

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Серія «Національний підручник»

Започаткована у 2015 році

Є. І. Світлична, А. А. Берестова, О. О. Телєжкіна

# ФАХОВА МОВА *фармацевта*

Базовий підручник  
для студентів вищого фармацевтичного навчального закладу  
(фармацевтичних факультетів) IV рівня акредитації

Харків  
НФаУ  
«Золоті сторінки»  
2017

**Рецензенти:**

*К. Ю. Голобородько* — доктор філологічних наук, професор, декан мовно-літературного факультету імені Г. Ф. Квітки-Основ'яненка Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди;

*Н. П. Литвиненко* — доктор філологічних наук, професор кафедри україністики Національного медичного університету імені О. О. Богомольця;

*Л. І. Сілевич* — кандидат філологічних наук, доцент кафедри мовознавства ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет».

*Затверджено*  
*Міністерством охорони здоров'я України*  
*(лист № 23-01-9/83 від 14.04.2014 р.)*

*Підручник виданий як національний відповідно до наказу МОЗ України*  
*від 22.06.2010 р. №502 «Про затвердження робочих груп з питань підготовки*  
*національних підручників для студентів вищих навчальних закладів*  
*IV рівня акредитації, підпорядкованих МОЗ України»*

**Світлична Є.І.**

С 24      **Фахова мова фармацевта : базовий підруч. для студентів вищ. фармацев. навч. закл. (фармац. ф-тів.) IV рівня акредитації / Є. І. Світлична, А. А. Берестова, О. О. Тележкіна. — 2-ге вид., випр. та допов. — Харків : НФаУ : Золоті сторінки, 2017. — 312 с.**

ISBN 978-966-615-500-2 (серія)

ISBN 978-966-615-525-5

ISBN 978-966-400-435-7

Підручник містить матеріал, укладений відповідно до програми курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» за кредитно-модульною системою організації навчання. Навчальний матеріал поділений на 5 змістових модулів, у яких основна увага приділяється особливостям усного й писемного професійного мовлення. У підручнику розглянуті різні аспекти професійного спілкування, мовного етикету, а також орфоепічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні норми професійного мовлення. Ґрунтовно викладені правила складання й оформлення найбільш уживаних ділових паперів. Теоретичний матеріал супроводжується системою практичних завдань і вправ для закріплення та самостійної роботи. Дидактичний матеріал до вивчених тем пов'язаний із фармацевтичним фахом.

Підручник містить російсько-українські словники (термінологічний, дієприкметникові і мовних зворотів) і практичний посібник, де матеріал узагальнено в таблицях.

Підручник призначений для здобувачів вищої освіти фармацевтичних навчальних закладів, а також стане у пригоді тим, хто прагне підвищити рівень культури професійного мовлення.

**УДК 811.161.2:615.15**

ISBN 978-966-615-500-2 (серія)

ISBN 978-966-615-525-5

ISBN 978-966-400-435-7

© Національний фармацевтичний університет, 2017

© Є. І. Світлична, А. А. Берестова, О. О. Тележкіна, 2017

# ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА .....	3
-----------------	---

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

### СТИЛІСТИЧНІ НОРМИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ.

ВСТУП ДО СПРАВОЧИНСТВА .....	5
------------------------------	---

Тема 1. Усна і писемна форми літературної мови .....	5
--	---

Тема 2. Функційні стилі сучасної української літературної мови.....	6
---	---

Тема 3. Характеристика наукового стилю.....	7
---	---

Тема 4. Характеристика офіційно-ділового стилю .....	9
--	---

Тема 5. Мовленнєвий етикет спілкування .....	11
--	----

Тема 6. Культура мовлення .....	12
---------------------------------	----

Тема 7. Види усного спілкування .....	13
---------------------------------------	----

Тема 8. Жанри публічного виступу .....	14
--	----

Тема 9. Форми проведення дискусій .....	15
---	----

Тема 10. Бесіда провізора з хворим при виборі безрецептурного препарату.....	16
--	----

Тема 11. Документ та його функції. Стандартизація ділового тексту .....	18
---	----

Тема 12. Реквізити документа .....	20
------------------------------------	----

Тема 13. Критерії класифікації документів.....	20
--	----

Тема 14. Оформлення сторінки документа .....	22
--	----

Тема 15. Рубрикація тексту документа .....	23
--	----

Тема 16. Текст документа .....	24
--------------------------------	----

Тема 17. Способи викладу матеріалу в тексті документа.....	25
--	----

Тренувальні вправи .....	26
--------------------------	----

Запитання для самоконтролю.....	30
---------------------------------	----

Тести для самоперевірки .....	31
-------------------------------	----

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

### ФОНЕТИЧНІ ТА ОРФОГРАФІЧНІ НОРМИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ.

ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ .....	34
--	----

Тема 1. Чергування як засіб милозвучності.....	34
--	----

Тема 2. Подвоєння та подовження приголосних .....	35
---	----

Тема 3. Акцентуальні норми .....	36
----------------------------------	----

Тема 4. Правила переносу .....	40
--------------------------------	----

Тема 5. Правопис слів іншомовного походження.....	40
---	----

Тема 6. Правопис прізвищ .....	43
--------------------------------	----

Тема 7. Правопис складних слів .....	45
--------------------------------------	----

Тема 8. Правопис числівників.....	47
-----------------------------------	----

Тема 9. Правопис прийменників, сполучників, часток .....	48
--	----

Тема 10. Уживання великої літери .....	49
Тема 11. Складноскорочені слова та графічні скорочення.....	51
Тема 12. Документація щодо особового складу. Автобіографія .....	54
Тема 13. Резюме .....	56
Тема 14. Заява.....	58
Тренувальні вправи .....	62
Запитання для самоконтролю.....	72
Тести для самоперевірки .....	73

### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

#### ЛЕКСИЧНІ ТА ФРАЗЕОЛОГІЧНІ НОРМИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ.

#### ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВА ТА ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ...78

Тема 1. Опис лексичного матеріалу в лексикографічних джерелах.....	78
Тема 2. Лексичні норми професійного спілкування .....	79
Тема 3. Власне українська та іншомовна лексика.....	81
Тема 4. Основні етапи розвитку української термінології.....	82
Тема 5. Терміни та номенклатурні назви.....	84
Тема 6. Професійна лексика .....	89
Тема 7. Багатозначні слова і контекст .....	90
Тема 8. Пароніми у професійному мовленні.....	91
Тема 9. Синоніми у професійному мовленні.....	93
Тема 10. Фразеологізми в науковому та офіційно-діловому стилях .....	94
Тема 11. Обліково-фінансові документи .....	95
Тема 12. Доручення.....	96
Тема 13. Розписка .....	98
Тема 14. Акт.....	100
Тема 15. Документи з господарсько-договірної діяльності.....	104
Тема 16. Договір.....	105
Тренувальні вправи .....	109
Запитання для самоконтролю.....	114
Тести для самоперевірки .....	115

### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4

#### МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ.

#### ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНА ДОКУМЕНТАЦІЯ.....120

Тема 1. Особливості використання граматичних форм іменників... ..	120
Тема 2. Особливості відмінювання іменників. Поділ іменників на відміни .....	123
Тема 3. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у формі родового відмінка .....	126
Тема 4. Звертання як граматична категорія .....	128
Тема 5. Особливості відмінювання прізвищ, імен та по батькові .....	130
Тема 6. Труднощі перекладу процесових понять .....	135
Тема 7. Особливості використання граматичних форм прикметників... ..	138
Тема 8. Творення ступенів порівняння якісних прикметників.....	141
Тема 9. Творення присвійних прикметників .....	142

Тема 10. Особливості використання граматичних форм займенників.....	144
Тема 11. Відмінювання займенників .....	145
Тема 12. Особливості використання граматичних форм числівників... ..	147
Тема 13. Особливості відмінювання числівників .....	150
Тема 14. Зв'язок числівників з іменниками .....	153
Тема 15. Особливості використання дієслівних граматичних форм... ..	153
Тема 16. Особливості закінчень особових форм дієслів.....	155
Тема 17. Особливості використання прийменників... ..	156
Тема 18. Синонімія прийменникових конструкцій.....	157
Тема 19. Складні випадки перекладу прийменникових конструкцій.....	158
Тема 20. Довідково-інформаційні документи .....	161
Тема 21. Службові записки. Пояснювальна записка.....	162
Тема 22. Доповідна записка .....	164
Тема 23. Службові листи .....	166
Тема 24. Протокол.....	170
Тема 25. Витяг з протоколу.....	173
Тема 26. Звіт.....	175
Тема 27. Оголошення .....	177
Тема 28. Запрошення.....	178
Тренувальні вправи .....	180
Запитання для самоконтролю.....	188
Тести для самоперевірки .....	189

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 5

СИНТАКСИЧНІ НОРМИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ. РОЗПОРЯДЧА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА ДОКУМЕНТАЦІЯ .....	196
Тема 1. Синтаксис усного та писемного мовлення .....	196
Тема 2. Складні випадки керування та узгодження .....	197
Тема 3. Синтаксичні особливості професійних текстів .....	198
Тема 4. Порухення синтаксичних норм .....	199
Тема 5. Укладання розпорядчих документів .....	201
Тема 6. Наказ .....	201
Тема 7. Розпорядження.....	203
Тренувальні вправи .....	205
Запитання для самоконтролю.....	210
Тести для самоперевірки .....	210

ГРАМАТИЧНИЙ ПОРАДНИК.....	212
---------------------------	-----

РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК .....	247
---	-----

РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ СЛОВНИК: ДІЄПРИКМЕТНИК.....	273
---	-----

РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ СЛОВНИК МОВНИХ ЗВОРОТІВ: СФЕРА ПРОФЕСІЙНОГО ТА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ .....	288
--	-----

*Навчальне видання*

**Світлична Євгенія Іванівна**  
**Берестова Алла Анатоліївна**  
**Тележкіна Олеся Олександрівна**

# **ФАХОВА МОВА** *фармацевта*

Базовий підручник  
для студентів вищого фармацевтичного навчального закладу  
(фармацевтичних факультетів) IV рівня акредитації

Редактор *Інна Байда*  
Коректор *Тетяна Поливана*  
Комп'ютерне верстання *Олексія Якуніна*  
Оформлення обкладинки *Сергія Нурахметова*

Формат 70×100/16. Ум. друк. арк. 25,15.  
Тираж 500 пр. Зам. № 1351.

Національний фармацевтичний університет  
вул. Пушкінська, 53, м. Харків, 61002  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи серії ДК № 3420 від 11.03.2009.

ТОВ «Золоті сторінки»  
вул. Маршала Бажанова, 28, м. Харків, 61002  
Тел./факс (057) 701-0-701  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 276 від 12.12.2000 р.