

## План 4

### Тема: Лексичні засоби професійного мовлення

**Мета:** з'ясувати особливості вживання лексики в документах; поглибити знання про правопис та вживання книжних та урочистих слів у документах; вживання та правопис іншомовних слів у ділових паперах; ознайомитися з особливостями функціонування термінів, професіоналізмів у документах.

1. Вживання книжних та урочистих слів у документах.
2. Терміни та їх місце у професійному мовленні. Термінологія обраного фаху.
3. Професійна лексика і професіоналізми в ділових паперах.
4. Особливості вживання слів іншомовного походження.
5. Правопис слів іншомовного походження.
6. Довідка. Звіт. Запрошення. Оголошення.

**Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Додаткова література: 12, 17, 19, 21.**

#### 1. Вживання книжних та урочистих слів у документах.

Залежно від сфери використання, прийнято виділяти дві групи слів: 1) лексика стилістично нейтральна (міжстильова); 2) лексика стилістично маркована. Остання поділяється, у свою чергу, на книжну (наукову, ділову, газетно-публіцистичну) і розмовну.

До міжстильової (нейтральної) лексики належать слова, не закріплені за яким-небудь стилем. Вони можуть вживатися будь-де: підручник, газета, документ, художній твір, приватна бесіда тощо. Нейтральні зі стилістичного погляду слова можуть називати конкретні предмети (*вікно, стіл, автомобіль*), явища (*вітер, дощ, грім*), ознаки предметів (*зелений, холодний, надійний*), місце і час (*сьогодні, далеко, завтра*) тощо. До нейтральної лексики належить також більшість числівників, займенників, прийменників, сполучників: *один, десять, я, наш, він, але, і, у, за* тощо.

Нейтральні слова становлять основу словникового запасу української мови. Вони переважають у тексті будь-якого стилю.

До **книжної** лексики належать слова, що вживаються переважно в писемних різновидах літературної мови й майже не вживаються у розмовному. Книжні слова мають відтінок офіційності, урочистості. Більшість з них належать до іншомовної лексики, наприклад: *економіка, асигнація, експеримент, еквівалент, контингент, конфіденційний, корифей, ізотоп, благословенний, деструктивний, диференціювати* та ін.

Книжне забарвлення мають терміни, слова, що виражають загальнонаукові поняття і вживаються в широкому, узагальненому значенні. Наприклад: *прогрес, історія, методика, політика, форум, абітурієнт, компонент, демократизм*. Сюди належать і слова з абстрактним значенням, що мають суфікси **-анн(я), -ість, -тт(я), -енн(я), -інн(я), -ств(о), -цтв(о):** *функціонування, здійснення, прибутковість, сумісництво, товариство, виробництво, співробітництво, змагання, засвоєння, цілісність, одержання*.

Ступінь «книжності» таких слів може бути різним – від ледве відчутного до дуже чіткого, виразного. Наприклад, незначний відтінок книжності мають дієслова на **-ува(ти), -юва(ти)** (*виконувати, заповнювати, здійснювати, утримувати, призначувати*), віддієслівні іменники на **-ння, -ття** (*посвідчення, відрядження, прибуття*), дієприкметники (*виконуючий, ознайомлений, виданий, призначений*), дієприслівники (*враховуючи, розглянувши, виконавши*).

До складу розмовної лексики належать слова, що, будучи літературними, надають мовленню розмовного забарвлення. Як правило, вони використовуються в усному варіанті літературного мовлення. Ця лексика відтворює прохання, спонукання, наказ, ствердження, заперечення: *репетувати, роботяга, персоналка, прочухан, глухомань, гардимер, хитрючий, базіка, витрішки продавати, плентатися, балакати* тощо. Поза межами розмовної перебуває просторічна лексика, до якої належать грубі, вульгарні, перекручені, спотворені з погляду норм літературної мови слова: *звиняйте, пика, жерти, тріскати, варнякати, охтобус, ходють, шохвер, первий*.

При виборі між книжними й розмовними словами перевага надається книжним словам, бо вони, як правило, однозначні й не висловлюють емоцій того, хто укладає документ. Наприклад: *Інженер успішно /кн./ (прекрасно /розм./) налагодив роботу на підприємстві*. Слово *прекрасно* містить емоційну оцінку, тому воно недоречне в документах. Книжне слово *успішно* є нейтральним і тому властиве діловому мовленню: *Він дбає /розм./ про колектив – він піклується /кн./ (проявляє турботу /кн./) про колектив*.

Серед «книжних» слів особливої уваги потребують так звані **урочисті слова**, тобто слова високі, небуденні. Найбільша кількість помилок у діловому стилі припадає саме на цей розряд слів. Неправильне вживання «високих» слів у ділових паперах поширюється під впливом газетної мови, тому що саме тут відбувається перенесення слів з однієї сфери спілкування в зовсім іншу, відмінну за своєю метою, призначенням і змістом.

Це, переважно, помилки такого характеру: 1) «урочисте слово» вставляється у текст суто ділового, виробничого характеру; 2) урочистими словами послуговуються в документах, де йдеться про справи буденні, повсякденні. Наприклад, урочистими є такі слова, як *труд, трудитися, трудящий, трудівник*, але у звичайному, поточному діловому папері повинно вживатися: *праця, працювати, працівник, робітник, співробітник*.

Можна *споруджувати* палаци, *зводити* мости, але корівник *будують*. Лише у деяких ділових паперах (довідках) можна писати *проживає*, в інших випадках перевага надається нейтральному слову *мешкає, живе, прописаний, зареєстрований*.

*Зачитати* й *заслухати* можна декларацію, звернення, але не витяг з протоколу чи акт (їх можна *прочитати* й *прослухати*).

Дієслову *завершити* надаємо перевагу тоді, коли треба відтворити схвальний, урочистий тон оповіді. Це дієслово вживається для називання

успішного закінчення дії, справ: *достроково завершили річний план будівництва*. Порівняно зі словом *закінчувати*, *завершувати* має більш абстрактне значення. Так, *завершити навчання, освіту, курс, але закінчити школу, університет*.

За традицією вживається: *голова виборчої дільниці, голова зборів, але глава уряду* (урочисте).

Про функціональні особливості слів нас інформують насамперед тлумачні словники української мови. Характеристика додаткового значення дається за допомогою системи позначок: *розм.* (розмовне), *прост.* (просторічне), *книж.* (книжне). Ці три позначки іноді доповнюються іншими. Наприклад, до позначки «книж.» можуть додаватися такі, що конкретизують галузь вживання того чи іншого слова: *мед.* - медицина, *канц.* - канцелярське тощо. Відсутність біля слова стилістичних позначок означає можливість його вживання в будь-якій ситуації.

## 2. Терміни та їх місце у професійному мовленні. Термінологія обраного фаху.

**Терміни** – слова або словосполучення, що називають чітко окреслене спеціальне поняття певної галузі науки, техніки, культури, політики, економіки, мистецтва, суспільного життя: *адвокат, меморандум, слідчий, посол, спонсор, кодекс, податок на прибуток, презумпція, ембарго, тендер* тощо.

Значення термінів фіксується у державних стандартах, спеціальних словниках, довідниках. Кожна вузька галузь науки має свої терміни: економічні, юридичні, математичні та ін. Існує й загальнонаукова термінологія, що використовується в усіх галузях науки, суспільного життя: *аналіз, право, машина, синтез*.

Кожне міністерство, відомство, кожна галузь науки, кожен з різновидів офіційно-ділового стилю послуговується своєю вузькогалузевою термінологією – умовними чи звичайними словами з дуже точним значенням, яке всіма фахівцями цієї галузі розуміється однаково. На відміну від нетермінологічної лексики, вживаної у спеціальному тексті, термінологічна лексика зберігає свою системну, вузькогалузеву, наукову маркованість (маркованість – це приналежність слів тільки до певного стилю).

Сучасна українська термінологічна лексика неоднорідна. Діловому стилю притаманна термінологія, яка створюється засобами власної мови (деякі з них становлять собою кальки іншомовних слів): *напівпровідник, позивач, розпилювач, правник, безробіття, кисень, кислота, діловодство, справочництво, надбудова*; велика кількість термінів – слова іншомовного походження: *урбанізація, політологія, баланс, банк, конверсія, бюджет*; за допомогою поєднання власне українських слів та частин іншомовних слів: *радіоприймач*. Зрідка запозичене і власне українське слово утворюють терміни-дублети: *експорт – вивіз, квантативний – кількісний, юрист – правник, тюрма – в'язниця, атиповий – нетиповий*.

Найпоширенішим способом творення термінів є суфікси, префікси та префіксоїди *-ння, -ість, -ит, -изм(-ізм, -їзм), суб-, інтер-, полі-, псевдо-, анти-, супер-*: *варіантність, гастрит, архаїзм, псевдонародність, інтеркосмос, антисанітарний, поліфункціональний*.

Більшість термінів – іменники (*акциз, майно, суверенітет*), є терміни-прикметники (що переважно перейшли в іменники): *колоскові, парнокопитні, земноводні, безхребетні*. Рідше у цій функції виступають інші частини мови *пристрасно (фортисимо)* – прислівник, *вивітрюватися* – дієслово. Виділяються однослівні (*аванс, патент, капітал*) та терміни-словосполучення (*банківський білет, разове доручення, валовий продукт*).

До термінів у офіційно-діловому мовленні ставляться такі вимоги:

1. Термін повинен вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику формі, наприклад: *діловодство* (а не *діловедення, справоведення, ділопрізводство*), *порядок денний* (а не *черга денна*); *рахунка* (документ) – *рахунку* (дія); *акта* (документа) – *акту* (дії).

2. Термін повинен вживатися з одним (закріпленим у словнику) значенням. Неоднозначний термін вважається невдалим, його намагаються замінити чи дають додаткові пояснення. Тобто економічні терміни повинні вживатися у тому значенні, у якому їх застосовують економісти, юридичні терміни – як використовують юристи. Серед термінів, уживаних у діловодстві, зустрічаються і такі, які мають кілька значень, наприклад: **Справа**. 1. *Сукупність документів*. 2. *Один документ*. **Стагнація**. 1. *Застій у виробництві, торгівлі* тощо. 2. *Застій крові у венах*.

3. При користуванні терміном слід суворо дотримуватись правил утворення від нього похідних форм. Необхідно користуватися тими формами, які подаються у словнику чи довіднику (це актуально для дієприкметників): *доповідна записка*, а не *доповідальна записка*; *споживчі товари*, а не *споживацькі товари*; *спонсор – спонсорський*, а не *спонсорний*; *акт – актувати*, а не *активувати*.

4. При укладанні документа службова особа повинна звірятись за словником, якщо певний термін (його значення) викликає у неї сумніви.

5. Терміни не можуть мати емоційного забарвлення і майже не мають синонімів.

6. Вживаючи термін, який має кілька значень, або який використовується у різних галузях науки (*аналіз, синтез, проблема, машина, право*), потрібно уточнювати його значення супровідними словами.

7. Оскільки на сьогодні в термінології багатьох галузей науки з'явилося багато термінів-дублетів, термінів-неологізмів і т.д., тому використовувати у діловому мовленні потрібно такі слова, які вже кодифіковані, закріплені у словнику.

Наявність спеціальної термінології у професійному мовленні – необхідна умова при складанні ділових документів. Проте, широко використовувати спеціальні, вузькогалузеві терміни не рекомендується, якщо документ призначений для загального користування. Терміни у цьому

випадку створюють певні труднощі у спілкуванні, ускладнюють розуміння тексту. Якщо терміни не перейшли в загальнономовний фонд, ще не зрозумілі широкому колу читачів, то використовувати їх можна лише в галузевій документації.

### 3. Професійна лексика і професіоналізми в ділових паперах.

Більшість слів сучасної української мови є загальнономовними. Ними користуються в усіх сферах життя і діяльності. Значно менше слів вузькоспеціальних, які вживаються окремими групами людей у різних галузях господарства, науки, культури тощо.

Слова або звороти, властиві мовленню людей певної професії, називаються **професійними**. Наприклад: *економіка, фінансування, документ, банк* тощо. До складу професійної лексики, крім термінів, входять і деякі абсолютні синоніми до слів загальнономовної літературної мови, тобто слова *професійного жаргону (професіоналізми)*. За межами даного професійного середовища ці слова не завжди зрозумілі або не становлять інтересу.

Професіоналізми (від лат. **заняття, фах**) – це розмовні, неофіційні заміники наявних у певній галузі термінів (переважно складних або багатозначних). Але, на відміну від термінів, вони можуть мати експресивне забарвлення; не фіксуються у словниках, і не мають сталого правопису. Вони, як правило, загальнозрозумілі й часто загальнономовні, проте, не завжди належать до літературної мови. Адже одне і те ж слово у різних професіях може позначати різні поняття, наприклад: *вишка* – висока вузька дерев'яна або металева споруда на стовпах, призначена для спостережень, стрибків у воду і т. ін. або для укріплення чи розміщення чого-небудь (радіо і телевізійних приймально-передавальних апаратів і т. ін.) на певній висоті над землею; *вишка* – вища математика і найвища міра покарання.

Професіоналізми можуть утворюватися такими способами:

1. Переважна більшість професіоналізмів – це слова загальнонародної мови, які вжиті у переносному значенні, наприклад: *вікно* у мовленні вчителів та викладачів – *незаповнений між уроками час*; *хвіст* – *заборгованість*; *шапка* – *загальний заголовок*; *шпора* – *шпаргалка*; *пара* – *двійка*, *заняття* у ВНЗ. У писемному діловому мовленні ці слова використовувати недоречно.

2. Шляхом усічення основ слів: *кібер* (*кібернетика*), *термояд* (*термоядерна реакція*), *опер* (*оперуповноважений*).

3. Шляхом скорочення слів та словосполучень: *мовник* (*викладач мови*), *юрфак* (*юридичний факультет*), *мехмат* (*механіко-математичний факультет*), *кардан* (*карданний пристрій*).

4. Шляхом перенесення наголосу у словах: *рапóрт* замість *ра́порт*, *компа́с* – *ко́мпас*, *ато́мний* – *а́томний*, *а́лкоголь* – *алкого́ль*, *Мурма́нськ* – *Му́рманськ*, *медика́мент* – *медикаме́нт*, *металу́ргія* – *металу́ргія*.

5. Шляхом метафоризації: *зняти касу*, *заморозити рахунки*, *липовий баланс*.

б. Шляхом зміни граматичних категорій: *масла, олії, жири, лаки*. Такі іменники (речовинні) мають, здебільшого, лише форму однини.

Нові професіоналізми можуть утворюватись за рахунок префіксів та суфіксів. Серед найпоширеніших префіксів є: *до-* (*дообстежити, докомплектувати, дозакріпити, дообладнати*); *недо-* (*недополив, недопромисел, недовнесок, недоперевиконано*); *за-* (*задебетувати, заорганізувати, запроцентувати*); *над-, серед-* (*надбудова, середвідомчий, надзверхплановий*).

Серед суфіксів найбільш продуктивні *-ість, -ат, -ація, -аж:* *пливучість, маршрутизація, типаж, стрибучість, листаж, бюлетенити*.

Наведені професіоналізми наявні в повсякденному мовленні працівників багатьох підприємств, відомств, установ. У писемній формі вони вживаються у виданнях, призначених для фахівців окремих галузей науки та виробництва (журналах, буклетах, інструкціях). Найбільше інформації професіоналізми несуть тоді, коли ними користуються фахівці. Але у практиці професійного спілкування треба бути обережними щодо їх вживання у службових паперах. Документ може перетворитись з офіційного в напівофіційний (або неофіційний), набувати рис приватної записки, а не документа. Він може викликати непорозуміння, ускладнити ділові стосунки.

Значна частина професіоналізмів з часом стає термінами, однак деякі не набувають загального поширення й літературного нормування.

Отже, професіоналізми деталізують мовний словник, розширюють його там, де є на це потреба. Але зловживати такою лексикою не можна, оскільки вона потребує додаткових пояснень. Вживати професіоналізми у міжвідомчій документації небажано, а в окремих випадках і просто неприпустимо. Для української мови багато професіоналізмів є росіянізмами (русизмами), тому їх не варто вводити в текст з нормативних міркувань (*планьорка*).

#### **4. Особливості вживання слів іншомовного походження.**

Слова, запозичені з інших мов, складають близько 10-15 % словникового запасу української мови. Переходячи в нашу мову, вони пристосовуються до її закономірностей, фонетично й граматично адаптуються.

Багато іншомовних слів загальнозрозумілі й не потребують коментарів, пояснень чи перекладу. Використання таких слів рекомендується у ділових паперах, оскільки вони увійшли до активного словника міжнародного спілкування і часто не мають еквівалента в українській мові. До міжнародних (або інтернаціоналізмів) належать фінансові та юридичні терміни, терміни бухгалтерського обліку, поштово-телеграфного зв'язку, діловодства, торгівлі тощо: *банк, фінанси, бюджет, телеграф, телефон, віза, гриф, штраф, копія, сума, тренер, менеджер, аванс, адвокат, конституція*.

Однак, у офіційно-діловому стилі існує значна кількість слів вужчого використання, які відомі лише спеціалістам: *віндікація* – у цивільному праві позов власника про вилучення його майна з чужого незаконного володіння;

*локаут* – закриття підприємств і масове звільнення робітників з виробництва; *дамно* – збиток від продажу цінних паперів за ціною, нижчою від їхньої номінальної вартості; *ерзац* – неповноцінний замітник чого-небудь, сурогат; *автаркія* – створення замкненого самодостатнього господарства в межах окремої країни або групи країн, спрямованого на максимальне обмеження імпорту; *тратта* – переказний вексель, у якому одна особа (векселетримач) наказує другій особі (платникові) сплатити третій особі (ремітентові) відповідну суму грошей у певний термін та інші.

Використовуючи в документах іншомовні слова, слід пам'ятати:

1. Іншомовне слово повинно бути вмотивованим, тобто у нього немає відповідника в українській мові з тим самим обсягом значення, наприклад: *акцент, банк, баланс, телеграф*. Якщо для позначення якогось поняття в українській мові є власне слово, запозичення, що не дає нічого нового, – зайве. Не завжди виправданим є вживання таких слів, як: *координувати* (погоджувати), *лімітувати* (обмежувати), *локальний* (місцевий), *симптом* (ознака), *аргумент* (підстава, доказ), *репродукувати* (відтворювати), *шеф, бос* (керівник).

2. Вживання іншомовного слова в діловодстві допустиме лише в тому значенні, з яким воно зафіксоване у словниках, наприклад: *Ефективність режиму економії залежить від того, наскільки лімітуються фінансові витрати*. У цьому реченні половина слів – запозичені, а слово *лімітувати* вжите ще й неточно, оскільки *ліміт* – це гранична норма, адже лімітуються не витрати, а кошти.

3. Не рекомендується в тексті одного документа вживати на позначення того самого поняття і запозичене, і власне українське слово (*конвенція* – *угода*, *патент* – *авторське свідоцтво*, *верлібр* – *вільний вірш*, *гелікоптер* – *вертоліт* – *гвинтокрил*). У таких випадках бажано користуватись національною мовою, що значною мірою полегшує ведення справочинства, особливо в адміністративно-канцелярському підстилі офіційно-ділового стилю.

4. При виборі запозиченого чи власне українського слова слід звертати увагу на відтінки в його позначенні (*сервіс* – *обслуговування*: *сервіс* – це будь-яке обслуговування, а *обслуговування* – передбачає тільки надання побутових послуг населенню). Синонімами є такі слова як *подорож* (укр.) і *круїз* (англ.). Але треба пам'ятати, що *подорож* – це поїздка або перебування у місцях, віддалених від місця постійного проживання, а *круїз* – це подорож по воді.

5. Недоречно повторювати значення запозиченого слова незапозиченим поясненням. Наприклад, *власноручний автограф, вільна вакансія, хронометраж часу, власна автобіографія, лімітне обмеження, дисертаційне дослідження*.

Мові однаково шкодять і безоглядне викорінювання будь-яких іншомовних елементів, і надуживання іншомовної лексики, переобтяження

нею письмових та усних текстів, особливо тих, які призначені для широкого кола читачів чи слухачів.

Отже, добір і вживання іншомовних слів у ділових документах диктуються кількома обставинами й мають вирішуватися кожного разу з урахуванням конкретного тексту.

## 5. Правопис слів іншомовного походження.

При написанні слів іншомовного походження слід пам'ятати, що **и** пишеться:

а) у загальних назвах після букв **д, т, з (дз), с, ц, ж (дж), ч, ш, р** («правило дев'ятки») перед буквами, що позначають приголосні, крім **й**: *дизель, режим, ширма, цифра, позиція, джинси, родзинка, акредитив*;

б) у географічних назвах після приголосних **дж, ж, ч, ш, щ, ц** перед приголосними: *Алжир, Вашингтон, Чикаго, Лейпциг, Вірджинія, Лейпциг*, але перед голосним **і** в кінці слова пишеться **і**: *Віші, Шіофок*;

в) у географічних назвах з кінцевими **-ида, -ика**: *Флорида, Африка, Корсика, Атлантида, Корсика, Мексика*;

г) у географічних назвах після **р** перед приголосними (крім **й**): *Крит, Мадрид, Рига, Цюрих, Мавританія, британський*, але *Трієст, Австрія, Ріо-де-Жанейро* (перед **й** та голосною пишемо **і**); у компоненті власних назв **-стріт** пишемо **і**: *Бейкер-стріт, Волл-стріт, Риджент-стріт, Фліт-стріт*;

г) у ряді інших географічних назв після приголосних **д, т** та в деяких випадках згідно з традиційною вимовою: *Аддис-Абеба, Медина, Палестина, Тибет, Ватикан, ватиканський, Единбургський, Бразилія, Вифлеєм, Єрусалим, Китай, Пакистан, Сиракузи, Єгипет, Сирія, Сицилія*; після приголосних **д, т** перед голосним **і** [**й**] пишемо **і**: *Індія, Намібія, Британія*;

д) у ряді слів іншомовного походження, що давно засвоєні українською мовою, після **б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н** пишеться відповідно до вимоги **и**: *бурмистер* (але *бургомістр*), *вимпел, імбир, кипарис, спирт, східна, химера* та ін., а також у словах, запозичених зі східних мов, переважно тюркських: *башкир, гиря, калмик, кисет, кишлак*. З **и** пишуться також слова церковного вжитку: *диякон, єпископ, митра, митрополит, християнство* тощо.

**І** пишеться:

а) на початку слова: *іпотека, інвестор, імпорт, інструкція, Іспанія*;

б) у кінці незмінюваних слів: *журі, таксі, парі, жалюзі, попурі, Сочі*;

в) перед голосним та **й**: *матеріальний, соціологія, радіус, партійний, клієнт, ціанід, клієнт, рієлтор, Лієная, Сіам, Італія*;

г) у географічних назвах після приголосних, крім **дж, ж, ч, ш, щ, ц, р**, перед наступним приголосним, крім [**й**], **і** в кінці слова, а також у похідних прикметниках: *Лісабон, Монтевідео, Ніл, Севілья, Сідней, Замбезі, Канзас-Сіті, Капрі, Міссісіпі, Сомалі, лісабонський, сомалійський*;

г) після **б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н** перед наступним приголосним: *бізнес, фінанси, графік, кілограм, архів, республіка, ніша, піанісімо*;



д) після приголосних в особових іменах і в географічних назвах (крім випадків, зазначених у попередніх пунктах), а також у похідних прикметниках перед наступним приголосним і в кінці слова: *Ніл, Сідней, Міссісіпі, Дідро, Меріме, Сінклер, Дізель, Річард, Россіні, Грімм, Беатріче, Арістотель, лісабонський*, але у прізвищах після **ж, ч, ш, щ, ц** пишеться **и**: *Цицерон, Шиллер, Живаго*;

е) у складних словах на початку другої частини, в яких перша частина закінчується голосним, та після префікса: *староіндійський, доісторичний, безідейний, дезінфекція, псевдоісторичний*.

**І** пишеться після голосного: *наївний, руїна, Каїр, Ізмаїл, прозаїк, кофеїн, Аделаїда*, але *воістину, поінформувати*.

**Є** пишеться:

а) коли іншомовне **е** вимовляється в українській мові як звукосполучення **йє**: *європеєць, Єгипет, єгер, Євфрат*;

б) після букв на позначення голосних, після м'якого знака й апострофа звичайно пишемо букву **є**: *орієнтир, конвеєр, порт'єра, бар'єр, феєрверк, клієнт, проєкт, траєкторія, сієста, рієлтор, фое, Дієго, Данієль, Арієль, Лавуаз'є, Соєр, Трієст*;

в) за традицією **є** пишемо в низці слів релігійної тематики (грецького походження): *євхаристія, єпископ, єпитимія, єресь, Євангеліє* та ін.

В інших випадках пишеться **е**: *декада, декан, ідентичний, лекція, інтелект, Есхіл, дуєт, екзамен, енергія*. Якщо префікс у слові або перша частина складного слова закінчується на голосний, то після них також пишемо **е**: *агроекологія, геоекономіка, діелектрик, євроеліта, квазіетнічний, поетапний, псевдоефект, ультраерозія*.

### **М'який знак і апостроф в іншомовних словах**

**М'який знак пишеться:**

а) після приголосних **д, т, з, с, л, н** перед **я, ю, є, ї, йо**: *ательє, мільярд, бульйон, він'єтка, кан'єйон, Н'євтон, Мольєр, конферанс'є, Готьє, Севілья*;

б) після **л** перед наступним приголосним за нормами вимови: *альбатрос, фільм, Нельсон*, але *залл, катафалк* та ін.;

в) у кінці слів за нормами вимови: *Кромвель, магістраль, джоуль, Базель, Рафаель*, але *бал, шприц, Суец, Галац* та ін.

**М'який знак не пишеться** перед **я, ю**, коли вони позначають сполучення пом'якшеного приголосного з **а, у**: *малярія, дюна, нюанс, тюль, Аляска, Цюрих*.

**Апостроф пишеться:**

а) після приголосних **б, п, в, м, ф, г, к, х, ж, ч, ш, р**: *комп'ютер, прем'єр, кар'єра, миш'як, торф'яний, П'ємонт, Монтеск'є, Руж'є, Рив'єра*;

б) після кінцевого приголосного префікса: *ін'єкція, кон'юнктура, ад'ютант, ін'єкція, кон'юнктура*.

**Апостроф не пишеться:**

а) перед **йо**: *курйоз, серйозний*;

б) коли **я, ю** позначають пом'якшення попереднього приголосного перед **а, у**: *бюджет, бюро, кювет, юре, рюкзак, Мюллер, Гюго, Барбюс.*

### Подвоєння приголосних в іншомовних словах

Подвоєння відбувається:

а) за традицією в окремих загальних назвах переважно італійського походження: *бонна, брутто, ванна, мадонна, манна, мотто, нетто, панна, панно, пенні, тонна, білль, булла, вілла, дурра, мірра* та слово *Аллах*;

б) при збігові однакових приголосних префікса й кореня, якщо в українській мові слово існує без цього префікса: *іраціональний, ірреальний, імміграція, інновація, сюрреалізм, контрреволюція*; букви на позначення приголосних звичайно не подвоюємо, коли семантичний зв'язок між префіксальним словом і словом без префікса втрачений або суттєво послаблений: *анотація, конотація (пор. нотація), кореляція (пор. реляція), кореспондент (пор. респондент)* і т. ін.;

в) у власних назвах і похідних від них словах: *Андорра, Голландія, Шиллер, Марокко, марокканець, Міссурі, Ніцца, Теннессі, Яффа, Бетті, Білл, Боттічеллі, Джонні, Ллойд, Мюллер, Руссо, Смоллетт*;

г) Буквосполучення **ск**, що в англійській, німецькій, шведській та деяких інших мовах передає звук [к], відтворюємо українською буквою **к**: *Стокгольм, Бекі, Бісмарк, Брюкнер, Букінгем, Джексон, Дікенс, Дікінсон, Ламарк, Текерей, Шерлок, Штокманн.*

Подвоєння **кк** зберігаємо у власних назвах кельтського походження, де формант *Мас, Мс* поєднується з основою, що починається на [к], коли це одне слово: *Маккартні, Маккензі, Маккенна, Маккінлі*, а також у загальних назвах, утворених від таких власних назв: *маккартизм* і т. ін.

Подвоєння **не відбувається** у загальних назвах: *група, каса, клас, бароко, сума, шасі, грип, ват (хоч Ватт), бекерель (хоч Беккерель), гаус (хоч Гаусс), колектив, фін (фіни), інтермецо, лібрето, піцикато, група, акумулятор* та ін. За усталеною традицією в деяких власних назвах подвоєння не зберігаємо (*Пенсільванія*) або зберігаємо частково (*Міссісіпі*).

## 6. Довідка. Звіт. Запрошення. Оголошення.

### ДОВІДКА

*Довідка* – довідково-інформаційний документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи. Довідка надається на вимогу до іншої установи.

За змістом довідки поділяються на *особисті* (стосуються окремих осіб) та *службові* (щодо установи в цілому).

Довідки, що відображають виробничу діяльність установ, можуть бути *зовнішніми* і *внутрішніми*.

Зовнішні довідки укладаються для подання до вищої установи, підписують їх, крім укладача, керівник підприємства і завіряються печаткою.

Внутрішні довідки подають керівникові підприємства або на розгляд колегіального органу, підписуються лише укладачем і не завіряються печаткою.

Оскільки ситуації, з приводу яких видаються довідки, досить типові, то використовують уніфіковані трафаретні бланки, в котрих частину тексту віддруковано й позначено місця для внесення деяких змінних реквізитів. Текст починається із зазначення в називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку йдеться. В останньому абзаці тексту іноді зазначають, куди подаватиметься довідка, що видається.

Довідки, що направляються за межі установ, як правило, оформляються на загальних бланках, а ті, що подаються в межах установ, – на чистих аркушах паперу формату А4 або А5. У довідці можуть наводитися таблиці, додатки.

У деяких випадках довідку можуть підписувати особи, які склали її й повністю відповідають за викладені в ній факти.

*Реквізити:*

1. Назва організації, що видає довідку.
2. Назва виду документа (Довідка).
3. Дата видачі.
4. Номер.
5. Вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки (якщо такий існував).
5. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.
6. Текст.
7. Призначення.
8. Підписи службових осіб (посада укладача, ім'я та прізвище).
9. Печатка (проставляють, як правило, коли довідка виходить за межі підприємства).

*Зразок 1:*

*Запорізький національний*

*університет*

*«09» вересня 2024 р.*

*№ \_\_\_\_\_*

### **ДОВІДКА**

*Видана Сові В'ячеславу Фомичу в тому, що він є студентом 3-го курсу біологічного факультету Запорізького національного університету.*

*Видано для бухгалтерії ЗНУ*

*Декан біологічного  
факультету*

*(підпис)*

*Людмила ОМЕЛЬЯНЧИК*

*Секретар*

*(підпис)*

*Вікторія СИДОРЕНКО*

*Печатка*

## **ЗВІТ**

*Звіт* – це документ, що містить відомості про виконання якоїсь роботи за певний період часу (відомості про виконання плану, завдання, доручення, про підготовку або проведення заходів, педагогічну практику тощо і який подають вищестоящій установі чи посадовій особі).

Звіти бувають *статистичні* (цифрові) й *текстові*. Статистичні звіти пишуться на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом; текстові – на звичайному папері за встановленим зразком.

*Реквізити періодичного звіту:*

1. Штамп установи.
2. Назва виду документа (ЗВІТ).
3. Заголовок (вказуються установа, напрям діяльності, звітний період, прізвище, ім'я, по батькові особи).
4. Текст, який має такі частини:
  - вступ (вказуються завдання, які було поставлено перед особою за звітний період);
  - основна частина (опис та аналіз виконаної роботи);
  - висновки (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє).
5. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за оформлення звіту.
6. Дата складання.
7. Печатка (при необхідності).
8. Гриф затвердження (для зовнішніх).

Деякі види звітів мають додатковий реквізит – походження і затвердження. Ці документи складаються у текстовій або табличній формі. У таблиці найчастіше зводять статистичні звіти.

Великий за обсягом звіт поділяється на частини, кожна з яких має свій заголовок.

У звітах, які не виходять за межі структурного підрозділу, печатка, штамп установи не ставляться.

Розрізняють звіти періодичні і разові (Звіти про виконання одноразових завдань і доручень). Перші затверджуються керівником, який раніше підписав даний план, другі – адресуються посадовим особам, від яких одержано розпорядження, доручення або завдання.

*Реквізити звіту про виконання одноразових завдань і доручень:*

1. Зазначення посади, прізвища та ініціалів керівника установи (організації, підприємства).
2. Назва виду документа (звіт).
3. Заголовок.
4. Текст.
5. Відмітка про наявні додатки.
6. Посада, підпис та розшифрування підпису складача.
7. Дата складання звіту.
8. Індекс документа за номенклатурою (при необхідності).

Текст подібних звітів, як правило, розпочинається словами: *За Вашим розпорядженням від (такого) числа...* Це посилання на завдання служить першим логічним елементом змісту даного документа. Далі йде описання виконаної роботи і заключна частина, у якій аналізуються її підсумки, потім – висновки і пропозиції.

*Зразок 1:*

### **ЗВІТ**

*про педагогічну практику з 01.12.2024 по 12.12.2024*

*студентки філологічного факультету*

*Запорізького національного університету*

*Овдієнко Олени Андріївни*

*Педагогічну практику проходила у ЗОШ №65 м Запоріжжя. У школі було створено всі умови для проходження практики. Усі вчителі української мови й літератури мають великий стаж роботи, високу фахову й методичну підготовку. Шкільні кабінети української мови і літератури достатньо обладнані технічними засобами навчання, забезпечені наочними посібниками, науковою, навчальною та методичною літературою. Протягом усього перебування в школі я мала змогу отримувати консультації як від учителів-предметників і класних керівників, так і від адміністрації школи.*

*Під час практики провела 12 контрольних уроків і 5 уроків, які спеціально не оцінювались. Усі уроки були обговорені з учителем і методистом. Практика у школі допомогла виробити багато практичних умінь і навичок. Я навчилася:*

- 1) проводити уроки різних типів з української мови і літератури;*
- 2) перевіряти різні види письмових робіт, оцінювати та аналізувати їх;*
- 3) планувати роботу з розвитку мови;*
- 4) працювати над наочністю у класі, виготовляти дидактичний матеріал для уроків;*
- 5) організовувати позакласну роботу з української мови та літератури;*
- б) проводити класні години.*

*При проведенні уроків як із мови, так і з літератури у подачі нового матеріалу, в його закріпленні особливих труднощів не було. Складніше проводити уроки аналізу контрольних робіт чи диктанту, а також уроки з розвитку мовлення.*

*За час педагогічної практики проводила позакласну роботу із спеціальності, лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. До шевченківських свят випустила з учнями стіннівку «Мово рідна, не мовчи...».*

*Висновки:*

*І . Педагогічна практика поглибила, закріпила знання з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, здобуті в університеті, та дала змогу застосувати їх на практиці.*

2. Відповідно до знань з педагогіки, психології й фізіології навчилася проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку.
3. Опанувала функції класного керівника та випробувала їх на практиці.

12.12.2024 р.

(підпис Олени ОВДІЄНКО)

## **ЗАПРОШЕННЯ**

Запрошення є поширеним документом, що тією чи іншою мірою стосується діяльності практично всіх організацій. *Запрошення* – це коротке повідомлення про певну подію і запрошення взяти у ній участь. Адресується конкретній особі, може мати різноманітне обрамлення, довільний текст. За змістом і формуляром запрошення подібне до службового листа та оголошення про майбутню подію.

Запрошення бувають *іменні* (вони вимагають документа, що засвідчує запрошену особу) та *неіменні* – офіційна листівка (запрошення) є вхідною перепусткою на урочисті збори, засідання з певного приводу, наукову конференцію, святкову подію, на концерт чи вечір відпочинку.

*Реквізити:*

1. Назва виду документа.
2. Звертання до адресата (у формі кличного відмінка).
3. Текст, у якому вказуються:
  - дата й час події;
  - місце;
  - порядок денний, тематика події;
  - прізвища доповідачів з кожного питання;
  - прізвище й телефон відповідальної особи;
  - маршрут проїзду.
4. Підпис.
5. Печатка (за потреби).

*Зразок:*

## **ЗАПРОШЕННЯ**

***Шановна Ольго Володимирівно!***

*Міністерство України у справах сім'ї та молоді спільно з обласною службою у справах неповнолітніх Запорізької облдержадміністрації проводять «круглий стіл» на тему «Тютюн, алкоголь, наркотики в молодіжному середовищі: вживання, залежність, ефективна профілактика».*

*Запрошуємо Вас взяти участь у роботі «круглого столу», засідання якого відбудеться 19 грудня 2023 р. о 14 год. в актовій залі комунального закладу «Запорізький обласний притулок для неповнолітніх» (вул. Осипенко, 24).*

*Телефон для довідок: (061) 456 56 87*

*З повагою –*

*спеціаліст обласної служби у справах неповнолітніх О.А. Дяченко*

## ОГОЛОШЕННЯ

Таку назву має довідково-інформаційний документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб. В оголошеннях повідомляють про час і зміст нарад, засідань, необхідність виконання якоїсь роботи, потребу в заміщенні вакантної посади, про час проведення концерту, конкурсу тощо. За змістом оголошення поділяються на два види: оголошення про майбутню подію; оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання.

Оголошення про майбутню подію має такі *реквізити*:

1. Назва виду документа.
2. Текст, який містить:
  - дату;
  - місце;
  - організатора;
  - зміст (порядок денний) подій;
  - коло осіб, які запрошуються на подію;
  - умови входу (платний чи вільний).

3. Підпис (назва установи або колегіального органу, прізвище або посада особи, яка дає оголошення) – за потреби.

Оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання має такі *реквізити*:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Текст.
4. Адреса автора оголошення (обсяг адреси визначає автор оголошення – пошта, телефон тощо).

Часто в оголошеннях цього виду на місці назви документа («Оголошення») розміщують (для економії місця, стислості та інформаційної насиченості) заголовок, функцію якого виконує ключове слово чи словосполучення з тексту: «Найму», «Продам», «Потрібні», «Робота за кордоном» тощо. Обсяг адреси визначає автор оголошення (пошта, телефакс, маршрут проїзду).

Текст оголошень обох видів може бути різним за обсягом: від максимально стислого до розгорнутого, який наближається до проспекту. Дуже часто оголошення цього виду наближаються до реклами за стилем викладу: в них використовуються риторичні звертання та запитання, оцінні, емоційно насичені слова, прикметники у формі ступенів порівняння, неповні речення тощо.

*Зразок:*

### **СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС «МЕРИДІАН»**

*запрошує до співробітництва фірми, підприємства, навчальні заклади, страхові компанії для організації:*

- змагань, турнірів, спартакіад;

- оздоровлення співробітників, учнів, студентів;
  - оздоровлення за страховими полісами;
  - оренди приміщень, спортивних залів.
- м. Запоріжжя, вул. Чарівна, 8  
Тел. для довідок: 061-720-44-72
-