Ділова українська

мова», систему вправ, таблиць, зразки різних документів, які використовують у медичній практиці, а також словникові статті й теми рефератів.

Допущено Головним управлінням освіти, науки та інформаційно-аналітичного забезпечення МОЗ України як навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів I – II рівнів акредитації.

**Завдання 5. Напишіть анотацію до підручника з анатомії.**