

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**  
**ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ім. М.І. ПИРОГОВА**

**КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА**

**КУЛЬТУРА ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ**  
**МЕДИКІВ. ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ**

**Навчальний посібник для студентів I курсу**

**Вінниця - 2016**

*Затверджено*

*центральним методичним комітетом ВНМУ ім. М.І. Пирогова*

*Протокол №        від*

**Укладачі:** доц. М.І. Лісовий, ст.викл. Л.М. Писаренко.

**Рецензенти:** к. пед. н., доц. кафедри іноземних мов з курсом латинської мови та медичної термінології ВНМУ ім. М.І. Пирогова А.С. Марлова;

к. філол. н., доц. кафедри українознавства ВНМУ ім. М.І. Пирогова Л.Т. Тищенко.

**Редакційно-видавнича група:**

відповідальний редактор – доктор мед. наук, проф. Ю.Й. Гумінський;

заст. відпов. редактора – проф. В.С.Тарасюк;  
– к.пс.н., доц. Н.Д.Корольова;

редактор – викл О.М. Лисенко;

секретар – викл Н.Г. Щур.

*Навчальний посібник призначений для студентів першого курсу, які вивчають дисципліну «Українська мова (за професійним спрямуванням)».*

*У виданні подано загальні й специфічні функції, основні ознаки класифікації документів; наведено вимоги до укладання й типові зразки документів щодо особового складу. Питання для самоконтролю допоможуть студентам самотійно повторити теоретичний матеріал. Завдання призначено для закріплення набутих знань.*

*Посібник може бути використаний як під час практичних занять в аудиторії, так і для самотійної роботи студентів.*

## Культура писемного ділового мовлення медиків.

### Документи щодо особового складу

1. Поняття про документ, документацію, документування, діловодство. Класифікація документів.

2. Формуляр документа. Бланк. Загальні вимоги до оформлення документів. Правила оформлення реквізитів. Текстові норми ділового стилю.

3. Оформлення сторінки документа. Рубрикація тексту. Вимоги до мови ділових паперів.

4. Види особистих офіційних документів. Заява, види заяв. Доручення (особисте, офіційне). Розписка. Довідка.

5. Види документів з кадрово-контрактних питань. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Блок практичних завдань.

Питання для самоконтролю.

Список використаної літератури.

### **1. Поняття про документ, документацію, документування, діловодство. Класифікація документів.**

**Документ** (лат. *documentum* – доказ, взірець, посвідчення) – носій інформації. Термін **документ** у сучасній українській мові має кілька значень:

– діловий папір, що підтверджує будь-який факт або право на щось; складений відповідно до вимог закону акт, що посвідчує факти, які мають юридичну силу (доручення, диплом про освіту);

– офіційне посвідчення особи (паспорт, свідоцтво про народження);

– матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація, призначений для передачі її в часі та просторі (фотоплівка, диск, флешка);

– історично достовірне письмове джерело (літопис, грамота, малюнок).

Таким чином, **документ** – це засіб закріплення різними способами на матеріальному носіїві інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Основні ознаки документа:

- стабільна матеріальна форма, що забезпечує його довготривале використання і зберігання;

- наявність інформації, яка має певний зміст;

- функціональна визначеність для передачі інформації в просторі та часі.

Документи поділяються на первинні та вторинні. У *первинному* документі міститься вихідна (первинна) інформація. В таких документах фіксуються й підтверджуються господарські операції. *Вторинний* документ містить у собі результат аналітико-синтетичного або іншого перетворення (перероблення) одного або кількох первинних документів (бібліографія, реферат).

Документи мають велике правове значення, тобто юридичну силу, оскільки вони є засобом засвідчення певних фактів. **Юридична сила** – це властивість документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, із встановленим порядком оформлення.

Задовольняючи різноманітні потреби людей, документ виконує загальні й специфічні функції.

1. Загальні функції: а) інформаційна – будь-який документ створюють для зберігання інформації, оскільки причиною його укладання є потреба зафіксувати певні відомості;

б) соціальна – документ є соціально значущим об'єктом, його створення спричинила певна соціальна потреба;

в) комунікативна – документ є засобом зв'язку між установами, організаціями, фірмами тощо;

г) культурна – документ закріплює та передає культурні традиції.

2. Специфічні функції: а) управлінська – документ є інструментом управління (напр., планові, звітні, організаційно-розпорядчі та інші документи);

б) правова – документ є засобом закріплення та змін правових норм і правових стосунків у суспільстві (законодавчі, правові нормативні акти);

в) історична – документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; певна частина документів набуває цієї функції лише після того, як вони виконають свою оперативну дієву роль і надійдуть для зберігання до архіву.

Документальне відображення інформації є невід'ємним елементом управління, тобто управління неможливе без його документування. Управлінський процес передбачає отримання, обробку інформації, прийняття управлінських рішень, які здебільшого фіксуються на матеріальних носіях-документах.

**Документування** – регламентований процес запису інформації за встановленими правилами на різноманітних носіях, що забезпечує її юридичну силу, і спрямований на збереження всієї документації, що стосується основних напрямів і процедур роботи органу державної влади та

прийнятих рішень упродовж такого часу, допоки ця документація становить цінність.

У процесі здійснення управлінської діяльності документування займає чільне місце і полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Необхідність засвідчення наявності й змісту управлінських дій, передавання, зберігання та використання інформації протягом певного часу або постійно є підставою для створення документів. Документування передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, що надає створюваним документам юридичної сили. Кожен документ є складником системи більш високого рівня і входить у відповідну систему документації як її елемент.

Сукупність документів, взаємопов'язаних за різними ознаками (за походженням і призначенням, за видом, за сферою дії, за єдиними вимогами до їх оформлення) становить **систему документації**. Управлінські документи, які є частиною офіційних документів, забезпечують керованість об'єктів управління.

Важливою формою роботи з документами є **діловодство**, яке поділяється на теоретичне і практичне. *Теоретичне* діловодство – наукова галузь, яка прописує правила укладання ділових паперів, актів і самих справ; *практичне* – це загальний порядок виробництва справ згідно зі встановленими формами й за встановленими зразками ділових паперів. Отже, **діловодство** – це сукупність процесів, які забезпечують документування управлінської інформації й організацію роботи зі службовими документами.

Існують певні чинники, зумовлені необхідністю здійснення належного діловодства і його вдосконалення:

- у зв'язку з ускладненням функцій державного управління підвищуються вимоги до складання документів, їх оформлення й обробки;
- важливим напрямом підвищення ефективності управлінської праці є раціоналізація роботи з документами, що дозволяє уникати невиправданих часових витрат, зосередити зусилля управлінців на оперативному та якісному вирішенні конкретних управлінських питань;
- забезпечення прав і інтересів громадян, які вступають у правовідносини з державними органами.

Розрізняють такі **аспекти діловодства**:

а) *юридичний аспект* полягає в забезпеченні законності й дисципліни у сфері діловодства, необхідності офіційного закріплення вимог, які пред'являються до документів відповідними нормативно-правовими актами, і безумовного їх дотримання;

б) *організаційний аспект*, виявляється в налагодженні різноманітних і складних відносин організаційного характеру, що виникають між органами державної влади, підприємствами, організаціями щодо створення документів, їх руху й обробки;

в) *економічний аспект* діловодства пов'язаний із економічною доцільністю, оптимальністю його здійснення.

Надзвичайно важливим у діловодстві є здійснення дієвого контролю за виконанням управлінських рішень, перевірка яких постає головною ланкою в організаційній роботі будь-якої установи чи організації. Чітко налагоджена організація служби діловодства передбачає відповідний контроль за виконанням прийнятих рішень. Це дозволяє виявити допущені помилки, уникнути їх у майбутньому та надає роботі органу державної влади системності й оперативності.

Значна кількість і різноманітність ділових паперів спричинили потребу в їх **класифікації**, тобто розподілі усіх документів за певними ознаками. Метою класифікації є підвищення оперативності роботи апарату управління та відповідальності виконавців. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є текст. Відповідно до цього виділяють такі документи:

<b>Ознаки класифікації</b>	<b>Групи</b>
<i>За найменуванням</i>	Доручення, заяви, інструкції, накази, протоколи та ін.
<i>За походженням</i>	Службові – створюються організаціями або уповноваженими особами. Особисті – укладаються окремими особами поза сферою їхньої службової діяльності.
<i>За місцем виникнення</i>	Внутрішні – чинні лише всередині тієї організації чи установи, де їх укладено. Зовнішні – є результатом відносин організації з іншими організаціями, підприємствами, фірмами.
<i>За призначенням</i>	Організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу тощо.
<i>За напрямком</i>	Вхідні й вихідні.
<i>За формою</i>	Стандартні – документи, що мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові інструкції). Індивідуальні – створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують

	або укладають від руки (протоколи, накази, заяви).
<i>За строками виконання</i>	Звичайні безстрокові – виконання яких здійснюється в порядку загальної черги. Термінові – зі встановленим строком виконання (телефонограма). Дуже термінові – документи з позначенням «Дуже терміново».
<i>За ступенем гласності</i>	Таємні мають угорі праворуч позначення «Таємно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності. Нетаймові – для службового користування.
<i>За складністю</i>	Прості (односкладові) й складні.
<i>За строками зберігання</i>	Постійні. Тривалі – понад 10 років зберігання. Тимчасові – до 10 років зберігання.
<i>За стадіями створення</i>	Оригінал – основний вид документа, перший і єдиний примірник. Копія – точне відтворення оригіналу. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу. Дублікат – видається, якщо документ втрачено. Юридично дублікат і оригінал рівноцінні. Виписка (витяг) – створюється за потреби відтворити не весь документ, а лише його частину.
<i>За технікою відтворення</i>	Рукописні. Відтворені механічним способом.
<i>За носієм інформації</i>	На папері, диску, фотоплівці, флешці тощо.
<i>За юридичною силою</i>	Справжні – чинні, нечинні. Підробні фальсифікати.

**2. Формуляр документа. Бланк. Загальні вимоги до оформлення документів. Правила оформлення реквізитів. Текстові норми ділового стилю.** Документ складається з окремих елементів – **реквізитів** (лат. *regvisitum* – необхідне, потрібне). Вони бувають постійні та змінні. *Постійні* реквізити друкуються під час виготовлення бланка. *Змінні* фіксуються на бланку в процесі заповнення. Саме реквізити надають документіві юридичної сили. У кожному документі кількість реквізитів неоднакова. Це залежить від виду і змісту документа. Усього існує 32

реквізити. Проте в кожному конкретному випадку реквізитів буде значно менше. Кожний вид документа (наказ, протокол, договір) має відповідно визначений набір реквізитів.

Будь-якому документові властивий формуляр. **Формуляр** – це сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності. Формуляр-зразок передбачає такі реквізити:

1. Державний герб України.
2. Емблема організації чи підприємства.
3. Зображення державних нагород.
4. Код установи, організації, підприємства за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
5. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
6. Назва міністерства або відомства (вищої організації або засновника).
7. Повна назва організації, установи чи підприємства – автора документа.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й електронна адреси, номер телефону, номер факсу, номер рахунка в банку.
10. Назва виду документа.
11. Дата.
12. Індекс.
13. Посилання на індекс і дату вхідного документа.
14. Місце складання або видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Відмітка про контроль.
21. Текст.
22. Відмітка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Візи.
26. Печатка.
27. Відмітка про засвідчення копій.
28. Прізвище виконавця та номер його телефону.
29. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.



30. Відмітка про перенесення на електронний носій.

31. Відмітка про надходження документа.

32. Запис про державну реєстрацію.

Перелік обов'язкових реквізитів може бути доповнений такими відомостями: виконавці, розписка виконавця про одержання документа, хід виконання, додатки.

**Бланк** – аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію. Виготовляють два формати бланків – А4 (297x120мм) і А5 (148x210мм). Застосування бланків надає інформації офіційного характеру, підвищує культуру ділового спілкування.

Оскільки документ є засобом засвідчення, доведення певних фактів, що мають життєво важливі наслідки, кожний із них має юридичну силу, а тому всі вони повинні відповідати таким вимогам:

- не суперечити чинному законодавству держави;
- видаватися лише відповідними повноважними органами або особами відповідно до їх компетенції;
- бути розбірливими й охайними, належним чином відредагованими й оформленими;
- відповідати своїй назві, призначенню й укладатися за встановленою формою;
- бути достовірними, переконливими, містити конкретні й змістовні пропозиції та вказівки.

Головним елементом документа є **текст**, що містить сукупність речень, послідовно об'єднаних за змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Текст є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою.

Як правило, текст документа складається з таких логічних елементів:

- вступу (зазначається привід, що став причиною укладання документа, вказується історія питання тощо);
- доказу (викладається суть питання: докази, пояснення, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали);
- закінчення (формулюється мета, заради якої складено документ).

Не всі тексти мають таку структуру. Текст, що складається з самого закінчення, називається простим, а той, що містить інші логічні елементи, – складним. Залежно від змісту документів застосовують *прямий* (вступ, доказ, закінчення) чи *зворотний* (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів. Документи з

високим рівнем стандартизації складаються за затвердженою формою.

У наш час головною метою діловодства є розробка й застосування на практиці типізованих і трафаретних текстів. **Уніфікація** – це один із напрямків регіоналізації документів. *Типізація текстів* – процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу, на основі якого можуть бути побудовані тексти аналогічного змісту, що відповідають подібним управлінським ситуаціям. При цьому мають бути якнайточніше зображені основні конструкції й формування тексту-зразка. Типові тексти, як правило, оформляють у вигляді спеціальних збірників. *Трафаретизація текстів* – процес поділу всієї інформації групи однорідних документів на постійну й змінну з подальшим включенням постійної інформації до бланка документа. Отже, трафаретні тексти – це дослівне відтворення постійної інформації групи документів із пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

У ділових паперах із низьким рівнем стандартизації добір слів і словосполучень щоразу залежить від конкретних ситуацій. За способом викладу документи з низьким рівнем стандартизації прийнято поділяти на розповіді, описи, міркування. *Розповідь* містить інформацію про події (явища, факти) в тій хронологічній послідовності, в якій вони відбувалися в дійсності (автобіографія, пояснювальна записка, замітка, протокол). В *описі* характеризуються явища, предмети, люди, події з переліком ознак, властивостей, особливостей (опис-характеристика, наказ, звіт, постанова). *Міркуванням* називається вид тексту, в якому визначення, думки й висновки розкривають внутрішній зв'язок явищ, і, як правило, доводять визначену тезу. Готуючи текст документа необхідно дотримуватися таких правил:

1. Надавати перевагу простим реченням, що сприяє пришвидшеному сприйняттю тексту документа.

2. Застосовувати стійкі (трафаретні) словосполучення, що виражають стандартні спектри змісту (*з метою надання допомоги; у зв'язку з погіршенням стану; згідно з рішенням комісії*).

3. Використовувати прямий порядок слів у реченні (підмет передуює присудкові) у тому випадку, коли логічний наголос падає на об'єкт дії. Застосовувати зворотний порядок слів (присудок передуює підметові) тоді, коли логічний наголос падає на саму дію.

4. Щоб забезпечити чіткість висловлювання в простих реченнях уживати певний порядок розташування їх членів (означення мають передувати означуваним словам, вставні слова краще розміщувати на початку речення).

5. Для лаконічності тексту використовувати дієприслівникові звороти,

за допомогою яких можна сформулювати причини, що викликали прийняття того чи іншого управлінського рішення. Дієприслівниковим зворотом треба починати, а не закінчувати фразу. Наприклад: *Ураховуючи; Вважаючи; Беручи до уваги; Керуючись; Розглянувши поданий до затвердження проект* тощо.

6. Замінювати займенники іменниками.

7. Не використовувати емоційно забарвленої лексики.

Важливо, щоб в управлінській документації не було особистого моменту (суб'єктивного ставлення до оцінки фактів, що констатуються в тексті документа). Тон службового документа – нейтральний. Текст управлінського документа викладається від третьої особи, оскільки його автором є юридична особа. Наприклад: *університет оголошує, фірма просить; керівництво клопочеться; колегія ухвалила*. Від першої особи укладаються накази, заяви, службові листи, доповідні й пояснювальні записки, автобіографії. Кожну нову думку в документі слід розпочинати з абзацу. Текст складних документів (довідей, інструкцій, протоколів) поділяється на складові частини: розділи, пункти та підпункти. Кожна складова частина нумерується арабськими цифрами з крапками.

**3. Оформлення сторінки документа. Рубрикація тексту. Вимоги до мови ділових паперів.** Укладаючи текст документа, для зручності обробки й користування ним із усіх боків сторінки залишають вільні місця – береги (поля). Берег ліворуч – 30-35 мм, використовується для резолюцій та інших позначок, а також дає можливість вільно читати текст підшитого до справи документа. Берег з правого боку не менше 8-10 мм, що дозволяє зберігати текст від пошкоджень. Праворуч рядки тексту закінчуються на неоднаковій відстані від краю аркуша, оскільки в ділових паперах, як правило, уникають переносу слів. Проте лінія правого берега не повинна бути аж надто ламаною. Берег верхнього краю сторінки – 20 мм. На ньому розміщуються відмітки діловода. Берег нижнього краю сторінки не повинен бути меншим, ніж 19 мм для аркушів формату А4 (210 x 297 мм), а для аркушів формату А5 (148 x 210 мм) – 16 мм. Якщо текст документа займає більше, ніж один аркуш паперу, то на наступний аркуш не можна переносити самі підписи. Окрім них, там має бути не менше двох рядків тексту.

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а друга й наступні сторінки – на чистих аркушах паперу. Аркуші повинні мати той самий розмір і папір того ж самого гатунку, що й папір, на якому надруковано бланк.

**Нумерація сторінок.** Якщо документи оформляються на двох і більше аркушах паперу, то не нумерується тільки перший аркуш. Інші нумеруються.

При вміщенні документа на одному боці аркуша номери проставляються посередині верхнього берега на відстані не менше 10 мм від верхнього краю арабськими цифрами без слова «сторінка» і пунктуаційних знаків. Друкуючи текст з обох боків аркуша, непарні сторінки необхідно позначати у правому верхньому кутку, парні – в лівому верхньому кутку аркуша.

Зовнішнім вираженням композиції ділового папера постає **рубрикація** – членування тексту на певні складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа, його спрямування. Найпростішим виявом рубрикації є поділ на абзаци. При цьому такий поділ збігається з відповідними смисловими частинами тексту.

**Абзацом** називається відступ управо в початковому рядку, з якого починається виклад нової думки в тексті, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Типовий абзац охоплює три частини:

а) зачин, у якому формулюється мета абзацу, тобто повідомляється, про що йтиме мова;

б) основна частина або фраза, де міститься основна інформація;

в) коментар, у якому підводиться підсумок повідомлюваного, всього того, про що йшлося в абзаци.

Слід пам'ятати, що середня довжина абзацу повинна дорівнювати 4-6 реченням. В окремих різновидах документів (службова записка, акт і ін.) трапляються абзаци, що складаються з одного речення. Але й у цьому разі абзац є внутрішньо замкненим смисловим цілим.

З метою правильного та нормативного сприйняття й опрацювання документа його складники або рубрики нумеруються. Наявні дві системи нумерації – традиційна й нова. *Традиційна (комбінована)* рубрикація ґрунтується на використанні знаків різних типів – римських і арабських цифр, великих і малих літер. Така рубрикація суттєво доповнює абзацне членування тексту (нумерування тез, пунктів, правил). Це значною мірою залежить від змісту, обсягу, складу документа. Система використання різних позначень характеризується логічною будовою:

А. Б. В. Г. Д. ...

I. II. III. IV. V. ...

1. 2. 3. 4. 5. ...

1); 2); 3); 4); 5); ...

а); б); в); г); д); ...

Рубрики, що більші за своїм об'ємом від абзацу, можуть утворювати параграф (§), главу, розділ, частину тощо. Вони також нумеруються. Під час рубрикації тексту слід ураховувати такі вимоги:

- а) нумерувати рубрики за умови наявності хоча б двох однорідних елементів перелічення;
- б) застосовувати однорідні засоби нумерації до однотипних частин;
- в) дотримуватися правил пунктуації при будь-яких комбінованих способах нумерації;
- г) використовувати лаконічні, однозначні заголовки.

*Нова* система нумерації ґрунтується на використанні тільки арабських цифр, що розміщуються в певній послідовності. Застосовуючи нову систему рубрикації, варто пам'ятати, що номер кожного складника тексту документа включає номери вищих ступенів поділу: (розділи – 1; 2; 3; номери підрозділів охоплюють також номери розділів – 1.1; 1.2; 1.3; номери пунктів містять номер розділу, підрозділу, пункту – 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3).

Використання цієї системи нумерації дозволяє не застосовувати словесних найменувань і заголовків до частин документа. Основні технічно-пунктуаційні правила рубрикації тексту документа:

1. Для позначення частин переліку використовують:
  - *вищий рівень* членування – великі літери (А, Б, В та ін.) і римські цифри (I, II, III тощо);
  - *середній рівень* членування – арабські цифри (1, 2, 3 тощо);
  - *нижчий рівень* членування – арабські цифри з дужками – 1) 2) 3) та ін. і малі літери з дужками – а) б) в) тощо.
2. Після малих літер і арабських цифр із дужками не ставиться крапка, а після великих літер і римських цифр ставиться крапка – а); 1); А.; І. .
3. При рубрикації з дужками частини тексту відокремлюються або комами, або крапками з комами – 1), ... 2); ... .
4. Великі літери розпочинають текст рубрик, оформлених літерами й цифрами з крапками – I. С...; II. П...; малі вживаються після рубрик, оформлених цифрами й літерами з дужками – 1) а...; 2) б... .

Мова ділових паперів відповідає загальнолітературним нормам сучасної української мови, які безпосередньо не пов'язані з особливостями того чи іншого функціонального стилю. Вимога стосовно доступності мови ділових паперів означає вживання загальновідомих, зрозумілих усім мовцям слів, офіційних термінів у значенні, яке закріплюють за ними словники.

Однак мова не є пасивним фіксатором змісту документа, а виконує активну регулювальну функцію, тобто добір мовних засобів безпосередньо впливає на дієвість документів. Людина, яка їх складає, мусить добре

володіти українською літературною мовою, зокрема тим її варіантом, який обслуговує сферу ділових стосунків і має писемну форму вияву.

Мовні засоби документів мають відповідати таким основним чинникам:

1. *Об'єктивність*. Особистий момент у документах зведено до мінімуму. Це досягається вживанням мовних одиниць, які не називають особи мовця чи співрозмовника, та дій, які вони виконують. Від першої особи викладають прохання (рідше пропозицію), висловлене в заяві; інформацію, подану в автобіографії, доповідній чи пояснювальній записці, розпорядчих документах, рекомендаційному листі, напр.: *Прошу звільнити мене від занять; Я, Кравченко Петро Васильович, народився; Доводжу (доводимо) до Вашого відомо; Я не з'явився на заняття; Наказую; Пропоную* тощо. Об'єктивність документів пов'язана з використанням безособових конструкцій – односкладних безособових речень, присудок у яких виражений формою інфінітива дієслів, безособовими дієсловами та предикативними формами дієслів на -но, -то, предикативними прислівниками, напр.: *Запропоновано внести на розгляд питання про*. Саме текст, викладений від третьої особи, надає документам об'єктивності, напр.: *Комісія ухвалила; Університет гарантує*.

2. *Стандартність*. Здійснюється на рівні мовних засобів і передбачає використання готових, перевірених практикою словесних формул, які легко сприймаються й точно описують ситуацію, що неодноразово повторюється. Стандартизація мови документів дає змогу скоротити кількість зайвої інформації, швидко й ефективно її опрацювати. За даними інженерної психології, стандартизований текст сприймається в 8-10 разів швидше, ніж оригінальний. Стандартизовані мовні звороти виступають як сигнал певного типу інформації, напр.: *У порядку надання медичної допомоги* (лист-прохання). Якщо службова особа відмовляється від стандартного викладу, це може означати: цьому документові, справі надають особливої ваги, що зумовлена винятковістю, незвичайністю ситуації. Стандартизація мови ділових паперів відбувається здебільшого на синтаксичному й лексичному рівнях. Стандартні речення – це тип речень загального зразка з чітко визначеним порядком розміщення його складових частин, членів речення і словесного наповнення конкретної синтаксичної моделі, напр.: *Заслухавши та обговоривши; Комісія прийшла до висновку; Рішення остаточне й оскарженню не підлягає*.

Основними лексичними засобами стандартизації мови ділових паперів є канцеляризми, або кліше. **Канцеляризм** – це слово або стійке словосполучення, граматична форма чи конструкція, які визначають

специфіку адміністративно-канцелярського підстилю офіційно-ділового стилю літературної мови. Відзначаються сухістю, беземоційністю, словотвірною одноманітністю, напр.: *Заява; Доповідна записка; Витяг з протоколу; Довести до відома; Цей факт засвідчує* тощо.

Сучасною тенденцією більшості розвинених країн є «усування канцеляриту». Канцелярський стиль стає анахронізмом, а отже, перешкоджає ясності й спричиняє дискомфорт. Не варто боятися «пускати» в професійну сферу форми, властиві живій мові, які не тільки не зіпсують стилю, а, навпаки, зроблять його комунікативно повноцінним. Наприклад, вислів *На сьогоднішній день відповідні роз'яснення Нацбанку та ДПАУ з цього питання відсутні* можна подати у такому відредагованому варіанті: *Відповідних роз'яснень Нацбанку та ДПАУ щодо цього досі немає.*

Механічне перенесення словесних формул (кліше), термінологічних сполук із ділових паперів в усне мовлення, публіцистичний чи художній стиль породжує мовний штамп (трафарет, шаблон, мовний стереотип із негативним забарвленням) – вислів, який механічно відтворюється й у результаті багаторазового повторення втрачає свою образність і стилістичну виразність. Уживання мовних штампів у невідповідному контексті вважають порушенням мовної норми, напр.: *Нам треба зустрітися з метою обговорення питання* замість *Нам треба зустрітися, щоб обговорити питання*; або *Я прибув на мітинг* замість *Я прийшов (приїхав) на мітинг*. У художньому тексті штампи виконують роль стилістичного засобу створення комізму (Возний із п'єси «Наталка Полтавка» І. Котляревського освідчується в коханні Наталці словами: «*Не в состоянії поставить на вид тобі сили любові моєї!..*»).

3. *Логічна послідовність*. Усі частини документа логічно пов'язані. Це виявляється в межах речення чи тексту документа, які створюються з чітким дотриманням послідовності викладу матеріалу, вмотивованим порядком розташування змістових частин тексту (вступ, основна частина, висновки) та поділом його на абзаци, пункти, підпункти. Мовними засобами реалізації виступають слова, які вказують на причинно-наслідкові зв'язки (*тому що; оскільки; через те, що; внаслідок того, що*), підкреслюють наступність, черговість подій або явищ (*спочатку, водночас, одночасно, потім, насамкінець*), виражають протиставлення (*не ..., а*), позначають результативність виконання дій (*отже, таким чином, у результаті*). Логічна послідовність передбачає вміння виділяти основне в документі та робити його очевидним для реципієнта.

4. *Ясність викладу, точність опису*. Документ має бути зрозумілим, не викликати двозначності. Це досягається тоді, коли працівник глибоко

проникає в суть справи і вміє дібрати слова й вислови, які дають змогу точно описати події чи явища об'єктивної дійсності, правильно користується термінами, уникає вузько вживаних професіоналізмів. Особливої точності та ясності потребують формулювання наказів, прохань, розпоряджень.

5. *Свобода від суперечностей.* У документі не може бути смислової суперечності, коли аргументи несумісні. Одночасно форма вираження не має суперечити змісту висловлювання, наприклад, прохання, що висловлене у формі наказу: *Дозвольте повернутися до виконання своїх обов'язків!* Текст документа є зразком офіційно-ділового стилю. Тому слова і вислови, які мають розмовний характер або є емоційно забарвленими, суперечать мовностилістичним вимогам цього стилю.

6. *Переконливість.* Забезпечується обґрунтуванням висловленої в документі думки, доказовістю матеріалу, точністю в доборі цифрової інформації та фактів. Переконливим діловий папір робить також уміння розмістити матеріал. Усе важливе слід подавати в документі, а інше оформляти у вигляді додатків.

7. *Лаконічність.* Лаконічним вважають документ, у якому немає багатослівної аргументації, зайвих слів і повторень. Лаконічності можна досягти вживанням простих речень, загальноприйнятих скорочень, умовних позначень, а також стандартних зворотів мови. Необхідно стежити за тим, щоб кожен аспект висвітлення питання займав своє місце в тексті документа і не повторювався.

8. *Повнота інформації.* Повним називають документ, зміст якого вичерпує всі обставини, пов'язані з вирішенням питання. Узагальнюючи сказане вище, розглянемо мовні засоби ділового стилю з прикладами правильного слововживання та побудови:

– слід правильно й у певній послідовності розміщувати реквізити документа;

– текст викладають від третьої особи. Наприклад: *комісія ухвалила; інститут просить; ректорат клопочеться.* Від першої особи укладають заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази;

– не потрібно вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій;

– необхідно добирати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, потрібний для, в порядку;*

– варто використовувати синтаксичні конструкції на кшталт: *Доводимо до Вашого відома, що; Нагадуємо Вам, що; Підтверджуємо з вдячністю; У порядку надання матеріальної допомоги; У зв'язку з вказівкою; Відповідно до попередньої домовленості; Відповідно до Вашого прохання;*



- дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи; Беручи до уваги; Розглянувши; Вважаючи;*
- використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови й зрозумілі для широкого кола читачів;
- уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки – після керівного слова, вставні слова – на початку речення);
- щоб не образити партнера, слід замінити активну форму дієслова на пасивну. Наприклад: *Вами ще не дано відповідь на лист-запит* (правильно), а не *Ви не відповіли на лист-запит* (неправильно). Якщо ж важливо зазначити конкретного виконавця, то тоді треба застосовувати активну форму. Наприклад: *університет не гарантує; комісія підтверджує; телевізійне агентство повідомляє;*
- уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; затвердити пропозицію; попередити правління;*
- у розпорядчих документах слід використовувати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *наказую; пропоную;*
- добирати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які властиві справочинству, за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*
- надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *Шановний; Високошановний; Вельмишановний; Високоповажний.*

**4. Види особистих офіційних документів. Заява, види заяв. Доручення (особисте, офіційне). Розписка. Довідка.** Особисті офіційні документи – це документи, за допомогою яких громадяни висловлюють власні пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів тощо, закріплюють свої права перед державою, установами (підприємствами), іншими особами.

**Заява** – це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресований установі або посадовій особі. Це один із найпоширеніших у справочинстві документів. Заяви бувають особисті й службові. *Особиста* заява містить прохання особи до керівника розділу чи підрозділу; її пишуть власноруч в одному примірнику. *Службову* заяву укладає посадова особа від власного імені або від імені організації до посадової особи іншої організації, структури тощо; її можна відтворити механічним способом у декількох примірниках. Службова заява містить додаткові реквізити (назву й адресу організації, вихідний номер документа тощо).

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні та зовнішні. У *зовнішній особистій* заяві обов'язково вказують повну домашню адресу чи відомості документа (паспорта), а в *зовнішній службовій* – повну поштову та юридичну адреси установи, підприємства, організації. У *внутрішній* заяві зазначати адресу й паспортні відомості не обов'язково.

Різновидами заяви є заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, позовні заяви (прохання про притягнення до відповідальності, відшкодування збитків, захист честі та ін.). Заяви бувають *прості* та *складні* (містять відомості про додатки). Заява складається з таких **реквізитів**: відомості про адресата (назва посади, повна назва установи, прізвище й ініціали керівника з зазначенням наукового звання, якщо особа, на ім'я якої подають заяву, має його); відомості про адресанта (назва посади, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка звертається із заявою, іноді адреса, телефон, паспортні відомості); назва виду документа; текст; перелік додатків (документів, які додають до заяви на підтвердження її правочинності чи вагомості аргументації); дата; підпис.

**Зразок:**

Декану стоматологічного факультету  
ВНМУ ім. М. І. Пирогова  
доц. Степаненкові П. І.  
студента 44-а групи I курсу  
Шиманського Ігоря Максимовича

**Заява**

Прошу відпустити мене з занять 27.02.2015 р. у зв'язку з сімейними обставинами.

23.02.2015

(підпис)

**Доручення** – це документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності. Доручення видаються на розпорядження майном, отримання грошових і матеріальних цінностей. Вони поділяються на *особисті* (особа доручає особі) й *офіційні* (установа доручає особі чи установі). Особисті доручення видаються окремими особами, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.). Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення

є наявність підпису службової особи й печатка установи, підприємства, що засвідчує підпис довірителя (доручення, які видаються студентам, можуть засвідчуватися навчальним закладом).

**Рековізиту** офіційного доручення: назва організації, яка видає доручення; номер доручення й дата видання; посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано доручення; назва організації чи підприємства, від якого повинні бути отримані матеріальні цінності; перелік цінностей із вказівкою про їх кількість і суму; термін дії доручення; зразок підпису особи, якій видано доручення; назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей (паспорт, посвідчення); підписи службових осіб, які видали доручення; печатка організації, що видала доручення.

Існують такі види офіційних доручень:

- *разові* – видаються для виконання одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей, одержання заробітної платні, пенсії, стипендії, поштового переказу тощо);

- *спеціальні* – для здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (представництво в органах суду, виконання банківських операцій у межах певного терміну);

- *загальні* – для виконання широких повноважень (отримання документів, ведення справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах із усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві; укладання угод, одержання майна тощо).

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди від руки вписують прізвище, ім'я та по батькові того, кому доручається; що саме; де треба одержати; завіряють підписом і круглою печаткою. Завірені нотаріально доручення можна передавати телеграмою. Телеграма-доручення складається з тексту доручення, який може бути відповідно скорочений, і посвідчувального напису з підписом нотаріуса й печаткою нотаріальної контори. Підпис нотаріуса засвідчується органом зв'язку, через який передається телеграма-доручення. Таке доручення має силу оригіналу.

**Зразок:**

#### Доручення

Я, Волянська Анастасія Іванівна, студентка 18-а групи II курсу медичного факультету № 1, доручаю Білику Мирославові Миколайовичу, студентові цієї ж групи, отримати належну мені стипендію за березень 2015 року.

Доручення дійсне до 15 квітня 2015 року.

21 березня 2015 року

(підпис) Волянська А. І.

Підпис Волянської А. І. засвідчую:

Декан медичного факультету №1

(підпис) Тимчук Р. М.

21 березня 2015 року

(печатка)

**Розписка** – документ, який підтверджує передачу й одержання грошей, матеріальних цінностей, документів тощо від установи чи приватної особи. Розписки можуть бути *приватними* та *службовими* й повинні містити такі **реквізити**: назва документа, текст, дата, підпис, засвідчення (за необхідності). Текст *приватної розписки* містить такі відомості:

– прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, хто дає розписку й підтверджує отримання (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує особу отримувача та його вихідні дані);

– прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, кому дається розписка (за необхідності зазначається назва документа, що підтверджує його особу та його вихідні дані);

– конкретні відомості (найменування, кількість, стан, термін тощо) матеріальних цінностей, що передаються. Кількість, вартість указуються цифрами й словами;

– підпис особи, яка дає розписку, за необхідності засвідчується посадовою особою установи, де вона працює, за місцем проживання чи нотаріальною конторою.

У тексті *службової розписки* вказуються посади осіб, повні назви установ, які вони представляють, на підставі якого розпорядчого документа передано й отримано матеріальні чи грошові цінності. За необхідності в розписці зазначаються прізвища свідків передачі цінностей із їхніми підписами.

### **Зразок:**

#### Розписка

Я, Шевчук Віктор Петрович, доцент кафедри анатомії Буковинського державного медичного університету, отримав від завідувача кафедри анатомії вказаного університету професора Лозовського Василя Федоровича в тимчасове користування:

– таблиці (дві) «Органи травлення», інв. № 12, № 13;

– таблиці (три) «Органи ендокринної системи», інв. № 42, № 43, № 44;

– таблицю (одна) «Органи дихання», інв. № 159.

Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку. Вищеназвані таблиці зобов'язуюся повернути до 20 червня 2015 року в належному стані.

16 травня 2015 року

(підпис) В. П. Шевчук

**Зразок:**

Розписка

Я, Рудь Ольга Олексіївна, отримала від Мельника Дмитра Романовича гроші в сумі 1000 (тисяча) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму одноразово до 01 грудня 2015 року.

Домашня адреса: вул. Лісна, 31, кв. 8, м. Полтава.

Паспорт серія МА № 630085, виданий Карлівським РВ УМВС України в Полтавській області 24 листопада 2006 р.

23 квітня 2015 року

(підпис) О. О. Рудь

**Довідка** – це документ, що затверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Довідки поділяються на *особисті* (стосуються окремих осіб) і *службові* (щодо установи в цілому). Як службові, так і особисті довідки укладаються посадовими особами або уповноваженими органами на вимогу конкретної службової особи та на запит або за вказівкою вищої організації, установи. Довідки, як правило, оформляються на бланках, куди від руки вписуються індивідуальні реквізити. Довідки, що відображають основну (виробничу) діяльність організації, можуть бути зовнішніми і внутрішніми. *Зовнішні* довідки укладаються для подання до іншої, як правило, вищої організації та підписуються, крім укладача, ще й керівником організації чи установи і завіряються печаткою. *Внутрішні* – укладаються для подання керівництву організації або на розгляд до колегіального органу, підписуються лише укладачем і не потребують печатки.

**Реквізити** довідки: назва міністерства, якому підпорядковується організація, установа (для службових документів); назва організації, установи, що видає довідку; адресат – посада, назва установи, прізвище й ініціали (для службових); дата видачі; місце укладання; назва виду документа і його номер (посередині); заголовок до тексту (для службових); текст; підписи службових осіб; печатка (якщо довідку складено не на бланку).

**Зразок:**

Міністерство охорони здоров'я України

Вінницький національний медичний університет ім. М. І. Пирогова

25.05.2014  
21018

вул. Пирогова, 56, м. Вінниця,

тел.: (0432) 57-03-60

### Довідка № 86

Кравчук Михайло Петрович навчається в 13 групі на I курсі медичного факультету № 1.

Видано для подання до ЖКК № 14 м. Вінниці.

Декан факультету

(підпис)

Ящук В. М.

Секретар

(підпис)

Попович С. І.

(печатка)

**5. Види документів з кадрово-контракткових питань. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.** Документи з кадрово-контракткових питань – це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заявах про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, характеристиках, контрактах (трудових угодах) із найму працівників тощо. Розпорядча діяльність органу управління полягає в тому, що вони займаються добором і розподілом кадрів, приймають на роботу, переводять і звільняють громадян, видають ряд документів, необхідних робітникам і службовцям при здійсненні ними права на працю. Документація по кадрах ведеться з моменту зарахування працівника на підприємство. Вона може бути виділена в окрему групу, що обумовлено її винятковою можливістю і рядом особливостей документування й діловодства.

Щоб полегшити пошук інформації стосовно кадрів, у великих установах заводять алфавітні картки на кожного працівника, в які заносять всі необхідні дані, що стосуються трудової діяльності. Окремі картотеки складаються на інженерно-технічних працівників і службовців, осіб із вищою і середньою спеціальною освітою, неповнолітніх, військовозобов'язаних, працівників зі зниженою працездатністю. Ведуться також журнали з переміщення кадрів. У документуванні з кадрових питань все ширше застосовують засоби оперативної техніки, що дає можливість кодувати велику кількість даних про робітників і службовців і спрощувати облік. Так, на багатьох підприємствах упроваджується автоматизований облік переміщення кадрів, контроль виконання наказів з кадрів.

**Автобіографія** – це документ, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя і діяльності в хронологічній послідовності. Автобіографія має бути вичерпною й 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. Автобіографія складається з таких **реквізитів**: назва документа; текст; дата; 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, одержана освіта й спеціальність за дипломом тощо); відомості про трудову діяльність (коли, де, на якій посаді працював автор автобіографії, останнє місце роботи чи навчання, посада); відомості про громадську роботу, досягнення, заохочення, захоплення; відомості про батьків (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, де й ким працюють, посада або останнє місце роботи); склад сім'ї; паспортні дані, домашня адреса, номер телефону.

**Зразок:**

Автобіографія

Я, Петренко Василь Сергійович, народився 10 листопада 1992 року в м. Умань Черкаської обл.

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

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 Уманської міської лікарні № 1.

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

Неодружений.

Склад сім'ї:

батько, Петренко Сергій Вікторович, 1966 року народження, працює інженером-механіком у АТП-20164 в м. Умань Черкаської обл.;

мати, Петренко Надія Олегівна, 1970 року народження, працює директором ЗОШ I – III ступенів № 2 м. Умань Черкаської обл.

Зараз проживаю за адресою: вул. П. Сагайдачного, 9, кв. 12, м. Умань, 21032. Тел. 53-23-45. Паспорт серія АМ № 178254, виданий Уманським РВ УМВС України в Черкаській обл. 09 грудня 2013 року.

14 жовтня 2015

(підпис)

**Резюме** – це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність і професійні досягнення особи, яка його складає. Немає суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме. Найчастіше в ньому подаються назва документа; прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме; мета складання резюме; досвід роботи; освіта; знання мов; контактний телефон. Може бути й інший варіант розміщення реквізитів: спочатку називається посада, яку автор обіймає зараз, потім у зворотному хронологічному порядку перелічуються посади, які він обіймав до цього, а в кінці зазначається освіта. Головна вимога до цього документа – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

У фірмах, інституціях, агенціях, установах зазвичай здійснюється комп'ютерне вивчення резюме, що полягає у визначенні головних (стрижневих) слів: назв компаній, фірм, посад, стажу роботи, здобутої освіти. Комп'ютер «переглядає» резюме кожного з претендентів на вакантну посаду й відповідно до кількості знайдених стрижневих слів надає йому певний порядковий номер. Тому, щоб досягнути успіху, під час складання резюме потрібно дотримуватися певних правил:

1. Свою мету формулюйте зрозуміло, чітко.
2. Уживайте якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти.
3. Складайте окреме резюме для кожного конкретного конкурсу.
4. Намагайтеся не вживати слів «я», «ми». Замість них починайте речення активними дієсловами: *організував, створив, керував, вивчав, обізнаний із*.
5. Якщо це спеціально не передбачено, не надсилайте своєї фотокартки.
6. Не вказуйте розмір заробітної платні й особисті відомості.
7. Для передруку резюме використовуйте якісний папір стандартного розміру (в жодному разі не крейдяний).

Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то при складанні резюме краще зосередити увагу на великому досвіді роботи й набутих навичках. Пам'ятайте: з тексту резюме має поставати образ автора – досвідченого, надійного, сумлінного працівника.

**Зразок:**



Резюме  
*СТАНІСЛАВЧУК ВІТАЛІЙ АНДРІЙОВИЧ*

Мета: заміщення вакантної посади лікаря-стоматолога міської дитячої стоматологічної поліклініки.

Досвід роботи: впродовж 2012-2014 років працював лікарем-стоматологом державного підприємства «Нафтохім».

Освіта: 2006-2012 – навчання на стоматологічному факультеті Івано-Франківського національного медичного університету.

Знання мов: вільно володію українською, англійською та російською мовами.

Контактний телефон: 0985467894.

**Характеристика** – це документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника (учня). Характеристику подають, як правило, з останнього місця роботи або навчання. Цей документ укладається керівником структурного підрозділу (в школі – класним керівником) і підписується керівником установи або ж керівником установи й керівником структурного підрозділу та засвідчується гербовою чи круглою (що прирівнюється до гербової) печаткою. Характеристика подається при вступі до навчальних закладів, висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу тощо. Залежно від призначення може бути *виробничою, атестаційною, рекомендаційною, нейтральною*.

**Реквізити** характеристики: назва документа; прізвище, ім'я, по батькові особи (повністю), на яку складається характеристика (у родовому відмінку); посада, науковий ступінь, учене звання (якщо є), місце роботи, навчання; рік народження (за необхідності – національність, домашня адреса, освіта); текст; дата укладання характеристики; підпис керівника установи (другим може бути підпис керівника структурного підрозділу, інших посадових осіб); печатка установи.

Текст характеристики містить зазвичай такі елементи: короткі анкетні відомості про особу, на яку складається характеристика; відомості про трудову (навчальну) діяльність особи (де, з якого часу працює, на яких посадах працює або дані про навчання); оцінка ділових і моральних якостей особи, ставлення до колег, риси характеру, відомості про стягнення, заохочення, нагороди; висновки про особу, на яку складається характеристика; місце, куди подається характеристика.

**Зразок:**

Характеристика

Коломійця Віктора Петровича,  
учня 11 класу ЗОШ I-III ступенів № 2,  
м. Шепетівка Хмельницької обл.,  
1993 року народження, українця,  
освіта середня

Коломієць Віктор Петрович з 2004 до 2015 року навчався в ЗОШ I-III ступенів № 4 м. Шепетівка Хмельницької області. За час навчання в школі зарекомендував себе здібним, дисциплінованим учнем. До навчання ставиться сумлінно, має глибокі й міцні знання з усіх предметів, усебічно розвинений. Багато читає художньої літератури. Останні три роки очолював шкільний драматичний гурток. Брав активну участь у культурно-масових заходах.

На «відмінно» закінчив курси машинопису та курси користувача персональним комп'ютером.

Брав участь у районних олімпіадах з біології та хімії, де посідав I – II місця. Захоплюється футболом. Виступав за збірну команду школи.

Гідно поводить себе в колективі, підкоряється його вимогам. Критично ставиться до власних вчинків, до поведінки товаришів і відверто про це говорить. Доброзичливий, стриманий, урівноважений.

Характеристика видана для подання в приймальну комісію Тернопільського державного медичного університету ім. І. Я. Горбачевського.

Директор школи

(підпис)

І. П. Ткачук

(печатка)

Класний керівник

(підпис)

К. П. Задорожна

24.06.2015

Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою. **Трудовий договір** – це угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену угодою відповідно до внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю й угоду сторін.

Трудовий договір є двосторонньою угодою між найманим працівником і роботодавцем, де право однієї сторони відповідає обов'язкам іншої. Робота

за трудовим договором зараховується до загального трудового стажу, що впливає на розмір допомоги з безробіття (за умови реєстрації особи в центрі зайнятості), який може бути мінімальним – при роботі нелегально, та на рівні середньої заробітної плати в області – при роботі за трудовим договором, а також має вирішальне значення при виході на пенсію. Ігнорування трудового законодавства робить найманого працівника незахищеним перед життєвими негараздами та свавіллям деяких незаконослухняних роботодавців.

Форма трудового договору між працівником і фізичною особою та порядок його реєстрації затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 08.05.2001 р. № 260.

Укладання трудового договору й запис у трудовій книжці дає можливість найманому працівникові бути захищеним чинним трудовим законодавством у разі порушення його прав, а саме:

- в разі затримки в розрахунку по заробітній платні;
- відмові оплати праці за виконану роботу;
- недотримання зобов'язань роботодавця тощо.

Конституційне право на працю робітники та службовці використовують шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою. Трудові договори за терміном дії бувають таких видів: договори, укладені на невизначений строк; договори, укладені на визначений строк; договори, укладені на час виконання певної роботи. Трудові договори укладаються в письмовій формі та підписуються працівником і керівником підприємства, після чого працівники оформляються на роботу згідно з наказом по підприємству. На підставі наказу про зарахування на роботу в трудовій книжці працівника робиться відповідний запис.

**Контракт** (лат. *contractus* – угода) – в юридичному значенні договір, угода, за якою встановлюються права й обов'язки для обох сторін – особи й установи, обумовлені певним терміном. Це угода між особою й установою про обумовлений час роботи з зазначенням посади та посадового окладу, обов'язків організації перед контрактантом (особою або організацією, яка укладає контракт) і контрактанта перед організацією. Документ набуває юридичної сили з моменту його підписання обома сторонами й діє впродовж визначеного в ньому терміну. Укладається в двох примірниках – для обох сторін – із записом адрес юридичних сторін, підписом і розшифруванням прізвищ, датою підписання контракту. **Реквізити** контракту: назва документа зі стислим обґрунтуванням його призначення (на виконання обов'язків, на управління підприємством тощо); дата й місце написання;

орган, що наймає працівника; посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кого наймають; текст документа; підписи сторін – укладачів контракту; печатка.

Структура тексту контракту:

1. Загальні положення.

2. Обов'язки сторін, де зазначаються:

- основні характеристики роботи, яку виконуватиме працівник, і вимоги до рівня й терміну її виконання, дотримання правил охорони праці;
- зобов'язання підприємства щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, організації підвищення рівня кваліфікації працівника. Окремим пунктом може бути передбачено додаткові пільги, компенсації, якщо умови роботи шкідливі.

3. Робочий час, де визначено умови роботи (неповний робочий день, погодинна робота, неповний робочий тиждень тощо). Може бути оприлюднено конкретний графік роботи на певний термін.

4. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника, де зазначаються:

- посадовий оклад (тарифна ставка) за певний період;
- надбавка й інші виплати;
- компенсація в разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок;
- щорічна оплачувана відпустка (кількість робочих днів): основна та додаткова. Може вказуватися матеріальна допомога до щорічної відпустки;
- додаткові пільги, гарантії, компенсації.

5. Відповідальність сторін, вирішення суперечок, де зазначається:

- яку відповідальність несуть сторони в разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків;
- порядок вирішення суперечок відповідно до чинного законодавства.

6. Зміни, припинення та розірвання контракту, де зазначається:

- яким чином можна вносити зміни та доповнення до контракту;
- умови дострокового розірвання контракту;
- умови припинення дії контракту.

7. Термін дії та інші умови контракту. Контракт може бути укладено на термін до 5 років, але не менше, ніж на 1 рік.

**Трудова угода** укладається між організацією й особою, яка не працює в цій організації. Коли в організації чи установі бракує фахівців із певної галузі, вона залучає для виконання деяких видів робіт працівників із інших установ.

**Реквізити** трудової угоди: назва виду документа; дата й місце його укладання; перелік сторін, які уклали угоду; зміст угоди з зазначенням

обов'язків виконавця й замовника; юридичні адреси сторін; підписи сторін; печатка підприємства або організації. Трудова угода складається в двох примірниках: один видають на руки виконавцеві, інший зберігають у справах організації-замовника.

**Зразок:**

Буковинський державний медичний університет,  
Запорізький державний медичний університет

## ТРУДОВА УГОДА

Чернівці, 16 червня 2014 р.

Буковинський державний медичний університет в особі проректора з навчально-методичної роботи професора Яворського Віктора Павловича, що далі йменується «Замовник», з однієї сторони, і Павленко Ольга Володимирівна, що далі йменується «Виконавець», з іншої сторони, уклали угоду про таке:

1. Предмет угоди

1.1 Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання:

– розробити тематичну навчальну програму курсу «Медична психологія»;

– підготувати навчальний посібник для слухачів у електронному вигляді;

– прочитати 30-годинний курс «Медична психологія»;

– прийняти іспит у слухачів.

1.2 Замовник зобов'язується своєчасно прийняти й оплатити роботу.

2. Розмір і порядок оплати

2.1 За виконану роботу Замовник оплачує Виконавцеві десять тисяч (10000) гривень.

2.2 Оплата здійснюється після виконання робіт.

3. Відповідальність сторін

3.1 Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

4. Дострокове розірвання угоди

4.1 У разі порушення однією зі сторін зобов'язань за угодою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

5. Розв'язання суперечок

5.1 У разі виникнення суперечок за цією угодою вони розв'язуватимуться судовими органами того району, де проживає Виконавець.

6. Юридичні адреси сторін

Замовник: м. Чернівці, вул. Гонти, 45, кв. 31

В. П. Яворський (підпис)

Виконавець: м. Запоріжжя, вул. Будівельників, 22, кв. 7

О. В. Павленко (підпис)

## БЛОК ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

### I. Завдання.

**Завдання 1.** Продовжіть речення.

1. Реквізити бувають ... .
2. Постійні реквізити друкуються ... .
3. Змінні реквізити фіксуються ... .
4. Документ виконує такі функції ... .
5. Максимальна кількість реквізитів ... .
6. Формуляр – це ... .
7. Бланк – це ... .
8. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є ... .
9. Класифікація документів – це ... .
10. Текст – це ... .
11. Рубрикація – це ... .

**Завдання 2.** Доберіть із довідки запропоновані слова, поєднавши їх із прикметниками:

Юридичний, писемний, чинний, постійний, діловий, мовний, матеріальний, специфічний, достовірний.

*Для довідки:* реквізит, форма, мовлення, функція, засіб, законодавство, носій, сила, текст.

**Завдання 3.** Розкрийте значення поданих слів за «Словником іншомовних слів».

Реквізит, копія, формуляр, регламентованість, індекс, абзац, плеоназм, кредит, резюме, рейтинг, кворум.

**Завдання 4.** До поданих іншомовних слів доберіть українські відповідники.

Адекватний, апелювати, компенсація, інцидент, прерогатива, пріоритет, рентабельний, реалізація, компроміс, менеджер, претензія.

**Завдання 5.** Перекладіть текст українською мовою.

Документи використовуються в різних областях людської діяльності і сферах життя. Документи супроводжують людину з моменту виникнення писемності. Формування суспільних потреб, вплив особливостей мови відбилися на становленні документа.

Основні функції документа пов'язані з процесом фіксації інформації з наступною передачею її в часі і просторі. Реалізація цих функцій привела до появи графічної документації (карти, чертежі), медичної, бухгалтерської і інших видів документації.

Отже, документи і документація виникають в зв'язі з суспільними потребами людини.

Поняття «документ», «документація» в своєму розвитку претерпіли суттєві зміни. Спочатку латинське слово *docere* означало «вчити», «повідомляти». Пізніше похідна форма *documentum*, що означає «доказ», «свідчення», надовго утвердилася в багатьох сферах наукової і практичної діяльності.

**Завдання 6.** З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Засіб відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою. 2. Процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу, на основі якого можуть бути побудовані тексти аналогічного змісту. 3. Дослівне відтворення постійної інформації групи документів із пропусками для подальшого заповнення конкретного документа. 4. Членування тексту на певні складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо. 5. Відступ управо в початковому рядку, з якого починається виклад нової думки в тексті. 6. Основні лексичні засоби стандартизації мови ділових паперів. 7. Обов'язковий елемент документа.

**Завдання 7.** Продовжіть речення:

1. Текст складається з таких логічних елементів: ... .
2. Документи з високим рівнем стандартизації складаються з ... .
3. За способом викладу документи з низьким рівнем стандартизації прийнято поділяти на ... .
4. При підготовці тексту документа слід дотримуватися таких правил:  
... .
5. Якщо текст документа займає більше, ніж один аркуш паперу, то ... .
6. Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, а ... .
7. Ступінь складності рубрикації залежить від ... .
8. Від першої особи укладають ... .

**Завдання 8.** Відредагуйте словосполучення.

Виключний випадок, у відповідності з правилами, заходи по профілактиці, слідує працівники лікарні, згідно закону, по вині керівництва, мова йдеться, пояснююча записка, вищестоящі організації.

**Завдання 9.** Складіть речення, використовуючи подані кліше, які застосовуються

*а) для висловлення мотивів, що пояснюють використання певної управлінської дії:*

- у порядку обміном досвіду...;
- у порядку винятку...;
- у зв'язку з вказівкою...;
- відповідно до попередньої домовленості...;
- з метою подальшого співробітництва...;

*б) для висловлення прохання, нагадування, підтвердження:*

- просимо...;
- нагадуємо Вам, що...;
- незважаючи на багаторазові нагадування...;
- підтверджуємо... .

**Завдання 10.** Перекладіть українською мовою.

В любом случае; визирование документа; заблаговременно побеспокоиться; лицевой счёт; отпуск по болезни; приняться за работу; исполнительный документ; законодательство о труде; безналичный расчёт; вакантная должность; введение закона; вступительный взнос; ввиду вышеизложенного; ввиду того что; больничный лист.

**Завдання 11.** Знайдіть помилки в побудові словосполучень. Запишіть правильні варіанти.

Попадати в скрутне становище; згідно розпорядження; відповідно з постановою; виключення з правил; прийняти участь; повістка денна; дякую Вас; вести себе; прийняти заходи; особовий приклад; любе питання; згідно наказу.

**Завдання 12.** Складіть речення з поданими словосполученнями. У яких документах їх можна використати?

Відповідно до постанови Міністерства охорони здоров'я; відчуваючи гостру потребу; нагадуємо Вам; комісія для складання резолюції; після закінчення терміну повноважень; з багатьох причин; наказ по університету; як виняток.

**Завдання 13.** Напишіть резюме, мета якого заміщення вакантної посади лікаря-травматолога.



**Завдання 14.** Письмово відредагуйте текст довідки.

Довідка

Вуличний комітет № 15 м. Біла Церква видав дану довідку Кучеренко Володимир Петровичу в тому, що він живе (бо тут завжди жили ще його дід з бабою) в Білій Церкві по вул. Гладкова, 32 в приватному добудованому будинку, що має площу 98 кв. м.

Голова (підпис) Мазур Р. С.

**Завдання 15.** Укладіть документ, у якому мова йде про те, що Антонюк Петро Олексійович є студентом II курсу стоматологічного факультету.

**Завдання 16.** Напишіть характеристику на свого одногрупника. Назвіть реквізити характеристики.

**Завдання 17.** Відредагуйте поданий текст.

Росписка

5 вересня 2015 р. у присутності 2 свідків Павленко Вас. і Сидоренка Антона я Кучер Владислав взяв в борг гроші у сумі 500 гр. в Сивого Я. П., які обов'язково оддам не пізніше 9.XI.2015.

Свідки: (підпис)  
(підпис)

**Завдання 18.** Складіть розписку про те, що Ви взяли на кафедрі хімії препарати для підготовки до контрольної роботи.

**Завдання 19.** Виправте помилки в тексті.

Довіреність

Мною, Кошолоп Сергієм Васильовичом паспорт № 56243103 серія АМ живу по адресу пл. Свободи буд. 5, кв.34 дано цю довіреність Полушко Марині Валентинівній, щоб вона получила на пошті поштовий перевод на моє прізвище.

(підпис) Кошолоп С. В.

Підпис Кошолоп С. В. засвітчую.

Зав. Росошанським ФАПОМ (підпис) Стах В. Р.

**Завдання 20.** Напишіть доручення на одержання інвентаря зі складу лікарні. Назвіть його основні реквізити.

**Завдання 21.** Продовжіть текст листа; визначте, який це лист: 1) за найменуванням; 2) за місцем виникнення; 3) за формою.

Шановні панове!

Підтверджуємо отримання Вашого листа від 15.10.2015 р. на виготовлення 15 тисяч бланків рецептів. Повідомляємо, що ... .

**Завдання 22.** Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання.

**Завдання 23.** Напишіть лист, у якому ви просите дати детальну інформацію про сучасні рентгенівські апарати. Визначте, який це лист: 1) за найменуванням; 2) за напрямом; 3) за призначенням.

**Завдання 24.** Напишіть заяву про прийняття на роботу. Визначте, який це документ: 1) за найменуванням; 2) за місцем виникнення; 3) за формою. Обґрунтуйте власну думку.

## **II. Тестові завдання.**

### **1. Діловодство – це:**

а) укладання ділових паперів;  
б) змога скоротити кількість зайвої інформації, швидко й ефективно її опрацювати;

в) сукупність процесів, які забезпечують документування управлінської інформації й організацію роботи зі службовими документами;

г) дотримання суворих вимог щодо розташування реквізитів.

### **2. Реквізити бувають:**

а) нові й традиційні;  
б) постійні й змінні;  
в) тимчасові й постійні;  
г) змінні й незмінні.

### **3. Формуляр – це:**

а) перша сторінка документа;  
б) це сукупність постійних і змінних реквізитів;  
в) частина документа;  
г) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності.

### **4. Текст складається з:**

а) експозиції, кульмінації, постпозиції;  
б) вступу, доказу і закінчення;  
в) вступу, розвитку, розв'язки;  
г) вступу, основної частини, висновків.

### **5. Довідки поділяються на:**

а) особисті та приватні;  
б) інтимні та державні;  
в) приватні та службові;  
г) особисті та службові.

**6. Бланк – це:**

- а) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;
- б) фірмовий папір;
- в) документ, у якому добір слів і словосполучень суворо регламентований;
- г) документ, у якому зазначати адресу та паспортні відомості не обов'язково.

**7. Залежно від призначення характеристика може бути:**

- а) державною;
- б) атестаційною;
- в) приватною;
- г) особистою.

**8. На наступний аркуш документа можна переносити ...**

- а) тільки два рядки;
- б) типовий абзац;
- в) одне речення;
- г) не менше двох рядків тексту.

**9. Документ виконує такі загальні функції:**

- а) соціальну, номінативну, мислетворчу;
- б) інформаційну, соціальну, комунікативну;
- в) комунікативну, специфічну, історичну;
- г) уніфікаційну, специфічну, інформаційну.

**10. Головним елементом документа є:**

- а) реквізити і печатка;
- б) заголовок;
- в) текст;
- г) підпис і дата.

### ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які значення має слово «документ» у сучасній українській мові?
2. Які функції виконує документ?
3. Назвіть основні вимоги до оформлення документа.
4. Що таке документування, діловодство? Назвіть основні аспекти діловодства.
5. Що таке реквізит? Формуляр? Бланк? Які функції вони виконують?
6. З якою метою класифікують документи, за якими ознаками і на які групи класифікують документи?
7. Яких вимог необхідно дотримуватися, створюючи текст документа?

8. Який текст називається простим, а який – складним? Назвіть логічні елементи, з яких складається текст.

9. У чому полягає уніфікація як один із напрямків регіоналізації документів? Яка роль типізації текстів документів?

10. Яких вимог необхідно дотримуватися, оформляючи сторінку документа? Розкажіть про нумерацію сторінок документа.

11. Що називається рубрикацією тексту? Від чого залежить ступінь складності рубрикації?

12. Яким основним засадам мають відповідати мовні засоби документів?

13. Розкажіть про вимоги до мови документів.

14. Поясніть, що таке особисті офіційні документи.

15. Дайте визначення заяви. Як класифікуються заяви?

16. Назвіть реквізити доручення. Які види офіційних доручень існують?

17. Дайте визначення розписки. До якого документа вона схожа? Обґрунтуйте свою думку.

18. Що таке довідка? Які бувають довідки?

19. Що спільного й відмінного в автобіографії і резюме?

20. Що таке трудовий договір? Контракт? Трудова угода? Чим різняться ці документи?

### **Рекомендації до самостійної роботи**

1. Оформлення титульної сторінки документа.

2. Прийоми виділення окремих частин тексту.

3. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту.

4. Написання цифр і символів у ділових паперах.

5. Історія виникнення діловодства в Україні.

## **СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

### **Основна**

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення : [навч. посібник] / Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, М. В. Скаб [та ін.] ; за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги ХХІ, 2006. – 496 с.

2. Голод Р. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навч. посібник] / Р. Б. Голод, О. М. Мельничук, Л. І. Сілевич. – Івано-Франківськ : Вид-во Івано-Франківського нац. мед. ун-ту, 2013. – 212 с.

3. Золотухін Г. О. Фахова мова медика : [підручник] / Г. О. Золотухін, Н. П. Литвиненко, Н. В. Місник. – К. : Здоров'я, 2002. – 392 с.

4. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова / М. Г. Зубков. – 2-ге вид., доповн. – Х. : Торсінг, 2002. – 448 с.
5. Лісовий М. І. Культура професійного мовлення : [навч. посіб. для студ. вищ. мед. навч. закл.] / М. І. Лісовий. – Вінниця : Нова книга, 2010. – 200 с.
6. Пивоваров В. М. Ділова українська мова : [навч. посібник] / В. М. Пивоваров, Ю. І. Калашник, Л. Г. Савченко. – Х. : Одиссей, 2007. – 229 с.
7. Потелло Н. Я. Українське ділове мовлення і спілкування : [навч. посібник] / Н. Я. Потелло, Г. Є. Скиртач. – К. : МАУП, 2003. – 440 с.
8. Українське ділове мовлення : [підручник] / Є. І. Світлична, А. А. Берестова, А. Є. Приймко [та ін.]. – 2-ге вид. – Х. : Золоті сторінки, 2002. – 320 с.
9. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник за програмою МОН України] / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 4-те вид. – К. : Алерта, 2014. – 696 с.

#### **Додаткова**

10. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навч. посібник] / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. – К. : Знання, 2008. – 430 с.
11. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування : [навч. посібник] / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2010. – 352 с.
12. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : [підручник] / С. В. Шевчук. – 3-тє вид., доп. і переробл. – К. : Атіка, 2007. – 592 с.
13. Шутак Л. Б. Культура професійного спілкування: контрольні вправи і текстові завдання : [Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів I – IV рівнів акредитації] / Л. Б. Шутак, А. В. Ткач, Г. В. Навчук. – Чернівці : Вид-во Буковинського держ. мед. ун-ту, 2012. – 182 с.

#### **Інтернет-ресурси**

14. Довідково-інформаційна документація [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://pidruchniki.com>.
15. Документи з кадрово-контракткових питань [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://studopedia.org>.
16. Особисті офіційні документи [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://labook.com.ua>.
17. Культура писемного ділового мовлення [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.linguistika.com.ua>.

---

Підписано до друку      Зам. № .....

Формат 60x90 1/16. Папір офсетний. Умовн. друк. арк. 4,1

Тираж 50 прим.

---

Вінниця. Вінницький національний медичний  
університет ім. М.І. Пирогова, вул. Пирогова, 56