

**МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**М. В. СТАСИК, О. О. СТАДНІЧЕНКО, О. О. ШУЛЬГА,
Ю. В. ЛАСКАВА**

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

**Навчальний посібник для здобувачів вищої освіти бакалавра
всіх спеціальностей**

Затверджено
вченою радою ЗНУ
Протокол № 12 від 28.05.2024

Запоріжжя
2024

УДК 811.161.2'276.6(075.8)
У455

Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник для здобувачів вищої освіти бакалавра всіх спеціальностей / М.В.Стасик, О.О.Стадніченко, О.О.Шульга, Ю.В.Ласкава. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2024. 219 с.

Навчальний посібник містить відомості з основних розділів сучасної української літературної мови, ділової української мови, на яких базується опанування курсу «Українська мова професійного спрямування».

Подана характеристика функціональних стилів сучасної української мови, основних понять справочинства. Належна увага приділяється лексичним засобам професійного мовлення; аналізується використання синонімів, паронімів, омонімів, канцеляризмів, штампів, мовних кліше; характеризується явище тавтології та плеоназму. Проаналізовано специфіку вживання повнозначних і службових частин мови, а також різних типів синтаксичних конструкцій. Наведено зразки оформлення документів, поширених у різних сферах державної та господарської діяльності.

Практична частина містить завдання різнопланового спрямування для самостійної та аудиторної роботи, тестові завдання для підсумкового контролю, питання підсумкового контролю, список літератури.

Видання призначене для студентів вищих навчальних закладів.

Рецензент

Л. В. Даниленко, кандидат філологічних наук, доцент кафедри гуманітарної освіти Львівського національного університету природокористування

Відповідальна за випуск

О. О. Стадніченко, кандидат філологічних наук, професор, завідувач кафедри українознавства

ЗМІСТ

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВСТУП | 6 |
| Предмет, завдання курсу..... | 6 |
| Змістовий модуль 1. Нормативно-стильові основи професійного спілкування | 8 |
| Становлення української літературної мови, її походження, характерні ознаки..... | 8 |
| Характеристика основних положень Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019 р.) | 12 |
| Стилі сучасної української літературної мови..... | 16 |
| Офіційно-діловий стиль..... | 19 |
| Поняття «мовна норма», «загальнонаціональна мова», «літературна мова». Діалекти української мови. Суржик, сленг, жаргон..... | 23 |
| Принципи українського правопису. Зміни до правопису 2019 р..... | 28 |
| Чергування голосних звуків..... | 30 |
| Чергування приголосних звуків..... | 31 |
| Поняття про документ..... | 32 |
| Критерії класифікації документів..... | 34 |
| Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів..... | 36 |
| Оформлення сторінки документа. Рубрикація тексту..... | 50 |
| Стандартизація ділового тексту..... | 53 |
| Особливості оформлення тексту документів..... | 54 |
| Змістовий модуль 2. Лексичні засоби усного та писемного професійного мовлення | 57 |
| Вживання книжних та урочистих слів у документах..... | 57 |
| Вживання слів іншомовного походження в ділових паперах..... | 59 |
| Правопис слів іншомовного походження..... | 62 |
| Терміни та їх місце в професійному мовленні..... | 65 |
| Професійна лексика (професіоналізми) в документах..... | 66 |
| Застарілі слова в документах..... | 68 |
| Неологізми в професійному мовленні..... | 69 |
| Синоніми в професійному мовленні..... | 70 |
| Пароніми в професійному мовленні..... | 73 |
| Омоніми та багатозначні слова в професійному мовленні..... | 74 |
| Використання канцеляризмів у професійному мовленні..... | 77 |
| Штампи в слововживанні..... | 77 |
| Мовні кліше в документах..... | 78 |
| Тавтологія. Плеоназм. Зайві слова..... | 79 |
| Змістовий модуль 3. Морфологічні особливості професійного мовлення | 80 |
| Іменник як частина мови..... | 80 |
| Категорія роду іменників у сучасній українській мові..... | 81 |
| Рід невідмінюваних іменників..... | 82 |
| Категорія роду іменників у ділових паперах..... | 84 |
| Категорія числа іменників..... | 86 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Правопис закінчень іменників чоловічого роду другої відміни в родовому відмінку однини | 88 |
| Правопис закінчень іменників другої відміни в давальному відмінку однини..... | 91 |
| Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні..... | 92 |
| Правопис складних іменників..... | 93 |
| Абревіатури та графічні скорочення в документах..... | 96 |
| Складні випадки вживання великої літери..... | 99 |
| Основні правила правопису українських прізвищ..... | 105 |
| Фонетичні правила передачі слов'янських прізвищ українською мовою..... | 107 |
| Відмінювання прізвищ у документах..... | 110 |
| Правопис імен у документах..... | 112 |
| Відмінювання імен..... | 112 |
| Творення та правопис імен по батькові..... | 113 |
| Географічні назви в ділових паперах..... | 113 |
| Відмінювання географічних назв..... | 114 |
| Правила утворення назв жителів населених пунктів..... | 115 |
| Прикметник як частина мови..... | 117 |
| Ступені порівняння прикметників | 118 |
| Особливості використання прикметників у ділових паперах..... | 118 |
| Правопис складних прикметників..... | 120 |
| Займенник як частина мови..... | 122 |
| Відмінювання займенників..... | 123 |
| Правопис складних займенників..... | 124 |
| Використання займенників у професійному мовленні..... | 124 |
| Наголошування займенників..... | 127 |
| Числівник як частина мови..... | 127 |
| Відмінювання числівників..... | 128 |
| Зв'язок числівників з іменниками..... | 129 |
| Правила запису цифрової інформації в документах..... | 132 |
| Числівники як компоненти складних слів | 134 |
| Правопис складних числівників..... | 135 |
| Дієслово як частина мови..... | 135 |
| Особливості використання форм дієслова в документах..... | 136 |
| Особливості використання дієприкметників у професійному мовленні..... | 137 |
| Творення і вживання дієприслівників..... | 139 |
| Прислівник як частина мови..... | 140 |
| Правопис прислівників..... | 140 |
| Прийменник як частина мови..... | 142 |
| Прийменник у професійному мовленні..... | 142 |
| Уживання прийменників по, в, при | 145 |
| Правопис прийменників..... | 146 |
| Сполучник як частина мови..... | 147 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Вживання сполучників у професійному мовленні..... | 147 |
| Правопис сполучників..... | 148 |
| Правопис часток..... | 149 |
| Змістовий модуль 4. Синтаксичні засоби професійного мовлення. Усне професійне мовлення..... | 151 |
| Узгодження підмета з присудком | 151 |
| Особливості узгодження географічних назв з означуваними словами в офіційно-діловому мовленні..... | 153 |
| Складні випадки керування в ділових паперах..... | 155 |
| Діловий етикет. Український мовленнєвий етикет..... | 156 |
| Види усного ділового спілкування. Телефонний етикет..... | 159 |
| Поняття про ораторську компетенцію. Жанри публічних виступів. Складники публічного виступу. Культура сприймання публічного виступу..... | 161 |
| Невербальні компоненти спілкування..... | 166 |
| Особливості ділового спілкування в різних країнах світу..... | 168 |
| Зразки оформлення документів..... | 172 |
| Автобіографія..... | 171 |
| Витяг з протоколу..... | 173 |
| Довідка..... | 174 |
| Доповідна записка..... | 175 |
| Доручення..... | 176 |
| Запрошення..... | 178 |
| Заява..... | 179 |
| Наказ..... | 181 |
| Оголошення..... | 183 |
| Постанова..... | 185 |
| Пояснювальна записка..... | 186 |
| Протокол..... | 187 |
| Резюме..... | 189 |
| Розписка..... | 190 |
| Розпорядження..... | 191 |
| Скарга..... | 192 |
| Службова записка..... | 193 |
| Службовий лист..... | 194 |
| Характеристика..... | 195 |
| Питання для самоперевірки..... | 196 |
| Блок практичних завдань для закріплення теоретичного матеріалу..... | 200 |
| Тести для самоконтролю..... | 208 |
| Підсумковий контроль із дисципліни..... | 212 |
| Рекомендована література..... | 213 |
| Використана література..... | 215 |

ВСТУП

Предмет, завдання курсу

«Українська мова професійного спрямування» – навчальна дисципліна, мета якої спрямована на комплексну мовну професійну підготовку студентів, що передбачає розкриття принципів організації україномовного тексту щодо його комунікативних властивостей у різних функціональних стилях.

Цей навчальний посібник є другим, доповненим і зміненим виданням попереднього навчального посібника «Українська мова професійного спрямування: теорія і практика» (2010), рекомендованого МОН як навчальний посібник для студентів усіх спеціальностей (Лист №1/11-2406 від 25.03.2010 р.).

Необхідність перевидання цього посібника викликана потребою висвітлити в ньому зміни до Українського правопису, які були затверджені 2019 року, позбавити виклад теорії професійного мовлення від чужих російських наративів, у тому числі різних покликань чи посилань на російське мовознавство, а також додати змінені підходи до оформлення деяких документів.

Він розрахований для студентів усіх спеціальностей, оскільки охоплює універсальні, загальні знання з цього курсу, а конкретизація щодо професійного спрямування за окремим обраним фахом відповідно до вироблення необхідних компетентностей здійснена в методичних рекомендаціях із певним набором вправ, лексики, термінології конкретного фаху.

Запропонований навчальний посібник включає відповіді на теоретичні питання, що виносяться на екзамен, стандартні вправи, які розглядаються на практичних заняттях, перелік питань до іспиту, приклад тестових завдань до підсумкового контролю, список рекомендованої та використаної літератури.

Основні завдання курсу полягають у тому, щоб глибше ознайомити студентів зі стильовими різновидами української мови, навчити користуватися ними в практичній мовленнєвій сфері – у процесі створення різних документів; виробити в студентів концептуальне розуміння основних теоретичних засад культури професійного писемного мовлення; правильно й адекватно сформулювати в них логіко-поняттєві моделі спеціальної термінології, згідно з обраним фахом; сформулювати стійкі практичні навички грамотного спілкування у сфері професійної комунікації; навчити правильно застосовувати отримані теоретичні знання до практики укладання службової документації.

Курс «Українська мова професійного спрямування» має теоретичну й практичну мету і зорієнтований на ознайомлення майбутніх спеціалістів із класифікацією та систематизацією документів, правилами оформлення тексту документів, удосконалення культури писемного мовлення, мовностилістичного редагування, вироблення навичок та умінь нормативного професійного спілкування.

Курс передбачає актуалізацію найважливішого матеріалу з дисципліни «Сучасна українська мова», який був опанований у школі. На відміну від нормативного курсу української мови, «Українська мова професійного

спрямування» зосереджується на питаннях закономірностей добору й доцільного використання мовних одиниць у конкретній сфері професійно-ділового спілкування.

У результаті опанування навчального курсу «Українська мова професійного спрямування», студенти повинні знати: головні особливості й різновиди офіційно-ділового стилю мовлення; основні аспекти діловодства, класифікацію документів, правила оформлення текстів документів із фахової діяльності, найголовніші правила з граматики та пунктуації, особливості ділової мови на всіх її рівнях.

Студенти повинні вміти: правильно складати тексти ділових паперів, вміло висловлювати свої думки в усній та письмовій формі, вдало користуватись усіма багатствами виражальних засобів української мови, вільно орієнтуватись у граматичній структурі професійного мовлення.

Студенти повинні володіти: навичками ведення документації українською мовою, базовою термінологією та мовними кліше зі справочинства, культурою професійного усного та писемного мовлення.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні набути таких **компетентностей**:

- здатність спілкуватися державною мовою як в усній, так і в писемній формах;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути таких **результатів навчання**:

- вільно спілкуватися державною мовою у професійному середовищі, володіти фаховою термінологією та професійним дискурсом.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Становлення української літературної мови, її походження, характерні ознаки

Становлення народу тісно пов'язано з формуванням мови. Боротьба українців за відновлення власної державності, консолідацію як нації завжди була невід'ємно пов'язана з боротьбою за права рідної мови (рідною вважають мову своєї нації, своїх предків, яка пов'язує людину з її народом, попередніми поколіннями). Як свідчить світовий досвід, в основі духовного єднання людей у певну спільноту лежить насамперед мова.

Мова – найважливіший засіб спілкування людей. Завдяки мові все здобує попередніми поколіннями не зникає, а стає фундаментом для подальшого розвитку людства. Мова – це генетичний код нації.

Українська мова належить до давньописемних: її писемність налічує понад тисячу років. За походженням (генеалогією) вона належить до слов'янської групи (східнослов'янської підгрупи) індоєвропейської сім'ї мов.

Слов'янська мовна сім'я об'єднує три підгрупи: східнослов'янську (українська, російська, білоруська), західнослов'янську (польська, чеська, словацька, верхньо- та нижньолужицька), південнослов'янську (болгарська, сербська, хорватська, словенська, македонська). Українська мова найбільш подібною є до білоруської, близькими до неї є також російська та польська мови. Лінгвістична близькість до сусідніх народів не раз давала, за словами М. Грушевського, привід до заперечення самого її існування та права на самостійний розвиток.

Усі слов'янські мови мають одне джерело – праслов'янську (спільнослов'янську) основу, яка існувала у вигляді слов'янських племінних діалектів. Існує дві основні концепції походження і розвитку української мови: 1) донедавна панівна: українська мова почала формуватися після утворення Київської Русі (IX–XI ст.), розпаду давньоруської мови (до XIV ст.), коли утворилися народності; 2) сучасна: джерело розвитку української мови – праслов'янська племінна (III тис. до н. е. – VII ст. н. е.).

Чимало авторитетних вчених (Ф. Міклошич, А. Шляйхер, О. Бодянский, П. Житецький, О. Потебня, А. Кримський, Г. Півторак, Ю. Шевельов та ін.) вважали, що українська виникла значно раніше XIV століття та бере свій початок із спільнослов'янської мови.

Академік А. Кримський довів, що українська мова уже в XI столітті існувала «як цілком рельєфна, певно означена, яскраво-індивідуальна одиниця». «Твердження про праруську мову – непотрібна і шкідлива гіпотеза, котра тільки заплутує історію української мови», – говорив Є. Тимченко. «Три східнослов'янські мови: українська, білоруська й російська – зростали незалежно одна від одної, як мови самостійні, і так званої «праруської» спільної мови ніколи не було» (І. Огієнко).

На думку мовознавця Ю. Шевельова, у розвитку української мови виділяються чотири періоди від часу розпаду праслов'янської мови: 1) протоукраїнська мова (VII-XI ст.); 2) староукраїнська мова (XI-XIV ст.); 3) середньоукраїнська рання: кін. XIV – кін. XVI ст.; середня: кін. XVI – поч. XVIII ст.; пізня: поч. XVIII – поч. XIX ст.; 4) нова українська мова.

Мовознавець Г. Півторак вважав, що до VI ст. в історії становлення української мови був праслов'янський період, який дав у спадок ряд морфологічних ознак, що спочатку були властиві мовленню всіх слов'ян, а потім в інших мовах змінилися, а в українській вони збереглися повністю, деякі з них є спільними з білоруською мовою. Процес становлення української мови завершився ще в домонгольський період.

Сучасна українська мова сформувалася на основі південно-східного наріччя (а саме середньонадніпрянських говорів), які раніше й ширше за інші закріплювалися в художніх творах і науковій літературі (перша українська граматика О. Павловського (1818 р.) написана на фактичному матеріалі саме цих говорів), увібравши в себе окремі риси північних і південно-західних діалектів. Територія поширення середньонадніпрянських говорів – це Полтавська, Київська, Черкаська області, які були центром громадського, культурного життя, національно-визвольної боротьби.

Початком нової української літературної мови умовно вважається 1798 рік (вийшли друком три перші частини «Енеїди» І.Котляревського. Тому зачинателем нової української літературної мови є І.Котляревський (1769–1838), ввів до літератури багату, колоритну народну мову, це був перший вагомий крок в обробці української народної мови.

У першій половині XIX ст. вийшли збірки українських народних пісень, записаних з народних уст, різноманітні за жанром і формою художні твори українських письменників Г. Квітки-Основ'яненка, Л. Боровиковського, Є. Гребінки, альманах «Русалка Дністровая» Я. Головацького, М. Шашкевича, І. Вагилевича.

Основоположником сучасної української літературної мови вважають Т. Шевченка (1814–1861), котрий у 1840 році видав «Кобзар». У цій збірці Т. Шевченко синтезував усе найкраще з давньої мови (відібрав з народної мови багаті лексико-фразеологічні шари, удосконалив і усталив фонетичні, орфоепічні й граматичні норми), запозичень, усної народної творчості, та поповнив словниковий склад, розвинув синтаксис, поєднав мовні різнотипні стильові засоби (книжні, фольклорні, іншомовні елементи), в єдину чітку мовностилістичну систему. Українська мова стала придатною для вираження найскладніших думок і найтонших почуттів, Т. Шевченко ввів українську мову на рівень високорозвинених європейських мов, відкрив перед нею необмежені перспективи подальшого розвитку.

Українська мова є національною мовою українського народу.

Загальнонаціональна мова – мова соціально-історичної спільноти людей, спільна мова нації, яка разом з іншими ознаками (спільність території, культури, економічного життя та ін.) характеризує конкретну націю.

Національна мова виявляє постійну тенденцію до єдності й обов'язково має літературну форму існування. Це мова, яка складалася на території держави багато тисячоліть.

Національна мова – це мова окремої нації, якою говорить переважна більшість народу якоїсь окремої країни, включає в себе літературну мову, різні територіальні діалекти, а також професійні діалекти.

У Російській імперії та в Радянському Союзі порушувався принцип рівноправності мов. Асиміляційна політика цих урядів була спрямована на нівелювання культурних відмінностей між народами, що входили до складу імперії й союзу. У випадку з Україною політика була жорсткою, спрямованою на знищення української мови й українського народу. За словами О.Пахльовської, «Заборона національної історії, заборона національної мови, заборона національної церкви – ось грізна тріада, якою століттями забезпечувала себе імперія». Першим кроком до повної асиміляції нації є заборона її мови, як найбільшого культурного здобутку. Коли народ починає розмовляти чужою мовою, відмовляючись від рідної, поступово й інші культурні відмінності зникають. Це ілюструє відомий вислів Л.Костенко: «Нації вмирають не від інфаркту. Спочатку їм відбирає мову».

Лінгвоцид (від лат. *lingua* – мова і *cide* – вбивство) – цілеспрямоване нищення мови як визначальної ознаки етносу – народності, нації. Явище спостерігається в поліетнічних утвореннях, багатонаціональних державах, де стикаються інтереси панівного і поневоленого народів. Лінгвоцид щодо української мови тривав майже 300 років, поки Україна входила до складу Російської імперії та Радянського Союзу. Протягом цього часу українська мова зазнала численних утисків, було видано близько 200 заборон її використання (зокрема Валуєвським циркуляром 1863 р. заборонялось видавати підручники, літературу для народного читання та книжки релігійного змісту українською мовою, було сказано: «Української мови не було, немає і бути не може, а хто цього не розуміє – ворог Росії»; Емським указом 1876 р. Олександр II заборонив ввезення до імперії будь-яких книжок і брошур «малоросійським нареччям», друкування оригінальних творів і перекладів, крім історичних документів та творів художньої літератури, в яких наказав «не допускати жодних відхилень від загальноновизнаного російського правопису», сценічні вистави й читання та друкування текстів до нот українською мовою).

У XIX–XX ст. були поширеними різні шовіністичні теорії (О. Соболевського, М. Погодіна) про походження і розвиток української мови (згідно з Погодінською теорією, українська мова – це діалект російської «малоруського нареччя»). Ці шовіністичні теорії були визнані урядом, тих науковців, які мали іншу думку, які аргументували свої погляди науковими працями переслідували, заарештовували, фізично знищували. Так сталося з академіком Агатангелом Кримським, який довів, що українська мова уже в XI столітті існувала «як цілком рельєфна, певно означена, яскраво-індивідуальна одиниця».

Найдавніші іноземні мандрівники, які перебували і в Україні, і в Московії, бачили відмінність цих мов: «Русинський народ щодо мови відмінний як від росіян, так і від поляків, уже за давніх віків» (Франтішек Палацький); «Українці – стародавній народ, а мова їхня багатша і всеосяжніша, ніж перська, китайська, монгольська і всілякі інші. Вона має риси, подібні до московської... всі вони однак задовольняються двадцятьма дев'ятьма літерами» (Ельвія Челебі, 1657); «Українці – це нащадки Київської Русі» (Мальт-Брюн, 1807); «Історія не повинна забувати, що до Петра I той народ, який ми нині називаємо рутенами, звався руським, або русинами, і його земля звалася Руссю і Рутенією, а той народ, який ми нині звемо руським, звався московинами, а їх земля – Московією. У кінці минулого століття всі у Франції і в Європі добре вміли відрізнити Русь від Московії» (Делямар, 1869).

Українська мова протягом багатьох віків не мала визначеного юридичного статусу. З розвитком у багато-національних державах, переважно починаючи з XIX століття, мовного законодавства вона набула деякого офіційного статусу на території Галичини, Буковини й Закарпаття, що входили до складу Австро-Угорщини, хоча пріоритет надавався відповідно польській, німецькій та угорській мовам. У Російській імперії не стільки визнавалися хоча б обмежені права української мови, скільки свідомо нормативно обмежувалася сфера її застосування. У зв'язку з цим традиційно в українській політичній думці минулого відстоювалося право на мовну автономію, «недоторканність мови в приватному і публічному житті» (М.П.Драгоманов), а в найбільш радикальних проєктах пропонувалося закріпити, що «офіційна мова є українська, але всі мови, уживані на Вкраїні, суть вільні» (М. І. Міхновський).

У період українських державотворчих пошуків 1917-1920 рр. поєднувалося визнання державного (офіційного) статусу української мови з гарантуванням вільного розвитку всіх інших мов, якими користується населення України.

У 20-х на поч. 30-х років XX століття в колишній УРСР здійснено чимало заходів, спрямованих на те, щоб подолати відставання в розвитку певних стилів української мови. Квітневий пленум ЦК КП(б)У в 1925 р. виніс ухвалу «Про українізацію». Це було одним з важливих завдань культурно-національного будівництва в Україні. Українська мова стає мовою не тільки художньої літератури та публіцистики, а й мовою освіти, науки, культури, самоврядування. Особливо плідно розвивається офіційно-діловий стиль, який раніше не мав для цього належних умов. Проте, у роки сталінських репресій, а ще більше в добу застою українська мова знову зазнала тяжких випробувань, була витіснена з багатьох сфер функціонування.

У радянській політичній доктрині й державницькій практиці до поняття «державна мова» здебільшого ставилися негативно.

Виправити становище був покликаний закон про надання українській мові статусу державної, ухвалений 28 жовтня 1989 року (Закон «Про мови в Українській РСР»).

Після прийняття незалежності України українська мова отримала державний статус. У Статті 10 Конституції України зазначено: *«Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування»*. Державна мова є обов'язковою для використання в законодавстві, офіційному діловодстві, судочинстві, навчанні тощо».

Питання мовної політики в Україні визначаються також іншими конституційними нормами. У ст. 24 закріплено недопустимість привілеїв чи обмежень за мовними ознаками, а у ст. 92 наголошено, що порядок застосування мов визначається виключно законами України. Ряд статей містить вимоги щодо обов'язкового володіння державною мовою Президентом України (ст. 101), професійними суддями (ст. 127), суддями Конституційного Суду (ст. 148). У законодавстві України також передбачена обов'язкова вимога щодо володіння українською мовою в обсязі, достатньому для спілкування особами, які отримують громадянство України (ст. 17 Закону «Про громадянство України»).

Характеристика основних положень Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019 р.)

Мовні відносини в Україні тривалий час регулював, крім Конституції, Закон «Про мови...», який був прийнятий Верховною Радою України 28 жовтня 1989 року. Більшість статей Закону було введено в дію з 1 січня 1990 року, проте окремі статті набували чинності через три, п'ять, навіть сім років після прийняття документа. Найбільше значення в Законі має стаття, що надає українській мові державного статусу. Основними передумовами прийняття Закону про мови були: по-перше, усвідомлення українським суспільством ролі мови в процесі національного відродження в нових суспільних умовах; по-друге, багаторічна політика лінгвоциду щодо української мови, наслідки якої не викорінені повністю і сьогодні. Термін «лінгвоцид» (у дослівному перекладі – мововбивство) – це свідомо, цілеспрямована політика нищення певної мови як головної ознаки етносу – нації чи народності. Кінцевою метою лінгвоциду є не геноцид, тобто фізичне знищення людей, а етноцид – ліквідація певного народу як окремої культурно-історичної спільноти. Щодо української мови застосовували різні форми лінгвоциду, зокрема *лінгвоцид через заборону мови чужою державою*. За підрахунками науковців, за всю історію української мови було прийнято понад 200 законодавчих актів, які різною мірою обмежували права української мови; *лінгвоцид через освіту*; лінгвоцид через науку; *лінгвоцид через оголошення мови неприродною*; *лінгвоцид через привілеї для панівної мови та її носіїв*; *лінгвоцид через втручання у внутрішню структуру мови*; *лінгвоцид через приниження престижу мови*; *лінгвоцид через боротьбу з друкованим словом* тощо.

Змінити ситуацію покликаний чинний Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», який у Загальних засадах передбачає такі положення:

Стаття 1. Статус української мови як єдиної державної мови в Україні

1. Єдиною державною (офіційною) мовою в Україні є українська мова.

2. Статус української мови як єдиної державної мови зумовлений державотворчим самовизначенням української нації.

3. Державний статус української мови є невіддільним елементом конституційного ладу України як унітарної держави.

4. Статус української мови як єдиної державної мови в Україні визначається виключно Конституцією України.

5. Порядок функціонування і застосування державної мови визначається виключно законом.

6. Навмисне спотворення української мови в офіційних документах і текстах, зокрема навмисне застосування її з порушенням вимог українського правопису і стандартів державної мови, а також створення перешкод та обмежень у застосуванні української мови тягнуть за собою відповідальність, встановлену законом.

7. Статус української мови як єдиної державної мови передбачає обов'язковість її використання на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначені цим Законом.

8. Українська мова як єдина державна мова виконує функції мови міжетнічного спілкування, є гарантією захисту прав людини для кожного українського громадянина незалежно від його етнічного походження, а також є фактором єдності й національної безпеки України (Детальніше див. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>).

Документ докладно визначає, як саме захищається право на українську мову у кожній публічній сфері, як громадянин може оскаржити порушення цього права і які санкції чекають на порушників. Крім того, він вносить зміни в 45 інших законів, узгоджуючи їхні норми з новоприйнятим документом.

Головний зміст цього об'ємного закону можна звести до простої формули: він гарантує, що кожна людина в Україні може отримувати інформацію та послуги українською мовою в усіх публічних сферах.

Статус української мови. Статус української мови як єдиної державної та офіційної мови в Україні визнається елементом конституційного ладу, зумовленим державним самовизначенням української нації. *Українська мова визначається мовою міжетнічного спілкування*, фактором єдності та національної безпеки України.

Мова громадянства. Кожен громадянин зобов'язаний володіти державною мовою. Держава забезпечує кожному громадянину можливості для опанування мови в закладах освіти всіх рівнів, а також організовує безкоштовні курси української мови для дорослих.

Для набуття громадянства України потрібно буде засвідчити певний рівень володіння українською мовою. Особи, які мають визначні заслуги перед Україною або набуття якими громадянства становить державний інтерес для України, можуть опанувати мову впродовж року після набуття громадянства.

Використовувати українську при виконанні службових обов'язків зобов'язані усі високопосадовці, включно з Президентом, членами уряду, державних колегіальних органів, керівники держадміністрацій, правоохоронних органів. Депутати місцевих рад та посадові особи місцевого самоврядування. Державні службовці, судді, поліцейські, прокурори, адвокати, нотаріуси. Офіцери, що служать за контрактом. Керівники закладів освіти, викладачі та вчителі (крім іноземців, що запрошені на тимчасовій основі, або як викладачі іноземних мов). Медичні працівники державних і комунальних закладів охорони здоров'я. Інші посадові та службові особи підприємств, установ і організацій державної та комунальної форм власності (крім іноземців). Для тих, хто вже працює на цих посадах, ніяких перевірок знання мови не передбачено, але громадяни все одно зможуть скаржитися на них у разі невиконання закону.

Робоча мова в державних установах та підприємствах. Українська є мовою засідань, заходів, зустрічей та робочого спілкування в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій державної та комунальної форм власності, українських посольств та представництв за кордоном. Якщо під час засідання чи заходу використовується інша мова, забезпечується переклад на українську. Винятки передбачені для міжнародних заходів та зустрічей за участю іноземців.

Українська є мовою державних документів та нормативно-правових актів.

Армія та інші військові формування. Мова команд, навчання, документів та статутного спілкування – лише українська.

Кордон. Прикордонний та митний контроль українських громадян має здійснюватися лише українською мовою. Контроль іноземців – українською або іншою мовою, якою володіє прикордонник чи митник.

Захист найманих працівників. На роботі нікого не можуть змусити використовувати іншу мову замість української. Винятки – обслуговування іноземців чи створення документів або текстів для іноземних адресатів чи замовників.

Освіта. В законі про мову практично дослівно повторюється мовна стаття закону про освіту, тож в освіті нічого не змінюється. Окрім, звичайно, появи реального механізму оскарження порушень. Держава гарантує кожному право на освіту українською мовою від садочка до університету. Українська є мовою не лише уроків чи лекцій, а всього освітнього процесу, причому, стосується це також і мистецьких та спортивних шкіл.

Діти зможуть здобувати освіту в дитсадках та початковій школі й мовами меншин, проте винятково з ініціативи батьків, а не держави, школи чи окремого вчителя. Вивчати рідну мову представники меншин зможуть і в старших класах, і навіть в університетах.

Заклади освіти можуть викладати частину предметів англійською чи іншими мовами ЄС відповідно до освітньої програми.

Важливе нововведення: викладання іноземної мови в закладах освіти й на курсах з вивчення іноземних мов здійснюється відповідною іноземною або державною мовою. Наприклад, англійську мають викладати або англійською, або українською, але ніяк не російською. Проте саму російську мову, звісно, можна вільно вивчати, так само як і будь-яку іншу.

Комп'ютерні програми. Все програмне забезпечення, яке продається в Україні, повинно мати користувацький інтерфейс українською або принаймні однією з мов ЄС.

Транспорт. Усе обслуговування пасажирів має відбуватися українською, це саме стосується написів, повідомлень та будь-якої інформації на транспорті. Інформація може дублюватися англійською або мовою країни, з якою здійснюється транспортне сполучення. На прохання пасажирів його індивідуально можуть обслуговувати будь-якою мовою, прийнятною для сторін.

Відкладені норми. У цілому закон набув чинності в липні 2019 року, але багато ключових норм запрацюють значно пізніше, щоб дати можливість громадянам, владі та бізнесу підготуватися до їх неухильного виконання. Наприклад: Уся реклама має бути українською від січня 2020. Винятки – для ЗМІ, що виходять мовами ЄС. Від липня 2020 уся документація, медичні довідки тощо – виконуються українською мовою, так само як і обслуговування пацієнтів. На прохання пацієнта його індивідуальне обслуговування здійснюється будь-якою мовою, прийнятною для сторін. Від липня 2021, при влаштуванні на посади, робота на яких вимагає знання мови, потрібно буде надати документ, що підтверджує необхідний рівень володіння мовою. Для високопосадовців, держслужбовців, прокурорів, суддів вищого та середнього начальницького складу поліції, керівників закладів освіти це має бути сертифікат, отриманий за підсумками складання спеціального іспиту, для решти – достатньо шкільного атестата з позитивною оцінкою з української мови. Вимоги до рівня володіння мовою визначатиме Національна комісія зі стандартів державної мови, а іспити проводитиме Український центр оцінювання якості освіти (який зараз проводить ЗНО для випускників шкіл). Від липня 2022 вебсайти органів влади, державних та комунальних установ і підприємств, українських ЗМІ, магазинів інтернет-торгівлі тощо повинні мати україномовну версію, не меншу за обсягом та змістом інформації, ніж версії іншими мовами. Україномовна версія для користувачів в Україні має завантажуватися за замовчуванням.

Комп'ютерні програми, встановлені на товарах, що реалізуються в Україні, повинні мати україномовний інтерфейс. У роботі державних та комунальних підприємств, установ та органів влади використовуються лише програми, що мають український інтерфейс. Якщо для певної програми український інтерфейс ще не створено, на час його створення можна використовувати англійський. Від січня 2030 – ЗНО лише українською.

Стилі сучасної української літературної мови

Використовуючи мову в повсякденному житті, люди, залежно від потреби, вдаються до різних мовностилістичних засобів. Відповідь на заняттях відрізняється від виступів на зборах. Залежно від змісту і цілеспрямованості висловлювання, а також від індивідуальної манери та уподобань у процесі мовлення відбувається певний добір і комбінування найпридатніших і найпотрібніших саме для цієї мовної ситуації варіантів форм слів, словосполучень, конструкцій речень тощо. Отже, художній твір (*роман, повість* і т.д.), наукова стаття, наказ відрізняються набором мовних засобів, специфічних у мовному оформленні. Таке розрізнення називається стильовою диференціацією мови.

Літературна мова поділяється на функціональні стилі.

Стиль мовлення – це своєрідна сукупність мовних засобів, що свідомо використовуються мовцями за певних умов спілкування.

У вужчому розумінні **стиль мовлення** – це різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).

Кожний стиль має: сферу поширення, призначення, систему мовних засобів, стилістичні норми, підстили, жанри реалізації; володіє певним ступенем поширення у мові, сферою використання мовцями.

В основу класифікації стилів мови покладено різні принципи, що призвело до виділення різної кількості функціональних стилів. В українській мові найпоширенішою класифікацією є та, згідно з якою виділяють п'ять стилів: *офіційно-діловий* (функція повідомлення), *науковий* (функція повідомлення), *публіцистичний і художній* (функція впливу), *розмовний* (*розмовно-побутовий, стиль побутового мовлення*) (функція спілкування).

Останнім часом почали виділяти, як цілком самостійні, ще два стилі – *епістолярний* та *конфесійний*.

Слід зазначити, що деякі зі стильових рис можуть бути властивими не для одного, а для кількох стилів. Наприклад, точність як риса притаманна всім стилям, окрім розмовного, але в різних стилях вживається по-різному: у науковому – сувора, в офіційно-діловому – жорстка, у стилі художньої літератури – розмита. Деякі ж риси властиві тільки одному зі стилів. Наприклад, стандартність писемного тексту – в офіційно-діловому стилі, відсутність логіки – у деяких жанрах стилю художньої літератури. Саме стильові риси зумовлюють добір засобів та їх поєднання в текстах певних функціональних стилів.

Отже, стилі мови мають як специфічні елементи, так і міжстильові загальномовні засоби. Проте, узагальнюючи, можна визначити особливі риси кожного стилю.

Науковий стиль. Сфера використання – наукова діяльність, науково-технічний прогрес, освіта. Науковий стиль функціонує у двох формах вираження наукової думки – писемній та усній. Застосовується при написанні

наукових праць, підручників, статей тощо. Мова наукових праць відзначається високим ступенем стандартизації, що, своєю чергою, визначає основні риси наукового стилю.

Основна функція – повідомлення. Вона полягає у доведенні теорії, обґрунтуванні гіпотез, у повідомленні результатів досліджень, класифікації, поясненні явищ, систематизації викладу певних знань тощо.

Науковий стиль характеризується широким використанням термінології як загальної, так і спеціальної. Для нього характерне вживання великої кількості абстрактних і запозичених слів (*теорема, параграф, виконання*). У ньому переважають складні речення, проте повторення одних і тих же слів у невеликому відрізку мовлення неприпустиме. Визначальною рисою тексту є і поділ його на абзаци, рубрики, використання цитат і посилання на першоджерела.

Науковий стиль має такі різновиди:

1) *власне науковий* обслуговує фахівців певної галузі. Це наукові дослідження в галузі мовознавства, права, медицини, математики тощо. Реалізується в монографіях, рецензіях, статтях, рефератах, тезах тощо;

2) *науково-популярний* має на меті зацікавити науковою інформацією широке коло людей, незалежно від їхньої професії й підготовки. Використовується у неспеціальних часописах;

3) *науково-навчальний* використовується для написання підручників, посібників та іншої літератури, призначеної для навчальних закладів;

4) *виробничо-технічний* – це мова літератури, що обслуговує різні сфери господарства і виробництва (інструкції, проекти тощо). Від власне наукового стилю він відрізняється дещо простішою формою викладу, лаконічнішим обґрунтуванням тієї чи іншої проблеми, обмеженою кількістю спеціальної термінології;

5) *науково-публіцистичний* підстиль широко використовується в газетах і журналах. Цим стилем журналісти подають інформацію про досягнення науки й техніки.

Публіцистичний стиль – один із найбільш широкоживаних. Основна функція – переконання, діяння, вплив. Він забезпечує різні потреби суспільства, пов'язані з політикою, адміністративною і господарською діяльністю, відзначається гострим характером. Його завдання – агітація, активний вплив на читача і слухача. Цей стиль поєднує в собі точність висловлювання, логічність. Тут широко використовується суспільно-політична лексика, політичні гасла і заклики, урочисті фрази, риторичні запитання та засоби сатири й гумору. Основна форма викладу – монолог (рідше – діалог). Публіцистичний стиль вбирає в себе елементи офіційно-ділового та наукового стилів. Можливе вживання штампів. Мова насичена словами, вжитими в переносному значенні, наявна велика кількість метафор. Синтаксисові публіцистичного стилю притаманні різні типи питальних, окличних та спонукальних речень, зворотний порядок слів, складні речення. Сфера використання – публіцистичні статті, виступи в газетах, журналах, на телебаченні, зборах, мітингах тощо.

Публіцистичний стиль поділяється на такі підстилі:

1) *стиль засобів масової інформації* (часописи, радіо, телебачення тощо); 2) *художньо-публіцистичний* (памфлети, політичні доповіді, нариси тощо); 3) *політико-агітаційний*; 4) *ораторський*; 5) *науково-публіцистичний* (стоїть на межі наукового та публіцистичного стилів).

Художній стиль – може виступати в кількох різновидах – епос, лірика, драма, проте всі вони характеризуються високою експресивністю та емоційністю, вживанням слів у переносному значенні (метафора, метонімія, синекдоха). Лексика художнього стилю різноманітна: історизми та архаїзми (*жупан, меч, злато, перст*), діалектизми (*жалива – кропива, когут – півень, маржина – худоба, ровер – велосипед*), оказіоналізми (*яблуневоцвітно, злотоцінно – П.Тичина; надзвичайниця – В.Еллан-Блакитний*) та ін. Характерним є часте використання синонімів, антонімів, омонімів зі стилістичною метою; властиве вживання епітетів, метафор, порівнянь тощо. Використовуються різні типи речень. Монологічна та діалогічна форма викладу тексту. Художній стиль може містити всі стилі та їхні ознаки.

Розмовний стиль. Основна функція – спілкування, обмін думками між двома або кількома мовцями. Характеризується особливою невимушеністю і простотою форм. Тут широко використовуються розмовні, просторічні слова (*попоїсти, лапати*), експресивні та емоційно-забарвлені слова і звороти (*дівчинонька, варити воду*), діалектизми та жаргонізми (*жентиця, барахло*).

Притаманне використання неповних, обірваних речень. Інтонація різноманітна. Сфера вживання – побут людей, щоденні бесіди в сім'ї, на роботі.

Розмовний стиль поділяється на такі підстилі:

1) *розмовно-побутовий*; 2) *розмовно-офіційний*.

Епістолярний стиль. Цей стиль може бути складовою частиною інших стилів, наприклад, художньої літератури, публіцистики та офіційно-ділового стилю. Сфера використання – приватне листування.

Основні ознаки – наявність певної композиції: початок (звертання); головна частина, де розкривається зміст листа; закінчення, де підсумовується написане, іноді наявний постскрипtum (P.S. – приписка до закінченого листа після підпису).

Основні мовні засоби – поєднання елементів художнього, публіцистичного та розмовного стилів. На сучасному етапі епістолярний стиль став більш лаконічним (телеграфним), скоротився обсяг обов'язкових раніше вступних звернень та заключних формулювань увічливості.

Конфесійний стиль. Сфера використання – релігія та церква.

Призначення – обслуговує релігійні потреби як окремої людини, так і всього суспільства. Він втілюється (реалізується) в релігійних відправах, проповідях, молитвах (усна форма), у різних церковних книгах (писемна форма). Конфесійний стиль сформувався в українській мові у XVI – XVII ст. Час від часу цей стиль заборонявся або обмежувався у використанні (наприклад, у 20-40-х роках XX століття). Для нього характерними є такі засоби, як архаїзми, суто церковна термінологія, слова-символи, непрямий

порядок слів у реченнях і словосполученнях, значна кількість метафор, алегорій, що робить його небуденним, піднесеним.

Конфесійний стиль поділяється на підстили:

1) публіцистичний; 2) науковий; 3) художній.

Офіційно-діловий стиль

Офіційно-діловий стиль – це стиль, який задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових стосунків між державами, організаціями, а також між членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування.

Ділове мовлення (писемне) обслуговує суспільні відносини людей, служить для зв'язку органів влади з населенням, для взаємозв'язку у політичній, економічній, соціальній і культурній сферах.

Офіційно-діловий стиль досить чутливий до соціально-історичних факторів, піддається серйозним змінам під впливом соціально-історичних перетворень у суспільстві й водночас виділяється серед інших функціональних різновидів мови своєю стабільністю, традиційністю і стандартністю.

Лексичні, морфологічні, синтаксичні й фонетичні особливості ділової мови визначаються основними рисами ділового стилю і варіюються залежно від жанру і змісту тексту ділового документа, тобто від приналежності останнього до тієї чи іншої галузі державної і суспільної діяльності.

У діловому стилі можна визначити такі найважливіші лексичні, морфологічні та синтаксичні риси:

1. Офіційно-діловий стиль ґрунтується на логічній основі (використання засобів образності, як і виявлення особистих почуттів, для нього нетипове). Найважливішим тут є послідовність і точність викладу фактів, об'єктивність оцінок. Основний тон ділового мовлення – нейтральний, хоча деколи він може бути й підкреслено офіційним і урочисто піднесеним.

2. Для лексики ділового стилю характерне широке, тематично зумовлене використання: а) професійної термінології (юридичної, дипломатичної, спортивної, бухгалтерської та ін.); б) складноскорочених слів, аббревіатур (*СБУ, ЗНУ, НБУ, профспілка*).

3. Ділові тексти відрізняються наявністю слів і виразів, що поза діловою мовою, як правило, не вживаються, наприклад: *вищевказаний, недовиконання* і т.д.

Ділова мова відзначається стилістичною однорідністю, стандартизованістю. Стандартизованість проявляється у: а) широкому використанні сталих зворотів (*з метою, у зв'язку з, відповідно до* та ін.); б) постійному використанні тих самих слів, форм, зворотів – як результат прагнення до однотипності.

Суворі вимоги до лексики офіційно-ділового стилю призводять до: а) відсутності діалектизмів, жаргонізмів, просторічної лексики; б) мінімального використання вигуків, часток, емоційно-забарвленої лексики; в) використання

стійких словосполучень нефразеологічного характеру, наприклад: *касаційна скарга, акт громадянського стану*; г) синонімія зводиться до мінімуму й не викликає двозначності сприймання.

4. Офіційно-діловий стиль відзначається великою частотністю вживання: а) віддієслівних іменників та відіменних прийменників (*недовиконання, дотримання, підрахунок, заповнення, відповідно до, з метою* та ін.); б) безособових дієслів (*взято, прийнято, підписано, укладено*); в) назв осіб за їх функцією (*позивач, відповідач, виконавець, свідок, покупець*) та ін.

5. Синтаксис ділового стилю характеризується використанням: а) прямого порядку слів у реченні як найпоширенішого принципу його конструювання; б) стійких словосполучень, що використовуються для зв'язку частин складного речення (*таким чином, що...; з тією умовою, що...; на випадок, якщо...*); в) складних речень, що відображають логічне підпорядкування одних фактів іншим; г) простих поширених речень (кілька підметів при одному присудкові, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів речення тощо). Прості речення характерні для деяких документів (*заява, автобіографія* тощо).

Для чіткої організації текст ділиться на параграфи, пункти, підпункти.

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстили:

◇ **Законодавчий** – використовується у законодавчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами. Реалізується у Конституції, законах, указах, статутах, постановах, кодексах тощо. Жанри законодавчого підстилю характеризуються більш значною стилістичною і мовною однорідністю, ніж жанри інших підстилів ділової мови.

У законодавчому підстилі можна виділити такі найважливіші лексичні, морфологічні та синтаксичні риси.

Для мови права характерне вживання юридичної термінології в законах, статутах (*апеляція, прокурор, декларація, клопотання, Конституційний Суд, законодавча ініціатива*), залежно від тематичного змісту документа.

У законодавчому підстилі вживаються запозичення – варваризми, переважно латинського походження, наприклад: *de jure, de facto, idee fixe* (нав'язлива думка).

Тексти законів характеризуються повною відсутністю розмовних і просторічних слів, а також діалектизмів.

Для мови законів характерним є використання архаїзмів, що вживаються в номінативному значенні, наприклад: *глава держави, декрет*.

У текстах законів часто вживаються аббревіатури (назви держав, закладів, організацій – *ПДВ, ПАТ, ТОВ, ДБР*) і складноскорочені слова (*Нацбанк*).

У правових текстах не вживаються особові займенники (*я, він, вона*) і особові форми дієслова (виняток – усне судове мовлення). Не використовуються іменники, прикметники з суфіксами суб'єктивної оцінки (виняток – усна судова мова, наприклад, виступи адвокатів, прокурорів, суддів).

У законодавчому підстилі часто вживаються конструкції зі словами *повинен, зобов'язаний*. Характерним є використання непрямой мови (пряма мова можлива тільки тоді, коли дослівно цитуються законодавчі акти, а також в усній судовій мові адвокатів, прокурорів та інших членів суду).

Важливу роль виконує абзац, який є показником переходу від однієї думки (теми) до іншої.

Спосіб викладу в законодавчому підстилі – директивний.

◇ **Дипломатичний** – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується у *конвенціях (міжнародних угодах), комюніке (повідомленнях), нотах (зверненнях), протоколах, меморандумах, договорах, заявах, ультиматумах*.

Для лексики дипломатії характерне вживання міжнародної дипломатичної термінології й термінології міжнародного права в основному латинського і французького походження, наприклад: *консул, конвенція; аташе, демарш, комюніке*. Іноді в дипломатичних текстах латинські терміни й вислови вживаються в латинському написанні: *persona non grata, status quo, veto* тощо.

Дипломатичні тексти відзначаються наявністю слів і словосполучень загальноновживаної мови, які використовуються як терміни: *протокол* (сукупність загальноновизнаних правил міжнародного спілкування), *сторона* (мається на увазі певна держава і її уряд, що бере участь у переговорах).

У дипломатичних документах часто вживаються слова, які мають стилістичну позначку «книжне», «урочисте», що надає їм урочистого звучання, відповідно до їх важливості й значення. Використовуються також вирази, пов'язані з етикетом, що є загальноприйнятими формулами ввічливості: *Міністерство іноземних справ України засвідчує свою повагу посольству...і має честь повідомити*.

Характерним для цього підстилю є використання стійких словосполучень нефразеологічного характеру: *принцип мирного співіснування, міжнародна напруга, політика сприяння, міжнародний контроль*.

У дипломатичних документах аббревіатури та складноскорочені слова вживаються помірно: *МЗС, ООН, Мін'юст, полпред* (архаїзм).

На противагу законодавчому й адміністративно-канцелярському підстилю для дипломатичного характерне вживання модальних слів та імен зі значенням суб'єктивної оцінки. Наприклад: *Республіка Франція гаряче вітає перемогу демократичних сил*. Експресивне забарвлення мають вжиті в переносному значенні словосполучення *холодна війна, політика з позицій сили*. Для дипломатичного стилю властива деяка образність. Наприклад, у документах словосполучення *Даунінг стріт* вживається в значенні «Міністерство іноземних справ Великобританії» (воно розміщене на цій вулиці); *Білий дім* (резиденція президента Америки); *Єлісейський палац* (резиденція президента Франції) – у значенні «уряд Франції» і т.п.

Мові дипломатії властива емоційно-експресивна забарвленість. Це зближує дипломатичний підстиль з публіцистикою.

Спосіб викладу в дипломатичних документах найчастіше – розповідний, можливі описи, роздуми. Директивний спосіб викладу властивий міжнародним документам лише в екстрених ситуаціях – розірвання дипломатичних відносин, ультиматум, нота.

Дипломатичний підстиль найбільш «відкритий» з усіх підстилів офіційно-ділового стилю.

Велику роль у дипломатичних документах відіграє графіка (наприклад, написання деяких слів з великої літери – *Високі Сторони, Високий Гість*).

◇ **Адміністративно-канцелярський** – використовується у професійно-виробничій сфері, правових взаєминах і діловодстві. Адміністративно-канцелярський підстиль має дві функції: інформаційно-змістова (*оголошення*), і організаційно-регулююча (*розпорядження, наказ*).

Для адміністративно-канцелярського підстилю характерне широке використання канцеляризмів (*у справі, з метою*), серед яких зустрічаються й архаїзми (*глава держави*). Такого роду канцеляризми складають специфіку адміністративно-канцелярського підстилю.

Адміністративно-канцелярська лексика характеризується меншою кількістю термінів, ніж юридична і законодавча, що пояснюється призначенням цього підстилю.

Іншомовна лексика рідко вживається в цьому підстилі, виняток – це слова-інтернаціоналізми (*аванс, кредит, телефон, банк* та ін.).

Лексиці адміністративно-канцелярського підстилю властива однозначність. На відміну від законодавчого підстилю, тут мало антонімів (не потрібне позначення полярних понять).

Широко використовуються аббревіатури та складноскорочені слова (назви закладів, установ, марок машин): *КрАЗ, ЗАЗ, ПДВ, ЗНУ*.

У канцелярських документах вживаються особові форми дієслова й особові займенники (*автобіографія, наказ*).

Як і законодавчий, канцелярський підстиль нейтральний з точки зору емоційно-експресивного забарвлення – тому тут мало вигуків, модальних слів, іменників, прикметників із суфіксами суб'єктивної оцінки (за винятком, наприклад, привітань, наказів (приурочених до свят), почесних грамот та ін.).

Спосіб викладу в канцелярських текстах в основному описовий (*у звіті, акті, характеристиці*) і розповідний (наприклад, в *автобіографії*); менш поширене міркування (вживається, головним чином, у *службових листах*, де потрібно що-небудь обґрунтувати, довести). У канцелярських документах розповідь, опис і міркування дуже часто поєднуються між собою. Директивний стиль викладу в цих документах зустрічається рідко (в основному у *наказах, розпорядженнях*).

Велику роль у канцелярському підстилі відіграє графіка, правопис і розміщення реквізитів.

Існують й інші класифікації підстилів офіційно-ділового стилю. Крім названих, виділяють і **юридичний підстиль**. Він використовується в юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування). Цей підстиль обслуговує й регламентує правові та конфліктні відносини:

- між державою та підприємствами й організаціями всіх форм власності;
- між підприємствами, організаціями та установами;
- між державою та приватними особами;
- між підприємствами, організаціями й установами всіх форм власності та приватними особами;
- між приватними особами.

Реалізується в *актах, позовних заявах, протоколах, постановах, повідомленнях* та ін.

На наш погляд, оскільки функції, лексика, морфологія і синтаксис у юридичному підстилі тотожні з адміністративно-канцелярським, тому виділяти його в окремий підстиль немає потреби. **Адміністративно-канцелярський підстиль** охоплює різні жанри. До них належать так звані підзаконні (тобто, видані на підставі закону і для їх виконання) документи, що підготовлені виконавчо-розпорядчими органами (*накази, розпорядження, постанови, адміністративні акти*), договірні документи, а також різна канцелярська документація (*заява, характеристика, автобіографія, доручення, розписка*).

Основна відмінність між цими двома підстилями лише у формах реалізації. Якщо юридичний реалізується в *актах, позовних заявах, протоколах, запитах, повідомленнях* та ін., то адміністративно-канцелярський – у *договорах, контрактах, автобіографіях, розписках, дорученнях* та ін.

Поняття «мовна норма», «загальнонаціональна мова», «літературна мова». Діалекти української мови. Суржик, сленг, жаргон

Основна ознака літературної мови – унормованість (загальнообов'язковість дотримання мовних норм у слововживанні, фонетиці, граматиці, правописі). Ці норми вироблені багатовіковою практикою народу, відшліфовані майстрами слова, обґрунтовані й усталені вченими, закріплені в наукових працях, узаконені урядовими та науково-освітніми актами.

Мовна норма – сукупність найбільш придатних для обслуговування суспільства засобів мови, що склалися внаслідок відбору і вживання мовних елементів з-поміж існуючих у процесі їх соціальної оцінки. Мовна норма характеризується наступними ознаками: відносною стійкістю, стабільністю, загальнообов'язковістю. Розрізняють такі типи норм: *орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні, стилістичні, пунктуаційні*.

Орфоепічні – регулюють правильність вимови звуків, звукосполучень, наголошення слів (ведеться [ве(и)дец`а], щепити [шчи(е)пити], ношу [но(у)шу], кігті [к`іхт`і], іноді [і(и)ноді], поза`очі, добро`дій).

Орфографічні – регулюють правильність написання слів (вебсайт, пів Європи).

Лексичні – регулюють правильність вживання слів у властивих їм значеннях, правильне поєднання слів (будь-яке (а не любе) питання, випрасував (а не погладив) одяг, наступна (а не слідуюча) зупинка).

Граматичні – регулюють правильність творення слів, уживання форм слів, побудови слів і речень (*по містах і селах (а не по містах і селам), згідно з наказом (а не згідно до наказу), відповідно до наказу (а не відповідно з наказом), найбільший (а не самий найбільший)*).

Стилістичні – регулюють правильність вживання мовних засобів властивих цьому стилю (Серед проблем, якими займається колектив, чільне місце посідає... (а не займає)).

Пунктуаційні – регулюють правильність вживання розділових знаків.

У процесі розвитку літературної мови кількість і якість мовних варіантів, які підлягають нормуванню, змінюються. Мовні норми найповніше й у певній системі зафіксовані в правописі, словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови.

Культура усного та писемного мовлення всіх мовців полягає в тому, щоб досконало опанувати мовні норми, послідовно їх дотримуватися. Є чимало висловів відомих людей, митців слова, про вагомість культури мовлення: «Заговори, щоб я тебе побачив» (Сократ); «Хто ясно думає, той ясно і говорить» (Буало); «Чудова думка втрачає всю свою цінність, коли вона погано висловлена (Вольтер); «Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова. Любімо її, вивчаймо її, розвиваймо її! Борімося за красу мови, за правильність мови, за багатство мови...» (М.Рильський).

Сучасна українська літературна мова сформувалась на основі південно-східного діалекту, ввібравши в себе деякі діалектні риси інших наріч. *Зачинателем нової української літературної мови* був І. П. Котляревський – автор перших великих художніх творів українською мовою («Енеїда», «Наталка Полтавка»). *Основоположником сучасної української літературної мови* вважається Т. Г. Шевченко.

Літературна мова – це оброблена, унормована форма національної мови, як в писемному, так і в усному різновидах, що обслуговує культурне життя народу та всі сфери його суспільної діяльності: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона характеризується унормованістю, уніфікованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, стилістичною диференціацією. Має писемну й усну форми.

Писемна форма літературної мови функціонує в галузі державної, політичної, господарської, наукової й культурної діяльності.

Усна форма літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства.

Діалект – це різновид національної мови, вживання якого обмежене територією чи соціальною групою людей (*ходю – ходжу, первий – перший, когут – півень, лелека – бусько*). Українській національній мові властиві три діалекти (або наріччя): північний, південно-західний, південно-східний.

Північний діалект поширений на території сучасних областей Чернігівської, Волинської, північної частини Рівненської, Житомирської, Київської.

Фонетичні особливості. Північним говорам характерне вживання дифтонгів (двох голосних в одному складі) у закритих складах відповідно до звука [і] літературної мови: *стуол, стуел*.

Морфологічні особливості: вживання повних нестягнених форм прикметників та співвідносних з ними займенників: *такая добрая мати*.

Лексичні особливості. У словниковому складі північного говору є чимало слів, не вживаних у літературній українській мові, зокрема: *кукуля (зозуля), вивюрка (білка), пуля (курча)*.

Південно-західний діалект поширений на території сучасних областей Вінницької, Хмельницької, Івано-Франківської, Закарпатської, Львівської, Тернопільської, південної частини Рівненської, Житомирської, західної частини Черкаської. **Фонетичні особливості.** Переважає чітка вимова ненаголошених звуків [е], [и]: село, живу; значне наближення ненаголошеного [о] до [у]: *чу^олу^овік, ку^орова*; у закритих складах замість давнього [о] в словах книжного походження і споріднених з ними вимовляється [і]: *нарід, вирік, порідний*. **Морфологічні особливості.** Іменники жіночого роду першої відміни вживаються в орудному відмінку однини із закінченням -оу, -су замість -ою: *рукоу, ногоу*.

Лексичні особливості. У словниковому складі південно-західного діалекту значно більше слів, не властивих літературній мові, ніж в інших говорах, наприклад: *гостинець (шлях), бистрець (потік)*.

Південно-східний діалект поширений на території сучасних Полтавської, Харківської, Луганської, Донецької, Дніпропетровської, Кіровоградської, Запорізької, Херсонської, Одеської, Сумської, Миколаївської областей, більшої частини Черкаської та південної частини Київської областей. Особливості південно-східного діалекту більше відповідають нормам літературної мови, ніж відрізняються від них. Однак окремі його говірки мають властивості, що відмежовують цей діалект від літературної мови.

Фонетичні особливості. В цьому діалекті відсутні африкати [дж], [дз], а в І особі однини дієслів змінюється і місце наголосу: *бжола, сижу, хожу (і сядю, сидю, ходю), зеркало, звоник*; ствердіння [р'] на початку складу: *радок, радно, ражанка*; пом'якшена вимова шиплячих: *сні[ш'а]ть, кри[ч'а]ти, [ч'о]го*.

Морфологічні особливості. Відсутність чергування приголосних у формах першої особи однини дійсного способу дієслів другої дієвідміни: *просю, носю, возю, платю*. **Лексичні особливості.** Діалект відрізняється незначною кількістю слів від літературної мови. Приклади їх: *допіру* (тільки що), *баняк* (чавун), *ярчак* (згряя), *пшеничка* (кукурудза), *слабий* (хворий), *пакіл* (кілок), *гасник, гасниця* (гасова лампа).

Суржик – елементи двох або кількох мов, об'єднані штучно, без додержання норм літературної мови. Це штучно змішана, нечиста мова. В Україні – це гібрид української й російської мов. Інші назви: *арго, жаргон*,

креол, лінгва франка. Походить від слова, яке позначає буквально – «суміш зерна пшениці й жита, жита і ячменю, ячменю й вівса і т. ін.».

Суржик існує у різноманітних формах. Намагаючись типізувати суржик, деякі дослідники виділяють суржик «на основі української мови» і «на основі російської мови».

Наведемо деякі приклади суржику:

вживання русизмів замість нормативних українських відповідників: *даже* (навіть), *да* (так), *не* (ні), *не нада* (не потрібно), *щас/січас* (зараз), *всегда* (завжди), *нікогда* (ніколи), *чуть-чуть* (трішки), *конєшно* (звичайно, звісно), *наверно* (мабуть), *напрімер* (наприклад), *допустім* (припустимо), *вместо* (замість), *іменно* (саме), *рядом* (поруч), *язик* (мова), *больніца* (лікарня), *предсідатель* (голова), *почта* (пошта) тощо;

«українізовані» форми російських дієслів – *зделав* (зробив), *дівся* (подівся), *унаслідував* (успадкував), *получав* (отримував), *щитав* («вважав» або «рахував» залежно від контексту), *отдав* (віддав), *отключив* (вимкнув);

порушення дієслівного керування: *по вулицям* замість *вулицями*, *на французькій мові* замість *французькою мовою*;

утворення найвищого ступеня порівняння прикметників і прислівників за зразком російської мови – *самий головний* (найголовніший), *саме важне* (найважливіше);

утворення від українських дієслів активних дієприкметників за російським зразком – *відробивший, прийшовший, зробивший* (в українській мові ця граматична форма відсутня);

слова і вирази, кальковані з російської – *міроприємство, прийняти міри, прийняти участь, до цих пір, так як, бувший у користуванні, на протязі* та ін.

Термінологічне розмежування груп ненормативної лексики (жаргон, аргі, сленг) не має чітких меж. Зокрема це вказує Тетяна Кондратюк у передмові до «Словника сучасного українського сленгу».

За визначенням Т.Кондратюк, жаргон – розмовне, експресивно забарвлене мовлення окремих соціальних груп, об'єднаних за професійною, віковою приналежністю або за ознакою інтересів.

За іншими визначеннями *жаргон* (фр. *jargon* – «незрозуміла мова»; «безглуздя») – соціолект(один з різновидів соціальних діалектів), який відрізняється від літературної мови використанням специфічної, експресивно забарвленої лексики, синонімічної до слів загального вжитку, а також фразеології, часом особливостями вимови.

Використання жаргонізмів зумовлюється стилістичною метою: мовним контекстом, ситуацією, співрозмовниками. У жаргоні з-поміж функцій притаманних аргі і сленгу найрівномірніше реалізуються дві: *соціально-символічна, експресивна*.

Вживання жаргонізмів надає процесу спілкування атмосфери невимушеності, іронічності, фамільярності. До молодіжної жаргонної лексики, наприклад, належать такі слова, як: *центровий* (авторитетний), *бабки* (гроші),

прикид (одяг, манера одягатися), *приколотися* (отримати або створити враження), *злизняти* (щезнути) тощо.

Основними ознаками жаргону є:

- 1) належність до нелітературного усного розмовного мовлення;
- 2) вираження емоційного, гумористично-іронічного ставлення до предмета мовлення;
- 3) свідчення про соціальну приналежність мовця;
- 4) слова із жаргону завжди мають відповідники в загальноповсякденній мові й вступають із ними у синонімічні відносини;
- 5) стилістична заниженість;
- 6) наявність розмитого, неточного значення, яке важко визначити без знання контексту.

Жаргон виникає серед груп носіїв мови, об'єднаних спільністю професійних інтересів (медиків, комп'ютерників, викладачів), однаковими захопленнями (жаргон мисливців, філателістів, рибалок), тривалим перебуванням у певному середовищі (військова служба, навчання). До молодіжної жаргонної лексики, наприклад, належать такі слова, як *центровий* (авторитетний), *бабки* (гроші), *прикид* (одяг, манера одягатися), *приколотися* (отримати або створити враження), *злизняти* (щезнути) тощо; для жаргону п'яничок типовим є вживання слів: *бухло* (алкоголь), *конина* (коньяк), *бодун* (похмілля) тощо.

Сленг на противагу літературній мові чи діалекту, є засобом стислого й емоційного вираження думки, що надає мовленню експресивного забарвлення. За визначенням Т. Кондратюк, сленг – відносно стабільний для певного періоду, широко розповсюджений та загальнозрозумілий пласт нелітературної лексики й фразеології у середовищі живої розмовної мови, неоднорідний за своїм генетичним складом та ступенем наближення до літературної мови; має яскраво виражений емоційно-експресивний оцінний характер, що часто є протестом-насмійкою над соціальними, етичними, естетичними, мовними та іншими умовностями й авторитетами». В інших джерелах подають таке визначення: *сленг* (англ. *slang*) – міський соціолект, виниклий з аргі різних замкнених соціальних груп (правопорушників, крамарів, ремісників, в'язнів, бурсаків-учнів, вояків, інтернет-спільноти), як емоційно забарвлена лексика низького й фамільярного стилю (зрідка й словотворів: *випивон* – пиятика, *закусон* – закуска, *башка* – голова), поширена серед соціальних низів і певних вікових груп (ремісничої, шкільної молоді) міст.

Аргі – мова малих, соціально замкнутих груп, яка є їх соціальним маркером і слугує засобом відмежування, протиставлення членів даної групи іншій частині суспільства.

Поняття *жаргон* і *сленг* часто вживають як синоніми. У сучасному українському мовознавстві більшість дослідників вказують на повну взаємовідповідність термінів «сленг» і «жаргон».

Наведемо ще декілька прикладів професійних жаргонізмів:

спортсменів: барабан, банка (лава запасних); гірчичник (жовта картка, яка фіксує попередження судді гравцеві); фармацевт (спортсмен, який вживає хімічні препарати);

військовослужбовців: дембель (від демобілізація – військовослужбовець строкової служби, якого звільняють у запас), салабон (солдат строкової служби), батя (командир батальйону), полкан (полковник), вертушка (вертоліт), ксюха (автомат Калашникова АКС74У);

бізнесменів: клайн (клієнт фірми); бізнюк (бізнесмен), лось (менеджер середньої ланки), юрик (юридична особа), фізик (фізична особа), юстаси (юристи), попіар (начальник служби зв'язків із суспільством), кеш (від англ. cash, готівкові гроші); президенти (долари), євроїди (євро), лям, мулик (мільйон), ярд (мільярд), мати (холдингова компанія), їжачки, мартишки, синяки (компанії одноденки), котлета (пачка грошей), навар (зиск);

комп'ютерників: юзер, юзвір (користувач персонального комп'ютера), моня (монітор), винт (вінчестер), клави – клавіатура; мило (e-mail), забанити (заборонити доступ до чогось, здебільшого до інтернет-ресурсу), еля, елька, мило (електронний лист), змитити (надіслати електронною поштою), зависнути (не відповідати на команди); перекачати, злити (переписати інформацію);

геймерів: чайка (недосвідчений гравець-початківець), шутер (від англ. shoot – стріляти, гра-стрілялка), думер (особа, яка грає в гру DOOM); павнити (перемагати в грі з великим відривом від суперників).

За допомогою жаргону та сленгу люди ототожнюють себе з певними соціальними угрупованнями. Ставлення до сленгу й жаргону висловлюють різне. Хтось відносить їх до паразитарних видів лексики, які засмічують мовлення. Інші наголошують на тому, що властиві сленгові та жаргонові образність та емоційність збагачують мову експресивними засобами, що в розвитку мови є позитивною тенденцією. Детальніше про жаргон і сленг див.: Глазова О.П. Жаргон і сленг: як ставитись до нього словеснику? URL: https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/2651/1/O_Glazova_MD_9_IPPO.pdf

Отже, **жаргон** – це розмовне, експресивно забарвлене мовлення окремих соціальних груп, об'єднаних за професійною, віковою приналежністю або за ознакою інтересів. А **сленг** є засобом стислого й емоційного вираження думки, що надає мовленню експресивного забарвлення, використовуючи мінімум мовних ресурсів.

Принципи українського правопису. Зміни до правопису 2019 р.

Основу української орфографії складають два головні принципи – фонематичний і морфологічний. Певну роль відіграють також *історичний (традиційний) і смисловий (семантичний або диференціюючий, або розрізнявальний) принципи*.

Суть *фонематичного* (фонетичного) принципу полягає в тому, що написання слів ґрунтується на якнайповнішому врахуванні їх літературного звучання. Пишемо так, як чуємо: *стіл, ліс, вода, кінь* тощо

Морфологічний принцип полягає в тому, що морфеми (суфікс, префікс, корінь) пишуться однаково, незважаючи на те, що вони в різних формах одного й того ж слова або в споріднених звучать неоднаково. Наприклад: чуємо *розказати, бессмертний*, але пишемо *розказати, безсмертний*.

Суть *історичного* (традиційного) принципу полягає в тому, що деякі написання не зумовлюються нічим: ні вимовою, ні морфологією. За традицією пишуться: літери **я, ю, є, ї** на позначення двох звуків (*яблуко, їжак*); **дж, дз** на позначення однієї фонемі; ряд слів з ненаголошеними **е, и**, що не перевіряються наголосом: *кишеня, левада, келих*.

Смисловий, або ж розрізнявальний принцип орфографії покладено в основу диференціації слів за написанням: власні та загальні назви: *Орел – орел, село Веселе – веселе товариство*; прийменники з іменниками й однозвучні слова: *в гору – взору, у бік – убік, в ранці – вранці*.

Зміни до правопису можна умовно поділити на **дві великі групи**:

- власне зміни в написанні слів (без варіантів);
- варіантні доповнення до чинної норми.

Без варіантів вживатимуться слова *проект, проєкція* (так само як *ін'єкція, траєкторія, об'єкт* та інші слова з латинським коренем -ject); *плеєр* (play+er), *конвеєр* (convey+er), *феєрверк*.

До компонентів, що пишуться разом, тепер, зокрема, належать (раніше цей список був значно коротший): **абро-, авіа-, авто-** ('само', 'автоматичний'), **агро-, аеро-, аква-, алко-, арт-, астро-, аудіо-, біо-, боди-, боді-** (перед голосним), **веб-, геліо-, гео-, гідро-, дендро-, екзо-, еко-, економ-, етно-, євро-, зоо-, ізо-, кібер-, мета-, метео-, моно-, мото-, нарко-, нео-, онко-, палео-, пан-, пара-, поп-, прес-, псевдо-, соціо-, теле-, фіто-, фолк- (фольк-), фоно-; іно-** (іншо-, інако-), **лже-** та **ін.**, а також **архі-, архи-, бліц-, гіпер-, екстра-, макро-, максі-, міді-, мікро-, міні-, мульти-, нано-, полі-, преміум-, супер-, топ-, ультра-, флеш-; анти-, віце-, екс-, контр-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-:** *аброморфема, артринок, бодибілдінг, бодіарт, вебсторінка, геліоцентр, екопродукти, економклас, моновістава, попмузика, пресконференція, фолькмузика, бліцопитування, преміумклас, топменеджер, топмодель, флешінтерв'ю, максіодяг, мідіодяг, мінісукня; максісукня, мідіспідниця, віцепрем'єр, віцеконсул, ексчемпіонка, ексміністр, контрадмірал, контрудар, лейбмедик, оберлейтенант, оберпрокурор, штабскапітан, унтерофіцер*.

Крім того, **разом** слід писати складноскорочені слова (мішані та складові аббревіатури) та похідні від них: *адмінресурс, Міносвіти, профспілка, Святвечір*.

Нарізно без дефіса писатимемо: *пів хвилини, пів яблука, пів Києва*, але одним словом як цілісне поняття *півострів, півзахисник, півмісяць*.

Прикметникові закінчення **російських прізвищ** передаються так: рос. *Донской – Донський, рос. Трубецкой – Трубецький*. Виняток становить *Лев Толстой*.

Також передбачено **зміни в окремих словах** (наприклад, *священник*). Слово **госпіс** тепер пишемо з **Г** на початку (раніше було *хоспіс*).

З великої букви писатимемо назви товарних знаків, марок виробів: *автомобілі марки «Жигулі»*, проте з малої букви, якщо вживається як загальна назва: *старі обшарпані «жигулі»*.

Нарешті унормоване написання **назв сайтів та інших інтернетних сервісів**: вони пишуться українською мовою, за нормами українського правопису і, звичайно ж, відмінюються, як усі українські слова. Назви сайтів без родового слова пишемо з малої букви (**твітер, гугл**); назви сайтів з родовим словом пишемо з великої букви та в лапках (мережа **«Фейсбук»**, енциклопедія **«Вікіпедія»**, пошукова система **«Гугл»**). Найменування сайтів, ужиті як назви юридичних осіб, пишемо з великої букви та без лапок (*РНБО ввела санкції проти Яндекс*).

Допускаються два варіанти написання.

У словах, що походять із давньогрецької та латинської мов, буквосполучення **au** звичайно передається через **ав**: *автентичний, автобіографія, автомобіль, автор, авторитет, автохтон, лавра, Аврора, Мавританія, Павло*. У запозиченнях із давньогрецької мови, що мають стійку традицію передавання буквосполучення **au** шляхом транслітерації як **au**, допускаються орфографічні варіанти: *аудієнція* та *авдієнція*, *аудиторія* та *авдиторія*, *лауреат* та *лавреат*, *пауза* та *навза*, *фауна* та *фавна*.

Буквосполучення **th** у словах грецького походження передаємо звичайно буквою **т**: *антологія, антропология, аптека, астма, бібліотека, католицький, театр, теорія, ортодокс, ортопедія*. У словах, узвичаєних в українській мові з **ф**, допускається варіантність на зразок: *анафема* та *анатема*, *ефір* та *етер*, *кафедра* та *катедра*, *логарифм* та *логаритм*, *міф*, *міфологія* та *міт*, *мітологія*, *Афіни* та *Атени*, *Борисфен* та *Бористен*.

Також вживатимуться варіантні форми родового відмінка: *радості й радости, любові й любви, Білорусі й Білоруси*.

У прізвищах та іменах людей можна передавати звук [g] двома способами: шляхом адаптації до звукового ладу української мови – буквою **г** (*Вергілій, Гегель, Георг, Гете, Гуллівер*) і шляхом імітації іншомовного [g] – буквою **ґ** (*Вертілій, Гетель, Георг, Гете, Гуллівер* і т. ін.).

У цьому питанні ми розглянули лише деякі зміни до правопису 2019 року, більш детально ми їх опрацюємо під час вивчення конкретних тем курсу.

Чергування голосних звуків

Зміна звуків при словотворенні чи словозміні називається чергування. Чергування поділяються на історичні та позиційні. Історичні чергування зумовлені фонетичними процесами в давні періоди розвитку української мови. До них належать:

1. Чергування **о, е (є)** з **і (ї)**. Це зміна голосних **о, е**, які вживаються у відкритому складі, на **і**, якщо склад закривається: *Харків – Харкова, радість – радости, Чернігів – Чернігова, Прокіп – Прокопа, ніс – несе; воля – вільний, нога – ніг, село – сільський, стола – стіл*.

Винятки: *травень – травня, лев – лева, рот – рота, лоб – лоба* (бо *о, е* випадні); *вовк – вовка, хорт – хорта, товк – товкти* (у буквосполученнях *ов, ор, ер*); *возвеличувати, гілочка, худенький, безпечний* (у суфіксах і префіксах) тощо.

2. Чергування **о, е** з нулем звука. При зміні слова голосні **о, е** в суфіксах можуть випадати: *садок – садка, стілець – стільця, кінець – кінця, вінець – віncia, гурток – гуртка, лікоть – ліктя, травень – травня*.

Винятки: лоб – лоба, рот – рота.

3. Чергування **е з о** після шиплячих **ж, ч, ш, дж** та **й**: *четвертий – чотири, пшениця – пиноно, женити – жонатий, шести – шостий, чернетка – чорний*.

4. Чергування **о – а, е – і, е – и** перед наступною фонемою **а**, що стоїть під наголосом: *гонити – ганяти, могти – помагати, ломити – ламати, пекти – випікати, гребти – вигрібати, стерти – стирати, схопити – хапати, але вимовити – вимовляти, простити – прощати* тощо.

До позиційних належать такі чергування:

1. Чергування **у – в, і – й** може відбуватися, коли не змінює значення слова: *упасти – впасти, улітку – влітку, учений – вчений, уночі – вночі; імовірно – ймовірно, імення – ймення, іти – йти*.

Зверніть увагу, що деякі слова української мови вживаються або тільки з **у-**, або тільки з **в-**: *Ужгород, Угорщина, влада, власний, Врубель, узбережжя, учень* тощо. У декількох словах уживання початкових **у-, в-** залежить від їхнього значення: *удача і вдача, уклад і вклад, управа і вправа, уступ і вступ*.

Чергування приголосних звуків

Чергування приголосних може відбуватися при словозміні та словотворенні.

1. Чергування **к-ц-ч**: *рука – руці – ручка, козак – козачий – козацький, юнак – юнацький – юначе*.

2. Чергування **г-з-ж**: *нога – нозі – ніжка, берег – березі – бережок, друг – друзі – дружба*.

3. Чергування **х-с-ш**: *вухо – у всі – вушко, муха – мусі – мушка, пастух – пастушити*.

Чергування приголосних у коренях дієслів:

д/дж: садити – саджу, радити – раджу.

т/ч: крутити – кручу.

з/ж: возити – вожу, мазати – мажу.

б/бл: любити – люблю, робити – роблю.

в/вл: ловити – ловлю, мовити – мовлю.

зд/ждж: їздити – їджу, приїздити – приїжджаю.

ст/щ: розмістити – розміщу, мастити – мащу, свистіти – свищу.

Приголосні **г-з-ж** перед суфіксами **–ський, ство** змінюються на **–зький, зтво**: *Кривий Ріг – криворізький, Запоріжжя – запорізький, Париж – паризький, боягуз – боягузтво, Рига – ризький*.

4. Приголосні **к-ц-ч** перед суфіксами **–ський, ство** змінюються на **–цький, цтво**: *козак – козацький, козацтво, ткач – ткацький, ткацтво, свідок – свідоцтво, Гадяч – гадяцький*.

5. Приголосні **х-с-ш** перед суфіксами **–ський, ство** змінюються на **–сякий, ство**: *птах – птаство, чех – чеський, Сиваши – сиваський, товариш – товариство, товариський*.

Винятки: *бангкокський, баскський, даккський, казахський, ла-маниський, меккський, тюркський, цюрихський, іракський, нью-йоркський*.

Поняття про документ

Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови обслуговує сферу ділових стосунків та відносин на офіційному рівні. Основним видом ділового мовлення є документ, який на сьогодні став об'єктом вивчення багатьох наукових дисциплін. Це стало причиною виникнення різних значень поняття «документ», оскільки його тлумачення залежить від того, у якій галузі науки чи сфері діяльності й для чого він використовується. Наприклад, в іншомовному словнику за редакцією Л. Пустовіт зазначено, що «документ» (з лат. *docuwentum* – повчальний приклад, взірець, доказ) це:

1. Письмовий акт, що посвідчує факт, який має юридичне значення або підтверджує право на будь-що (наприклад, *заповіт, договір, диплом про освіту*).

2. Офіційне посвідчення особи (*паспорт, трудова книжка* тощо).

3. Історично-достовірне письмове джерело.

У Словнику української мови у 20-ти томах (див. <https://sum20ua.com/Entry/index?wordid=23600&page=796>) подаються такі значення цього терміна:

1. Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь // Все те, що підтверджує що-небудь.

2. *інформ*. Зафіксована на матеріальному носії інформація у вигляді тексту, звукозапису, зображення і т. ін. для передавання її в часі й просторі.

3. Письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу.

4. Письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе.

ДСТУ 2732:2004 пропонує таку дефініцію: **документ** – інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

У Законі України «Про інформацію» є таке визначення цього терміна: **документ** – *матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі*.

Однак, не кожен матеріальний об'єкт, у якому міститься та чи інша інформація, може бути документом. Українське законодавство надає таке визначення терміна «офіційний документ»: **офіційний документ** – *документ, складений, виданий, засвідчений із дотриманням визначених законодавством*

норм уповноваженою особою, якій законодавством надано право у зв'язку з її професійною чи службовою діяльністю складати, видавати, засвідчувати певні види документів, що підтверджує чи посвідчує певні події, явища або факти та містить передбачені законодавством реквізити та відомості.

Зважаючи на це, ми будемо послуговуватися таким визначенням. **Документ** – це закріплена на папері чи спеціальному матеріалі інформація про факти, події, явища дійсності, діяльність людини за визначеним стандартом чи відповідною формою з дотриманням всіх норм чинного законодавства. Тільки у такому випадку закріплена інформація набуває статусу документа.

У соціальному плані будь-який офіційний документ поліфункціональний, тобто виконує загальні та специфічних функцій. До загальних функцій належать соціальна, культурна, комунікативна, інформаційна, когнітивна (пізнавальна), номінативна тощо.

До специфічних функцій документа належать:

- *правова* (документ має правове й господарське значення, зокрема, може служити писемним доказом, а також бути джерелом різноманітних відомостей довідкового характеру);

- *управлінська* (документ є інструментом управління, вона дає можливість відтворювати факти діяльності установи, організації чи підприємства);

- *історична* (ця функція властива лише для тих документів, які виконали свої оперативні функції і передані до архіву на зберігання; вона дає можливість відтворити інформацію з архівних справ, що має значення для поточної роботи і для історії);

- *ідентифікаційна* (дає можливість ідентифікації особи серед інших осіб).

Будь-який документ – це, насамперед, носій інформації, і це найважливіша його властивість.

Кожен документ має конкретну схему побудови, виконує тільки йому властиву функцію. Однак, усі документи укладаються відповідно до офіційно закріплених чи узаконених правил, традицій. У зв'язку з цим, до якого б із підстилів офіційно-ділового стилю вони не належали, ділові папери повинні відповідати таким конкретним вимогам:

1. Документ повинен видаватись уповноваженим органом або особою відповідно до їхньої компетенції.

2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів.

3. Документ повинен бути достовірним, базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки.

4. Документ повинен відповідати своєму призначенню й укладатися за встановленою формою.

5. Документ має бути бездоганно відредагований та оформлений відповідно до чинних стандартів.

6. Необхідно дотримуватися основних принципів стилю й мови ділових паперів (дотримання норм літературної мови взагалі й норм стилю зокрема;

уніфікація ділової мови; стислість текстів через використання простих речень, введення мовних кліше, зворотів, аббревіатур тощо).

Усе назване робить документ зручним в обробці, дає можливість швидше й продуктивніше використовувати інформацію з найменшими затратами часу.

Діяльність зі створення документів та організація роботи з ними у процесі управлінських дій називається *діловодством (справочинством)*.

Критерії класифікації документів

Залежно від управлінських ситуацій можуть створюватися десятки різних документів, які розрізняються між собою за структурою та призначенням. Тому існує потреба їх класифікувати. *Класифікація документів* – це розподіл усіх документів за певними ознаками на справи. Практичне діловодство користується такими ознаками групування документів у справи:

1. **За найменуванням** (назвою) розрізняють: *заява, автобіографія, довідка, скарга* і т.д. Однак, не завжди доцільно виділяти документи за цією ознакою, оскільки є документи з однаковою назвою, але різні за змістом.

2. **За змістом і призначенням**: організаційні (*інструкція, положення, статут, правила*), розпорядчі (*вказівка, наказ, постанова, розпорядження*), інформаційні (*анотація, відгук, рецензія, довідка, звіт, протокол, оголошення*), кадрові або щодо особового складу (*автобіографія, заява, трудова книжка, характеристика*), обліково-фінансові (*акт, доручення, розписка, список*), господарсько-договірні документи (*договір, трудова угода*).

При розподілі документів за змістом і призначенням, використовують й інші принципи розподілу документів на групи. Наприклад, часто їх поділять на: *організаційно-розпорядчі; первинно-облікові; планові; звітно-статистичні; бухгалтерсько-облікові; фінансові; торговельні; зовнішньоторговельні*.

Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 містить такі класи документів: 1) *організаційно-розпорядча документація*; 2) *первинно-облікова документація*; 3) *банківська документація*; 4) *фінансова документація*; 5) *документація із праці, соціальних питань і соціального захисту населення*; 6) *бухгалтерсько-облікова документація*; 7) *документація з Пенсійного фонду*.

ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», який поширюється на організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації (далі – документи), поділяє їх на: *організаційні* (положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи тощо); *розпорядчі* (постанови, рішення, накази, розпорядження); *інформаційно-аналітичні* (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо) документи, створювані в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб (далі – юридична особа) незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності.

3. **За походженням** документи поділяються на *службові* (офіційні) й *особисті* (особові, приватні). Службові створюються організацією чи

службовою особою; особисті – засвідчують особу власника, її права, обов'язки, службовий або соціальний стан, а також містять біографічні та інші відомості про осіб (*скарга, посвідчення, трудова книжка, оголошення*).

4. **За напрямом** документи поділяються на *вхідні* (що надійшли для розгляду й виконання) і *вихідні* (що надсилаються в інші установи, організації).

5. **За способом виготовлення** документи бувають *типові, трафаретні й індивідуальні*. *Типові* – це документи, які мають однакову форму й заповнюються у певній послідовності й за суворо обов'язковими правилами (*типові листи, типові інструкції, типові положення*). *Трафаретні* – частина тексту надрукована на бланку, інша частина заповнюється у процесі складання документа. *Індивідуальні* документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (*протоколи, накази, заяви, доповідні записки*).

6. **За терміном (строком) виконання:** *звичайні* (безстрокові, нетермінові) – документи, термін розгляду яких визначено чинним законодавством, адміністрацією; *термінові* – виконуються терміново або у строк, спеціально визначений законом, керівником; до них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (*телефонограма*); *дуже термінові* – документи, які мають позначення «**дуже терміново**».

7. **За ступенем гласності (за відкритістю)** документи поділяються на *звичайні* (несекретні), *для службового користування (ДСК)*, *секретні* (таємні), *цілком секретні* (цілком таємні). Секретні документи мають позначку «**Секретно**» або **ДСК**. Розголошення змісту таких документів або їх втрата призводять до кримінальної відповідальності.

8. **За стадіями створення** розрізняють *оригінали, копії (витяг (виписка), відпуск, дублікат)*. *Оригінал* – це основний вид документа, перший, належним чином оформлений примірник документа. *Копія* – це точне відтворення оригіналу. Копія й оригінал мають однакову юридичну силу. Обов'язкова помітка «**Копія**» (праворуч). Різновиди копій: *відпуск* – повна копія відправленого оригіналу; *витяг* – копія, що відтворює частину документа; *дублікат* – другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. Обов'язкова помітка «**Дублікат**». Юридично оригінал і дублікат рівноцінні. У деяких джерелах (Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування, с. 40; Грозовська Н.А. Конспект лекцій з курсу «Українська мова професійного спрямування», с. 18) виокремлюють ще й *чернетку*, що відображає роботу автора над текстом, може бути використана для службового або судового розслідування тощо).

9. **За ступенем складності** документи поділяються на *прості* (викладено одне питання) і *складні* (два і більше питань).

10. **За терміном (строком) зберігання** документи бувають *постійного, тривалого* (понад 10 років), *тимчасового* (до 10 років) зберігання. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно)

зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша. Установи зобов'язані створювати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання у двох формах – **паперовій та електронній** (п. 4 р. І Наказ № 1886/5 Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання).

11. **За структурними ознаками (за формою, за рівнем стандартизації):** *стандартні* (документи, у яких може бути передбачено не лише формуляр, а навіть слова, словосполучення й речення, за винятком цілком конкретних відомостей) і *нестандартні* (документи, у яких можна заздалегідь передбачити й сформулювати окремі найзагальніші відомості, а спосіб викладу залежить від конкретного змісту, ситуації та обставин ділового спілкування).

12. **За способом фіксації:** *письмові, графічні* (малюнки, схеми, плани), *фото-, кіно-, фонодокументи*.

13. **За місцем виготовлення (укладання) і появи:** *внутрішні* – створюються всередині організації, підприємства і тут же функціонують; *зовнішні* – що надійшли від інших установ чи надіслані в інші установи, організації.

14. **За технікою відтворення** документи можуть бути *рукописні, відтворені механічним способом та відтворені електронним способом*.

15. **За юридичною силою:** *справжні (істинні) і підроблені (фальшиві)*. *Справжні (істинні)* – документи, видані в установленому законом порядку. Вони поділяються на *дійсні (чинні) і недійсні (нечинні): дійсні* – що мають на цей час юридичну силу і *недійсні* – що з якихось причин втратили її, наприклад, через закінчення строку договору). *Підроблені (фальшиві)* – у зміст документа вносять неправдиві відомості, роблять виправлення тощо.

16. **За спеціалізацією:** *загальні, з адміністративних питань, спеціалізовані*.

17. **За видом інформації:** *цифрові* (статистичні бюлетені, кошториси, накладні, фінансові звіти), *текстові*, які поділяються на *регламентуючі* (конституція, акт, статут), *інформативні* (оголошення, звіт, повідомлення) і *підсумкові* (протокол, витяг з протоколу, резолюція, резюме, декларація).

18. **За носієм інформації** (на папері, диску, дискеті, флешкарті, жорсткому диску, магнітній стрічці, перфострічці тощо).

Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів

У діловодстві існують єдині вимоги та правила оформлення документів, що визначені відповідними нормативними актами. Хоча кожна організація, установа, підприємство прагне виробити власні зразки, трафарети, бланки, щоб полегшити документування, та всі вони відповідають єдиній державній системі діловодства (ЄДСД), правилам оформлення організаційно-розпорядчих документів (ОРД). Виконання правил оформлення документів забезпечує: юридичну силу документів; організацію швидкого пошуку документів; використання персональних електронно-обчислювальних машин та інших технічних засобів для складання документів.

З 01.09.2021 р. запроцював новий Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163:2020». Новий ДСТУ прийнятий на заміну ДСТУ 4163-2003. Зауважимо, що ДСТУ 4163:2020 (як і його попередник) поширюється на організаційно-розпорядчі документи створювані в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності. Отже, усі юридичні особи при створенні у своїй діяльності організаційно-розпорядчих документів мають керуватися ДСТУ 4163:2020.

Кожний документ складається з окремих елементів (текст, заголовок, назва, дата, підпис тощо), які називаються **реквізитами** (від лат. *requisitum* – необхідне, потрібне). **Реквізит службового документа** – обов'язковий елемент, зафіксований в документі для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили. Відсутність деяких реквізитів може позбавити документ юридичної сили.

Максимальна кількість реквізитів визначається числом 32. Проте в кожному конкретному випадку, на практиці, реквізитів буде значно менше. Кожний вид документа (*наказ, протокол, характеристика*) має відповідно визначений набір реквізитів.

У повсякденній практичній роботі комерційних структур, приватних фірм не використовується, як правило, реквізит «державний герб». Він ставиться тільки на документах державних установ і підприємств, яким надається таке право.

Реквізити поділяються на **постійні** та **змінні**. Постійні друкуються при виготовленні бланка; змінні – фіксуються на бланку в процесі заповнення.

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**. *Формуляр-зразок* – це модель побудови однотипних документів. Він передбачає такі реквізити та їх розташування в організаційно-розпорядчих документах:

1. Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим (порядок використання визначається законом) – на кутових бланках розміщують на верхньому полі над серединою рядків із найменуванням юридичної особи, а на поздовжніх – у центрі верхнього поля. Дозволено розміщувати зображення Державного герба України на бланках документів органів місцевого самоврядування, а також на бланках документів інших юридичних осіб, для яких органи місцевого самоврядування є органами вищого рівня.

2. Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) – розміщують на бланку документа з лівого боку від найменування юридичної особи або частково чи повністю на площі, що відведена для розміщення реквізитів «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи» та «Найменування структурного

підрозділу юридичної особи». На бланках документів юридичних осіб, що не мають права розміщувати зображення Державного герба України, на верхньому полі бланка документа дозволено розміщувати зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг). Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) на бланку документа не відтворюють, якщо на бланку є зображення гербів. Не можна замінювати найменування юридичної особи зображенням емблеми або торговельної марки (знака для товарів і послуг), навіть якщо найменування повністю відтворено в зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юридичної особи.

3. Найменування юридичної особи вищого рівня, якому підпорядковується установа – у верхньому лівому кутку або посередині; розміщують вище найменування юридичної особи – автора документа. Друкують великими літерами.

4. Найменування юридичної особи друкують великими літерами у верхньому лівому кутку або посередині. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом. У назві використовуються скорочення на зразок АТ (акціонерне товариство) і тому подібне.

5. Найменування структурного підрозділу юридичної особи – зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, і розміщують нижче найменування юридичної особи.

6. Довідкові дані про юридичну особу містять відомості, необхідні під час здійснення контактів з юридичними та фізичними особами. До складу цього реквізиту входять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо). Ці дані розміщують нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу. Наприклад: *вул. Жуковського, 66, м. Запоріжжя, 69600, тел. (061) 7644546, факс (061) 2287508, e-mail: znu@znu.edu.ua, офіційний сайт: www.znu.edu.ua*. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс. Якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, у довідкових даних допустимо зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в ЄДРПОУ) та фактичну (для листування). Номери телефонів і телефаксів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

7. Код форми документа – розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Назва виду документа».

8. Код юридичної особи – розташовується на бланку конкретного виду документа під реквізитом «Код форми документа» (за наявності), а на бланку листа – після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу».

9. Назва виду документа. На поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи». Назва – це слово чи словосполучення, яке дозволяє визначити вид документа. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу. Назва документа друкується великими літерами. На практиці документування цей реквізит не проставляється лише в листах і факсах.

10. Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом. Дату оформляють цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять. Наприклад: 07.12.2019. Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця (2019.12.07). Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру. Наприклад: 07 січня 2024 року. Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.». Приклад 15 березня 2024 р. У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим. У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставляння останнього підпису. Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці. У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України. Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) – у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

11. Реєстраційний індекс документа (для вхідних документів) складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в установі, наприклад: 123/01-12, де 123 – порядковий номер, 01-12 – індекс справи за номенклатурою. У вихідного

документа реєстраційний індекс може розміщуватись у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер, наприклад: 02-10/457, де 02-10 – індекс справи за номенклатурою, 457 – порядковий номер. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер, наприклад: 820/03-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування». Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою. Наприклад: 1. 123/01-10; 2. 321/01/01-10; 3. 01-10/456.

У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами. Наприклад: 987/321/654. Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства дозволено проставляти реєстраційний індекс документа у складі штрихкоду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи згідно з постановою Кабінету Міністрів України.

12. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь – розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку. Наприклад: № 06-15/34 від 01.04.2024.

13. Місце складення документа – розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Містить назву міста чи іншого населеного пункту, де виданий документ. Наприклад: м. Запоріжжя; смт Гостомель Київської області; с-ще Степове Фастівського району Київської області; с. Максимівка Запорізького району Запорізької області. У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують. Місце складання документа зазначають на всіх документах, окрім листів.

14. Гриф обмеженого доступу до документа – розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження документа». Цей реквізит проставляється на документах, що містять секретну або конфіденційну інформацію. Складається зі слів «Для службового користування» (ДСК), «Таємно», «Цілком таємно», «Конфіденційно», «КТ» (комерційна таємниця) тощо. За потреби його доповнюють номером примірника документа. Реквізит друкується без крапок і лапок. Наприклад:

КТ
Примірник № 3

Для службового

користування Прим. 1

Цілком таємно Прим. 2

15. Адресат. Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни. Кожний елемент цього реквізиту подають із нового рядка без перенесення.

| Правила формування реквізиту «Адресат» | Приклади |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку. | 1. <i>Український центр оцінювання якості освіти</i> 2. <i>Запорізький національний університет</i> <i>Юридичний факультет</i> |
| У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи. | <i>УЦОЯО</i> |
| У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку. | <i>Ректорові ЗНУ</i> <i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i> |
| Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата – у давальному. | <i>Запорізький національний університет</i> <i>Деканові юридичного факультету</i> <i>Тетяні КОЛОМОЄЦЬ</i> |
| Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку | 1. <i>Вищим навчальним закладам та науковим установам, в яких діють спеціалізовані вчені ради</i> 2. <i>Директорам центральних державних архівів України</i> |
| Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу | <i>Державний архів Запорізької області</i> <i>вул. Українська, буд. 48,</i> <i>м. Запоріжжя, 69095</i> |
| Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім – поштову адресу | <i>Сергію Петрику</i> <i>вул. Фортечна, буд. 25, с. Люцерна,</i> <i>Запорізький р-н, Запорізької обл.,</i> <i>70037</i> |

16. Гриф затвердження документа – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення його дії на визначене коло

структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства (плани, звіти, інструкції, правила, акти тощо). Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

Реквізит «гриф затвердження» складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи й дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ЗНУ
(підпис) Юрій ТИЩЕНКО
15 березня 2024 р.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформляють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку. У ряді випадків гриф завіряється печаткою організації.

Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом юридичної особи, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора АБ «Мрія»
від 22.02.2024 № 25

Документ, що підлягає затвердженню, набуває юридичної сили тільки з моменту його затвердження.

17. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення (конкретні дії; порядок виконання), строк виконання, особистий підпис керівника, дата підписання. Наприклад:

Деканові економічного факультету

Бабич Олені

Підготувати проєкт контракту

до 23.03.2024

(підпис керівника)

19.02.2024

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою. Інші залучаються при вирішенні питань як співвиконавці. На документах зі строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції й дату.

Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання. Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату. Наприклад: *До вх. № 123/01-10 від 25.05.2024.*

18. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін. Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (від руки червоним кольором або спеціальним штампом) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

19. Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа, відтворює його головну ідею. Він має бути лаконічним, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?». Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку.

Наприклад:

*Договір (про що?)
про постачання паливно-мастильних матеріалів
або
Посадова інструкція (кого?) головного бухгалтера*

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

20. Текст – головний елемент документа. Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа. Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження. Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети (наприклад, у фінансових документах, де наявна цифрова або словесна інформація про один об'єкт за певним обсягом ознак), таблиці (використовуються у планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах) або із поєднанням цих форм. Документи складають державною мовою, крім

випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Тексти документів, які надсилають закордонним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

21. Відмітка про наявність додатків. Якщо до документа є додатки, то в документі ставиться відмітка про їх наявність. Цей реквізит розміщується після тексту перед підписом.

Є такі способи оформлення додатків:

1. Якщо повна назва додатка до документа згадується в тексті, то відмітка про наявність додатка оформлюється за скороченою формою. Наприклад: *Додаток: на трьох аркушах у двох примірниках; Додаток: на 5 арк. у 2 прим.*

2. Якщо додатки до документа не вказані в тексті, необхідно тоді у відмітці про додатки вказати повністю назву документів, що складають додатки із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників. Наприклад: *Додатки: 1. Проект контракту з фірмою «Світоч» на 20 арк. у двох примірниках. 2. Графік ремонтних робіт на III квартал 2024 р. на 3 арк. в 1 прим.*

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче. Наприклад: *Додаток: лист Державного архіву Запорізької області від 25.05.2024 № 01-10/123 і додаток до нього, всього на 15 арк. у 2 прим.*

3. Якщо додаток залишається у справі, то зазначається: *Додаток: на двох сторінках лише адресатові.*

4. При великій кількості додатків окремо складається їх список, а в самому документі після тексту зазначається: *Додаток: відповідно до списку на семи сторінках, або Додаток: відповідно до опису на 10 арк.*

5. Якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатка оформляється таким чином: *Додаток: Висновок експертної комісії від 25.02.06 № 4 і додаток до нього, всього на 21 арк., у двох примірниках.*

6. Якщо додатки зброшуровано (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається. Наприклад: *Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.*

7. Якщо додаток направляється не на всі зазначені в документі адреси, то відмітка про наявність додатка оформляється таким чином: *Додаток: на чотирьох аркушах, у двох примірниках на першу адресу.*

Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено.

22. Підпис – є обов'язковим реквізитом будь-якого документа. До складу реквізиту «підпис» входить:

- назва посади особи (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій – на документі, надрукованому на бланку), яка підписала документ (пишеться з лівого боку);

- підпис (окрім електронних документів);

- розшифровка підпису (ім'я та прізвище праворуч).

Наприклад:

Директор фірми

«Світоч»

підпис

Леонід САМЧУК

Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

Посада особи, яка підписала документ, вказується повністю, якщо документ оформлено не на бланку. Наприклад:

Директор ЗОШ № 277

підпис

Іван САВЧУК

При оформленні документа на бланку посада подається скорочено. Підписи кількох службових осіб на документах розташовується один під одним у послідовності, що відповідає займаній посаді. Наприклад:

Директор

підпис

Андрій КУЧЕРЕНКО

Секретар

підпис

Анна ТКАЧЕНКО

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їхні підписи розміщують на одному рівні, наприклад:

Директор фірми «Сокіл»

Директор фірми «Світоч»

/підпис/ Микита БРОВА

/підпис/ Леонід САМЧУК

У документах, підготовлених комісією, вказуються не посади осіб, які склали документ, а розподіл обов'язків у складі комісії (голова, члени комісії).

Наприклад:

Голова комісії

(Особистий підпис)

Сергій ПЕТРЕНКО

Секретар

(Особистий підпис)

Інга СИДОРЕНКО

Підписом також вважається позначення назви структурного підрозділу, який несе відповідальність за надану інформацію, наприклад: *Деканат, Оргкомітет, Ректорат, Студрада.*

Оголошення

10 березня 2006 р. о 12.00 в актовій залі II навчального корпусу відбудуться урочисті збори, присвячені 192-й річниці з Дня народження Тараса Григоровича Шевченка.

Деканат філологічного факультету

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Заборонено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа. Наприклад:

В. о. директора

(Особистий підпис)

Петро СТЕЦЕНКО

Реквізит «підпис» проставляється після реквізитів «текст» і «додаток».

23. Відбиток печатки. Юридичні особи, що відповідно до положення (статуту) мають гербову печатку або основну круглу печатку юридичної особи із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ (Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України), можуть засвідчувати на документі підпис посадової (відповідальної) особи. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП». Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України. Печатка не ставиться на службових листах, які друкуються на бланках.

24. Віза документа. Внутрішнє узгодження проекту документа – це його візування. Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається в юридичної особи. Віза складається з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені й прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

Завідувач кафедри /підпис/ Борис САМІЙЛЕНКО

27.04.2024

Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Якщо особа, яка візує, має зауваження й доповнення до проекту документа, вона оформлює їх на окремому аркуші, про що робиться відповідна помітка за такою формою:

Начальнику юридичного відділу

/підпис/ Тетяна МАСОЛ

Зауваження і пропозиції додаються

10.05.2024

На вихідних документах віза ставиться на другому примірнику, який залишається в організації. На внутрішніх документах організації (наказ, розпорядження, інструкція) віза може проставлятися на першому примірнику.

25. Гриф погодження (схвалення) документа – реквізит, що потрібен тоді, коли виникає потреба в оцінці діяльності документа, у його обґрунтуванні та у встановленні відповідності законодавству.

Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів. Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається з: слова *ПОГОДЖУЮ*; назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою погоджується документ; особистого підпису та його розшифрування (імені та прізвища); дати погодження. Наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Начальникові юридичного відділу ЗНУ

/підпис/ Віктор ТКАЧЕНКО

12.08.2024

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова **ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО)**, назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати та номера. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО)

*Протокол засідання науково-технічної
ради ЗНУ*

27.05.2024 № 10

Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає. У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження. Наприклад: *Аркуш погодження додається.*

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

/Особистий підпис/

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності). У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

26. Відмітка про засвідчення копії документа. Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа. У правому верхньому кутку може писатися слово «копія». Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії. У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій». Наприклад:

Згідно з оригіналом

*Декан економічного
факультету*

02.10.2024

/підпис/

Елла ПЕТРЕНКО

27. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону. Наприклад: *Степаненко Іван 241-12-32.*

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону. Наприклад: *Степаненко 241-12-32*.

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем. Наприклад: *Бойко Алла 223 45 67, 465 43 21*.

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців. Наприклад:

Ярмак Ілля 223 45 65

Сергійчук Сергій 345 43 12.

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останньої сторінки документа.

28. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника (-ів) зі змістом управлінської (-их) дії (-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого (-их) підпису (-ів), власного (-их) імені (імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення. У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо). Наприклад:

1. *З наказом ознайомлений: /Особистий підпис/ Микита СИЧ*
23.05.2024

2. *З посадовою інструкцією*

ознайомлена: /Особистий підпис/ Марія СИЧ
22.05.2024

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

29. Відмітка про виконання документа проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа. Ставиться, якщо документ виконаний, тобто вирішені всі поставлені у ньому питання. Складається з: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки. Наприклад:

1. *До справи № 03-04. Лист відправлено 04.04.2024 № 01-10/01/12*

Секретар /Особистий підпис/ Іван САМЧУК
04.04.2024

2. *До справи № 03-10. Питання вирішено позитивно в телефонній розмові*
25.05.2024.

Головний бухгалтер /Особистий підпис/ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Дата

Якщо документ не потребує письмової відповіді, то зазначають короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа.

30. Відмітка про надходження документа до юридичної особи має містити такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дату (за потреби – годину і хвилину) надходження документа. Відмітку про надходження документа до юридичної особи проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства цю відмітку проставляють за допомогою штрихового коду (штрих-коду). Наприклад:

АТ «Славутич»

Вх. № 78

11.05.2024

31. Запис про державну реєстрацію проставляють на нормативно-правових актах юридичних осіб, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку. На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення запису про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60 мм × 100 мм) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства запис про державну реєстрацію допустимо проставляти у складі QR-коду, що створюється засобами цих систем.

32. Відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації проставляють згідно з постановою Кабінету Міністрів України та наказом Міністерства юстиції України. У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочену назву юрособи, дату реєстрації, реєстраційний індекс. Код також має містити відомості про підписувача документа, а саме: П. І. Б. підписувача або назву юрособи (для електронної печатки), номер сертифіката і строк його дії. QR-код додатково має містити дати накладання кваліфікованих електронних підписів і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу. Для актів додатково зазначають дані про погодження. Відмітку про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації проставляють у центрі нижнього поля першого аркуша електронного документа. Якщо примірник електронного документа з паперовим носієм інформації створюють одночасно з електронним документом, відмітку про наявність цього примірника проставляють у тому самому місці. Наприклад: *Примірників електронного документа з паперовим носієм інформації 2.*

Отже, кожному реквізиту відведено певне місце. Це робить документ зручним для зорового сприйняття, спрощує його обробку. Загалом склад реквізитів не змінився. У новому Стандарті не знайшов відображення реквізит «Зображення нагород», який розташовувався у верхньому лівому кутку або

посередині документа (код 03 за ДСТУ 4163-2003). Натомість у ДСТУ 4163-2020 з'явився реквізит «Відмітка про ознайомлення з документом» за кодом 28.

Оформлення сторінки документа. Рубрикація тексту

Для документів із високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст.

Трафаретний текст – це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретними даними.

Застосування бланків при складанні документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

Бланк – це друківана стандартна форма будь-якого документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюються конкретними даними. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, офіційних листів. Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату А4 (210 мм × 297 мм) та А5 (210 мм × 148 мм). Допустимо використовувати бланки формату А3 (297 мм × 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах: 30 – ліве; 10 – праве; 20 – верхнє та нижнє. Бланки документів виготовляють на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається **штампом**. Державні стандарти передбачають кутове й поздовжнє розташування реквізитів: кутове – постійні реквізити розміщують у лівому верхньому куті аркуша (кутовий бланк); поздовжнє – постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша (поздовжній бланк). Бланки кожного виду документа юридичної особи (за її вибором) можуть бути як кутовими, так і поздовжніми.

Поздовжнє розміщення доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститись на площі, відведеній для кутового штампа.

Бланк з кутовим штампом доцільніший, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна розмістити реквізити «адресат», «гриф обмеженого доступу до документа», «гриф затвердження», «резолуцію».

Якщо текст документа займає не одну сторінку, то слід пам'ятати, що:

- на наступну сторінку не можна переносити лише підпис, обов'язково має бути не менше двох рядків тексту;
- тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга й наступні – на чистих аркушах паперу такого ж розміру і якості;
- не слід відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;
- починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці.

Якщо документ друкується на двох і більше сторінках, то слід також пам'ятати, що:

- нумерація починається з другої сторінки (першу сторінку не нумерують);

- номери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків;

- сторінки документа й кожного з додатків мають окрему нумерацію.

- якщо текст документа друкується з обох боків, то номери сторінок ставляться вгорі скраю: парні – зліва, непарні – справа.

Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, допустимо оформлювати рукописним способом.

Для укладання будь-якого документа існує також відповідний формат паперу, розмір шрифту, відступи, міжрядкові інтервали тощо. Потрібно запам'ятати:

| Правило | Реалізація |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Тип шрифту для друкування текстів | Times New Roman |
| Розмір шрифту | |
| Текст | 12-14 друкарських пунктів |
| Допустимий шрифт для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа | 8-12 друкарських пунктів |
| Допустимо для друкування реквізиту «Назва виду документа» | Розріджений шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів |
| Допустимо для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» | Напівжирний прямий шрифт |
| Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») | 73 мм (28 друкованих знаків). |
| Міжрядковий інтервал | |
| Текст документів на аркушах паперу | |
| - формату А4 | 1-1,5 міжрядкові інтервали |
| - формату А5 | 1 міжрядковий інтервал |
| За потреби | Інші міжрядкові інтервали |
| Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до | 1 міжрядковий інтервал |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| тексту документа», «Відмітка про наявність додатків») | |
| Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» | Відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал |
| Реквізити документа | Відокремлюють один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали |
| Відступи | |
| Для абзаців у тексті | 10 мм від межі лівого поля |
| Для реквізиту «Адресат» | 90 мм від межі лівого поля |
| Для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа» | 100 мм від межі лівого поля |
| Для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» | 125 мм від межі лівого поля |
| Для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ» | Не роблять відступ від межі лівого поля |
| У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа | Перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий – через 100 мм від межі лівого поля |
| Для слова «Додаток» і «Підстава» | Не роблять відступ від межі лівого поля, а текст до них друкують через 1 міжрядковий інтервал |

Рубрикація – це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої. Рубрикація є зовнішнім відображенням композиційної будови документів.

Тематика, призначення, обсяг змісту документа зумовлюють ступінь складності рубрикації. Найпростішою рубрикою є абзац.

Абзац – це відступ на початку першого рядка, яким починається виклад нової думки, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Абзац, як відомо, не має визначених меж, хоча, при укладанні документа деколи наполягають на тому, що він не повинен містити більше шести рядків. Правильне розбиття тексту документа на абзаци суттєво полегшує його читання та сприйняття.

Як правило, абзац містить три частини:

- 1) зачин (формулювання мети – про що йтиметься в ньому);
- 2) фразу (виклад основної інформації);
- 3) коментарі (підсумок усього абзацу).

Рубрики тексту зазвичай нумеруються, що вказує на взаємозалежність певних розділів, пунктів та спрощує опрацювання документа. Розрізняють *традиційну (комбіновану) й нову систему нумерації*.

Традиційна (комбінована) система ґрунтується на використанні символів різних типів – римських та арабських цифр, великих та малих літер, певних слів. Уся ця система різних позначень повинна мати послідовну, логічну побудову. Наприклад:

| Комбінована (традиційна) система | Нова система |
|-----------------------------------------|---------------------|
| A. B. V. G. ... | 1. |
| I. II. III. IV. V. | 1.1. |
| 1. 2. 3. 4. 5. | 1.2.1. |
| 1)...; 2); ...; 3) ...; | 1.2.1.1. |
| а)...; б); ...; в) ...; | 1.2.1.2. |

Рубрики, більші за абзац, можуть називатися параграф (§), глава, розділ, частина, пункт.

За *новою системою* у певній послідовності використовують лише арабські цифри, які між собою відокремлених крапкою.

Стандартизація ділового тексту

Офіційно-діловий стиль відзначається від інших високим рівнем стандартизованості, що виявляється як у складанні текстів, так і в їхньому оформленні.

Під стандартизацією мови ділових паперів слід розуміти насамперед встановлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

Усі ділові папери за ступенем стандартизації (способом викладу матеріалу) можна умовно поділити на дві категорії: *документи з високим рівнем стандартизації* та *документи з низьким рівнем стандартизації*.

Документи з **високим рівнем стандартизації** складаються за встановленою формою. У цих документах передбачено не тільки формуляр, а і словосполучення, якими має користуватися той, хто заповнює бланк, за винятком цілком конкретних індивідуальних відомостей у відведених для цього місцях (свідectво про народження, атестат, диплом, паспорт, довідка, перепустка і под.).

В установах, де функціонує багато документів з повторюваністю інформації, як правило застосовуються бланки з трафаретним текстом. **Трафаретні тексти** – це дослівне відтворення постійної інформації групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретними даними.

У документах з **низьким рівнем стандартизації** добір слів та словосполучень у кожному окремому випадку залежить від конкретних ситуацій, обставин та змісту документа. Для цих документів важко передбачити бланк (біографія, доручення, звіт, характеристика тощо).

За способом викладу документи з низьким рівнем стандартизації прийнято поділяти на: *розповіді, описи, міркування*.

У **розповіді** йдеться про події, явища, факти у тій хронологічній послідовності, у якій вони відбувалися насправді (*автобіографія, пояснювальна і доповідна записка, протокол* тощо).

В **описі** подається характеристика явища (події, предмета, властивостей, особливостей, рис, проявів, дії особи чи факту) у формі переліку його ознак (*акт, наказ, розпорядження, постанова, звіт* та под.).

Дуже поширеним способом викладу є **міркування** (роздум). Міркування – це спосіб викладу, у якому логічно послідовна низка визначень, суджень і висновків допомагає розкрити внутрішню цілісність явища і, як правило, доводять якесь положення (тезу).

Серед причин, які виправдовують стандартизацію професійного тексту слід назвати:

1. Зі стандартним текстом значно легше працювати, такий текст сприймається у декілька разів швидше, ніж нестандартний.

2. Стандартизація текстів документів сприяє скороченню надлишкової інформації, отже підвищує загальну культуру професійного мовлення.

Існують випадки, коли службова особа свідомо відмовляється від стандартного викладу в документі. Це означає, що цьому документу надається особливе значення. Наприклад, неприємне враження справляють трафаретні тексти подяк, поздоровлень зі святом та ін. Тут потрібно застосовувати нестандартний текст, який зберігає життєву силу документа.

Особливості оформлення тексту документів

Текст – основний елемент документа. Він має бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету його створення, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції. Для службового документа характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст складається з таких логічних елементів:

1. *Вступ* – обґрунтовується причина укладання документа, викладається історія питання.

2. *Доказ* – розкривається суть питання, докази, пояснення, факти, міркування, висновки.

3. *Закінчення* – формулюється мета, заради якої складено документ (вимоги, прохання, пропозиції).

Оскільки в документі викладаються найсуттєвіші ознаки, факти, то, мабуть, не завжди доцільно дотримуватися такої будови й штучно вводити три складники, оскільки це призводить до створення необґрунтовано об'ємних документів.

Текст документа, який складається з самого закінчення, називається **простим**, а той, що містить інші логічні елементи – **складним**.

Залежно від змісту документів застосовується **прямий** (після вступу іде доказ і закінчення) або **зворотний** (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів. Приклад прямого розташування логічних елементів:

Вступ: На обґрунтування претензії від 10.03.2006 № 96 Вами надана копія акта бюро товарних експертиз від 04.02.2006.

Доказ: Для розгляду питання по суті необхідне подання справжніх документів (оригіналів).

Висновок: Тому просимо терміново направити оригінал акта бюро товарних експертиз від 04.02.2006.

При зворотному порядку викладу цей текст буде мати такий вигляд:

Висновок: Просимо терміново направити оригінал акта бюро товарних експертиз від 04.02.2006,

Доказ: оскільки для розгляду претензії по суті вимагається подання справжніх документів (оригіналів).

У зворотному порядку викладаються нескладні документи. Ними потрібно користуватися якомога рідше. Річ у тому, що у висновках, якщо вони виносяться на початок, слід викладати суть питання і в подальшій частині тексту дати його обґрунтування. Інакше документ важко сприймається, і читати його доводиться у зворотному напрямку (знизу вгору). Написати ж заключну частину так, щоб у ній була повністю розкрита мета складання документа, досить важко. Тому прямий порядок розташування логічних елементів більш прийнятний, особливо для підготовки великих за обсягом документів.

Поділ тексту на логічні елементи є, звичайно, умовним прийомом, який допомагає виробити план документа й послідовно викласти зміст.

Необхідно зазначити, що тексти документів можуть різнитися між собою за графічним оформленням, пунктуаційним (знаковим) вираженням, за способом синтаксичної організації мови. За названими ознаками оформлення виділяють такі типи текстів документів:

1. Традиційний лінійний запис зв'язної мови (наприклад, текст заяви, характеристики тощо).

2. Трафаретний – це традиційний лінійний запис, але з пропусками, які заповнюються пізніше (наприклад, текст довідки).

3. Анкетний – текст розташований вертикально у вигляді «запитань» і «відповідей».

4. Табличний – зміст подається в цифровій чи словесній формі й викладений у рубриках вертикальної й горизонтальної площини (наприклад, текст залікової книжки).

5. Комбінований – сполучення різнотекстових елементів.

При підготовці тексту слід дотримуватися таких правил.

1. Правильно й у певній послідовності розміщувати реквізити документа.

2. Текст документа викладати від 3-ї особи, наприклад: *Підприємство звертається..., ректорат клопочеться..., деканат зобов'язує..., колегія ухвалила...* Від 1-ої особи викладаються заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.

3. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій (наприклад: *Я дуже Вас прошу надати мені матеріальну допомогу*). В управлінській документації не повинно бути особистого моменту (суб'єктивного ставлення до оцінки фактів, що констатуються у тексті документа). Стиль службового документа має бути нейтральним.

4. Вживати стійкі (трафаретні) словосполучення, що виражають стандартні аспекти змісту: *У зв'язку з проведенням..., доводимо до Вашого відома, що..., відповідно до Вашого прохання..., відповідно до постанови Міністерства..., у зв'язку з вказівкою..., з метою успішної роботи..., відчуваючи гостру необхідність...*

Такі стійкі словосполучення і стандартні вирази полегшують сприйняття службового документа, а також увесь процес його складання, дозволяючи не витрачати час на пошуки формулювань, наприклад: *Доводимо до Вашого відома, що ми досі не отримали протокол загальних зборів АТ «Славутич»; Нагадуємо Вам, що ми досі не отримали протокол загальних зборів АТ «Славутич».*

5. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення для скорочення тексту документа і для обґрунтування причини: *враховуючи..., вважаючи..., беручи до уваги..., розглянувши..., керуючись...*

6. Вживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови та зрозумілі для широкого кола читачів. Наприклад, досить широко вживаються у діловому мовленні неправильні конструкції типу *прийняти заходи* (потрібно – *вжити заходів*), *прийняти участь* (потрібно – *брати участь* або *взяти участь*), *повістка денна* (потрібно – *порядок денний*), *згідно наказу* (потрібно – *згідно з наказом*).

7. Вживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові; означення – перед означуваним словом; додатки – після керуючого слова, вставні слова – на початку речення) у тому випадку, коли логічний наголос падає на об'єкт дії. Наприклад: *Асоціація використовує кошти, що надходять,*

на розсуд загальних зборів членів трудового колективу. Прямий порядок членів речення порушується (присудок іде попереду підмета), коли потрібно виділити якусь частину інформації або коли логічний наголос падає на саму дію. Наприклад: *У випадку зміни покупцем рознарядки на постачання продукції, постачальникові надається право вимагати у нього виставлення акредитива для попередньої оплати вартості продукції.* У реченні «Завтра відбудеться засідання вченої ради університету», наголошується на часі проведення заходу.

8. Замінити складні речення простими, що сприяє прискореному сприйняттю тексту документа.

9. Досить часто у діловому мовленні вживаються складнопідрядні речення, як правило, для висловлення причинно-наслідкових зв'язків (зі сполучниками *що, який, якщо, за умови, внаслідок того, щоб, де, як*).

10. Активна форма дієслова замінюється на пасивну, наприклад: *Ви не висловили своїх пропозицій.* Потрібно: *Вами ще не висловлені пропозиції. Ви не виконали умови контракту – Вами не виконані умови контракту.* Мета пасивних структур – наголосити на дії, а не на суб'єкті дії, а також уникнути категоричності (*питання розглядається; справу передано; факти встановлено*). Якщо потрібно вказати на конкретного виконавця, то тоді потрібно вживати активну форму. Наприклад: *Наша фірма повністю виконала умови контракту.*

11. Уживати інфінітивні конструкції: *запровадити стандарти, запропонувати умови, створити комісію, надати допомогу, забезпечити виконання.* Найбільше таких конструкцій у постановах, наказах, розпорядженнях.

12. У розпорядчих документах потрібно вживати мовні конструкції наказового характеру: *наказую, пропоную, вимагаю, зобов'язую.*

13. Уникати необґрунтованого вживання займенників, а в деяких випадках замінювати займенники іменниками, наприклад: *Прошу Вас надати мені грошову допомогу у зв'язку з моїм скрутним матеріальним становищем. – Прошу надати грошову допомогу у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем.*

14. Використовувати традиційні складноскорочені слова й аббревіатури, які вживаються у справочинстві, наприклад: *р-н, обл., м.*

15. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *Шановний, Вельмишановний, Високошановний, Високоповажний.*

Дотримання цих правил допоможе виробити точний, стислий, чіткий та послідовний стиль професійного мовлення.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ЛЕКСИЧНІ ЗАСОБИ УСНОГО ТА ПИСЕМНОГО ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

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, базика, 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, ника, 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, освіти, 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.

Вживання слів іншомовного походження в ділових паперах

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.

Через часте й широке використання іншомовних слів більшість із них загальнозрозумілі й не потребують коментарів, пояснень чи перекладу.

Використання таких слів рекомендується у ділових паперах, оскільки вони увійшли до активного словника міжнаціонального 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, в офіційно-діловому стилі існує значна кількість слів вужчого використання, які відомі лише спеціалістам: *віндіка́ція* – у цивільному праві позов власника про вилучення його майна з чужого незаконного володіння; *лока́ут* – закриття підприємств і масове звільнення робітників з виробництва; *да́мно* – збиток від продажу цінних паперів за ціною, нижчою від їхньої номінальної вартості; *ерза́ц* – неповноцінний замітник чого-небудь, сурогат; *авта́ркія* – створення замкненого самодостатнього господарства в межах окремої країни або групи країн, спрямованого на максимальне обмеження імпорту; *тра́тта* – переказний вексель, у якому одна особа (векселетримач) наказує другій особі (платникові) сплатити третій особі (ремітентові) відповідну суму грошей у певний термін.

Використання великої кількості іншомовних слів у документах пояснюється прагненням до точності, однозначності викладу. Комунікативна адекватність їх полягає в тому, що іншомовні терміни сильні своєю ізольованістю від системи даної мови, своєю неконтактністю, відсутністю можливих вторинних і додаткових осмислень. Незважаючи на пристосування до структури мови, яка їх асимілює, створюються умови для реалізації нових відношень слів (зокрема, антонімічних опозицій, словотвірних зв'язків та ін.), більшість запозичених термінів зберігають свою ізоморфність (форму). Цим і обумовлене їх використання там, де прагнуть до особливої точності вислову та однозначної комунікації.

Велика кількість запозичених слів, інтернаціональної лексики наявна у дипломатичних документах (дипломатичний підстиль), де наявне широке використання латинізмів.

Це явище пов'язане ще з одним екстралінгвістичним фактором – призначенням дипломатичного документа, хоча й у перекладі, для іншої держави. Отже, точне розуміння формулювань викликало вироблення в цій сфері міжнародної термінології, загальнозрозумілої представникам різних країн. До дипломатичних термінів належать: *акредитування, консул, депозитарій* (зберігач оригіналу тексту міжнародної багатосторонньої угоди), *делікт* (порушення державою норм міжнародного права), *пакт* (назви міжнародних договорів), *конвенція* та ін.

Використання іншомовних слів у національних мовах значною мірою залежить від національних традицій. Це знаходить своє вираження, зокрема, у тому, що в дипломатичному підстилі офіційно-ділового стилю на позначення певних понять дипломатії традиційно використовуються запозичення, незважаючи на існування національних еквівалентів. Наприклад, якщо в інших

стилях мови вживають термін *вступ*, то у дипломатичному мовленні це поняття позначається терміном *преамбула; попередній, тимчасовий – прелімінарний* (у міжнародному праві попередня угода, за якою воюючі сторони визначають основні положення майбутнього мирного договору); *затвердження – ратифікація; дійсний, справжній, вірний – автентичний; розривання – денонсація; схвалення, затвердження – апробація, апробування; передача на збереження – депонування* та ін. Між такими функціональними термінами й словами загального користування встановлюються своєрідні синонімічні стосунки, вони стають компонентами синонімічного ряду.

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: *акцепт, 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.

Лексика іншомовного походження, коли нею користуватися без зловживань і переключень, може стати одним із засобів збагачення словникового складу мови. Запозичення потрібно розглядати як об'єктивний і неминучий фактор еволюції мови. Однак запозичення доцільні тоді, коли відповідають життєвим потребам і засвоюються, не порушуючи національної специфіки термінологічної системи.

Сьогодні українська термінологія під впливом економічних перетворень, вписуючись у світові інтеграційні процеси, потрапляє під англійський вплив. Вживаючи ці запозичення, ми ігноруємо власну лексику, виправдовуючи себе інтеграційним характером цих слів. На жаль, губимо через такий підхід часом більше, ніж знаходимо. Багато з цих запозичень утворює в українській мові синонімію, наприклад: *рейтинг* – *оцінка, оцінювання, стан*; *хобі* – *захоплення, інтерес, зацікавленість, пристрасть*; *толерантність* – *терпимість, поблажливість*; *комфорт* – *зручність, благоустрій, вигідність, затишок*; *конфронтація* – *протиборство, протистояння*; *пабліситі* – *популярність, гласність, прилюдність*.

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**: *бурмістер* (але *бургмістр*), *вимпел, імбир, кипарис, спирт, єхидна, химера* та ін., а також у словах, запозичених зі східних мов, переважно тюркських:

башкир, гурия, 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, попури, 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, піанісимо;*

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.*

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

Є пишеться:

а) коли іншомовне **е** вимовляється в українській мові як звукосполучення **йе**: *європець, 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, дует, екзамен, енергія.* Якщо префікс у слові або перша частина складного слова закінчується на голосний, то після них також пишемо **е**: *агроєкологія, геоекономіка, дієлектрик, євроеліта, квазієтнічний, поєтапний, псевдоефект, ультраєрозія.*

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'йон, Ньютон, Мольтєр, конферансьє, Гот'є, Севілья;*

б) після л перед наступним приголосним за нормами вимови: *альбатрос, фільм, Нельсон*, але *залп, 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, пюре, 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: *іrrаціональний, іrrеальний, іmmіграція, іnnовація, 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 *Mac, Mc* поєднується з основою, що починається на [к], коли це одне слово: *Маккартні, Маккензі, Маккена, 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*).

Терміни та їх місце в професійному мовленні

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, вузькогалузову, 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, справочинство, 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, *вивітруватися* – 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, ділопродводство*), *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): *дповідна записка*, а не *дповідальна 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 загальномовний фонд, ще не зрозумілі широкому колу читачів, то використовувати їх можна лише в галузевій документації.

Професійна лексика (професіоналізми) в документах

Більшість слів сучасної української мови є загальноживаними. 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 загальноживаної 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 загальнозживані, 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. 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* – *шпиргалка*; *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: *рапо́рт* замість *ра̀порт*, *компа́с* – *ко̀мпас*, *ато́мний* – *а̀томний*, *а́лкоголь* – *а̀лкого́ль*, *Мурма́нськ* – *Му̀рманськ*, *медика́мент* – *ме́дикаме́нт*, *металу́ргія* – *ме́талу́ргія*.

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

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

Нові професіоналізми можуть утворюватися за рахунок префіксів та суфіксів. Серед найпоширеніших префіксів є: **до-** (*дообстежити*, *доукомплектувати*, *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 у 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 у 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 і 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 у текст з нормативних міркувань (*планьорка*).

Застарілі слова в документах

Застаріла лексика неоднорідна за своїм складом, що пояснюється різними причинами виходу тих чи інших слів з активного лексичного запасу. Застарілі слова поділяються на дві групи: історизми й архаїзми. **Архаїзми** – це застарілі слова, вирази та граматичні форми, що вийшли з ужитку і мають у мові сучасні відповідники: *вікторія – перемога, уста – губи, ректи – говорити*. **Історизми** – це слова, які позначають поняття, явища, предмети, що вийшли або виходять з активного вжитку через те, що зникають поняття, які вони позначають: *меч, гаківниця, самопал, боярин, бондар, кирея*.

За метою вживання застарілі слова неоднорідні. Історизми переважно стилістично нейтральні (*меч, жупан, сагайдак*), архаїзми ж майже завжди стилістичного забарвлені.

Історизми використовуються переважно в науковому стилі (праці з історії, словники), в офіційно-діловому – для позначення конкретних предметів.

Застарілі слова належать до пасивної лексики. У діловому стилі архаїзми вживаються дуже рідко. Вийшли з ужитку архаїчні форми займенників: *сей, оний, при сьому, вище означений*; канцеляризми типу *вищепойменований, при сьому додано, на предмет, при цьому представляємо, вище означений*. Проте, у певних типах ділових паперів деякі архаїзми збереглись. Так, у мові законодавчого характеру можна зустріти слова, які в загальнонародній мові вважаються застарілими, але в ділових документах цього типу мають чітко визначений юридичний зміст. Їх використовують не для того, щоб надати текстові більшої виразності, урочистості, а на позначення конкретних понять. Наприклад: *екзекуція* – у загальнонародній мові застаріле слово на позначення тілесного покарання (вживається лише іронічно, жартівливо); у міжнародному праві – застосування каральних заходів однією країною проти іншої; добровільне чи примусове виконання рішень судових і адміністративних органів.

Зі сталим значенням і чіткими межами вживаються у ділових паперах і деякі (застарілі або рідковживані у загальнонародній мові) словосполучення: *дійти згоди, покладати відповідальність*.

Зрідка застарілі слова використовуються в офіційних документах зі стилістичною настановою, надаючи особливо важливим серед них відтінку монументальності, високої урочистості. Це слова типу *священний, грядущий, Вітчизна, благодійний, воістину, воєдино, прах, глава уряду*.

Неологізми в професійному мовленні

Неологізми (від грецького – *neos* – *новий*, *logos* – *слово*) – нові слова, словосполучення, фразеологізми, що з'являються у мові. Виникнення неологізмів зумовлене потребою давати назви новим предметам, явищам, поняттям. Особливо активно поповнюються новими словами сучасні науково-технічні термінологічні системи: *локдаун*, *дистанційка*, *санітайзер*, *гібридна війна*, *деолігархізація*, *рашизм*, *шатдаун*, *корфбол* (командна гра з м'ячем, багато в чому подібна до змішаного сетболу), *сетбол* (командна гра з мячем, який потрібно закинути в кошик суперника), *мерчендайзер*, *мндфлюенсер*. До неологізмів належать також слова, утворені від лексем, які існували в мові раніше: *євро* – *Євроюст*, *Європарламент*, *євродак* (*євродактилоскопія*).

Окрім того, що неологізми називають нові поняття, вони ще з'являються через те, що інколи виникає потреба замінити вже існуючу назву точнішою, зрозумілішою. В українській мові існує лексема *цукор*, але ще недавно існували терміни, утворені від розмовного *сахар*: *сахароза*, *сахарат*, *сахаризація*. Ці терміни були замінені на: *цукрат*, *цукроза*, *цукрування*, *цукровий діабет*.

Неологізми умовно можна поділити на три групи: неологізми, які стали *термінами*, *неологізми-професіоналізми* та *індивідуальні неологізми* (вжиті у творах одного письменника). Використання нових слів у тексті документа повинно ґрунтуватися на оцінці того, чи є це слово терміном, чи називає поняття, яке має усталене позначення у мові.

Неологізми першої групи доцільно використовувати у документах. Це слова типу *брокер*, *авізо*, *біржа*, *ваучер* тощо.

Неологізми другої групи не варто вживати в документах, якщо в українській мові є їхні прямі відповідники, наприклад: *меседж* – *повідомлення*, *рингтон* – *мелодія*. Хоча тут треба зважати й на призначення документа: якщо це міжнародний документ, то вживання таких слів може бути вмотивованим.

Неологізми третьої групи в документах не використовуються.

Поява нового слова спочатку, як правило, викликає деякий опір суспільства: воно не одразу й не кожне з нових слів бере собі на озброєння, адже поява нового слова – це насамперед відхилення від узвичаєних норм слововживання, до якого потрібно певний час звикати. Поступово загальнономвні неологізми втрачають свою новизну і входять до активного вжитку, а потім в деяких випадках потрапляють і в розряд застарілих слів. Наприклад, багато з таких слів так і не стали загальноновживаними через те, що зникли поняття, які вони позначали (*трудодень*, *продподаток*, *карбованець*), або тому, що слово побудовано невдало (*грузчик* – *вантажник*, *грузовик* – *вантажівка*).

Особливо швидко приживаються і втрачають новизну ті неологізми, які вживаються в побуті, у діловому спілкуванні, у пресі і т. д. Адже, порівняно недавно з'явилися такі слова як *електорат*, *мобільний телефон*, *сайт*, а їх ніхто неологізмами вже не вважає.

Швидше приживається неологізм, який утворився з двох чи кількох загальновідомих, загальноживаних слів: *міжнародний тероризм, телефонний злочинець, холодна війна, тіньовий ринок, комп'ютерний вірус*.

Слова, які активно увійшли до лексичного складу, швидко втрачають новизну. Ми їх починаємо сприймати не як неологізми, не за ступенем новизни, а за місцем їх вживання. Неологізми міцно увійшли в мову ділової документації. Такі слова пов'язані з суспільно-політичною та економічною сферою життя. Це – назви установ (*Національний банк України*); нових органів управління (*УПЛ – українська прем'єр-ліга*); нових професій (*дилер, брокер, маклер, мерчендайзер*); нових виробничих дій та станів (*евроремонт*).

У ділових паперах вживаються всі різновиди неологізмів, особливо – аббревіатури: *ПБ – патентне бюро, ОЦ – обчислювальний центр, ПДВ – податок на додану вартість*. Але аббревіатурами не слід зловживати. Треба дотримуватися норм, які впорядковують використання складноскорочених слів у різних стилях мовлення.

Прагнення до оригінальності призводить, у багатьох випадках, до невиправданого створення неологізмів, що не відповідають природі української мови. Ці слова стають зайвими, невиразними дублетами загальноживаних слів. Такі неологізми ускладнюють розуміння тексту, відволікають увагу читача на «відгадування» значення новотворів.

Якщо в науковій, офіційно-діловій літературі неологізми, увійшовши до загального вжитку, виконують, в основному, номінативну функцію, то у творах художньої літератури використання неологізмів пов'язане з явно вираженим стилістичним завданням. Використання таких неологізмів є досить небезпечним для наукового й офіційно-ділового стилю, оскільки тут не допускаються вживання експресивної лексики, наприклад: *середстепенний* (М. Вінграновський), *успадкоємити* (М. Рильський).

Синоніми в професійному мовленні

Синоніми (від грец. – однойменність) – слова, тотожні або близькі за значенням, але різні за звучанням. Наприклад: *сміливий – хоробрий, відважний, безстрашний, героїчний; квиток – білет; положення – становище, стан; суспільний – громадський* тощо.

Виділяють такі види синонімів: *семантичні (ідеографічні), стилістичні, абсолютні*.

Семантичні (ідеографічні) – виступають як засіб уточнення, виділення, деталізації будь-якої ознаки поняття, наприклад, *необґрунтований, невмотивований, безґрунтовний* (який не має підстав для певних тверджень), *неслушний* (який позбавлений достатньої кількості даних), *довільний, голослівний* (який бездоказовий), *неправомірний, не аргументований, недоказовий* (який не має законних підстав) об'єднуються за загальним значенням *безпідставний*, але кожне з них має певний смисловий відтінок.

Стилістичні синоніми розрізняються за сферою вживання, емоційним забарвленням, образністю тощо. Наприклад, *гепати* – емоційно забарвлений синонім до слів *стукати, бити; говорити – ректи, балакати*.

Абсолютні – слова-синоніми, які мають однакове значення і вживаються як цілком тотожні: *алфавіт – абетка – азбука, буква – літера, процент – відсоток, індустрія – промисловість, голкіпер – воротар*.

Заміна термінологічних словосполучень однослівними термінами є також причиною утворення синонімів-дублетів (абсолютних синонімів): *втратити свідомість – знепритомніти; нерухоме майно – нерухомість; листок непрацездатності – лікарняний; заробітна плата – зарплата; вихід з громадянства – експатріація; злочинна дія – злочин*.

Абсолютні синоніми виникають внаслідок використання повних форм вираження юридичних понять і їх аббревіатурних варіантів: *ВВСУ – Вісник Верховного Суду України; КЗпП – Кодекс законів про працю; ПДВ – податок на додану вартість; МВС – Міністерство внутрішніх справ; КПК – Кримінально-процесуальний кодекс* тощо. Така синонімія пояснюється прагненням до стислості терміна. Вони мають тотожне значення і цілком взаємозамінні. У ділових документах можна використовувати обидві ці форми, але спочатку варто використати повну назву, а надалі замінити її аббревіатурою.

Більшість з абсолютних синонімів виникають внаслідок існування питомого та іншомовного терміна, двох запозичених термінів або двох українських термінів: *санітайзер – антисептик, уважно – пильно, справочинство – діловодство, адвокат – захисник, відчай – розпач, процент – відсоток, наклепник – обмовник, засновник – фундатор, репарація – контрибуція, катування – тортури, юрист – правник, арешт – затримання, форпост – аванпост, юридичний – правовий, фактор – чинник, інвестор – вкладник, дефект – недолік – вада* тощо. Зважаючи на це, потрібно користуватися правилами, які регулюють вживання слів іншомовного походження. Наведені приклади є зразками лексичних синонімів. Але коли йдеться про синоніміку в широкому розумінні, треба розглянути й інші типи синонімів, крім лексичних.

Морфологічні синоніми – це варіанти форм слів на позначення того самого поняття: *співає – співа, літає – літа, питає – пита, лунає – луна, синьому – синім, великому – великім*. Перші компоненти цих синонімічних пар нейтральні з погляду літературної нормативності, другі теж літературні, але з обмеженим діапазоном уживання (поезія, розмовна мова).

Синтаксичні синоніми – різні синтаксичні конструкції, вживані для вираження тієї ж думки: *для створення* (нейтральний варіант з відтінком книжності), *щоб створити* (нейтральний варіант), *з метою створення* (книжно-офіційний варіант).

Словотвірна синонімія – наявність префіксально-суфіксальних утворень, наділених різними семантико-стилістичними відтінками: *темніти – темнішати; завірення – завірювання; засвідчення – засвідчування; доповнення – доповнювання; насильний – насильницький; розшук – розшукування –*

розшукування; *шантажник* – *шантажист*. Ці пари показують різницю в характеристиці позначуваного ними поняття (у цьому випадку процесу) щодо тривалості. Очевидно, перевагу слід надавати лише одному варіанту, адже в термінології не завжди існує необхідність наголошувати на тривалості процесу.

Фразеологічні синоніми – варіанти фразеологічних одиниць на позначення того самого поняття. Наприклад: «бути байдужим до чогось» – *тримати нейтралітет, моя хата скраю, про мене – хай вовк траву їсть*; «марно витратити гроші, заробіток тощо» – *кидати гроші на вітер, смітити грішми, тринькати гроші*. Тільки перший варіант може використовуватись в офіційно-діловому стилі.

Фонетичні синоніми – різні форми того самого слова: *імення* – *ймення, іти* – *йти, учитель* – *вчитель, уже* – *вже, узяти* – *взяти*.

Точність і виразність змісту документа часто залежить від того, наскільки правильно і доречно підібрані слова. Багатство синонімії дає можливість вибрати найточніше для даного контексту слово, уникнути двозначного тлумачення висловлення та зберегти нейтральний тон. Незнання синонімічних можливостей мови є причиною появи багатьох помилок. Наприклад, у діловому стилі досить часто вживаються синоніми: *робітник* (людина, що працює на промисловому підприємстві); *працівник* – ширше поняття, ніж *робітник* (*газетний працівник, науковий працівник, соціальний працівник, торговельний працівник*); *співробітник* – компонент назви посади (*старший науковий співробітник*). Слово *праця* вживається вужче, ніж слово *робота*, наприклад: *наша праця є дуже важкою* – краще *наша робота є...*; *праці вчених знаходяться у бібліотеці*. Усі три слова позначають працюючу людину, але за кожним з них закріплена певна сфера вживання.

Скоро – коли йдеться про час, *швидко* – на позначення інтенсивності руху.

Заступник – це офіційна назва постійної особи; *замісник* – це людина, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки.

Квиток – вживається у словосполученнях: *театральний квиток, студентський квиток* тощо. *Білет* – *кредитний, банківський, екзаменаційний*.

Положення – це зведення правил, законів, наукове твердження та спосіб розміщення тіла в просторі (*горизонтальне положення, основні положення математики, положення про дострокові вибори*). *Становище* – це ті чи інші обставини, умови, в яких хто-, що-небудь перебуває (*міжнародне становище, знайти вихід із певного становища, офіційне становище*). *Стан* – це слово, що означає суму якостей чогось на певний момент (*стан економіки, фінансів, справ, хворого*).

При складанні документів потрібно зважати на такі правила функціонування синонімів-термінів.

1. Зважаючи на нейтральність лексики офіційно-ділового та наукового стилів не допускається вживання стилістичних синонімів, які мають емоційне забарвлення: *солдат* (нейтр.) – *воїн, батьківщина* (нейтр.) – *вітчизна, кашляти* (нейтр.) – *кахикати* (розмовн.).

2. Не допускається взаємозаміна синонімів, особливо коли одне слово є запозиченим, а друге власне українським (*контракт – угода, договір; дефект – недолік, вада*). Навіть якщо синоніми є дублетами (тобто абсолютно тотожними), варто використовувати у документах тільки одну форму, що полегшує розуміння тексту (крім аббревіатур): *іспит – екзамен, процент – відсоток*.

3. Синоніми потрібно використовувати з точним урахуванням відтінків значень. Наприклад: *відносини (виробничі, дипломатичні, ринкові); стосунки (дружні стосунки, родинні стосунки)*.

У текстах ділового стилю уникають емоційно забарвлених висловів, натомість вживають описові звороти нейтрального характеру. Прагнення до точності зумовлює появу *перифраз (парафраз)* – описових зворотів, за допомогою яких явище, предмет, особа називається не прямо, а описово, через притаманні їм риси. Наприклад: *чорне золото, замість кам'яне вугілля; легені планети – ліс; невидима смерть – радіація; біле золото – бавовна; артерії планети – ріки*.

Досить активно у діловому мовленні вживаються *евфемізми* – описові вислови, які пом'якшено передають те чи інше слово, висловлювання, які вважають неприємними, нетактовними, грубими або непристойними. У тексті вони виступають у функції контекстуальних синонімів. Так, наприклад, в офіційно-діловому документі, зокрема некролозі, не вживається слово *помер*. Його заміняють: *заснув навіки, пішов від нас, наша наука втратила..., пішов з життя* тощо.

Якщо слово має занадто емоційний характер, то воно замінюється нейтральним. Так, у протоколах до слів *п'яний, п'яниця, пиячити* добирають описові звороти: *у нетверезому стані, під дією алкоголю, у стані сп'яніння*. Замість *брехати* вживаються евфемізми *помилятися, говорити неправду, відходити від істини* та ін.

Не скрізь доречною буває й категорична наказовість (*Не курити! Палити заборонено!*), їх можна пом'якшити такими висловлюваннями: *Просимо не палити. У нас не курять*. Евфемістичними у професійному мовленні є такі вислови: *припуститися протиправних дій, зловживав своїм службовим становищем, припустився фінансових надуживань*. Однак вживання таких евфемізмів не завжди є доцільним, оскільки вони можуть дати неправильне тлумачення змісту документа. Тому використовувати такі слова слід обмежено.

Пароніми в професійному мовленні

Пароніми – слова, близькі за звучанням, але різні за значенням: *нагода – пригода, адрес – адреса, дільниця – ділянка*. Пароніми мають, переважно, однаковий корінь, а відрізняються суфіксом, префіксом, кількома літерами в закінченні, наявністю чи відсутністю частки **-ся (-сь)**.

Паронімічними відношеннями поєднується пара слів, значно рідше – три або більше (*дипломат – дипломант – дипломник*). За характером смислових зв'язків пароніми поділяються на кілька груп:

1. Синонімічні (*важкий – тяжкий, привабливий – принадливий*).
2. Антонімічні (*прогрес – регрес, адресат – адресант*).
3. Що мають семантичну близькість (*витратити – затратити, вирізнятися – відрізнятися*).
4. Тематичні пароніми (*абонент – абонемент, пам'ятка – пам'ятник*).

У паронімах головне – їх смислове розрізнення. Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі в їх засвоєнні, призводить до помилок, зокрема до неправильної заміни одного слова іншим. Щоб таких помилок не траплялося, слід уточнювати значення слова, звертаючись до словників: *оснований* – той, що базується на чомусь, *заснований* – створений, розпочатий; *дипломант* – переможець конкурсу, *дипломник* – автор дипломної роботи; *додержувати* – виконувати щось точно, забезпечувати наявність чогось (додержувати слова, порядку), *додержуватися* – бути прихильником якихось думок, певних поглядів, переконань; *показчик* – напис, стрілка, довідник, *показник* – наочне вираження (у цифрах, графічно), наприклад: *предметний показчик, економічний показник; економічний* – 1) який стосується сукупності суспільно-виробничих відносин, господарського життя тощо: *економічна криза, економічний журнал*; 2) вигідний у господарському відношенні: *економічна техніка; економний* – той, що ощадливо витрачає щось, сприяє економії: *бути економним, економна людина*.

Помилки щодо вживання паронімів особливо небезпечні у діловому мовленні, оскільки вони можуть спотворити зміст усього документа: *макроклімат* – клімат великих просторів землі; *мікроклімат* – клімат невеликих просторів, обумовлений особливостями місцевості – ліс, болото і т. д.; *парламентер* – особа, уповноважена однією з воюючих сторін вступити в переговори з іншою; *парламентар* – член парламенту.

Омоніми та багатозначні слова в професійному мовленні

Омоніми – це слова, різні за значенням, але однакові за звучанням або написанням. Використання омонімів становить неабияку складність у практиці слововживання, оскільки точність їх застосування залежить від знання мовцем лексичного складу мови і від того, наскільки цим знанням відповідають знання особи, яка користується документом.

Омоніми використовуються у діловому та науковому стилях без будь-яких стилістичних функцій (на відміну від публіцистичного, розмовного та художнього). Кожне слово в омонімічній парі – самостійна лексична одиниця, функціонування якої визначається потребами змісту фрази.

Існують різні шляхи виникнення омонімів:

1. У процесі словотворення: *заговорити* (почати процес мовлення), *заговорити* (стомити когось розмовою); *злити* (від дієслова лити), *злити* (від іменника злість).

2. Внаслідок історичних змін у фонетичній системі мови: *три* (числівник) і *три* (дієслово наказового способу).

3. Внаслідок запозичення з інших мов. Щоб уникнути неточності (а часом і ляпсусу), необхідно підготувати слухача до сприйняття цього слова, або сформулювати речення так, щоб було зрозуміло, що саме значить це слово. Наприклад: *лава* – «вид меблів», *лава* – «ряд, шеренга людей», *лава* – «великий забій у шахті», *лава* (італ.) – «природний силікатний розплав глибинних мас, що виливається на поверхню з тріщини у земній корі або з кратерів вулканів»; *мул* – «відкладення на дні водоймища», *мул* (лат.) – «домашня тварина»; *клуб* – «летюча маса диму, пари», *клуб* – «частина тіла людини або тварини», *клуб* (англ.) – «культурно-освітня організація»; *бар* (грец.) – «одиниця тиску», *бар* (фр.) – «берегова, вузька витягнута вздовж берега наносна смуга суходолу, здебільшого піщана», *бар* (англ.) – «невеликий ресторан, закусочна»; *метр* (грец.) – «одиниця довжини, вішовий розмір», *метр* (фр.) – «вчитель, вихователь, шаноблива назва людини»; *морг* (фр.) – «спеціально обладнане приміщення для зберігання трупів людей», *морг* (поль.) – «одиниця земельної площі в Польщі, Литві, становить близько 0,6 га.»; *кома* (грец.) – «стан непритомності з порушенням чутливості й рефлексів, розладом життєво важливих функцій – кровообігу, дихання», *кома* – «синтаксичний знак», *кома* – «газова туманність оболонки ядра комети, що разом з ним утворює голову комети».

Використовуючи в документах таку групу омонімів, як омографи (слова різні за значенням, однакові за написанням, але відмінні за вимовою), варто проставляти над ними знак наголосу, для розрізнення значення цих слів, наприклад: *ко́лос* (рослини) – *ко́лос* (мідна статуя давньогрецького бога сонця Геліоса, або переносно – предмет, створіння надзвичайно великого розміру); *атлас* (гр. – систематизований збірник географічних чи історичних карт, зображень рослин, тварин, малюнків, таблиць тощо), *атлас* (араб. – шовкова або напівшовкова тканина з блискучою лицьовою поверхнею).

Міжмовні омоніми – це пари слів з різних мов, які є тотожними за звуковим складом або звучанням, але нічого спільного за значенням вони не мають. Так, в українській і англійській, українській і польській тощо мовах є чимало слів, близьких або тотожних за звуковим складом, але нічого спільного за значенням вони не мають. Наприклад: *bucket* (з англ. відро) – *букет* (укр. складені докупи квіти); *novel* (з англ. роман) – *новела* (укр. невеликий художній твір про незвичайну життєву подію з несподіваним фіналом); *balloon* (з англ. вітряна куля) – *балон* (укр. посудина для зберігання газів або рідин); *chanson* (з фр. пісня) – *шансон* (укр. пісенний жанр); *journal* (з фр. газета) – *журнал* (укр. 1. періодичне видання у вигляді книжечки. 2. книга чи зошит для систематичних записів про що-небудь); *owose* (з поль. фрукти) – *овочі* (укр. плоди садових дерев та городніх рослин) тощо. Такі слова створюють певні труднощі при перекладі з іншої мови.

Із зовнішнього погляду близьким явищем до омонімії є полісемія (багатозначність). Але своїм змістом явище омонімії суттєво відрізняється від багатозначності. Кожне переносне значення багатозначного слова обов'язково так чи інакше пов'язане з його первинним значенням, бо розвивається воно

внаслідок певної подібності визначуваних понять. Наприклад, в юриспруденції існує кілька значень терміну *автономія* – *політична автономія, культурно-національна автономія, адміністративна автономія* – всі ці значення також не виходять за межі одного слова, бо є лише відгалуженням від його первинного значення (форма самоврядування).

Ті слова, що перебувають в омонімічних відношеннях, семантичної спільності не мають, наприклад, *дієта* (грец.) – спеціально розроблений режим харчування здорової та хворої людини; *дієта* (лат.) – утримання, що його одержують депутати парламентів деяких капіталістичних країн.

Таким чином, багатозначність – це тотожність слова при наявності в нього двох або більше виразно відмінних значень, а омонімія – це зовнішній збіг за звуковою оболонкою двох або більше різних слів.

Отже, здатність слова мати кілька значень називається багатозначністю, або полісемією. Слово, первісно однозначне, поступово може набувати нових значень. Наприклад, *скарбниця* – 1) *Урядова установа, яка відає державними коштами*; 2) *Місце, приміщення, де зберігають скарби*; 3) *Місце зосередження яких-небудь природних цінностей*; 4) *Сукупність культурних та духовних цінностей*.

Багатозначні слова вимагають точного контексту, який не допускав би двозначного чи спотвореного сприйняття змісту, наприклад: *двірник* – *працівник, двірник* – *пристрій для витирання скла в автомобілі*. *Причиною непорозуміння став двірник*. Хто саме? Людина чи пристрій?

Зважаючи на те, що науковий та офіційно-діловий стилі вимагають максимально точного позначення поняття, у наукових працях та офіційних документах переважають однозначні слова, а багатозначні вживаються лише у прямому значенні, що забезпечує правильне сприйняття тексту.

Конфронтація – 1) *юрид. Очна ставка зі свідками протилежної сторони*; 2) *Перен. – становище, коли якісь особи або держави опиняються перед загрозою зіткнення між собою*.

Фундаментальний – 1) *Міцний, великий*; 2) *Основний, головний*; 3) *Перен. – обґрунтований, солідний, позитивний*.

Фундамент – 1) *Основа будинку, машини тощо*; 2) *Перен. – основа, підпора, підвалина*.

Фракція – 1) *Організована група членів політичної партії*; 2) *Угрупування всередині політичної партії, яке виступає з власною платформою, відмінною від основної лінії партії*; 3) *хім. Частина суміші рідин, що відокремлюється дробовою (фракційною) перегонкою*.

Значення багатозначного слова може розкриватись у словосполученні, в якому друге слово є іменником або прикметником, наприклад: *муніципальна поліція* – *таємна поліція*.

Необхідно пам'ятати, що першим правилом вибору слова у будь-якій сфері спілкування є чітке знання мовцями його значення. При вживанні слова у неправильному значенні або контексті зміст висловлювання стає переколючим, незрозумілим, отже, спілкування може втратити свою ефективність: *Слідчий*

проглянув помилки у протоколі (незрозуміло, ознайомився слідчий з помилками, допущеними у протоколі, чи він пропустив помилки, не помітив їх при перевірці).

Отже, у мові, і, зокрема, в офіційно-діловому стилі зустрічаються багатозначні слова та омоніми. Уникання такої лексики неможливе, тому, використовуючи її, треба уточнювати зміст слова, проставляти наголос.

Використання канцеляризмів у професійному мовленні

В офіційно-діловому стилі дуже поширені *канцеляризми* – слова, словосполучення, граматичні форми й конструкції, властиві, переважно, офіційно-діловому стилю. У документах вони забезпечують «казенний» характер, позбавляють документ емоційності, надають безособового характеру, наприклад: *доводжу до вашого відома* (замість повідомляю), *необхідно вжити термінових заходів* (замість треба), *такий стан речей є неприпустимим* (замість це неприпустимо), *в результаті ретельного розслідування* (замість розслідуючи), *мали місце* (замість було).

Для канцелярського стилю характерними є віддієслівні іменники з суфіксами **-ення, -ання**: *засвідчення, використання, забезпечення, закріплення*.

Дуже часто віддієслівні іменники вживаються у сполученні з відіменними прийменниками *у справі, у відношенні, в плані, в силу, за рахунок, згідно з, в результаті, з метою, по лінії*. Наприклад: *Цей закон відіграє велику роль у справі зміцнення зв'язків між обласними центрами; З метою забезпечення шкіль навчальними посібниками створено фонд «Випускник».*

Зловживання канцеляризмами та іншими словесними штампами призводить до багатослів'я. Намагаючись надати висловлюванню велику значущість, дуже часто простим думкам надають складну словесну форму, в результаті чого зміст речення втрачає свою чіткість, зрозумілість.

Канцеляризми властиві для офіційно-ділового стилю, однак в інших стилях вони тягнуть за собою появу такого небажаного явища, як мовні штампи, «слова-паразити», тавтологія, плеоназм і т.п.

Штампи в слововживанні

Наша мова надзвичайно багата засобами вираження. Однак не слід забувати і того, що в ній є дуже багато слів і зворотів, які втратили від частого вживання свою свіжість, яскравість, роблять нашу мову бідною, сухою. Такі слова і вирази прийнято називати мовними штампами. Отже, **мовні штампи** – це вислови, які механічно відтворюються і в результаті багаторазового повторення втратили свою образність і стилістичну виразність (*боротьба по винищенню..., експеримент по застосуванню...*).

Найбільш часто штампи зустрічаються у мові тих, хто за родом своєї діяльності повинен постійно користуватись монологічною мовою (кореспонденти, лектори, вчителі тощо). Головною причиною породження штампів є відсутність в авторській мові тих засобів, які допомогли б швидко, зручно й економно висловити думку. Тому й спостерігається нанизування

кількох абстрактних слів, розташованих поряд: *питання підвищення; забезпечення виконання; здійснення завдання; виконання зобов'язання*. У таких випадках найкраще один з іменників (перший) замінити інфінітивом: *забезпечити виконання; виконати зобов'язання*. Слово *питання* слід уникати, зважаючи на широкий діапазон його значення (предмет думки, завдання, навіть проблема). Не рекомендується користуватись цим словом, розмірковуючи про прості, буденні речі, наприклад, *питання придбання комп'ютерів розглядатиметься пізніше; питання про озеленення міста не розглядалося*. Іноді в основу таких словосполучень вводяться слова *робота, боротьба, експеримент, дослідження* та ін., за якими йде не властивий загальнонародній мові прийменник **по**. Повторюючись у багатьох словосполученнях, він також штампує мову: *робота по впровадженню..., боротьба по винищенню..., експеримент по застосуванню..., дослідження по ліквідації...*, які треба змінювати словосполученням з прийменником **з** або зовсім змінювати (*впроваджувати, винищувати, експеримент із застосуванням, дослідження з ліквідації*).

Одні й ті самі слова-означення, що додаються часто до іменників у мовних кліше, також бувають штампами: *мати велике значення, відігравати важливу роль, приділяти значну увагу, склалися певні стосунки, викликають значний інтерес, у даний час* та ін. Особливо невизначені означення *певний і даний*, які потрібно замінювати конкретними прикметниками та займенниками – *невеликий, незначний, цей*.

Штампами вважаються й словосполучення, які часто повторюються і не несуть ніякої інформації, наприклад: *треба сказати; слід зазначити; потрібно відзначити*.

Мовні кліше в документах

Стислість, точність і уніфікованість документів забезпечується широким використанням мовних кліше. **Кліше** – стандартні мовні одиниці, яким властивий постійний склад компонентів, закріпленість за певними ситуаціями, що спричинено позамовними чинниками або формою, жанром спілкування: *встановити контроль; визвольний рух; взяти участь; патріотичне виховання; посилення боротьби зі зловживаннями; ринкова економіка; організована злочинність; у зв'язку з; закон прийнято в першому читанні; з метою перевірки*.

Поява кліше пов'язана з частотністю й повторюваністю ситуації. Якщо в інших функціональних стилях кліше є, як правило, стилістичним недоліком, помилкою, то в офіційно-діловому стилі сприймається як звичайний, обов'язковий компонент. Наявність стандартних висловів полегшує, скорочує процес укладання текстів.

Вирізняють такі види кліше:

- прості, що складаються з двох слів: *мати на увазі; екстремальна ситуація; плинність кадрів; оголосити подяку; вжити заходів; накласти стягнення;*

- ускладнені, що мають більш як два слова: *брати участь у заходах; входити в коло інтересів; вжити суворих заходів; накласти дисциплінарне стягнення;*

- складні, що практично мають у своїй структурі два простих кліше, які поєднані в один блок: *відділ боротьби з незаконним обігом наркотиків; контроль за виконанням наказу залишаю за собою.*

Часто в діловому спілкуванні спостерігаються неточності у вживанні кліше. Помилками, зокрема, можна вважати використання таких структур (як правило, за іншомовними моделями): *більша половина (треба більша частина), переважна більшість (треба більшість), зняти з займаної посади (треба зняти з посади), прейскурант цін (треба прейскурант)* і т.д.

Тавтологія. Плеоназм. Зайві слова

Тавтологія (грец. те саме слово) – поєднання однокоренових слів для посилення експресивних відтінків позначуваних ними понять. У багатьох випадках тавтологія свідчить про бідність словникового запасу того, хто говорить і пише. Тавтологія як спеціальний прийом створює деяку надлишковість, або збагачує вислів додатковими відтінками – і змістовими, і експресивними, наприклад: *Знання іноземних мов бібліотекарями безумовно позначається на якості роботи при обробці книг і роботи з каталогами.*

Помилки такого типу можна легко виправити: одне з повторюваних слів замінюється синонімом або зовсім викидається з тексту (*...якості роботи з книгами та каталогами*). Однак тавтологія не завжди вважається негативним явищем у мові. Тавтологічні сполуки – характерна риса народнопоетичних творів: *з діда-прадіда, з давніх-давен, тьма-тьмуца, рано-пораненьку.*

Однак у науковому, публіцистичному, офіційно-діловому стилях тавтологія – це мовленнєва помилка. Наприклад, поширені в цих стилях вислови типу *за свідченням свідків (бажано за свідченням очевидців), зобразити образ злочинця (намалювати, відтворити образ злочинця), зробити роботу (виконати роботу), прорахунки враховано (недоліки враховано).*

Не кожне повторення спільнокоренових слів може вважатися мовною помилкою. Існує багато словосполучень, у яких тавтологія неминуча, наприклад: *словник іншомовних слів, чорні чорнила, загадати загадку, розмовна мова, зупинитися на зупинці, закрити кришкою.*

З тавтологією дуже тісно пов'язане й інше мовне явище, що називається **плеоназмом**. Воно полягає в тому, що у тексті опиняються поряд однозначні слова і вирази. Так, дуже часто до іменника додають прикметник-уточнення, який за змістом майже збігається з іменником, а тому є непотрібним, зайвим, наприклад: *переважна більшість* (слово *більшість* уже включає поняття переваги), *пам'ятний сувенір* (*сувенір* і є «подарунок на пам'ять»), *вільна вакансія* (*вакансія* – вільна, незаймана посада), *сміливий ризик* (*ризик* завжди пов'язаний зі сміливістю), *адреса проживання* (*адреса* – місце, де людина проживає).

Іноді плеоназм виникає в результаті поєднання українського слова з іншомовним, наприклад: *прейскурант цін* (Preis з німецької «ціна»); *промислова індустрія* (промисловість й індустрія – синоніми); *старий ветеран* (лат. *veteranus* – «старий, досвідчений, переносно – той, хто довго працював на якійсь ниві діяльності»); *окремі епізодичні явища* (грец. епізодичний – окремих, випадковий); *перспектива на майбутнє* (франц. перспектива – види, плани на майбутнє); *своя автобіографія* (слово автобіографія вже містить поняття «своя»). Деякі плеонастичні словосполучення закріпилися у мові та не вважаються сьогодні порушенням лексичних норм. Це такі вирази, як: *експонат виставки* (лат. *expono* – виставляю напоказ), *монументальний пам'ятник* (лат. *monumentum* – знак пам'яті), *реальна дійсність* (лат. *realism* – дійсний), *букіністична книга* (фр. *bouquin* – стара книга).

До плеоназмів належить також невмотивоване поєднання у вузькому контексті синонімів, які дублюють значення один одного: *схвалити рішення одноставно й однодушно*, *виявляти до когось неповагу і непошану* тощо.

Негативно впливає на мову перевантаження речень зайвими словами. Наприклад: *У травні місяці було не виплачено заробітну плату* (слово місяць є зайвим); *О двадцять другій годині вечора відбудеться концерт* (слово вечір – зайве).

Дуже багато зайвих слів зустрічається у діловому листуванні: *Власноручний підпис громадянина* (підпис громадянина); *На сьогоднішні день конструкторське бюро розробляє* (конструкторське бюро розробляє); *Додатки до тексту* (додаток 1); *Вважаємо за можливе просити* (просимо); *Поспішаємо повідомити* (повідомляємо); *Надсилаємо на підпис і затвердження* (надсилаємо на розгляд).

Зайвими бувають слова *даний, певний, так би мовити, взагалі, тобто*. Багато з них належать до числа вставних слів, однак, втрачаючи модальність, вони перетворюються на слова-паразити.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. МОРФОЛОГІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Іменник як частина мови

Іменник – це частина мови, що називає предмети, істоти, явища природи, узагальнені ознаки або дії та відповідає на питання *хто? що?* Наприклад: *парта, біолог, дощ, читання*. Іменники мають граматичні категорії роду (чоловічого, жіночого, середнього), числа (однина, множина), відмінка. Змінювані іменники поділяються на чотири відміни. До першої відміни належать іменники чоловічого, жіночого роду на **-а, -я** (*Марія, фірма*); до другої – чоловічого роду з нульовим закінченням (*бюджет*), закінченням **-о** (*Дніпро*), середнього роду із закінченням **-о, -е, -я** (*знання, поле, місто*); до третьої відміни належать іменники жіночого роду з нульовим закінченням та іменник *мати* (*швидкість, радість*); до четвертої відміни належать іменники середнього роду, що мають закінчення **-а, -я** і при відмінюванні приймають

суфікси **-ат, -ят, -ен** (*ім'я – імені, дівча – дівчати, ягня – ягняти*). Іменники першої та другої відміни поділяються на три групи – тверду (*степ, студент*), м'яку (*зоря, день*), мішану (*межа, площа*).

В українській мові є іменники, які не належать до жодної з названих відмін: 1) загальні та власні назви іншомовного походження на **-а**: *бра, Нікарагуа*; на **-о**: *трюмо, Токіо*; на **-у (ю)**: *рагу, Баку*; на **-е (є)**: *фойє, Данте*; на **-і (ї)**: *леді, Кутаїсі, Луї*; 2) іншомовні загальні назви осіб жіночої статі та імена і прізвища з кінцевим приголосним: *міс, місіс, мадам, Жаклін*; 3) іншомовні імена і прізвища з кінцевими наголошеними голосними **-о, -а, -я**: *Золя, Ніколя, Дюма*; 4) російські прізвища на **-их, -ово**: *Черних, Сірих, Острово*; 5) українські жіночі прізвища на **-о** і приголосні: *Галина Грищенко, Надія Вихованець*; 6) буквені та комбіновані аббревіатури: *СБУ, ФІФА, міськвно*.

Іменники за значенням поділяються на конкретні (*університет*), абстрактні (*навчання*); власні (*Київ*), загальні (*місто*); істоти (*людина*), неістоти (*документ*); збірні (*студентство*) та одиничні іменники (*зернина – зерно*); речовинні іменники (*сіль*).

Іменник може виконувати синтаксичну роль підмета, означення, іменної частини складеного присудка, обставини, додатка.

Категорія роду іменників у сучасній українській мові

Всі іменники у формі однини (і відмінювані, і невідмінювані) мають категорію роду: *Київ – чол. р., Одеса – ж. р., Запоріжжя – сер. р., пенальті – сер. р., По (ріка) – ж. р.*

Родові значення в українській мові виражаються морфологічними, словотвірними, синтаксичними та лексичними (семантичними) засобами.

До морфологічних засобів належить система закінчень. Кожний рід має свою типову систему закінчень: чоловічий – **-о, -а, -у, -о, -ом, -і** (*Дніпро*); жіночий – **-а, -и, -і, -у, -ою, -і** (*вода*); середній – **-е, -я, -ю, -е, -ем, -і** (*поле*).

Словотворчий засіб полягає в тому, що окремі суфікси надають похідному іменникові значення певного роду: а) іменники з суфіксами **-тель, -ик/-ник, -ич, -ин, -ак** мають чоловічий рід (*вихователь, лісник, грузин, степняк*); б) іменники з суфіксами **-к(а), -иц(я), -их(а), -ух(а), -ад(а)** мають жіночий рід (*учителька, молодиця, ковалиха*).

Синтаксичний засіб виявляється в системі узгодження прикметників, дієприкметників, дієслів минулого часу з іменниками в тексті (*теплий дощик, наше село*).

Лексичний (або лексико-семантичний) засіб реалізується лише в іменниках назвах осіб та тварин (*батько – мати, брат – сестра, син – дочка, хлопчик – дівчинка*).

Основними засобами вираження родових значень в українській мові є морфологічний і синтаксичний. Словотвірний та лексичний – є допоміжними.

До **чоловічого роду** належать: 1) більшість іменників з кінцевим приголосним основи (*степ, вітер, гараж*), за винятком іменників жіночого

роду; 2) частина іменників на **-а (-я)**: *Ілля, Микола*; 3) деякі іменники на **-о**: *батько, Павло, Дніпро*.

До **жіночого роду** належать: 1) більшість іменників на **-а (-я)**: *премія, партія, Оксана*; 2) частина іменників на приголосний: *ніч, тінь, радість*.

До **середнього роду** належать: 1) іменники з закінченням **-о, -е**: *село, срібло, море, поле, олово*; 2) частина іменників на **-а (-я)**: *насіння, життя, ягня, дівча*.

Трирядна система категорії роду не охоплює всіх іменників мови. За її межами залишилися іменники, що мають форму тільки множини (парного роду): *ножиці, ворота, Карпати* та ін.

До іменників **спільного роду** відносяться такі, в яких рід не розрізняється (*староста, базика, трудяга, плакса*). До цієї групи зараховують невелику кількість іменників зі значенням особи найчастіше за негативною ознакою, що мають закінчення **-а** (*писака, читака, посіпака, рубака*), а також українські прізвища на приголосний (*Стефаник, Федькович*), на **-ко** (*Франко, Шевченко*), невідмінювані іншомовні прізвища на голосний (*Дюма, Рабле*), пестливі імена на **-а, -я** (*Шура, Женя*). Не належать до спільного роду іменники чоловічого роду з основою на приголосний, які називають осіб жіночої статі за посадою або професією: *декан, ректор, педагог, професор*. Оскільки вони не мають жіночого відповідника типу *автор – авторка, учень – учениця*, то легко заступають позицію жіночого відповідника при номінації осіб жіночої статі: *прийшла декан Шавкун; виступає доцент Іванова*. Але це не значить, що вони набули ознак жіночого роду, бо в тексті вони поєднуються лише з формою жіночого роду дієслів минулого часу і не поєднуються з формами прикметників, дієприкметників, жіночого роду (можна сказати *прийшла професор, директор сказала*, але не можна сказати *дорога професор, відома доктор*).

Труднощі у визначенні роду стосуються, насамперед, іменників з нульовим закінченням, які можуть належати або до чоловічого, або до жіночого роду. Слова *аерозоль, картель, нежить, рояль, тюль, барель, шампунь*, належать до чоловічого роду, а іменники *бандероль, ваніль, вуаль, емаль, каніфоль, мігрень, папороть, розкіш* – до жіночого.

Деякі іменники мають варіантні форми роду. Наприклад, чоловічий і жіночий рід: *абрикос і абрикоса, вольєр і вольєра, жираф і жирафа, зал і зала, клавіш і клавіша, мотузок і мотузка*.

Рід невідмінюваних іменників

Невідмінювані іменники мають лише значення роду і позбавлені морфологічних форм його вияву. Вони поділяються на родові групи за лексичним значенням.

До **чоловічого роду** належать: 1) іменники зі значенням особи чоловічої статі: *буржуа, рефері, аташе, портьє, месьє, сер*; 2) іменники – назви тварин (окрім іменника *цеце* (*муха*), *путасу, івасі* (*риба*), *кві* (*пташка*), *окані* (*тварина родини жирафових*)), які належать до жіночого роду): *гну, фламінго, шимпанзе*,

какаду, жако, поні, гризлі, колібрі. Якщо у тексті є вказівка на самку, то допускається узгодження у жіночому роді: *Поні не відходила ні на крок від свого малюка.*

Родова приналежність деяких осіб визначається конкретним уживанням у мові. Це стосується іменників спільного роду: *мій протеже – моя протеже, мій візаві – моя візаві.*

До **жіночого** роду належать: 1) іменники зі значенням особи жіночої статі: *міс, леді, фрау, мадам, Данте (ч. і ж. р.);* 2) назви деяких тварин і риб: *цеце* (муха); *івасі, путасу* (риба); *ківі* (пташка); 3) назви деяких конкретних предметів: *авеню* (вулиця), *саямі* (ковбаса), *кольрабі* (капуста), *бере* (сорт груші).

До **середнього** роду належать невідмінювані назви неістот: *кашне, депо, таксі, кіно, морзе, табло, манто, фое, канане.*

Частина іменників цієї групи змінила родову приналежність відповідно до родової ознаки тематичного слова. Так, до чоловічого роду належать: *сироко, грего, памперо* (назви вітру), *сулугуні* (сир), *кабукі* (театр), *багі* (перегоновий автомобіль), *кантрі* (стиль музики), *барбекю* (шашлик); до жіночого – *авеню* (вулиця), *кольрабі* (капуста), *саямі* (ковбаса), *бері-бері* (хвороба). Деякі слова мають рід залежно від значення: *каберне* (виноград – ч. р., вино – с. р.), *сопрано* (голос – с. р., співачка – ж. р.).

Деякі невідмінювані назви істот подаються у словниках з подвійною родовою характеристикою. Наприклад, як іменники чол. і сер. роду вживаються назви деяких грошових одиниць *екю, ескудо*, а також слова *мачете, брендї*. Як жіночого і середнього роду *есперанто* (мова), *афгані* (грошова одиниця).

Розподіл невідмінюваних географічних назв між родами регулюється приналежністю географічних номенклатурних слів (*місто, село, хутір, озеро, ріка, країна, острів, республіка* тощо): с. рід – *місто Токіо*; ж. рід – *станція Тбілісі*; ч. рід – *чудовий курорт Сочі, морський порт Баку.*

За родовою назвою визначається також рід невідмінюваних назв органів преси, громадських організацій, спортивних клубів, команд тощо, наприклад: *Про це повідомила «Торонто стар»* (газета), *«Темпо» опублікував ...* (журнал), *висока Ай-Петрі* (вершина), *зелений Хоккайдо* (острів).

Рід невідмінюваних аббревіатур відповідає роду стрижневого слова: *У районі відкрита нова АЗС* (автозаправна станція); *Наш НДІ уклав кілька угод із зарубіжними університетами* (науково-дослідний інститут).

У розряді аббревіатур діє два способи вияву категорії роду: 1) за формою роду опорного іменника словосполучення: *АТС* – ж. р., бо опорний іменник *станція* має ж. р.; 2) за характером кінцевих звуків аббревіатур: твердий приголосний маркує чол. р. (*загс, ВАК*), голосний **-а** – ж. р. (*ДАТА – дуплексна абонентська телеграфна апаратура, ДПА – державна підсумкова атестація*), голосний **-о** – сер. р. (*НАТО - Організація Північноатлантичного договору*). Це породжує варіантність (*райвно* – чол. р. і сер. р.), яка свідчить про те, що категорія роду в розряді аббревіатур нині знаходиться в процесі становлення.

Категорія роду іменників у ділових паперах

В офіційно-діловому мовленні граматичний рід виконавців дій, назв осіб за професією, посадою, званням та ін. частіше, ніж в інших стилях, не відповідає статі. При виборі однієї з форм роду, в офіційно-діловому стилі, слід орієнтуватися на такі правила:

1. Офіційними, основними назвами посад, професій і звань є іменники чоловічого роду: *директор, дипломат, ректор, міністр, нотаріус, прокурор*. Ці слова вживаються для позначення чоловіків та жінок і підкреслюють не стать людини, а її службове і соціальне становище. Наприклад: *Нараду провела декан (чол. р.) факультету О.М.Пащенко; Декан (чол. р.) факультету О.К.Гринчишин ознайомив викладачів з новими правилами вступу до університету.*

2. Значна частина слів може утворювати паралельні форми чоловічого і жіночого роду: *журналіст – журналістка, студент – студентка, аспірант – аспірантка, лікар – лікарка, лаборант – лаборантка, поет – поетеса, дипломник – дипломниця*. Наведені слова жіночого роду є цілком літературними відповідниками, але їм надається перевага в художньому, публіцистичному, розмовному стилях.

Деякі форми слів (ж. р.) із суфіксами **-к(а)**, **-ш(а)**, **-их(а)** не відповідають нормам літературної мови: *керівничка, фізичка, сторожиха, бригадирша, професорша, дикторша*. Ці іменники використовуються у розмовно-просторічному мовленні. Обмежене вживання цих слів зумовлене також тим, що ці форми означають посаду жінки та найменування дружини за чоловіком. Усе це створює двозначність, що не допускається в діловому стилі.

3. Відсутні відповідники жіночого роду у всіх складних назвах посад, звань: *головний бухгалтер, віцепрем'єр, старший викладач, статист-дослідник, змінний майстер* тощо.

4. Текст набуває офіційного характеру, якщо слова, залежні від найменування посади, узгоджуються з цим найменуванням у формі чоловічого роду і в тих випадках, коли мова йде про жінок: *Головний лікар дозволив...; Змінний черговий інженер завершив роботу...*

Проте, якщо у документі зазначено прізвище жінки, яка займає названу посаду, то підпорядковані дієслова узгоджуються з прізвищем і вживаються у формі жіночого роду, наприклад: *Головний бухгалтер Кравченко Галина Іванівна дозволила видачу грошей; Директор Іванова В.П. оголосила подяку...*

Але висловлювання типу «*наша директор сказала*», «*наш головний бухгалтер дозволила*» не відповідають нормам літературної мови.

5. Вживання найменувань жіночого роду виправдано в тих випадках, для яких вказівка на стать є бажаною, але не може бути виражена іншими засобами. Наприклад: *Успіхи українських гімнасток є закономірними.*

6. Форми жіночого роду можуть використовуватись у випадках, коли назви посад, професій стосуються переважно жінок, або чоловічі відповідники мають інші позначення: *домогосподарка, кастелянка (каштелянка), манікюрниця, доярка, балерина, закріпилася пара медсестра - медбрат.*

7. Помилковим є вживання в офіційно-ділових паперах найменування осіб за такими ознаками, як місце проживання, місце роботи або статус: *заводчани, сільчани, городяни, освітяни*. Ці слова є розмовними варіантами офіційних складних найменувань: *працівники заводу, жителі міста, працівники навчальних закладів, артисти цирку*.

6. Форми жіночого роду можуть використовуватись у випадках, коли назви посад, професій стосуються переважно жінок, або чоловічі відповідники мають інші позначення: *домогосподарка, манікюрниця, доярка, балерина, стюардеса, покоївка, економка, нянька, модель*. Закріпилася пара *молодша медична сестра – молодший медичний брат*.

Зверніть увагу, що 30 травня 2019 року набрав чинності новий правопис, що містить рекомендацію та правила творення фемінітивів, подані у пункті 4 («ПРАВОПИС СУФІКСІВ. Іменникові суфікси», § 32. -ИК, -НИК / -ІВНИК, -ЛЬНИК). Там зазначено, що:

За допомогою суфіксів -к(-а), -иц(-я), -ин(-я), -ес(-а) та ін. від іменників чоловічого роду утворюємо іменники на означення осіб жіночої статі.

Найуживанішим є суфікс -к(-а), бо він поєднуваний з різними типами основ: *авторка, дизайнерка, директорка, редакторка, співачка, студентка, фігуристка та ін.*

Суфікс -иц(-я) приєднуємо насамперед до основ на -ник: *верстальниця, набірниця, порадиниця та -ень: учениця*.

Суфікс -ин(-я) сполучаємо з основами на -ець: *кравчиня, плавчиня, продавчиня* і приголосний: *майстриня, філологиня; бойкуня, лемкуня*. Суфікс -ес(-а) рідковживаний: *дияконеса, патронеса, поетеса*.

Отже, з 30 травня 2019 року фемінітиви є чинною нормою української мови. 18 серпня 2020 року Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України наказом № 1574 від 18.08.2020 р. «Про затвердження Зміни № 9 до національного класифікатора ДК 003:2010» офіційно дозволило фемінітиви для посад працівниць, утворених за правилами чинного правопису, у кадровій документації, тобто трудових книжках, наказах, кадровому і загальному діловодстві, кореспонденції та всіх інших галузях праці, де застосовується класифікатор професій. У цьому ж документі наведені приклади: Наприклад, *інженер – інженерка, верстатник широкого профілю – верстатниця широкого профілю, соціолог – соціологиня*. Однак використання фемінітивів досі супроводжує бурхлива дискусія. Наприклад, на думку Олександра Авраменка, фемінітиви *історикиня, етнографиня, педагогиня* звучать неокочивно, їх потрібно використовувати вибірково. І справді, таких прикладів можна навести багато (*посолка, теоретикиня, олігархиня* тощо), вони потребують ще додаткового осмислення й корегування. Критикує вживання фемінітивів професор Алла Архангельська, яка опублікувала серію статей про історію й сучасний стан системи фемінітивів. Вона оцінює нові фемінітиви (*професорка, міністерка, олігархиня, теоретикиня* та ін.) як естетично неприйнятні. Можливо, саме тому в Національному класифікаторі професій

України досі майже відсутні фемінітивні відповідники до більшості професій (див. <https://is.gd/OJPHAX> та <https://is.gd/9acvQS>).

В офіційно-діловому та науковому стилях є чіткі правила, які регламентують використання фемінітивів. Коли вказуємо на посаду чи вчене звання, ми повинні керуватися чинним Національним класифікатором професій України, у якому відсутні фемінітиви наукових звань і посад у закладах вищої освіти на зразок: *академікня, деканка, ректорка, докторка (від доктор наук), магістриня, доцентка, професорка*; державних посад: *президентка, прем'єрка, міністерка, юрисконсультка, мерка*; військових посад і звань: *генералка, майорка, капітанка, офіцерка, солдатка, полковниця, прокурорка, доброволиця*. Тобто в офіційному мовленні, в нормативно-правових документах такі слова не доречно вживати. За потреби можна вказати на особу жіночої статі з допомогою слів *пані, панна*.

Від певних іншомовних назв діяльності, таких як *промоутер, ріелтор, спікер, супервайзер, тьютор, хедлайнер, юзер*, на нашу думку, немає потреби утворювати фемінітиви, адже ці іншомовні назви мають досить широке значення. Запозичені назви посад, які є складними словами з компонентом «мен», що походить від англ. *man* (людина, чоловік) також не завжди потребують корелятивної пари роду, наприклад *омбудсмен, супермен, яхтсмен*, хоча деякі форми вже усталились в мовленні (*рекордсменка, спортсменка*).

Фемінітиви здавна використовувались у мовленні українців. Свого часу чимало фемінітивних форм було штучно вилучено з українського лексикону; тому, на наш погляд, має пройти деякий час, відбутися апробація старих і нових форм, щоб мовна норма сформувалась і стало зрозумілим, які фемінітиви устеляться в мовленні. Наразі можемо говорити, що не від усіх назв посад і професій доречним є утворення фемінітивів, у деяких випадках на осіб жіночої статі краще вказувати словами *пані, панна*.

Категорія числа іменників

В українській мові іменники мають однину і множину. Переважна більшість іменників мають дві форми: *документ – документи, юрист – юристи, доказ – докази, закон – закони*. Але частина іменників має або тільки однину, або тільки множину, наприклад: *студентство, радість, Київ, цукор, вода* - однина; *парфуми, Карпати, канікули* – множина.

Для того, щоб правильно використовувати число іменника у документах, потрібно запам'ятати основні правила вживання форми однини на позначення множини.

1. Однина слугує засобом узагальнення, тобто, вказує на сукупність однорідних предметів як на одне ціле, наприклад: *У нашому потязі подорож буде приємною, з першого дня пасажир тут оточений турботою; Увесь врожай черешні в кількості 100 тонн здано на консервний завод; Зібрано цукрового буряка на площі 10-ти гектарів*. У цих випадках однина є засобом узагальнення, – турбуються не за одного, а за всіх пасажирів; цукровий буряк – усі викопані корені; черешня – усі зібрані ягоди.

Якщо ж якась невизначена кількість однорідних предметів лишається внутрішньо розчленованою, тобто вона складається з окремих одиниць і може рахуватись або вимірюватись, тоді рекомендується вживати форму множини: *Підготовлено для відправлення нову партію холодильників (Р. в., мн.); На підприємстві виробляється 11 найменувань електроприладів (Р. в., мн.).*

2. Однина іменників може вказувати на те, що однакові предмети належать кожній особі або предмету: *Молоді спеціалісти, працівники, з якими укладено строковий трудовий договір, підлягають атестації тільки за їх згодою. Після закінчення курсів слухачам видається свідоцтво (не одне, а багато).*

3. У назвах установ і свят вживання форм однини (в узагальненому значенні) або множини визначається традицією.

Потрібно запам'ятати словосполучення, у яких використовуються різні форми числа:

Будинок книги, Будинок актора, Будинок вчителя, День енергетика, День машинобудівника, День шахтаря – однина, і множина - Будинок подарунків, Будинок офіцерів, Будинок учених, День працівників легкої промисловості, Міжнародний день студентів, День працівників сільського господарства.

4. Абстрактні іменники вживаються тільки в однині (*право, освіта, сміх, рух* – неправильно: *рухи поїздів*). Але, якщо абстрактні іменники набувають конкретного вияву якості, дії, стану, тоді вони вживаються у формі множини: *Політичні сили пропонують...; У разі виявлення пустот у металі заготовка бракується.*

Для дипломатичних документів характерним є використання деяких іменників тільки у формі множини. Наприклад, тільки у формі множини використовуються слова *свободи (політичні, профспілкові), сили (миру, війни, політичні), сторони (держави, договірні), потреби (народу, суспільства), позиції (політичні)* та ін.

5. Деякі речовинні іменники набувають форми множини, коли позначають види, сорти, типи речовин, вироби з цієї речовини, велику кількість чогось або є термінами: *високосортні сири, технічні масла, мінеральні солі, сухі вина, високоякісні сталі*. Таке вживання форми множини не є порушенням норм літературної мови.

Проте, з цими правилами рахуються далеко не завжди. У мові службових документів реєстр іменників, які позначають множину, а вживаються у формі однини, і навпаки, часто непомірно розширюється, наприклад: *Придбали нову шкіряну мебель* (правильно – *меблі*); *Фірмою закуплено багато рибної консерви* (треба *рибних консервів*).

До цього реєстру потрапляють назви побутових предметів, найменування різних виробів, товарів тощо. Особливо недоречною буває однина, коли тут же вказується кількість цих предметів: *Було вибрано дитячого костюма* (треба *дитячих костюмів*) *у кількості 55 штук*.

Потрібно пам'ятати, що коливання у виборі однини й множини не зводиться до протиставлення «один предмет – багато предметів», а може бути пов'язано зі стилістичними функціями слова. Наприклад, слово *пісок* має тільки

значення речовини (*морський пісок*), а слово *піски* позначає «*простір, покритий піском*». Форма слова *морози* у порівнянні з формою *мороз* вживається для позначення інтенсивності дії, її повторюваності. Порівняй: *На завтра прогнозують сильний мороз і На вулиці тріщать морози*.

Правопис закінчень іменників чоловічого роду другої відміни в родовому відмінку однини

У родовому відмінку однини іменники другої відміни залежно від лексичного значення (істота або неістота, конкретний або абстрактний тощо) мають закінчення *-а(-я)*, або *-у(-ю)*.

Закінчення *-а* (у твердій та мішаній групах), *-я* (у м'якій групі) мають:

1. Назви осіб, власні імена, прізвища, назви міфічних осіб; персоніфіковані предмети та явища: *бакалавра, Івана, студента, лісовика, фізика, Юрія, хлопчика, Мороза, Вітра*.

2. Назви органів, частин тіла людини й тварини: *живота, зуба, носа, шлунка, ліктя, суглоба, хребта, пальчика, скелета* (але *мозку, стравоходу*).

3. Назви тварин: *верблюда, індика, півня, тигра, сокола*.

4. Назви дерев і квітів: *апельсина, банана, береста, бука, каштана, дубка, едельвейса, гладіолуса* (але *бузку, очерету, щавлю, ранету, ячменю*).

5. Назви конкретних предметів (назви предметів побуту, назви одягу і взуття, назви виробів із борошна, назви церковних реалій тощо): *трактора, двигуна, ножа, дивана, стільця, піджака, плаща, пояса* (елемент одягу), *черевика, чобота, батона, рогалика, калача, віттаря, іконостаса*. Залежно від наголосу варіативні закінчення (*-а/-я* та *-у/-ю*) можуть мати іменники: *стола́ (сто́лу), моста́ (мо́сту), паркана́ (паркáну), плота́ (плóту), полка́ (по́лку), двора́ (дво́ру), гурта́ (гу́рту)*.

6. Назви мір довжини, відрізків часу, днів тижня і місяців, маси, числові одиниці, назви грошей: *дюйма, метра, кілометра, гектара, дюйма, кілограма, липня, листопада* (*листопаду* – процес), *четверга, січня, місяця* (але *року, кварталу, ранку, віку*), *мільйона, франка, юаня, долара*.

6. Назви технічних реалій, машин та їх деталей: *автобуса, комбайна, двигуна, кузова, мотора, дизеля, комп'ютера, потяга, трактора, трамвая, поршня, ескалатора, літачка*.

7. Назви житлових приміщень, сільськогосподарських і технічних будівель та їхніх частин, архітектурних деталей: *барака, димаря, комина, флігеля, вітряка, вулика, багета, балкона, карниза, пандуса, тамбура, акведука* але: *підмурку, покою, передпокою, фундаменту, даху, вокзалу* тощо.

8. Терміни іншомовного походження, які означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини, математичні, лінгвістичні поняття: *атома, сегмента, інтеграла, вектора, ромба, синуса, катода, інтеграла, кварка, коефіцієнта, конуса, афікса, префікса, суфікса*.

9. Українські за походженням безафіксні та суфіксальні слова-терміни: *відмінка, чисельника, променя, трикутника, відрізка, додатка, іменника* (але *виду, роду, складу, способу, стану*).

10. Географічні назви:

- назви населених пунктів (міст, сіл тощо) із суфіксами **-ськ-, -цьк-, -ець-**: *Вільнянська, Луцька, Кременця, Марганця, Трускавця, Хмельницька, Скадовська*;
- назви з елементами **-бург-, -град- (-город-), -піль- (-поль-), -мир-, -слав-, -фурт-**: *Страсбурга, Ужгорода, Миргорода, Нікополя, Борисполя, Тернополя, Ямполь, Житомира, Ярослава, Франкфурта*;
- назви населених пунктів із суфіксами присвійності **-ів- (-їв-), -ев- (-єв-), -ов-, -ин- (-ін-), -ач-, -ич-**: *Києва, Львова, Харкова, Ходорова, Яворова, Батурина, Пириятина, Святошина, Снятина, Бахмача, Гадяча, Галича, Дрогобича*;
- назви річок із наголосом у родовому відмінку на кінцевому складі: *Дніпра, Дністра, Збруча, Псла, Дінця, Інгульця*;
- деякі географічні назви з наголосом на корені: *Бреча, Вовка, Довжика, Малого Куяльника, Салгіра, Свіжа, Смотровича*.

11. **Примітка.** У складних назвах населених пунктів іменник зберігає властиве йому в загальному значенні закінчення: *Кривого Рогу (ріг – рогу), Холодного Яру (яр – яру), Зеленого Гаю (гай – гаю), Кам'яного Броду (брід – броду), Нового Саду (сад – саду), Старого Криму (Крим – Криму), Широкого лану (лан – лану)*.

12. Іменники чоловічого роду із закінченням **-о** в родовому відмінку однини набувають закінчення лише **-а** (у твердій та мішаній групах), **-я** (у м'якій групі): *батька, Павла, Сидоренка, Стерненка, Франка, Шевченка, Беня*.

Закінчення **-у** (у твердій та мішаній групах), **-ю** (у м'якій групі) мають:

1. Абстрактні іменники:

- назви якостей і властивостей: *патріотизму, ліризму, героїзму*;
- назви почуттів, хвороб: *грипу, болю, сну, авітамінозу, опіку, кашлю*;
- почуття, стан, дія, процес, властивість, явища суспільного життя, загальні поняття тощо: *болю, подиву, гуманізму, референдуму, страху, експерименту, досліду, розуму, характеру, гаймориту, заробітку, імпульсу, (але ривка, стрибка, стусана, парадокса)*;
- назви філософських, літературознавчих та інших наукових понять: *агностицизму, дисонансу, догматизму, акту, достатку, екскурсу, експорту, евфемізму, стилю, сюжету, жанру, епосу, міфу, образу, фарсу, ідеалу, сорту, способу, феномену (явище), фрейдизму, хисту та ін.*;
- назви явищ природи: *вихору, вітру, граду, грому, дощу, землетрусу, морозу, смерчу, туману, холоду, циклону, листопаду, але Вітра, Мороза*;
- назви віртуальних (соціальних та ін.) мереж: *інстаграму, телеграму, фейсбуку, ютубу і под.*

2. Іменники на позначення сукупності істот: *батальйону, взводу, електорату, корпусу (військове з'єднання), ордену (чернеча громада), оркестру, полку, хору* (але з наголосом на останньому складі *табуна́*) або неістот:

- дерев, кущів: *гаю, лісу, саду* (але *садка*), *чагарнику*;

- трав'янистих рослин: *барвінку, бузку, гороху, звіробою, кропу, очерету, щавлю, ячменю* (але *вівса*);
- предметів побуту: *одягу, реманенту, товару*;
- сортів плодових дерев: *ранету, ренклоду* та ін.

3. Іменники на позначення установ, закладів, організацій та їхніх підрозділів, об'єднань держав та ін.: *банку, гуртожитку, деканату, коледжу, кемпінгу, маркету, пансіонату, факультету, тресту, комітету, штабу, технікуму, блоку*, але *блока* (механізм або камінь).

4. Назви спортивних ігор і танців: *альпінізму, бадмінтону, баскетболу, бейсболу, біатлону, боксу, волейболу, гандболу, гольфу, дайвінгу, серфінгу, футболу, хокею; вальсу, краков'яку, танцю*, але: *гопака, козачка* (танець), *серфінга* (спортивне знаряддя).

5. Назви просторових понять та їхніх різновидів: *байраку, валу, лиману, лугу, майдану, току, всесвіту, рангу, світу, степу, краю*, але: *горба, хутора*.

6. Назви різних споруд і будинків, зокрема й військових, приміщень та їхніх частин, різних просторових комунікацій: *будинку, вокзалу, гуртожитку, танку, даху, заводу, залу, замку, інтернату, каналу, коридору, метрополітену, палацу, парпету, підвалу, поверху, сараю, фасаду, штабу*, але (переважно з наголосом на закінченні): *бліндажá, гаражá, куреня́, млина́, сажá, хліва́*.

7. Речовинні іменники: *азоту, асфальту, бальзаму, борщу, воску, гіпсу, граніту, йоду, квасу, льоду, меду, пароху, алюмінію, водню, вуглецю*, але: *білка́, хліба* (конкретний іменник).

8. Більшість префіксальних іменників із різними значеннями (крім назв істот): *випадку, вислову, відбою, відгуку, заробітку, запису, побуту, поштовху, прибутку, прикладу, проводу* (дріт), *усміху, успіху*.

9. Більшість складних безсуфіксних слів (крім назв істот): *водогону, газогону, телецентру, телефільму, трубопроводу, живопису, родоводу, рукопису, суходолу*, але: *електровоза, пароплава, теплохода, паровоза*.

10. Назви населених пунктів, які не мають суфіксів, можуть мати варіативні закінчення: *Амстердаму і Амстердама, Гомелю і Гомеля, Ліверпулю і Ліверпуля, Лондону і Лондона, Мадриду і Мадрида, Парижу і Парижа, Чорнобилю і Чорнобиля*.

11. Назви річок із ненаголошеним у родовому відмінку закінченням: *Бугу, Дону, Дунаю, Нілу, Стрию, Рейну*.

12. Назви озер, гір, островів, півостровів, країн, областей і т. ін.: *Байкалу, Світязю, Сивашу, Алтаю, Ельбрусу, Паміру, Уралу, Кіпру, Криту, Родосу, Алжиру, Афганістану, Ватикану, Єгипту, Іраку, Ірану, Китаю, Тайваню, Гонконгу, Донбасу, Ельзасу, Мічигану, Кавказу, Карабаху*.

У багатозначних словах і омонімах закінчення родового відмінка визначається значенням: *Алжира* (місто) – *Алжиру* (країна), *Кизила* (місто) – *кизилу* (рослина), *Рима* (місто) – *Рима* (країна), *Нью-Йорка* (місто) і *Нью-Йорку* (штат), *листопада* (місяць) – *листопаду* (процес), *пояса* (предмет) – *поясу* (просторове поняття), *каменя* (окремий предмет) – *каменю* (матеріал), *блока* (частина споруди машини) – *блоку* (об'єднання), *лома* (інструмент) – *лому*

(брухт), *елемента* (деталь) – *елементу* (абстрактне), *акта* (документ) – *акту* (дія), *алмаза* (коштовний камінь) – *алмазу* (мінерал), *апарата* (прилад) – *апарату* (установа), *бала* (одиниця вимірювання) – *балу* (святковий вечір), *блока* (частина споруди, машини) – *блоку* (об'єднання держав), *вала* (деталь машини) – *валу* (насип), *дзвона* (інструмент) – *дзвону* (звук), *елемента* (конкретне) – *елементу* (абстрактне), *звука* (термін) – *звуку* (процес), *імейла* (поштова електронна скринька) – *імейлу* (система електронної пошти), *каменя* (одиничне) – *каменю* (збірне), *клина* (предмет) – *клину* (просторове поняття), *корпуса* (тулуб) – *корпусу* (сукупне), *листа* (одиничне) – *листу* (збірне), *листопада* (місяць) – *листопаду* (процес), *органа* (частина тіла) – *органу* (установа), *оригінала* (особа) – *оригіналу* (документ), *папера* (документ) – *паперу* (матеріал), *потяга* (поїзд) – *потягу* (почуття), *пояса* (предмет) – *поясу* (просторове поняття), *рахунка* (документ) – *рахунку* (дія), *соняшника* (рослина) – *соняшнику* (насіння), *телефона* (апарат) – *телефону* (вид зв'язку), *терміна* (слово) – *терміну* (строк) і т. ін.

Правопис закінчень іменників другої відміни в давальному відмінку однини

При відмінюванні іменників II відміни однини найбільше помилок виникає при утворенні форми давального відмінка однини чоловічого роду. Це пов'язано з тим, що ці іменники можуть мати паралельні форми закінчення: **-у, -ю** і **-ові, -еві, -єві**: *декану і деканові, батьку і батькові, Петру і Петрові, адвокату і адвокатові, секретарю і секретареві, Шевченку і Шевченкові, Франку і Франкові, добродію і добродієві*.

Потрібно запам'ятати такі правила вживання форми давального відмінка однини іменників другої відміни чоловічого роду.

1. Коли в тексті вжито поряд кілька іменників чоловічого роду у формі давального відмінка однини, то для уникнення одноманітних відмінкових закінчень потрібно спочатку використовувати закінчення **-ові, -еві (-єві)**, а тоді – **-у (-ю)**: *Іванові Степановичу Яценку, Степаненкові Олесю Матвійовичу, добродієві адвокату, панові президенту, директорові Сергійчуку В.П., прокуророві Івчуку П.А., секретареві В. Степаненку, студентові-математику*.

2. Для уникнення двозначності в тексті документа при використанні збірних та абстрактних іменників, які мають однакові закінчення в Р. та Д. відмінках (**-у**), слід вживати в давальному відмінку закінчення **-ові, -еві, -єві**. Наприклад: *допомога колективу* (це Р. чи Д. в.); *допомога заводу* (коли допомагає завод – Р. в.) і *допомога заводові* (коли допомагають заводові – Д. в.); *побажання відділу* (бажають комусь) і *побажання відділові* (бажають їм). Зважаючи на такі обставини, у діловому мовленні рекомендовано використовувати форми **-ові, -еві, -єві**, особливо в тих випадках, коли вони позначають назви істот, осіб за фахом чи родом занять.

3. Тільки закінчення **-у(-ю)** мають:

- іменники середнього роду: *святу, селу, прізвищу, знарядддю, обличчю, роздоріжжю, сонцю, умінню*, але деякі з них можуть мати паралельні форми **-у**,

-ю та **-ові, -еві**: *лиху – лихові, місту – містові, озеру – озерові, серцю – серцеві*; також паралельні закінчення мають іменники середнього роду із суфіксом **-к-**, що означають недорослих істот (*дитятку – дитяткові, немовлятку – немовляткові, ягнятку – ягняткові* і под.);
 - власні назви на **-ів, -їв, -ов (-ев, -єв), -ин (-ін, -їн)**: *Львову, Харкову, Києву, Батурину, Каневу, Чернігову*.

Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні

Звертання – це слово або сполучення слів, що називає особу (рідше предмет), до якої звертаються. Укладаючи документ, який потребує звертання до особи (листи, запрошення, оголошення тощо), потрібно вживати іменники в кличному відмінку. У кличному відмінку однини іменники – власні й загальні назви – можуть мати закінчення **-о, -е, -є, -у, -ю**. Вибір закінчення залежить від роду, відміни та групи відмінювання іменника.

1. У кличному відмінку однини іменники першої відміни мають закінчення **-о, -е, -є, -ю**:

а) **-о** властиве іменникам твердої групи: *Галино, Катерино, Миколо, сестро, дівчино, Солохо*;

б) **-е** набувають іменники м'якої та мішаної груп: *Насте, Мотре, Катре, Усте, воле, відміннице, душе, земле, круче*, а також *Ілле*;

в) **-є** – іменники м'якої групи після голосного, м'якого знака та апострофа: *надіє, Маріє, мріє, Соломіє, Софіє, Дар'є*.

г) **-ю** мають деякі пестливі іменники м'якої групи: *бабусю, Галю, доню, Катрусю, Лесю, Марусю, матусю, Соню, Олю, Наталю, Галю, Нелю*.

2. Іменники другої відміни у кличному відмінку закінчуються на **-у (-ю), -е**.

2.1. Закінчення **-у** мають:

а) іменники твердої групи, зокрема із суфіксами **-ик, -ок, -к(-о)**: *начальнику, Петрику, робітнику (і робітнице), синку, батьку, дядьку, Іванку*;

б) іншомовні імена з основою на **г, к, х** і деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий приголосний (крім **ж**): *погоничу, слухачу, відповідач, товаришу, Людвігу, Джеку, Жаку, Фрідріху, Генріху*, а також іменники *діду, сину, тату*;

2.2. Закінчення **-ю** мають іменники м'якої групи: *Андрію, Аркадію, Віталію, Василю, Геннадію, водію, лікарю, секретарю, Ігорю, Лазарю*.

2.3. Закінчення **-е** мають:

а) безсуфіксні іменники твердої групи: *Богдане, Боже, друже, козаче, орле, пане, Олеже (й Олегу), Петре, после, Степане, чумаче*;

б) іменники м'якої групи із суфіксом – **ець**: *кравче, хлопче, шевче* (але переважно: *бійцю, українцю, німцю, кубинцю, фахівцю, чужинцю* та ін.); в окремих іменниках можливі варіанти: *повстанцю і повстанче, умільцю і умільче*.

в) деякі іменники мішаної групи, зокрема власні назви з основою на **ж, ч, ш, дж** і загальні назви з основою на **р, ж**: *друже, стороже, Довбуше, тесляре, Несторе, Петре, маляре, прокуроре, міністре*.

г) прізвища прикметникового походження на **-ів (-їв), -ов, -ев (-єв), -ин, -ін (-їн)**: *Роменове, Щоголеве, Глібове, Гуляєве, Дмитришине, Степанишине* та ін., але вони можуть мати й варіантні форми, спільні з називним відмінком: *Романів, Щоголів, Глібов, Гуляєв, Дмитришин, Степанишин*;

г) географічні назви на **-ів (-їв), -ов, -ев (-єв), -ин, -ін (-їн)**: *Львове, Києве, Чернігове, Чугуєве, Малине*.

Зверніть увагу, що для жіночих імен по батькові характерні закінчення **о**, а для чоловічих – **у**: *Галино Іванівно; Петре Васильовичу*.

3. Іменники третьої відміни у кличному відмінку мають закінчення **-е**: *Любове, ноче, радосте, смерте, Умане, Нінеле*.

4. Деякі іменники четвертої відміни у кличному відмінку мають закінчення **-е**: *імене, племене* (характерно переважно для художнього стилю).

Звертання, що складаються з кількох назв, мають такі правила вживання:

1. У звертаннях, що складаються імені та по батькові, обидва слова мають закінчення тільки кличного відмінка: *Ганно Іванівно, Єлизавето Степанівно, Максиме Петровичу, Григорію Семеновичу*.

2. У звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка мають обидва слова: *добродію бригадире, пане лейтенанте, добродію секретарю, пане голово, пане бригадире, пане прокуроре*.

3. У звертаннях, що складаються із загальної назви та імені, форму кличного відмінка набувають і загальна назва, і власне ім'я: *брате Петре, друже Іване, колего Степне, лікарю Ігорю, пане Віталію, побратиме Іване*.

4. У звертаннях, що складаються із загальної назви й прізвища, кличну форму має загальна назва, а прізвище виступає у формі Н. відмінка: *друже Максименку або друже Максименко, колего Євгене Шевчуку або колего Євгене Шевчук, пане Ковалю або пане Коваль, депутате Ткаченку або депутате Ткаченко, добродію Назаренку або добродію Назаренко*. Зверніть увагу, що у звертаннях до жінок, що складаються із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка мають обидва іменники: *добродійко Вариводо, пані Гаркуше, поетко Забашто*.

5. У звертаннях, що складаються з двох власних назв — імені та по батькові, обидва слова мають закінчення кличного відмінка: *Володимире Хомичу, Петре Кузьмичу, Ярославне Андрійовичу*.

6. Іменник Господь у кличному відмінку має форму *Господи*; іменник *Христос* може мати варіантні форми кличного відмінка: *Хрїсте, Христé, рідко Христóсе*.

Правопис складних іменників

Складні іменники пишуться разом у таких випадках:

1. Якщо вони утворюються за допомогою сполучного голосного, що поєднує іменникову та дієслівну, іменникову та прикметникову, дві іменникові

основи, незмінну основу іншомовного походження на **о, а**: *солевар, тепловоз, лісовоз, чорнозем, трудовдень, лісостеп, людинодень, металопласт, шлакоблок, сталобетон, тоннокілометр, радіостанція, євроринок, нанодіагностика, медіахолдинг*.

2. Якщо складний іменник утворений від сполучення дієслова у формі другої особи однини наказового способу та іменника: *перекотиполе, горицвіт, зірвиголова; Перебийніс, Нечуйвітер* (прізвища).

3. Якщо іменник утворений від сполучення кількісного числівника у формі родового (для числівників дев'яносто, сто – називного) відмінка та іменникової основи та суфікса: *століття, двадцятитонка, п'ятиденка, десятирічка, сторіччя* (але *16-річчя, 800-річчя*).

4. Складні іменники з першою частиною **напів-, полу-**: *напівавтомат, напівлюдина, напівправа, напівфабрикат, полукіпок, полумисок*.

5. Невідмінюваний числівник **пів** зі значенням «половина» з наступним іменником – загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини пишемо окремо: *пів фірми, пів години, пів літра, пів міста, пів острова, пів Європи, пів Запоріжжя, пів України*. Якщо ж **пів** з наступним іменником у формі називного відмінка становить єдине поняття і не виражає значення половини, то їх пишемо разом: *піваркуш, південь, півзахист, півколо, півкуля, півлітра* (розм. «пляшка з горілкою або іншою випивкою ємністю 0,5 літра»), *півовал, півострів*.

6. Якщо іменник утворений з трьох і більше основ: *теплоелектростанція, світловодолікування, автотогурток, термогідродинаміка*.

7. Складноскорочені слова (мішані та складові аббревіатури) й похідні від них: *адмінресурс, бухоблік, виконроб, держмито, інвалюта, інвестпроект, Кабмін, Нацбанк, нардеп, ощадкнижка, Святвечір*.

8. Слова з першими регулярно вживаними іншомовними компонентами на голосний та приголосний: **абро-, авіа-, авто-, агро-, аеро-, аква-, алко-, арт-, астро-, аудіо-, біо-, боди-, боді-** (перед голосним), **веб-, геліо-, гео-, гідро-, дендро-, екзо-, еко-, економ-, етно-, євро-, зоо-, ізо-, кібер-, мета-, метео-, моно-, мото-, нарко-, нео-, онко-, палео-, пан-, пара-, поп-, прес-, псевдо-, смарт-, соціо-, теле-, фіто-, фолк-** (фольк-), **фоно-** та ін.: *авіарейс, автовідповідач, агробізнес, алкотест, артринок, біоцикл, бодіарт, вебсторінка, дендропарк, екопродукти, економклас, етногурт, єврозона, паралімпієць, попмузика, пресконференція, псевдонаука, смартгодинник, соціосфера, фолкгурт, фолькмузика, фонозапис*; так само слова з питомими компонентами **іно-** (іншо-, інако-), **лже-**: *іновірець, інакодумець; лжеспророк, лжесвідок*. Якщо такі іншомовні компоненти приєднані до власного імені, то їх пишемо з дефісом: *пан-Європа, псевдо-Фауст*.

9. Слова з першим іншомовним компонентом, що визначає кількісний (вищий від звичайного, дуже високий або слабкий, швидкий і т. ін.) вияв чогонебудь: **архі-, архи-, блиц-, гіпер-, екстра-, макро-, максі-, міді-, мікро-, міні-, мульти-, нано-, полі-, преміум-, супер-, топ-, ультра-, флеш-**: *бліцопитування, гіпермаркет, екстраклас, макроекономіка, максіодяг,*

мідіодяг, мікрочастинка, мініблок, мультимільйонер, полімотивація, преміумклас, супермаркет, топменеджер, ультразвук, флешінтерв'ю.

10. Слова з першим іншомовним компонентом **анти-, віце-, екс-, контр-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-**: *антивірус, віцепрем'єр, віцеконсул, ексчемпіонка, ексміністр, експрезидент, контрадмірал, контрудар, лейбмедик, оберпрокурор, штабскапітан, унтерофіцер.* З власною назвою такі компоненти пишемо з дефісом: *«Анти-Дюринг», екс-Югославія.*

Складні іменники пишуться через дефіс у таких випадках:

1. Якщо іменник утворений без сполучного голосного з двох іменників: *диван-ліжка, учитель-математик.* Сюди також належать:

- одиниці виміру: *кіловат-година, мегават-година* (але *людинодень, тоннокілометр*);

- військові звання, учені посади, ступені, державні посади: *генерал-майор, член-кореспондент, прем'єр-міністр, лікар-терапевт* (але *контрадмірал, унтерофіцер*);

- протилежні або близькі за змістом поняття: *купівля-продаж, розтяг-стиск, експорт-імпорт, батько-мати (батьки), хліб-сіль (їжа)*;

- деякі назви рослин: *мати-й-мачуха, розрив-трава, чар-зілля, брат-і-сестра, люби-мене (квітка)*;

- назви частин світу: *норд-ост, норд-вест*;

- назви казкових персонажів: *Лисичка-Сестричка, Вовчик-Братик, жар-птиця*;

- узвичаєні музичні поняття: *до-дієз, сі-бемоль, соль-дієз та ін.*;

- назви механізмів: *динамо-машина, дизель-мотор.*

2. Якщо складний іменник утворений з літери грецького алфавіту, що лексикалізувалася: *альфа-промені, альфа-розпад, альфа-частинка, бета-промені, бета-розпад, бета-частинка, дельта-проміння, дельта-функція, дельта-частинка.*

3. Якщо перше слово визначає певну прикмету чи особливість предмета, особи, явища, названих другим: *стоп-кран, блок-система, бізнес-план, бізнес-проект, допінг-контроль, жар-птиця, інтернет-послуга, компакт-диск, крекінг-процес, піар-акція, піар-кампанія, фан-клуб, фітнес-клуб.*

4. Складні іменники, утворені з двох самостійних слів за допомогою сполучного голосного **о**: *монголо-татари, угро-фіни, Австро-Угорщина.*

5. Якщо іменник записується скорочено: *р-н – район, л-ра – література, б-ка – бібліотека* тощо.

6. Якщо повторюються перші частини двох слів: *радіо - і телепередачі, аудіо - та відеопродукція, тепло - й гідроелектростанції.*

7. Ініціальна аббревіатура, написана великими або малими літерами, з будь-яким словом: *ВІЛ-інфекція, ДНК-аналіз, ДНК-експертиза, ВІП-зала, НВЧ-випромінювання, е-декларування, е-декларація.* Дві ініціальні аббревіатури, написані великими літерами: *ВІЛ-СНІД.*

8. Складні слова, перша частина яких – число, записане цифрами: *50-річчя, 5-денка.*

9. За традицією *карт-блани*, *статус-кво* та ін.

10. Якщо при іменнику стоїть інший іменник-прикладка: *завод-велетень*, *країна-кредитор*, *місто-герой*, *гриб-паразит*, *жук-короїд*, *заєць-біляк*, *льон-довгунець*, *льон-сирець*.

Абревіатури та графічні скорочення в документах

У офіційних документах застосовуються різні типи скорочень – складноскорочені слова (аббревіатури), та графічні скорочення, які є одним зі способів заощадження місця на папері, скорочення часу складання документа.

Абревіатура (від лат. *скорочую*) – іменник, утворений поєднанням початкових літер, звуків, частин слів, словосполучень. Вона має граматичне оформлення (рід, число) і функціонує як в усному, так і в писемному мовленні. Наприклад: *Кабмін*, *МВС*, *СБУ*, *міськком*. В аббревіатурах помітна тенденція до переходу в самостійні слова (їх можна не розшифровувати, вони й так зрозумілі). Ці скорочення почали відмінюватись, мають форму роду, пишуться, переважно, великими літерами без крапок і дефісів (дефіс вживається тільки тоді, коли до буквених приєднуються ще й числові позначення на зразок *ТУ-144*, *ІЛ-18*). Основна умова їхнього функціонування – доцільність, зрозумілість, стандартність.

Графічні (текстові) скорочення мають ту ж мету, але призначені для зорового сприйняття. Наприклад: *проф.* – *професор*, *б-ка* – *бібліотека*, *в/ч* – *військова частина*, *та ін.* – *та інші*, *і т. д.* – *і так далі*. Вони вимовляються повністю і скорочуються лише на письмі.

Залежно від правопису та способу творення прийнято розрізняти скорочення таких типів:

1. **Абревіатури ініціального типу**, утворені з початкових літер кожного слова, наприклад: *МВС*, *СБУ*, *ДАІ*, *НБУ* та ін. Майже всі ініціальні скорочення пишуться з великої літери (за винятком тих, котрі перетворилися на самостійні слова, наприклад, *рагс*, *неп*). Абревіатури, які відмінюються, можуть записуватися комбіновано – *ЦУМу*, *ЖЕКу*.

Ініціальні аббревіатури поділяють на:

а) **буквені** – їх вимовляють як букви: *МВФ* – *Міжнародний валютний фонд*, *СП* – *спільне підприємство*, *ПДВ* – *податок на додану вартість*;

б) **звукові** – їх вимовляють як звуки: *ВАТ* – *відкрите акціонерне товариство*, *ЗМІ* – *засоби масової інформації*, *СНІД* – *синдром набутого імунного дефіциту*, *ТзОВ* – *товариство з обмеженою відповідальністю*, *рагс* – *реєстрація актів громадянського стану*, *ВООЗ* – *Всесвітня організація охорони здоров'я*; особливістю аббревіатур звукового типу є те, що вони читаються як звичайні слова; сполучник **і** у звукових аббревіатурах передаємо малою буквою: «КіЖ» («Культура і Життя»), «СіЧ» («Слово і Час»).

2. **Складноскорочені слова змішаного типу** – утворені з початкової частини або частин слів і повного слова. Пишуться вони за змішаним способом: *держмито*, *госпрозрахунок*, *спецзамовлення*, *техогляд*, *турбюро*, *Нацбанк*, *держустанова*, *завкафедри*, *техогляд*, *облрада*, *телемагазин*,

райдержадміністрація, оргкомітет, політсила, екопродукт, євроремонт. До цієї групи належать також утворення, першою частиною яких є морфеми іншомовного походження *авіа-, теле-, авто-, фото-, аеро-, гідро-* тощо, котрі поєднуються до цілого слова: *авіабаза, телезвернення, автотранспорт, фотомодель, гідростанція.*

3.Складноскорочені слова **складного типу (складові або частинкові аббревіатури)** складаються із усічених основ кількох слів: *будпром – будівельна промисловість, завгосп – завідувач господарства, Укртелеком – Українські телефонні комунікації, нардеп – народний депутат, Мін'юст – Міністерство юстиції; Мінфін – Міністерство фінансів, інтерпол – інтернаціональна поліція; Бенілюкс – об'єднувальна назва трьох європейських країн – Бельгії, Нідерландів і Люксембургу, держстрах – державне страхування.*

4. Комбіновані аббревіатури утворюються поєднанням аббревіатур та усічених слів: *КрАЗ [краз] – Кременчуцький автомобільний завод, УкрГТС [укргтеес] – Українська газотранспортна система; міськвно – міський відділ народної освіти, райвно – районний відділ народної освіти,*

5. В окрему групу можна виокремити аббревіатури, які є назвами понять запозичених з інших мов. Частина з них функціонує у вигляді перекладених номінацій: *UNO – ООН (Організація Об'єднаних Націй), IMF – МВФ (Міжнародний валютний фонд), USA – США (Сполучені Штати Америки).* Деякі аббревіатури українська мова запозичила без перекладу з іноземних мов, але використовує при цьому свою графіку: *Бі-Бі-Сі (BBC англ. British Broadcasting Corporation – Британська телерадіомовна корпорація), ФІФА (FIFA фр. Fédération internationale de football association – Міжнародний союз футбольних асоціацій), ЮНЕСКО (UNESCO англ. United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization – Організація Об'єднаних Націй з питань освіти, науки і культури) та ін.*

Вживаються аббревіатури й в латинській графіці: *www (World Wide Web) – всесвітнє інформаційне середовище, PC (personal computer) – персональний комп'ютер, GPS (Global Positioning System) – система глобального позиціонування, PDF (Portable Document Format) – портативний формат документа, URL (Uniform Resource Locator) – уніфікований локатор ресурсів або адреса ресурсу та ін.*

Зрідка використовуються гібридні слова: *SIM-картка, сім-картка* (аббревіатура від англ. subscriber identification module – модуль ідентифікації абонента).

6.Графічні скорочення, які використовуються на позначення посад, географічних понять, відрізків часу, кількісних визначень, назв міст, сіл, селищ, областей, районів, вулиць, проспектів і т.п. Вони мають інші правила творення й оформлення:

а) *крапкові* – після скорочення обов'язково ставиться крапка (крім випадків, коли наявна остання літера: *р-н*), наприклад: *м. (місто), с. (село); обл. і т.п.*

б) *дефісні* – скорочується середина слова, а його початок і кінець записуються через дефіс: *район – р-н, кількість – к-сть, університет – ун-т, факультет – ф-т, бібліотека – б-ка, гр-н (громадянин);*

в) *дробові (скіснолінійні)* – скісну риску (слеш) використовуємо у скорочених словосполученнях, рідше – складних словах: *а/с (абонентська скринька), км/год (кілометрів за годину), м/с (метрів за секунду), н/р (навчальний рік), п/в (поштове відділення), п/с (поштова скринька), р/р (розрахунковий рахунок), п/р, (поточний рахунок), т/к (телеканал).* У таких випадках після скорочених частин слів крапки не ставимо.

г) *нульові (курсивні)* – скорочені назви одиниць вимірювання пишемо без крапок: *Б – байт, Вт – ват, г – грам, га – гектар, год – година, дм – дециметр, кБ – кілобайт, кВт – кіловат, кг – кілограм, км – кілометр, л – літр, м – метр, мм – міліметр, с – секунда, см – сантиметр, т – тонна, хв – хвилина, ц – центнер;* так само пишемо графічні скорочення, утворені стягненням звукового складу слова: *грн (гривня), крб (карбованець), млн (мільйон), млрд (мільярд), трлн (трильйон), смт (селище міського типу)* і под., на відміну від скорочень, утворених усіченням складу слова, де крапку ставимо: *дол. (долар), коп. (копійка), тис. (тисяча)* і под.;

г) *комбіновані* – зберігається написання великої і малої літер, дефісів, що були у повній назві: *півн.-сх. (північно-східний), с.-г. (сільськогосподарський), ст.-сл. (старослов'янський).*

Зверніть увагу, що слова «*оскільки*», «*таким чином*», «*тому що*», «*так званий*» не повинні скорочуватись у документах.

Назви наукових ступенів, звань, номенклатурні назви скорочуються безпосередньо тільки перед або після власної назви: *доц. Петренко В. І., інж. Захаров С.К., м. Запоріжжя.*

Графічні скорочення зазвичай не подвоюються. Винятками є такі скорочення: *рр. (роки), пп. (пункти), тт. (томи), сс. (сторінки).*

Не скорочуються слова на голосну (крім початкової): *укр. – український, пор. – порівняльний, о. – острів* тощо.

Слово скорочується до першого або до останнього приголосного у складі. При збігові двох і більше різних приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного: *мід., мідн. (мідний), висот., висотн. (висотний).*

Використовуючи аббревіатури та графічні скорочення, слід дотримуватись таких вимог:

1. Скорочення повинне бути зрозумілим і легко розгортатися в повну назву. Тому бажано використовувати стандартні скорочення типу: *ВВС – відділ внутрішніх справ, р-н – район, обл. – область.*

Скорочення варто вживати тільки після того, як вже одного разу використали повну назву, бо насиченість тексту аббревіатурами навряд чи додасть інформативності тексту: *Представники МЗС зустрілися з колегами МВС для обговорення змін до КПК України.* Коротко, але не дуже зрозуміло.

Зазвичай після першої повної назви варто вживати в дужках скорочення, яке буде використовуватися надалі, наприклад: *Служба безпеки України* (далі – СБУ).

2. Скорочення не повинно збігатися за формою зі словом або скороченням, уже наявним у мові. Саме для того, щоб уникнути збігу, існують дві різні аббревіатури: *ДонНУ* (*Донецький національний університет*), *ДНУ* (*Дніпропетровський національний університет*).

3. Скорочене слово чи словосполучення повинно зберігати однакову форму в одному тексті. Наприклад, скорочуючи слово *юридичний* формою *юр.*, а другий раз *юрид.*, ми порушуємо однотипність і однозначність документа.

4. Скорочення, які є назвами установ, підприємств, організацій, а також марок виробів та ін., повинні писатися з великої літери: *Мінвуглепром*, *Міносвіти*. Якщо цифра стоїть після букв, вона поєднується через дефіс (*ТУ-15*, *АН-225*, *БУ-124*, *Зеленбуд-4*), якщо цифри перед буквами, тоді скорочене слово пишеться разом (*олівець 2Т*); у марках матеріалів цифрові значки й буквені скорочення пишуться завжди разом (*сталь Б2*, *алюмінієвий сплав АЛ5*).

5. Слово «*рік*» скорочується тільки при цифрах, залишаючи одну літеру *р.* (крапка обов'язкова), після кількох дат ставлять дві літери *рр.* (між ними крапка не ставиться): *1992 р.*, *1997–1998 рр.*

6. Навчальний і фінансові роки пишуться через похилу риску, перший з двох пишеться повністю, другий скорочується на дві цифри, слово *рік* в цьому випадку пишеться в однині: *у 1974/75 навчальному році*.

7. Знаки №, §, % у тексті ставлять тільки перед цифрами, причому у множині вони не подвоюються, наприклад: *№ 16*, *§ 7, 10, 17*, *50-60 %*.

8. При посиланні у тексті на сторінки, малюнки, рисунки, креслення, таблиці, їх слід використовувати, якщо вони стоять при цифрах, наприклад: *с. 8*, *мал. 4*, *табл. 5*. Знак № у таких випадках не ставиться.

9. Скорочення типу *P.S.* (пізніше написане), *P.P.S.* не можна використовувати в офіційних документах, оскільки після підпису не дозволяється щось дописувати. Це властиво тільки приватній кореспонденції.

10. З дефісом пишемо ініціальну аббревіатуру, написану великими або малими буквами кирилиці чи латиниці, з будь-яким словом: *ВІЛ-інфекція*, *ВІП-зала*, *ДНК-аналіз*, *ДНК-експертиза*, *е-декларація*; *пін-код* (або *PIN-код*), *смс-повідомлення* (або *sms-повідомлення*).

Абревіатури та графічні скорочення слід вживати в ділових паперах обережно, тобто необхідно використовувати загальновідомі скорочення, щоб у тексті не виникло двозначного розуміння слів.

Складні випадки вживання великої літери

З великої літери починається текст і пишеться перше слово речення після крапки, знака оклику і знака питання, коли ним закінчується попереднє речення, а також після двокрапки, якщо далі йде пряма мова.

З великої літери пишуться:

1. Індивідуальні імена людей, по батькові, прізвища, псевдоніми, прізвиська, наприклад: *Іван Франко, Панас Мирний (Панас Якович Рудченко), Леся Українка (Лариса Петрівна Косач), Каменяр (про Івана Франка)*. Іншомовні прізвища пишуться як з великої літери, так і з малої. Наприклад, у китайських, в'єтнамських, корейських, тайських, японських, індонезійських прізвищах та іменах усі частинки пишемо з великої літери: *Сі Цзін'пін, Пан Гімун, Ван Мен*.

Артиклі, прийменники та інші службові слова (**ван, да, де, дер, ді, дю, ед, ель, ла, ле, фон** і т. ін.) у складі прізвищ та імен іншомовного походження пишемо з малої букви: *Абд ель Керім, Жанна д'Арк, Леонардо да Вінчі, Людвіг ван Бетховен, Нур ед Дін*, але за традицією *Ван Гог, Д'Аламбер, Ель Греко*.

Арабські, перські, тюркські імена з компонентами, що вказують на родинні стосунки, соціальне становище і т. ін. (огли – син; кизи – донька; заде – син; бей – князь, вождь; паша – правитель), пишуться з маленької літери й через дефіс: *Гасан-огли, Осман-паша, Мамед-заде, Мехмед-бей, Мірза-хан, Фікрет-кизи* (але за традицією *Чингісхан*). Арабське **Ібн** (перекладається як син) пишемо окремо: *Ібн Русте, Ібн Сіна, Ібн Фадлан*. Прізвища, до складу яких входять ці компоненти, звичайно пишемо разом: *Багірзаде, Турсунзаде, Керогли*. Вірменські прізвища з початковим компонентом **Тер-** («володар», «пан», «господар»); ставилися перед прізвищем, коли носій цього прізвища був сином чи нащадком священника) пишуться через дефіс, наприклад: *Тер-Ованесян, Тер-Петросян*.

Власні імена, прізвища, псевдоніми можуть писатись з малої літери, якщо вони вживаються в переносному значенні, зневажливому значенні або стали термінами: *донжуан, меценат, робінзон; квіслінги, герострати, наполеони; браунінг (пістолет), рентген (апарат), дизель (двигун)*, але *Шевченки, Гоголі* (не втратили індивідуального значення).

Назви народів, племен, а також людей за національною ознакою або за місцем проживання пишемо з малої букви: *французи, африканці, запоріжці, українка, кияни*.

З великої букви пишемо власні назви, які стосуються релігії (*Ісус Христос, Магомет, Будда, Аллах, Бог*, але *богиня Гера, бог торгівлі, бог зна коли*), міфологічних істот і божеств (*Аполлон, Афіна, Ахіллес, Даждьбог, Перун*), дійових осіб у байках, казках, драматичних творах, клички тварин тощо (*Вовк, Лисиця, Лісовик, Мавка, Дід Мороз, Червона Шапочка, Сірко*).

Родові назви, які стосуються міфології та релігії, пишемо з малої букви: *ангел, архангел, демон, лісовик, німфа, русалка, титан, фавн, фея*. Якщо назви персонажів із казок, творів для дітей та ін. вжиті як загальні, їх пишемо з малої букви: *баба-яга, дід-мороз*.

2. Назви історичних подій, епох, дат, свят, вищих релігійних понять: *епоха Відродження, Восьме березня (8 Березня), Різдво, Євангеліє, вітаємо з прийдеши́м Новим роком, поздоровляємо з Днем народження*, але у назвах державних свят України з великої букви пишемо всі слова (*День Конституції України, День Незалежності України, День Соборності України*). Зверніть

увагу, що у назвах свят, що не мають офіційного характеру пишеться мала літера: *день народження, санітарний день*.

3. У назвах держав (всі слова), у назвах груп або союзів держав (усі слова, крім родових назв), а у назвах адміністративно-територіальних одиниць (автономних областей та округів, а також країв, областей, районів, сільрад тощо) з великої букви пишемо перше слово: *Автономна Республіка Крим, Угорська Республіка, Королівство Бельгія, Арабська Республіка Єгипет, Китайська Народна Республіка; Антанта, Балканські країни, Троїстий союз; Запорізька область, Токмацький район, Михайлівська сільрада*.

У неофіційних назвах держав, територіальних одиниць, областей, міст, рік тощо з великої букви пишемо перше (або єдине) слово, а також власні назви: *Слобожанщина, Наддніпрянина, Голландія, Піднебесна імперія, або Піднебесна (імператорський Китай), Туманний Альбїон (Англія)*.

Назви сторін світу: *захід, південь, північ, схід, норд-ост, південний захід* тощо – звичайно пишемо з малої букви. Якщо ці назви вжито на означення країн, народів, регіонів, тоді їх пишемо з великої букви: *Далекий Схід, Південна Україна, країни Заходу, Південне Полісся, Північна Буковина*.

4. У назвах найвищих державних установ України та найвищих міжнародних організацій пишемо усі слова з великої літери: *Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Верховний Суд України, Конституційний Суд України, Організація Об'єднаних Націй*.

Слово «рада» в однині й множині завжди пишеться з малої літери, якщо входить до повної чи скороченої назви органу влади: *Вільнянська районна рада народних депутатів, міськрада, сільрада*.

З малої букви пишемо традиційні, неофіційні назви законодавчих, державних, представницьких органів, органів міжнародних організацій: *бундесрат (назва органів управління в німецькомовних країнах), джирга (рада старійшин в Афганістані), меджліс (представницький орган кримськотатарського народу), конгрес, ландтаг (земельний парламент у сучасних німецькомовних державах), національні збори, парламент, сейм, сенат, стортинг (парламент Норвегії)*.

У назвах міністерств, державних, громадських, профспілкових та інших установ, організацій, підприємств, закладів освіти, культури тощо України та зарубіжних країн з великої літери пишеться перше слово, наприклад: *Міністерство України у справах захисту населення..., Міністерство освіти і науки України, Пенсійний фонд України, Апеляційний суд Запорізької області, Збройні сили України, Меджліс кримськотатарського народу, Міжнародний валютний фонд*. Це стосується також і назв державних установ минулого: *Державна дума, Директорія Української Народної Республіки, Земський собор, Тимчасовий уряд*.

Назви самостійних головних управлінь і відділів у складі міністерства або відомства також пишуться з великої літери, наприклад: *Головне виробниче управління, Технологічне управління зі збагачення вугілля*.

Назви структурних підрозділів, відділів, частин, секторів, підрозділів тощо, що входять до складу головних управлінь, установ, організацій, підприємств тощо, пишуться з малої літери, наприклад: *відділ експлуатації Головного виробничого управління, юридичний факультет Запорізького національного університету, кафедра політології Одеського національного університету, навчальний відділ Львівського національного університету імені Івана Франка, вчена рада філологічного факультету ЗНУ, сесія Запорізької міськради.*

5. Перше слово у назвах партійних, громадських установ, організацій, навчальних закладів, театрів, музеїв, колективів, промислових і торгових підприємств, фінансових організацій, товариств, фірм, організаційно-правових форм тощо: *Запорізький національний університет, Демократична партія України, Федерація незалежних профспілок України.*

Так само пишемо перше слово взятої в лапки символічної (умовної) назви та власні назви, а родові слова пишемо з малої букви: *Київський завод «Антей», Публічне акціонерне товариство «Запоріжжяобленерго», готель «Театральний», санаторій «Молдова», видавництво «Наукова думка», завод «Іскра», кінотеатр «Київська Русь», магазин «Українські солодоці», оркестр «Віртуози Києва», ресторан «Либідь», спортивний клуб «Фенікс», фірма «Ватра». Найменування пишеться без лапок, якщо попереднім є слово «імені» або «пам'яті», наприклад: *завод імені В. С. Степаненка.**

У назвах інформаційних агентств усі слова, крім родового найменування, пишемо з великої букви й без лапок: *агентство Інтерфакс-Азербайджан, агентство Рейтер, агентство Українські Національні Новини, агентство Франс Пресс, агентство Аль-Джазіра.*

Назви сайтів, мереж, пошукових систем тощо без родового слова пишемо з малої букви (*твіттер, гугл, фейсбук, інстаграм*); назви з родовим словом пишемо з великої букви та в лапках (*пошукова система «Гугл», енциклопедія «Вікіпедія», мережа «Фейсбук», системи обміну повідомленнями «Вайбер», «Телеграм»*); найменування сайтів, ужиті як назви юридичних осіб, пишемо з великої букви та без лапок (*позов проти Ютубу*).

6. У складених назвах найважливіших документів, нормативно-правових актів, законів із великої букви пишемо перше слово, власні назви, перше слово після лапок: *Статут ООН, Потсдамська угода, Акт проголошення незалежності України, Версальський мир, Конституція України, Кримінальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Закон України «Про освіту», Меморандум про гарантії безпеки України.*

У ділових паперах з великої літери пишеться назва документа і назви сторін, які фігурують у них (**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА, НАКАЗ**; *Клієнт, Автор, Замовник, Покупець* тощо). Для друкування реквізиту «Назва документа» використовують розріджений шрифт розміром 14–16 друкарських пунктів.

У назвах офіційних документів слово *закон, інструкція, положення, постанова, указ* пишуться з великої літери: *Згідно з Інструкцією про винагороду за відкриття, винаходи та раціоналізаторські пропозиції; Положення про вибори до Верховної Ради України, Положення про порядок розгляду трудових спорів; Постанова Кабінету Міністрів України «Про підготовку фахівців для роботи в сільській місцевості»; Закон України «Про пенсійне забезпечення».*

В інших випадках назви документів пишуться з малої літери, наприклад: *На факультет надійшло розпорядження ректора про проведення Дня відкритих дверей; на підставі постанови окружної виборчої комісії... та ін.*

7. У назвах найвищих державних посад України та посад інших держав і міжнародних організацій з великої літери пишеться перше слово, наприклад: *Президент України, Президент Сполучених Штатів Америки, Прем'єр-міністр України, Голова Служби безпеки України, Генеральний прокурор України, Генеральний секретар ООН.*

Назви всіх інших посад, військових звань, почесних та вчених ступенів пишуться з малої літери: *міністр, декан, доцент, доктор технічних наук, генерал-полковник юстиції, лауреат Державної премії України імені Т. Г. Шевченка, генеральний директор, прокурор Запорізької області.* Зверніть увагу, що назви посад міністрів, послів тощо в офіційних документах, а також для підкреслення урочистості, поваги можна писати з великої букви: *Посол Чеської Республіки; Міністр оборони України; пане Посол, Надзвичайний і Повноважний Посол* (у дипломатичних документах). З великої літери пишемо займенники **Ви, Ваш** як форму ввічливості у звертанні до однієї конкретної особи в листах, офіційних документах тощо: *Повідомляємо Вам..., Вітаємо Вас..., у відповідь на Ваш запит...*

8. У назвах вокзалів, залізничних станцій, портів, пристаней тощо всі слова, крім родових назв, пишемо з великої букви: *Приміський вокзал, станція Вишгород, порт Одеса, пристань Ржищів (на Дніпрі).* Якщо найменування підрозділів залізниць складаються з двох слів, їх пишемо з великої букви: *Південно-Кавказька залізниця.*

Назви аеропортів, станцій метро, зупинок наземного міського транспорту беремо в лапки. З великої букви пишемо перше (або єдине) слово таких назв, а також ті слова, які пишуть з великої букви у складі цих топонімів: *аеропорти «Бориспіль», «Запоріжжя»; станції метро «Академмістечко», «Поштова площа», «Університет», «Червоний Хутір»; зупинки «Вулиця Обсерваторна», «Каравасєві Дачі», «Контрактова площа».*

9. Назви художніх, музичних творів, часописів, літаків, автомобілів, заводів, виробів, товарних знаків, продуктів беруться в лапки й пишуться з великої літери: *поема «Сон», роман «Волинь», журнал «Слово і час», автобус «Турист», комбайн «Нива», фірма «Світоч», автомобіль «Таврія», цукерки «Вечірній Київ», мінеральна вода «Нафтуся», кросівки «Адідас», коньяк «Борисфен».*

Але назви виробів без родового слова беремо в лапки й пишемо з малої букви: купив «вольво», «ніссан», «фольксваген» (автомобілі), приземлився «боїнг» (літак).

Власні назви кораблів, поїздів, літаків тощо беремо в лапки й перше слово в них (і всі власні назви) пишемо з великої букви: *круїзний лайнер «Гармонія морів», поїзд «Чорноморець», літак «Мрія»*. Аббревіатурні назви виробничих марок і виробів пишемо без лапок: Ан-225, А-340, В-47, КрАЗ.

10. Назви порід тварин пишемо з малої букви: *бульдог, вівчарка, доберман, сенбернар (собаки), мустанг (кінь), меринос (вівця)*.

11. У неспеціальних текстах назви сортів рослин беремо в лапки й пишемо з малої букви (зокрема й власні назви): *груша «смерічка», малина «геракл», малина «атлант», пшениця «подольнка», троянда «каролуна»*. У спеціальній літературі в назвах сортів рослин перше слово (і всі власні назви) пишемо з великої букви: *картопля Слов'янка, огірок Цезар, слива Угорка, смородина Санюта, тюльпан Фостера*.

12. У назвах небесних тіл, сузір'їв, галактик усі слова, крім родових найменувань (*зоря, сузір'я, планета, галактика*) і порядкових позначень яскравості світил (*альфа, бета, гамма* тощо), пишемо з великої букви: *зоря Альтаїр, сузір'я Великого Пса, сузір'я Великий Віз, галактика Чумацький Шлях, планета Марс, Венера, Юпітер, галактика Велика Магелланова Хмара, альфа Малої Ведмедиці, бета Терезів*. Зверніть увагу, що слова *земля, місяць, сонце* пишемо з великої букви, коли вони вжиті як астрономічні назви: *Навколо Сонця обертається Земля зі своїм супутником Місяцем*. Але: *приватизація землі, захід сонця*.

13. У назвах орденів, медалей, відзнак з великої букви (крім родових найменувань на зразок *орден, медаль, відзнака* тощо) пишемо перше слово і власні назви: *орден Держави, орден Князя Ярослава Мудрого, орден Княгині Ольги I, II, III ступенів, орден Свободи*.

Якщо таку назву взято в лапки, то з великої букви пишемо: 1) перше слово та власну назву: *орден «Мати-героїня», медаль «За військову службу Україні»*; 2) усі слова власної назви: *орден «Золота Зірка»*. 2. Назви спортивних нагород пишемо з малої букви: *золота (срібна, бронзова) медаль, олімпійська медаль*. Так само: *закінчити школу із золотою (срібною) медаллю*. 3. У назвах премій перше слово і власні назви в них пишемо з великої букви: *Державна премія України в галузі науки і техніки, Державна премія України імені Олександра Довженка, Нобелівська премія*.

14. Прикметники, утворені від власних особових назв за допомогою суфіксів *-ів (-ова, -еве, -єве), -їв (-єва, -єве), -ин (-ина, -ине), -їн (-їна, -їне)*, якщо вони означають приналежність чогось певній особі, пишуться з великої літери: *Грінченків словник, Андрієві книжки, Маріїн лист, Шевченкові поезії*.

З малої літери пишуться присвійні прикметники, утворені від власних назв за допомогою суфіксів *-івськ (-ївськ), -инськ (-їнськ)*: *довженківські рукописи, франківські сонети, шевченківський стиль, бальзаківські традиції*.

У словосполучення зі значенням «імені когось», «пам'яті когось» використовується велика літера: *Нобелівська премія, Франківська кімната, Шевченківська премія, Потебнянські читання, Королівський Шекспірівський театр (в Англії).*

Мала літера використовується при написанні фразеологічних сполук або наукових термінів: *ахіллесова п'ята, гордіїв вузол, дамоклів меч, бертолетова сіль, піфагорова теорема, юдині срібняки, базедова хвороба.*

15. Скорочені назви (абревіатури) пишуться двояко:

а) з великої літери, якщо ці слова вживаються на позначення одиничних установ: *Укрінформ, Укрнафта, Мін'юст, Інтерпол, Мінфін;*

б) з малої, якщо такі слова є родовими назвами: *педінститут, облвиконком, райрада;*

в) складноскорочені назви, утворені з початкових літер, пишуться великими літерами: *ЗАЕС, КНР, ПДВ, ЄС, СБУ, ДРАЦС, НЕП* (можна й *неп*); у відмінюваних звукових абревіатурах на зразок *ЦУМ* закінчення пишемо малими буквами та приєднуємо до останньої букви абревіатури без будь-якого знака (апострофа, коми): *у ЦУМі, з ЦУМу, до ТЮГу, перед ТЮГом;*

г) суфіксальні утворення від звукових абревіатур пишемо малими буквами: *оонівський, тюгівець*; у складних словах, які пишемо з дефісом, буквені та звукові абревіатури зберігають великі букви: *НВЧ-випромінювання, УВЧ-терапія.*

Основні правила правопису українських прізвищ

Українські прізвища передаються на письмі за загальними нормами правопису українських слів. Але ще досить часто зустрічаємося з написанням типу *Іваніщенко* (замість *Іванищенко*), *Кіріченко* (замість *Кириченко*), *Чередніченко* (замість *Чередниченко*), *Кісляк* (замість *Кисляк*), *Беспалько* (замість *Безпалько*), *Лифарь* (замість *Лифар*) та ін.

Основні правила правопису українських прізвищ:

1. Літеру **и** слід писати:

а) у коренях (здебільшого за етимологією слова, від якого походить прізвище): *Даниленко* (*Данило*), *Якименко* (*Яким*), *Калита* (*Калита*), *Малик* (*малий*) та ін.;

б) у більшості прізвищ **и** пишеться після **к**: *Кияшко, Скирда, Кислій, Кириленко;*

в) у суфіксах: **-ич, -евич, -ович, -ик, -ика, -ишин, -ило, -ина, -иця, -ичко, -исько, -ище, -иха, -инськ(ий), -ицьк(ий)**: *Герич, Зінкевич, Базилевич, Якубович, Дудник, Федорика, Гринчишин, Степанишин, Закусило, Шартило, Грицина, Перепелиця, Павличко, Павлице, Костиha, Макушинський, Вербицький;*

г) у префіксі **при-**: *Пристай, Приймак, Прищепа.*

2. Літеру **і** слід писати:

а) у прізвищах, утворених від слів, де **і** чергується з **о** або **е**: *Ведмідь* (*Ведмедя*), *Грім* (*Грома*), *Леміш* (*Лемеша*);

б) у прізвищах, де українському **і** відповідає російське **е**: *Сірий, Лісний, Ніжний*;

в) у суфіксі **-ій**: *Багрій, Журбій, Яцій*.

3. Літерою **ї** слід передавати звукосполучення **й + і** на початку слова або складу, після голосного: *Їжакевич, Грицаїшин, Троїцький*.

4. Апостроф та м'який знак у прізвищах пишеться за загальними правилами.

Апостроф пишеться перед **я, ю, є, ї**:

а) після губних приголосних (**б, п, в, м, ф**): *Дем'яненко, Дерев'яно, Хом'як, П'явка, Стеф'юк*;

б) після твердого **р**: *Бур'ян, Кир'ян, Мар'яненко*;

в) після **к** у слові *Лук'ян* та похідних від нього: *Лук'яненко, Лук'янчук, Лук'янець*;

г) після префіксів, що закінчуються на приголосний: *Під'ярний, З'явин*.

Апостроф не пишеться:

а) якщо перед губним приголосним є ще інший приголосний, крім **р**, який належить до кореня: *Ужвюк, Морквяний, Буряченко, Лихвяк* (але *Карп'юк, Стеф'юк, Черв'яченко, Щерб'юк, Верф'яний, Верб'яний*);

б) якщо йотовані вказують на м'якість приголосного **р**: *Гмиря, Гирявець, Варюта, Варянський, Рябокляч, Брянський*.

5. М'який знак пишеться:

а) у кінці прізвищ, що мають м'який приголосний: *Кисіль, Микитась, Проць, Рудь, Білокін, Соболь*.

Прізвища із кінцевим **-ц**, утворені від деяких вигуків і звуконаслідувальних слів, а також прізвища іншомовного походження, пишуться, здебільшого, без м'якого знака: *Гоц* (*гоцати*), *Пац* (*пацати*), *Ганц*, *Фіни*, проте трапляються прізвища *Гуць, Буць* (*буцати*);

б) у прізвищах із суфіксами: **-ець(єць), -ань, -єль, -ень, -онь, -еньк(ий), -ськ(ий), -унь, -уль, -цьк(ий), -зьк(ий)** та ін.: *Богомолець, Швець, Довгань, Горбуль, Горбань, Кривень, Біленький, Висоцький, Старицький, Водолазький* та ін. У неслов'янських прізвищах кінцеве **ц** тверде: *Лівшиц, Моріц, Клаузевиц, Гурвіц*;

в) у середині прізвищ після м'якого приголосного (**д, т, з, с, л, н, ц**) перед наступним твердим: *Загорулько, Чобітько, Покидько, Третьяков, Ульяненко, Ананьїн, Михальченко, Покальчук, Ковальчук*;

г) після м'якого **л** перед наступним м'яким приголосним: *Шмигельський, Гаврильців, Польський*;

г) після м'якого **л** перед звукосполученням **й+а**, що позначається літерою **я**: *Кальян, Тальянчук*.

М'який знак не пишеться:

а) після **р** у кінці складу або слова: *Бондар, Собакар, Золотар, Кожухар, Боркін, Соркін, але Горький*;

б) у прізвищах, що закінчуються на губні й шиплячі приголосні (*Голуб, Гладиш, Бородач, Пекач*);

в) після **н** перед шиплячим та суфіксами **-ськ(ий)**, **-ств(о)**: *Грінченко, Грінчишин, Грінчук, Яблонський* (але *Покинъчерода*);

г) після **д, н, т** перед суфіксами **-ченк(о)**, **-чук**, **-чишин**: *Федченко, Радченко, Радчук, Федчишин, Грінченко, Грінчишин, Грінчук*, але *Покинъчерода*;

г) у прізвищі *Дяк* та похідних від нього: *Дяченко, Дячук, Дячишин, Дячко*;

д) коли **я, ю** позначають сполучення м'якого приголосного з **а, у**, то перед ними **ь** не пишеться: *Ляпунов, Тюменев, Дягілев*;

е) у прізвищах: *Омеляненко, Касяненко, Касянчук, Третьак, Уляненко*.

5. Подвоєні приголосні пишуться в українських прізвищах за загальними правилами правопису – при збігу однакових приголосних:

а) префікса і кореня: *Піддубний, Беззубченко*;

б) кореня або основи на **-н** і суфікса **-н(ий)**, **-ник**, **-ниця**: *Курінний, Винник, Тютюнник, Линник*.

Написання українських прізвищ із подвоєнням приголосних типу *Лаппа, Саллогуб, Кривилло* слід вважати відхиленням від правописних норм української мови.

В українських прізвищах, утворених від слів іншомовного походження, **с** не подвоюється: *Комісаренко*. Не подвоюється **с** також у російських прізвищах типу *Русов, Черкаський* тощо.

6. Складні (складені) прізвища пишуться разом і через дефіс:

а) через дефіс пишуться складені українські прізвища, що утворюються із двох самостійних прізвищ: *Нечуй-Левицький, Квітка-Основ'яненко*;

б) разом пишуться всі інші складні прізвища: *Убийвовк, Добрийвечір, Кривоніс*.

Фонетичні правила передачі слов'янських прізвищ українською мовою

При записі іншомовних прізвищ українською мовою слід дотримуватись таких правил:

Російську букву **е**, польські **іе**, болгарську і сербську **е**, чеські **е, ё** після приголосних передаємо:

1. Літерою **е**:

а) після приголосних: *Александров, Державін, Сенкевич, Чапек*;

б) у суфіксі **-ев** після букв **р, ц** та шиплячих: *Писарев, Муромцев, Ложев*.

2. Літерою **є**:

а) на початку слів: *Єгоров, Єршов, Євдокимов*;

б) у середині слів після голосного, м'якого знака й апострофа: *Ісаєв, Вересаєв, Аляб'єв, Афанасьєв*;

в) після приголосних (крім шиплячих, **р** і **ц**, задньоязикових і глоткового

г) у суфіксі **-єв** та у сполученні морфем **-єєв** російських прізвищ: *Матвєєв, Ломтєв, Медведєв, Гордєєв*; але: *Муромцев, Нехорошев, Писарев; Андрєєв, Аракчєєв, Мацєєв*, а також у болгарських: *Ботєв, Друмєв* та ін.;

г) якщо в російському корені **е** відповідає в аналогічних українських словах **і**: *Пешков* (бо пішки), *Белінський* (бо білий), *Зверев* (бо звір), *Рєпін* (бо ріпа).

Російська літера **ё** передається:

1. Звукосполученням **йо**:

а) на початку слова: *Йолкін, Йоханов*;

б) у середині слова після голосного: *Окайомов, Бугайов*;

в) після **б, п, в, м, ф**: *Соловійов, Воробійов, Муравійов*.

2. Сполученням **ьо** після приголосних, коли **ё** позначає сполучення пом'якшеного і м'якого приголосного з **о**: *Ковальов, Тьоркін, Новосьолов*.

3. Літерою **е**, якщо прізвище утворене від спільних для української та російської мов імен: *Федоров, Артемов, Семенов*.

4. Літерою **о** під наголосом після **ч, щ**: *Хрущов, Пугачов, Щипачов, Лихачов*.

5. Польське сполучення букв **іо** передаємо:

1) сполученням букв **йо** після **б, п, в, м, ф**: *Пйотровський, Мйодович*;

2) через **ьо** після м'яких приголосних: *Аньолек, Генсьорський*.

Літери **и (і)** передаємо через **и** у прізвищах та іменах, належних до південнослов'янських мов, у яких немає розрізнення **и – і** (болгарська, сербська та ін.): *Живков, Христов, Караджич*; але через **ї** після голосного: *Раїч, Стоїч* та через **і** – на початку слова: *Івич, Ігнатович, Ілієв*.

У польських, чеських і словацьких прізвищах та іменах **і** передаємо:

1) через **і** на початку слова та після приголосного: *Івашкевич, Зволінський, Міцкевич*;

2) через **и** після шиплячих **і ц** та в суфіксах **-ик, -ицьк-, -ич (-евич, -ович)**: *Жижка, Міклошич, Фучик, Шимчак, Коперник, Козицький, Сенкевич*, а також у прикметникових суфіксах (*Маяковський, Мусоргський*), але в кінці слова – через **і**: *Єнсі, Іржі*.

Російська літера **и** передається:

1. Літерою **і**:

а) на початку слова: *Ісаєв, Іванов*;

б) після приголосного (крім шиплячих та **ц**): *Мічурін, Дубинін, Малинін*;

в) в кінці невідмінюваних прізвищ: *Россіні, Боретті*.

2. Літерою **ї**:

а) після голосного: *Воїнов, Гзоїм, Ізмаїлов*;

б) після м'якого знака й апострофа: *Ільїн, Гур'їн*.

3. Літерою **и**:

а) після **ж, ч, ш, щ, ч** перед приголосним: *Чичиков, Щиглов, Гаршин*; це стосується і прізвищ інших народів: *Джигарханян, Абашидзе, Цицерон* та ін., а також *Чингісхан*; але перед голосним пишемо **і**: *Тиціан, Цюлковський*;

б) у префіксі **при-**: *Привалов, Пришвін*;

в) у суфіксах **-ич, -ик, -иц, -ищ**: *Рудич, Радищев, Новиков, Голик, Гнідич*;

г) у прізвищах, утворених від імен та загальних назв, спільних для української, російської та інших слов'янських мов: *Денисенко* (Денис),

Пивоваров (пиво варити), *Кирилов* (Кирило). Але: *Ніколаєв, Нікітін, Філімонов* та ін., твірними для яких є імена, відмінні від українських.

Російську й білоруську букву **ы** (польську, чеську, словацьку **у**) передаємо лірою **и**: *Циганков, Чернишов, Скорина, Нашинський, Масарик*.

Польські носові **ą, ę** передаємо: 1) сполученнями букв **ом, ем** перед губними приголосними: *Домбровський, Заремба, Кемпа*; 2) сполученнями букв **он, ен** перед іншими приголосними: *Зайончек, Пйонтек, Єнджиховський, Свенцицький*.

Суфікси слов'янських прізвищ **-ск-(-ий), -цк-(-ий), -ск-(-і), -цк-(-і), -sk-(-і), -ck-(-і), -dzk-(-і), -sk-(-у), -ck-(-у)** передаємо відповідно через **-ськ-(-ий), -цьк-(-ий), -дзьк-(-ий)**: *Бронеvський, Маяковський, Мусоргський, Городецький, Завадзький*; так само з **ь** пишемо російські прізвища на **-ск-(-ой), -цк-(-ой)**: *Луговський (Луговська), Трубецький (Трубецька)*.

Прикметникові закінчення російських прізвищ передаємо так: **-ий** через **-ий**; **-ий** після твердого приголосного – через **-ий**, після м'якого приголосного – через **-ій**; **-ая, -яя** – через **-а, -я**: *Крайня, Толста, Крайній, Залеський, Бєлий, Бєла*.

Закінчення **-ой** передається через **-ий**: *Донський, Сєдий, Трубецький, Полевий, але Толстой (Толста)*.

Прикметникові закінчення білоруських прізвищ **-ы**, чеських та словацьких **-у**, польських **-у**, болгарських, македонських і сербських **-и**, хорватських **-і** передаємо через **-ий**: *Бялий, Нєврлий, Новотний, але Гуляшки* (невідмінюване). М'якість польських приголосних **ń, ś, ć, ź** у прізвищах перед суфіксами **-ськ-(-ий), -цьк-(-ий)** і м'якими приголосними не позначаємо м'яким знаком, хоч в українській вимові в цих позиціях **н, с, ц, дз** пом'якшуються: *Виспянський, Яблонський; Свєдек, Цвїк*.

У прізвищах м'який знак пишеться після **д, т, з, с, ц, л, н**:

а) у суфіксах **-ськ, -зьк, -цьк, -єць**: *Збанацький, Бронський, Глуховець*;

б) у кінці слова: *Лось, Заєць, Соболь*;

в) перед **я, ю, є, ї**: *Дьяконов, Панкратьєв, Третьяков, Льюшин*; коли **я, ю** означають сполучення м'якого приголосного з **а, у**, то перед ними **ь** не пишемо: *Дягилєв, Ляпунов, Тюменєв*;

г) перед приголосними: *Вольнов, Дідьков, Коньков*;

г) у прізвищах із суфіксом **-ець**: *Глуховець, Скиталець*, але у неслов'янських прізвищах кінцевий **ц** твердий: *Клаузєвіц, Ліфшиц, Моріц*.

М'якість польських приголосних **n, s, c, dz** позначаємо в українській мові буквою **ь** лише в кінці слова: *Дзїсь, Цирліць, Недзведзь*, але: *Кусневич, Свідзинський, Свєдек, Урбанчик*.

На м'якість приголосного **ц** у кінці основи слов'янських прізвищ першої відміни вказує закінчення **-я** (*Кустуриця*, а не *Кустурица*).

Апостроф у прізвищах пишеться після **б, п, в, м, ф, г, к, х, ж, ч, ш, щ, р** перед **я, ю, є, ї**: *Аляб'єв, Водоп'янов, Григор'єв, Руж'є, Монтеcк'є, Лук'янов*.

Перед **йо** апостроф не пишеться: *Воробйов, Соловйов*.

Коли **я, ю** означають сполучення пом'якшеного приголосного з **а, у**, то апостроф перед ними не пишемо: *Пясецький, Рюмін*.

Зверніть увагу, що в Україні існують єдині правила транслітерації, затверджені Постановою КМУ від 27.01.2010 № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2010-%D0%BF#Text>).

Транслітерація – це передача тексту й окремих слів однієї мови літерами іншої. У разі оформлення біометричних паспортних документів, транслітерація потрібна для відтворення імені та прізвища за допомогою літер латинського алфавіту.

При оформленні біометричних паспортних документів (паспорт громадянина України у формі ID-картки, паспорта для виїзду за кордон), громадяни мають можливість заздалегідь перевірити транслітерацію у них, скориставшись сервісом Державної міграційної служби України «Перевірка транслітерації», що доступний за покликанням: <https://cutt.ly/RPpFH4K>.

За необхідності, можливо змінити написання прізвища та/або ім'я латинськими літерами відповідно до написання у раніше виданих на ім'я особи документах. Наприклад: у громадянки України, яка змінює паспорт після укладання шлюбу з іноземцем, нове прізвище, згідно з офіційною транслітерацією українського алфавіту, не співпадає з прізвищем чоловіка, вона має право подати письмову заяву, щоб у її ID-картці прізвище було вказано так само, як у документах її чоловіка.

Відмінювання прізвищ у документах

Українські та слов'янські прізвища, що мають закінчення іменників I відміни, відмінюються як іменники I відміни: *Дудка, Дудки, Дудці, Дудку, Дудкою, при Дудці*. Особливістю відмінювання прізвищ цієї групи є те, що приголосні основи **з, к, х** у давальному і місцевому відмінках змінюються на **з, ц, с**: *Кривега – Кривезі, Удовіка – Удовіці, Гречуха – Гречусі*.

Прізвища із закінченнями II відміни відмінюються як іменники II відміни: *Кривоніс, Кривоноса, Кривоносу (-ові), Кривоноса, Кривоносом, при Кривоносу (-ові)*.

При відмінюванні іменникових прізвищ другої відміни відбувається чергування голосних: *Корінь – Кореня, Перебийніс – Перебийноса, Майстер – Майстра*.

Чоловічі прізвища типу *Задирако* (від *Задирака*), *Рево* (від *Рева*), *Скибо* (від *Скиба*), *Сороко* (від *Сорока*), які іноді безпідставно вважають невідмінюваними, слід відмінювати за другою відміною: *Іван Рево, Івана Рева, Івану Ревові* тощо. Жіночі прізвища цього типу не відмінюються.

На відміну від однозвучних загальних назв, що мають у родовому відмінку однини закінчення **-у (-ю)**, прізвища в цьому відмінку закінчуються на **-а (-я)**: *Вітер – Вітра, Сніг – Сніга, Борщ – Борща, Мед – Меда, Мороз – Мороза*.

Прізвища прикметникового типу на **-ий, -ій** (чоловічого роду) **-а, -я** (жіночого роду) відмінюються як відповідні прикметники твердої чи м'якої

групи: *Швидкий, Швидкого, Швидкому, Швидкого, Швидким, Швидкому (Швидкім); Швидка, Швидкої, Швидкій, Швидку, Швидкою, Швидкій.*

Чоловічі прізвища, що мають форму присвійних прикметників на **-ов, -ев, (-єв), -ів (-їв), -ин (-ін)**, відмінюються за таким зразком: *Ковалів, Коваліва, Коваліву, Коваліва, Ковалівим, при Коваліву; Зеров, Зерова, Зерову, Зерова, Зеровим, при Зерову; Степанишин, Степанишина, Степанишинові (-у), Степанишина, Степанишиним, при Степанишині (Степанишинові, Степанишину); Григор'єв, Григор'єва, Григор'єву, Григор'єва, Григор'євим, при Григор'єву.*

Жіночі прізвища на приголосний та **о** в українській мові не відмінюються: *Олена Ткаченко, Олени Ткаченко, Олені Ткаченко, Олену Ткаченко, Оленою Ткаченко, Олені Ткаченко; Надія Бойко, Надії Бойко, Надії Бойко, Надію Бойко, Надією Бойко, Надії Бойко.*

Чоловічі й жіночі прізвища на **-их, -ово, -аго** не відмінюються: *Максим Шацьких, Максима Шацьких, Максиму (-ові) Шацьких, Максима Шацьких, Максимом Шацьких, Максимові Шацьких; Марина Сірих, Марини Сірих, Марині Сірих, Марину Сірих, Мариною Сірих, Марині Сірих; Олексій Живаго, Олексія Живаго, Олексієві (-ю) Живаго, Олексія Живаго, Олексієм Живаго, Олексієві Живаго.*

Чоловічі й жіночі прізвища іншомовного походження на **-а, -е, -є, -і, -ї, -о, -у, -ю** не змінюються: *Гейне, Гете, Россіні, Гюго, Данте, Шеклі.*

Складні чоловічі прізвища іменникового походження відмінюються в обох частинах: *Григорій Квітка-Основ'яненко, Григорія Квітки-Основ'яненка, Григорію (-єві) Квітці-Основ'яненкові (-у), Григорія Квітку-Основ'яненка, Григорієм Квіткою-Основ'яненком, Григорію (-єві) Квітці-Основ'яненкові (-у); Іван Петренко-Сидоров, Івана Петренка-Сидорова, Іванові (-у) Петренку-Сидорову, Івана Петренка-Сидорова, Іваном Петренком-Сидоровим, Іванові Петренку-Сидорову.*

Складні прізвища відмінюються у другій частині, коли перша сприймається як прикладка (у короткій формі): *Сергій Бонч-Бруневич, Сергія Бонч-Бруневича, Сергієві (-ю) Бонч-Бруневичу, Сергія Бонч-Бруневича, Сергієм Бонч-Бруневичем, Сергієві Бонч-Бруневичу.*

Складні жіночі прізвища іменникового походження відмінюються або не відмінюються залежно від їх особливостей: *Оксана Засуха-Петренко, Оксани Засухи-Петренко, Оксані Засусі-Петренко, Оксану Засуху-Петренко, Оксаною Засухою-Петренко, Оксані Засусі-Петренко; Ірина Сидоренко-Жукова, Ірини Сидоренко-Жукової, Ірині Сидоренко-Жуковій, Ірину Сидоренко-Жукову, Іриною Сидоренко-Жуковою, Ірині Сидоренко-Жуковій; Світлана Іваненко-Бойчук, Світлани Іваненко-Бойчук, Світлані Іваненко-Бойчук, Світлану Іваненко-Бойчук, Світланою Іваненко-Бойчук, Світлані Іваненко-Бойчук.*

Лише поодинокі українські чоловічі прізвища належать до невідмінюваних, наприклад: *Півторадні, Леле.*

Правопис імен у документах

Подвійні імена, які зрідка трапляються в українській мові, пишуться через дефіс: *Богдан-Ігор, Зіновій-Богдан, Ростислав-Володимир, Ірина-Світлана, Лідія-Юлія*.

Подвоюються приголосні в іменах: *Ганна, Віолетта, Анна, Інна, Жанна, Алла, Елла, Аполлінарія, Емма, Аполлінарій, Ізабелла, Сусанна, Аполлон, Палладій, Віссаріон, Геннадій, Белла, Нонна, Римма, Стелла, Іванна, Маріанна, Бетті, Еммануїл, Ілля, Палладій, Аполлонія, Васса*.

Імена, що походять з інших мов, передають шляхом транскрибування літерами українського алфавіту. Виняток становлять східнослов'янські імена (білоруські та російські), які за традицією не транслітеруємо, а передаємо українськими відповідниками (*Артем*, а не *Артём*, *Микола*, а не *Ніколай*, *Володимир*, а не *Владімір*, *Світлана*, а не *Светлана*). Проте ці ж східнослов'янські імена в складі псевдонімів передають так, як вони звучать у мові оригіналу (наприклад: *Алесь Адамович, Пятресь Бровка та ін.*).

В українській мові в іменах після м'яких приголосних перед йотованими м'який знак не пишеться: *Омелян, Уляна, Тетяна*, але *Люсьєна*.

Апостроф пишеться:

- в іменах: *Дем'ян, Лук'ян, Валер'ян, Мар'ян, Дар'я, В'ячеслав*.

Апостроф не пишеться:

- коли перед губним звуком є приголосний: *Святослав*;

- коли **я, ю** означають **а, у** в сполученні з пом'якшеними приголосними:

Зоряна, Катря.

Відмінювання імен

Імена, що в називному відмінку однини закінчуються на **-а, -я**, відмінюються як іменники І відміни: *Микола, Миколи, Миколі, Миколу, Миколою, Миколі, Миколо; Сава, Сави, Саві, Саву, Савою, Саві, Саво; Катерина, Катерини, Катерині, Катерину, Катериною, Катерині, Катерино; Марія, Марії, Марії, Марію, Марією, Марії, Маріє*.

У жіночих іменах приголосні **з, к, х** у давальному та місцевому відмінках змінюються на **з, ц, с**: *Інга – Інзі, Ольга – Ользі, Одарка – Одарці, Палажка – Палажці, Солоха – Солосі*.

Приголосні **з, к, шк, х** перед суфіксом **-ин** змінюються на **ж, ч, щ, ш**: *Ольга – Ольжин, Галька – Гальчин, Мелашка – Мелашин, Явдоха – Явдошин, Параска - Парасчин*.

Чоловічі імена, що в називному відмінку однини закінчуються на **-о, -й** та на *приголосний*, відмінюються як іменники II відміни: *Павло, Павла, Павлові (-у), Павла, Павлом, Павлові (-у), Павле; Іван, Івана, Іванові (-у), Івана, Іваном, Іванові (-у); Сергій, Сергія, Сергієві (-ю), Сергія, Сергієм, Сергієві (-ю), Сергію*.

Чоловічі імена типу *Антін, Прокіп, Нестір, Сидір, Тиміш, Федір, Ничипір* у непрямих відмінках змінюють **і** на **о**: *Прокіп, Прокопа, Прокопу, Прокопа, Прокопом, Прокопові (-у), Прокопі, Прокопе*. Виняток: *Лаврін – Лавріна, Олефір – Олефіра, Аверін – Аверіна*.

Ім'я *Лев* при відмінюванні має паралельні форми: *Лев, Льва і Лева, Львові і Левові*.

Поодинокі чоловічі імена, основа яких закінчується на *х*, у кличному відмінку мають форму: *Явтух – Явтуше, Євтух – Євтуше*.

Жіночі імена, що закінчуються на приголосний, відмінюються як іменники III відміни: *Любов, Любові, Любові, Любов, Любов'ю, Любові, Любове; Нінель, Нінелі, Нінелі, Нінель, Нінеллю, Нінелі, Нінеле*.

Творення та правопис імен по батькові

При творенні чоловічих імен по батькові вживаються суфікси, які додаються до основи слова:

1. *-ович, -ьович, -йович*: *Степанович, Андрійович, Васильович, Юрійович, Львович*. Від особових імен *Ігор, Лазар*, які належать до іменників м'якої групи на *-р*, утворюємо чоловічі імена по батькові *Ігорьович, Лазарьович*.

2. *-ич, -іч*: *Ілліч, Лукич, Якович, Хомич (Хомович), Савич (Савович)*.

З відхиленням від загального правила творяться такі чоловічі імена по батькові: *Григорій – Григорович; Микола – Миколайович (зрідка Миколович)*.

При творенні імен по батькові в деяких іменах відбувається чергування голосних *і* з *о*: *Яків – Якович, Федір – Федорович, Федорівна, Антін – Антонович, Нестір – Несторович*.

Жіночі імена по батькові утворюються за допомогою суфіксів: *-івна, -ївна*: *Степанівна, Василівна, Сергіївна, Петрівна, Іллівна, Луківна, Хомівна, Миколаївна (зрідка Миколівна)*.

З відхиленням від загального правила творяться такі жіночі імена по батькові: *Яків – Яківна*.

Форми імен по батькові від офіційних подвійних імен на зразок *Богдан-Юрій* утворюються звичайно від першого імені: *Олена Богданівна, Олексій Богданович*. Але за бажанням батьків під час реєстрації дитини може бути записана форма подвійна: *Ірина Богдан-Юріївна, Олексій Богдан-Юрійович*. У цьому випадку перший компонент імені не відмінюється: *книжка Олексія Богдан-Юрійовича, стаття Ірини Богдан-Юріївни*.

Форми чоловічих імен по батькові відмінюються за такими зразками:

Н. *Степан Іванович; Олексійович; Ілліч*

Р. *Степана Івановича; Олексійовича; Ілліча*

Д. *Степанові (Степану) Івановичу (Івановичеві); Олексійовичу, Іллічу*

З. *Степана Івановича; Олексійовича; Ілліча*

О. *Степаном Івановичем; Олексійовичем, Іллічем*

М. *на/у Степанові (Степані) Івановичу; (Івановичеві); Олексійовичу, Іллічу*

К. *Степане Івановичу; Олексійовичу; Іллічу*

Форми жіночих імен по батькові відмінюються за такими зразками:

Н. *Марина Іванівна; Олексіївна; Іллівна*

Р. *Марини Іванівни; Олексіївни; Іллівни*

Д. *Марині Іванівні; Олексіївні; Іллівні*

З. *Марину Іванівну; Олексіївну; Іллівну*

О. Мариною Іванівною; Олексіївною; Іллівною
 М. на/у Іванівні; Олексіївні; Іллівні
 К. Марино Іванівно; Олексіївно; Іллівно

Географічні назви в ділових паперах

Географічні назви поділяються на *власні й загальні*. *Загальні* назви – це географічна номенклатура: місто, село, селище, хутір, гора, хребет, долина, яр, річка, море, озеро тощо. *Власні* географічні назви позначають єдині, індивідуалізовані реальні об'єкти: *Київ, Запоріжжя, Чернівці; Дніпро; Карпати, Альпи; Байкал, Балхаш*. Чимало географічних назв передається словосполученням: *Великий Токмак, Західна Європа, Мінеральні Води, Сухий Яр, Біла Церква, мис Доброї Надії*.

Географічні назви, як правило, не перекладаються – вони транслітеруються: *Алмати* (Яблуневе), *Аюдаг* (Ведмідь-гора), *Неаполь* (на полі).

Перекладаються тільки: а) номенклатурні слова (родові назви): гора, затока, море, океан тощо: *Балканський півострів, Червоне море*; б) слова на позначення сторін світу, що входять до складу власних назв: *Близький Схід, Північна Америка*; в) прикметники на означення розмірів, взаємного розміщення, що виступають у складі географічних назв: *Нова Зеландія, Великий каньйон*. Детальніше про правопис географічних назв див.: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/Pravopys.2019/ukr.pravopys-2019.pdf>

Відмінювання географічних назв

Географічні назви з іменниковими закінченнями відмінюються як звичайні іменники І, II, III відмін.

Географічні назви з іменниковими закінченнями *-а, -я* відмінюються як іменники I відміни: *Шепетівка, Шепетівки, Шепетівці, Шепетівку, Шепетівкою, у Шепетівці; Одеса, Одеси, Одесі, Одесу, Одесою, в Одесі, Одесо*.

Якщо основа географічної назви закінчується на *з, к, х*, у давальному і місцевому відмінку виступають *з, ц, с*: *Прага - Празі, Жмеринка - Жмеринці, Волноваха - Волновасі, Шепетівка - Шепетівці*.

Географічні назви іменникового походження з основою на приголосний та *-я* відмінюються як іменники II відміни: *Ужгород, Ужгорода, Ужгороду, Ужгород, Ужгородом, в Ужгороді; Запоріжжя, Запоріжжя, Запоріжжю, Запоріжжя, Запоріжжям, у Запоріжжі*.

При відмінюванні в географічних назвах відбувається чергування голосних: *Київ – Києві, Харків – Харкові, Львів – Львові, Тернопіль – Тернополі*.

Якщо основа географічної назви закінчується на *з, к, х*, у давальному та місцевому відмінках відбувається зміна приголосних на *з, ц, с*: *Острозь – Острозі, Карабах – Карабасі, Кривий Ріг – у Кривому Розі, Токмак – у Токмаці (Токмаку), Устилуг – в Устилузі*.

Географічні назви жіночого роду з кінцевим приголосним основи відмінюються як іменники III відміни: *Керч, Керчі, Керчі, Керч, Керчю, Керчі*.

Географічні назви, що мають форму множини, відмінюються як відповідні загальні іменники: *Чернівці, Чернівців, Чернівцям, Чернівці, Чернівцями, у Чернівцях; Карпати, Карпат, Карпатам, Карпати, Карпатами, на Карпатах; Татарбунари, Татарбунарів, Татарбунарам, Татарбунари, Татарбунарами, у Татарбунарах*.

Географічні назви з прикметниковими закінченнями відмінюються як звичайні прикметники: *Рівне, Рівного, Рівному, Рівне, Рівним, у Рівному; Хмельницький, Хмельницького, Хмельницькому, Хмельницький, Хмельницьким, на/у Хмельницькому*.

Географічні назви, що складаються з прикметника та іменника чи навпаки (*Часів Яр, Гола Пристань, Великий Токмак, Нова Одеса, Новгород-Сіверський, Рава-Руська, Біла Церква, Старий Самбір*), відмінюються в обох частинах: *Кривий Ріг, Кривого Рогу, Кривому Розі, Кривий Ріг, Кривим Рогом, на/у Кривому Розі; Кам'янець-Подільський, Кам'янця-Подільського, Кам'янцю-Подільському, Кам'янець-Подільський, Кам'янцем-Подільським, на/у Кам'янцю(-ці)-Подільському(-ім), Кам'янцю-Подільський*.

Географічні назви, що складаються з двох іменників або іменника та присвійного прикметника (*Баден-Баден, Михайло-Коцюбинське*), відмінюються лише в другій частині: *Баден-Баден, Баден-Бадена, Баден-Бадену, Баден-Бадена, Баден-Баденом, Баден-Бадені*.

Прийменникові конструкції-назви (*Франкфурт-на-Майні, Новосілки-на-Дніпрі*) відмінюються у першій частині: *Франкфурт-на-Майні, Франкфурта-на-Майні, Франкфурту-на-Майні (Франкфуртові-на-Майні), Франкфурт-на-Майні, Франкфуртом-на-Майні, на/у Франкфурті-на-Майні, (Франкфурту-на-Майні), Франкфурте-на-Майні*.

Не відмінюються географічні назви (переважно іншомовні), що закінчуються на **-e (-ε), -i (-ї), -o, -y (-ю), -a**: *Капрі, Тбілісі, По, Баку, Марокко, Порт-Луї, Нікарагуа*.

Правила утворення назв жителів населених пунктів

Катойконім (від грец. κάτοικος – житель і -ώνυμον – назва), етнохоронім, етнікон, демонім, патронімні слова (від лат. patria – батьківщина) – назви мешканців певної місцевості, співвіднесена з топонімом.

В українській мові на утворення множинних назв жителів вживається 25 суфіксів, а сингулятивних (чоловічих і жіночих) – понад 10.

Найпродуктивніша словотвірна модель утворюється суфіксами: **-ець** (у формі чоловічого роду): *запоріжець, кримець (або кримчанин), полтавець, житомирець*; **-к-а** (у формі жіночого роду): *запоріжка (або запоріжанка), кримка (або кримчанка), полтавка, житомирка*; **-ц-і** (у формі множини): *запоріжці, кримці (або кримчани), полтавці, житомирці*.

Суфікси **-ець, -к-а, -ц-і** приєднуються до топонімів з основою, що закінчується на:

1) **-ан-и**: *Бережани – бережанець – бережанка – бережанці*; **-ин**: *Гусятин – гусятинець – гусятинка – гусятинці*; **-єв-е**: *Єнакієве – єнакієвець – єнакієвка – єнакієвці*;

2) **-город, -град, -піль, -пілля** (із супровідним чергуванням лише в чоловічому роді голосного [і] в закритому складі з [о] у відкритому складі: *Бориспіль – борисполець – бориспілька – бориспільці*; *Вишгород – вишгородець – вишгородка – вишгородці*;

3) **-ів/-їв**, чергування [і] з [о] не відбувається через потребу зберегти звуковий склад вихідного топоніма: *Жашків – жашківець – жашківка – жашківці*;

4) якщо основа топоніма закінчується на **-ськ, -к**, то з огляду на закони милозвучності, вони усікаються: *Бердянськ – бердянець – бердянка – бердянці*;

5) до топонімів на **-а, -е**, перед якими виступає здебільшого два приголосних, суфікси **-ець, -ці, -ка** приєднуються з допомогою звукосполук **-ів-, -ан-, -ян-, -ин-**: *Біла Церква – білоцерківець – білоцерківка – білоцерківці*.

Другою за продуктивністю є словотвірна модель із суфіксами **-анин, -янин, -чанин**. Їхня синонімна повноправність із **-ець** не викликає сумнівів, однак їм властиве поєднання з твірними основами на: **-иця, -ець, -ці, -цьк, -ак, -ч, -ки**: *Вінниця – вінничанин – вінничанка – вінничани*; *Судак – судачанин – судачанка – судачани*.

Унаслідок зросійщення спостерігається явище, коли в мовленні носіїв української мови потрапляє російська модель **-ч-ан-и** там, де має бути питомий суфікс **-ець (-ці)**: *англічани, глухівчани*. Українська форма **-ч-ан-и** утворюється там, де в топонімі є **к, ч, щ** і **цьк**: *Токмак – токмачанин – токмачанка – токмачани*; *Галич – галичанин – галичанка – галичани*; *Донецьк – донеччанин – донеччанка – донеччани*.

Щодо цього явища висловлювався письменник Борис Антоненко-Давидович: «Хтозна-чим не сподобались нашим сучасникам давні українські іменники *полтавець* і *полтавка* на визначення мешканця й мешканки Полтави, як і *лубенець, лубенка* – на позначення жителів Лубен чи *канівець, канівка* – на позначення жителів Канева. Появу дивовижних *полтавчанин, лубенчанин, канівчанин* можна пояснити лише втратою мовного чуття, забуттям законів словотворення й чергування звуків (для появи звука [ч] треба, щоб у назві був звук [к]: порівняйте: *м. Гребінка – гребінчанин*, хоча природним є також *гребінківець*)».

Є різні думки мовознавців щодо творення катойконімів, але ми повинні зважати на мовну традицію, мовні форми, які вже є усталеними й звичними для мовців: *одесит, одеситка, одесити, запоріжанин, запоріжанка, запоріжани, кримчанин, кримчанка, кримчани*.

Способи називання жителів складених назв Жителів Горішніх Плавнів, Голої Пристані, Часового Яру, Давидового Броду, Залізного Порту можемо назвати використавши:

1) словосполучення (*житель/-ка Горішніх Плавнів, житель/-ка Голої Пристані тощо*);

2) складні катойконіми: *горішньоплаве́нці* – *горішньоплаве́нець* – *горішньоплаве́нка*; *голоприста́нці* – *голоприста́нець* – *голоприста́нка*; *часовояри́вці* – *часовояри́вець* – *часовояри́вка*; *давидовоброді́вці* – *давидовоброді́вець* – *давидовоброді́вка*; *залізнопорти́вці* – *залізнопорти́вець* – *залізнопорти́вка*;

3) за основним словом: *плаве́нці/ плавні́вці*, *приста́нці*, *яри́вці*, *броді́вці*, *порти́вці*, жителі Кам'янця-Подільського є *кам'янчанами* (за основним словом Кам'янець), мешканці Кривого Рогу – *криворіжці*, *криворіжець*, про жінку ліпше казати «*мешканка Кривого Рогу*».

Етнонім (від грец. *ἔθνος* (ethnos) – плем'я, народ й грец. *ὄνομα* (onoma) — ім'я, назва) – термін для позначення будь-якого етносу або етнічної спільності: роду, племені, племінного союзу, народу, народності, нації (*Данія* – *данець*, *данієць* (не датчанин) – *данка*, *данійка* – *данці*, *данійці*; *Англія* – *англієць* (не англічанин) – *англійка* – *англійці*; *Канада* – *канадець*, *канадієць* – *канадка*, *канадійка* – *канадці*, *канадійці*; *Азія* – *азієць* (не азіат) – *азійка* – *азійці*).

Серед етнонімів чітко розрізняють самоназви (*автоетноніми*) та назви, дані іншими народами (*ксеноетноніми*).

Прикметник як частина мови

Прикметник – це самостійна частина мови, що вказує на ознаку предмета і відповідає на питання *який? яка? яке? чий? чия? чие?*

Основною морфологічною ознакою прикметників є те, що вони змінюються за родами, відмінками та числами, які залежать від іменників: *широка дорога, дерев'яні двері, перспективна ідея*. Зв'язок прикметника з іменником називається узгодженням. Прикметник має морфологічну категорію ступенів порівняння якостей (*чистий – чистіший, найчистіший*).

Прикметники поділяються на три розряди: якісні, відносні та присвійні. Якісні прикметники виражають якість, властивість предмета безвідносно до інших предметів із різним ступенем інтенсивності, наприклад: *вузька дорога, талановитий економіст, довжелезна дорога*. Якісні прикметники утворюють ступені порівняння; від них можна утворити антоніми (*веселий – сумний, далекий – близький*), іменники з абстрактним значенням (*досконалий – досконалість*), якісні прислівники з суфіксами **-о**, **-е** (*гарячий – гаряче, важливий – важливо*). Відносні прикметники називають ознаку предмета на основі відношення до іншого предмета, ознаки або дії, наприклад: *пшеничний хліб, залізна конструкція, кілограмова гиря, купальний сезон*. Присвійні прикметники вказують на належність предмета особі (істоті), наприклад: *сестрина книжка, Андріїв зошит, Франкові вірші*. Виділяють ще перехідні групи прикметників, наприклад: *кам'яне серце* (якісний), *кам'яний пам'ятник* (відносний), *кроляча клітка* (присвійний), *кроляча шапка* (відносний).

У реченні прикметник переважно виступає в ролі означення або іменної частини складеного присудка.

Ступені порівняння прикметників

Ступені порівняння – це словозмінна категорія якісних прикметників, що показує різницю у вияві якості предметів або дій через їх порівняння.

Звичайний ступінь порівняння – вихідна, початкова форма прикметника, наприклад: *гарний, добрий, світлий*. *Вищий ступінь* порівняння – форма якісного прикметника, що означає якісну ознаку, властиву певному предметові (процесові) більше ніж іншому. *Проста* (синтетична, однослівна) *форма* вищого ступеня порівняння утворюється додаванням до основи прикметника суфіксів **-ш-**, **-іш-**, наприклад: *молодий – молодший, старий – старіший*. Деякі прикметники утворюють *суплетивну* форму порівняння, наприклад: *гарний – кращий, поганий – гірший*. *Складена* (аналітична, двослівна) *форма* вищого ступеня утворюється поєднанням початкової форми прикметника зі словами **більш**, **менш**, наприклад: *досконалий – більш досконалий, глибокий – менш глибокий*. *Найвищий ступінь* порівняння – форма якісного прикметника, що означає якість чи ознаку, яка, порівняно з такою ознакою в інших предметах, процесах, виявляється найбільшою або найменшою мірою. *Проста* форма найвищого ступеня порівняння утворюється за допомогою префікса **най-** від форми вищого ступеня порівняння, а також додаванням до префікса часток **як**, **що**, наприклад: *кращий – найкращий, щонайкращий, дорожчий – найдорожчий, якнайдорожчий*. *Складена* форма найвищого ступеня порівняння утворюється за допомогою слів **найбільш**, **найменш**, які додаються до початкової форми прикметника, наприклад: *найбільш досконалий, найменш вдалий*.

Особливості використання прикметників у ділових паперах

У ділових паперах прикметник представлений досить широко, що зумовлено потребою конкретизувати вираження думки. Прикметник звужує поняття іменника, передаючи його ознаки, наприклад: *політика: антисоціальна політика – агресивна політика – зовнішня політика*. Прикметники у цих прикладах конкретизують значення іменників.

В українській мові якісні, відносні та присвійні прикметники у різних стилях мови вживаються з неоднаковою частотою. Наприклад, в офіційно-діловому та науковому стилях переважає вживання відносних прикметників, які уточнюють, конкретизують поняття, терміни та входять до терміносполук: *надзвичайний і повноважний посол, ринкова економіка, аудиторський аналіз, мінеральна сировина*.

Якісні прикметники в офіційно-діловому стилі вживаються значно рідше, але, оскільки вони можуть утворювати ступені порівняння (тобто форму для вираження більшої чи меншої міри якості), слід запам'ятати й правильно, відповідно до стилістичної норми, вживати ці форми. Хоча вони є паралельними, проте складена форма вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників має відтінок книжності, і вживається переважно в науковому й офіційно-діловому стилях (деколи паралельно з простою). Наприклад: *Найбільш пріоритетним напрямком науки є захист навколишнього*

середовища; більш ефективний метод; найбільш пріоритетний напрям (можна найпріоритетніший напрям; ефективніший метод).

Використовувати синтетичну (однослівну) форму із виразним розмовним забарвленням не рекомендується в офіційно-діловому мовленні (*найзручніший, якнайзручніший, свіжіший, щонайсвіжіший*).

Характерно, що суплетивна форма синтетичного способу творення найвищого ступеня порівняння не набуває розмовного забарвлення, сприймається як книжна і є нормою офіційно-ділового стилю. Наприклад: *великий – більший, найбільший; гарний – кращий, найкращий*.

Велика міра якості може бути передана й без порівняння – за допомогою префіксів **над-, архі-, гіпер-, ультра-**: *надчутливий, ультрамодний, архіважливий, надтвердий, гіперінфляційний*. Ці префікси є нейтральними, виконують у науковому та офіційно-діловому тексті функцію уточнення: *надлишкова вартість, ультрафіолетовий промінь*. У публіцистичному та художньому стилях вони набувають емоційно-експресивних відтінків (*надлюдські здібності, архіважливі питання*).

У розмовному і художньому стилях широко використовуються прикметники з префіксами **пре-, все-, за-**: *премудрий, прекрасний, пречудовий, пресвітлий, всеосяжний*; суфіксами **-езн-, -ущ-, -уч-, -елезн-, -анн-, -енн-, -ісіньк-**: *величезний, довжелезний, широченний, яснісінький, худючий, височезний, незрівнянний, незбагненний, широчезний*.

В офіційно-ділових документах рідко вживаються прикметники, у яких велика або зменшена міра якості передається за допомогою слів **дуже, вкрай, особливо, надто (занадто), надзвичайно, трохи, ледь, не дуже**: *дуже вигідний, надзвичайно популярний, занадто самовпевнений, ледь теплий, трохи вузький, не дуже світлий*.

Порушенням норм є поєднання обох форм ступенювання: *більш точніший* (треба: *точніший* або *більш точний*), *більш прийнятніший* (треба: *більш прийнятний* або *найприйнятніший*).

Елементом просторіччя є поєднання слова **самий** з прикметниковими формами для вираження найвищого ступеня: *самий близький, самий небезпечний, самий кращий, самий високий* (треба: *найближчий, найкращий, найнебезпечніший, найвищий*). Вживати слово **самий** також не варто, щоб не сплутати слово **самий** з подібним щодо звукового складу словом **самий**, яке означає «один»: *На складі залишився самий тільки хліб*.

В українській мові нормі відповідає вживання вищого ступеня порівняння з прийменником (*від, за, порівняно з, проти*) або зі сполучником (*ніж, як*): *Дисципліна у класі, порівняно з минулим роком, стала кращою*. У науковому й офіційно-діловому стилі найчастіше використовуються конструкції з прийменником *порівняно з*. Конструкції з прийменниками *за* і *проти* притаманні розмовному мовленню.

У формах місцевого відмінка однини чоловічого та середнього роду слід використовувати закінчення **-ому**: *на старім* (правильно *старому*) *обладнанні*,

на банківськiм (банківському) рахунку, на попереднiм (попередньому) засiданнi, на нижнiм (нижньому) ярусi.

У документах не використовуються присвiйнi прикметники, вони замiнюються iменниками: *директоровi розпорядження – розпорядження директора; президентiв пiдпис – пiдпис президента; студентовi досягнення – досягнення студента (або студентськi досягнення)*. Якщо потрібне точне означення, iменник-прiзвище (посада, звання) ставлять у родовому вiдмiнку: *Петренковi пропозицiї – пропозицiї Петренка В.П.; Клименковi зауваження – зауваження Клименка С.А.* Родовий вiдмiнок належностi зберiгаємо й тодi, коли є кiлька однорiдних членiв: *Твори Шевченка, Франка, Стефаника та Коцюбинського*.

Нормативним є вживання присвiйних прикметникiв у термiнологiчних словосполученнях та крилатих висловах: *адамове яблуко, рентгенiвськiй апарат, езопiвська мова, сiзiфова праця*.

Не вживаються у документах прикметники, що походять вiд географiчних назв: *запорiзькi депутати – депутати м. Запорiжжя, китайськi товари – товари з республiки Китай, чернiгiвське пиво – пиво з м. Чернiгiв*. Першi варiанти мають вiдтiнок розмовностi.

Але усталеним є вживання таких прикметникiв, якщо вони входять у склад адмiнiстративно-територiальних або географiчних назв: *Запорiзька область, Бердянськiй район, Магелланова протока, Днiпровськiй лиман*.

Усi прикметники (у ролi означень), що вживаються у сполученнi з числiвниками **два, три, чотири** та прикметник **останнiй** з усiма числiвниками, узгоджуються у Н. та З. вiдмiнках множини й мають переважно у документах закінчення **–i**, а не **–их**: *два нестандартнi вироби, три оригiнальнi розробки, за останнi сiмдесят рокiв, чотири великi контейнери*.

Не вживають у документах короткi прикметники типу *зелен, годен, рад, ясен, потрібен, повен* тощо. Сферою використання таких прикметникiв є розмовне мовлення, поезiя, фольклор. У офiцiйно-дiловому стилi є форми *зелений, годний, радий, ясний, потрібний, повний*.

Правопис складних прикметникiв

Прикметники, якi утворилися складанням двох i бiльше основ, називаються складними, наприклад: *промислово-торговельний, англо-українськiй*.

Разом пишуться прикметники, утворенi вiд:

1. Складних iменникiв, що пишуться разом: *лiсостеповий (лiсостеп), чорноземний (чорнозем), м'ясозаготiвельний (м'ясозаготiвля), вiцепрезидентськiй (вiцепрезидент), мiнiфутбольний (мiнiфутбол), псевдогромадянськiй, псевдонауковий, супермодний, макроекономiчний*.

2. Сполучень iменника та узгодженого з ним прикметника: *зовнiшньоторговельний (зовнiшня торгiвля), низькопродуктивний (низька продуктивнiсть), захiдноукраїнськiй (захiд Україна), молочнопромисловий (молочна промисловiсть)*.

3. Основ прислівника і прикметника або дієприкметника: *малопотужний, великопромисловий, важкорозчинний, маловживаний, низькооплачуваний, новоутворений.*

Прислівники, утворені з відносних (зрідка – якісних) прикметників, здебільшого зберігають на собі логічний наголос і не зливаються в одне слово з наступним прикметником або дієприкметником: *абсолютно сухий, вільно конвертований, діаметрально протилежний, науково обґрунтований, професійно орієнтований, соціально активний, соціально небезпечний, суспільно корисний, чітко окреслений, правильно складений.*

У складних термінах перший прислівниковий компонент, що уточнює значення другого прикметникового компонента, пишемо разом із ним: *видовженогутупоконічний, короткогрушоподібний, округлояйцеподібний.*

4. Складні прикметники, першою частиною яких є числівник, написаний словом, з основою на **-о**: *стокілометровий, столітровий*; на **-и**: *п'ятипроцентний, семиразовий, триярусний*; на **-а**: *сорокагодинний, сорокаденний*; на **приголосний**: *піввідерний, півкілограмовий, півлітровий, півкілометровий.*

5. Утворені з дієслова і залежного від нього безсуфіксного іменника: *овочезбиральний, водоликувальний, нафтопереробний, деревообробний, машинобудівний.* Якщо друга частина походить від префіксального дієслова, то складний прикметник пишемо з дефісом: *вантажно-розвантажувальний, контрольовано-вимірювальний.*

6. Складні прикметники (з двох або кількох компонентів), у яких основний, переважно термінологічний зміст передає останній прикметник, а попередні лише звужують, уточнюють його: *вузькодіалектне (мовне явище), двовуглекислий (газ), середньонижньонімецька (мова), лінгвостилістичні (особливості)*; також – *глухонімий, сліпоглухонімий.*

7. Складні прикметники зі сполучним голосним **є**, першою частиною яких є іменник з основою на м'який приголосний: *вуглецевмісний, кальцієвмісний.*

8. Складні прикметники з першою іменниковою основою на приголосний: *натрійорганічний, хлорфенольний.*

9. Разом пишуться складні прикметники, що означають терміни, утворені з двох і більше неоднорідних прикметників: *староцерковнослов'янський, новогрецький, геологорозвідувальний, кримськотатарський.*

Через **дефіс** пишуться:

1. Прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться через дефіс: *монголо-татарський (монголо-татари), норд-остовий (норд-ост), сі-бемольний (сі-бемоль), соціал-демократичний (соціал-демократ), угро-фінський (угро-фіни); Івано-Франківський (Івано-Франківськ).*

2. Складні прикметники, що утворилися від двох або трьох прикметникових основ: *офіційно-діловий, ощадно-позичковий, науково-технічний, промислово-інвестиційно-будівельний, синьо-біло-жовтий.*

3. Складні прикметники, що означають:

а) якість з додатковим відтінком: *кисло-солодкий, добродушно-хитрий;*

б) відтінки й поєднання кольорів: *чорно-білий, жовто-блакитний* (але *жовтогарячий, червоногарячий*).

4. Складні прикметники, утворені сполученням прикметника та іменника, але з перестановкою елементів: *науково-медичний* (медична наука), *літературно-художній* (художня література).

5. Складні прикметники, перша основа яких утворена від слів іншомовного походження і закінчується на **-іко, -ико**: *медико-хірургічний, хіміко-технологічний, історико-культурний*.

6. Складні прикметники, перша основа яких не має прикметникового суфікса, але за змістом вона однорідна з другою основою: *золото-валютний, м'ясо-молочний, м'ясо-яєчний, овоче-картопляний, овоче-молочний, цукро-протеїновий*. Складні прикметники такого зразка, уживані як наукові терміни, пишемо разом: *головоногі, золотоволоса* (пшениця).

7. Прикметники, основи яких називають незалежні поняття, між частинами яких можна поставити сполучник **і**: *навчально-виховний, постачально-збутовий, науково-експериментальний, суспільно-політичний, електронно-обчислювальний*.

8. Складні прикметники, основи яких називають проміжні сторони світу: *південно-західний, південно-східний, північно-західний, північно-східний*.

9. Складні прикметники, утворені за допомогою сполучного голосного **о** з двох прикметникових основ, що називають поняття з уточнювальним змістом: *всесвітньо-історичний, літературно-художній, народно-визвольний, підзолисто-болотний*.

10. Прикметники з першою частиною **військово-, воєнно-**: *військово-морський, воєнно-стратегічний, військово-польовий, військово-спортивний, воєнно-промисловий* (але: *військовозобов'язаний, військовополонений*).

11. Прикметники, у яких повторюються ті самі або споріднені слова для підсилення значення: *давній-прадавній, білий-білий, великий-превеликий, радий-радісінький, сила-силенна, тихий-тихесенький*.

12. Складні прикметники, перша основа яких є числівником, записаним цифрою, але в його вимові наприкінці з'являється голосний **и**: *10-поверховий, 5-разовий, 120-річний, 20-кілограмовий*; **о**: *90-метровий, 90-річний, 100-годинний*; **а**: *40-градусний, 40-денний*.

13. Слова-терміни, до складу яких входить літера алфавіту: *П-подібний, Т-подібний*.

Займенник як частина мови

Займенник – це самостійна частина мови, яка узагальнено вказує на предмети, ознаки або кількість, але не називає їх: *ти, кожний, ніхто*. Своє конкретне лексичне значення займенник набуває лише в контексті, коли його співвідносять з певними частинами мови. Займенники у мові вживаються для того, щоб уникнути повторення тих самих слів. При цьому їхню форму треба обов'язково узгоджувати з родом і числом іменників, замість яких ці займенники вжито.

За значенням займенники поділяються на такі розряди: особові (*я, ми, ти, ви, він, вона, воно, вони*), зворотний (*себе*), присвійні (*мій, наш, твій, ваш, їхній, свій*), вказівні (*цей, той, отой, оцей, такий, отакий, стільки*), означальні (*весь, увесь, усякий, всякий, кожний, інший, сам, самий*), питальні (*хто? що? який? чий? скільки? котрий?*), відносні (*хто, що, який, чий, скільки, котрий*), неозначені (*хтозна-скільки, абиякий, дещо, щось, казна-яка, будь-хто, який-небудь* та ін.), заперечні (*ніхто, ніщо, ніякий, нічий, ніскільки, нікотрий*).

Займенник може виконувати синтаксичну роль узгодженого означення (*у скількох класах?*), підмета (*скільки років минуло?*), обставини (*на скільки це переконливо?*), додатка (*минуло стільки років*).

Відмінювання займенників

1. Особливістю відмінювання особових займенників є те, що під час відмінювання у них змінюється не тільки закінчення, а й основа: *я – мене – мені – мене – мною – на мені*. Особливістю відмінювання особових займенників *він, вона, воно, вони* є поява у них після прийменників та в орудному відмінку початкового звуку *н-*, наприклад: *він – його (нього) – йому – його (нього) – ним – на ньому (на нім)*; *вона – її (неї) – їй – її (неї) – нею – на ній*.

Після прийменників, що вимагають давального відмінка (*завдяки, всупереч, наперекір, назустріч, вслід, на противагу*), займенники вживаються без *н*: *завдяки їм, назустріч їй, всупереч йому*.

2. Зворотний займенник *себе* не має форм називного відмінка, роду, множини. Відмінюється як особовий займенник другої особи *ти*: -, *себе – собі – себе – собою – собі*.

3. Вказівні займенники *той (та, те), отой (ота, оте), такий (така, таке), отакий (отака, отаке), цей (ця, ці)* відмінюються подібно до прикметників твердої групи. Займенники жіночого роду *та, ця* в родовому та орудному відмінках однини мають такі форми: *тієї (тої) – цієї (цеї) – тією (тою) – цією (цею)*.

Займенники *той, цей* і *те, це* у місцевому відмінку однини мають паралельні форми: *на тому – на тім, на цьому – на цім*.

4. Присвійні займенники *наш, ваш* відмінюються подібно до прикметників твердої групи, а займенник *їхній* – до прикметників м'якої. Перед закінченням *-ого, -ому* пишеться м'який знак: *їхній – їхнього – їхньому – їхній (їхнього) – їхнім – на їхньому*.

5. Означальний займенник *весь (увесь)* відмінюється як прикметники м'якої групи, а в орудному відмінку множини закінчується на *-іма (всіма)*. Займенники *кожний (кожен), жодний (жоден), всякий (всяк), інший, самий (сам)* відмінюються як прикметники твердої групи: *кожний – кожного – кожному – кожний (кожного) – кожним – кожному*.

6. Для відмінювання займенників *хто, що, хтось, щось, дехто, дещо, будь-хто, будь-що, хто-небудь, що-небудь, ніхто, ніщо* характерний суплетивізм: *дехто – декого – декому – декого – деким – на декому*. У неозначених займенників *якийсь* і *чийсь* у родовому і знахідному відмінках множини

з'являється вставний **о**: *якихось, чийхось*; так само утворюється друга форма орудного відмінка займенників *хтось і щось, кимсь і кимось, чимсь і чимось*.

У прийменникових формах заперечних займенників усі складові частини пишуться окремо, наприклад: *ні до кого, ні з ким, ні на кому*.

7. Відносний займенник *чий* має у давальному і місцевому відмінках паралельні форми: *чий – чийого – чийому (чиєму) – чий (чийого) – чийм – на чийому (чийм)*.

Правопис складних займенників

1. Разом пишемо складні неозначені займенники, утворені від займенників інших семантичних груп за допомогою часток **аби-, ані-, де-, -сь**: *абихто, аніхто, аніщо, аніякий, дехто, дещо, хтось, щось* та ін.

2. З дефісом пишемо складні неозначені займенники з компонентами **будь-, -будь, -небудь, казна-, хтозна-, бозна-**: *будь-хто, будь-що, будь-чий, будь-який, хто-будь, чий-будь, що-будь, котрий-небудь, хто-небудь, чий-небудь, що-небудь, казна-хто, бозна-що*. Але: *будь у кого, казна з ким, будь на чому* (бо в середині таких слів з'являється прийменник).

Використання займенників у професійному мовленні

Оскільки займенники не виражають конкретного значення, а виступають у ролі контекстуальних синонімів, вказуючи на особу чи предмет, тому слід обережно вводити їх в текст. Це особливо стосується займенників третьої особи **він, вона, воно** і вказівних займенників **цей, ця, це**. Може виникнути неясність, якщо ці займенники співвідносяться за родом і числом з кількома іменниками. Найчастіше помилка полягає в тому, що з тексту не зрозуміло, якого слова стосується займенник, а це вносить у текст двозначність. Наприклад: 1) *Коли Петренко познайомився зі Степаненком, він (?) був уже начальником відділу. Хто був начальником відділу, Петренко чи Степаненко? Тому речення потрібно скласти так. Познайомившись з Петренком, Степаненко вже був начальником відділу. Або: Степаненко вже був начальником відділу, коли познайомився з Петренком.*

Більшість ділових паперів оформляється від імені установи, підприємства, організації. Проте, займенник **ми** в цій ситуації опускається. Документи, як правило, починаються дієсловами у першій особі множини: *просимо..., надсилаємо..., повідомляємо...* Особовий займенник **ми** використовується в документах для пом'якшення категоричності вимоги чи наказу. Паралельно вживається форма третьої особи: *Дирекція просить..., завод повідомляє..., фірма надсилає..., дирекція повідомляє..., ректорат зобов'язує...*

Для підкреслення поваги, ввічливості в усному й писемному професійному мовленні вживається займенник **Ви** (у заявах, запрошеннях, офіційних листах, приватних листах, адресованих старшій за віком особі): *Прошу Вашого дозволу на поїздку..., Одержав Вашого листа. При займеннику Ви дієслово-присудок вживається у множині: Ви сказали, Ви повідомили.*

Займенник **Ви (Вам)** (наприклад: *Надсилаємо Вам для ознайомлення...*) теж можна уникати, що створить загальне враження строгої об'єктивності викладу, типової для ділового стилю: *Надсилаємо для ознайомлення ...*

Проте бувають ситуації, в яких наявність чи відсутність займенників **Ви, Вас, Вам, Вами** змінює спрямування й тональність висловлювання. Так, звороти типу *пропоную з'явитись, прошу уточнити, вимагаю притягти до...* виражають більш категоричну й безапеляційну вимогу, ніж ці самі звороти з особовими займенниками **Вам, Вас, Вами**. Наприклад: *Пропоную Вам з'явитись; Прошу Вас уточнити*. Введення у текст особового займенника пом'якшує категоричність вимоги.

Якщо більшість документів оформляється офіційно від третьої особи і не містить займенника, то в особових документах чи при адресуванні певній особі вживається особовий займенник **я** (в автобіографіях, дорученнях, розписках).

Займенник **я** в офіційно-діловому, науковому та публіцистичному (крім тих випадків, коли є відтінок автобіографічності) стилях замінюється авторським **ми** з метою залучити слухача (читача) до участі в міркуваннях, а також, коли є потреба, пом'якшити категоричність висловленого (*... у процесі дослідження ми дійшли таких висновків*).

Дійова особа в реченні, виражена особовим займенником, повинна стояти у називному відмінку, а не в орудному: *мною запроваджено – я запровадив, нами запропоновано – ми запропонували, ними переказано – вони переказали, вами доведено – ви довели*.

Не рекомендується використовувати у документах вказівний займенник **це** при переліку. Наприклад, у такому контексті: *Доповідачі говорили і про недоліки, і про досягнення. Це слід врахувати в подальшій роботі (з протоколу)*. Незрозуміло, що слід врахувати: позитивне, чи негативне? *Директор звільнив Петренка з займаної посади та призначив на його місце Остапенка. Це (?) рішення не схвалюють у колективі. Яке ж рішення не схвалюють у колективі, про призначення Остапенка чи про звільнення Петренка?*

Присвійний займенник **свій** не вживається у діловому документі, оскільки він, як правило, дублює вже наявне у тексті слово. Наприклад: *Петренко В.П. не справився зі своїми обов'язками диспетчера*.

Вживання присвійного займенника **свій** може, деколи, спричинити двозначність у тексті, наприклад: *Представник митниці наказав депутатові віддати свій паспорт*. У даному реченні займенник **свій** може стосуватися як іменника *представник*, так і іменника *депутат*. Тому, щоб внести ясність, речення слід змінити: *Представник митниці наказав, щоб депутат віддав свій паспорт*.

Займенники **усякий (всякий), будь-який, кожний** є близькими (синонімічними), але не тотожними за значенням. Займенник **усякий** вживається з відтінком узагальнення (*У нашому класі є всякі учні*); **будь-який** має значення такого, якому не віддається перевага у виборі, який завгодно на вибір (*Мене влаштує будь-який квиток*). **Кожний (кожен)** – означає виділення

будь-якого предмета з кола однорідних. Наприклад: *Кожний документ в кінці року здається в архів.*

У деяких випадках займенники **усякий (всякий), кожний, будь-який** можуть замінити один одного без будь-яких смислових змін, наприклад: *Кожна (або всяка) людина прагне бути щасливою; Президент зможе відповісти на будь-яке (всяке) запитання* (заміна можлива).

Паралельні форми означального займенника **кожний і кожен** використовуються в усіх стилях мови, але в офіційно-діловому мовленні надається перевага формі **кожний**.

Займенник **усякий (всякий)** вживається переважно у розмовному мовленні та художньому стилі. Наприклад: *У всякого своя доля і свій шлях широкий* (Т.Шевченко).

Займенник **будь-який** вживається у публіцистичному і науковому стилях. Наприклад: *Сучасний Київ можна порівняти з будь-якою європейською столицею.*

Займенник **будь-який** дуже часто під впливом російської мови замінюється прикметником **любий**. Наприклад: *Завтра ми надамо вам любу (треба будь-яку) інформацію з питань, що належать до нашої компетенції.*

Для уникнення зайвого паралелізму, у діловому мовленні перевагу слід надавати займеннику **їхній**, а не **їх** (від – вони): *їх обладнання – їхнє обладнання, надійшли їх пропозиції – надійшли їхні пропозиції, реалізовано їх продукцію – реалізовано їхню продукцію.*

На означення особи перевага надається вживанню займенника **який (-а, -і)**, а на означення предметів, дій, явищ – **що**: *студент, який навчається...; юрист, який захищає...; контракт, що був підписаний...*

Прикметник **окреми** іноді вживається замість неозначеного займенника **деякий** (*окремі підприємства, окремі студенти*). Не можна забувати, що основне значення слова **окреми** – це «незалежний». Наприклад: *Не виконали план окремі підприємства міста.* Як зрозуміти цю фразу: деякі, певні чи самостійні, незалежні?

Неозначені займенники, зокрема ті, у яких є частки **аби-, казна-, хтозна-**: *абихто, казна-хто, хтозна-що, аби який* вживається у розмовному мовленні. Займенники **будь-хто, будь-який, будь-що** використовуються в художньому й публіцистичному стилях.

Не вживаються у документах і архаїчні форми вказівних займенників: *тая, тую, тії, цяя, ції, тее, такая, такеє, отакий* та інші, що надають мові експресивного забарвлення: *І там стени, і тут стени, та тут не такі* (Т.Шевченко).

У документах вживаються тільки нормативні форми займенників: *у чийм – у чийому, могого – мого, твогого – твого, сі – ці, цеї – цієї, сей – цей* та ін. Перші приклади є розмовними, діалектними.

Наголошування займенників

1. У формах родового і знахідного відмінків займенники мають наголос на кінцевому складі: мене, тебе, його, мого, свого, кого, чого, цього, того, свого. Якщо ці форми уживаються із прийменниками, наголос переходить на перший склад: до мене, до нього, у мого.

2. Означальний займенник *самий* (сама, саме, самі) залежно від змісту може наголошуватися по-різному. Наголос на першому складі *самий* він має тоді, коли: а) вживається для підкреслення точно визначеного якогось просторового або часового поняття: *до самого ранку, до самої осені, до самого дому*; б) у сполученні із вказівним займенником *той* для позначення тотожності: *той самий, та сама, те саме, ті самі*. В інших значеннях займенник *самий* має наголос на закінченні.

3. Заперечні займенники *ніхто, ніщо* у непрямих відмінках, залежно від значення, мають подвійний наголос. В інфінітивних реченнях, коли займенник заперечує можливість здійснення дії за браком суб'єкта або об'єкта, наголос падає на префікс: *нічого робити, нікому допомогти, ні з ким порозмовляти*. В іншому значенні займенника наголос зберігається на корені.

4. Неозначені займенники мають наголос на частці: *хто-небудь, що-небудь, абихто, абищо*.

Числівник як частина мови

Числівник – це повнозначна частина мови, що означає абстрактно-математичне число або певну кількість однорідних предметів чи порядок предметів при лічбі та відповідають на питання *скільки? котрий? котра? котре?*

За значенням, структурно-граматичними властивостями та характером вживання числівники поділяються на кількісні й порядкові (*перший, двадцять другий*). Кількісні числівники поділяються на чотири групи: власне кількісні (*два, двадцять, п'ятдесят*); неозначено-кількісні (*багато, кілька, кільканадцять*); збірні (*троє, обидва, десятеро*); дробові (*п'ять шостих, нуль цілих і сім десятих*).

За будовою й особливостями творення числівники поділяються на три групи: прості, складні, складені.

Простими називаються однослівні числівники з непохідною основою, яка дорівнює кореню: *сорок, сто, чотири, трильйон*.

Складними називаються числівники, що утворилися з коренів двох числівників, об'єднаних в одне слово: *одинадцять, двісті, дев'ятсот, півтора, півтораєста*.

Складеними називаються ті, що складаються з двох і більше простих або складних числівників: *двадцять п'ять, сорок шість, сімсот сімдесят вісім, одна друга, три сьомих*.

Числівники слід відрізнити від кількісних іменників: *один – одиниця; два – двійка, пара; п'ять – п'ятірка; одна третя – третина; одна десята – десятина; сто – сотня*.

Числівники, як правило, не змінюються за родами та числами. Родові ознаки мають тільки числівники *нуль, один (ч. р.), одна (ж. р.), одне, одно (с. р.), мільйон, трильйон (ч. р.), тисяча (ж. р.)*.

За числами числівники також не змінюються, крім числівника *один (одні – множина)*.

Відмінювання числівників

За нормами української літературної мови відмінюються всі розряди числівників. Поширеними помилками є вживання ненормативних форм числівників, а також часткове відмінювання складних і складених форм. Власне кількісні, дробові числівники та деякі неозначено-кількісні числівники виступають у формах шести відмінків. Виділяються такі типи відмінювання:

1. Числівник **один, одна, одно (одне)**. У непрямих відмінках їхні закінчення збігаються з закінченнями прикметників твердої групи (крім Р. та О. відмінків жіночого роду):

| | | | |
|-----------|--------------------------|-----------------------|------------------|
| <i>Н.</i> | <i>один, одно (одне)</i> | <i>одна</i> | <i>одні</i> |
| <i>Р.</i> | <i>одного</i> | <i>однієї (одної)</i> | <i>одних</i> |
| <i>Д.</i> | <i>одному</i> | <i>одній</i> | <i>одним</i> |
| <i>З.</i> | <i>Н. або Р.</i> | <i>Н. або Р.</i> | <i>Н. або Р.</i> |
| <i>О.</i> | <i>одним</i> | <i>однією (одною)</i> | <i>одними</i> |
| <i>М.</i> | <i>на одному (однім)</i> | <i>на одній</i> | <i>на одних</i> |

2. Числівники **два, три, чотири** у непрямих відмінках мають однакові закінчення (крім З. й О.): *три, трьох, трьом, три, трьома, на трьох*.

3. Числівники від **п'яти до двадцяти, тридцять**, а також від **п'ятдесяти до вісімдесяти та кільканадцять, стонадцять, кількадесят** становлять один тип відмінювання. У складних числівниках змінюється друга частина:

| | | |
|-----------|----------------------------|--------------------------------------|
| <i>Н.</i> | <i>п'ять</i> | <i>одинадцять</i> |
| <i>Р.</i> | <i>п'яти, п'ятьох</i> | <i>одинадцяти, одинадцятьох</i> |
| <i>Д.</i> | <i>п'яти, п'ятьом</i> | <i>одинадцяти, одинадцятьом</i> |
| <i>З.</i> | <i>Н. або Р.</i> | <i>одинадцять, одинадцятьох</i> |
| <i>О.</i> | <i>п'ятьма, п'ятьома</i> | <i>одинадцятьма, одинадцятьома</i> |
| <i>М.</i> | <i>(на) п'яти, п'ятьох</i> | <i>(на) одинадцяти, одинадцятьох</i> |

У числівниках від **п'ятдесяти до вісімдесяти**, на відміну від російської мови, змінюються лише друга частина:

| | |
|-----------|------------------------------------|
| <i>Н.</i> | <i>сімдесят</i> |
| <i>Р.</i> | <i>сімдесяти, сімдесятъох</i> |
| <i>Д.</i> | <i>сімдесяти, сімдесятъом</i> |
| <i>З.</i> | <i>Н. або Р.</i> |
| <i>О.</i> | <i>сімдесятъма, сімдесятъома</i> |
| <i>М.</i> | <i>(на) сімдесяти, сімдесятъох</i> |

4. Числівники **сорок, дев'яносто, сто** у непрямих відмінках мають закінчення **-а**: *сорок, сорока, сорока, сорок, сорока, сорока*.

5. Складні назви сотень від **двісті** до **дев'ятсот** змінюються в обох частинах за таким зразком:

| | | | |
|-----------|--------------------|---------------------|-------------------------------------------------|
| <i>Н.</i> | <i>двісті</i> | <i>чотириста</i> | <i>шістсот</i> |
| <i>Р.</i> | <i>двохсот</i> | <i>чотирьохсот</i> | <i>шестисот</i> |
| <i>Д.</i> | <i>двомстам</i> | <i>чотирьомстам</i> | <i>шестистам</i> |
| <i>З.</i> | <i>двісті</i> | <i>чотириста</i> | <i>шістсот</i> |
| <i>О.</i> | <i>двомастами</i> | <i>чотирмастами</i> | <i>шістьмастами</i> (<i>шістьомастами</i>) |
| <i>М.</i> | <i>на двохстах</i> | <i>чотирьохстах</i> | <i>шестистах</i> |

У кінці першого компонента числівників *п'ятсот – дев'ятсот* м'який знак не ставиться.

6. Числівники **тисяча, мільйон, мільярд, нуль** відмінюються як іменники в однині: *тисяча* - за системою відмінювання іменників першої відміни мішаної групи; *мільйон, мільярд* – як іменники другої відміни твердої групи; *нуль* – як іменники другої відміни м'якої групи.

7. Дробові числівники відмінюються в обох частинах: чисельник змінюється як кількісний числівник, а знаменник – як порядковий (*одна друга, одної (однієї) другої, одній другій, одну другу, одною (однією) другою, на одній другій*). Керований іменник при цьому не змінюється: *одна третя гектара, однієї третьої гектара, одній третій гектара...*

8. Числівники **півтора, півтори, півтора**ста не відмінюються.

9. З усіх збірних числівників повну систему відмінкових форм має слово **обоє (обидва, обидві)**, що змінюється, як числівник **два** (*обоє, обох, обом, обох і обоє, обома, на обох*).

10. За цим же типом відмінюються неозначено-кількісні числівники **кілька, декілька, багато, небагато**.

11. При відмінюванні всі збірні числівники мають форми відповідних кількісних числівників: *четверо, чотирьох, чотирьом..., шестеро, шістьох, шістьом...* і т. д.

12. У складених кількісних числівниках відмінюється кожне слово: *сто п'ятдесят вісім, ста п'ятдесяти (п'ятдесятьох) восьми (вісьмох), ста п'ятдесяти (п'ятдесятьом) восьми (вісьмом)...*

13. У складених порядкових числівниках відмінюється остання частина: *сто п'ятдесят восьмий, сто п'ятдесят восьмого, сто п'ятдесят восьмому...*

14. Числівник **третій** відмінюється як прикметник м'якої групи, усі інші порядкові числівники відмінюються, як прикметники твердої групи.

Зв'язок числівників з іменниками

У ділових паперах числівники керують певними формами відмінків іменників, з якими сполучаються.

1. Числівник **один (одна, одне, одні)** узгоджується з іменником у роді, числі й відмінку, наприклад: *одна проблема – однієї проблеми (Р. в.), одне запитання, один примірник*.

2. Числівник **два** має дві форми роду: *два протоколи (чол. р.), дві пропозиції (ж. р.)*.

3. Після числівників **два, три, чотири, обидва** (а також після складених числівників, останнім словом яких є **два, три, чотири**) іменники вживаються у формі називного відмінка множини, наприклад: *чотири путівки, два президенти, три студенти, тридцять чотири документи, два вікна*.

При сполученні цих числівників з іменниками із суфіксом **-ин**, який зникає у формах множини, а також коли іменники в однині та множині мають різні основи (*дівчина – дівчата, друг – друзі*), останні набувають форми родового відмінка однини, наприклад: *два громадянина, три селянина, чотири киянина, чотири друга*.

У непрямих відмінках числівники **два, три, чотири, обидва** узгоджуються з іменником, наприклад: *двох підручників, трьом хлопцям, чотирьох студентів*.

Забезпечуючи граматичну правильність кількісно-іменникових словосполучень, варто одночасно подбати про їх смислову точність. Наприклад, вислів *Зустрілися два Президенти* можна зрозуміти по-різному: *два Президенти однієї країни* чи *Президенти двох різних країн*. Тому краще було б сказати: *Зустрілися Президенти двох країн*.

4. Після числівника **п'ять** і наступних іменники вживаються у формі родового відмінка множини, наприклад: *сім заяв, шістнадцять комп'ютерів, п'ять книжок, шістсот сторінок*. У непрямих відмінках числівники узгоджуються з іменниками: *у п'яти зошитах, двадцятьом юристам*.

5. При числівниках **тисяча, мільйон, мільярд, нуль** іменники вживаються у формі родового відмінка множини у всіх формах, наприклад: *мільйон карбованців, тисяча гривень, нуль відсотків* (але *нуль звука*), *тисяча кілометрів – тисячі кілометрів*.

6. З неозначено-кількісними та збірними числівниками іменники вживаються у формі родового відмінка множини, наприклад: *декілька років, багато студентів, шестеро позивачів, троє людей*.

7. Після дробових числівників іменники вживаються у формі родового відмінка однини (якщо виміру підлягає один предмет або якась сукупність, неподільна єдність), наприклад: *одна ціла і шість десятих гектара* (а не *гектарів*), *одна друга площі (Р. в.) – однієї другої площі (Р. в.), десять сотих землі (Р. в.) – десяти сотих землі (Р. в.)*. Іменник може вживатись у множині, якщо позначає вимір кількох однорідних предметів, а також коли числівник керує іменником множинної форми, наприклад: *сім десятих Землі (планета) і земель (посівних площ), одна п'ята Філіппін*. Іменник при цьому не відмінюється: *шість десятих Карпат, шести десятих Карпат...*

У мішаних дробах, що включають у себе елемент з *половиною, з чвертю, третиною* характер керування визначається числівником, який виражає цілу частину, наприклад: *один з половиною день, два з половиною метри, три з половиною літри*; але *п'ять з половиною років, шість з чвертю метрів*.

У мішаних дробах керує іменником дробова частина, якщо вона приєднується сполучником **і**: *два й одна третя літра, двадцять і п'ять десятих процента*.

8. Числівники **півтора, півтори** сполучаються з іменниками у формі родового відмінка однини, а числівник **півтора**ста – у родовому відмінку множини, наприклад: *півтора року, півтори доби, півтора*ста центнерів, *півтора*ста кілометрів. Числівник **півтора** вимагає іменників чоловічого та середнього роду, а **півтори** – жіночого: *півтора дня, півтори хвилини*.

Зверніть увагу, що потрібно казати **півтора літра**, а не **півтори літри**: *пляшка місткістю півтора літра* або *півторалітрова пляшка*. У рекламі, документах часто місткість пляшки визначають або як **півтора літри**, або **півтори літри**, тобто помилково вживають **літр** із закінченням іменника жіночого роду. В українській мові він є іменником чоловічого роду, який у родовому відмінку однини, що його вимагає числівник **півтора**, має закінчення **-а**. Тому замість **півтора літри** потрібно вживати **півтора літра**. Числівник **півтори** в українській мові поєднується лише з іменниками жіночого роду, а його поєднання з іменником чоловічого роду **літр** порушує норми правопису.

9. У сполученнях, що позначають дати (*Восьме березня, Перше вересня*), відмінюється тільки числівник: з *Восьмим березня; до Восьмого березня*. При поєднанні чисел зі словами **дата, свято, день**, числівник і назва місяця вживаються у родовому відмінку: *поздоровити зі святом Восьмого березня, підготувати до дня Першого вересня*. Конструкції *поздоровити зі святом Восьме березня, привітати зі святом Перше вересня* належать до сфери розмовної мови.

10. Порядкові числівники узгоджуються з іменником у роді, числі, відмінку: *п'ятий документ – п'ятого документа, сьомий автомобіль – сьомого автомобіля*.

Точно визначений час виражається сполученням з прийменником **о**: *о десятій годині; об: об одинадцятій годині*. Неточно визначений час виражається сполученням з прийменником **на**: *на шосту годину*.

Запитуючи про час, слід уживати вислови: *Котра година? О котрій годині?* (а не: *Яка година? Скільки годин?*). Правильними відповідями є такі: *За десять друга. Десять хвилин до другої. П'ять по третій. Четверта нуль п'ять. Восьма година тридцять хвилин. Пів на шосту. Чверть на третю. За чверть сьома. Половина шостої. Вислови без десяти сьома, без чверті шоста* є скалькованими з російської мови.

Зверніть увагу! Поради щодо визначення часу

1. Запитуючи про час, слід уживати словосполучення: *Котра година? О котрій годині?* (а не: *Яка година? Скільки годин?*).

2. Години записують через двокрапку, а не крапку: 8:45, 14:18, 17:00.

3. Слово година в українській мові – жіночого роду і є порядковим числівником, який відповідає на питання «котра?»: *четверта година*, а не *чотири години*.

4. В українській мові хвилини вказуємо кількісним числівником, який відповідає на питання «скільки?»: *12:15 – дванадцята година п'ятнадцять хвилин. Зверніть уваги, що слова «година» і «хвилина» часто пропускають: 09:20 – дев'ята (година) двадцять (хвилин)*.

5. Для називання часу до тридцяти хвилин вживають прийменники **на** або **по**: *11:15 (п'ятнадцять хвилин на дванадцятю, п'ятнадцять хвилин по одинадцятій).*

15 хвилин – чверть години, тому є можливим варіанти: *чверть на дванадцятю або чверть по одинадцятій.*

30 хвилин – пів години, тому також можливі варіанти: *восьма година тридцять хвилин або пів на дев'яту.*

6. Після тридцяти хвилин вживається прийменник **за** або **до**: *11:45 – за п'ятнадцять хвилин дванадцята; за чверть дванадцята; чверть до дванадцятої.* Вислови *без десяти сьома, без чверті шоста* є просторічними.

7. На позначення точно визначеного часу треба вживати прийменник **о/об** + порядковий числівник жіночого роду в місцевому відмінку, а не у чи **в**: *о восьмій годині, об одинадцятій годині.* Не можна вживати: *у восьмій годині.*

Прийменник **о** вживається перед порядковим числівником із початковим приголосним звуком: *о третій годині.* Прийменник **об** – із порядковим числівником із початковим голосним: *об одинадцятій годині.*

Неточно визначений час виражається сполученням з прийменником **на**: *на шосту годину.*

8. Одиниці вимірювання часу скорочуємо без крапки в кінці: *година – год, хвилина – хв, с – секунда.*

Правила запису цифрової інформації в документах

У ділових паперах доводиться мати справу зі значною кількістю числових назв. Існують певні правила їх оформлення.

1. Простий кількісний числівник, який називає однозначне число (без вказівки на одиницю виміру), записується словами, а не цифрами: *комісія у складі трьох осіб; студентів повинно бути не більше чотирьох.*

Так само записуються однозначні числівники, якими позначаються часові межі: *випробування будуть тривати два-три місяці; за два місяці до закінчення терміну дії контракту.*

Якщо однозначне число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами: *продано 20 центнерів цукру; 40 гектарів землі.*

Дата записується такими способами, наприклад: *3 12 вересня 2005 року* або *з 12.09.2005*, або все словами. Навчальні й фінансові роки мають такий зразок запису: *у 2005/06 навчальному році.*

2. Складні й складені числівники записуються цифрами, крім тих випадків, коли ними починаються речення: *Було заплановано 12 виступів; Дванадцять виступів було заплановано на завтра.*

3. Цілі числа, які виражаються кількома знаками, прийнято записувати, розбиваючи їх на класи за допомогою пропусків, але не забудьте про нерозривний пропуск, щоб раптом складові одного показника не опинилися в різних рядках, наприклад: *1 000 000 грн, 8 789 563.* У числах, що позначають номери (марки машин, механізмів), цифри на класи не розбивають, наприклад: *р/р № 1234567859.*

4. Порядкові числівники на письмі передаємо переважно словами: *другий поверх, перше січня*. Порядковий числівник, що передається арабськими цифрами, вводиться в текст з відмінковими закінченнями: *5-й поверх, на 36-му кілометрі, після 7-ї години, 90-ті роки ХХ ст., 2-й ряд, 2-га програма, 2-ге питання; 7-й ряд, 7-ма вистава, 3-й рядок, 1-й абзац, 1-ша особа, 1,5%-й прибуток, вироби 1-го сорту*. Зверніть увагу, що при позначенні дат, сторінок видання, а також після римських цифр закінчення не пишеться: *24 серпня 1991 року, 120 сторінка, I тисячоліття, ХХІ століття*.

Якщо кілька (більше двох) порядкових числівників стоять поруч, відмінкове закінчення вживається лише один раз (*курсанти 1, 2, 3-го курсів*).

5. Деякі порядкові числівники для розрізнення позначаються в документах за допомогою римських цифр. Після римських цифр відмінкове закінчення не вводиться (назви місяців, кварталів). Наприклад: *У місті пройшов набір учнів до X–XI класів; У III кварталі недовиконання становить 25 процентів*.

Зверніть увагу, що в деяких випадках між цифрами тире ставимо без відступів між знаками: *у 2012–2019 роках; пам'ятки української мови XV–XVII ст.; на сторінках 3–10; у 1–5 томах*, але, наприклад: *наприкінці ХХ – на початку ХХІ ст.*

6. Складні слова, де перша частина позначається цифрою, записуються в документації комбіновано: *40-процентний, 12-томний, 70-річний*. Другу частину таких назв дозволяється скорочувати, якщо це одиниця виміру: *60 км, 500 м*. Одиниці виміру при числівниках, що позначають межу чогось, пишуться тільки раз: *20 – 30 шт., або від 20 до 30 км*.

Якщо у тексті документа наводиться ряд числових значень величини, вираженої однією і тією ж одиницею виміру, то ця одиниця виміру вказується тільки після останньої цифри: *20; 40; 50 кг або 20·30·40 см, або 8,0, 8,5, 12,5 мм*.

7. Окремі види інформації передаються у вигляді змішаного запису, що складається з цифр і слів (можна *473 000*, а можна *473 тис.*; можна *1 000 000*, *1 млн* чи *10 у 5 степені*). Словесно-цифровий запис не лише дає можливість скорочувати написання великих і малих чисел, а й значно полегшує їх сприймання.

8. У діловому стилі приблизна кількість відтворюється дуже обмеженим числом зворотів: *понад, до, більше (більш), менше (менш): до вересня 2005 року*.

9. Широко вживані в офіційно-діловому стилі дробові числівники, які у розмовному мовленні мають таку відтворюваність:

а) якщо ціла величина або чисельник позначається числами *два, три, чотири*, то ціла величина і знаменник матимуть закінчення *-і*: *2 3/7 – дві цілі три сьомі; 4 2/5 – чотири цілі дві п'яті, 3 4/9 – три цілі чотири дев'яті*;

б) якщо ціла величина або чисельник позначаються іншими числами, то ціла величина і знаменник матимуть закінчення *-их*: *15 6/7 – п'ятнадцять цілих шість сьомих, 98 7/9 – дев'яносто вісім цілих сім дев'ятих*.

10. Збірні числівники поєднуються:

а) з іменниками чоловічого роду на позначення осіб чоловічої статі, а також з іменниками спільного роду: *троє клієнтів, четверо студентів, п'ятеро громадян, шестеро спортсменок*.

Зверніть увагу, що не сполучаються зі збірними числівниками іменники на позначення високих, офіційних посад, військових звань. Словосполучення на зразок *п'ятеро президентів, троє міністрів, двоє маршалів* вважаються розмовними.

б) з особовими займенниками **ми, ви, вони**: *їх було восьмеро, нас було двоє*.

в) з множинними іменниками: *двоє дверей, троє окулярів*.

Збірні форми не можна утворювати від складних числівників: *сто двоє, сорок семеро*.

Слово *пара* у висловах *пару днів, пару годин* також є нормативним. Це слово поєднується лише з іменниками на позначення предметів роздрібної торгівлі, а також іменниками на позначення осіб, об'єднаних спільною справою (*пара чобіт, пара рукавиць, пара закоханих*). В інших випадках, особливо з числівниковим значенням у наведених вище прикладах, слово **пара** слід замінити неозначеним числівником **декілька**: *декілька днів, декілька годин, декілька місяців*.

11. Словесний запис цифрової інформації зберігається у дипломатичному різновиді офіційно-ділового стилю, а також подекуди в інших різновидах там, де вимагається дотримання особливої точності. Наприклад: *Конвенція укладена в Гаазі вісімнадцятого жовтня тисяча дев'ятсот сьомого року, в одному примірнику*.

12. Грошові суми пишуться так: спочатку сума вказується цифрами, а в дужках – словами, наприклад: *у розмірі 25 600 (двадцять п'ять тисяч шістсот) грн; 578 (п'ятсот сімдесят вісім) грн*.

13. Слід пам'ятати, що з дефісом пишемо скорочення з належними до них цифрами (*Ан-124, ЖЕК-9, Зеленбуд-7, Ту-154, Як-42*), а також числівниково-буквені найменування класів, будинків, корпусів, поштових відділень та ін. (*8-А клас, 11-Б клас, будинок № 18-Б, корпус 3-А, Запоріжжя-1*).

Числівники як компоненти складних слів

Числівник **один** у складних словах має форму **одно**: *одноліток, однокурсник, одноколірний, одноденний*.

У двох формах виступають числівники *два, три, чотири*.

Елементи **дво-, три-, чотири-** вживаються перед наступним приголосним, голосним та **й** у прикметниках та іменниках: *двопроцентний, двотижневик, трисерійний, тритомник, трикілометровий, чотирікімнатний, двогодинний, чотиримісячний, двоактний, двоатомний, триелементний, триелектродний, чотириетапний, чотириактний*.

Форма **двох-, трьох-, чотирьох-** використовується в порядкових числівниках і співвідносних із ними іменниках: *двохсотий, чотирьохтисячний, трьохмільйонний, чотирьохмільярдний; двохсотріччя, трьохсотріччя, чотирьохсотріччя*.

Числівники **п'ять-десять**, числівники на **–дцять**, **–десят** у складі прикметників й іменників мають форму родового відмінка із закінченням **–и**: *п'ятигодинний, шестиденка, десятилітровий, дев'ятнадцятиденний, п'ятдесятиметровий, двадцятип'ятиповерховий*.

Числівники **дев'яносто**, **сто** у складних словах зберігають форму називного відмінка: *стоквартирний, дев'яностопроцентний*.

Числівники **сорок**, **двісті** – **дев'ятсот** виступають в складних словах у формі родового відмінка: *сорокаденний, двохсотлітній, п'ятисотрічний, сорокап'ятирічний*.

Числівник **тисяча** входить до складу іменників і прикметників у формі **тисячо-**: *тисячократний, тисячотонний, тисячокілометровий, тисячоватний*.

Правопис складних числівників

1. *Разом* пишуться:

а) складні кількісні числівники: *дванадцять, п'ятдесят, триста*;

б) складні порядкові числівники: *п'ятисотий, багатотисячний, кількामільйонний, семимільярдний*.

2. Складені кількісні та порядкові числівники пишуться *окремо*: *триста сорок вісім, тисяча сорок восьмий*. Кількісні та порядкові числівники, до складу яких входить форма з половиною, пишемо також *окремо*: *дві з половиною тисячі*.

3. Через *дефіс* пишуться порядкові числівники, першу частину яких передано цифрами: *5-й, 12-го, 25-тисячний, 25-мільйонний*.

Дієслово як частина мови

Дієслово – самостійна частина мови, що означає дію, стан істоти чи предмета як процес і виражає це значення за допомогою граматичних категорій виду, стану, способу, часу й особи, а також в окремих формах – роду й числа. Відповідає на питання *що робити? що зробити?*

У систему дієслова входять такі форми:

а) неозначена форма (інфінітив): *прочитати, написати, затвердити, виконати*;

б) форми в дійсному, умовному та наказовому способах: *підписав, прочитав, підписав би, прочитав би, підпиши, прочитай*;

в) дієприкметник: *правлячий, прогнозуючий, працюючий, мобілізуючий, створений*;

г) дієприслівник: *читаючи, прочитавши, виробляючи, відпочиваючи*;

г) безособові форми на *-но*, *-то*: *прочитано, підписано, виконано, відкрито, збито, перекрито*.

Усі дієслівні форми мають доконаний (*писати, друкувати, складати*) або недоконаний вид (*написати, надрукувати, скласти*), є перехідними (*побудувати завод, написати лист*) чи неперехідними (*ходити, дякувати*).

Основна синтаксична функція дієслова – присудок.

Особливості використання форм дієслова в документах

Використовуючи в документах дієслова, слід враховувати такі особливості:

1. У документах використовуються тільки книжні дієслова та їх форми: *домінувати, активізувати, регламентувати, пропонувати*.

2. Для ділових паперів характерне використання нейтральної форми інфінітива на *-ти* (*виступати, вимагати, погоджувати, складати*). Варіанти форми інфінітива на *-ть* (*писать, виступать, забезпечувать*) вживаються лише в усному мовленні та художній літературі. Для ділових паперів вона не прийнятна.

Неозначена форма дієслова в адміністративному й законодавчому різновидах найчастіше виступає на означення неминучості, обов'язковості дії: *Обов'язок кожного громадянина України – поважати національну гідність інших громадян, зміцнювати дружбу націй у нашій багатонаціональній державі*.

3. Найбільш поширеною дієслівною формою в офіційно-діловому стилі є дієслова теперішнього часу зі значенням позачасовості, які вживаються у першій або третій особі: *ми вимагаємо, дирекція звертається, фірма пропонує, приймальна комісія працює*.

4. Дієслова теперішнього часу вживаються на позначення майбутнього, коли підкреслюється обов'язковість виконання дії: *Нарада розпочинається о 10 годині; Конференція завершує роботу завтра*.

5. Помилковим є вживання форм давноминулого часу: *проект узгодили були – проект узгодили*.

6. Дієслова недоконаного виду у ділових паперах, як правило, позначаються складеними (аналітичними) формами: *буде розпочинатися* (замість *розпочинатиметься*), *будемо перераховувати* (замість *перераховуватимемо*), *буде забезпечуватись* (замість *забезпечуватиметься*). Проста (синтетична) форма недоконаного виду переважає у всіх стилях окрім офіційно-ділового та наукового.

7. Дієслова доконаного виду утворюють просту форму майбутнього часу: *виконаємо, сплатимо, профінансуємо*. Доконаний вид у ділових паперах твориться за рахунок префіксації: *завідувати, запроєктувати*.

8. Форми наказового способу використовуються в ділових паперах дещо своєрідно. Форми власне наказові (*іди, пиши, роби*) вживаються лише в усному мовленні. У писемному мовленні переважає інфінітив та описові лексичні засоби. Інфінітив, вживаний у наказах та розпорядженнях, надає висловлюванню категоричного характеру (*доручити, звільнити, призначити*). Менш категоричними є безособові форми на *-но, -то*. Вони констатують факт і застосовуються в різних інструкціях, статутах та ін. (*заборонено, прийнято, недопустимо*).

9. Для офіційно-ділового стилю характерні переважно прості форми першої особи множини наказового способу: *проголосуймо, виконаймо*,

напишімо. Складена форма, утворена за допомогою частки **давайте** (*давайте проголосуємо, давайте виконаємо*), не властива для української мови.

10. Дієслово **бути** в усіх особах однини та множини вживається у формі **є**. Іноді замість форми **є** у ролі зв'язки використовуються особові форми дієслова **являтися**: *Підприємство являється юридичною особою*. Така заміна є порушенням норми. В українській мові дієслово **являтися** вживається зі значенням «з'являтися, примарюватися, снитися».

11. Стилiстично розрізняються форми із суфіксами **-ува (-юва)** і **-а (-я)**: *витискувати* й *витискати*, *витягувати* й *витягати*, *доповнювати* й *доповняти*, *замінювати* й *заміняти*, *затрачувати* й *затрачати*. Перші варіанти використовуються в офіційно-діловому та науковому стилях, другі – частіше використовуються у розмовному і художньому стилях.

12. Помилковим є вживання слова **пробачитися** у першій особі. Не слід говорити **пробачаюсь**. Краще вжити дієслово у другій особі: *пробачте, прошу пробачення, вибачте, прошу вибачення*.

13. Порушенням норми є неправильне вживання особових закінчень: *боряться* (замість *борються*), *сміються* (замість *сміються*), *біжуть* (замість *біжать*).

14. Чергування постфіксів **-ся, -сь** у дієсловах теперішнього, минулого й давноминулого часу підпорядковано правилам милозвучності. Перед наступним приголосним слід уживати форми на **-ся**: *ознайомлюся з документацією*. Перед голосним слід уживати форми на **-сь**: *двері відчинились одразу*.

15. Порушенням синтаксичної норми є пасивні конструкції з дієсловами на **-ся**, у яких назва виконавця дії має форму орудного відмінка, а назва предмета, на який дія спрямована, – називного. Замість дієслів пасивного стану на **-ся** потрібно вживати дієслова активного стану, наприклад: *Скарга розглядалася комісією неодноразово* – неправильно; *Комісія розглядала скаргу неодноразово* – правильно; *Електронний журнал заповнюється викладачами кафедри* – неправильно. *Електронний журнал заповнюють викладачі кафедри* – правильно; *Результати виборів ректора публікуються в університетській газеті* – неправильно. *Результати виборів ректора публікують в університетській газеті*.

16. Неприпустимим є використання в ділових документах короткої форми дієслова 3-ї особи однини: *знає* – *зна*, *буває* – *бува*, *питає* – *пита*, *співає* – *співа*, *виглядає* – *вигляда*. Перші варіанти є стилістично нейтральними, другі належать до розмовних форм, що вживаються у розмовному мовленні та художніх текстах. В усіх інших стилях вживається лише повна форма: *повідомляє, доручає, зазначає, вимагає* тощо.

Особливості використання дієприкметників у професійному мовленні

Дієприкметник – дієслівна форма, що називає ознаку предмета, зумовлену дією самого предмета (активні дієприкметники) або ознаку,

зумовлену дією іншого предмета (пасивні дієприкметники). Дієприкметник відповідає на питання *який? яка? яке?*

В українській мові дієприкметники поділяються на активні та пасивні.

1. Активні дієприкметники теперішнього часу утворюються (від незначної кількості дієслів) за допомогою суфіксів **-учий (-ючий), -ачий (-ячий)**: *виконуючий, мобілізуючий, працюючий, правлячий, зростаючий, прогноуючий, організуючий*. В українській мові їх мало, вони здебільшого вживаються в наукових текстах (як терміни), у художньому стилі, а також досить активно використовуються в судово-процесуальних та інших юридичних документах (кодексах, законах тощо). Однак, слід пам'ятати, що слів типу *ідучий, бігучий, кричачий, говорячий* в українській мові немає, а дієприкметники *танцюючий, пануючий, навчаючий* і под. використовують у сучасній мові обмежено. У сучасній українській мові намітилася тенденція до уникнення дієприкметникових форм на **-учий (-ючий)**. Ці форми пропонують вживати з суфіксом **-увальн(ий), -ювальн(ий)**: *коригуючий – коригувальний, копіюючий – копіювальний, інтегруючий – інтегрувальний, знеболюючий – знеболювальний*. Замість них можуть використовуватися описові конструкції (*робітник, який перевиконує план, а не перевиконуючий план робітник; людина, яка себе поважає, а не поважаюча себе людина; висновки, що з цього випливають, а не витікаючі висновки*); іменник (*довкілля, а не оточуюче середовище; початківець, працівник, а не початкуючий, не працюючий*); іменник-прикладку (*фірма-конкурент, а не конкуруюча фірма; команда-лідер, а не лідируюча команда*); прикметник (*охочий, а не бажуючий; основна (тримальна) стіна, а не несуча стіна*); прийменниково-іменникову сполуку (*місця для сидіння, а не сидячі місця*); пасивний дієприкметник (*приспана красуня, а не спляча красуня*); дієприкметник минулого часу з префіксом *напів-* (*напівзниклі рептилії, а не зникаючі рептилії*), іменник у формі родового відмінка (*сторони конфлікту, а не конфліктуючі сторони*) тощо.

2. Активні дієприкметники минулого часу творяться за допомогою суфікса **-л-**: *посивілий, застарілий, пожовклий, почорнілий, дозрілий, загорілий, осілий*.

Активні дієприкметники минулого часу з суфіксами **-ш(-вш-)** в українській мові не вживаються (*вживаний, а не бувший у користуванні; посивілий, а не посивівший*).

Сфера використання активних дієприкметників – термінологічна лексика: *тонізуючі речовини, працюючий двигун, лімітуючий режим, різучий диск, діючий вулкан*.

3. Пасивні дієприкметники у сучасній українській мові мають форму тільки минулого часу, що утворюється за допомогою суфіксів **-н-, -ен-, -ан-, -т-**: *записаний, завершений, написаний, відкритий, крадений, підрахований, зігритий, записуваний, освітлюваний, застосовуваний, бажаний*.

4. Дієслова з основами на **-н(-ну)** і **-о-** можуть утворювати паралельні форми дієприкметників: *колоти – колотий і колений; повернути – повернутий і повернений; стиснути – стиснутий і стиснений; кинути – кинутий і кинений; усунути – усунутий і усунений*. При додаванні суфікса **-ен-** в корені можливі

чергування приголосних: *відобразити – відображений (з-ж), зберегти – збережений (г-ж), позбавити – позбавлений (в-вл)*.

Творення і вживання дієприслівників

Дієприслівник – це незмінювана дієслівна форма, що, вказуючи на додаткову дію, пояснює в реченні основне дієслово (присудок). Дієприслівник відповідає на питання *коли? чому? за якої умови? з якою метою?*

Дієприслівники в діловому стилі вживаються дещо рідше, ніж дієприкметники. Це пояснюється перевагою іменного мовлення над дієслівним. Однак у діловому тексті вони зустрічаються досить-таки часто. Як правило, вони вживаються на початку речення та у складі дієприслівникового звороту формулюють причини, що викликали прийняття того чи іншого управлінського рішення. З цією метою найчастіше використовуються дієприслівникові звороти типу: *зважаючи, беручи до уваги, враховуючи, керуючись* та ін. Проте не рекомендується розпочинати кожне речення з дієприслівникового звороту, бо це дещо «засушує» виклад. Їх можна замінити підрядними реченнями. Наприклад: *Зважаючи на викладене вище...; Як вказувалося (говорилося) вище, треба...* Дієприслівники з пояснювальними словами називаються дієприслівниковим зворотом і на письмі виділяються комами.

Дієприслівники утворюються від дієслівних форм.

1. Дієприслівники недоконаного виду утворюються за допомогою суфіксів **–учи (-ючи)** і **–ачи (-ячи)**: *читаючи, пишучи, кажучи, виконуючи, сидячи, даючи*. Форми із суфіксом **–а (-я)** (*лежа, сидя, стоя*) для сучасної української мови ненормативні. До складу дієприслівників недоконаного виду може входити частка **–сь (-ся)**: *сміючись, змагаючись, сподіваючись*.

2. Дієприслівники доконаного виду утворюються за допомогою суфіксів **–ши (-вши)**: *перевіривши, виконавши, започаткувавши, показавши, приготувавши, перемігши*.

Дієприслівники доконаного виду також вживаються із часткою **–сь (-ся)**: *розписавшись, спустившись, задумавшись, начитавшись*.

3. У безособовому реченні дієприслівник може вживатися тільки у тому випадку, якщо у складі присудка є інфінітив: *Надавши першу допомогу потерпілому, необхідно терміново викликати машину швидкої допомоги*.

В інших випадках уживання дієприслівника в безособовому реченні не відповідає нормі.

Деякі дієприслівникові звороти, на зразок: *судячи з цього, чесно кажучи, поклавши руку на серце* та ін., перетворилися на застигли вислови, втратили ознаки звороту, не підлягають вимогам, які ставляться до дієприслівникових зворотів, і тому можуть уживатися в безособових реченнях: *Правду кажучи, попередня угода не бралася до уваги*.

4. Синтаксичні помилки трапляються тоді, коли в реченні наявні дві дієслівні форми, яким дієприслівниковий зворот може синтаксично підпорядковуватись: *І в наші дні віруси ховають у собі загрозу, яку не завжди можна передбачити, викликаючи десятки інфекційних захворювань*. У

наведеному реченні є два присудки (*ховають, можна передбачити*), які створюють двозначність вислову.

Автор тексту мав на увазі зв'язок дієприслівникового звороту з присудком головного речення: *віруси ховають у собі загрозу, викликаючи десятки захворювань*. У результаті виходить, що захворювання викликають не віруси, а вчені-вірусологи.

Основна синтаксична функція дієприслівника – обставина.

Прислівник як частина мови

Прислівник – невідмінювана частина мови, що передає ознаку дії чи стану, ступінь чи міру вияву іншої ознаки: *добре працює, по-весняному тепло, летять угору*. За значенням прислівники поділяються на два розряди: означальні та обставинні. Обставинні – прислівники, що означають часові та просторові обставини дії, їх причину та мету: *поїхав учора, дзвенить угорі, прийшов додому*. Означальні – прислівники, що виражають якісні ознаки дії або стану, означають кількісний вияв, ступінь чи міру вияву ознаки: *спокійно відпочивати, швидко працював, міцно спить, утричі більша вага, занадто повільно говорить*. Означальні прислівники утворюють ступені порівняння. Вищий і найвищий ступені означальних прислівників творяться так само, як і ступені порівняння якісних прикметників. Вищий ступінь утворюється за допомогою суфіксів **-ше-** або **-іше-** (*довго – довше, тепло – тепліше*), а також суплетивно (*гарно – краще, погано – гірше*) або аналітичним способом (*вдало – менш вдало, ясно – більш ясно*). Найвищий ступінь твориться за допомогою частки **най**, що додається до форми вищого ступеня (*весело – веселіше, найвеселіше; дорого – дорожче, найдорожче*) або аналітичним способом (*вдало – найменш вдало*).

У реченні прислівники виступають у ролі різних обставин.

Правопис прислівників

Прислівники можуть писатися разом, окремо й через дефіс.

Разом пишуться:

1. Утворені від іменника, прикметника, числівника, займенника, віддієслівного кореня, прислівника в поєднанні з прийменником: *подекуди, позаторік, вголос, взимку, всередині, нагору* (але *на-гора*), *додому, внічию, вгору, змолоду, втрое, спершу, поодиноці, вдома, віднині, занадто, якнайкраще, назавжди, поволі, врозсіп, вплав, нарозхват, назустріч, нарізно, допізна, зліва, уперше, заодно, вдосвіта, знадвору, наосліп, забагато, але від сьогодні, до завтра, на завтра, на потім, на багато, на добраніч, на ура, за багато* (порівняй: *за багато років і забагато гуляєш*), *до чого, за віщо, за що* в ролі додатків.

2. Утворені з кількох прийменників з основою будь-якої частини мови: *впродовж, завдовжки, завтовшки, навкруги, наосліп, спідлоба, навстіж*.

3. Утворені історично з кількох основ і прийменника чи без нього: *босоніж, ліворуч, мимохідь, натщесерце, нашвидкуруч, тимчасово, праворуч*.

4. Утворені сполученням часток **аби, ані, де, чи, що, як** із будь-якою частиною мови: *абикуди, деколи, чимало, деінде, щодня, щодоби, абикуди, аніскільки, якнайбільше, якнайбільше* (але *поки що, хіба що, дарма що*).

Потрібно відрізнити прислівники, утворені з прийменників або часток і слів різних частин мови (їх пишемо разом), від прийменників або часток та іменників, прикметників, займенників, прислівників, що зберігають у реченні свої функції як окремі частини мови (їх пишемо окремо). Наприклад: *Треба повернути вбік і Хтось ударив його в бік. Прочитай вірш напам'ять і На пам'ять він подарував мені книжку. Усередині щось дуже заболіло і Відповідь шукай у середині параграфа. Роботи було чимало і Чи мало вам допомагали в житті?*

Окремо пишуться:

1. Прислівникові сполуки, що складаються з прийменника та іменника, але в яких іменник зберігає своє лексичне значення й граматичну форму, особливо коли між прийменником та іменником можливе означення до цього іменника: *без відома, без краю, до речі, за кордон, на зразок, на відмінно, на сором, на совість, уві сні, у стократ, по суті, по черзі, через силу, як треба, в нагороду, по змозі, до побачення, без сліду, на диво, на щастя, як слід, до пари, на вибір, на весну* (але *навесні*).

2. Якщо однакові основи (іменника, займенника, числівника) розділені прийменником: *раз у раз, день у день, сам на сам, час від часу, рік у рік, з боку на бік, один в один, з дня на день*.

3. Словосполучення, що виконують у реченні функцію прислівника й утворені з узгоджуваного прикметника (числівника, займенника) та іменника: *другого дня, темної ночі, тим разом, тим часом*.

4. Прислівники, утворені сполученням прийменника **по** зі збірним числівником: *по двоє, по троє, по четверо*.

Через дефіс пишуться прислівники:

1. Утворені повторенням слова або основи без службових слів чи зі службовими словами між ними або вони утворені з двох прислівників: *як-не-як, всього-на-всього, ось-ось, будь-що-будь, віч-на-віч, де-не-де, коли-не-коли, пліч-о-пліч, хоч-не-хоч, десь-інколи, ледве-ледве, зроду-звіку, вряди-годи, десь-інде, сяк-так, тихо-тихо, далеко-далеко*.

2. Утворенні від прикметників і займенників за допомогою прийменника-префікса **по-** і суфіксів **-и** або **-ому**: *по-нашому, по-київськи, по-українськи, по-батьківському, по-господарськи, по-заячи, по-ведмежи*; також *по-латині, на-гора*. У прислівниках такого зразка, утворених від складних прикметників, що їх пишемо з дефісом, дефіс ставимо тільки після **по**: *по-соціалдемократичному, по-м'ясомолочному*. Прийменник **по** пишемо окремо від форми місцевого відмінка іменника батько: *по батькові*.

3. Утворені від часток **будь-, -будь, -небудь, казна-, -то, хтозна-**: *аби-то, десь-то, будь-де, коли-небудь, хтозна-як, казна-коли, так-то*.

4. Утворені з прийменника-префікса **по-** і порядкового числівника: *по-перше, по-друге, по-четверте*.

5. За традицією через дефіс пишемо термінологічні прислівники: *де-факто, де-юре*.

Прийменник як частина мови

Прийменник – це службова частина мови, яка уточнює граматичне значення іменника і виражає зв'язки між словами у реченні.

Виражаючи смислові відношення між словами не самотійно, а спільно з відмінковими закінченнями іменника або займенника, прийменник утворює прийменниково-відмінкову конструкцію: *залежно від, відповідно до, занепокоєні з приводу дій*.

Існує розгалужена система синтаксичних синонімів зі значенням різних відношень:

- просторових – **в(у), на, з, від, над, перед, вздовж, при, до, край, біля, поза, крізь, навпроти, побіля**: *при фірмі, на заводі, зі станції, через місто, навпроти підсудного*;

- часових – **як, в міру того як, як тільки, протягом, через, об, о, під час, після, над**: *після перебудови, о восьмій годині, через день, під час перевірки, у зазначений термін*;

- причинових – **бо, через те що, тому що, від, через, з, за, у зв'язку з, з нагоди, завдяки, всупереч, внаслідок**: *внаслідок пожежі, через хворобу, всупереч наказу, за умови, у зв'язку з відпусткою*;

- мети – **для, з метою, про, заради, щодо, задля, щоб, для того щоб, з тим щоб**: *задля успіху, заради спільної мети, для звіту, для збуту, щодо покращання, на випадок*;

- допустові – **хоч, хай, нехай, при, всупереч, незважаючи на, відповідно до**: *всупереч правилам, незважаючи на попередження, відповідно до вимог, при нагоді*.

За походженням розрізняють: первинні або прості (*без, в, при, з, по, із, через*) та вторинні або похідні прийменники (*навколо, позаду, серед, понад, близько*), що зберігають зв'язок з повнозначними словами. За морфологічною будовою виділяють: прості (*від, за, на, про*), складні (*з-за, з-над, з-поміж, поміж, заради*) та складені прийменники (*у галузі, за допомогою, незважаючи на, у зв'язку з, з метою, під час, відповідно до*).

Більшість прийменників уживається з певним відмінком. Так, український прийменник *на* виступає лише при знахідному і місцевому відмінках (*на стіл, на столі*), прийменник *до* – тільки з родовим відмінком (*до моря, до тебе*); форма орудного відмінка може виступати з прийменниками *над, під, понад, поід, за, з* і не поєднується з прийменниками *в, від, без, при* та ін.

Прийменник у професійному мовленні

Грамотність речень документа значною мірою залежить від правильно вибраного прийменника, який пов'язує слова у словосполучення. Виділяють такі особливості функціонування прийменника в офіційно-діловому мовленні:

1. У більшості випадків вибір прийменника визначається мовною традицією, наприклад: *їхати у Крим – їхати на Кавказ; відпочивати в санаторії – відпочивати на туристичній базі.*

Прийменник **завдяки** вживається з давальним відмінком: *завдяки ректору, завдяки зусиллям колективу (у значенні дякуючи).* Коли йдеться про причини, вживається прийменник **через**: *через хворобу, через різні обставини, через неврожай.*

Прийменник **всупереч** вживається лише з давальним відмінком: *всупереч розпорядженню, всупереч вимогам, всупереч прогнозам, всупереч старанням.* Вживання з родовим відмінком – ненормативне.

Прийменник **проти** у діловому мовленні вживається зі значенням «порівнюючи з чимось»: *Збільшити обсяг виробництва у два рази проти 1996 року.* Якщо ж у реченні один з порівнюваних компонентів стоїть у вищому ступені, тоді прийменник **проти** не вживається: *Ярових посіяно на 20 га більше проти (треба ніж, чим) озимих. Кількість населення м. Запоріжжя зросла у два рази проти 1930 року.*

Прийменники **з, до, після** вживаються з родовим відмінком: *з ініціативи, підготуватися до іспиту, прагнути до покращення результатів, після проведення.*

Прийменники **згідно з, за** вимагають орудного відмінка: *працювати за сумісництвом, виконувати за розпорядженням, згідно з законом.*

Досить часто у мовленні трапляються неправильні прийменникові конструкції, як-от: *вітер п'ять метрів на (треба за) секунду, враження про (треба від вистави) виставу, застерігати про (треба від небезпеки) небезпеку.*

2. Вживаючи прийменники, важливо вказувати їх стилістичну характеристику. Так, прийменники **внаслідок, у зв'язку з, згідно з, відповідно до, у справі, у питанні**, властиві діловому мовленню. Прийменники **проміж, побіч, насупроти, попри** функціонують у розмовному мовленні.

3. Поширеною помилкою є вживання прийменникових конструкцій замість безприйменникових і навпаки: *оплатити за проїзд (замість оплатити проїзд), не поступатися за красою (замість не поступатися красою), зрікатися від ідеалів (замість зрікатися ідеалів), відступатися ідеалів (замість відступатися від ідеалів), приурочувати відкриттю (замість приурочувати до відкриття)* тощо.

4. Іноді в прийменникових конструкціях іменник ставиться у неправильному відмінку. Найчастіше порушується характер керування при прийменниках, що вимагають давального відмінка: *всупереч проблем (замість всупереч проблемам), завдяки опитування (замість завдяки опитуванню), всупереч рішень (замість всупереч рішенням), згідно плану (замість згідно з планом), відповідно з інструкцією (замість відповідно до інструкції).* Треба пам'ятати, що місцевий відмінок ніколи не вживається без прийменника: *стоїть при дорозі, піднімається по драбині, встає о шостій годині.*

5. Недоліком є нагромадження у вузькому контексті однакових прийменників, як-от: *На наступному тижні на честь свята на сценах театрів,*

на відкритих майданчиках, на Центральному стадіоні відбудуться найрізноманітніші заходи, на які ми запрошуємо киян і гостей столиці.

6. Пропуск прийменника може спричинити двозначність тексту: *лист організації* – від організації, чи до організації?

7. В усному діловому мовленні є тенденція скорочувати деякі прийменникові словосполучення: замість *на засіданні бюро, на зборах правління* та ін. замінюються *на бюро, на правлінні*. Використання останніх у мові документів небажане і недоречне.

8. У діловому стилі української мови є ряд словосполучень дієслівного типу, де заміна прийменників неможлива: *витрати на, відрахування на, винагорода за, покладатися на, відповідно до, у зв'язку з, згідно з, на додаток до, залежно від, виходячи з, у відповідь на, винагорода за*.

9. Недоліком є неправильне використання форм похідних прийменників: *на протязі* (замість *протягом*), *не дивлячись* (замість *незважаючи*).

10. Як засіб створення милозвучності використовується в українській мові чергування прийменників **у – в, з – із – зі (зо)**.

Прийменник **у і в** вживається у таких випадках:

- між приголосними вживається **у**, між голосними – **в**: *Справу передали в арбітражний суд; Сплатив податок у розмірі 1000 грн.*

- на початку речення або після паузи (на письмі позначена комою, крапкою з комою, двокрапкою, тире, дужкою й крапками) **у** вживається перед приголосним, **в** – перед голосними: *У законодавстві відбулись значні зміни; В оголошенні зазначено...; В акт записали...; Це було... у Києві; Час, у якому живемо;*

- після приголосного перед голосним переважно вживається **в**: *Як результат, в обласному суді...; Зустріч в аудиторії;*

- після букви на позначення голосного перед більшістю букв, що передають приголосні (крім **в, ф** і буквосполучень **льв-, зв-, св-, дв-, тв-, гв-, хв-** та ін.) вживається **в**: *написала в документі, проживали в Японії; зафіксовано в сертифікаті;*

- перед літерами **в, ф**, а також буквосполученнями **тв, хв, льв, зв, ст, св, дв, гв** та іншими словами з нагромадженням двох чи трьох приголосних на початку, вживається прийменник **у**: *у зв'язку, у відповідності, у статуті, у тваринництві, у Львові, у структурі, у формулюванні;*

- перед числовим показником вживається **у**: *У 2000 році...*

- перед аббревіатурою, у назві першої букви якої вимовляють голосний: *в НБУ [в ен бе у], в МВФ [в ем ве еф];*

- після скороченого слова на приголосний, яке вимовляють повністю з кінцевим голосним: *1990 р. в місті сталася незвичайна подія.*

Прийменники **з, із, зі (зо)** вживаються:

- прийменник **з** уживається на початку речення перед голосною або приголосною буквою (крім свистячих **з, с, ц** і шиплячих **ж, ч, ш**), між двома буквами, перша з яких позначає голосний, а друга – приголосний (сполучення

приголосних): *З наступного року...; міністр з економічних питань; згідно з інструкцією; диктант з української мови; прийшли з друзями;*

- прийменник **із** уживається переважно між свистячими й шиплячими звуками (**з, с, ц, ч, ш, щ**), а також між групами приголосних (після або перед ними): *Лист із прокуратури; Виготовлено із золота; Приїхав із села; Із шовку; Біг із бар'єрами; Лист із Бразилії;*

- прийменник **зі** вживається якщо буквосполучення наступного слова має переважно початкові **з, с, ш, щ**, а також деякі інші букви: *Розмова зі звичайної робилась політичною; Продаж товарів зі знижкою; Переказати гроші зі свого рахунку; Робота зі злочинцями; Приїхав зі Льова; Прийшов зі школи.* У позиції перед деякими буквосполученнями варіанти **із** та **зі** можуть бути взаємозамінними.

Прийменник **зо** вживається:

- завжди при числівниках **два, три** та займенником **мною**: *Позичив зо три сотні; Вирішив зо мною укласти угоду* (можлива також форма **зі**).

Уживання прийменників **по, в, при**

Для українського ділового мовлення важливим є правильне вживання прийменників. Найчастіше трапляються помилки в конструкціях з прийменником **по**. Він не належить до часто вживаних. Прийменник **по** в українській мові може поєднуватись з іменниками (*по батькові, по суті, черговий по району, колеги по роботі, наказ по інституту, різьбяр по дереву, усі отримали по книжці, показувати по телевізору*), прикметниками (*по-господарськи, по-українськи*), займенниками (*по-нашому, по-своєму*), числівниками (*по троє, по-перше, по п'ять літрів*).

В інших ситуаціях цей прийменник може замінюватися низкою прийменникових або безприйменникових конструкцій:

1. **по – за**: *за наказом, за власним бажанням, за схемою, за законом;*
2. **по – з**: *з нагоди, з поважної причини, дослідження з маркетингу, лекції з права;*
3. **по – на**: *на замовлення, на вимогу, на прохання, на розгляд суду;*
4. **по – у(в)**: *прийти у справі, у вихідні, у спадок;*
5. **по – для** (значення мети): *заходи для поліпшення умов праці; курси для вивчення англійської мови, комісія для розслідування, секція для вивчення;*
6. **по – після** (значення часу): *після прибуття, після отримання, після закінчення терміну, після судового засідання;*
7. **по – з (із, зі)**: *із вини, конспект з математики, із власної волі, комісія зі спорту;*
8. **по – через**: *через помилку (помилково), через технічні причини, через хворобу, через непорозуміння;*
9. **по – щодо**: *інструкція щодо використання, пропозиції щодо поліпшення;*
10. **по – від**: *діяти залежно від обставин;*
11. **по – під**: *завдання не під силу;*

12. **по** – **безприйменникова конструкція**: *телефоном (по телефону), пошлати поштою (по пошті), належно оцінити.*

Труднощі можуть виникнути при використанні конструкцій і з іншими прийменниками. Наприклад, порушення синтаксичної норми виникає через невмотивоване вживання прийменника **в**, замість якого можна використати **на, до, з, за, про, при, як, о** та ін. або ж безприйменникові конструкції: *в знак поваги – на знак поваги, в розстрочку – на виплат, увійшли в склад – увійшли до складу, в п'яти кроках – за п'ять кроків, в порядку виключення – як виняток, в сьомій годині – о сьомій годині, розказати в двох словах – розказати двома словами, в повній мірі – цілком, повною мірою, в роботу (залучити) – до роботи (залучити), в приклад (поставити) – як взірець (поставити), в ті часи – за тих часів, вступати в силу – набувати чинності, в якості доказу – як доказ.*

Порушення синтаксичної норми також виникає через необґрунтоване вживання прийменника **при**, який в українській мові вживається з такими значеннями: *розташування, просторової близькості* (можна замінити словами *поблизу, неподалік, біля* та ін.) та *підпорядкованості* або *належності*. Функціонування прийменника **при** в інших значеннях помилкове. В українській мові він може мати такі відповідники: **у** (*у нещасті*), **коли** (*коли взяли*), **під час** (*під час польоту*), **за** (*за обставин*), **у разі** (*у разі небезпеки*), **дієприслівниками** тощо. Словосполучення типу *при демократії, при Кравчуку, при аналізі подій, при участі, при потребі* є недоречними.

В українській мові є різноманітні можливості, не змінюючи значення, передати зміст за допомогою інших прийменників, словосполучень, дієприслівникового звороту чи шляхом розгорнутих конструкцій, наприклад: *при виконанні службових обов'язків – під час виконання службових обов'язків, при житті – за життя, при цих умовах – за цих умов, при вашій допомозі – за вашою допомогою або з вашою допомогою, завдяки вашій допомозі, при аналізі подій – аналізуючи події, при обробці даних – коли опрацьовувалися дані, при небезпеці – у разі небезпеки, при наявності – за наявності, при сприянні – за сприяння.*

З прийменником **при** можливі конструкції:

а) на передавання значення приналежності, певних стосунків до **кого-небудь, чого-небудь**: *при університеті функціонує рада; працює при адміністрації Президента України;*

б) на зазначення чого-небудь у будь-кого, будь-чого або присутність когось будь-де: *був при повній свідомості; всі залишилися при своїх поглядах;*

в) на вказування певних обставин або супутніх умов, за яких щось відбувається: *при нульовій температурі; при раптовій появі болю; при швидкості 20 км/год.*

Правопис прийменників

1. *Разом* пишуться:

а) Складні прийменники, утворені сполученням одного або двох (іноді трьох) прийменників із будь-якою частиною мови: *внаслідок (унаслідок), впродовж (упродовж), навперейми, навколо, напередодні, наприкінці, щодо;*

б) Складні прийменники, утворені з двох і більше простих прийменників: *задля, заради, навпроти, окрім, поза, поміж, понад, поперед, посеред, проміж.*

2. **Через дефіс** пишуться складні прийменники з початковими **з-, із-**: *з-за, (із-за), з-над, з-перед, з-під (із-під), з-поза, з-поміж, з-понад, з-посеред, з-побіч, з-проміж.*

3. **Окремо** пишуться прийменникові сполуки у *(в) разі, під кінець, під час, що ж до.*

Сполучник як частина мови

Сполучник – це службова частина мови, що поєднує члени речення і частини складного речення.

За будовою сполучники поділяються на три групи: прості (*і, ні, але, бо, та*), складні (*проте, щоб, якби, якщо*), складені (*тому що, через те що, внаслідок того що*).

За значенням сполучники поділяються на сурядні й підрядні:

а) **сурядні** – поєднують рівноправні члени речення або частини складного речення. Вони поділяються на єднальні (*і, й, також, ні...ні, не тільки..., а й*), протиставні (*але, а, зате, проте, однак*), розділові (*або, чи, або...або, чи...чи, то...то*).

б) **підрядні** – сполучають підрядну частину речення з головною. Поділяються на порівняльні, часові, причинові, мети, умовні, допустові, наслідкові: *як, немовби, ніби; бо, тому що; після того як, як тільки; щоб, для того щоб; якщо, якби; незважаючи на те що, нехай; так що.*

Вживання сполучників у професійному мовленні

В офіційно-ділових паперах використовуються як сполучники сурядності, так і сполучники підрядності. Вони надають тексту книжного, власне ділового характеру.

Стилістичне забарвлення сполучників визначає сферу їх функціонування. Більшість із них належить до стилістично нейтральних, наприклад: *і, або, але, якщо, проте, для того щоб* та ін. Переважно в офіційно-діловому мовленні вживаються сполучники: *внаслідок того що, завдяки тому що, зважаючи на те що, з того часу як*. Розмовне забарвлення властиве сполучникам: *аби, а що, однак, отож, буцімто, себто, покіль, ледве* та ін. Як засіб стилізації використовуються в художніх творах застарілі сполучники: *заки (поки), коби (якби), позаяк (бо)* та ін.

Для уникнення повторів та для урізноманітнення мовлення вживаються синонімічні сполучники, наприклад: *і, та; але, та, проте, однак; бо, тому що, через те що, оскільки, у зв'язку з тим що, поки, доки; зважаючи на те що, з огляду на те що; щоб, для того щоб, з тим щоб* та ін.

Можливість заміни одного сполучника іншим є одним зі шляхів удосконалення форми вислову.

Частина парних сполучників (*не тільки ...але (а) й, не лише...а й, не стільки ...скільки*) повинні стояти безпосередньо перед однорідними членами речення, наприклад: *Ми маємо претензії не стільки до працівників цеху, скільки до його керівництва. Людину можна образити не тільки словом, але й дією.*

У реченнях «Збори не відбулися, так як прийшло мало людей», «Ми не прийшли вчасно, так як ішов дощ» ненормативним є сполучник *так як* (треба: *тому що, бо та ін.*). Уживання *так як* можливе хіба що тоді, коли *так* залишається в головній частині, а *як* починає підрядну, найчастіше порівняльну: *Усміхався так, як його мати; Говорив так, як ніколи досі.*

Як засіб створення милозвучності використовується чергування сполучників **і – й - та**.

І вживається:

а) перед йотованими (*й, є, ї, ю, я*): *Розвиток банку і його стабільність залежить від...;*

б) після букв *й, я, ю, є, ї* вживаємо єднальні сполучники **і** або **та**: *Купили два трамваї і (та) три автомобілі; Випускники розповіли про свої найпотаємніші мрії і (та) обережні прогнози.*

в) на початку речення: *І комісія почала готуватися до роботи;*

г) між приголосними, після паузи перед приголосними: *Рівновага між попитом і пропозицією;*

г) при зіставленні понять: *війна і мир; добро і зло; прибутки і видатки; спад і піднесення; дні і ночі; батьки і діти; правда і кривда; просте і складне речення;*

Й вживається:

а) між голосними: *Всі службові й особисті документи було переглянуто;*

б) після голосного перед приголосним: *Укладання й пролонгування контрактів було призупинено.*

Та вживається:

а) якщо в реченні вже є **і** або **й**: *Кафедра теорії та історії держави і права виконала навантаження; Під час обшуку були вилучені гроші та цінності.*

б) для поєднання близькоспоріднених понять, явищ, станів: *Фінанси та кредит; робота з газетами та журналами.*

Сполучники повторюються між однорідними членами речення тоді, коли треба підкреслити вагомість кожного з перерахованих слів: *Вже в перші години роботи комісії були залучені і правоохоронні органи, і працівники прокуратури, і співробітники СБУ.*

Правопис сполучників

1. **Разом** пишуться складні сполучники, які становлять тісне поєднання повнозначних слів із частками або прийменниками: *адже, аніж, втім, зате, мовби, начеб, начебто, немов, немовби, немовбито, неначе, неначебто, ніби,*

нібито, ніж, отже, отож, притім, притому, причому, проте, себто, тобто, цебто, щоб, якби, якщо, а також слова абощо, тощо.

Сполучники *проте, зате, притому, тож, теж, щоб, якби, якже*, які пишуться разом, слід відрізнити від однозвучного поєднання повнозначного слова з прийменником або часткою, які пишуться окремо (*про те, за те, при тому, то ж, те ж, що б, як би, як же*). Сполучники можна замінити іншими синонімічними сполучниками: *проте – однак, зате – але, притому – до того ж, тож – тому, теж – також, якби – коли б, щоб – аби тощо*. Однозвучні ж поєднання інших частин мови замінити сполучниками не можна.

Сполучник як службове слово поєднує члени речення або окремі речення. Однозвучні сполучення слів виступають членами речення, до них можна поставити питання. Наприклад: **Щоб** зекономити час, користуйтеся послугами Укрзалізниці; але: Слідчі шукали за **що б** зачепитися. **Якби** тут був мій товариш!; але: **Як би** краще виконати завдання! Хоч не застав Івана дома, **зате** пройшовся; але: **За те** завдання його похвалили.

2. **Окремо** пишуться:

а) Сполучники з частками **б, би, ж, же**: *або ж, адже ж, але ж, а як же, бо ж, коли б, коли б то, отже ж, хоча б, хоч би.*

б) Складні сполучники: *дарма що, для того щоб, замість того щоб, з тим щоб, з того часу як, після того як, при цьому, та й, так що, тим часом як, тому що, зважаючи на те що, незважаючи на те що, попри те що, тоді як, тимчасом як, з огляду на те що й подібні.*

3. **Через дефіс** пишуться сполучники *отож-то, тим-то, тільки-но, тому-то.*

Правопис часток

Частки пишемо окремо, а ті, що стали частиною іншого слова, – разом і з дефісом.

1. **Разом** пишуться:

а) Частки **аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-, -най, -би (-б), -же (-ж), -то, -що** у складі будь-якої частини мови, які стали префіксами, суфіксами або постфіксами: *абиколи, абищо, дехто, деякий, чимало, щодня, якнайшвидше, аніскільки, якби, щоб, щодо, мовби, немовбито, нібито, авжеж, атож* (але *аби до кого, де на якому*);

б) Частка **сь (ся)** у зворотних дієсловах, у складі займенників, прислівників: *вмивсь, одягнувся, якийсь, колись, звідкись, десь, щось.*

2. **Окремо** пишуться усі частки, які беруть участь у словотворенні або уточнюють зміст цілого речення. Серед них частки **би(б)** (*взяв би, прийшла б*); **же (ж)** (*але ж, то ж, або ж, адже ж, отже ж, якби ж то, все ж таки, еге ж; Чому ж ти пропустив заняття?*); **то** (*що то за, що то, чи то, коли б то, чи то, що то за, якби ж то*); частка **що** в складі сполучних слів *дарма що, тільки що, хіба що, поки що, що не день, ледве що, що за, що то за, що ж до.*

3. **Через дефіс** пишуться частки **бо, но, то, от, таки**, коли вони інтонаційно підкреслюють значення окремого слова: *тільки-но, так-от, як-от,*

якось-то, все-таки, іди-бо. Якщо між цими частками та словом, до якого їх приєднують, стоїть інша частка, усі три слова пишемо окремо: *тільки ж но, чим би то, скільки ж то.* Частку **таки** пишемо окремо від тих слів, яких вона стосується, якщо вона стоїть перед ними: *Він таки прийшов вчасно.*

Частки **будь-, небудь-, казна-, хтозна-** у складі займенників та прислівників: *будь-коли, який-небудь, казна-чий, хтозна-куди.*

Правопис часток **не і ні**

Частка **не** пишеться **разом**:

1. Коли вона виступає в складі будь-якої частини мови в значенні префікса, тобто коли слово без цієї частини не вживається: *негода, нежить, незабаром, неволити, невдовзі, нездужати («хворіти»), незчутися, ненавидіти, непокоїтися («хвилюватися»), неславити («ганьбити»), нехтувати; невдовзі, незабаром, непорушно, непохитно, несамовито.* Лише деякі з названих дієслів залежно від їхнього значення із часткою **не** пишемо окремо: *не здужати («не змогти»), не славити («не прославляти»);*

2. Коли вона є частиною префікса **недо-**, який означає неповну міру чогось: *недобачати, недоторканість, недолік, недозрілий, недоїдок.* Порівняй: *Він недочуває, але: Він не дочув моїх слів.*

3. Коли вона з іменниками, прикметниками, займенниками та прислівниками означає одне поняття (можна підібрати антонім): *неабиякий, невміння, неправда, невдалий, неписьменний, немалий;* а також із прийменниками (*незважаючи на.., неважачи на..*) та сполучниками (*немов, неначе, неначебто*).

Якщо поруч з прикметником є слова *далеко, зовсім, аж ніяк* або пояснювальне слово з часткою **ні**, то **не** пишеться окремо: *нездатний, але ні до чого не здатний; невеликий, але зовсім не великий.*

4. З дієприкметником, що не має при собі пояснювальних слів і стоїть перед іменником: *нез'ясовані питання, але питання не з'ясовані; неспростовні факти, але факти не спростовані.*

5. Частку **не** із загальними назвами: *неістота, нелюдина,* але із власними – через дефіс: *не-Європа, не-Київ.*

Частка **не** пишеться **окремо**:

1. Зі словами, з якими вона не становить одного поняття, а є лише запереченням (правопис можна пояснити тільки в реченні) або протиставленням. Наприклад: *Море не чорне, а синє.*

2. З дієсловами, дієслівними формами, прикметниками, що виступають у функції присудків: *Ця справа не складна; Праця не закінчена; Я відклав ще не дописаний лист; Ця річка не широка* (заперечення), але *Ця неширока річка впадає в Дніпро* (єдине поняття). Якщо між **не** і прикметниковим присудком за змістом речення можливе є (*був, була* та ін.), частку **не** потрібно писати окремо. Якщо зв'язка на цьому місці порушує зміст, частку **не** треба писати разом: *Цей будинок не старий* (*не є старий*), але *Цей будинок (є) нестарий* («відносно недавно збудований»).

3. Частку **не** з прикметником, що має пояснювальний займенник або прислівник із часткою **ні**, а також із прикметником, перед яким стоять слова *аж ніяк, зовсім, далеко, нітрохи*: *Ні до чого не здатна людина; Аж ніяк не приємні спогади; Зовсім не великі обов'язки; Нітрохи не цікава лекція; Далекі не гарний.*

4. Частку **не** з підсилювальними прислівниками та незмінюваними присудковими словами, а також зі словами, що їх пишемо з дефісом: *не дуже, не зовсім, не цілком, не двоє, не від того, не досить, не можна, не треба; розмовляють не по-нашому.*

5. З числівниками, займенниками, присудковими словами, прийменниками та сполучниками: *не ти, не тобі, не так, не треба, не другий, не дуже, не зовсім.*

Частка **ні** пишеться **разом**:

1. Із займенниками (якщо частку не відокремлює займенник): *ніхто, нічий, ніщо, ніякий, аніякий.*

2. Із прислівниками: *ніде, нізащо, нікуди, нітрохи, ніскільки.*

3. З іменниками, прикметниками, дієсловами, прислівниками, сполучниками, якщо слово без **ні** не вживається: *нісенітниця, нівечити, нібито, нівроку.*

Частка **ні** пишеться **окремо**:

1. У складі стійких словосполучень: *ні риба ні м'ясо, ні кроку далі, ні так ні с'як, ні живий ні мертвий.*

2. Якщо вона виступає у функції повторювального єднального сполучника: *ні спати, ні їсти; Дитина ще не вмє ні ходити, ні говорити.*

3. У непрямих відмінках займенників, де є прийменник: *ніщо – ні на що, ніхто – ні в кого, ні за що, ні до чого.*

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. СИНТАКСИЧНІ ЗАСОБИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ. УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ

Узгодження підмета з присудком

Узгодження – вид підрядного зв'язку, при якому залежне слово має однакові із головним словом граматичні ознаки. Наприклад: *суворих заходів* – іменник (головне слово) і прикметник (залежне слово) мають однакову форму, а саме родовий відмінок множини. Форма залежного слова узгоджується з головним словом: *новий район, матеріальна відповідальність, офіційний документ*. Головним компонентом у такому зв'язку є іменник або інша субстантивована частина мови, а залежним – прикметник (*тривала розмова*), займенник (*усі небезпеки*), порядковий і кількісний числівники у непрямому відмінку (*чотирма документами*), дієприкметник (*потерпілі сусіди, відчинена брама*), іменник – прикладка (*річка Рось*).

Залежне означуване слово, як правило, стоїть у препозиції до основного слова і виявляє повне узгодження в можливих спільних формах, якими є форми роду, числа, відмінка: *досвідчений прокурор, досвідченого прокурора, досвідченому прокуророві* та ін.

Крім повного, узгодження може мати форми й неповного узгодження. Наприклад: *У паспортах були ті самі прізвища, якими підозрювані себе називали.* Слово *якими* відноситься до слова *прізвища*, узгоджується з ним у числі та не узгоджується у відмінку (пор.: *прізвища, які – прізвища, якими*). Таке узгодження й називається неповним (...людина, з якою...; ...площа, серед якої... і ін.)

При складанні документів слід звернути увагу на правила узгодження підмета з присудком у ділових паперах:

1. Якщо підмет має у своєму складі числівник, який закінчується на одиницю (21, 781, 231), то присудок ставиться в однині: *Прибуток становить 21 відсоток. Двадцять один студент склав сесію на відмінно.*

2. Якщо числівник у підметі закінчується на два, три, чотири та числівник обидва присудок ставиться у множині, наприклад: *Обидва пристрої вийшли з ладу; Чотири автомобілі потребували ремонту.* Однина тут можлива тільки тоді, коли повідомлення фіксує той чи інший факт як підсумок, або коли повідомлення має безособовий характер. Наприклад: *Було звільнено три працівники; Було розглянуто три перших варіанти.*

3. Якщо у складі підмета є числівник *п'ять, шість, сім, вісім, дев'ять* (*п'ять студентів, сто п'ятнадцять тонн, сімнадцять агрегатів*), то присудок може стояти як в однині, так і у множині, залежно від контекстового значення підмета. При позначенні великої кількості предметів обирається форма однини. Наприклад: *Сімнадцять агрегатів працювало успішно; Сто шістнадцять тонн лежало на току.* Присудок вживається в однині, якщо він стоїть у препозиції (*Всього у справі проходило 5 потерпілих*), множині – постпозиції (*Сім учасників пленуму дали пресконференція*).

Коли підмет називає пасивні особи, предмети, що подаються у вигляді цілісної, нерозчленованої групи, тобто, акцент робиться на кількості виконавців дії, присудок, як правило, ставиться в однині, наприклад: *Шість суттєвих доповнень увійшло до резолюції зборів.*

Але якщо підмет називає групи осіб, предметів, кожний із яких діє активно й самостійно, присудок переважно ставиться у формі множини: *Шість студентів склали іспит достроково.*

4. Підмет зі словами *більшість, решта, меншість, ряд, частина, багато, мало, чимало, трохи, кілька* в діловому стилі вимагають від присудка форми однини: *Більшість пропозицій буде враховано; Частину товару буде реалізовано.* Якщо керований іменник позначає істоти, то присудок може стояти як в однині, так і у множині: *Більшість абітурієнтів будуть зараховані на стипендію. Частина акціонерів проголосували проти продажу акцій підприємства.*

Присудок може вживатись у множині, якщо головні члени речення розділені підрядним реченням або головні члени речення є однорідними: *Ряд питань, які винесені на залік, будуть опрацьовуватися самостійно. Багато студентів і абітурієнтів прийшли на заключний концерт. Кілька пунктів і параграфів будуть змінені.*

5. При підметі, вираженому займенником *хто, дехто, децо, ніхто, ніщо* та ін., присудок ставиться у формі однини: *Усі, хто пройшов реєстрацію, повинні з'явитися...; ніхто не заперечував; Дехто з присутніх на зборах участі у голосуванні не брав. Ніхто з учасників конкурсу не встиг вчасно виконати завдання.* Якщо у реченні присудок виражений дієсловом, а підмет займенником, то вони обов'язково узгоджуються: *Ви підписали* (а не: *Ви підписала*). Не узгоджуються в числі підмет і присудок тоді, коли присудок виражений прикметником: *Ви правий, Ви молодий.*

6. Якщо до складу підмета входить прикладка, то присудок узгоджується з підметом, а не з прикладкою: *Журнал-реклама відкрив новий етап у розвитку рекламної продукції. Виставка-продаж відбулася... Школа-інтернат відкрита з ініціативи...*

7. Якщо до складу підмета входить прикладка – власна назва (фірма «Світоч»), – то присудок узгоджується із загальною, родовою назвою: *Об'єднання «Світанок» уклало угоду...; Фірма «Партнер» заборгувала...*

8. Присудок ставиться в однині ще у таких випадках: а) коли однорідні підмети тематично близькі; б) коли у складі однорідних підметів є означення (значна частина, велика кількість, деяка сума, цілий ряд); в) коли перед однорідними підметами повторюються слова *весь, кожний, ніякий*: *Кожний студент, викладач, співробітник повинен проходити медичний огляд*; г) при наявності протиставних сполучників між однорідними підметами (*не – а, не лише – а й*): *Не тільки економічний, а й правовий бік справи цікавив промисловців; Значна частина верстатів і механізмів відповідає сучасним вимогам машинобудування.*

9. Якщо підмет виражений аббревіатурою, присудок узгоджується (у роді, числі) з головним словом у словосполученні, від якого утворено аббревіатуру: *Запорізька АЕС розпочала роботу у визначений графіком час. У 2000 році ПДВ становив...*

10. Якщо присудок виражений дієсловом минулого часу, а іменник, що означає професію, характерну для обох статей, виступає з власним ім'ям, то присудок слід узгоджувати з власним ім'ям, тобто ставити його в жіночому або чоловічому роді. Наприклад: *Головний бухгалтер Іванов П.І. запропонував скласти новий трудовий договір; Прокурор Іванова Г.І. запропонувала перенести засідання суду.*

Особливості узгодження географічних назв з означуваними словами в офіційно-діловому мовленні

Для уникнення можливих неточностей і непорозумінь в офіційних документах треба запам'ятати, що не завжди прикладка узгоджується з родовою назвою у формі непрямого відмінка.

Прикладка – різновид означення, що виражається іменником, узгодженим з означуваним іменником у відмінку й числі. Вона характеризує й дає іншу, паралельну назву означуваному слову: *До кімнати зайшла дівчина-санітарка;*

Я передплачую газету-рекламу; Організація передплатила газету «Запорізька правда».

Прикладки – назви міст, сіл, рік узгоджуються в усіх відмінках із родовою назвою: *місто Київ, міста Києва, місту Києву...*, у селі *Петрівці* (а не *Петрівка*); *Коло річки Ворскли* (а не *Ворскла*). Узгодження не відбувається якщо назва вживається рідко, складна або має форму множини: *У місті Чернівці; у місті Біла Церква*. Проте назви населених пунктів, станцій, портів, міст, річок, сіл, селищ, висілоків, аулів, застав, гір, островів, пустель, вулканів, озер, планет, комет, астероїдів тощо у діловій і науковій мові не узгоджуються з означуваним словом: *Народився у місті Бердянськ; Відпочивати на озері Сиваш; Під заставою Тиха; Зупинились табором на горі Говерла; Користувались водою із річки Дніпро; На острові Куба; У пустелі Сахара; З планети Марс*. Це дає змогу уникнути можливої плутанини при визначенні форми називного відмінка. Так, зі словосполучення *місту Катманду* неможливо однозначно встановити називний відмінок: *місто Катманд* чи *місто Катманду*.

При відсутності слів *місто, село, озеро, гора* й под. назви, виражені відмінюваними іменниками, змінюються: *На Хортиці розташовано багато санаторіїв; Надійшли вітання зі Львова*. Узгоджені конструкції типу *на горі Говерлі, на озері Байкалі* характерні для усного, побутового мовлення.

Власні назви кораблів, газет, заводів, журналів, установ тощо (*крейсер «Іван Мазепа», видавництво «Український письменник», газета «Субота»*), зберігають форму називного відмінка при відмінюванні: *журнал «Дзвін», журналу «Дзвін», журналом «Дзвін»...*

Назви залізничних станцій у ділових паперах не відмінюються: *Поїзд зупинився на станції Дніпробуд. На станції Шевченкове поїзд стоятиме 20 хвилин. Під'їхали до станції Жовті Води*.

Не узгоджується перша частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких:

а) друга частина є прикметником: *Білгород-Дністровський – Білгород-Дністровського району, Кам'янка-Дніпровська – Кам'янка-Дніпровського району;*

б) друга частина є числівником: *Знам'янка Друга – Знам'янкодругий;*

в) друга частина є іменником: *Біла Церква – Білоцерківський р-н;*

г) друга частина є іменником, що вказує на місце розташування населеного пункту: *Калач-на-Дону – Калачдонському р-ну;*

г) перша та друга частина є іменниками: *Кзил-Орда – Кзил-Ординська область*.

Не узгоджується друга частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких обидві частини є іменниками й друга вказує на місце розташування населеного пункту: *Франкфурт-на-Майні, Франкфуртський-на-Майні*.

Не узгоджуються назви вулиць, якщо вони мають форму чоловічого роду або є складною назвою: *вулиця Хрещатик – вулицею Хрещатик, іти вулицею*

(О. в.) *Жуковського* (Р. в.); *на розі вулиці Ярославів Вал*. Назви вулиць узгоджуються лише у формі жіночого роду: *на вулиці Залізничній*.

Назви зарубіжних країн, держав, республік узгоджуються, якщо мають форму жіночого роду і не узгоджуються, якщо мають форму чоловічого роду: *З республікою Індією* (у документах можлива форма у Н. в.: *З республікою Індія уклали договір*); *У державі Іран*.

Складні випадки керування в ділових паперах

Керування – один зі способів поєднання слів, при якому стрижнєве слово вимагає від залежного конкретної відмінкової форми, тобто керує формою іншого слова: *оплачувати* (що?) *проїзд* (а не *оплачуйте за проїзд*), *платити за* (що?) *проїзд*, *символ* (чого?) *правосуддя*, *запустити* (що?) *супутник*, *близький* (до чого?) *до моря*, *п'ять* (чого?) *років*, *зустрів* (кого?) *ректора*, *розмовляв* (з ким?) *з деканом*.

Ділові документи вимагають максимальної стислості й точності передачі інформації. Будь-які відступи від правил викладу змісту спричиняють серйозні помилки. В українській мові найпоширенішим є дієслівне керування. Особливо уважним слід бути до дієслів, що можуть керувати різними відмінками.

Найчастіше помиляються в тих випадках, коли при дієсловах, які керують різними відмінками, вживається спільний додаток різної форми. Наприклад: *Повідомляти новини сесії Верховної Ради України*; *Інформувати про новини сесії Верховної Ради України*.

Поширеними є помилки у стійких словосполученнях, викликані змінами окремих слів. Наприклад: *Довести для відома всіх громадян* (замість: *Довести до відома всіх громадян*).

Особливої уваги вимагають близькі за значенням (синонімічні) слова, що потребують різних відмінкових форм. Наприклад: *повідомити* (кому?) *директору* – *інформувати* (кого?) *директора*; *оснований* (на чому?) *на матеріалах* – *заснований* (ким?) *трудовим колективом*; *властивий* (кому?) *людині* – *характерний* (для кого?) *для суспільства*.

Слова-пароніми мають не тільки різне значення, а й різне керування: *оснований* (на чому?) *на правилах* – *заснований* (ким?) *науковцем*; *постати* (перед чим?) – *повстати* (проти чого?).

Іменники, утворені від дієслів, також можуть вимагати певних відмінків (іменне керування): *опанування* (чого?) *курсу*, *оволодіння* (чим?) *знаннями*, *освоєння* (чого?) *спеціальності*, *запобігання* (чому?) *злочинним замахам*, *попередження* (чого?) *незаконних дій*, *завідувач* (чого?) *відділу*.

Багатозначність слова впливає на керування. Залежно від значення мають різне керування деякі іменники та дієслова, наприклад: *Керівництво дипломними роботами* (О. в.) *було доручено досвідченому викладачу*. – *Керівництво факультету* (Р. в.) *прийняло рішення скликати позачергову вчену раду*.

В українській мові прикметники також керують формою іншого слова (прикметникове керування): *багатий на ідеї*, *високий на зріст*, *притаманний*

автору, властивий професії, свідомий свого значення, характерний для законодавства.

Конкретної форми слова вимагають також прийменники прислівникового походження – *всупереч, завдяки*, які вимагають давального відмінка: *всупереч прогнозам, завдяки клопотанню, завдяки сумлінній праці, всупереч домовленості* (детальніше див. у розділі «Прийменник в офіційно-діловому стилі»).

Семантична близькість прийменників *в* і *на* викликає появу помилок різного характеру. Треба пам'ятати, що прийменник *в* уживається з іменниками, що позначають назви сіл, селищ, міст, районів, областей, республік, держав, навчальних закладів (*в школі, в інституті*). Винятками є слова типу *Львівщина, Сумщина, Київщина*.

Прийменник *на* вживається з іменниками, що позначають вулиці, проспекти, площі, курси, факультети, засоби пересування (*на поїзді, на трамваї, на автобусі, на човні* – можна використати й безприйменникову конструкцію). Вживання прийменника *в* з назвами засобів пересування підкреслює знаходження в середині предмета: *спав у машині, поїзді* і т.п.

З іменниками, що позначають назви гірських місцевостей і видовищ, можуть використовувати обидва ці синонімічні прийменники. Наприклад: *на Кавказі, на Уралі, але в Карпатах, в Криму; в театрі, але на концерті*.

Вживання дієприкметників активного стану з *-уч-, -юч-* не рекомендовано нормами сучасної української мови. Зважаючи на це, мовознавці пропонують замінювати слова *завідующий, командующий* на *завідувач, командувавч*, які вимагають після себе додатка в родовому відмінку однини: *завідувач кафедри, завідувач складу, командувавч Збройних сил України*.

Діловий етикет. Український мовленнєвий етикет.

Діловий етикет – це поняття містке і включає правила поведінки між діловими партнерами й колегами, мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні, правила ведення переговорів, норми листування.

Етика ділового спілкування нового століття вносить корективи в укорінені алгоритми поведінки: тепер в професійних стосунках вже на такі важливі статус і вік, а гендерні відмінності взагалі не мають значення.

Етикет ділового спілкування – це набір правил поведінки, звичаї та соціальні норми, необхідні в ділових відносинах і особистому спілкуванні. Протокол, який регулює взаємовідносини між партнерами, колегами, підлеглими й начальником.

Ділова етика – це вміння спілкуватися, дотримуючись субординації, поважати чужу думку, стримувати емоції, визнавати неправоту, а іноді й відмовляти.

Культура ділового спілкування передбачає універсальні правила, доречні в будь-яких ситуаціях:

- щиро цікавтеся співрозмовником;
- посміхайтеся;

- будьте уважним слухачем;
- заохочуйте співрозмовника говорити про себе;
- спілкуйтесь зі співрозмовником про те, що цікаво йому.

Правила ділового спілкування.

Правила культури спілкування не обмежуються знанням того, хто має першим потиснути руку, вітатися, увійти в приміщення або ліфт. Це також культура усної розмови та листування (в тому числі електронного), телефонних дзвінків.

Світська бесіда.

У бізнесі світська бесіда – це невелика розминка перед серйозними переговорами, обмін думками, що ні до чого не зобов'язує. Світська бесіда має бути нейтральною. Теми, яких не рекомендується торкатися – це політика, релігія, економіка, мораль, ідеологія, здоров'я, сімейні цінності. Ввічливість – основа фахового спілкування.

Правила ділового листування.

1. Поважайте час адресата. Ваш лист має бути чіткий і зрозумілий.
2. Вкладайте в один лист лише одну справу. Не слід змішувати одні питання з іншими.
3. Позначайте терміни. Якщо задача не може чекати, краще вказати терміни її виконання. Це допоможе адресату зрозуміти пріоритетність завдань.
4. Додавайте допоміжні супутні матеріали до листа. Це прискорить виконання задачі, оскільки працівник не витратить час на пошук необхідних для роботи таблиць і документів.
5. Не пишіть стосовно організаційних питань, якщо їх можна обговорити телефоном чи особисто за 5 хвилин.
6. Лист повинен мати структуру. Виділяйте принципові моменти.
7. Будьте ввічливим не на словах.
8. Пишіть лише те, чим можна поділитись. Уникайте таких формулювань і слів, за які вам буде некомфортно перед колегами.
9. Не пишіть у неробочий час. Поважайте спокій і особисте життя своїх працівників, колег і партнерів.

Вивчаючи правила поведінки для конкретних ситуацій, не забувайте, що в основі будь-якого спілкування повинні бути перш за все ввічливість і повага до співрозмовників.

Мовленнєвий етикет – це національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, які реалізуються в системі стійких формул і висловів, що рекомендуються для висловлення подяки, прощання тощо в різних ситуаціях ввічливого контакту зі співбесідником, зокрема, під час привітання, знайомства, звертання тощо.

Етикет (франц. Etiquette, від флам. steeken – встромляти) – вироблені суспільством норми поведінки.

За ступенем ритуалізації поведінки виділяють три різні види етикету:

- повсякденний;
- okazіональний;

- святковий.

Етикет має багаторівневу будову:

- вербальний (словесний) рівень (етикетні вислови привітання, прощання, подяки, вибачення тощо);
- паралінгвістичний рівень (темп мовлення, гучність, інтонація);
- кінетичний рівень (жести, міміка, пози);
- проксемічний рівень (стандартні дистанції спілкування, почесне місце для гостей тощо).

Своєрідним стрижнем етикету є словесний рівень. Він найповніше репрезентує етнічну самобутність.

Різні мови світу виробили свої етикетні мовленнєві формули, що зав'язуються з метою:

- контакту (звертання, вітання);
- підтримка комунікації (пробачення, скарга, комплімент);
- припинення комунікації (прощання, побажання).

Відбором мовленнєвих формул створюється відповідна **тональність** – ступінь утримання стичних норм взаємодії як показник інтелігентності співбесідника.

У європейському мовному ареалі виділяють такі тональності: висока, нейтральна, звичайна, фамільярна, вульгарна.

Висока тональність вживається на урочистостях, прийомах.

Нейтральна тональність – в офіційних установах (з керівництвом, підлеглими).

Звичайна тональність – спілкування в сфері побуту (магазині, лікарні, театрі).

Фамільярна тональність – спілкування в колі друзів, сім'ї.

Вульгарна тональність – в сфері неконтрольованих ситуацій.

Ділове спілкування пов'язане з вибором етикетних мовних формул двох видів тональностей спілкування – високої та нейтральної.

Важливо добре засвоїти чинники, що впливають на вибір словесної формули в конкретній ситуації спілкування: вік, стать, соціальний статус адресата; особисті якості співрозмовників; комунікативні умови (місце, час, тривалість спілкування); характер взаємин між співрозмовниками та ін.

Український мовленнєвий етикет передбачає властиві українцям національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, утілені в системі стійких формул і виразів для прийнятих і запропонованих суспільством ситуацій чемного контакту зі співбесідником. До таких ситуацій належать: звертання до співрозмовника та привернення його уваги, вітання, знайомство, вдячність, пробачення, прощання тощо.

В українському мовленнєвому етикеті є чіткі правила, хто з ким, коли і як повинен вітатися: молодший першим вітається з людиною старшого віку, чоловік – із жінкою (чи юнак з дівчиною). А у приміщенні першим вітається той, хто заходить: *«Добрий день», «Доброго вечора», «Доброго ранку».*

Залишаючи приміщення, кажуть: «До побачення», «Бувайте здорові». У селі традиційно вітаються з усіма односельцями і навіть з незнайомими людьми.

Український мовленнєвий етикет – то велика духовна сила, яка відстоює націю.

Український мовленнєвий етикет відзначається неординарністю, віддзеркалює лагідну вдачу українців, схильність до коректності й толерантності в людських стосунках, зневагу до брутальності. Систему мовленнєвого етикету нації складає сукупність усіх можливих етикетних формул. Структуру ж його визначають такі основні елементи комунікативних ситуацій: звертання, привітання, прощання, вибачення, подяка, побажання, прохання, знайомство, поздоровлення, запрошення, порада, згода, тощо.

Види усного ділового спілкування. Телефонний етикет

Види усного спілкування:

Бесіда – це розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем.

Ділова нарада – це робота колективного розуму, спрямованого вмілим керівником у потрібне русло на плідний кінцевий результат.

Телефонна розмова – один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами:

- Співрозмовники не бачать одне одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомогою міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо;
- Обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою);
- Наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, поганий зв'язок, сторонній шум).

Структура телефонної бесіди

Службова телефонна бесіда має таку структуру:

- момент встановлення зв'язку;
- виклад суті справи;
- обговорення справи або проблеми;
- закінчення розмови.

Успіх та ефективність ділової телефонної розмови залежить від чіткого дотримання її структури під час спілкування, ретельної підготовки.

Розмова має бути максимально насиченою інформацією. Час службових телефонних дзвінків залежить від тривалості робочого дня певної установи, підприємства, закладу. Велике значення має тривалість телефонної розмови. Після 3-4 хвилин розмови активність сприйняття стає нижче. Тому пам'ятайте, що кожна телефонна розмова має тривати не більше 5 хвилин. Під час розмови слід висловлювати свої думки чітко, стисло, лаконічно. Це допоможе скоротити час і вкластися в дозволені етикетом рамки.

Стиль спілкування залежить і від ступеня знайомства співрозмовників, їхнього віку, статі, посади тощо.

Фахівці з проблем усного ділового спілкування пропонують дотримуватися таких **правил ведення телефонної розмови.**

Якщо телефонуєте ви:

- Насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також своє прізвище, ім'я та по батькові;
- Якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника;
- Якщо телефонуєте у важливій справі, запитайте спочатку, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- Попередньо напишіть перелік питань, котрі необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди;
- Завжди закінчує розмову той, хто телефонує.
- У разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть підтвердження листом або факсовим повідомленням.

Якщо телефонують вам:

- Спробуйте якомога швидше зняти трубку й назвіть організацію, яку ви представляєте;
- У разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;
- Розмовляйте тактовно, ввічливо: демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;
- Не кладіть несподівано трубку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для вас;
- Якщо ви даєте обіцянку, намагайтесь дотримати слова й виконати її якомога швидше. У разі виникнення складних питань запропонуйте співрозмовникові зустріч для детального обговорення суті проблеми;
- Завжди стисло підсумуйте бесіду, перерахуйте ще раз домовленості, яких ви досягли.

Незалежно від того, хто телефонує:

- Будьте доброзичливим, у жодному разі не виказуйте свого невдоволення чимось;
- Ставте запитання та уважно вислуховуйте відповіді на них;
- Намагайтесь залишатися тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає вельми неприємною для вас;
- Симпатія до вас зростає, якщо ви кілька разів упродовж бесіди назвете співрозмовника на ім'я та по батькові;
- Особливо наголошуйте на найсуттєвішому. Якщо під час бесіди ви називаєте якісь числа, їх варто повторити кілька разів, аби уникнути прикрих непорозумінь;
- Пам'ятайте, що по телефону звучання голосу значною мірою спотворюється, тому ваша артикуляція неодмінно повинна бути чіткою, а темп мовлення – рівним, тон – спокійним, витриманим;
- Намагайтесь якомога ширше використовувати лексичні можливості літературної мови. Стежте за логікою викладу своїх думок, послідовністю;

- Розмовляйте середнім за силою голосом.

Поняття про ораторську компетенцію. Жанри публічних виступів. Складники публічного виступу. Культура сприймання публічного виступу

Публічне монологічне мовлення є предметом дослідження **риторики** – теорії ораторського мистецтва, науки красномовства, яку професор Києво-Могилянської академії Ф. Прокопович вважав *«царицею душі»*, *«княгинею мистецтв»*, вказуючи на такі її **функції**:

- соціально організаційну (засіб агітації),
- культурно-освітню,
- одержання знань,
- збудження почуттів,
- формування громадської думки тощо.

Поняття «ораторське мистецтво», або «красномовство», має два значення:

1) вид громадсько-політичної та професійної діяльності, мета якої – інформувати та переконувати аудиторію засобами живого слова; 2) високий ступінь майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом.

Метою переконання, на відміну від інших видів впливу на людей, є передавання інформації в такій формі, щоб вона перетворилась на систему настанов і принципів особистості або істотно вплинула на цю систему. А це можливо лише за активної діяльності аудиторії, її критичного сприйняття думок оратора.

Встановлюючи зворотний зв'язок, промовець залучає аудиторію до процесу спільної розумової діяльності. Тому важливо, щоб присутні не просто погодилися з ним, а, критично осмисливши те, про що він говорить, свідомо сприйняли його інформацію.

Публічний виступ – це один з видів усного ділового спілкування. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення та обставин спілкування виділяють такі основні жанри публічних виступів:

- 1) громадсько-політичні промови (лекції на громадсько-політичні теми, виступи на мітингах, на виборах, звітні доповіді, політичні огляди);
- 2) академічні промови (наукові доповіді, навчальні лекції, наукові дискусії);
- 3) промови з нагоди урочистих зустрічей (ювілейні промови, вітання, тости).

Кожен з перелічених видів має відповідне призначення, тобто переслідує певну **мету** – проінформувати, переконати чи створити настрій у відповідній аудиторії.

Інформативними бувають найчастіше доповіді, лекції. Будуються вони за схемою: що, для чого, як, у який спосіб. У вступі викладається проблема, окремі її складові; виклад розвивається від простого до складного. Закінчення містить як теоретичні висновки, так і практичні пропозиції.

Переконання як мета виступу виникає під час обговорення певної теоретичної чи практичної проблеми. Промовець ставить перед собою завдання

переконати аудиторію, звертаючись і до розуму, і до почуттів своїх слухачів. Успіх його залежить від добору аргументів і вміння розташувати їх у порядку наростання переконливості. Найважливіше тут – уміння знайти в темі щось нове, незвичне, дотепне. Але при цьому підтекст такої промови має бути доброзичливим, шанобливим, щирим, а форма – оригінальною, нетрадиційною. У книзі А. П. Коваль «Ділове спілкування» конкретно характеризується кожен вид публічного виступу.

Мітингова промова звичайно має гостре політичне спрямування; вона злободенна, стосується суспільно значимої, хвилюючої проблеми. Найчастіше на мітингах виступає не один, а кілька ораторів – кожен із короткою промовою. Вона, як правило, гаряча, заклична; оратор звертається насамперед до почуттів своїх слухачів. Навіть якщо він вдається до своїх записів, його виступ має відзначатися яскравою емоційністю, граничною напруженістю інтонацій і високим пафосом.

Ділова промова вирізняється більшою стриманістю в проявах емоцій, орієнтацією на логічний, а не на емоційний її вплив, аргументованістю.

Звітна доповідь – це особливо важливий і відповідальний публічний виступ, адже доповідач зобов'язаний правдиво, об'єктивно висвітлити факти й переконати слухачів у необхідності певних висновків і пропозицій. Для цього треба чітко окреслити мету, характер і завдання доповіді; до кожного положення майбутньої доповіді необхідно дібрати переконливі факти, цифри, приклади, цитати; слід продумати й скласти загальний план доповіді; окремі положення загального плану потрібно пов'язати в одну струнку систему викладу; хоча вся доповідь звичайно читається повністю або тезово, її вступну та заключну частини належить написати повністю і прочитати попередньо кілька разів, щоб позбутися під час виступу невпевненості, розгубленості.

Лекція є формою пропаганди наукових знань. У ній, як правило, йде мова про вже вирішені наукові проблеми, до того ж більш загальні. За своїм змістом лекції надзвичайно різноманітні, за формою викладу – також (лектор має пристосовуватися до аудиторії, яка кожного разу чимось різниться від попередньої).

Усі види лекцій об'єднує те, що вони несуть слухачам певну суму знань і є процесом спілкування між промовцем і слухачем. Дуже важливою для успіху лекції є її вступна частина, в якій – переконливо, дохідливо, цікаво – треба пояснити, чому тема лекції є актуальною і в ній необхідно розібратися, чому вона потрібна саме цій аудиторії. В основній частині лекції найважливіше – чіткий виклад стрижневого питання, послідовне й логічне розкриття його, увиразнення причинно-наслідкових зв'язків. Не менш важлива ясність думки й послідовність викладу при переході від однієї смислової частини до іншої, чітке оформлення зачину й кінцівки кожної самотійної за змістом частини.

Основна частина лекції може мати не більше семи вузлових питань або смислових частин. Не слід забувати про те, що перенасиченість лекції фактами, цифрами, датами, невпорядкованим ілюстративним матеріалом утруднює

сприймання, не дає можливості слухачам стежити за основною думкою, за ходом її розгортання.

Наукова дискусія – це обговорення будь-якого спірного наукового питання.

Наукові дискусії мають свою специфіку. Дуже важливо формулювати свої думки однозначними й точними словами; терміни й абстрактні слова, важливі для дискусії, слід витлумачити попередньо. Найважливіше в науковій дискусії – точно визначити головну проблему й навколо неї зосередити увагу.

Доповідач має подати слухачам ту інформацію, яка потрібна для того, щоб правильно зрозуміти й оцінити запропонований спосіб вирішення проблеми. При цьому треба дібрати такі аргументи, які б свідчили на користь запропонованого рішення. Добре, якщо виступаючий уміє передбачити можливі контраргументи й вже у своєму виступі спробує спростувати їх.

Ювілейна промова зазвичай присвячується якійсь даті (ювілеєві установи чи окремої особи). Цей тип промови характеризується святковістю, урочистістю, позаяк це своєрідний підсумок періоду діяльності.

Вміння добре говорити завжди розвивається одночасно з розширенням наукового, політичного чи професійного кругозору. Людина, яка вміє правильно і гарно говорити, тактовно і терпляче вислуховувати співрозмовника, завжди посміхається і має задоволення від спілкування – це сучасна, ділова, цікава для оточення людина.

Оратор (від лат. *oro* – говорю) – особа, яка виголошує промову, володіє майстерністю публічного виступу; промовець, ритор, красномовець, трибун.

Сучасна риторика не обмежується лише мовленням у вузькому значенні слова. Значна увага приділяється засобам невербальної комунікації.

Важливими *складниками сучасного ораторського мистецтва* дослідники вважають такі, як:

- Використання знання просторів чи територій у процесі комунікації;
- Використання жестів, рухів, виразів обличчя, зокрема зоровий контакт у процесі комунікації;
- Використання часу;
- Невербальні елементи голосу, такі як сміх, схлипування, тембр, темп, немовні висловлювання (типу «ех», «гм»);
- Мовчання. У деяких культурах цінується більше, ніж в інших. У західній культурі мовчання спричинює незручність;
- Використання доторків для комунікації;
- Використання запахів як частини комунікативного процесу;
- Використання погляду в процесі комунікації;
- Одяг та зовнішній вигляд – важливість одягу під час передачі соціальних значень.

Майже всі ці елементи мають національну специфіку, вони відрізняються в різних культурах. Тому слід розглядати їх у сукупності з текстом промови. Особливо це стосується жестів. Кожен жест – це окреме «слово», яке може

мати кілька значень. Тільки розтлумачивши їх зміст, можна безпомилково зрозуміти почуття співрозмовника і його ставлення до вас.

Найвищий прояв майстерності публічного виступу – це контакт зі слухачами, тобто спільність психічного стану оратора й аудиторії. Це виникає на основі спільної розумової діяльності, подібних емоційних переживань. Ставлення оратора до предмета промови, його зацікавленість, переконаність викликають у слухачів відповідну реакцію.

Головні показники взаєморозуміння між комунікантами – позитивна реакція на слова виступаючого, зовнішнє вираження уваги у слухачів (їхня поза, зосереджений погляд, вигуки схвалення, посмішки, сміх, оплески), «робоча» тиша в залі.

Контакт – величина перемінна. Він може бути повним (зі всією аудиторією) і неповним, стійким і хитким в різних фрагментах проголошення промови. Щоб завоювати аудиторію, треба установити з нею і постійно підтримувати зоровий контакт. Перед початком промови витримують невелику психологічну паузу – 5-7 секунд.

Як б не цікава була тема, увага аудиторії згодом притупляється. Її необхідно підтримувати за допомогою наступних ораторських прийомів:

- **прийом питання – відповіді.** Оратор ставить запитання і сам на них відповідає, висуває можливі сумніви і заперечення, з'ясовує їх і доходить певних висновків;

- **перехід від монологу до діалогу (полеміки)** дозволяє залучити до процесу обговорення окремих учасників, активізувати тим самим їхній інтерес;

- **прийом створення проблемної ситуації** – слухачам пропонується ситуація, що викликає питання: «Чому?», що стимулює їхню пізнавальну активність;

- **прийом новизни інформації, гіпотез** змушує аудиторію припускати, міркувати;

- **опора на особистий досвід** – думки, що завжди цікаві слухачам;

- **використання гумору** дозволяє швидко завоювати аудиторію, короткий відступ від теми дає можливість слухачам «відпочити»;

- **уповільнення з одночасним зниженням сили голосу** здатне повернути увагу до відповідальних місць виступу.

Велике значення для підсилення смислової виразності впливу на слухачів мають невербальні засоби спілкування – міміка, жести, погляд, поза мовця.

Поза, жести, міміка, погляд – приналежність індивідуального стилю. Ці елементи кінетичної системи спілкування діють на зоровий канал сприйняття, акцентують увагу на змісті інформації. На думку психологів, мова на 25% сприймається зоровим шляхом.

Оратор повинен домогтися відчуття стійкості, рівноваги, легкості, рухливості і природності на трибуні, перед аудиторією. Вигляд людини, що тривалий час стоїть нерухомо, стомлює слухачів. Під час тривалої доповіді досвідчений виступаючий змінює позу. Майстерність оратора виявляється в посиленні впливу жестом, мімікою.

В ораторському мистецтві використовуються спеціальні жести:

- **ритмічні жести.** Вони підкреслюють логічний наголос, уповільнення і прискорення промови, місце пауз. Наприклад, уповільнений рух вправо при проголошенні фрази «*Говорить, що воду цідить.*»;

- **емоційні** передають відтінки почуттів (стиснутий кулак, овальний рух руки, «рука, що відрубуює» фразу);

- **вказівні** рекомендується використовувати в дуже окремих випадках, коли є предмет, наочне приладдя, на які можна вказати;

- **образотворчі** наочно представляють предмет, показують його;

- **символічні** несуть певну інформацію. До цієї групи відносяться жест категоричності (шабельне відмахування пальцями правої руки), жест протиставлення (руки виконують в повітрі рух «там і тут»), жест роз'єднання (долоні розкриваються в різні сторони), жест незгоди (долоня обернена донизу), жест узагальнення (овальний рух двома руками одночасно), жест об'єднання (чи пальці долоні рук з'єднуються).

Основним показником почуттів мовця є **вираз обличчя**.

Міміка оратора стимулює емоції аудиторії, здатна передати гаму переживань: радість і скорботу, сумнів, іронію, рішучість. Вираз обличчя повинен відповідати характеру промови. Обличчя і весь зовнішній вигляд виступаючого повинні виражати доброзичливе і навіть дружнє ставлення. Аудиторія не любить сердитих чи байдужих.

Погляд – це контакт за допомогою очей. Встановлено, що розмовляючи, люди дивляться один на одного в середньому 35-50% усього часу, протягом якого відбувається розмова. Зоровий контакт промовця з аудиторією повинен бути не меншим. Він потрібен для того, щоб визначити реакцію на свої слова. Звичайно погляд – це сигнал, зміст якого можна визначити, беручи до уваги вираз обличчя та ситуацію.

Уміння слухати

Промовцям властиві публічне мислення і мистецтво говоріння, а слухачам – мистецтво слухання. Це особливе уміння, якому потрібно вчитися упродовж усього життя.

При невмінні слухати виявляється неповага до співбесідника. Слухання – складний процес, що вимагає певних навичок і загальної комунікативної культури.

Як треба слухати свого співбесідника:

- **Не ухилятися від відповідальності за спілкування.** Пам'ятати, що в спілкуванні беруть участь як мінімум дві людини, які поперемінно говорять і слухають.

- **Бути фізично уважним,** тобто слухати співбесідника всім тілом. Обернутися обличчям до того, хто говорить. Підтримувати з ним візуальний контакт.

- **Зосередитися** на тому, що говорить співбесідник. Пам'ятати, що будь яка людина може утримувати сконцентровану увагу тільки впродовж декількох хвилин.

- Прагнути зрозуміти не тільки сенс слів, але й відчуття співбесідника. Декодувати емоційні відтінки повідомлень. Спостерігати за невербальними сигналами того, хто говорить, тобто **проникати в сенс його інтонації, міміки, жестів.**

- Дотримуватися **схвальної** установки стосовно співбесідника. Чим більше той, хто говорить, відчуває схвалення, тим точніше він висловить те, що хоче сказати.

- **Не вдавати такого, що слухає.** Відсутність інтересу і нудьга неминуче виявляться в міміці або жестах. А вдавання в таких випадках зазвичай розглядається як образа.

- **Не перебивати** без потреби. Більшість людей перебивають один одного неусвідомлено. Керівники частіше перебивають підлеглих. Чоловіки частіше перебивають жінок.

- **Не робити поспішних висновків.** Суб'єктивна оцінка примушує співбесідника зайняти захисну позицію, що відразу ж створює перешкоду для конструктивного спілкування.

- **Не заперечувати поспішно.** Вислуховувати опонента уважно й до кінця, а потім вже висловлювати заперечення.

- **Не ставити одночасно дуже багато запитань.** Це пригнічує співбесідника, віднімає у нього ініціативу й цілеспрямованість, вимушує зайняти оборонну позицію.

- **Не давати непрошених порад.** Такі поради зазвичай дають люди, не здатні надавати реальну допомогу. Перш за все необхідно встановити, чого хоче співбесідник: спільно поміркувати або отримати конкретну інформацію.

- **Не бути упередженим проти того, хто говорить.** Наприклад: *Що він може сказати розумного? Ще занадто молодий...*

Невербальні компоненти спілкування

Мовлення – не єдиний спосіб спілкування. Люди обмінюються інформацією й за допомоги інших засобів – жестів, міміки, погляду, пози, рухів тіла, які часто поєднуються в різних комбінаціях. Усе це невербальні (несловесні) засоби.

Невербальні засоби спілкування – це система немовних знаків, що слугують засобами для обміну інформацією між людьми.

Вербальні і невербальні засоби спілкування потрібно інтерпретувати не ізольовано, а в єдності, оскільки вони підсилюють взаємодію між співбесідниками. Між вербальними і невербальними засобами спілкування наявний своєрідний розподіл функцій: словесними передається чиста інформація, а невербальними – ставлення до партнера. Бажано розвивати вміння читати (розуміти) невербальні сигнали, оскільки вони здебільшого спонтанні, несвідомі, а тому щирі. Вміння користуватися ними сприяє формуванню культури спілкування.

Кінетичні невербальні засоби є найважливішими у спілкуванні. Серед них важлива роль відводиться міміці.

Міміка – це експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу. Міміка репрезентує шість основних емоційних станів: гнів, радість, страх, страждання, подив і презирство.

З мімікою тісно пов'язаний візуальний контакт, тобто погляд, що становить важливу частину спілкування. Розрізняють діловий, світський та інтимний погляди залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника. Погляд має завжди відповідати типові спілкувальної ситуації. Неабияке значення в спілкуванні відіграють жести. **Жести** – це виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини. Їм завжди властива, по-перше, варіативність (навіть у тих випадках, коли вони загальноновживані); по-друге, багатофункціональність.

За функціональним призначенням і природою вирізняють такі їх види:

1. Ритмічні жести дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення.

2. Емоційні жести передають найрізноманітніші відтінки почуттів: подив, радість, захоплення, ненависть, роздратування, розчарування.

3. Вказівні жести виконують функцію виділення якогось предмета серед однорідних. З цією метою послуговуються рухами пальців, кисті, цілої руки.

4. Зображувальними жестами відтворюють предмети, тварин, інших людей (їхню форму, рухи, розміри). Ними користуються в тих випадках, коли не вистачає спів чи необхідно підсилити враження і вплинути на слухача наочно.

5. Жести-символи інформують про певні дії, властивості, наміри тощо. Такі жести не мають нічого спільного з діями, про які вони сигналізують.

Поза теж має комунікативний сенс і репрезентує не тільки душевний стан людини, але й її наміри, налаштованість на розмову. **Поза** – це мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина. Вирізняють «закриті» й «відкриті» пози. Відомо, що людина, зацікавлена в спілкуванні, буде орієнтуватися на співрозмовника, нахилиться в його сторону, повернеться до нього всім тілом, а якщо не хоче його спухати – то відійде назад, стоятиме напівобернувшись.

І насамкінець, **хода** людини, тобто стиль пересування, теж належить до важливих невербальних засобів спілкування. За ходом можна впізнати емоційний стан співрозмовника – гнів, страждання, гордість, щастя.

Окрему систему становлять **ритміко-інтонаційні** невербальні засоби: інтонація, гучність, темп, тембр, тональність. Радість і недовіра зазвичай передаються високим голосом, гнів і страх – також досить високим голосом, але в більш широкому діапазоні тональності, сили і висоти звуків. Горе, сум, втому передають м'яким і приглушеним голосом.

До такесичних засобів спілкування відносять і динамічні дотики у формі потиску руки, поплескування по плечах, поцілунку.

Екстралінгвістична система – це наявність під час спілкування пауз, а також різних вкраплень у голос – сміху, плачу, покашлювання, зітхання. Ці засоби доповнюють словесні висловлювання.

Особливості ділового спілкування в різних країнах світу

Кожний народ має свою національну культуру, її неповторність та оригінальність виявляються як в духовній, так і в матеріальній сферах життя та діяльності. Культурні, психологічні, національні особливості народу не можуть не позначатись на його діловій культурі, не можуть не впливати на культуру спілкування та взаємодії. Відмінності культур можуть бути досить істотними і стосуватися мови, правил етикету, стереотипів поведінки, використання певних засобів спілкування. На стадії реалізації контактів виявляються деякі національні особливості, притаманні окремим народам. Ці особливості слід враховувати, готуючись до будь-яких переговорів з іноземцями, і відповідним чином коригувати свої дії.

Американці при вирішенні проблем прагнуть обговорити не тільки загальні підходи, а й деталі, пов'язані з реалізацією домовленостей.

Для них типовими є мажорний настрій, відкритість, енергійність, дружелюбність, не дуже офіційна манера ведення переговорів.

Суттєвими властивостями американських переговорників є їхній високий професіоналізм та самостійність при прийнятті рішень. Намагаючись провести переговори швидко, американці можуть укласти договори по телефону, підтверджуючи їх згодом телетайпом або факсом. Американці дружелюбні, але дружба трактується по-своєму: «друзі по роботі», «друзі по відпочинку», «друзі родини». Для того щоб в Америці зустрітися з друзями, потрібно повідомити про свій приїзд і зачекати на запрошення. На ділових зустрічах американці люблять говорити про сім'ю, хобі; теми політики та релігії краще не торкатися. Розмовляють зазвичай голосно. Дистанція під час розмови – велика.

У **канадців** усе життя будується навколо роботи. На роботі дотримуються дистанції: всі доброзичливі, але ніхто не дружить. Колеги не обговорюють особисте життя, в офісах не заведено відзначати свята, а дата народження вважається конфіденційною інформацією. Розмежування приватного життя та робочих процесів є принциповим для канадців.

У Канаді культ чемності та ввічливості. У корпоративній культурі це спостерігається в усьому: колеги тихо розмовляють, приходять на зустрічі дещо раніше, не висловлюють незгоду прямо. У канадців керівник є таким самим найманим працівником, як і всі інші. Корпоративному етикету Канади не властива робоча солідарність, кожен націлений на власний результат. Канадці працюють понаднормово, затримуються в офісі та допрацьовують вдома. Канадський нетворкінг зводиться до ключового принципу: важливими є не індивідуальні якості й особистий капітал, а лише значення для компанії та внесок у спільну мету.

Французи ведуть переговори досить жорстко, не маючи «запасної» позиції. Не люблять, коли партнери змінюють свою позицію. В своїй

аргументації орієнтуються на логічні доводи. Часто вибирають конфронтаційний стиль взаємин. Багато часу займає у них аналізування, тому переговори триваліші, ніж в американців. Договори, підписані французами, завжди дуже точно сформульовані й не допускають можливості різних тлумачень.

Говорять швидко й невимушено, часто перебивають співрозмовника.

Представники еліти французького суспільства добре знаються на філософії, історії культури, мистецтві, тому бажано вміти підтримувати розмову на ці теми. Небажані розмови – релігія, політика, питання кар'єри, сімейний стан, прибутки, витрати.

При налагодженні ділових контактів часто використовуються особисті знайомства та родинні зв'язки.

Італійська дипломатія нараховує кілька тисячоліть, має величезний досвід і традиції. Вони трохи експансивні, легко вступають у контакти, цінують культуру, музику, літературу інших народів. Відзначаються витонченістю, але до їхніх позитивних якостей не належать акуратність, пунктуальність, вони можуть спізнитися на обід, вечерю, затримати зустріч і навіть не помітити цього. Вони вільно розпоряджаються часом. Їжа в них – предмет культу.

Німці надають велике значення ретельній підготовці до переговорів і приступають до них тільки тоді, коли впевнені в позитивному вирішенні проблеми. Вони докладно виробляють свою позицію, поетапно обговорюють питання.

Німці вирізняються працелюбством, пунктуальністю, бережливістю, раціональністю, педантичністю, організованістю, скептичністю. Для них мають значення статус, титули і звання людей, що беруть участь у переговорах.

У виборі одягу для ділових зустрічей німці консервативні. Обмінюватися подарунками у ділових колах не прийнято.

В **Австрії** прийнято планувати події на тижні і навіть місяці вперед. Пунктуальність вважається однією з ознак здатності вести ефективно справи. Запізнення навіть на пару хвилин може серйозно образити австрійського партнера та сприйнято як неповага, і підірве вашу ділову репутацію. Ознакою хорошого тону також є повага до неробочому часу австрійських партнерів. Австрійці дуже уважно ставляться до титулів і звернень. Під час офіційного спілкування формула звернення виглядає як «пан/пані + науковий чи професійний титул + прізвище», наприклад, «гер/фрау + доктор/професор + Бауер». Бізнес-етикет Австрії рекомендує перед початком переговорів здійснити обмін ввічливими питаннями. Небажаними темами вважаються: фінанси; релігія.

Австрійці вважають за краще проводити переговори на основі конкретних даних і цифр. Обмін подарунками не притаманний для бізнес-переговорів.

Англійці, на відміну від німців, підготовці до переговорів приділяють мало уваги і прагнуть вирішити всі питання під час переговорів, залежно від

позиції партнерів. Вони вирізняються стриманістю, скрупульозністю, діловитістю, повагою до власності.

Характерними для них є прагматизм, але при цьому вони ставляться до розгляду питань досить гнучко, як правило, позитивно реагують на пропозиції іншої сторони, намагаються уникати конфронтації.

Англіїці вміють терпеливо слухати співбесідника, хоча це не означає згоди. І навпаки, не люблять, коли багато говорять, вважаючи це грубим нав'язуванням себе іншим. Говорять англійці неголосно.

Улюблені теми англійців – погода, спорт, садівництво, хатні тварини тощо. В неофіційних розмовах з іноземцями уникають тем про особисте життя, професійні успіхи, релігію. Англіїці суворо ставляться до одягу під час візитів: на обід – смокінг, на офіційний вечір – фрак.

Китайці намагаються чітко розмежувати окремі етапи переговорів. Спочатку вони оцінюють зовнішній вигляд та поведінку партнерів, їхній статус. Намагаються з'ясувати позицію та можливості партнерів і тільки після цього висувають свої пропозиції. Остаточні рішення вони приймають тільки після затвердження їх своїм керівництвом.

Китайські бізнесмени зазвичай не зразу «відкривають карти», поступки роблять під кінець переговорів, після того як оцінять можливості іншої сторони. Вміють уміло використовувати чужі помилки. Велику увагу китайці приділяють виконанню досягнутих домовленостей, навіть використовуючи різні форми тиску.

Китайці надають велике значення неформальній бесіді: розпитують про сім'ю, дітей, вік та уподобання. Подарунки прийнято дарувати організації, а не окремій особі.

Японці прагнуть уникнути обговорень і зіткнень позицій під час офіційних переговорів. Проблеми намагаються максимально обговорити під час неофіційних зустрічей. У цілому, впродовж переговорів, не змінюють свої позиції та тактику ведення переговорів. Японці велику увагу приділяють розвитку особистих взаємин з партнерами. Вони дотримуються точності та обов'язковості у всьому, підкреслено демонструють свою увагу, слухаючи співрозмовників (але це не означає, що вони з ними погоджуються). Важливим є те, що японці уміють працювати в команді, для них характерна групова солідарність. Не рекомендується спілкуватися з японцями про релігію та філософію.

Якщо ділова зустріч відбувається в Японії, слід пам'ятати, що вуличне взуття знімають біля входу в дім, на татамі не ступають навіть у домашніх капцях. Потрібно завжди мати з собою велику кількість візитівок, їх відсутність здивує японців.

Під час знайомства з представниками **арабських країн** потрібно активно висловлювати свою прихильність і гостинність. При зустрічі арабські чоловіки зазвичай обнімаються, легко поплескують один одного по плечах та спині. Але іноземцям цього робити не слід.

Для арабів важливим елементом етики ділових стосунків є встановлення довіри між партнерами. Вони віддають перевагу попереднім детальним узгодженням всіх питань. Характерною особливістю є увага до дрібниць, яким іноді інша сторона не надає уваги. Вони не люблять поспіху, розмови та переговори ведуться поважно. При спілкуванні з арабськими партнерами не припустимо цікавитися здоров'ям дружини та дітей, це може їх образити. Велике значення для представників арабського світу мають мусульманські традиції. Особливо потрібно бути уважним при перебуванні в арабських країнах. Потрібно пам'ятати, що різні частини арабського світу мають свої особливості етикету та поведінки.

Австралійці – фахівці високого рівня, інтелігентні люди, вони – майстри у встановленні контактів, уміють притягувати до себе. Навіть під час обговорення спірних питань вони поведуться коректно і завжди намагаються завершувати бесіди й переговори на добрій ноті. Більшість дипломатів знають французьку і німецьку мови. Австралійська дипломатія має у своєму розпорядженні фахівців, що знають мови країн, в яких вони працювали. Переговори австралійці ведуть розумно і вміло, відстоюють свою думку твердо, але, допустившись помилки, негайно її виправляють.

Австралійські дипломати, незважаючи на англійську школу, більш відкриті для партнера, формулювання їхніх позицій під час переговорів більш певні і не містять подвійного розуміння. Манери австралійських дипломатів більше відповідають не англійській школі, а національному характеру австралійців, а він дуже своєрідний. Особливо вражає в них почуття власної гідності. Вони прості у спілкуванні, привітні, більш відверті, ніж деякі інші національності, однак можуть бути і різкими, якщо їм намагатимуться читати нотації чи «командувати» ними.

Підтримуючи контакти з представниками **Індії**, варто пам'ятати про те, що в індійців високо розвинене почуття власної гідності. Індус не дозволить образити себе. Колись принижений у результаті довгого колоніального панування Англії, він дуже оберігає свою незалежність. Імпонує ще одна риса індійських політиків і дипломатів – це їхній реалізм, практичність, підпорядкованість одній меті – інтересам країни.

ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія – документ щодо особового складу, у якому особа в хронологічній послідовності (від моменту народження до часу написання документа) повідомляє основні факти своєї біографії. Документ, як правило, пишеться власноруч на чистому паперовому аркуші. Іноді підприємство чи установа, яка приймає осіб на роботу або навчання, укладає спеціальний бланк. Кожне наступне повідомлення починається з абзацу. Автобіографія належить до документів з низьким рівнем стандартизації, але з обов'язковим повідомленням такої інформації:

1. Назва виду документа.
2. Текст, у якому зазначається:
 - прізвище, ім'я, по батькові теперішні та колишні, якщо були змінені (називний відмінок однини);
 - дата народження (словесно-числовим способом);
 - місце народження (назва населеного пункту пишеться у Н. відмінку);
 - ідомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, де здобувалася освіта);
 - перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі та ін.;
 - відомості про трудову діяльність (стисло і послідовно подаються назви місць роботи з зазначенням посад);
 - відомості про громадську роботу;
 - нагороди, стягнення, заохочення;
 - короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, брат, сестра (якщо неодружені); чоловік, дружина, діти (якщо одружені); зазначається прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, посада та місце роботи, навчання).
3. Повна домашня адреса, номер телефону (при потребі).
4. Дата написання (ліворуч).
5. Підпис (праворуч).

На вимогу установи, до якої подається документ, інформація може бути детальнішою.

Зразок:

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Петренко В'ячеслав Іванович, народився 20 червня 1970 року в м. Бердянськ Запорізької області.

З 1977 по 1987 рік навчався у Бердянській середній школі № 4.

Після закінчення школи у 1987 році вступив на навчання до Бердянського професійно-технічного училища № 15, яке закінчив у 1990 р., одержавши диплом техника-технолога.

У 1990 році вступив на заочне відділення юридичного факультету Запорізького національного університету за спеціальністю «Правознавство». На сьогодні – студент 3-го курсу юридичного факультету ЗНУ.

З 1990 року виконую обов'язки старости групи.

Склад сім'ї:

батько — Назаренко Іван Іванович, 1950 р. народження, вчитель біології загальноосвітньої школи № 12 м. Бердянськ;

мати — Назаренко Інна Ігорівна, 1951 р. народження, вчитель молодших класів загальноосвітньої школи № 4 м. Бердянськ;

сестра — Назаренко Валентина Іванівна, 1975 р. народження, студентка 1-го курсу Бердянського педагогічного інституту.

Прописаний і мешкаю за адресою: вул. Приморська, 17, кв. 43, м. Бердянськ, 68073

12 жовтня 1993 р.

(підпис В'ячеслава ПЕТРЕНКА)

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

Витяг з протоколу – це певна частина (уривок) протоколу. Належить до довідково-інформаційних документів.

Оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу.

Реквізити:

1. Назва виду документа (Витяг з протоколу).
2. Заголовок протоколу (переносять з оригіналу протоколу).
3. Номер протоколу.
4. Дата протоколу.
5. Текст витягу (зі вступної частини беруть пункти «Голова», «Секретар», «Присутні», потрібний номер питання порядку денного, з основної – цитують пункти, що стосуються потрібного питання порядку денного).
6. Дата складання витягу.
7. Підпис (переносять реквізит з оригіналу, але голова й секретар не підписуються).
8. Посада, підпис, ініціали та прізвище того, хто уклав витяг.
9. Дата укладання витягу.
10. Позначка про завірення копії.

Зразок:

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1

засідання кафедри української мови ЗНУ

від 29 серпня 2023 року

Голова: В.П. Шевченко

Секретар: Н.Ю.Швець

Присутні: д. філол. н, проф. В.П.Шевченко, к. філол. н., доц. О.О.Струшенківська, к. філол. н., доц. Н.А.Мозгова, к. філол. н., доц. В.І.Петренко, викладач В.М.Пелих, к. філол. н., доц. О.І.Савчук, лаборант Н.Ю.Швець.

1. СЛУХАЛИ:

Про рекомендацію до друку навчального посібника «Українська мова. Практикум», підготовленого О.І.Савчук.

УХВАЛИЛИ:

Рекомендувати до друку навчальний посібник «Українська мова. Практикум», підготовлений О.І.Савчук.

Оригінал підписали:

Голова (підпис) Валентина ШЕВЧЕНКО

Секретар (підпис) Ніна ШВЕЦЬ

Згідно з оригіналом:

Секретар-референт (підпис) Зінаїда КОРУНЬ

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*

| | | |
|------------------------------------------|-----------------|---------------------------|
| <i>Декан біологічного факультету</i> | <i>(підпис)</i> | <i>Людмила ОМЕЛЬЯНЧИК</i> |
| <i>Секретар</i> | <i>(підпис)</i> | <i>Вікторія СИДОРЕНКО</i> |

Печатка

Зразок 2:

*Комунальний заклад
«Оріхівський притулок для неповнолітніх»
10 грудня 2023 р.
№ 268*

м. Оріхів

ДОВІДКА

Видана неповнолітньому Карпенку Роману Романовичу, 11.05.2015 р. н. в тому, що він з 15 жовтня 2020 р. дотепер перебуває в комунальному закладі «Оріхівський притулок для неповнолітніх».

Видано для служби у справах неповнолітніх Вільнянської райдержадміністрації.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|
| <i>Завідувач комунальним закладом «Оріхівський притулок для неповнолітніх»</i> | <i>(підпис)</i> | <i>Ганна КРАВЧУК</i> |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|

| | | |
|-----------------|-----------------|------------------------|
| <i>Секретар</i> | <i>(підпис)</i> | <i>Вікторія СТЕПКО</i> |
|-----------------|-----------------|------------------------|

Печатка

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

*Доповідна записка – це службовий документ, адресований керівникові установи (структурного підрозділу), у якому міститься інформація про певний факт чи подію у вигляді прохання і повідомлення з висновками та пропозиціями. Доповідні записки можуть готуватись із власної ініціативи, так і за вказівкою керівництва. Оформлення доповідної записки залежить від адресата. *Внутрішні* доповідні записки (що подаються керівникові*

структурного підрозділу або установи) оформляються на чистому аркуші паперу від руки. *Зовнішні* доповідні записки (що виходять за межі підприємства) оформляються на загальних або спеціальних бланках формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту) з кутовим чи повздовжнім розміщенням постійних реквізитів.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Прізвище, ініціали, посада адресата (кому подається записка).
4. Прізвище, ініціали, посада адресанта (хто подає).
5. Текст.
6. Дата подання.
7. Підпис.

Зразок розписки, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4.

*Ректорові Запорізького
національного університету
проф. Фролову М.О.
завідувача господарської
частини
Чорного Леоніда Ілліча*

Доповідна записка

про порушення правил техніки безпеки

23 грудня 2023 року під час нічної зміни виникла аварійна ситуація з вини працівника з обслуговування будівель та споруд Тищенко М.М., яка порушила правила експлуатації ліфтової установки в гуртожитку № 4.

Вважаю, що необхідно вжити заходи дисциплінарного впливу щодо Тищенко М.М.

24 грудня 2023 р.

(підпис Леоніда ЧОРНОГО)

ДОРУЧЕННЯ

Доручення – це документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії (одержання грошей чи матеріальних цінностей тощо).

Доручення буває особисте і службове.

Особисті доручення видаються фізичною особою. Оформляють їх від руки або машинописним способом на аркуші паперу. Особисті доручення найчастіше складаються на одержання грошей. Особисті доручення засвідчує нотаріус або уповноважена особа установи, організації чи підприємства, де довіритель навчається або працює, адміністрація стаціонарного лікувального закладу, установи, де він перебуває на лікуванні, або уповноважені особи військової частини, в якій довіритель служить.

У разі виконання дій, зазначених у дорученні, пред'явлення документа, що засвідчує особу, на яку оформлено дане доручення, обов'язкове. Виправлення в дорученнях категорично забороняються.

Текст пишеться довільно. Обов'язковими є такі *реквізити*:

1. Назва виду документа (Доручення).
2. Текст доручення, де вказується прізвище, ім'я та по батькові довірителя, а також особи, якій видається доручення; вказівка реквізитів документа, який посвідчує особу (як правило, паспорт); зміст дій; назва установи, де виконуються операції; термін, до якого доручення є дійсним.

3. Підпис довірителя.

4. Дата написання документа (зазначена словесно-цифровим способом).

5. Засвідчення підпису і дата засвідчення.

6. Печатка.

Офіційне доручення складається у випадку, коли право вчинення якихось дій передається від установи іншій установі або особі. Реквізити:

1. Назва організації, яка видає доручення (вона позначена на бланку, виготовленому друкарським способом, або міститься на штампі, який проставляється в лівому верхньому куті аркуша).

2. Номер доручення.

3. Дата (зазначена словесно-цифровим способом).

4. Назва виду документа (Доручення).

5. Текст доручення [зазначають, яка організація, кому (прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані), де й що доручає; також у тексті залишають місце для підпису особи, якій видано доручення; закінчують текст зазначенням терміну дії доручення].

6. Зразок підпису особи, якій видається доручення.

7. Підписи службових осіб, які видали доручення.

8. Печатка (гербова або кругла, що прирівнюється до гербової).

Зразок особистого доручення:

ДОРУЧЕННЯ

Я, Попитайленко Ольга Анатоліївна, студентка 1-го курсу економічного факультету ЗНУ, доручаю Фоміну Антону Євгеновичу, за його паспортом серії СВ №39061, виданим 11 червня 1999 р. Оріхівським РВ УМВС України в Запорізькій обл., отримати в касі університету стипендію, призначену мені згідно з наказом № 456 від 11.01.2003, у розмірі 543 (п'ятсот сорок три) гривні 10 копійок.

11 листопада 2009 р.

(підпис Ольги ПОПИТАЙЛЕНКО)

Підпис студентки

Попитайленко О.А. засвідчую:

Декан економічного

факультету ЗНУ

(підпис)

Єва ПРУШКІВСЬКА

11 листопада 2003 р.

Зразок офіційного доручення:

**ОРІХІВСЬКИЙ ПРИТУЛОК ДЛЯ НЕПОВНОЛІТНІХ
ДОРУЧЕННЯ № 35**

27 травня 2007 р.

м. Орхів

Видано Сидоренко Тетяні Іванівні (паспорт СА № 457634, виданий Орхівський РВУ МВС України в Запорізькій області 26 січня 1999 р.) у тому, що їй доручається отримати коди на неповнолітніх:

1. Кучковську Лідію Іванівну, 23.06.98 р. н., свідоцтво про народження І-ЖС №458723 а/з № 23 від 16.07.98 р.

2. Демченко Ганну Юрійівну, 24.07.98 р. н., свідоцтво про народження ІV-ЖС №897634 а/з № 12 від 12.08.98 р.

3. Сиротюка Івана Григоровича, 26.07.98 р. н., свідоцтво про народження ІV-ЖС №897657 а/з № 23 від 16.08.98 р.

Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам. Доручення видано терміном на один день – 28 травня 2007 р.

Підпис Сидоренко Т. І. (зразок підпису) засвідчую:

Завідувач комунального закладу

«Орхівський притулок

для неповнолітніх»

(підпис)

Вадим НАЗАРЕНКО

Печатка

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*

ЗАЯВА

Заява – документ щодо особового складу, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява), щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Реквізити:

1. Адресат (з великої літери праворуч) – посада, назва установи, звання, прізвище та ініціали посадової особи, на ім'я якої подається заява, у давальному відмінку, використовуючи паралельні закінчення –*ові (еві, -єві)* та –*у, (-ю)*.

2. Адресант (без прийменника з малої літери) – посада, звання, назва закладу (підрозділу), прізвище, ім'я та по батькові особи, яка звертається із заявою, у родовому відмінку (без крапки в кінці останнього слова).

3. Назва виду документа (з великої літери без крапки – Заява).

4. Текст.

5. Підстава (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності.

6. Дата (переважно словесно-цифровим способом).

7. Підпис.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є: заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, про прийняття на роботу, позовна заява тощо.

Заява-зобов'язання оформлює кредитування за спеціальними позиковими рахунками і є різновидом термінового зобов'язання. Заява-зобов'язання може складатися у процесі виробничо-господарської діяльності, коли у підприємств та організацій виникає потреба в додаткових оборотних коштах, які задовольняються за рахунок банківських кредитів.

Зразки 1:

Заява про прийняття на роботу

Директорові Запорізького

алюмінієвого комбінату
п. Петрову О.І.
Бондаренка Миколи Петровича,
який мешкає за адресою:
вул. Фортечна, б. 24, кв.3,
м. Запоріжжя, 33980, тел. 34-16-67

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду головного інженера відділу метрології та стандартизації.

До заяви додаю:

- 1) трудову книжку;*
- 2) копію диплома про вищу освіту в 1 прим.;*
- 3) автобіографію.*

26 грудня 2010 р.

(підпис Миколи БОНДАРЕНКА)

Зразок 2:

Заява про надання навчальної відпустки

*Директорові школи № 36
м. Запоріжжя
Муляр С.В.
вчителя історії
Бондар Світлани Сергіївни*

Заява

Прошу надати мені навчальну відпустку на період з 01.11. по 02.12.2023 року для складання зимової екзаменаційної сесії в Запорізькому національному університеті.

До заяви додаю довідку-виклик.

29.10.2023

(підпис Світлани БОНДАР)

Зразок 3:

Заява про надання навчальної відпустки

*Директорові школи № 36
м. Запоріжжя
Муляр С.В.
вчителя історії
Бондар Світлани Сергіївни*

Заява

Прошу надати мені навчальну відпустку на період з 01.11. по 02.12.2023 року для складання зимової екзаменаційної сесії в Запорізькому національному університеті.

До заяви додаю довідку-виклик.

29.10.2023

(підпис Світлани БОНДАР)

НАКАЗ

Наказ – розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції і стосується організаційних та кадрових питань.

За призначенням накази поділяються на два види: *накази щодо особового складу (кадрові)*; *накази із загальних питань (організаційні)*. Кадровими наказами оформляють призначення, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення. Організаційні накази видаються при затвердженні перспективних, річних та інших планів, при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів.

Наказ видають на підставі й з метою виконання чинних законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів.

Текст складається з констатуючої (постановчої) й розпорядчої частини. Констатуюча містить такі елементи: *вступ* (указано причину видання наказу); *доведення* (переказано основні факти); *висновок* (викладено мету видання наказу). Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої установи, то в констатуючій частині вказують назву, номер, дату й заголовок до тексту розпорядчого документа, а також передають зміст того розділу документа вищої установи, який був підставою для видання цього наказу. Констатуючої частини може не бути, якщо дії, запропоновані до виконання, не потребують ніяких роз'яснень. У наказах із різнопланових питань констатуючої частини теж може не бути. У цьому випадку текст наказу складається з параграфів.

Розпорядчу частину позначають словом «НАКАЗУЮ», «ЗАТВЕРДЖУЮ», «ДОРУЧАЮ» тощо. Вона складається з пунктів, що поділяються на такі частини: дія, термін виконання та відповідальність за виконання.

Текст повинен мати наказову форму викладу розпорядчої частини. Зокрема, пропонувані до виконання дії називаються в інфінітивній формі (*зарахувати, здійснити, покласти на...*); якщо фактові надається більше значення, ніж особі, то вживається пасивна форма (*Серйозні порушення виявлено...*); активна форма вживається для вказівки на ініціатора певної дії (*начальник фінансового відділу зобов'язаний...*).

Як виконавці, зазвичай, вказуються службові особи із зазначенням прізвища, ініціалів, посади у давальному відмінку (*Деканові економічного факультету підготувати...; Доцентові Петренку В.О. забезпечити...*), або ж організації (структурні підрозділи). Розпорядча частина поділяється на пункти, які нумеруються арабськими цифрами.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу: *«Контроль за виконанням наказу доручити заступнику директора В.І.Ситник»*.

Наказ підписує лише керівник установи.

Накази, що стосуються *особового складу*, складають на основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів тощо.

Рекомендується починати кожний пункт наказу словами: «*Призначити*», «*Перевести*», «*Оголосити подяку*», «*Надати відпустку*», - які позначають конкретну дію, спрямовану наказом. Далі щоразу з нового рядка великими буквами друкуються прізвищами та ініціали осіб, на яких поширюється цей пункт наказу, їхня посада (вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд і т. ін.), назва відділу чи цеху, в якому ця особа працює. У кінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання (доповідна записка, заява тощо).

Якщо в одному пункті наказу перераховується кілька осіб, то їхні прізвища називаються в алфавітному порядку.

Реквізити:

1. Назва установи, що видає наказ, або назва посади керівника.
2. Назва виду документа (НАКАЗ).
3. Місце складання чи видання.
4. Номер.
5. Дата.
6. Заголовок до тексту.
7. Текст, що складається з двох частин:
 - констатуються та аналізуються факти;
 - подаються розпорядження, заохочення або стягнення (починається словом НАКАЗУЮ).
9. Підпис керівника установи.
10. Печатка.
11. Візи (оформляють у разі потреби).
12. Гриф погодження (оформляють у разі потреби).

Зразок 1:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАКАЗ № 67

від 19 червня 2024 р.

м. Запоріжжя

*про створення комісії з контролю
за економією електроенергії*

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про енергозбереження» НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію у складі:

*голова комісії – проректор з адміністративно-господарської роботи ЗНУ
Малик Д.І.;*

*члени комісії – електрик ЗНУ Чорний Л.М., голова профспілки ЗНУ
Войтенко А.Р.*

2. Голові комісії:

- систематично вести облік витрат електроенергії, своєчасно подаючи дані в господарську частину ЗНУ;

- здійснювати постійний контроль за справністю електроосвітлювальних приладів, електроприладів.

3. Обслуговуючому персоналу:

- постійно слідкувати за справністю входних дверей з метою збереження тепла;

- переглянути освітлення приміщень, де відсутні студенти, зменшити там кількість ламп.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Михайло ДЕМЧЕНКО

Печатка

Зразок 2:

ЗАВОД ІНЖЕНЕРНИХ МАШИН

НАКАЗ

26.04.2024

м. Дніпро

№ 02-06/69

про посилення контролю
за якістю проектної
документації

У робочих кресленнях, виготовлених відділом № 07 для механізованого цеху (об'єкт №58), було допущено помилку, що призвело до випуску бракованого експериментального зразка ротора РГ-24.

Це сталося внаслідок зниження вимог до якості проектів керівництвом відділу № 07 (начальник відділу - Громов І. Т., головний конструктор - Яремчик В. К.) та безвідповідальності керівника бригади складальників Загребельного В. К., який не перевіряв креслення.

На підставі викладеного вище НАКАЗУЮ:

1. Начальникам відділів посилити контроль за якістю проектної документації.

2. Начальникові відділу № 07 Громову І. Т. організувати перевірку робочих креслень для механізованого цеху.

3. Головному конструкторові відділу № 07 Яремчуку В. А. надалі ретельно перевіряти конструкторську документацію.

4. Керівникові бригади складальників Загребельному В.К. не допускати надалі подібних випадків.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника технічного відділу Карпенка С. В.

Директор

(підпис)

Валентина СВІТЕНКО

печатка

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 стисло 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*

ПОСТАНОВА

Цим терміном позначають два види документів:

1. Правовий акт (розпорядчий документ), що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління з метою розв'язання найбільш важливих і принципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм і правил поведінки.

2. Заключна частина протоколу засідання зборів, правління, президії тощо, яка включається до протоколу.

Постанови приймаються Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України та іншими органами управління.

Текст складається із двох частин: постановчої і розпорядчої. Перша містить вступ, оцінку становища або посилання на розпорядчий документ вищої установи. У другій частині наводяться запропоновані постановою заходи. Визначається виконавець (виконавці) та термін виконання. Підписують її дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

Реквізити:

1. Герб України.

2. Назва установи, що підготувала постанову.

3. Назва виду документа.

4. Дата.

5. Індекс.

6. Місце видання.

7. Заголовок.

8. Текст, до складу якого входять:

- констатуюча частина, де вказуються мотиви дій, підстава видання постанови;

- розпорядча частина, що окреслює необхідні для виконання дії.

9. Підписи.

10. Візи.

11. Гриф узгодження.

12. Коди.

Зразок:

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ **ПОСТАНОВА № 721**

від 09 червня 1997 р.

Київ

*про типові положення про притулок для неповнолітніх
служби у справах неповнолітніх*

Відповідно до Закону України «Про органи і служби у справах неповнолітніх та спеціальні установи для неповнолітніх», Кабінет Міністрів України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Типове положення про притулок для неповнолітніх служби у справах неповнолітніх.

2. Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям забезпечити створення, відповідно до соціальних потреб кожного регіону, притулків для неповнолітніх, служб у справах неповнолітніх та організацію їх діяльності.

3. Міністерству праці, за погодженням з Міністерством фінансів та Міністерством у справах сім'ї та молоді, в місячний термін затвердити умови оплати праці працівників притулків для неповнолітніх, служб у справах неповнолітніх, поширивши на них умови оплати праці працівників закладів освіти для дітей і підлітків, які потребують соціальної допомоги і реабілітації.

Міністр освіти у справах сім'ї,
молоді та спорту

Віктор ДОВЖЕНКО

Секретар

Валерій СИЧ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Пояснювальна записка – це письмове пояснення на вимогу керівника з приводу ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання службових завдань). Інколи пояснювальна записка – вступна частина іншого документа (плану, звіту, проекту тощо), у якій обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна. Пояснювальна записка належить до довідково-інформаційних документів.

Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації, у деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

Пояснювальна записка, яка не виходить за межі установи, оформляється на бланку або стандартному аркуші із зазначенням таких *реквізитів*:

1. Місце укладання (повна назва організації, від імені якої укладається записка, та її реквізити (для зовнішніх)).

2. Адресат (посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, якій подається записка, у давальному відмінку).

3. Адресант (посада, назва підрозділу (філії, дільниці, факультету тощо), звання, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка подає записку, у родовому відмінку).

4. Назва виду документа.

5. Заголовок (починається прийменником «про...»).

6. Текст.

7. Додаток (якщо є).

8. Дата укладання.

9. Підпис.

Якщо записка направляється за межі установи, її оформляють на бланку й реєструють.

Зразок:

Деканові біологічного
факультету ЗНУ
проф. Омелянчик Л.О.
студента 1-го курсу біологічного
факультету гр. 4129-1
Ситенка Івана Івановича

Пояснювальна записка

Доводжу до Вашого відома, що причиною моєї відсутності на заняттях 26 листопада 2023 р. стала участь у спортивних змаганнях з кросу, який проводився в цей день кафедрою фізичного виховання ЗНУ.

10 грудня 2023 р.

(підпис Івана СИТЕНКА)

ПРОТОКОЛ

Протокол – це довідково-інформаційний документ із записом ходу обговорення питань і рішень, ухвалених на зборах, нарадах, конференціях, інших засіданнях колегіальних органів.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени комісій.

Текст такого протоколу складається з двох частин: вступної та основної. У вступній частині вказується дата проведення зборів, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо й додається, а в протоколі зазначається лише загальна кількість присутніх. У цій частині подається також порядок денний зборів з переліком питань, що розглядаються. Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить такі частини:

- ❖ СЛУХАЛИ;
- ❖ ВИСТУПИЛИ;
- ❖ УХВАЛИЛИ.

Слово СЛУХАЛИ, як правило, друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказуються ініціали й прізвище доповідача, тема доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Так само оформляється розділ ВИСТУПИЛИ.

У розділі УХВАЛИЛИ повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої та резолютивної частин.

За обсягом протоколи можна поділити на три групи:

1. Стислі (короткі), у тексті записано лише ухвали. Стислий протокол доцільно оформляти, коли є стенограми, тексти доповідей.

2. Повні, у тексті яких, крім ухвал, стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зборів, засідань, нарад.

3. Стенографічні, де всі виступи записуються дослівно.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок (вказується структурний підрозділ або колегіальний орган).

3. Дата проведення засідання (а не дата його остаточного оформлення).

4. Номер.

5. Гриф затвердження (якщо потрібно).

6. Текст. Складається з двох частин: вступна і основна. У вступній частині зазначають прізвища й ініціали головуєчого, секретаря, присутніх, порядок денний, в основній – фіксують перебіг засідання колегіального органу.

7. Підписи голови та секретаря.

Зразок:

ПРОТОКОЛ № 5

*засідання трудового колективу
Запорізького національного університету
від 20 жовтня 2009 року*

Голова – Петренко В.І.

Секретар – Сидорчук П.О.

Присутні: 87 співробітників (список додається).

Порядок денний

1. Про складання звіту з виробничо-фінансової діяльності університету (Доповідь головного бухгалтера Мороза З.А.).

2. Інформація заступника начальника відділу кадрів Пороха С.Д.

I. СЛУХАЛИ:

Мороз З.А. доповів про порядок та умови складання річного звіту (доповідь додається).

ВИСТУПИЛИ:

Заболотня Л.О – вказала на необхідність відповідальніше ставити до укладання звітів.

Петренко В.І. – запропонував скорочувати звіти за рахунок складання таблиць.

Гончар А.А. – запропонував закінчити складання звіту до 27 жовтня 2009р.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім керівникам структурних підрозділів університету забезпечити своєчасну і якісну підготовку звіту з виробничо-фінансової діяльності університету.

2. Подати річний звіт не пізніше 27 жовтня 2009 р.

II. СЛУХАЛИ:

Порох С.Д. – поінформував про зміну початку та закінчення робочого дня у зв'язку з початком зимового періоду.

УХВАЛИЛИ:

Робочий день у Запорізькому національному університеті починати о 8.00 і закінчувати о 16.00. З 13.00 до 14.00 – обідня перерва.

Додаток: реєстраційний список на 1 сторінці в 1 примірнику.

Голова

(підпис)

Валерій ПЕТРЕНКО

Секретар

(підпис)

Павло СИДОРЧУК

РЕЗЮМЕ

Резюме – документ щодо особового складу, адресований роботодавцеві, у якому коротко подаються особисті, освітні та професійні відомості про особу, котра бажає зайняти певну вакансію. Сьогодні однаково поширеними стали паперові й електронні резюме. Останні розміщуються на спеціалізованих мережових сайтах і відкриті для вільного доступу керівникам кадрових відділів підприємств, які набирають персонал. Як правило, резюме аналізують за відсутності кандидата, тому треба, аби цей документ давав уявлення про нього. Обсяг резюме має становити не більше, ніж одну сторінку. Оформляти резюме слід друкованим способом (бажано на ПК із застосуванням шрифтових виділень) на чистому аркуші паперу.

Реквізити:

1. Назва виду документа (Резюме).

2. Текст, що складається з розділів:

- мета написання документа;
- особиста інформація: прізвище, ім'я та по батькові, стать, дата народження; сімейний стан; національність, громадянство;
- контактна інформація: поштова, електронна адреса, телефон, факс тощо;
- відомості про освіту: повне найменування навчальних закладів, де довелось вчитися, рік випуску; ступінь володіння іноземними мовами; вміння працювати з комп'ютером;
- відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи);
- додаткова інформація, яку може вимагати роботодавець (наводять додаткові дані, які не увійшли до попередніх пунктів, але які доцільно висвітлити);
- фотокартка (у разі потреби).

3. Дата.

4. Підпис (крім електронних варіантів).

Слід зазначити, що резюме не належить до документів строгої стандартизації, й тому в ньому можуть міститися також інші відомості.

Зразок:

РЕЗЮМЕ

Прізвище, ім'я, по батькові: *Валентина Олександрівна Голуб*

Дата і місце народження: *15 серпня 1965 р., м. Запоріжжя*

Сімейний стан: *заміжня, маю дочку.*

Адреса: *вул. Грязнова, 3, кв. 32, м. Запоріжжя, 33465.*

Телефон: *34-45-23.*

Мета: *робота перекладачем.*

Навчання: *1980-1984 рр. – Запорізьке педагогічне училище (вчитель початкових класів);*

1986-1992 рр. – Запорізький державний університет (фах “історія», присвоєно кваліфікацію “Викладач історії»).

Досвід роботи: *серпень 1984 р. – серпень 1986 р. – вчитель початкових класів СШ № 12 м. Запоріжжя;*

липень 1992 р. – жовтень 1999 р. – викладач історії в Запорізькому педагогічному училищі.

Із жовтня 1999 р. дотепер – викладач історії України у Запорізькому національному університеті.

Додаткові відомості: *загальний педагогічний стаж роботи 16 років. Працювала за сумісництвом у міському приватному ліцеї “Логос» викладачем історії. У 1994 р. закінчила курси перекладачів. 1998 р. видала довідник “Історичні постаті Запоріжжя».*

Маю досвід роботи на ПК, знаю Word, Excel, досконало володію англійською та іспанською мовами.

У разі потреби можу надати рекомендації.

26.11.2010

(підпис Валентини ГОЛУБ)

РОЗПИСКА

Розписка – це документ, у котрому підтверджуються дії, що вже відбулися (як правило, одержання грошей або матеріальних цінностей від підприємства чи приватної особи). Належить до обліково-фінансових документів.

Розписка може бути приватною (дія передачі й одержання відбулась між особами) і службовою (між особою й установою або між установами).

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст, де вказується:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, що видає розписку і підтверджує отримання цінностей;*
- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, що передала цінності;*
- найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість – цифрами і прописом (у дужках);*
- відомості про документ (паспорт, посвідчення), що ідентифікує особу, яка отримує цінності;*
- підстава передачі й отримання цінностей.*

3. Дата.

4. Підпис особи, яка отримала цінності.

5. Завірення підпису (у приватній розписці).

Зразок:

РОЗПИСКА

Я, Вітрюк Лідія Григорівна, взяла у борг у Спепанчука Володимира Ілліча 10 000 (десять тисяч) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму до 01 квітня 2023 року.

Домашня адреса: вул. Садова, 21, кв. 5, м. Запоріжжя. Паспорт СВ 349675, виданий Жовтневим РВ УМВС України в Запорізькій області 16 лютого 2002 р.

05 жовтня 2022 р.

(підпис Лідії ВІТРЮК)

Підпис Вітрюк Л.Г. засвідчую:

Державний нотаріус

(підпис)

Марини ФЕДЧУК

05 жовтня 2022 р.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Розпорядження – правовий акт управління державного органу, що видається в рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції, і є обов'язковим для громадян та організацій, котрим адресовано розпорядження.

Розпорядження поділяються на дві групи: розпорядження загального характеру – тривалої дії (видаються Кабінетом Міністрів України, місцевими радами, представниками Президента України на місцях тощо); розпорядження окремого характеру – стосуються конкретного вузького питання (видаються, як правило, керівниками колегіальних органів державного управління, адміністрацією підприємства та закладу в межах наданих законом прав для розв'язання оперативних питань). Розпорядження, що їх видають на підприємствах, мають обмежений термін дії й стосуються вузького кола підрозділів чи посадових осіб.

У правовому відношенні розпорядження близьке до наказу, але замість слова НАКАЗУЮ використовують менш категоричні форми: ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ДОЗВОЛЯЮ, ЗАБЕЗПЕЧИТИ.

Оформляють розпорядження на загальних чи спеціальних бланках формату А4.

Реквізити:

Герб України; назва органу управління, що видає розпорядження; назва виду документа (розпорядження); заголовок; дата або дата й номер; місце видання; текст розпорядження; підпис відповідальної особи.

Зразки:

Вільнянська районна державна адміністрація

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 137

23 травня 2023 р.

м. Вільнянськ

про організацію в м. Вільнянськ Дня довкілля

Для поліпшення санітарного стану міста **ПРОПОНУЮ:**

1. Організувати у місті День довкілля.
2. Закріпити за підприємствами, установами, організаціями, зареєстрованими в м. Вільнянськ, територію для проведення Дня довкілля.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації В.П.Степанчука.

Голова Вільнянської
районної державної адміністрації _____ Валентина СТЕФАНЕНКО

Шевченківська районна державна адміністрація м. Запоріжжя

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.09.2024 м. Запоріжжя №123

Про надання шефської
допомоги установам освіти

Для поліпшення виховної роботи та матеріальної бази в установах освіти **ПРОПОНУЮ:**

1. Закріпити підприємства, установи, організації, зареєстровані у Шевченківському районі, за установами освіти, згідно з додатком 1.
2. Вважати рішення виконавчого комітету Шевченківської районної ради народних депутатів від 21.11.2022 № 453 «Про надання шефської допомоги установам освіти» таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної держадміністрації Ромащенко Ю.А. та завідувача відділу освіти Назаренко М.Г.

Голова Шевченківської
держадміністрації _____ Вадим ПЕТРЕНКО

СКАРГА

Скарга – документ щодо особового складу, в якому особа або установа вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи чи установи і пропонує вжити належних заходів з метою усунення цього порушення. Скаргу оформляють у довільній формі – друкують чи пишуть від руки.

Реквізити:

1. Адресат (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, уповноваженої розглядати скарги і приймати відповідні рішення).
2. Адресант (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, посада, домашня адреса, інші дані скаржника).
3. Назва виду документа (СКАРГА).
4. Текст.
5. Дата.
6. Підпис.

7. Засвідчення підпису (у разі потреби).

Зразок:

*Голові міської ради м. Запоріжжя
Карпенку Є. Г.
Проскури Валентини Михайлівни,
яка мешкає за адресою:
вул. Правди, 39, кв.15,
м. Запоріжжя, 69063*

Скарга

Упродовж тривалого періоду, після відкриття у м. Запоріжжя «Алеї закоханих», у моїй квартирі неможливо спокійно вночі відпочивати, тому що молодь, котра відпочиває вечорами на алеї, не дотримується правил поведінки у вечірній час. Я неодноразово зверталася з проханням навести порядок на алеї, але, окрім обіцянок, нічого не зроблено. Прошу Вас вжити заходів щодо встановлення порядку після 23.00, згідно з чинним законодавством, а також притягнути до суворої відповідальності винних у порушенні тиші у вечірній час.

06 грудня 2024 р.

(підпис Валентини ПРОСКУРИ)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Службова записка – це документ, який використовується для вирішення внутрішніх питань підприємства, установи тощо. Службова записка може містити пропозицію, звернення до керівника, а також інформацію про проведення заходу, про хід виконання якогось завдання чи розпорядження керівництва, про будь-які порушення, виробничі досягнення тощо. Терміном службова записка об'єднують пояснювальну й доповідну записки, а також спектр різних за тематикою документів подібного типу, що постійно використовуються у виробничому процесі. Реквізити службової записки типові (див. Пояснювальна записка).

Зразок:

*Ректорові Запорізького
національного університету
проф. Фролову М.О.
завідувача кафедри
прикладної математики
Гребенюка Сергія Лукича*

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

23 березня 2010 року студенти I курсу Степук Іван Петрович, Коваль Інна Федорівна взяли участь у Всеукраїнській олімпіаді з прикладної математики, де посіли друге й третє місце відповідно. Прошу відзначити названих студентів грамотами на загальних зборах університету.

25 березня 2010 р.

(підпис Сергія ГРЕБЕНЮКА)

СЛУЖБОВИЙ ЛИСТ

Службовий лист – це довідково-інформаційний документ, за допомогою якого відбувається спілкування між установами та особами.

Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами.

За функціональними ознаками службові листи поділяються на такі, що потребують відповіді (лист-прохання, лист-звертання, лист-пропозиція, лист-запит, лист-вимога), й такі, що її не потребують (лист-попередження, лист-нагадування, лист-підтвердження, лист-відмова, супровідні листи, лист-розпорядження, гарантійні листи, інформаційні листи).

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист – цілій низці установ, колективні листи – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Реквізити:

1. Назва установи-адресата.
2. Номер.
3. Текст, що складається з двох частин: опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа; висновки та пропозиції.
4. Дата (здебільшого словесно-цифровим способом).
5. Підпис.
6. Печатка.

Листи, які надсилають установи, повинні друкуватися на бланках.

Зразок:

Лист-запрошення

Запорізький технічний університет
вул. Жуковського, 64, м. Запоріжжя, 336512;
телефон 64-43-41, факс 64 14 56;
розрахунковий рахунок № 000123454
у Запорізькому відділенні банку «Україна»
м. Запоріжжя, МФО 231546

Деканові електротехнічного
факультету
Бердянського державного університету
п. Петренку О.С.
вул. Вільна, 16, м. Бердянськ, 256711

23 січня 2000 року № _____

На № _____ від _____

29 травня 2000 року в Запорізькому технічному університеті (за адресою _____) відбудеться конференція «_____».

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі конференції.

Відрядження сплачується за рахунок Запорізького технічного університету.

Ректор

(підпис)

Віктор ГОЛУБ

печатка

ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика – документ щодо особового складу, у якому подається оцінка ділових і моральних якостей працівника. Цей документ видає адміністрація підприємства (організації, установи, закладу освіти) своєму працівникові (учневі, студентові, співробітнику). Характеристика подається при вступі до закладу освіти (на вимогу), оформленні відрядження на роботу за кордон, при атестаціях, представленні до нагороди та інших випадках.

Відповідно до призначення, характеристики поділяються на виробничі, атестаційні, рекомендаційні та нейтральні.

Характеристика належить до документів із низьким рівнем стандартизації, тобто складається у довільній формі. Текст викладається від третьої особи. Оформляють на загальних бланках або чистих аркушах паперу формату А4.

Реквізити:

1. Назва виду документа (ХАРАКТЕРИСТИКА).
2. Заголовок (у родовому відмінку – прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається характеристика; посада; рік або повна дата народження, якщо треба – місце проживання).
3. Текст, який містить такі відомості:
 - дані про трудову діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді, просування по службі);
 - ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та дисциплінарні стягнення);
 - моральні якості (риса характеру, ставлення до інших членів колективу);
 - висновки;
 - призначення характеристики (при потребі).
4. Дата складання.
5. Посада, підпис та розшифрування підпису.
6. Печатка (гербова чи кругла, що прирівнюється до гербової).

Характеристику складають у двох примірниках, один із яких отримує працівник або за його відома надсилається на вимогу підприємства (установи, організації), а другий (копію) – підшивають до його особової справи.

Зразок:

АТЕСТАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА

*Ковальової Ірини Олександрівни,
головного бухгалтера заводу
«Дніпроспецсталь»,
1959 р. н., освіта вища*

Ковальова Ірина Олександрівна працює на посаді головного бухгалтера заводу «Дніпроспецсталь» з 1993 року.

У червні 1987 року закінчила економічний факультет Запорізького державного університету, одержавши диплом бухгалтера за спеціальністю «Фінанси і кредит».

Працюючи на посаді головного бухгалтера, п. Ковальова І. О. зарекомендувала себе здібним, наполегливим, вимогливим працівником, завдяки чому досягла значних успіхів у роботі.

Службові інструкції та доручення виконує сумлінно. Має високий професійний рівень із питань нарахування коштів, оплати праці і бухгалтерського обліку.

Ірина Олександрівна творчо застосовує в роботі свої знання та навички, вміє оперативно розв'язувати поставлені завдання. Постійно підвищує свій фаховий рівень. Володіє досконало англійською мовою, вивчає німецьку.

Неодноразово, у складі робочих делегацій виїздила за кордон, де зарекомендувала себе фахівцем високого рівня.

Ввічлива, чуйна. Має повагу й авторитет у колективі.

Видано для подання до _____

10 січня 2024 р.

Директор заводу

(підпис)

Віктор ГОЛУБ

Печатка

? Питання для самоперевірки

До якої мовної сім'ї та групи належить українська мова?

Назвіть науковців, які досліджували походження української мови.

Що таке шовіністичні теорії походження української мови?

Назвіть документи, які забороняли використання української мови. Що таке лінгвоцид?

Як співвідносяться поняття «офіційна» та «державна» мова, «мова міжнаціонального» та «мова міжнародного» спілкування?

Кого називають зачинателем та основоположником нової української літературної мови?

Який рівень стандартизації притаманний автобіографії? Прокоментуйте.

Дайте визначення термінів «стиль», «мовний стиль».

Назвіть риси офіційно-ділового стилю.

У яких підстилях реалізується офіційно-діловий стиль?

Дайте визначення мовної норми. Які є типи мовних норм?

Які територіальні діалекти сучасної української мови Ви знаєте?

На основі якого діалекту сформувалась українська літературна мова?

Поясніть, як Ви розумієте поняття «територіальний діалект», «соціолект».

Які причини виникнення сленгу?

У чому різниця між сленгом і жаргоном?

У чому причина виникнення суржику?

Дайте визначення поняття документ.

За якими ознаками класифікуються документи?

Що таке реквізит?

Назвіть вимоги до змісту та розташування реквізитів документа.

Перерахуйте вимоги до тексту та оформлення сторінки документа.

За способом викладу документи з низьким рівнем стандартизації прийнято поділяти на...

З яких логічних елементів складається текст документа?

Що означає «високий» або «низький» рівень стандартизації документа?

Що таке заява? Які є види заяв?

Що таке книжна лексика? Чим відрізняються книжні слова від розмовних?

Назвіть основні ознаки терміна.

Які термінологічні словники Ви знаєте?

Чим відрізняються професіоналізми від професійної лексики?

Назвіть правила використання іншомовної лексики в документах.

Назвіть, які відбулися зміни в правописі слів іншомовного походження.

Що таке скарга? Назвіть основні реквізити скарги.

Що таке характеристика? Які реквізити має характеристика?

Дайте визначення однозначних та багатозначних слів.

Чим відрізняються багатозначні слова від омонімів? Наведіть приклади.

Що таке синоніми? Назвіть групи синонімів.

Що таке перифрази та евфемізми? Наведіть приклади.

Дайте визначення паронімів. Наведіть приклади.

На які групи поділяється пасивна лексика? Наведіть приклади.

Які є групи неологізмів? Що таке okazіоналізми? Наведіть приклади.

Чим відрізняються словесні штампи від мовних кліше? Наведіть приклади.

Чим відрізняється доповідна записка від пояснювальної?

Що таке службова записка? Назвіть її різновиди та реквізити.

Наведіть приклади паралельних форм чоловічого і жіночого роду на означення осіб з професією, посадою, родом діяльності.

Назвіть іменники жіночого роду, що позначають традиційні жіночі професії і не мають відповідників чоловічого роду.

Що таке фемінітиви? Як вони утворюються?

Чи від усіх назв професій можливо утворити фемінітиви суфіксальним способом?

Яких правил слід дотримуватися у визначенні роду незмінюваних іменників та аббревіатур?

Які іменники другої відміни однини чоловічого роду мають закінчення -а (-я) в родовому відмінку?

Які іменники другої відміни однини чоловічого роду мають закінчення -у (-ю) в родовому відмінку?

Які особливості визначення закінчень у багатозначних словах й омонімах?

Які правила вживання мають звертання, що складаються з кількох слів?

Укажіть на особливості правопису та відмінювання складних іменників.

Назвіть основні реквізити витягу з протоколу. Хто його підписує?

На які три групи (за обсягом даних) можна поділити протоколи?

- Які ключові слова містить текст протоколу?
 Як пишуться слова «слухали, виступили, ухвалили» в тексті протоколу?
 Назвіть особливості оформлення витягу з протоколу.
 На які групи (за походженням) можна поділити українські прізвища?
 Назвіть власне українські імена.
 Чому раніше при хрещенні дитині давали інше ім'я?
 На що можуть вказувати суфікси українських прізвищ?
 За допомогою яких суфіксів утворюються чоловічі та жіночі імена по батькові?
 Які прізвища є невідмінюваними в українській мові?
 Які реквізити належать до формуляра довідки?
 У якому відмінку оформлюється реквізит адресат у запрошенні?
 Які реквізити оголошення?
 У яких випадках імена та прізвища людей пишуться з малої літери?
 Назвіть правила вживання великої/малої літери в найменуваннях держав та адміністративно-територіальних одиниць.
 Назвіть державні установи України, у яких всі слова пишуться з великої літери.
 Назви яких посад пишуться з великої літери?
 У назвах яких свят усі слова пишуться з великої літери?
 Поясніть правила правопису присвійних прикметників.
 Назвіть основні правила передачі іншомовних назв українською мовою.
 Що таке звіт, які є реквізити звіту?
 Дайте визначення поняттю факс.
 Що таке телефонограма? У яких випадках пишуть телефонограму?
 Назвіть лексико-граматичні розряди прикметників.
 З допомогою яких суфіксів утворюються присвійні прикметники?
 Які прикметники не мають ступенів порівняння? Чи всі якісні прикметники мають ступені порівняння?
 Яких помилок слід уникати при ступенюванні якісних прикметників?
 Як пишуться складні прикметники з першим компонентом військово-, воєнно-?
 За яких умов складні прикметники пишуться окремо?
 У яких випадках присвійні прикметники пишуться з великої/малої літери?
 Назвіть особливості функціонування займенників у професійних текстах.
 Укажіть на особливості правопису складних прикметників.
 Як пишуться займенники з частками будь-, -небудь, казна-, хтозна-, бозна-?
 Які реквізити мають посадова інструкція та правила?
 Які реквізити належать до формуляра акта?
 Яка послідовність підписання акта?
 За значенням і граматичними ознаками числівники поділяються на ...
 За будовою числівники поділяються на
 Як відмінюються порядкові числівники?
 Як відмінюються назви десятків? Наведіть приклади.
 Як відмінюються назви сотень? Наведіть приклади.
 Які чергування відбуваються при відмінюванні числівників 6, 7, 8?
 Укажіть на особливості функціонування числівників у документах.

Від чого залежить вибір форми числівника у складі різних частин мови?

Які реквізити має висновок?

Яких правилі слід дотримуватися, використовуючи в документах дієслова?

З допомогою яких суфіксів утворюються дієприслівники? Наведіть приклади.

Поясніть у чому полягає відмінність між активними і пасивними дієприкметниками? Наведіть приклади.

Як утворюються дієприкметники? Наведіть приклади.

Укажіть на особливості правопису прислівників.

Яка композиція тексту наказу з питань основної діяльності?

На які два види (за призначенням) можна поділити накази?

Дайте визначення розпорядження.

Назвіть реквізити розпорядження та правила його оформлення.

Які особливості вживання прийменників у професійних текстах?

Укажіть на особливості правопису прийменників, сполучників та часток.

У чому полягає відмінність між сполучниками та сполучними словами?

Що таке вказівка? Які реквізити цього документа?

Які реквізити має постанова?

Який порядок слів називається прямим?

Які вставні слова та словосполучення вживаються в професійних текстах і з якою метою? Наведіть приклади.

Яку форму має присудок, коли до складу підмета входить числівник, що закінчується на одиницю (41, 51)?

Якщо підмет виражений аббревіатурою, то в якому роді варто вжити присудок?

Як узгоджується присудок із підметом, який виражений родовою та власною назвою?

Що таке керування? Яке буває керування? Наведіть приклади.

Які реквізити має контракт?

Дайте визначення ділового етикету. Наведіть приклади.

Які функції виконує етикет в житті суспільства?

Назвіть особливості українського мовленнєвого етикету.

Яка специфіка телефонної розмови?

Назвіть складові частини виступу.

Назвіть жанри публічних виступів.

Що таке невербальні засоби спілкування?

Які правила потрібно враховувати при спілкуванні з іноземцями?

Які реквізити має анотація?

Охарактеризуйте науковий стиль сучасної української літературної мови. Які підстилі він має?

Як оформляються цитати? Скільки цитат може бути на одній сторінці тексту?

Як оформляються покликання на літературу?

Назвіть реквізити листа та правила їх оформлення.

Що являє собою наукова стаття? Які структурні елементи містить текст наукової статті?

БЛОК ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ ЗАКРІПЛЕННЯ ТЕОРЕТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

Тема 1: Державна мова – мова професійного спілкування

1. Відредагувати речення.

а) 1. На протязі року Іваненко В.І. зміг ліквідувати всі борги своєї власної фірми. 2. Автор вказує на багаточисленні помилки. 3. Зустріч продовжується вже три години. 4. Реалізація цього проекту забезпечить дотримання правил техніки безпеки. 5. Діючі документи. 6. У документі зустрічаються наступні помилки. 7. На засіданні йшлося про зміцнення дисципліни.

2. виправити помилки в оформленні документа, відредагувати текст.

Автобіографія

Я, Сидоренко Константин Григорійович, народився 22.12.2001р. в м. Оріхів Запорізької області.

2008 року я поступив в оріхівську середню школу № 4, яку закінчив 2019 р.

У 2019 р. я поступив на перший курс Факультету соціальної педагогіки та психології ЗНУ. Зараз навчаюся на третьому курсі, опановую фах «психолога».

Мій батько – Сидоренко Григорій Ігорович, 1980 року народження, головний спеціаліст-програміст комерційної фірми «Серпанок».

Моя мама – Сидоренко Наталья Петрівна, 1981 року народження, вчитель молодших класів загальноосвітньої школи № 4 м. Оріхів.

Прописаний і мешкаю за адресою: вул. Ушинського, б.27, кв. 107, Київ-51, 03051.

22.01.2023

(підпис Сидоренко К.Г.)

Тема 2: Особливості професійного спілкування. Норми української МОВИ

1. Утворити прикметники, усно пояснити чергування приголосних (Риза – ризький).

Гаага, Гамбург, Гринвіч, Дамаск, Ірак, Карабах, Калуш, Кременчук, Кривий Ріг, Бахмач, Галич, Дрогобич, Запоріжжя, Золотоноша, Лейпциг, Люксембург, Нью-Йорк, Париж, Перемишль, Страсбург, Цюрих, Сиваш, Черкаси, тюрки, баски, казах, латиш, словак, таджик, узбек, чех.

2. Відредагувати словосполучення.

Слідуючі завдання, слідуючим виступатиме, хто слідуючий, слідуючим образом, приймати/прийняв участь, самий короткий, самий вдалий, прийняти міри, до цих пір, ні в якому випадку, відношення до політичної ситуації в країні, думки співпадають, висказався за продовження переговорів, мова йде про, слідуючої неділі у понеділок, рахувати, що все налагодиться; настоювати на своїй думці, вмішуватися в розмову, він являється зразком для нас, піднімати питання, відсторонити з посади, бувший міністр, визивати подив, за виключенням останнього, включити/виключити мікрофон, виписка з протоколу.

3. *Переписати слова, проставивши наголоси.*

Договір, помилка, випадок, новий, фаховий, ознака, чорнозем, лате, середина, дрова, разом, фольга, господарський, курятина, маркетинг, напій.

Тема 3: Поняття про справочинство

1. *Відредагувати речення.*

а) 1. Поступили в продаж нові вироби. 2. На сьогоднішній день це питання ще не вирішено. 3. Це мій старий друг. 4. Виробництво скоротилось із-за нехватки сировини. 5. Закон вступить в силу з моменту підписання. 6. Це рішення протирічить суспільним інтересам. 7. В порядку виключення можна залучити свідків. 8. Співставте ці два поняття.

2. *Виправити помилки в оформленні документа.*

Голові ОСББ «Надія»

Карпенко В. І.

*Козак Валентина Михайловича,
який мешкає за адресою:*

ул. Правди, 39, кв.15,

м. Запоріжжя, 69061

Скарга

Упродовж тривалого періоду, після відкриття спортивного майданчика у дворі нашого будинка, у моєму помешканні неможливо спокійно вночі відпочивати, тому що молодь, яка займається на ньому, не дотримується правил поведінки у вечірній час. Прошу Вас вжити заходів щодо встановлення порядку після 23.00, згідно з діючим законодавством, а також притягнути до сурової відповідальності винних в порушенні тишини у вечірній час.

5 травня 2023 р.

(підпис В.М. Козака)

Тема 4: Лексичні засоби професійного мовлення

1. *Відредагувати словосполучення.*

Ч(і/и)лі, д(і/и)лема, Мадр(і/и)д, Кр(і/и)т, С(і/и)ц(і/и)лія, С(і/и)нгапур, к(і/и)з(і/и)л, с(і/и)ндикат, пр(і/и)ор(і/и)тет, Д(і/и)зель, проза(і/ї)к, д(і/и)лер, Л(і/и)сабон, Тр(і/и)єст, д(і/и)зель, Браз(і/и)л(і/и)я, С(і/и)мферополь, Ш(і/и)ллер, свяще(н/нн)ик, депоз(і/и)т, тра(т/тт)а, Ваш(і/и)нгтон, шпр(і/и)ц, су(м/мм)а, б(і/и)нт, Го(л/лл)андія, Гельс(і/и)нк(і/и), ч(і/и)п, Та(л/лл)і(н/нн), с(і/и)нус, і(р/рр)аціональний, мі(р/рр)а (ароматична смола), не(т/тт)о, то(н/нн)а, тра(е/є)ктор(і/и)я, демп(і/и)нг, холд(і/и)нг, рі(е/є)лтор, Бейкер-стр(і/и)т.

2. *Підібрати до запропонованих слів, де можливо, українські відповідники, усно пояснити значення і специфіку вживання слів іншомовного походження (фіаско – поразка).*

Адаптація, девайс, ідентичний, інтеграція, комфорт, фіаско, компенсація, комфорт, лімітувати, рентабельний, хобі, симптом, біографія, генеральний, дефект, денонсація, інтеграція, конфронтація, консенсус, маркер, санкція, прерогатива, преамбула, рентабельний, стимулювати, толерантність.

3. виправити помилки в оформленні документа.

Дніпровський Національний
Університет

м. Дніпро

„9” вересня 2023 р.

№ _____

Довітка

Видана Степаненко Вячеславу Фомічу в тому, що він є студентом III-ого курсу економічного факультета Дніпровського Національного Університету.

Видано для бугалтерії ДНУ

| | | |
|-------|--------------|----------|
| Декан | економічного | (підпис) |
|-------|--------------|----------|

| | | |
|------------|--|--|
| факультета | | |
|------------|--|--|

| | | |
|----------|--|----------|
| Секретар | | (підпис) |
|----------|--|----------|

| | | |
|---------|--|--|
| Печатка | | |
|---------|--|--|

Тема 5: Лексичні засоби професійного мовлення

1. Дібрати до запропонованих слів синоніми.

Регенерація, реконструкція, відносини, швидко, гатунок, безпідставний, засновник, повідомити, буденний, захисник, активний, актуальний, угода, доглядати, експерт, вигідний, досвідчений, лаконічний, хронічний, легалізувати.

2. Відредагувати речення.

1. Більша половина учнів захворіли на грип. 2. Завод заключив договір на продаж оргтехніки. 3. Строк повноважень комісії закінчується у травні місяці 2018 року. 4. Потрібно написати свою автобіографію. 5. В університеті з'явилась вільна вакансія на кафедрі фінансів. 6. Економіка – це передовий авангард розвитку держави. 7. На 20 травня ситуація склалася складна. 8. Прейскурант цін на платні послуги. 9. Ваші власні інтереси захищатиме досвідчений адвокат.

3. Пояснити, як правильно сказати:

Освоюють землі, правила чи кошти? Наступна чи слідує зупинка? Переказувати чи переводити гроші поштою? Лікувати чи лічити травами? На літак білет чи квиток? Виборча чи виборна кампанія? Житель чи мешканець цього будинку? Привласнювати чи присвоювати чужу річ? Розмір, об'єм чи обсяг бюджету?

4. Відредагуйте документ.

| | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Ректорові Запорізького Національного Університету проф. Фролову М.О. завідувача кафедри Генетики та рослинних ресурсів Лях В.О. |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Службова записка

23 березня 2021 року студенти I курсу Степанюк Іван, Коваль Інна

прийняли участь у всеукраїнській олімпіаді з хімії, де зайняли друге й третє місце відповідно. Треба відзначити названих студентів грамотами на загальних зборах університету.

25 березня 2021

(підпис В.О.Ляха)

Тема 6: Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник

1. Встановити рід наведених іменників, усно вказати засоби родової диференціації іменників.

Франко, ПДВ, ажю, ТзОВ, НБУ, Львів, Ай-Петрі, євро, Баку, Дніпро, аваль, бенефіціар, роботяга, маклер, авеню, Ніцца, Запоріжжя, біль, ДФС, гривня, Гаїті, Шевченко, поні, Чилі, ЖЕК, ваучер, аерозоль, картель, Одеса, нежить, тюль, барель, жирю, ваніль, вуаль, Хуанхе, ОБСЄ, ДБР, кольрабі, єна.

2. Визначити число наведених іменників.

Банкноти, дивіденди, кошти, цемент, Альпи, валюта, Апенніни, солома, ножиці, активи, Суми, лимонад, Франко, кошторис, Черкаси, крохмаль, молодь, емісія, молоко, доходи, товар, мито, граблі, податок, видатки, вугілля.

3. Відредагувати речення.

1. Ми прийшли до такого висновку. 2. Прогулом рахується неявка на роботу без поважної причини. 3. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню. 4. Більша половина студентів не користуються послугами бібліотеки. 5. Ряд праць запорізьких науковців зацікавили іноземних інвесторів. 6. Питання щодо закупки хлопку на сьогоднішній день не розглянуто. 7. Дякуємо за чуйне відношення до самотніх людей. 8. З наступаючими святами!

4. Розшифрувати (усно) значення наведених абревіатур та графічних скорочень, пояснити правопис.

ТОВ, грн, млрд, ЗАТ, ПП, ВАТ, мкрн, ЄС, СБІФТ (SWIFT), коп., ЄБРР.

Тема 7: Особливості відмінювання та правопису іменників

1. Поставити подані іменники в родовому відмінку однини і усно пояснити, чим викликаний той чи інший варіант закінчення –а(-я), –у(-ю).

Аванс, азот, акциз, акціонер, банк, попит, аудит, баланс, дефіцит, збут, звук, документ, трамвай, розум, гепатит, Крим, Київ, префікс, степ, завод, Бердянськ, грім, Парагвай, Буг, Судан, простір, пай, мармур, деканат, відмінок, трикутник, Нью-Йорк, Вільнянськ, Ніл, Рим, Алжир, факультет, деканат, марганець, дуб, Марганець, дистриб'ютор, дохід, завдаток, купон, локаут, фунт.

2. Вжити подані іменники у кличному відмінку.

Руслан, Руслана, Юлій, Олесь, Віталія, Довбуш, колега, Галя, професор, сторож, Олег, лікар, Зоя, Лев, Тетяна, син, режисер, друг, Ольга, пан президент, Софія Іллівна.

3. Записати іменники разом, окремо або через дефіс.

Ампер/година, купівля/продаж, альма/матер, пів/Запоріжжя, кіловат/година, віце/президент, напів/автомат, міні/футбол, розрив/трава, стоп/кран, веб/сторінка, топ/менеджер, пів/куля, пів/фірми, а/кредит,

екс/віце/прем'єр/міністр, гран/прі, прес/секретар, сон/трава, 50/річчя, вагон/ресторан, пів/Китаю, івано/франківець, тонно/кілометр, медіа/холдинг, пів/ящика, пів/Європи, он/лайн, СІТ/компанія, веб/АРІ, економ/клас, Свят/вечір, смарт/годинник, лже/свідок, міні/ПК, піар/акція.

Тема 8: Власні особові назви

1. Відредагувати речення.

1. Халатне відношення до роботи. 2. Склад «Капучіно»: сухе обезжирене молоко. 3. Сиворотка була неякісною. 4. Керівником заводу призначено Сидоренко Івана Ігорьовича. 5. Даний текст потребує редагування. 6. За результатами перевірки було виявлено багаточисельні недоліки. 7. Наш банк забезпечить ваше благополуччя. 8. Зі знижкою закуплено партію вешенок і шампіньонів. 9. В залежності від обставин. 10. Говядина була неякісною.

2. Утворити чоловічі та жіночі форми по батькові.

Тарас, Олег, Ян, Нестор, Ігор, Петро, Семен, Ілля, Хома, Григорій, Юрій, Яків, Теодор, Олекса, Олексій, Панкратій, Устим, Лазар, Джон, Генріх.

3. Провідміняти своє прізвище, ім'я та по батькові.

Тема 9: Власні особові та географічні назви в професійному мовленні

1. Записати слова з великої, де потрібно, літери.

а) запорізький національний університет, верховна рада України, президент України, з новим роком, кафедра економічної кібернетики, кабінет міністрів України, національний банк України, академік В. Толок, дамоклів меч (фразеологізм), франкова лірика, арабська республіка єгипет, прем'єр-міністр України, шевченківська премія, різдво, вулиця ярославів вал, професор, президент фірми, організація об'єднаних націй, економічний факультет, закон України «про пенсійне забезпечення», північна буковина, міжнародний валютний фонд, соціал-демократична партія України, банк «південний», сейм, твітер, енциклопедія «вікіпедія», сир «королівський», автомобіль «вольво», літак «боїнг 777», доберман, малина «геракл».

2. Провідміняти географічні назви.

Івано-Франківськ, Единбург, Кривий Ріг, Суми, Прага.

3. Утворіть назви мешканців населених пунктів та назви народів від запропонованих слів.

Данія, Суми, Запоріжжя, Львів, Острог, Англія, Житомир, Дніпро, Луцьк, Івано-Франківськ, Кривий Ріг, Біла Церква, Тернопіль, Коломия.

Тема 10: Морфологічні засоби професійного мовлення. Прикметник

1. Записати прикметники разом, окремо або через дефіс.

Золото/валютний, сто/двадцяти/річний, напів/офіційний, машино/будівний, вільно/конвертований, фінансово/банківський, соціально/активний, внутрішньо/банківський, фінансово/кредитний, жовто/гарячий, чітко/окреслений, воєнно/стратегічний, м'ясо/молочний, військово/зобов'язаний, синьо/зелено/білий, кримсько/татарський.

2. Відредагувати речення.

1. Назвіть найбільш ефективніші кроки використання земельної ділянки. 2. Ми використали Піфагорову теорему (термін). 3. Закуплено чотири сучасних комп'ютера. 4. Лабораторія проведе дослідження у самі найкоротші строки. 5. На конференцію приїхали кращі аудиторів. 6. Підприємство продає товари власного виробництва улюбій кількості. 7. Це був самий вигідний проект. 8. Міністерство затвердило учбовий план. 9. Стипендія виплачується тим, що навчаються на денних відділеннях вузів. 10. Прошу надати відпустку за свій рахунок.

3. Поставити подані словосполучення у вказані відмінки, вказати паралельні форми займенників, якщо вони є.

М.в.: мій ноутбук, твій бік, свій робочий стіл, наше товариство, весь світ, те місце, наш сайт, ваше становище, цей файл, той документ, чий рахунок (хто) ти зупинився, (що) ти приїхав; Р.в.: мій проєкт, твій підлеглий, свій підпис, цей тиждень; Д.в. той працівник, цей колектив; Ор.в.: та дівчина, ця робота.

Тема 11: Морфологічні засоби професійного мовлення.

Займенник. Числівник

1. Узгодити числівники з іменниками, зазначивши (усно) розряд числівника і відмінкову форму іменника.

122 (учень), з 478 (студент), 1/2 (площа), 63 (селянин), на 469 (гектар), замовили 20 (двері), 354 (тонна), 22 (фермер), від 2 358 (гривня), 683 (кілограм), 93 (відсоток), для 2185 (глядач), 30,7 (центнер), були присутні 74 (делегат), до 27 929 (учасник), засіяли 2/3 (гектар), 44 (киянин), на 533 (звіт), 3/8 (кілометр), використали 1,5 (мільйон) доларів, близько 77 (відсоток).

2. Провідмінати кількісні числівники, зазначивши паралельні форми:

6, 145, 333, 1 454.

4. Утворити складні слова, записавши цифри словами.

3-атомний, 2-поверховий будинок, 3-денний візит, 4-тисячний екземпляр, 4-кутник, 3-процентний бар'єр, 3-етапний експеримент, 5-денна відпустка, 50-річний ювілей, 40-денний відпочинок, 2-мільярдний, 3-членний, 2-осьовий, 20-річний, 3-вимірний, 3-разове харчування, 2-ярусне ліжко, 4-мільйонний відвідувач, 2-річний хлопчик, 2-опорна підстанція, 4-елементний апарат, 22-річний, 4-кілометровий, 2-моторний, 4-бальний, 7-денний, 100-метровий.

Тема 12: Морфологічні засоби професійного мовлення.

Дієслово. Прислівник

1. Відредагуйте словосполучення.

Бувші учасники, ведучий архітектор, лікуючі властивості, граючий у шахи, рахуючий прибутки, головуючий зборами, пануюча думка, знеболуючий засіб, перемігший учасник, відбілюючий засіб, кажучий промову, початкуючий поет, дестабілізуючі чинники, захоплюючий краєвид.

2. Записати слова разом, окремо або через дефіс.

По/батькові, на/добра/ніч, за/багато, в/літку, на/приклад, у/перед, без/відома, до/дому, в/нічию, що/вечора, що/хвилини, по/суті, по/іншому, день/у/день, по/четверо, будь/де, як/най/більше, де/коли, так/то, по/українськи, в/основному, віч/на/віч, де/факто, тет/а/тет, де/юре.

3. Виправити помилки в оформленні документа.

Шевченківська районна державна адміністрація м. Запоріжжя

Розпорядження

18.09.05

№123

м. Запоріжжя

про надання шефської
допомоги установам освіти

Для поліпшення виховної роботи та матеріальної бази в установах освіти
ПРОПОНУЮ:

1. Закріпити підприємства, заклади, організації зареєстровані у Шевченківському районі, за установами освіти згідно з додатком 1.
2. Вважати рішення виконавчого комітету Шевченківської районної Ради народних депутатів від 21.11.04 № 453 «Про надання шефської допомоги установам освіти» таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної держадміністрації Ромащенко Ю.А. та завідуючого відділу освіти Назаренко М.Г.

Голова Шевченківської
держадміністрації

_____ Петренко В.А.

Тема 13: Морфологічні засоби професійного мовлення.

Службові частини мови

2. Відредагувати речення.

1. Піти у супермаркет за хлібом. 2. У обговоренні приймали участь всі студенти факультету. 3. По першому питанню виступили два виступаючих. 4. Працюємо по слідуєчому графіку. 5. Згідно наказу студента Сидорчука О.О. відчислили із університету. 6. Наша кампанія усе робила у відповідності із діючим законодавством.

2. Пояснити правопис прийменників, сполучників, часток.

В/наслідок, з/за, з/над, хтозна/що, на/передодні, з/поміж, по/серед, у/разі, за/те, або/ж, отож/то, при/тому, все/таки, чи/мало, так/от, під/кінець, що/добри.

3. Переписати слова, обираючи потрібний прийменник.

Був (у/в) документі; були (у/в) документі; (у/в) НБУ, (у/в) МВФ, острів (у/в) морі; був (у/в) класі; написано (у/в) творі; помилка (у/в) файлі; прийшов (з/із/зі) театру; (у/в) банку; вечоріло, (у/в) кімнаті стало сутеніти; виконали (у/в) вівторок; лист (з/із/зі) пропозицією.

4. Пояснити вживання сполучників, розкриваючи дужки.

Ліс (і/й) гори, гори (і/й) ліс, весна (і/й) літо, груші (і/й) яблука, війна (і/й) мир, яблука (і/й) груші, щука (і/й) йорж, епос (і/й) лірика, менеджери (і/й) фінансисти, євро (і/й) долари.

Тема 14: Синтаксичні особливості професійного мовлення

1. Відредагувати слова та словосполучення.

Без п'ятнадцяти чотири. Моя автобіографія. Овочеve блюдо. Читацький абонент. Автопогружчик. Безнаказаність. Вилка. Шукати по книжкам. Взаємовідношення поліпшилися. Ні під яким видом. Без будь-яких виключень. Жили на відшибі. Головокружіння. Назвати по прізвищу. По старій звичці. Вклад у розробку. Отримати освіту.

2. Розкрити дужки.

У місті (Біла Церква, Суми, Львів), у селі (Старий Угринів, Максимівка, Кривичі), на горі (Говерла), на станції (Запоріжжя 2), з штату (Мічиган), у пустелі (Каракуми), на планеті (Земля).

3. Запишіть словосполучення, узгодивши слова.

ООН авторитетн(ий/а/е), секретн(ий/а/е) штаб-квартира, затишн(ий/а/е) кафе-бар, якісн(ий/а/е) шосе, смачн(ий/а/е) саямі, велик(ий/а/е) гну, поважн(ий/а/е) фрау, дорог(ий/а/е) плащ-палатка, соковит(ий/а/е) манго, шумн(ий/а/е) Токіо, економічн(ий/а/е) ембарго, вищ(ий/а/е) ажіо.

Тема 15: Культура усного фахового спілкування

1. Відредагувати речення.

1. Науковцями ЗНУ було піднято важливу тематику збереження національної пам'яті. 2. Волонтерський центр працює круглу добу. 3. Піднесення продуктивності праці. 4. Нам варто підвести підсумки. 5. Внести виправлення у тексті документа. 6. Директорові задали питання про облік робочого часу. 7. На даний час робота не виконана. 8. У дипломній роботі приводяться багато цікавих фактів. 9. Оплата праці по домовленості. 10. Даний наказ оформлений невірно. 11. Ми не раз піднімали питання про підвищення зарплатні. 12. З наступаючим Новим роком! 13. З дев'ятох завдань ви зробили лише два, що становить біля 20 відсотків. 14. Петренко Петро отримав від Іваненко Івана гроші в сумі 2000 гривень. 15. Першим кроком реформаторів являється усвідомлення потреби змін. 16. Халатне відношення до роботи. 17. Це сама відповідальна задача. 18. Рецензент вказує на багаточисленні помилки. 19. Слідуюча нарада – в 9 годині у четверг. 20. Позиція тіла, міміка, жестикуляція – важливі складові комунікування.

2. Відредагуйте документи.

Петрук В. А. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. – К.: Видавництво Промінь, 2012. – 176 с.

Начальний посібник містить лекції та комплекс практичних завдань з курсу українська мова професійного спрямування відповідно до програми навчання. Посібник максимально направлений на самостійну працю студентів. Система вправ й завдань допоможе майбутнім фахівцям вивчити особливості

професійного мовлення на граматичному, лексичному, стилістичному рівнях; закріпити набуті знання на практиці.

Посібник розрахований на здобувачів ступеню вищої освіти бакалавра Факультету історії та міжнародних відносин.

Тема 16: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

1. виправити помилки у словах і словосполученнях.

Підводячи підсумки нашого дослідження, гостра біль, два місяця, предметний показник, поспішаємо повідомити, згідно наказу, об'єм наданої допомоги, потерпіти крах, прийняти до уваги, і так далі, листок паперу, нанести шкоду, ходатайство, юридичний адрес, в порівнянні з, в залежності від, до певної міри це питання досліджено, продавати товар по ціні, отримати економічний ефект, використання цього терміну в нашій роботі, більша половина архівів, з наведеного пересвідчується, дослідження по періоду, на протязі останніх років, фінансистами було піднято тему.

2. Відредагувати речення.

1. Приймати участь в обговоренні змін до трудового договору. 2. Усі суперечки суб'єктів права вирішуються в судах. 3. З 5 вересня договір вступає в силу. 4. Ваша установа зобов'язана перевести кошти у двохденний термін. 5. Постороннім вхід заборонено. 6. У звіті зустрічаються деякі неточності. 7. Ми не розділяємо вашу точку зору. 8. Група успішно здала сесію.

3. *Оформіть список використаної літератури (п'ять джерел: книжка одного автора, трьох авторів, стаття з періодичного видання, термінологічний словник, електронне видання) за вашим фахом. Зразок оформлення див. URL: <https://library.znu.edu.ua/site/obyavlenia/SPISOK.pdf>*

ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. *Мова міжнаціонального спілкування – це...*

а) мова, яка використовується представниками різних національностей для спілкування в межах однієї держави; б) мова, яка не має писемної традиції; в) мова, яку штучно створено як допоміжну на відміну від природної; г) мова, яка має тільки писемну традицію; д) мова, використана представниками різних народів для міждержавного спілкування.

2. *До якої групи слов'янських мов належить українська мова?*

а) південнослов'янської; б) західнослов'янської; в) східнослов'янської; г) романо-германської; д) інший варіант.

3. *Оберіть нормативний початок автобіографії:*

а) Я Іван Петрович Савенко народився...; б) Я, І.П.Савенко народився...; в) Я, Савенко І.П., народився...; г) Я, Савенко Іван Петрович, народився...; д) Я, Савенко Іван Петрович народився...

4. *У котрому рядку правильно утворено прикметники?*

а) чернігівський, острожський; б) дрогобицький, калушський; в) пражський, запорізький; г) кременчуцький, нью-йоркський; д) латишський, казахський.

5. *Формуляр документа – це:*

а) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку документа; б) сукупність обов'язкових елементів у документі; в) бланк; г) наявність печатки на документі; ґ) штамп.

6. *Повна копія відправлено з підприємства, установи, організації документа – це:* а) витяг; б) копірка; в) оригінал; г) виписка; ґ) відпуск.

7. *За ступенем гласності документи поділяються на:* а) службові, особисті; б) вхідні, вихідні; в) внутрішні, зовнішні; г) стандартні, нестандартні; ґ) секретні, звичайні (несекретні), для службового користування.

8. *У якому варіанті іншомовне слово написано неправильно?*

а) Австрія, Тибет; б) Рим, Китай; в) Мадрид, Вашингтон; г) Корсіка, Сідней; ґ) Париж, Рига.

9. *З'ясуйте, у якому рядку допущено помилку в написанні слів іншомовного походження:*

а) імунітет, мілітаризм, пікет, феєрверк, демонстрація; б) фальсифікація, інтервенція, прем'єр-міністр, експедиція, геній; в) Ватикан, дистанція, дезорієнтація, епілог, віньетка; г) барикада, ірраціональний, шасі, імпічмент, ад'ютант; ґ) чіп, дезінформація, перспектива, кар'єра, мароканець.

10. *У котрому рядку неправильно утворено словосполучення з іншомовними словами?*

а) досвідчений оратор; б) толерантна людина; в) конструктивні рішення; г) корисливий альтруїзм; ґ) неординарна людина.

11. *У котрому рядку всі словосполучення вжито без порушення лексико-семантичних норм?*

а) завірити підпис, цікаве міроприємство; б) упаковочний папір, працювати круглодобово; в) спадати на думку, засвідчити документ; г) вибачаюся за спізнення, діюче законодавство; ґ) на протязі року, приймати участь у засіданні.

12. *Перифраз вжито в реченні:* а) Наша наука завжди мала високий авторитет. б) Малому бізнесу, на розвиток якого орієнтують Україну, наука не потрібна. в) Якими будуть ціни на чорне золото після зниження видобутку країнами ОПЕК (Організація країн-експортерів нафти)? г) Прогрес цивілізації відбувся лише завдяки постійним нововведенням (інноваціям). ґ) Минуле сторіччя можна сміливо вважати початком ери високих технологій.

13. *У котрому реченні правильно вжито пароніми?*

а) Цього року ми підписали дві газети. б) Адміністрація підготувала ювілярові вітальну адресу. в) Рекламна кампанія була малоефективною. г) У санаторії ми лічилися травмами. ґ) Ми купили білет на літак.

14. *У котрому рядку всі вислови тавтологічні?*

а) вільна вакансія, передовий авангард; б) пам'ятний сувенір, обслуговувати клієнтів; в) захисний імунітет, синтаксичний аналіз; г) колишній ексчемпіон, пам'ятка архітектури; ґ) промислова індустрія, чинне законодавство.

15. *Яке з наведених словосполучень є прикладом плеоназму?*

а) ринкова економіка; б) екзаменаційний білет; в) чинне законодавство; г) передовий авангард; ґ) експонат виставки.

16. *У котрому рядку всі слова вжиті в множині?*

а) пісок, цукор, студентство; б) двері, Чернівці, ворота; в) натовп, солома, волосся; г) гроші, вугілля, фінанси; г) дебати, акції, аспірин.

17. Які з наведених власних назв у Р. в. однини мають закінчення –у?

а) Трускавець; б) Крим; в) Київ; г) Харків; г) Луцьк.

18. Виберіть правильний варіант написання складного іменника:

а) мульти-мільйонер; б) мінікредит; в) топ-менеджер; г) экс-президент; г) веб-сайт.

19. Оберіть нормативний варіант оформлення реквізиту адресат у запрошеннях?

а) Шановна Любов Олександрівно! б) Вельмишановна Анастасіє Іллівно!
в) Вельмишановний Іван Васильович! г) Шановний Сергіє Ігоревичу!
г) Шановна Ірина Миколаївна!

20. Позначте рядок, у якому всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення –у(-ю): а) секція баскетбол..., художнього гуртк..., задум... твору; б) високого звук..., стовпчик барометр..., запашного бузк...; в) номери концерт..., білого мармур..., родом з Пакистан...; г) наслідки землетрус..., сучасного метрополітен..., хвилі Дінц...; г) атмосферного тиск..., сектор... цирку, літературного музе...

21. Виберіть правильний варіант імені по батькові:

а) Юрієвич; б) Євгенєвич; в) Григорович; г) Дмитрич; г) Ігоревич.

22. У котрому рядку правильно вжито форми кличного відмінка?

а) Пан Іван, Ганно Денисівно, хлопче; б) Сергіє Івановичу, Олено Степанівна, колего Романе; в) Іване Кузьмичу, Марто Євгенівно, Василю Павловичу; г) Саво Ігоревичу, Олеже Андрійовичу, пані Галино; г) Світлано Ілінішно, Петре Савовичу, Іване Кузьмовичу.

23. У якому рядку порушено правила відмінювання прізвищ?

а) Цюпи Івана, Шевченка Тараса, Шацьких Максимом; б) Кривезі Наталі, Сидоренко Григорієм, Ковалеву Миколі; в) Зозулею Світланою, Сидорчука Олександра, Чорного Олександра; г) Косих Анатолія, Лисиці Ларисі, Гюго Віктору; г) Іванців Ольгою, Гейне Генріха, Павловим Андрієм.

24. Виберіть правильний варіант написання слів з великої/малої літери:

а) Сполучені штати Америки; б) подарунки на різдво; в) Угорська Республіка; г) Конституційний суд України; г) прем'єр-міністр України.

25. Позначте рядок, у якому неправильно вжито велику/малу літеру.

а) Шевченківська премія, Музейний провулок, сузір'я Терези; б) Одеський Національний Університет, шевченківський стиль, вулиця Ярославів вал; в) Луганська обл., мис Дежньова, галактика Велика Магелланова Хмара; г) Китайська Народна Республіка, богиня Афродіта, Івана Купала (свято); г) економічний факультет, Чорне море, Далекий Схід (регіон).

26. Визначте рядок, у якому всі складні прикметники пишуться правильно:

а) жовто-зелений, напів-автоматичний, унтерофіцерський, жовто-гарячий;
б) низько оплачуваний, суспільно-корисний, пів-віковий, одноманітний;
в) м'ясомолочний, темносірий, кислий кислий, мовно літературний;
г) політико-економічний, народнопоетичний, віцепрезидентський, кисло-

солодкий; г) білий білий, жовто-бокий, загально-економічний, дерево-обробний.

27. *Через дефіс треба писати всі займенники в рядку*

а) де/чому, чого/небудь, ким/небудь; б) хтозна/до/кого, що/небудь, будь/чому; в) кому/небудь, хтозна/скільки, будь/ким; г) аби/яку, ким/небудь, будь/який.

28. *Виберіть правильний варіант форми слова:*

а) двохпроцентний; б) двотисячний; в) трьохтисячний; г) двоатомний; г) двутисячний.

29. *Визначте правильний варіант закінчення числівників в орудному відмінку:*

а) шестидесятьома дев'ятьома заявами; б) шістдесятма дев'ятью заявами; в) шістдесятма дев'ятьма заявами; г) шестидесятью дев'ятью заявами; г) шістдесятма дев'ятьма заявами.

30. *Розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиначальності й у межах своєї компетенції і стосується організаційних та кадрових питань називається...*

а) постанова; б) наказ; в) вказівка; г) висновок; г) розпорядження.

31. *У котрому словосполученні правильно вжито прийменник по?*

а) відпустка по хворобі; б) по обидва боки дороги; в) по власному бажанню; г) по нашій ініціативі; г) по домовленості.

32. *У котрому рядку дієслово минулого часу правильно узгоджено з аббревіатурою?*

а) ДПС оштрафувало...; б) ЗМІ відзначила...; в) МВФ допоміг...; г) НБУ встановило...; г) ЗНУ провело...

33. *У котрому рядку є помилка в узгодженні аббревіатур і складноскорочених слів з дієсловами?*

а) ТзОВ оголосило, МНС розробило; б) Держкомзв'язку організував, ГЕС працювала; в) МЗС повідомив, США погодилося; г) Військкомат оголосив, Кабмін зазначив; г) НБУ встановив, СБУ гарантувала.

34. *У котрому рядку порушено синтаксичний зв'язок (керування)?*

а) навчатися грамоти, дякувати директорові; б) купити паперу, ходити по інстанціям; в) запобігати пожежі, взятися за роботу; г) пам'ятник Франкові, учитися мови; г) завдяки клопотанню, оплачувати проїзд.

35. *Довідково-інформаційний документ, за допомогою якого відбувається спілкування між установами та особами називається....*

а) лист; б) резюме; в) заява; г) оголошення; г) запрошення.

36. *Хто зазвичай, за правилами ділового етикету, закінчує телефонну розмову?*

а) ініціатор бесіди, дзвінка; б) той, кому зателефонували; в) будь-хто; г) той, хто старший за віком; г) молодший за віком.

37. *Якщо телефонна розмова переривається, хто повинен перетелефонувати?*

а) той, кому телефонували; б) той, хто телефонував; в) немає значення; г) старший за віком; г) молодший за віком.

38. *Документ, у якому подано короткі відомості про книгу, статтю, монографію з погляду призначення, змісту, виду, форми й інших особливостей називається...*

а) резюме; б) рецензія; в) відгук; г) вказівка; ґ) анотація.

39. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:*

а) зберігати у сухому місті; б) часи роботи магазину; в) питтєва вода; г) приватна фірма; ґ) жила площа.

40. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:*

а) таможенні збори; б) реєстраційний список; в) телефонний звінок; г) відпустка через хворобу; ґ) порушення умов контракта.

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ІЗ ДИСЦИПЛІНИ

Екзаменаційний білет охоплює два блоки завдань: перший містить два теоретичні питання, другий – два практичні.

Теоретичні питання

Кожне теоретичне питання оцінюється максимально у 5 балів.

1. Стили сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль.
2. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Поняття про документ.
3. Критерії класифікації документів.
4. Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів.
5. Стандартизація ділового тексту.
6. Особливості оформлення тексту документів.
7. Вживання книжних та урочистих слів у документах.
8. Вживання слів іншомовного походження в ділових паперах.
9. Терміни та їх місце у професійному мовленні.
10. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні.
11. Професійна лексика (професіоналізми) в документах.
12. Синоніми та пароніми у професійному мовленні.
13. Омоніми та багатозначні слова у професійному мовленні.
14. Використання канцеляризмів (штампів, кліше) у професійному мовленні.
15. Тавтологія. Плеоназм. Зайві слова.
16. Категорія роду та числа іменників у ділових паперах.
17. Відмінювання іменників. Правопис закінчень родового та давального відмінків однини іменників другої відміни.
18. Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку.
19. Абревіатури і графічні скорочення в документах.
20. Складні випадки вживання великої літери.
21. Основні правила правопису прізвищ. Творення та правопис імен по батькові.
22. Особливості використання прикметників у ділових паперах.
23. Використання займенників у діловому мовленні.
24. Правила запису цифрової інформації.
25. Зв'язок числівників з іменниками.
26. Дієслово. Особливості використання дієслова у документах.

- 27.Творення і вживання дієприкметників. Особливості перекладу з російської на українську мову.
- 28.Прийменник в офіційно-діловому стилі.
- 29.Вживання сполучників у професійному мовленні.
- 30.Узгодження підмета з присудком.
- 31.Складні випадки керування в ділових паперах.
- 32.Особливості невербальної комунікації.

Характеристика та оформлення документів

Заява. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка. Оголошення. Запрошення. Доручення. Розписка. Довідка. Акт. Автобіографія. Резюме. Розпорядження. Висновок. Скарга. Характеристика. Службовий лист. Протокол. Витяг із протоколу. Анотація. Наказ. Витяг із наказу. Контракт. Трудова угода. Рецензія. Відгук. Факс. Телефонограма. Посадова інструкція. Звіт. Правила.

Практичні завдання

Виконання практичних завдань оцінюються 10 балами й передбачає такі завдання:

1. Записати числівники словами.
2. Поставити власні назви в давальному відмінку однини.
3. Поставити іменники у кличному відмінку однини.
4. Виписати іменник, які в родовому відмінку однини мають закінчення -а (-я).
5. Записати слова і словосполучення графічно (з великої чи малої літери).
6. Від поданих слів утворити складні прикметники.
7. Утворити ступені порівняння прикметників.
8. Провідміняти числівники.
9. Узгодити числівники з іменниками.

Друга практична частина сформована з 20 тестових питань (1 питання = 1 бал). Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання)*.

Примітка* Підсумковий контроль також може повністю складатися з тестових завдань (40 питань = 40 балів) і проводиться в системі Moodle, про що заздалегідь попереджають студентів.

📖 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Азарова Л. Є., Радомська Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
3. Кабиш О. О. Українська мова в судово-професуальній сфері : навчально-практичний посібник. Київ : Алерта, 2020. 152 с.

4. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Вид. 9-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2018. 301 с.

Додаткова

1. Брус М. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. Київ : МАУП, 2002. 208 с.
3. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
4. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ : Ранок, 2015. 544 с.
5. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2004. 479 с.
6. Зубков М. Г. Норми й культура української мови. 4-те вид. Харків : Школа, 2023. 544 с.
7. Караман С. О., Копусь О. А., Тихоша В. І. [та ін.] Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
8. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. Київ : КНТ, ЦУЛ, 2012. 296 с.
9. Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій. Миколаїв : МНАУ, 2022. 108 с.
10. Ласкава Ю. В., Стасик М. В. Функціонування фемінітивів у фаховому мовленні. *Академічні візії*. Випуск 17 (березень). 2023.
11. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Київ : Каравела, 2005. 257 с.
12. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Професіонал, 2005. 496 с.
13. Середницька А., Куньч З. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / за ред. Г. Л. Вознюка. Київ : Знання, 2012. 215 с.
14. Стасик М. В., Ткачук В. М., Стадніченко О. О., Грозовська Н. А. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навчальний посібник. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2013. 280 с.
15. Українська мова професійного спрямування (мовні норми) : навчальний посібник / Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.
16. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
17. A Dictionary of Education. URL: <https://is.gd/qLiHd9> (дата звернення: 15.08.2023).
18. Andrew M. Colman. A Dictionary of Psychology. Oxford University Press. *Library Journal*. 2008. URL : <https://is.gd/qLiHd9> (дата звернення: 05.09.2023).

19. Education Terms Glossary. ProctorFree Education and Academic Glossary. URL: <https://www.proctorfree.com/education-terms-glossary/> (дата звернення: 15.08.2023).

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Авраменко О. Суфікси на позначення осіб жіночої статі (фемінітиви)/ Було – стало: зміни в правописі / О. Авраменко. Київ : Видавництво «Даринка», 2019. С.8–12.
2. Азарова Л. Є., Радомська Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. 200 с.
3. Англо-український словник освітньої лексики [Текст] : близько 4 000 слів і словосполучень / уклад. Л. Вергун. Тернопіль : Підручники & посібники, 2002. 184 с.
4. Архангельська А. До проблеми словотвірної фемінізації в українській мові новітньої доби: традиція і сучасність. *Мовознавство*. 2014. № 1. С. 58-70.
5. Афанасьєва Л. І., Іліаді О. І. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації для студентів факультету педагогіки та психології. Ч. І. Кропивницький, 2016. 84 с.
6. Брус М. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
7. Васенко Л. А. Фахова українська мова : навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008.
8. Василюк А. В. Педагогічний словник-лексикон. Англо-український. Українсько-англійський [Текст] / А. В. Василюк. Ніжин : Видавництво НДУ ім. М. Гоголя, 2004. 155 с.
9. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. Київ: МАУП, 2002. 208 с.
10. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
11. Глазова О.П. Жаргон і сленг: як ставитись до нього словеснику? URL: https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/2651/1/O_Glazova_MD_9_IPPO.pdf
12. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ : Ранок, 2015. 544 с.
13. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
14. Грішин Е. О. Термінологічний словник з педагогіки [Текст] / Е. О. Грішин, М. І. Рудакевич; Тернопільський експериментальний ін-т педагогічної освіти. Тернопіль, 1995. 78 с.
15. Грозовська Н. А. Конспект лекцій з курсу «Українська мова професійного спрямування». Запоріжжя: ЗНУ, 2010. 100 с.
16. Денищич Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням). Практикум. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2015. 188 с.
17. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL :

- <http://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf> (дата звернення: 15.04.2024).
18. Етика ділових відносин : навчальний посібник / Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с.
 19. Єрмоленко С. Я., Бибики С. П., Тодор О. Г. Українська мова : короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. Київ : Либідь, 2001. 223.
 20. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2004. 479 с.
 21. Закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text> (дата звернення: 20.04.2024).
 22. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення. Харків : Торсінг, 2010. 384 с.
 23. Іванишин Н. Я. Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник для студентів спеціальності 014.01 Середня освіта (Українська мова і література). Івано-Франківськ : Голіней, 2020. 172 с.
 24. Кабиш О. О. Українська мова в судово-професуальній сфері : навчально-практичний посібник. Київ : Алерта, 2020. 152 с.
 25. Караман С. О., Копусь О. А., Тихоша В. І. [та ін.] Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
 26. Ковалинська І. В. Невербальна комунікація. Київ : Освіта України, 2014. 289 с.
 27. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Київ : Наукова думка, 1974. 223 с.
 28. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
 29. Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 310 с.
 30. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. Київ : КНТ, ЦУЛ, 2012. 296 с.
 31. Косенко Н. Я., Вакуленко Т. М. Сучасне українське ділове мовлення : навчальний посібник для ВНЗ. Харків : ВД «Школа», 2010. 416 с.
 32. Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій. Миколаїв : МНАУ, 2022. 108 с.
 33. Ласкава Ю. В., Стасик М. В. Функціонування фемінітивів у фаховому мовленні. *Академічні візії*. Випуск 17 (березень). 2023.
 34. Масенко Л. Г. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду. К. : КД Академія, 2005. 399 с.
 35. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Київ : Каравела, 2005. 257 с.
 36. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Професіонал, 2005. 496 с.

37. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навчальний. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 592 с.
38. Онуфрієнко Г. Науковий стиль української мови : [навчальний посібник]. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.
39. Писаревський І. М. Професійно-комунікативна компетентність (в туризмі) : підручник / І. М. Писаревський, С. А. Александрова. Харків : ХНАМГ, 2010. 230 с.
40. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 254 с.
41. Полтавська О. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти : навчальний посібник Алчевськ : ДонДТУ, 2009. 189 с.
42. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного : Либідь, 2013. 360 с.
43. Садовнича В. В. Сучасні ділові документи та папери. Як правильно оформити і підготувати. Зразки та приклади. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2014. 606 с.
44. Середницька А., Куньч З. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник / за ред. Г. Л. Вознюка. Київ : Знання, 2012. 215 с.
45. Симоненко Т. В., Чорновол Г. В., Руденко Н. П. [та ін.]. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум : навчальний посібник. Київ : Академія, 2012. 272 с.
46. Словник іншомовних слів / за ред. О. С. Мельничука. 2-е видання, випр. і доп. Київ : УРЕ, 1985. 966 с.
47. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. Київ : Рад. шк., 1986. 218 с.
48. Словник сучасного українського сленгу / Упорядник Т. М. Кондратюк. Харків: Фоліо, 2006. 350 с.
49. Словники української мови online. Томи 1-12 (А-ПІДКЎРЮВАЧ). URL: <https://is.gd/5fAI0M> (дата звернення: 15.08.2023).
50. Стасик М. В., Ткачук В. М., Стадніченко О. О., Грозовська Н. А. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навчальний посібник. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2013. 280 с.
51. Стилїстика української мови. Короткий словник термінів / уклад. В. Ґрещук. Івано-Франківськ : НАІР, 2023. 82 с.
52. Тимошенко О. Закордонний досвід: особливості бізнес-етикету в різних країнах. URL: <https://is.gd/ww73Is> (дата звернення: 05.04.2024).
53. Українська мова професійного спрямування (мовні норми) : навчальний посібник / Сльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с. Український лінгвістичний портал «Словники України on-line». URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> (дата звернення: 15.04.2022).
54. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
55. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.

56. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник Вид. 9-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2018. 301 с.
57. Шульга О.О. Проблемність у використанні фемінітивів. *Актуальні питання сучасної гуманітаристики: комунікативно-культурологічний аспект* : збірник матеріалів всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Кам'янець-Подільський, 14 травня 2024 року). Кам'янець-Подільський : ЗВО «ПДУ», 2024. С. 65-67. URL: <https://is.gd/CieaMR> (дата звернення: 20.05.2024).
58. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький : Домбровська Я. М., 2019. 138 с.
59. Янковська Г. В. Українська мова для юристів : навчальний посібник. Київ : КНТ, 2011. 392 с.
60. A Dictionary of Education. URL: <https://is.gd/КВАуgВ> (дата звернення: 15.03.2024).
61. Andrew M. Colman. A Dictionary of Psychology. Oxford University Press. *Library Journal*. 2008. URL: <https://is.gd/qLiHd9> (дата звернення: 05.04.2024).
62. Education Terms Glossary. ProctorFree Education and Academic Glossary. URL: <https://www.proctorfree.com/education-terms-glossary/> (дата звернення: 15.04.2024).

Навчальне видання
(українською мовою)

СТАСИК МИКОЛА ВАСИЛЬОВИЧ
СТАДНІЧЕНКО ОЛЬГА ОЛЕКСАНДРІВНА
ШУЛЬГА ОЛЕНА ОЛЕКСІЇВНА
ЛАСКАВА ЮЛІЯ ВОЛОДИМИРІВНА

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

Навчальний посібник
для здобувачів вищої освіти бакалавра
всіх спеціальностей

Рецензент *Л.В.Даниленко*
Коректор *Н.Ю.Гринькіна*
Відповідальна за випуск *О.О.Стадніченко*