

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Приазовський державний технічний університет»
Кафедра української мови та слов'янської філології

Тетяна Наумова
Оксана Щепка

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

Навчальний посібник



Дніпро
2025

УДК 811.161.2(076)

ББК 81.2УКР

Рекомендовано вченою радою

ДВНЗ «Приазовський державний технічний університет»

*як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів
(протокол від 22 травня 2025 р. №11.)*

ЗАГНІТКО Анатолій – доктор філологічних наук, професор, член-кореспондент НАН України, професор кафедри загального та прикладного мовознавства і слов'янської філології Донецького національного університету імені Василя Стуса.

ОВЧАРЕНКО Наталія - кандидат філологічних наук, доцент Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет».

ПОНОМАРЬОВА Людмила – кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та слов'янської філології ДВНЗ «Приазовський державний технічний університет».

Наумова Т.М., Щепка О.А.

Ділова українська мова: навч. посібник / Т.М. Наумова, О. А.Щепка. – Дніпро: ПДТУ, 2025. – 120 с.

ISBN 978-966-604-321-7

<https://doi.org/10.31498/%20978-617-552-017-8>

«Ділова українська мова» – навчальний посібник, у якому пропонується розробки 11 практичних занять з курсу «Ділова українська мова». У розробці до кожного заняття подано план, теоретичні відомості з основних питань теми, вимоги та зразки документів, практичні завдання для формування граматичних і стилістичних компетенцій студентів.

© ДВНЗ «ПДТУ», 2025

© Т. Наумова, 2025

© О. Щепка, 2025

ЗМІСТ

ВСТУПНЕ СЛОВО.....	3
Практичне заняття №1.....	4
Практичне заняття №2.....	12
Практичне заняття №3.....	23
Практичне заняття №4.....	31
Практичне заняття №5.....	48
Практичне заняття №6.....	57
Практичне заняття №7.....	66
Практичне заняття №8.....	74
Практичне заняття №9.....	83
Практичне заняття №10-11.....	95
Питання для самоконтролю.....	106
Додатки.....	108
Додаток 1. Поштурхаємо канцелярські кальки!.....	108
Додаток 2. Ненормативні вислови та їхні грамотні українські відповідники.....	110
Додаток 3. Етикетні формули української мови.....	113
Список рекомендованих джерел.....	116
Інформаційні джерела.....	118
Онлайн-сервіси.....	118

ВСТУПНЕ СЛОВО

У пропонованому навчальному посібнику послідовно й детально висвітлено питання сучасного ділового українського мовлення, починаючи від загальних понять мовної норми, класифікації документів, вимог до їх укладання, правил оформлення, основних норм орфографії й орфоепії. Значна увага приділена аналізу офіційно-ділового стилю української мови, його підстилям та особливостям застосування в різних сферах професійної діяльності.

Структурно методичні вказівки складаються з 11 практичних занять, кожне з яких спрямоване на системне опанування нормативної бази ділового мовлення та практичного використання основних мовних засобів. Кожне заняття містить два основні блоки.

Перший блок – це матеріал до заняття, що містить:

- основні теоретичні відомості з орфографії, орфоепії, морфології, синтаксису та стилістики;
- вимоги до укладання різних видів документів, зокрема заяв, автобіографій, протоколів, наказів, довідок, актів, характеристик, службових листів тощо;
- зразки правильно оформлених документів, що відповідають чинним вимогам законодавства та сучасної мовної норми.

Другий блок – це практичні завдання, спрямовані на формування навичок:

- укладання й оформлення офіційних документів відповідно до встановлених стандартів;
- коректного застосування лексичних, орфоепічних, орфографічних, граматичних і стилістичних норм;
- редагування текстів документів з урахуванням специфіки офіційно-ділового стилю;
- комунікативної компетентності, що передбачає вміння чітко й логічно викладати інформацію у письмовій та усній формах.

Окрім цього, методичні вказівки містять додаткові матеріали, зокрема довідкову інформацію щодо сучасних стандартів оформлення ділових паперів, а також рекомендації щодо використання цифрових технологій у створенні й обробці документів. Особливу увагу приділено типовим мовним помилкам, які зустрічаються в офіційно-діловому стилі, та способам їх уникнення.

Отже, методичні вказівки покликані допомогти студентам вищих навчальних закладів опанувати сучасну ділову українську мову, оволодіти основами професійного мовлення, засвоїти правила створення й оформлення документів. Завдяки комплексному підходу до викладення матеріалу студенти зможуть не лише вдосконалити свої мовні компетенції, а й отримати практичні навички, необхідні для ефективного спілкування та роботи в професійному середовищі.

Практичне заняття №1

План

1. Мовна політика в Україні та за її межами
2. Лінгвоцид
3. Коротка історія українського правопису
4. Правовий статус української мови

Матеріал до заняття

1. Мовна політика в Україні та за її межами

Правові засади мовної політики в Україні закріплені Конституцією України та спеціальним Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», ухваленим 25 квітня 2019 року і чинним з 16 липня того ж року. Відповідно до статті 1 цього Закону, викладеної в розділі першому «Загальні засади», єдиною державною мовою на території України визнається українська. Згідно з пунктом 6 цієї ж статті, навмисне порушення норм української мови в офіційних документах, свідоме ігнорування правил правопису, а також створення перепон у її використанні є підставами для притягнення до юридичної відповідальності згідно з чинним законодавством.

У розділі другому Закону, що має назву «Українська мова та громадянство України», зокрема у пункті першому, зазначається, що кожен громадянин України має обов'язок володіти державною мовою.

Наукові джерела свідчать, що за всю історію існування української мови було ухвалено понад 200 нормативних актів, спрямованих на обмеження її функціонування у різних сферах суспільного життя.

Нижче наведено основні факти, які демонструють політику дискримінації та придушення української мови в різні історичні періоди:

1720 рік – Указ Петра I, яким заборонялося друкувати книжки українською мовою в друкарнях Києво-Печерської лаври та Чернігова.

1763 рік – Указ імператриці Катерини II про заборону викладання українською в Києво-Могилянській академії.

1769 рік – Заборона на видання українських букварів, накладена указом, що стосувався Києво-Печерської лаври.

1783 рік – Введено навчання російською мовою у Київській академії та українських колегіях.

1785 рік – Указом встановлено, що богослужіння у православних

храмах імперії мають здійснюватися російською мовою.

1817 рік – Прийнято рішення про закриття Києво-Могилянської академії.

1863 рік – З'явився Валуєвський циркуляр, яким заборонено друк літератури українською мовою на території Російської імперії.

1888 рік – Імператор Олександр III підписав указ, що забороняв використання української мови в офіційних установах, а також хрестити дітей українськими іменами.

1907 рік – Розпочато масштабні репресії проти українських культурних діячів, ліквідовано українськомовну пресу.

1929–1941 роки – Масове знищення українських культурних пам'яток, репресії проти понад 80 % представників національної інтелігенції, численні страти.

1972 рік – Друга велика хвиля політичних арештів в Україні, жертвами яких стали В. Стус, В. Чорновіл, І. Дзюба, Є. Сверстюк, М. Осадчий, Ю. Шухевич, І. Калинець, І. Стасів-Калинець та інші діячі культури й релігії.

1983 рік – Згідно з постановою ЦК КПРС (так званий «андроповський указ»), було посилено вивчення російської мови у школах України, а вчителям російської мови і літератури надавали 16% надбавку до заробітної плати.

1991 рік – У Києві функціонували лише 49 українських шкіл з наявних 307. Відбувалося цілеспрямоване нищення української інтелігенції, твори письменників ігнорувалися, їх імена стирали з літературного процесу.

У жовтні 1989 року зусиллями національно-патріотичних сил було досягнуто закріплення статусу української мови як державної на конституційному рівні. Того ж року, 28 жовтня, був ухвалений Закон «Про мови в Українській РСР», який, попри наявність колоніальних положень (наприклад, зобов'язання поряд з українською мовою визнавати російську), мав велике значення для збереження національної мови.

Конституція України, ухвалена у 1996 році, в статті 10 чітко визначає: державною мовою України є українська. Від стану розвитку мовної політики безпосередньо залежить реальне функціонування української мови як основи державності та національної ідентичності.

Мовна політика держави – це сукупність дій, спрямованих на організацію, регулювання та підтримку мовного середовища в країні. Вона формує умови для нормального функціонування мов, визначає їхню роль у різних сферах суспільного життя, а також забезпечує

рівні права для носіїв різних мов. Мовна політика є частиною національної стратегії та закріплюється в основних законах держави, насамперед у Конституції. Головною метою такої політики є охорона і підтримка державної мови, а також дотримання прав мовних меншин. Одним із головних пріоритетів у мовній сфері виступає захист природного мовного середовища, створення умов для культурного та інформаційного розвитку всіх мовних спільнот, які мешкають на території держави. Вплив на мовну ситуацію здійснюється за допомогою цілеспрямованих дій уряду, зокрема законодавчих, фінансових, адміністративних та ідеологічних механізмів. Саме держава визначає статус кожної мови, встановлює пріоритети її використання та поширення.

2. Лінгвоцид

Термін *лінгвоцид* походить від латинських слів "lingua" (мова) та "cide" (вбивати) і означає свідоме знищення мови як невід'ємної ознаки етнічної спільноти – народу чи нації. Цей явище має давню історію, його приклади можна знайти ще в часи античності та середньовіччя. Практика лінгвоциду притаманна багатьом багатонаціональним державам, де панівні етноси прагнуть підкорити меншини. Знищення мови відбувається через її систематичну заміну іншою мовою, що супроводжується різноманітними назвами, такими як латинізація, русифікація, германізація та інші. Лінгвоцид як поняття виник за аналогією до термінів «геноцид» та «етноцид» і вважається різновидом останнього – він полягає у позбавленні народу його етнічної самобутності, культурних ознак і колективної ідентичності. Така політика використовується для того, щоб розчинити одну етнічну групу в іншій, зробити її частиною панівного етносу. Згідно з деякими визначеннями, лінгвоцид прирівнюється до зброї масового ураження, оскільки він знищує мови без фізичного знищення мовців.

Лінгвоцид може здійснюватися як шляхом законодавчих заборон, що не дозволяють використовувати рідну мову, так і за допомогою заходів, які стимулюють добровільну відмову від неї. Останнє може стосуватися впливу на соціальну політику, демографію, освіту, релігію чи медіа.

Історичні приклади лінгвоциду проти українців

Український народ зазнав численних спроб лінгвоциду, які здійснювались на теренах Російської імперії, Радянського Союзу, Австро-Угорщини, Румунського королівства, а також Польської республіки. Влада цих держав часто вдавалась до кроків, спрямованих на витіснення української мови з культурної, освітньої

та релігійної сфер. Це здійснювалося за допомогою наказів, указів і законів, що обмежували або забороняли її використання.

Зокрема:

1720 рік – Указ Петра I про заборону друку книжок українською в лаврських і чернігівських друкарнях.

1789 рік – Рішення польського сейму про закриття всіх українських шкіл, ініційоване Едукаційною комісією.

1863 рік – Валуєвський циркуляр, який обмежував видавництво літератури українською.

1876 рік – Емський указ, який забороняв сценічне виконання, публікації та освіту українською мовою.

1924 рік – Закон Румунського королівства, який зобов'язував українців навчати дітей лише румунською мовою.

Слід також згадати український Закон «Про засади державної мовної політики» 2012 року, який багато хто розцінює як загрозу для української мови.

Соціальні наслідки лінгвоциду

У 1920–30-х роках більшовицька влада фактично знищила українське духовенство та численних діячів Української автокефальної православної церкви. Також було репресовано значну частину української інтелігенції, серед яких – мовознавці, письменники, художники. Це істотно підірвало позиції української мови у суспільстві. Подібні заходи застосовувалися і на територіях Західної України, які було приєднано до СРСР.

Додатково, масове розкуркулення, депортації українського селянства у віддалені райони Росії, колективізація та індустріалізація сприяли втраті мовної самобутності. Міста, ще з дореволюційних часів, ставали центрами русифікації, де українська мова поступово витіснялася.

Лінгвоцид в освіті та культурі

У навчальних закладах довгий час культивувалася концепція єдності трьох братніх народів – українців, білорусів та росіян – і їхніх мов. Це применшувало унікальність української мови, а дослідження її діалектів як окремого феномену тривалий час були заборонені. Висловлювання науковців про самобутність української мови розцінювались як злочини проти радянської влади.

У той же час насаджувалася теорія гармонійного білінгвізму – коли поряд з національною мовою функціонувала престижна «міжнародна» російська. Цей підхід мав на меті, щоб українці поступово прийняли російську як єдину рідну мову. Внаслідок цього, під час існування Радянського Союзу з карти зникло понад 90 етносів разом із їхніми мовами.

3. Коротка історія українського правопису

Штучна русифікація української мови здійснювалася через навмисне наближення її до російської за допомогою змін у правописних нормах, які запроваджувалися в радянський період. У квітні 1926 року, після тривалих дискусій і майже року роботи, було надруковано для ознайомлення громадськості «Проект українського правопису». Обговорення тривало кілька місяців і завершилось Всеукраїнською правописною конференцією, що проходила в Харкові з 26 травня по 6 червня 1927 року. За результатами цієї конференції, правопис було офіційно затверджено постановою Ради Народних Комісарів 6 вересня 1928 року. Цей правопис увійшов в історію під назвою «харківський» або «скрипниківський», за місцем його ухвалення або на честь народного комісара освіти Миколи Скрипника, який був ініціатором реформи.

У 1929 році Григорій Голоскевич видав «Правописний словник», який містив близько 40 тисяч слів і був укладений відповідно до нового правопису, ухваленого Державною Правописною Комісією та затвердженого народним комісаром освіти 6 вересня 1928 року.

Проте вже у 1933 році ситуація змінилася кардинально. Правописну реформу, проведену під керівництвом заступника народного комісара освіти УРСР Андрія Хвилі, оголосили «націоналістичною», і її результати були скасовані. Видання словників припинили негайно, а в дуже короткі терміни – лише за п'ять місяців – без публічного обговорення було створено нову редакцію правопису. Цей новий правопис значно наблизив українську мову до російської, як ніколи раніше. Зокрема, з українського алфавіту вилучили літеру «ґ», а наукова термінологія була перероблена на основі російсько-українських словників. Сам Інститут української наукової мови, що займався опрацюванням фахової лексики, ліквідували ще у 1930 році. Редакція нового правопису була затверджена постановою Наркомосу УСРР від 5 вересня 1933 року.

Цей правопис мав значні відмінності від попереднього: у ньому нараховувалося **126 змін**, які стосувалися **фонетики, орфографії, лексики, граматики та стилістики**. Особливо суттєво постраждала українська термінологія, адже тепер нові терміни формувалися за зразками російської мови. Показовим прикладом наступу на мовну самобутність стало закриття Інституту української наукової мови Всеукраїнської академії наук у 1930 році.

Одним із головних інструментів лінгвоциду залишалася й залишається політика приниження української мови та дискредитації її носіїв. Українська мова представлялася як меншовартісна, придатна лише для побуту селян, колгоспів,

неспроможна забезпечувати потреби науки, культури, освіти, армії чи спорту. Її сприймали як діалект російської або як варіант польської, не здатний виконувати функції державної мови. Українські слова в російськомовному середовищі часто мали зневажливий, іронічний відтінок, що сприяло формуванню комплексу меншовартості серед носіїв мови.

Для допитливих!

У довідкових джерелах, зокрема у виданнях західно-європейського походження, нерідко підкреслюється, що походження терміна «лінгвоцид» має невизначений характер і не має чіткої хронології. Однак існують вагомі аргументи на користь того, що саме український науковець Ярослав-Богдан Рудницький, який був членом Королівської комісії Канади з питань двомовності та двокультурності (Отава), вперше використав у науковому обігу англійський термін «*linguicide*» (в українській транскрипції — «лінгвіцид»).

Саме цим поняттям він позначив усі дії суспільних чи державних структур, що спрямовані на обмеження функціонування однієї мови або ж на її штучну підтримку за рахунок інших мов. Пізніше Я.-Б. Рудницький розкрив зміст цього терміна у своїй праці «Лінгвіцид» (Вінніпег; Мюнхен, 1976 рік), де класифікував лінгвоцид як злочин проти людяності.

На його думку, усі дії, що перешкоджають природному функціонуванню мови, варто відносити до проявів лінгвоциду. Це стосується і тих заходів, які сьогодні можна віднести до геноцидних практик, таких як фізичне винищення людей, репресії, заборони. Проте сам факт знищення мовної ідентичності через тиск на мову визнавався і раніше, хоч і не мав окремого термінологічного позначення. Так, під час розробки одного з ключових міжнародних документів — «Конвенції про запобігання злочину геноциду та покарання за нього», ухваленої Генеральною Асамблеєю ООН у 1948 році, її автор, юрист Рафаель Лемкін, який ввів у вжиток термін «геноцид», намагався внести до тексту положення про заборону застосування мови в освіті, пресі або повсякденному спілкуванні. Ця спроба залишилася неврахованою, але демонструє розуміння того, що заборона мови може розглядатися як форма нищення народу.

У період існування СРСР сам термін «лінгвоцид», як і пов'язане з ним явище, офіційно не визнавалися та не використовувалися, оскільки могли викликати прямі асоціації з політикою стосовно мов національних меншин, зокрема української. У наш час в Україні проблема лінгвоциду вивчається насамперед у зв'язку з політикою

4. Правовий статус української мови

Українська мова є невід'ємним надбанням нації, що має охоронятися та підтримуватися на державному рівні. Як складова частина загальної державної політики, мовна політика повинна бути спрямована на забезпечення ефективного функціонування української мови у всіх суспільних сферах, сприяти її подальшому розвитку та гармонійній взаємодії з іншими мовами. Українська мова відіграє ключову роль у зміцненні суверенітету, розвитку культури та економічного потенціалу держави.

Основу державної мовної політики становлять Конституція України, Закон України «Про мови в Українській РСР», рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року щодо використання державної мови в органах влади, місцевого самоврядування та у навчальних закладах, а також інші правові акти, які регулюють мовні питання.

28 червня 1996 року, під час 5-ї сесії Верховної Ради України, було ухвалено Конституцію, яка закріпила за українською мовою статус державної. Це положення міститься у першому розділі «Загальні засади», де сформульовано основи державного устрою.

Зокрема, стаття 10 Конституції України визначає: державною мовою є українська. Держава гарантує її всебічний розвиток і забезпечує функціонування української мови на всій території країни у всіх сферах життя. Також гарантується право на вільне використання та захист російської мови й мов інших національних меншин.

Згідно зі статтею 24 Конституції, жодна особа не може бути дискримінована за мовною, расовою або іншою ознакою. У статті 53 йдеться про право кожного на освіту, а громадянам, які належать до національних меншин, держава гарантує право здобувати освіту або вивчати рідну мову у державних чи комунальних закладах освіти, або через національні товариства.

Сучасна практика дотримується норм Конституції та офіційного тлумачення статті 10, яке було ухвалене Конституційним Судом України 14 грудня 1999 року.

Відповідно до цього тлумачення:

Частину першу статті 10 Конституції України слід розуміти як вимогу про те, що українська мова є обов'язковою для використання на всій території держави під час здійснення повноважень державними органами та органами місцевого самоврядування, а також у публічних сферах життя, визначених законом.

Згідно із положеннями Конституції України, мовою навчання у державних і комунальних дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах є українська.

Закон «Про засади державної мовної політики», прийнятий 3 липня 2012 року, визначає завдання щодо забезпечення повноцінного функціонування української мови як державної на всій території України, а також гарантує право громадян вільно користуватися нею.

У статті 1 цього Закону зазначено: державною мовою вважається мова, якій надано правовий статус обов'язкового засобу спілкування в публічних сферах суспільного життя. Українська мова є державною на всій території України.

Також у цій статті передбачено, що статус державної мови вимагає обов'язкового її використання в усіх визначених законом сферах, її підтримки та захисту, а також забезпечення громадянам права користуватися українською як державною.

У статті 2 наголошується, що мовне законодавство України складається з Конституції, даного закону та інших нормативно-правових актів.

Підсумовуючи, варто зазначити, що законодавчі норми України щодо мовного питання визнають різноманітність підходів, але водночас не завжди повною мірою захищають національні мовні інтереси.

Для допитливих! Рекомендуємо!



Що таке українська мова?



Люта Українська: <https://t.me/+Ex3WuVVaWwoyZjYy>

Практичні завдання

1. Прочитайте перелік історичних актів, спрямованих на обмеження української мови. Виберіть три з них та:

- опишіть, у чому полягала їхня мета;
- який вплив вони мали на розвиток української мови та культури?
- як ці обмеження можна розцінювати в контексті лінгвоциду?

2. Проаналізуйте Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та ст. 10 Конституції України. Дайте відповідь на такі питання:

Які основні положення закріплюють статус української мови?

Як держава забезпечує функціонування української мови в суспільстві?

Чи існують сучасні виклики або загрози для мовної політики в Україні?

3. Термін «лінгвоцид» використовується для опису процесів нищення мов. Використовуючи матеріал до заняття та додаткові джерела, виконайте такі кроки:

1. Наведіть три приклади лінгвоциду з історії інших країн (окрім України).

2. Опишіть наслідки цих процесів для нації, культури та ідентичності.

3. Проведіть порівняння з ситуацією в Україні: які методи нищення мови були застосовані в нашій історії?

Практичне заняття № 2

План

1. Класифікація документів
2. Реквізити документа та основні вимоги до їх оформлення
3. Заява. Реквізити заяви

Матеріал до заняття

1. Класифікація документів

Документом називають матеріальний або електронний носій, на якому зафіксовано інформацію, що оформлена у встановленій формі та має юридичне значення згідно з чинними правовими нормами.

У зв'язку з активним розвитком інформаційних технологій, процес створення, погодження, пересилання, отримання і зберігання документів дедалі частіше здійснюється в електронному вигляді. Замість традиційної паперової форми, документи готуються, надсилаються, підписуються та архівуються в цифровому форматі. Впровадження електронного документообігу дає змогу оперативно передавати документи на затвердження чи підпис, автоматизувати управління ними, суттєво зменшити витрати на друк та зберігання паперових документів.

Крім того, використання електронного документообігу сприяє підвищенню рівня захисту інформації та спрощує доступ до документів. Для організації процесу ЕДО зазвичай застосовуються спеціалізовані програмні засоби, що забезпечують його безпечність і автоматизацію.

Таблиця 1. – Класифікація документів

№ з/п	Ознаки класифікації	Групи документів
1	За назвою	<i>Заява, автобіографія резюме, акт, протокол і т.д.</i>
2	За походженням	<i>Офіційні (службові) та особисті. Офіційні документи створюються уповноваженими працівниками організацій для вирішення службових завдань. Особисті документи складаються фізичними особами для розв'язання власних потреб.</i>
3	За місцем укладання	<i>Внутрішні й зовнішні. Внутрішні документи діють лише в межах певної організації, що їх склала. Зовнішні документи призначені для взаємодії з іншими установами.</i>
4	За спрямуванням	<i>Вхідні та вихідні. Вхідні документи надходять до організації ззовні. Вихідні документи відправляються організацією іншим суб'єктам.</i>
5	За рівнем доступу	<i>Документи для загального користування, з грифом "для службового користування", секретні, цілком секретні.</i>

№ з/п	Ознаки класифікації	Групи документів
6	За стадіями створення	<i>Оригінали та копії.</i> Оригінал – це основний примірник документа, підписаний уповноваженою особою, іноді завірений печаткою. Копія – повне відтворення змісту оригіналу з відповідною відміткою «копія». Різновиди копій: витяг (часткове відтворення змісту документа) і дублікат (офіційно виданий повторний примірник у разі втрати оригіналу, має однакову юридичну силу).
7	За терміном зберігання	Документи тимчасового зберігання (до 10 років), тривалого (понад 10 років) та постійного зберігання.
8	За технікою відтворення	Документи, створені друкарським способом, або рукописні.

2. Реквізити документа та основні вимоги до їх оформлення

Реквізит є елементом, що становить структурну частину документа. Реквізити поділяють на дві основні групи: постійні та змінні. Постійними вважаються ті реквізити, які розміщують під час створення стандартної форми або бланка документа. Натомість змінні реквізити зазначають безпосередньо при оформленні конкретного документа, залежно від його змісту та мети.

Різні документи містять різний їх набір, але є обов'язкові, це:

- *Найменування* – ідентифікує юридичну особу, яка створила документ.
- *Назва* виду документа – виділяє документ в розмаїтті видів. Виключенням є листи, для яких цей реквізит не встановлено.
- *Дата* документа.
- *Реєстраційний індекс* – дозволяє систематизувати документи та полегшує процес їх пошуку в разі необхідності.
- *Заголовок* до тексту документа – коротке резюме, що дозволяє швидко зрозуміти, про що цей документ.
- *Текст* – власне те, для чого цей документ і створений.
- *Підпис* – може бути зроблений власноруч на паперовому документі або у вигляді електронного підпису у разі складання документа в електронному вигляді.

Таблиця 2. – Реквізити документа та їх оформлення

№ з/п	Реквізити	Правила їх оформлення
1	Державний герб	Розташовується посередині бланка або в кутку над серединою рядка з назвою організації.
2	Емблема організації	Розміщується поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у порядку.
3	Код підприємства, установи, організації	Розташовується у верхньому правому кутку.
4	Назва міністерства чи відомства, назва структурного підрозділу	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині рядка.
5	Повна назва установи, організації або підприємства автора документа	Розташовується у верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом.
6	Назва структурного підрозділу	Розташовується у верхньому лівому кутку.
7	Назва виду документа	Розташовується посередині.
8	Дата	Існує три способи запису дати: 1) цифровий: 15.09.2017; 2) словесний: п'ятнадцяте вересня дві тисячі сімнадцятого року; 3) словесно-цифровий: 15 вересня 2017 р. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складено не на бланку, то дату ставлять під текстом ліворуч.

№ з/п	Реквізити	Правила їх оформлення
9	Адресат	В особових офіційних документах розташовується праворуч у верхній частині сторінки. Кожний елемент: назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи – пишеться з середини нового рядка: <i>Ректорові ДВНЗ «ПДТУ» Жежеленку І.В.</i>
10	Адресант	Розташовується праворуч у верхній частині сторінки під адресантом. <i>студента гр. М-15 Івашка Сергія Андрійовича</i> або <i>Іваненка Тараса Олексійовича, який мешкає за адресою: пр-т Будівельників, буд. 1 кв. 2 м. Маріуполь тел. 096 46 789 30</i>
11	Гриф затвердження	Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа. Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, то гриф затвердження складається з таких елементів: слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назва посади, підпис, ініціали і прізвище особи, яка його затвердила, дата затвердження: ЗАТВЕРДЖУЮ <i>Ректор ДВНЗ «ПДТУ» (підпис) І.В. Жежеленко 22.09.2017</i> Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то до грифа затвердження входять: слово ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назва, дата і номер документа в називному відмінку: ЗАТВЕРДЖЕНО <i>Наказ Міністерства внутрішніх справ України 22.09.2017. № 1079</i>

№ з/п	Реквізити	Правила їх оформлення
12	Резолюція	Резолюція – це напис службової особи на документі, що являє собою коротке рішення щодо викладених у цьому документі питань. Резолюція складається з таких елементів: прізвище та ініціали виконавця, якому передається документ; вказівка про порядок виконання документа; особистий підпис керівника; дата. Резолюція пишеться на першій сторінці документа у верхній частині. До наказу або Не заперечую Перший проректор ДВНЗ «ПДТУ» (підпис) М.В.Мартиненко 15.09.2017
13	Заголовок до тексту	Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і, як правило, починається з прийменника «про»; має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа.
14	Текст	Розташовується по всій ширині сторінки.
15	Підпис	Підпис є невід'ємним реквізитом кожного документа, що підтверджує його юридичну силу. Зазвичай право підпису мають керівники організацій, їхні заступники або начальники окремих підрозділів. Документи, що надсилаються до органів вищого рівня, зазвичай підписуються керівником установи або його заступником. Документи, підготовлені колегіальними органами (наприклад, протоколи, рішення, постанови), повинні мати підписи двох осіб: голови та секретаря цього органу. Підпис розміщується під основним текстом документа, відступивши на два або три рядки вниз, з правого боку сторінки. Назва посади особи, яка підписує документ, зазначається зліва від підпису, а прізвище пишеться на рівні останнього рядка назви посади. <i>Ректор (п і д п и с) І.В.Жежеленко.</i>

№ з/п	Реквізити	Правила їх оформлення
		або Якщо документ підписують особи, які мають нерівнозначні посади, їх підписи розміщують один під одним у порядку ієрархії
15	Печатка	Документи, що потребують офіційного підтвердження, засвідчуються печаткою. Відбиток печатки проставляється перед особистим підписом таким чином, щоб вона частково накривала як назву посади, так і сам підпис особи, яка затвердила документ.
16	Прізвище виконавця та номер його телефону	Зазначений реквізит є обов'язковим для вихідних документів, таких як офіційні листи, довідки, висновки. Крім того, на документах обов'язково вказуються: – прізвище виконавця; – службовий телефон виконавця.

3. Заява. Реквізити заяви

Заява – це письмове звернення, що містить прохання або пропозицію, адресовану організації чи посадовій особі, яке подається однією або кількома особами.

Заяви поділяються на *особисті* та *службові*.

Особиста заява – це звернення громадянина до керівника структурного підрозділу або установи з особистим проханням. Такі заяви складаються від руки в одному екземплярі.

Службова заява створюється посадовою особою і може бути подана як від свого імені, так і від імені організації, до керівництва іншої установи чи підрозділу. У службовій заяві зазвичай зазначаються додаткові реквізити, зокрема: найменування організації, її адреса, реєстраційний номер документа тощо.

Залежно від місця створення, заяви поділяють на внутрішні та зовнішні. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначають домашню адресу заявника або паспортні дані. У зовнішніх службових заявах вказується повна юридична і поштова адреса організації. Внутрішні заяви не потребують зазначення адреси або паспортних даних.

Заяви бувають простими (лише з проханням) і складними (містять також перелік додатків).

Основні реквізити заяви:

1. Кому адресована заява.
2. Від кого.
3. Назва документа (слово «Заява»).
4. Основний текст.
5. Дата складання (ліворуч внизу).
6. Підпис заявника (праворуч внизу).

Зразок:

Ректорові Українського католицького університету
Кочурному В. С.
від Іванченка Артема Ілліча,
який проживає за адресою:
проспект Металургів, 14, кв. 15,
м. Київ, 02200,
тел. 41-77-78

Заява

Прошу допустити мене до вступних іспитів на перший курс факультету інформаційних технологій.

Додатки:

1. Атестат про середню освіту.
2. Автобіографія.
3. Медична довідка.
4. Довідка про місце проживання.
5. Чотири фотокартки.

28.06.2021

(підпис)

Зразок:

Деканові енергетичного факультету
Вересню М. Д.
від студента групи КН-23
Трембача Олега Хомича

Заява

Прошу звільнити мене від занять з 15 по 20 листопада 2021 року у зв'язку з сімейними обставинами.

Дата

(підпис)

Практичні завдання

1. Підготуйте усно відповіді на питання:

- 1). Що таке документ. Класифікація документів.
- 2) Що таке реквізит? Які реквізити ви знаєте? Вимоги до оформлення реквізитів.
- 3) Що таке заява? Реквізити заяви.

2. Поставте подані прізвища, імена по батькові у форму давального відмінка (кому? чому?).

Зверніть увагу!

Прізвища на О та на приголосний (крім -их)	
Чоловічі	Жіночі
змінюються	НЕ змінюються
Забудько	
ЗабудькУ Петру	Забудько Олені
Круть	
КрутЮ Геннадію	Круть Світлані
Але! Черних	
Черних Павлу	Черних Ользі

Гречка Іван Сергійович, Костенко Віктор Анатолійович, Пєскова Раїса Артемівна, Мотрич Ольга Іллівна, Мотрич Андрій Пилипович, Комар Олег Степанович, Комар Ольга Євгенівна, Литвар Артем Гаврилович, В'яземський Петро Григорович, Пікуз Олександр Сергійович, Зубко Ігор Віталійович, Зубко Світлана Андріївна.

3. Виправте помилки в адресуванні заяв. Запишіть, правильно розміщуючи реквізити.

1. Директору Інституту української мови
НАН України
від аспіранта Мотиль Галини Павлівни

2. Голові профспілки
підприємства «Електроприлад»
Пузанову

Механіка цеху готової продукції
Приходька Галини

3. Директорові заводу «ФЕД»
Самойлову К. К. Чорної С. В.,
проживаючої пр. Правди, 6, кв. 3.

4. Деканові економічного факультету
ДВНЗ «ПДТУ» доц. Перепелиці П.О.
студента 1 курсу
Остапенко Андрія Васильовича

5. Начальнику відділу кадрів
Коваленку Євгену Йосиповичу
від Лисенка Леоніда Олександровича.

6. Деканові доц. Іванову О.П.
Студента 4-го курсу Вознюка М.П.

7. Ректорові Національного
університету ім. Б.Хмельницького
проф. Кузьку
від студента хімічного факультету
Сергія Кіт

4. Відредагуйте поданий документ. Правильний варіант запишіть.

Панові Ковалю П.С.
Директорові школи № 37
Від Шевченко Петра Ігоровича,
мешкаючого за адресом:
вул. Сонячна, 10, кв. 48 у м. Маріуполь
заява.

Прошу Вас прийняти мене на роботу на посаду вчителя
фізкультури.

25.08.2017 рік

Шевченко.

5. Напишіть заяву про працевлаштування на одне з підприємств Вашого міста.



6. Ознайомтесь з «веселими картинками» до теми «Антисуржик». Складіть речення зі словосполученнями кожної картинки (сходовий майданчик, вжити заходів, протягом дня, підбити підсумки, говорімо українською, чинне законодавство).



Рисунок 1.



Рисунок 2.



Рисунок 3.



Рисунок 4.

7. Користуючись орфоепічним словником, поставте наголос у словах і прочитайте їх правильно.

Випадок, фольга, металургія, інженерія, індустрія, разом, грошей, завдання, адже, феномен, квартал, завжди.

Практичне заняття № 3

План

1. Синоніми у фаховому мовленні
2. Службова записка. Пояснювальна записка
3. Доручення
4. Спрощення приголосних

Матеріал до заняття

1. Синоніми у фаховому мовленні

Синонімами називають слова або сталі словосполучення, які належать, як правило, до однієї частини мови і мають однакове або подібне значення.

Синоніми поділяються на дві основні групи: абсолютні й відносні. Абсолютні синоніми характеризуються повною тотожністю значення, тоді як відносні мають лише часткову спільність, відрізняючись нюансами або стилістичним забарвленням. Наприклад, пари слів лінгвістика – мовознавство, азбука – абетка, юрист – правник, підданство – громадянство можна віднести до абсолютних синонімів. Водночас, відносні синоніми можуть змінюватися залежно від контексту вживання чи сфери мови, наприклад: адвокат – оборонець – захисник, або вада – дефект – недолік.

У книжних стилях, зокрема в наукових і офіційно-ділових текстах, важливе місце займають слова, що передають зміст чітко та нейтрально. Під час використання синонімів слід враховувати не лише їхнє значення, а й стилістичні особливості, адже деякі синонімічні слова можуть мати емоційне чи експресивне забарвлення. Невміння правильно обрати відповідний синонім може призводити до помилок у всіх функціональних стилях, включаючи діловий.

Багато схожих за значенням слів мають чітко окреслені межі вживання. Наприклад, робітник – особа, що працює в промисловості; працівник – ширше поняття, яке охоплює різні сфери діяльності (газетний працівник, науковий працівник); співробітник – це слово, яке зазвичай вживається у складі назви посади (молодший науковий співробітник).

Однак є синоніми, значення яких часто плутають, наприклад: замісник і заступник. Замісник – це особа, яка тимчасово виконує обов'язки іншої особи у разі її відсутності. Заступник – це офіційна посада людини, яка постійно працює поряд із керівником і має визначене коло повноважень. Таким чином, заступник не заміщає, а доповнює керівника у щоденній роботі.

2. Службова записка. Пояснювальна записка

Поняття «службова записка» охоплює такі документи, як пояснювальна та доповідна записки, а також інші схожі за змістом документи, що широко застосовуються у процесі ділової діяльності.

Пояснювальна записка складається працівником за вимогою керівництва або, у певних випадках, з власної ініціативи. Вона містить пояснення щодо причин певних дій чи подій, що стосуються виконання службових обов'язків.

Доповідна записка – це звернення до керівника організації, яке подає інформацію про конкретну подію чи ситуацію. Зазвичай у ній викладається опис фактів, подається аналіз, висновки та рекомендації щодо подальших дій.

Зразок:

Директорові
Інституту журналістики
Аляб'єву В. С.
від студента групи ПТЕ-17
Бутейка Віктора Ігоровича

Пояснювальна записка

Я, Бутейко Віктор Ігорович, не був присутній на іспиті з дисципліни «Вступ до фаху» 03 жовтня поточного року у зв'язку із хворобою. Додаю медичну довідку №13-21/45, видану терапевтом студентської поліклініки Виноградським Л. Л. 03.10.2022.

07.10.2022

(підпис)

Зразок:

Деканові
енергетичного факультету
Вольтенку І. І.
від старости групи ПТЕ-17
Лисенка Сергія Івановича

Пояснювальна записка

Студенти групи ПТЕ-17 не відвідали заняття з дисципліни «Ділова українська мова», оскільки у цей час перебували на екскурсії у краєзнавчому музеї. Відвідування музею було організоване доцентом Ірович О. В.

16.09.2022

(підпис)

3. Доручення – це офіційний документ, за допомогою якого організація або фізична особа надає іншій особі повноваження діяти від її імені з визначеною метою, зокрема для виконання певних завдань чи отримання матеріальних благ.

За характером суб'єкта, що передає повноваження, доручення класифікуються на:

індивідуальні (коли фізична особа уповноважує іншу фізичну особу на вчинення дій від свого імені);

організаційні або **службові** (коли юридична особа, тобто підприємство або установа, доручає повноваження окремій особі або іншій установі).

Індивідуальне (особисте) доручення матиме юридичну силу лише тоді, коли підпис особи, яка його уклала, буде офіційно засвідчений посадовою особою установи, печаткою та підписом. Така форма підтверджує справжність документа.

Основні реквізити особистого доручення:

Назва документа (Доручення).

Основний текст, у якому зазначено зміст повноважень.

Дата складання документа.

Підпис особи, яка доручає.

Засвідчення цього підпису уповноваженою особою (із зазначенням посади, підписом та печаткою організації).

Службові доручення оформлюються на спеціалізованих бланках, затверджених установою, і підписуються керівником або іншою відповідальною особою.

Такий документ є важливим елементом юридичних та ділових відносин, оскільки забезпечує правову підставу для дій уповноваженої особи від імені того, хто доручає.

Таблиця 3. – Особисте/офіційне доручення

Офіційне доручення	Особисте доручення
• складається на стандартному фірмовому бланку формату А4 або А5; • обов'язкові реквізити: -вказівка на вид документа (назва «Доручення»); -дата складання (оформлюється словами та цифрами); -місце оформлення або видання документа; -текстова частина: яка установа,	• створюється вручну або за допомогою друкарських засобів на звичайному аркуші паперу; • потребує обов'язкового засвідчення нотаріусом або уповноваженою посадовою особою установи довірителя; • основні елементи документа:

Офіційне доручення	Особисте доручення
• кому (зазначаються особисті й паспортні дані), де і які дії доручає виконати; -зразок підпису довіреної особи (кому видане доручення); -строк чинності доручення (вказують кінцеву дату дії); -підпис керівника підприємства/організації; -печатка установи; • за типом використання офіційні доручення класифікують на: а) разові, б) спеціальні, в) загальні.	-назва документа; -змістова частина (у ній зазначається мета доручення); -дата оформлення; -особистий підпис того, хто складає документ; -підпис засвідчується офіційно (печаткою або нотаріально).

Разове доручення видається для виконання конкретної, одноразової дії, наприклад, отримання певних товарно-матеріальних цінностей або коштів.

Спеціальне доручення – це документ, який уповноважує особу на вчинення однорідних дій у визначеній сфері (транспортних, господарських, банківських операцій, представництва інтересів в органах влади, зокрема у судових засіданнях). У такому дорученні обов'язково зазначається строк його чинності.

Загальне доручення надає ширші повноваження і стосується управління певним майном, включаючи операції з володіння, користування та розпорядження.

Зразок:

Доручення

Я, Остапчук Іван Федорович, паспорт серії ВА № 123654, виданий Кам'янським районним відділом УМВС України в Дніпропетровській області 12 липня 2015 року, уповноважую Кравчука Сергія Петровича, паспорт серії БА № 485697, виданий Маріупольським районним відділом УМВС України в Донецькій області 18 квітня 2015 року, отримати у касі Приазовського державного технічного університету належну мені грошову винагороду за березень 2017 року.

Це доручення чинне до 10 квітня 2017 року.

01.03.2017

(підпис)

Підпис студента групи ЕПП-15 Остапчука І.Ф. засвідчую:

Декан енергетичного факультету

(підпис)

І.І. Золоїд

02.03.2017

(печатка)

3. Спрощення приголосних

ЗАВЖДИ СПРОЩУЮТЬСЯ приголосні в українських словах за умов важкої вимови:

область – обла^сТний

тиск – тис^кнути

брязк – брыз^кнути

у групах приголосних:

стц: невістка – невіст^ці, невіст^чин

стч: артистка – артист^ці

хустка – у хуст^ці

АЛЕ!!!! Не відбувається спрощення в словах:

- кіс^тлявий, пес^тливий, хвас^тливий, зап'яс^тний, шіс^тнадцять

- випус^кний, пропус^кний, рис^кнути, вис^кнути, тос^кно, с^кнара, с^кніти, брез^кнути

Тільки **у вимові** спрощення відбувається в іншомовних словах: контрастний [контрас^ний], форпостний [форпос^ний] та інші.

Практичні завдання

1. Підготуйте усно відповіді на питання:

1) Що таке синоніми? Особливості вживання синонімів у фаховому мовленні.

2) Що таке пояснювальна записка? Вимоги до оформлення. Реквізити.

3) Що таке доручення? Види доручень. Реквізити.

2. Замініть синоніми стрижневим словом, яке є носієм основного значення, спільного для всього синонімічного ряду, використовуючи слова з довідки.

Ощадливість, бережливість - Хотіння, жадання, прагнення - Цінність, значущість, ціна, значення -

Притаманний, характерний - Злагоджений, одностайний - Самозадоволений, гордовитий, самозакоханий - Неодмінний, неухильний, неминучий - Спеціаліст, професіонал, майстер - Поліпшувати, підвищувати -

Довідка: властивий, обов'язковий, фахівець, вартість, зарозумілий, бажання, економія, дружний, удосконалювати, експеримент.

3. До слів доберіть синоніми, використовуючи слова з довідки. Запишіть і підкресліть ті слова, які можуть уживатися в офіційно-діловому стилі.

Юрист, формально, екземпляр, інвентар, дикція, недолік, вигідний, мешкати, приголомшувати, інструкція, конфронтація, монумент, рівнозначний, адвокат, зустріч, кидати, гарантія, інцидент, ознаки, Батьківщина.

Довідка: жити, побачення, запорука, симптоми, де-юре, жбурляти, захисник, правник, примірник, реманент, вада, зручний, вимова, вражати, пам'ятник, протистояння, пам'ятка, еквівалентний, випадок, Вітчизна.

4. Доберіть українські синоніми до іншомовних слів

Дефект, оратор, фальсифікація, біографія, секретний, хронічний, аграрний, фантазувати, експлуатувати, адаптувати, апелювати, дебати, імідж, компенсувати.

5. Відредагуйте поданий документ

БАТ «Супутник»
Генеральному директору
Рябчику П.П.
Від інженера Кузьменко

Пояснювальна записка

27.09.2015 я потрапив на роботу на годину пізніше початку роботи, бо в моїх апартаментах стався ексцес з водопроводом і я був змушений визвати працівника ЖЕКа (сантехніка). Більше цього не буде. Обіцяю.

27.09.2015(підпис)

Кузьменко Т. Т.

6. Складіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету з приводу Вашої відсутності на занятті (предмет визначте самостійно).

7. Відредагуйте і запишіть фрагменти пояснювальних записок.

1. Я, Мартиненко Ігор, не працював тому, що моя сестра женилася, а я їй помагав. 2. Я не з'явився на заняття тому, що під час ожеледі отримав удар тротуаром по голові, від чого було потрясіння мозку. 3. Ходив у поліклініку. Лікував зуби. Просив довідку. Сказали, що по зубах не дають.

8. Відредагуйте поданий документ.

Доручення

Я, Олексенко Ігор Васильович, доручаю моїй дружині, Олексенко Олені Вікторівні одержати у відділенні № 1 Нової пошти посилку на моє ім'я.

22.11.2017

9. Складіть особисте доручення на одержання Вашим одногрупником стипендіальної картки.

10. Перепишіть і вставте, де необхідно, пропущені букви. Написання поясніть.

Студен...ство, журналіс...ський, віс...ник, учас...ник, заїз...ний, стис...нути, щотиж...ня, аген...ство, шіс...десят, хвас...ливий, улес...ливий, якіс...ний, швидкіс...ний, заздріс...ний, навмис...не, шіс...надцять, корис...ний, авангардис...ський, жаліс...ливий, контраст...ний, радіс...ний, компос...ний, словес...ний, кіс...лявий, ус...ний, проїз...ний.

11. Утворіть від іменників прикметники. Визначте, у яких групах приголосних відбулося спрощення.

Зразок: тиждень – тижневий (ждн – жн).

Студент, авангардист, самозахист, жалість, вартість, перехрестя, баласт, форпост, президент, совість, заздрість, пестоці, депутат, сепаратист, нацист, расист, ненависть, випуск, проїзд, уста.



Культура слова!

12. Ознайомтесь із «веселими картинками» до теми «Антисуржик». Складіть речення зі словами або словосполученнями з кожної картинки (просто неба, укласти договір, розбити парк, я вважаю, я рахую, дотримуватися звичаїв, принаймні).

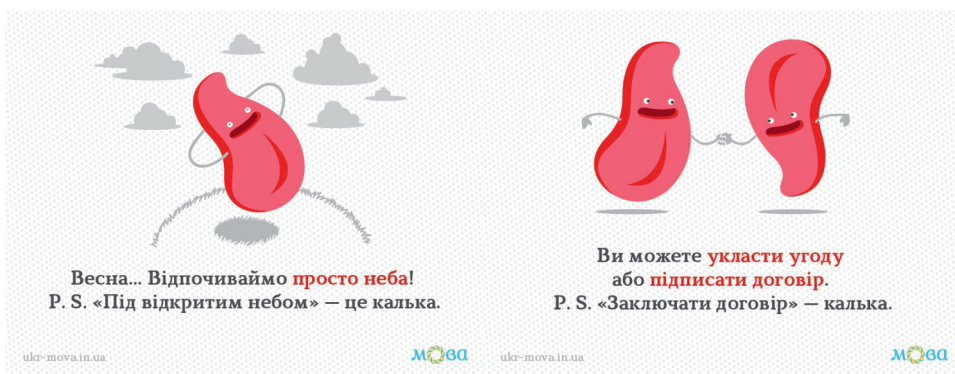


Рисунок 1.

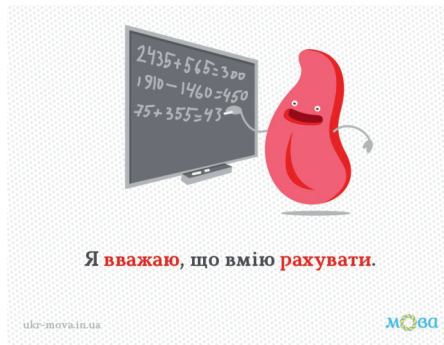


Рисунок 2.



Рисунок 3.

13. Зробіть правильний вибір слів, що в дужках.

1. Правил дорожнього руху потрібно (дотримувати, дотримуватися). 2. (Подати, дати, надати) допомогу малозабезпеченим. 3. Керівники названих підприємств (не здійснюють, не виконують) своїх обов'язків. 4. Збори акціонерів (оголосили, проголосили) відкритими. 5. У складанні тексту договору (брали, приймали) участь як фізичні, так і юридичні особи.

Практичне заняття № 4

План

1. Пароніми у фаховому мовленні
2. Автобіографія
3. Резюме
4. Правопис прізвищ, імен та по батькові. Особливості передачі слов'янських прізвищ українською мовою

Матеріал до заняття

1. Пароніми у фаховому мовленні

Пароніми – це лексичні одиниці, що схожі між собою за звуковим оформленням, але різняться значенням. Наприклад: *ефективний і ефектний, особовий і особистий*.

Розглянемо вибір правильного слова в реченнях:

Цей навчальний заклад був *заснований* чи *оснований* у 1921 році?

Наша держава проводить політику миру, *основану* чи *засновану* на співпраці?

Зі словників дізнаємось: *оснований* – той, що базується на чомусь; *заснований* – створений, започаткований.

У діловому стилі найбільш поширені такі паронімічні пари:

Виборний – (виборна посада, виборна кампанія, виборність і звітність) – стосується виборчих процесів;

Виборчий – (виборчий бюлетень, виборчий округ) – пов'язаний із виборами.

Виключно – у значенні «лише, тільки» (доступ виключно для членів ради);

Винятково – означає «особливо, надзвичайно» (винятково важливе питання).

Громадський – від «громада», означає «неофіційний, добровільний» (громадські організації);

Громадянський – від «громадянин», має відношення до прав і обов'язків громадянина (громадянська відповідальність).

Дільниця – адміністративна або виробнича одиниця (виборча дільниця);

Ділянка – частина площі (ділянка дороги, фронту).

Додержувати – виконувати, дотримуватись правил (додержувати порядку);

Додержуватись – мати прихильність до певних поглядів (додержуватись принципів).

Особистий – належить одній людині (особистий підпис, особисте життя);

Особовий – у складі словосполучень: особова справа, особовий склад.

Показник – числове або графічне відображення фактів (показник економічного розвитку);

Показчик – орієнтир або довідковий елемент (показчик на останній сторінці).

Ці слова часто плутають через подібність форми, або ж навмисне використовують у стилістичних цілях.

Пароніми поділяються на:

Різнокореневі (абонент – абонемент, компанія – кампанія);

Спільнокореневі (дружний – дружній, людський – людний), які відрізняються суфіксами, префіксами чи закінченнями.

Особливу увагу в офіційно-діловому мовленні варто звертати на пароніми, що мають антонімічні зв'язки: *персона грата* – *персона нон грата* (особа, прийнятна чи неприйнятна для дипломатичного представництва).

Тлумачення паронімів можна знайти у словниках значень або спеціалізованих довідниках з культури мови.

2. Автобіографія – це письмове самостійне викладення особою основних фактів свого життя у хронологічному порядку.

Хоч текст автобіографії може бути вільним, обов'язково мають бути зазначені такі відомості:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові (в називному відмінку).
3. Дата народження: число, місяць (словами), рік.
4. Місце народження: населений пункт, район, область, держава (якщо за межами України) – згідно зі свідоцтвом про народження.
5. Дані про освіту: повні назви навчальних закладів на момент навчання, здобуті спеціальності.
6. Інформація про службу в армії, перебування під слідством чи у місцях позбавлення волі.
7. Трудова діяльність: місця роботи із зазначенням посад.
8. Відомості про нагороди, дисциплінарні стягнення, заохочення.
9. Участь у громадському житті.
10. Дані про родину (без займенників).
11. Якщо не одружений(а): батько, мати, брати, сестри (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце роботи або навчання).
12. Якщо одружений(а): чоловік або дружина (аналогічно), діти.
13. Повна адреса проживання.
14. Дата складання (ліворуч).
15. Підпис особи (праворуч).

Зразок:

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Глущенко В'ячеслав Лук'янович, народився 13 вересня 1987 року в місті Жданов (нині — Маріуполь), що в Донецькій області. У 1994 році розпочав навчання у першому класі середньої загальноосвітньої школи № 21 міста Маріуполя. Після здобуття повної середньої освіти у 2004 році вступив на енергетичний факультет Приазовського державного технічного університету.

Навчання в університеті завершив у 2007 році, здобувши повну вищу освіту.

Після закінчення навчального закладу у 2007 році працевлаштувався до відкритого акціонерного товариства «ММК ім. Ілліча» на посаду головного енергетика будівельного управління «Енергоремонт – 1», де працюю до сьогодні.

Відомості про сім'ю:

Дружина — Грищенко Світлана Іванівна, 1990 року народження, працює учителем хімії у загальноосвітній школі № 18 м. Маріуполя.

Син — Грищенко Олександр В'ячеславович, народився у 2003 році, відвідує дитячий садок № 1 у місті Маріуполі.

Домашня адреса: проспект Миру, будинок 26, квартира 12, м. Маріуполь, 87501. Телефон: 41-85-65.

14 листопада 2021 року

(підпис)

3. Резюме — це документ, який передається потенційному роботодавцю й містить стислу інформацію про кандидата: його особисті дані, освіту та професійний досвід, подані з метою участі в конкурсі на конкретну посаду. Існує кілька способів структурування й оформлення цього документа залежно від цілей та вимог вакансії

РЕЗЮМЕ

Прізвище, ім'я, по батькові:

Грищенко В'ячеслав Лук'янович

Дата народження:

15 вересня 1987 року

Місце проживання:

87501, м. Маріуполь, проспект Миру, буд. 26, кв. 12

Тел.: (0629) 41-85-65

Мета:

Отримання посади головного енергетика або інженера-енергетика у стабільній компанії з перспективою професійного зростання.

Освіта:

2002 – Приазовський державний технічний університет, енергетичний факультет, спеціальність – електроенергетика.

Досвід роботи:

2002 – дотепер – головний енергетик будівельного управління «Енергоремонт – 1» ВАТ «ММК ім. Ілліча», м. Маріуполь

Функціональні обов'язки: організація та контроль енергопостачання, технічне обслуговування електромереж, керівництво персоналом, звітність, оптимізація енерговитрат.

Професійні навички:

- досвід роботи з енергетичним обладнанням;
- знання нормативної документації;
- навички керівної роботи;
- робота з технічною та проєктною документацією;
- упевнений користувач ПК (MS Office, AutoCAD, програмне забезпечення енергетичного профілю).

Особисті якості:

Відповідальний, ініціативний, пунктуальний, комунікабельний, здатний до навчання та командної роботи.

Сімейний стан:

Одружений, маю сина.

Рекомендації:

Надаються за запитом.

Додаткові відомості:

Ділові якості: відповідальність, компетентність, цілеспрямованість.

Іноземні мови: англійська (вільне володіння), німецька (зі словником).

Маю досвід роботи з ПК.

ІЛЬНИЦЬКИЙ СЕРГІЙ ВОЛОДИМИРОВИЧ

Адреса:	м. Київ, вул. Тимошенка 15-г, кв. 215 тел. (050) 441 71 28, dlc_nda@ukr.net
Мета:	Київське вище інженерне радіотехнічне училище протиповітряної оборони ім. Маршала авіації О.І.Покришкіна, за фахом «радіотехнічні засоби»—1993 р.
Освіта	Національна академія оборони України Курси мовної підготовки— 2005 р. Центр підготовки офіцерів багатонаціональних штабів Військовий спостерігач місій ООН – 2005 р.
Досвід роботи:	Член робочої групи ADL WG PfP Consortium of Defense Academies and Security Studies Institutes з 2009 р. (http://www.pfpconsort.org/adv-distributed-learning- wg) Начальник відділу апаратно-програмного забезпечення дистанційного навчання – провідний науковий співробітник – 2009-2011 рр. Начальник відділення автоматизованих систем управління (АСУ) 2011 – 2013 рр. Інженер-програміст 2013–2015 рр.
Навички та кваліфікація:	- керівництво ІТ-відділом (планування роботи, інформаційно-аналітичне, матеріально-технічне забезпечення, підготовка та погодження документації, контроль виконання); - організація захисту інформації; - супровід системи документообігу; - закупівля комп'ютерної та офісної техніки; - організація конференцій, проведення переговорів. Робота з програмами MS Office, Coral Draw, Photoshop та інш.



	Посвідчення водія категорії «В», «С» з 1993 року. Дозвіл на зброю МВС України. Ділове спілкування, робота з людьми.
Мови:	Українська, російська – рідна, англійська – достатньо для вільного спілкування та роботи, французька – початковий рівень.
Особисті дані:	Рік народження 1970, одружений, маю 2-х дітей. Відповідальний, комунікабельний.
Інтереси:	Інформаційні технології, техніка, література, туризм, спорт (маю спортивні розряди).

4. Правопис прізвищ, імен та по батькові. Особливості передачі слов'янських прізвищ та географічних назв українською мовою

Під час опрацювання цієї теми варто особливо зважати на те, що власні імена порівняно із загальними підпорядковуються особливим правилам виникнення, функціонування та зміни, характерним саме для цієї категорії.

Однією з характерних рис власних назв є можливість їх існування у паралельних формах, кожна з яких має однакову юридичну чинність: наприклад, *Пономарів* і *Пономарьов*, *Боднарук* і *Бондарук*, *Антін* і *Антон*.

Слов'янські прізвища, як і інші власні імена, не перекладаються іншими мовами, а передаються через систему української графіки відповідно до загальних правил українського правопису.

Російські суфікси **-ск-** та **-цк-** в українській мові передаються як **-ськ-** та **-цьк-** відповідно: *Трубецькой* – *Трубецький*, *Яворський* – *Яворський*.

Початковий голосний звук **А** у власних назвах зберігається без змін: *Александров*, *Алексєєв*.

У прізвищах російського походження на зразок *Долгих* звук **Л** залишається без змін: *Долгих* (попри те, що в українській мові існує відповідник «довгий»).

Апостроф у написанні прізвищ уживається за загальними орфографічними нормами української мови: *Аляб'єв*, *Прокоф'єв*.

Таблиця 4. – Особливості передачі російських прізвищ та географічних назв українською мовою

Рос. літера	Укр. літера	Правила	Приклади
Е →	Є	- на початку слова ;	Є горов, Є ршов
		- у середині слова після голосного, м'якого знака апострофа: голосний, ', Ъ → Є	<i>Вереса<u>є</u>в,</i> <i>Терент<u>ь</u>єв, Аляб'<u>є</u>в</i>
		- у суфіксах -єв, -єєв після приголосних (крім шиплячих, р, ц): проголосний (ж,ч,ш,щ,р,ц) → -ЄЄВ-, -ЄВ	<i>Василь<u>є</u>в, Благо<u>є</u>в,</i> <i>Мендел<u>є</u>єв, Ас<u>є</u>єв,</i> Але! Андр <u>є</u> єв (бо після р)
		- якщо в українській мові є слово з постійним і : рос. Белый →(укр.білий) → Бєлий АЛЕ!!!Лебедев – Лебе<u>д</u>єв (бо леб <u>і</u> дь - леб <u>е</u> дя), Хмел<u>ь</u>єв –Хмел<u>ь</u>єв (бо хм <u>і</u> ль – хмел <u>ю</u> - чергування і // е)	<i>Б<u>є</u>лов (бо білий),</i> <i>Р<u>є</u>пін (бо ріпа),</i> <i>Б<u>є</u>лкін (бо білка);</i> <i>С<u>є</u>ченов(бо січ);</i> <i>Сл<u>є</u>пцов (бо сліпий)</i>
Е →	Е	після букв, що позначають приголосні звуки: приголосний → Е	<i>Кузне<u>ц</u>єв, Степа<u>н</u>єв,</i> <i>Петро<u>в</u>, Лермонто<u>в</u>,</i> <i>Станке<u>в</u>ич;</i> <i>Новоче<u>р</u>каськ, Пен<u>з</u>а,</i> <i>Тере<u>к</u>, Лена,</i> <i>Воро<u>н</u>єж, Оне<u>г</u>а</i>
		у суф. –ЕВ- після шиплячих (ж, ч, ш, щ), Р,Ц : Р,Ц,Ж,Ч,Ш,Щ →ЕВ	<i>Писаре<u>в</u>,</i> <i>Нехороше<u>в</u>;</i> <i>мис Рум'ян<u>ц</u>єва,</i> <i>Рже<u>в</u></i>

Рос. літера	Укр. літера	Правила	Приклади
Ё →	ЙО	- на початку слова; - у середині слів після голосних; - після б, п, м, ф коли рос. ё = [й + о]	<i>Йолкін, Йотов Бугайов, Окайомов, Соловйов, Муравйов, Воробйов</i>
	ЬО	у середині слова після м'яких при-голосних перед о ;	<i>Корольов, Тьоркін</i>
	Е	у прізвищах, утворених зі спільних для обох мов імен;	<i>Артемов (бо Артем), Семенов (бо Семен)</i>
	О	під наголосом після ч, щ : ч, щ → О	<i>Пугачов, Грачов</i>
И →	І	- на початку слова; - після приголосних (крім шиплячих та ц); - у суфіксі -ін ;	<i>Іванов, Ігнатов, Багіров Пушкін, Каргін</i>
	Ї	- після голосних, м'якого знака та апострофа;	<i>Войнов, Кікоїн, Ільїн, Мар'їн</i>
	И	- після ж, ч, ш, щ, ц перед приголосними;	<i>Чичиков, Роцин</i>
		- у суфіксах -ич-, -ик-, -иц-, -ищ- ;	<i>Гнідич, Дудник, Курицин, Батищев,</i>
		- у префіксі при- ;	<i>Пришвін</i>

Рос. літера	Укр. літера	Правила	Приклади
И →	И	- у прізвищах, утворених від спільних імен та загальних назв для обох мов. Але: Ніколаєв, Нікітін, Філіппов, Калінін	<i>Пивоваров</i> (бо пиво), <i>Титов</i> (бо Тит), <i>Виноградов</i> (бо виноград)
Ы →	И	- завжди	<i>Крутих, Бєлих</i>

В українській мові прізвища відмінюються за таким **зразком**:
Таблиця 5. – Відмінювання прізвищ в українській мові

Тип прізвища	Особливості відмінювання	Приклади
чоловічі прізвища на -о та на приголосний	відмінюються	<i>Савчук Петро – Савчука Петра, Савчуку Петру</i> <i>Трембач Єгор – Трембача Єгора, Трембачу Єгору</i> <i>Тимченко Тарас – Тимченка Тараса, Тимченку Тарасу</i>
жіночі прізвища на -о та на приголосний	НЕ відмінюються	<i>Савчук Ольга – Савчук Ольги, Савчук Ользі</i> <i>Трембач Яна – Трембач Яни, Трембач Яні</i> <i>Тимченко Інга – Тимченко Інги, Тимченко Інзі</i>
чоловічі й жіночі прізвища на -а, -я	відмінюються, як звичайні іменники	<i>Ступка Богдан – Ступки Богдана, Ступці Богдану</i> <i>Кривуля Леся – Кривулі Лесі</i> <i>Муха Олег – Мухи Олега, Мусі Олегу</i>

Тип прізвища	Особливості відмінювання	Приклади
чоловічі прізвища на -ий, -ій та й жіночі на -а, -я (прикметникового типу)	відмінюються, як прикметники	<i>Задорожний Іван – Задорожного Івана, Задорожному Івану Павлоська Тетяна – Павловської Тетяни, Павловській Тетяні</i>
чоловічі й жіночі прізвища на -ов, -ев (-ев), -ів, (іє), -ин, -ін, (-їн) (прикметникового типу)	відмінюються, як прикметники	<i>Іванов Сергій – Іванова Сергія, Іванову Сергію Пушкіна Юлія – Пушкіної Юлії, Пушкіній Юлії</i>
незмінювані іншомовного походження	НЕ відмінюються	<i>Думбадзе Арсен – Думбадзе Арсена Арабаджі Світлана – Арабаджі Світлани</i>

Чоловічі імена по батькові творяться додаванням суфікса **-ович**: Михайло – Михайлович, Василь – Васильович, Віталій – Віталійович.

Але: Лука – Лукич і (Лукович), Сава – Савич (і Савович), Кузьма – Кузьмич (і Кузьмович), Хома – Хомич (і Хомович), Яків – Якович, Ілля – Ілліч. Григорій – Григорович, Микола – Миколайович (і рідко Миколович).

Жіночі імена по батькові творяться додаванням суфікса **-івн(а), -івн(а)**: Михайло – Михайлівна, Артем – Артемівна, Василь – Василівна Сергій – Сергіївна (Сергій + -івна → [й + і] = і), Георгій – Георгіївна.

Але: Яків – Яківна, Григорій – Григорівна, Микола – Миколаївна (і рідко Миколівна).

Увага!!!

- Російські чоловічі невідмінювані прізвища на **-их** рекомендовано вживати без зміни форми: Згадав Василя **Черних**; Зустрівся з Віктором **Долгих**.; Подарував книжку Іванові **Жарких** тощо.

- Грузинські прізвища на **–швілі, –дзе** не відмінювані: *Говорили про Гурамішвілі, зустрілися з Гонгадзе.*
- Грузинські прізвища на **–ія** формально подібні до українських іменників (*Марія, надія, мрія*), а тому є відмінюваними: *Берії, Гамсахурдію, Телісю* тощо
- При відмінюванні прізвищ на **–ець/єць** голосний **–е/-є-** випадає: **Гєєць**–Гейця, Гейцю, Гейцем тощо.
- Чоловічі прізвища на **–а** і **без закінчення** уживають у множині, якщо йдеться про двох і більше чоловіків: *Платон і Георгій Майбороди, брати Яремчуки.*
- Форму множини мають жіночі прізвища на **–а**: *Уляна і Софія Майбороди, сестри Майбороди.*
- Форму множини мають назви родин, гуртів тощо, де є жінки й чоловіки: *Світлана та Валерій Мареничі, тріо Мареничів, родина Скиданів.*
- Складні жіночі та чоловічі прізвища відмінюються відповідно до змінних парадигм однослівних прізвищ: *Старицькій–Черняхівській, Рудницької–Сороки, Карпенку–Карому, Шабат–Савки, Кравчук–Хмельницької.*

Увага!!!

Назви населених пунктів на **–е**, утворені колись від російських прізвищ на **–ов, –єв** відмінюємо як прикметники на **–е** (*Синельникове, Дебальцеве, Докучаєве, Єнакієве* тощо):

- Н.в. *Синельникове, Дебальцеве*
- Р.в. *Синельникова, Дебальцева*
- Д.в. *Синельникову, Дебальцеву*
- З.в. *Синельникове, Дебальцеве*
- О.в. *Синельниковом, Дебальцевом*
- М.в. (у) *Синельникову, Дебальцеву*

Невідмінюваною в складних прізвищах залишається перша частина, якщо її не сприймають як самостійний іменник: *Кос-Анатольський, Смаль-Стоцького, Смаль-Стоцькою*. !!! Серед українських прізвищ як чоловічого, так і жіночого роду трапляються такі, що за своєю фонетичною будовою, зокрема закінченням, не підпадають під звичні моделі відмінювання. Наприклад: *Півторадні, Ле, Леле, Куїнджі, Ге* — ці прізвища не змінюються за відмінками.

Зверніть увагу!

Жіночі прізвища, що закінчуються на приголосний звук або **-о**, в українській мові не підлягають відмінюванню:

Білаш Катерина – форми: *Білаш Катерини, Білаш Катерині* тощо.

Коваленко Інга – відповідно: *Коваленко Інги, Коваленко Інзі*.

Натомість ті самі прізвища в чоловічій формі відмінюються:

Білаш Іван – *Білаша Івана – Білашу Івану*.

Коваленко Артем – *Коваленка Артема – Коваленку Артему*.

Так само не змінюються жіночі прізвища на зразок: *Кравець Ніна, Шевчук Людмила, Рядно Марія, Пансо Тетяна, Гай Людмила, Гордій Галина*.

Щодо прізвищ, подібних до загальних назв типу *Муха, Солоха, Мишуга, Осика, Чайка* – у них, як і в аналогічних іменниках, спостерігається чергування приголосних (наприклад: *Муха – Мусі, Солоха – Солосі, Осика – Осиці*). У діловій документації краще використовувати такі прізвища у називному відмінку: *доцент Муха І.П.*

У випадку, коли чоловіче прізвище тотожне за формою з назвою професії, варто зважати на відмінність у відмінюванні. Загальні назви змінюють голосний: *швець – шевця, жнець – женця*. Натомість у прізвищах подібної зміни не відбувається:

Швець – Швеця – Швецем

Жнець – Жнеця – Жнецем.

Більшість прізвищ схильні до чергування голосних **О, Е з І** або випаданням звука, подібно до загальних назв:

Макогін – Макогона

Корінь – Кореня

Бурячок – Бурячка

Кравець – Кравця.

Проте є й винятки: деякі прізвища зберігають **І** в усіх формах відмінювання:

Кисіль – Кисіля

Куліш – Куліша

Сокіл – Сокіла,

хоча відповідні загальні назви змінюються: *киселя, кулеша* тощо

Для допитливих!



1. Українська мова / Саморозвиток:
<https://t.me/+KW9J735qCExlNjc6>



2. Українська мова
<https://t.me/tvoyamova>

Практичні завдання

1. Дайте усні відповіді на такі запитання:

1. Як визначається поняття «пароніми»? Які приклади таких слів ви можете навести?
2. Що являє собою автобіографія? Яких правил слід дотримуватися при її складанні?
3. Що розуміють під терміном «резюме»? Які основні вимоги до оформлення цього документа?

2. Підставте до кожного з наведених визначень відповідне слово з паронімічного ряду, використовуючи запропоновану довідку. Доберіть такі слова, які найточніше відповідають змісту наведених описів.

1. а) Визначальний, вирішальний, основний, остаточний;
б) Пов'язаний з посадою генерала, характерний для нього.
2. а) Той, що добре звучить, чітко чується;
б) Той, хто має гучний, сильний голос.
3. а) Відчувати піднесення через перевагу, радіти досягненням;
б) Зверхньо ставитися до інших, виявляти пиху.
4. а) Радикальний рух епохи Відродження;
б) Прояв людяності, чуйності.
5. а) Пов'язаний із прикрашанням, оформленням;
б) Властивий особі, яка займається оформленням.
6. а) Той, що перебуває або стосується іншої країни;
б) Пов'язаний із закордонною тематикою.
7. а) Насичений знаннями чи даними;
б) Призначений для опрацювання та передання інформації.
8. а) Особа, яку мають призначити чи прийняти кудись;
б) Особа, висунута на виборчу чи іншу посаду.
9. а) Що стосується транспорту й сполучення;

- б) Пов'язаний зі спілкуванням, передачею думок.
10.а) Той, що приносить користь, ефективний;
б) Орієнтований на особисту вигоду чи зиск.

Довідкові слова: генеральний/генеральський, голосний/голосистий, гордитися/гордувати, гуманізм/гуманність, декоративний/декораторський, закордонний/зарубіжний, інформативний/інформаційний, кандидат/кандидатура, комунікаційний/комунікативний, корисний/корисливий.

3. Замість поданих у дужках варіантів слів оберіть той, який найточніше відповідає змісту речення. Запишіть речення у правильному формулюванні.

1. Посада голови в акціонерному товаристві є (виборна, виборча).
2. Правопорушення було скоєне у стані (ефекту, афекту).
3. Студенти нашої групи охоче брали участь у (громадянських, громадських) дорученнях.
4. Мій знайомий працює у страховій (компанії, кампанії).
5. Земельна (ділянка, діляниця) передана громадянам у приватну власність.
6. Слід не лише дотримуватись правил, а й знати (виключення, винятки) з них.
7. Для перевірки було створено (авторитетну, авторитарну) комісію.
8. У Києві багато (пам'яток, пам'ятників) архітектури.
9. Рятувальники порадили (виключити, вимкнути) двигун.
10. Голова профкому (відкрив, розгорнув, відчинив, розкрив) чергове засідання.
11. Сьогодні з промовою виступить (чинний, теперішній, існуючий, діючий) президент.
12. Я (вважаю, гадаю, рахую), що проєкт буде схвалено.
13. (Протягом, на протязі, упродовж, уздовж) усієї мандрівки ми не зупинялись.
14. Комп'ютери в офісі (перебувають, знаходяться, містяться) у великому кабінеті.
15. У виші я (здобув, одержав, набув, отримав) вищу освіту.

4. Відредагуйте речення, усунувши помилки, спричинені неправильним уживанням паронімів. Запропонуйте коректні мовні форми.

1. Цей заклад вищої освіти був оснований у 1948 році та підготував понад 200 докторів наук і близько 300 кандидатів наук.

2. У день голосування на виборній ділянці було досить людяно.
3. Показником досягнень студентів стала успішно складена сесія.
4. Під час засідання кафедри Віталію Сергійовичу Степаненку вручили вітальну адресу до ювілею.
5. На думку спеціалістів, цей спосіб є надзвичайно ефективним.

5. Поясніть значення паронімів (користуйтесь тлумачним словником). абонемент – абонент, ефективний – ефектний, виборчий – виборний, громадянський – громадський, показник – інформативний, комунікаційний – комунікативний, особовий – особистий, декоративний – декораторський, голосистий – голосний, генеральний – генеральський, гуманізм – гуманність, кандидат – кандидатура, дільниця – ділянка, додержувати – додержуватись, компанія – кампанія

6. Відредагуйте речення з автобіографій, запишіть правильні варіанти.

1. Я, Уляна Тимофіївна Гуменюк, народилася 26.04.1992 р. у м. Донецька.
2. На протязі 1996-2007 рр. навчалася у загальноосвітній школі № 42.
3. У 2007 році поступила в Київський університет ім. М.П. Драгоманов.
4. Приймала участь у спортивних заходах школи.
5. Маю батька – Кузьмук Олега Сергійовича, який народився у 1979 році.

7. Складіть автобіографію, при цьому уявіть, що ви пишете її через 20 років.

8. Складіть резюме від свого імені.

9. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

I. Андрій, Анатолій, Артем, Богдан, Валентин, Василь, Віталій, Владислав, Володимир, Григорій, Денис, Дмитро, Євген, Єгор, Іван, Ігор, Кирило, Константин, Костянтин, Леонід, Марко, Максим, Микита, Микола, Мирослав, Назар, Олег, Олександр, Олексій, Павло, Петро, Роман, Ростислав, Руслан, Савелій, Сергій, Станіслав, Степан, Тарас, Тимофій.

II. Авксентій, Агапіт, Адам, Анатолій, Арсен, Валеріан, Всеволод, Гаврило, Дем'ян, Зеновій, Златан, Клим, Лаврентій, Лук'ян, Маріян, Никифор, Опанас, Орест, Осип, Прохор, Радомир, Саватій, Сава, Святослав, Терентій, Теофіл, Тимур, Устим, Харитон, Цезар, Еміліан,

Юхим, Яків, Яромир, Ярослав, Борис, Гліб, Добромир, Мирон, Тит.вич, Беляева Людмила Алексеевна, Громов Станислав Ильич.

10. Запишіть російські прізвища українською мовою.

Александров Александр Иванович, Петрова Наталья Сергеевна, Волков Игорь Алексеевич, Морозова Елена Викторовна, Кузнецова Светлана Андреевна, Иванов Николай Павлович, Орлова Дарья Олеговна, Никитин Артем Владимирович, Павлова Мария Дмитриевна, Васильев Алексей Константинович, Соколова Ирина Юрьевна, Фёдоров Валентин Валерьевич, Мельникова Анна Вячеславовна, Киселёв Михаил Аркадьевич, Зайцева Екатерина Анатольевна, Гаврилов Андрей Леонидович, Егорова Татьяна Владимировна, Дмитриев Олег Николае

11. Від поданих чоловічих прізвищ утворіть форми родового, давального та орудного відмінків.

Горпинич, Чайка, Кобзар, Макогін, Коваль, Вітер, Канівець, Тимошенко, Макуха.



Культура слова!

12. Ознайомтесь із «веселими картинками» до теми «Антисуржик». Складіть речення зі словами або словосполученнями кожної картинки (зрештою, листуватися, щодо цього, скасувати, правильна відповідь, слухна порада, вірний друг, вакансія).



Рисунок 1.

Рисунок 2.



Рисунок 3.



Рисунок 4.



Рисунок 5.

13. Користуючись орфоепічним словником, поставте наголос у словах і прочитайте їх правильно.

Завдання, каталог, фаховий, діалог, український, документ, метрика, причіп, щелепа, ясність, відомість, ознака, індивідуальний, бюлетень, агрономія, донесення, орел, кілометр, читання, русло.

Практичне заняття № 5

План

1. Специфіка вживання прийменникових конструкцій в офіційно-діловому стилі
2. Розписка
3. Числівник. Основні правила запису числівників, числових назв в ділових паперах. Особливості відмінювання числівників
4. Правила сполучуваності числівників з іменниками

Матеріал до заняття

1. Специфіка вживання прийменникових конструкцій в офіційно-діловому стилі

У межах офіційно-ділового стилю існують усталені норми щодо використання прийменникових конструкцій. У більшості випадків вибір прийменника визначається усталеною традицією, наприклад: *відпочинок у санаторії – відпочинок на туристичній базі; їхати на вокзал – їхати в метро* тощо. Нерідко трапляються помилки у використанні прийменників, наприклад: *вітер п'ять метрів на секунду, дотичний з проблемами* замість нормативних форм: *вітер п'ять метрів за секунду, дотичний до проблем*.

Уживання прийменників потребує врахування їхньої стилістичної маркованості. Так, прийменники *на кшталт: у зв'язку з, відповідно до, згідно з, у справі, у питанні, по лінії* належать до офіційно-ділового стилю, тоді як такі прийменники, як *проміж, попри, насупроти, побіч* більш властиві розмовному мовленню.

Поширена помилка полягає у використанні конструкцій з прийменником замість нормативних безприйменникових форм і навпаки: *користуватися з камерою* (замість користуватися камерою), *оплатити за квиток* (правильно: оплатити квиток).

Часто виникають випадки помилкового вживання іменника у неправильному відмінку після прийменника. Типовим є порушення керування, коли після прийменника вимагається давальний відмінок: *всупереч негараздів, наперекір випробувань* (належить: всупереч негараздам, наперекір випробуванням).

Діловий стиль української мови використовує такі прийменникові та безприйменникові конструкції:

з прийменником **для**: *комісія для підготовки документів, курси для опанування теми*; з прийменником **з**: *лекції з української мови, звіт з математики, з нагоди свята, з питань торгівлі, з ініціативи керівництва, з певних підстав, фахівець з комп'ютерних систем*;

з прийменником **за**: *за наказом, за рішенням, за ініціативою*,

за даними звіту;

з прийменником **на**: доповідь на конференції, виступ на нараді, замовлення на товар, скарга на ім'я керівника;

з прийменником **після**: після розгляду заяви, після підписання угоди, після прибуття делегації;

з прийменником **у (в)**: у межах програми, в межах компетенції, у службових цілях, у зазначений термін;

з прийменником **по**: доповідь по проекту, дзвінок по телефону, діяти по інструкції, обговорення по секціях, колеги по відділу;

безприйменникові конструкції (з іменниками в орудному відмінку): повідомити електронною поштою, звітувати письмово, збагачений досвідом, вирішено голосуванням.

Ці приклади допомагають уникати типових помилок і грамотно застосовувати прийменники у професійному спілкуванні.

2. Розписка – це письмовий документ, що засвідчує факт виконання певних дій, які вже відбулися, зокрема отримання чи передачу коштів, документів, товарів як від підприємства, так і від фізичної особи.

Розписки поділяються на особисті (між приватними особами) та службові (між особою й організацією або між установами). Для особистої розписки обов'язковим є підтвердження підпису укладача.

Зразок:

Розписка

Я, Пилипенко Олена Сергіївна, паспорт серії СК № 785412, виданий Центральним РВ м. Харкова 20 березня 2015 року, зареєстрована за адресою: вул. Грушевського, буд. 34, кв. 7, м. Харків, отримала від Мельника Віктора Андрійовича 10 000 (десять тисяч) гривень у борг.

Зобов'язуюсь повернути зазначену суму до 15 серпня 2025 року.

02 травня 2025 року (підпис) О.С. Пилипенко

Підпис Пилипенко О.С. засвідчую:

Начальник ЖЕК № 5 (підпис) Т.В. Корнієнк

02 травня 2025 року (печатка)

Розписка

Я, доцент кафедри біології Національного університету імені Тараса Шевченка Лисенко О.В., отримав від завідувача складу Лавренюка П.М. для тимчасового використання в рамках ботанічної експедиції:

1. п'ятнадцять (15) польових щоденників;
2. десять (10) експедиційних наметів;
3. тридцять (30) компасів;
4. дванадцять (12) аптечок першої допомоги.

Передані матеріали були у використанні.

Підстава: наказ проректора з навчальної роботи № 118 від 25.04.2025.

28 квітня 2025 року (підпис)

3. Числівник. Основні правила оформлення числових назв у ділових документах. Відмінювання числівників

У документації офіційно-ділового стилю часто використовується велика кількість числових даних.

Основні принципи запису числівників такі:

1. Якщо простий кількісний числівник позначає однозначне число без зазначення одиниці виміру, його слід подавати словами, наприклад: *дефектних деталей виявлено не більше двох*. Те саме стосується часових меж: *експеримент тривав три – п'ять місяців*. Якщо поряд із числом зазначається одиниця виміру, використовують цифри: *7 тонн цементу*.
2. Складні й складені числівники зазвичай записуються цифрами, окрім випадків, коли вони стоять на початку речення, наприклад: *Було списано 28 одиниць обладнання, але: Двадцять вісім одиниць списано*.
3. Для зручності читання багатозначні числа поділяють на розряди, вставляючи пробіли після кожного третього знака з кінця: *100 000 грн, 253 530 кг*.
4. Порядкові числівники записують по-іншому, ніж кількісні: при записі арабськими цифрами додають відмінкові закінчення: *за 3-ю категорією, обладнання 1-го класу*. Якщо перераховують кілька числівників, закінчення додають лише один раз: *категорії 1, 2 і 3-го рівнів*.
5. Для позначення порядкових числівників у деяких випадках застосовують римські цифри без відмінкових закінчень, наприклад, позначення кварталів чи місяців: *I квартал, II місяць*.
6. У складних словах із цифровим елементом перша частина може подаватися цифрою, а друга – словом: *100-відсотковий*,

50-кілометровий, 4-міліметровий. Також дозволяється скорочувати одиниці виміру: 50-км, 4-мм.

7. Деякі дані записуються комбіновано: цифрами і словами одночасно.ю наприклад: 473 000 або 473 тис.; 1 000 000 або одночасно.ю наприклад: 473 000 або 473 тис.; 1 000 000 або 1 млн. Такий спосіб робить текст зрозумілішим і зручнішим для читання.

8. Якщо в розмовній мові для вираження приблизної кількості використовують різноманітні словосполучення, то в діловому мовленні це роблять обмеженими конструкціями: *понад, до, більше, менше*. Часто застосовують і дробові числівники, які в побутовому мовленні використовуються рідко.

9. Те, чи супроводжується числова назва іменником, залежить від змісту документа і контексту використання.

Відмінювання числівників

1. У назвах десятків (50 – 80) при відмінюванні змінюється **тільки друга частина**:

Н. п'ятдесят

Р. п'ятдесяти / п'ятдесятьох

Д. п'ятдесяти / п'ятдесятьом

З. п'ятдесят / п'ятдесятьох

О. п'ятдесятьма / п'ятдесятьома

М. на п'ятдесяти / на п'ятдесятьох

2. У назвах сотень (200 – 900) при відмінюванні змінюються **обидві частини**:

Н. дев'ятсот

Р. дев'ятисот

Д. дев'ятисотам

З. дев'ятсот

О. дев'ятьмастами / дев'ятьомастами

М. на дев'ятисот

3. Числівники 40, 90, 100 в усіх відмінках, крім називного і знахідного, мають закінчення **-а**:

Н., З. сорок дев'яносто сто

Р., Д., О., М. сорока дев'яноста ста

Докладніше про систему відмінювання числівників дивіться в Таблиці 6.

Числівник **1** відмінюється як займенник **ТОЙ**: *один студент / той студент, одного студента / того студента*.

Таблиця 6. Відмінювання числівників

	питання	<i>один</i>	<i>2,3,4, збірні, кілька, багато, скільки, стільки</i>	<i>5-80 (крім 40)</i>	<i>40, 90, 100</i>	<i>200 -900</i>
Н	скільки		-а/-і, -и, -еро		, -о	-сті, -ста, -сот
Р	скільких	-ого	-ох	-и	-а	-сот
Д	скільким	-ому	-ом	-и	-а	-стам
З	скільки	-ого	Як у Н.в. або Р.в.	Як у Н.в.	Як у Н.в.	Як у Н.в.
О	скількима	-им	-ома, (-ма)	-ма	-а	-стами/ (-ома,- ма)- для першого кореня
М	на скільких	-ому	-ох	-и	-а	-стах

Тисяча, мільйон, мільярд – відмінюються, як ІМЕННИКИ:

тисячею, мільйона, мільярдом

Дробові: знаменник як кількісний(скільки?), чисельник як порядковий (котрий?)

Вісім десятих, вісьма десятими, на восьми десятих

УВАГА!!!

У порядкових(котрий?) у числівниках змінюється тільки останнє слово: *тисяча дев'ятсот дев'яносто третього*.

4. Правила узгодження числівників з іменниками

1. Якщо після числівників *два, три, чотири, обидва* стоїть іменник чоловічого роду, він уживається у формі називного відмінка множини: *два ноутбуки, три професори, чотири ясени, обидва клени* (порівняйте з російською: два ноутбука, три профессора, четыре ясеня тощо).

Формула: **2,3,4 → іменник у Н.в. множ.**

Приклади: *чотири гектари, два дні, три працівники.*

2. З числівниками *від п'яти і вище* іменник чоловічого роду вживається у формі родового відмінка множини:

Формула: **5,6,7... → іменник у Р.в. множ.**

Приклади: *шість гектарів, дванадцять аркушів, двадцять стільців.*

3. Після числівників *тисяча, мільйон, мільярд* іменник завжди стоїть у родовому відмінку множини:

Формула: **тисяча, мільйон, мільярд → іменник у Р.в. множ. (стала форма)**

Приклади: *тисяча тонн, тисячею тонн, мільярдом працівників.*

4. Якщо числівник виражає дробове число, іменник має незмінну форму родового відмінка однини:

Формула: **дробові числівники → іменник у Р.в. одн. (стала форма)**

Приклади: *півтора місяця, шість десятих відсотка, шістьом десятим відсотка.*

5. У датах назви місяців завжди вживаються у родовому відмінку однини чоловічого роду:

Формула: **назви місяців → іменник у Р.в. одн. (стала форма)**

Приклади: *перше січня, двадцять дев'ятим лютого, на перше травня.*

При числівниках зі словами *половина, чверть, третина* іменники узгоджуються з числівником: *через два з половиною місяці.*

Збірні числівники використовуються:

- з назвами **істот чоловічого роду**: *двоє робітників, шестеро байкарів;*
- з назвами **тварин середнього роду** на **-а(-я)**: *троє вовчонат, п'ятеро поросят;*
- з назвами **неістот середнього роду**: *троє ліжок, десятеро дзеркал;*
- з **множинними іменниками**: *троє саней, четверо джинсів.*

Збірні числівники не поєднуються з іменниками жіночого роду, окрім числівника **обидві**: *обидві книжки, обох подруг, обома каструлями.*

Для допитливих! Рекомендуємо!



1. Ірина Фаріон. "Мовна норма: знищення, пошук, віднова" / Типові лексичні і граматичні помилки та їхні правильні відповідники.



2. ТРЕНАЖЕР З ПРАВОПИСУ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ
Пізнавайте, вчіться, розвивайтесь!
https://webpen.com.ua/index.html#linguistic_norm

Практичні завдання

1. Підготуйте усно відповіді на питання:

- 1) Що таке розписка. Вимоги до її оформлення. Реквізити розписки.
- 2) Правила сполучуваності числівників з іменниками.

2. Відредагуйте словосполучення. Запишіть правильні варіанти.

Працювати по контракту; інструкція по використанню; заява по суті питання; нагороджено по заслугах; запис по ходу уроку; згідно по закону; по обов'язку служби; призначено по рекомендації; оплата по рахунку; по причині хвороби; план по розвитку підприємства; по інтересах клуб; по результатах конкурсу; працювати по напрямку; підвищення кваліфікації по профілю; консультація по телефону; по виконанню робіт; магазин по продажу канцтоварів; по аналізу результатів; зібрання по обговоренню питань.

3. Складіть особисту розписку про отримання певної суми грошей.

4. Утворіть словосполучення числівників з іменниками.

5 (інженер), 8 (лаборант), 12 (екземпляр), 3,2 (кілометр), 9,5 (відсоток), 4,3 (доба), 15 (заявка), 23,7 (літр), 102 (сторінка), 300 (книга), 45 (аркуш), 5 (параграф), 2,1 (гектар), 17,8 (тонна), 96 (студент), 6,4 (грам), 11 (учасник), 7 (працівник), більше 55,2 (відсоток), півтори (тиждень), півтора (долар).

5. Запишіть словосполучення, замінивши числа словами і розставивши в них наголос. Прочитайте, дотримуючись норм орфоєпії.

23 серпня 2022 року, 312 студентам, 9 літрів, 5 справами, у 60 аудиторіях, 30 квітня, наказ № 135, у журналі № 22, у 27 групі, 2005

року народження, з 1 вересня 2020 року, у 5 параграфі, 40 сторінками, на 75 аркушах, за номером 812, 880 гривнями, у 18 статтях, з 14 червня до 2 серпня, 8 година 15 хвилин.

6. Відредагуйте речення, у яких порушено правила сполучення числівників з іменниками.

1. Загалом зібрано 16 тонн овочів з гектара. 2. Через два тижні розпочнеться сесія. 3. Близько третини співробітників узяли участь у тренінгу. 4. Половина студентів подали заявки на стажування. 5. Керівництво привітало працівників з Першим травнем. 6. Компанія перевищила план у два з половиною рази. 7. Протягом півтора року реалізували новий проект. 8. Ювіляра привітали з сімдесятиріччям.

7. Запишіть словосполучення символами відповідно до вимог, що ставляться до запису цифрової інформації.

85 000 тонн, 104 512 гривень, за 4-м класом точності, деталі 2-го, 3-го і 5-го класів, 100-відсотковий, 25-кілометровий, праска 2-го класу, 5 мм, 30 квадратних метрів, 10 літрів, 25 градусів Цельсія, 3 гектари, 2 кубічні метри.

8. Перепишіть. Числа й скорочення запишіть повними словами, поставивши числівники в потрібному відмінку.

Марс разом із 7 іншими планетами обертається навколо Сонця. Відстань його до Сонця змінюється від 260 мільйонів кілометрів у березні до 250 мільйонів кілометрів у вересні. Період обертання Марса навколо Сонця дорівнює 687 добам, а навколо своєї осі — 24 годинам 37 хвилинам 21 секунд. Довжина марсіанського екватора становить 21 250 000 метрів. Поверхня планети займає близько 145 мільйонів квадратних кілометрів, з яких приблизно 20 мільйонів квадратних кілометрів покриті льодовиками.



Культура слова!

9. Ознайомтесь із «веселими картинками» до теми «Антисуржик». Складіть речення зі словами або словосполученнями кожної картинки (оскільки, веслування, вболівальник, будь-який, знічев'я, спало на думку).



Рисунок 1.



Рисунок 2.



Рисунок 3.

Практичне заняття № 6

План

1. Фразеологія ділової української мови
2. Оголошення
3. Запрошення
4. Звертання. Кличний відмінок

Матеріал до заняття

1. Фразеологія в діловій українській мові

Фразеологія – це розділ мовознавства, що досліджує стійкі словосполучення й вислови, які є неподільними з погляду лексики. Фразеологізм визначають як лексико-граматичну єдність із двох або більше слів, об'єднаних за принципом словосполучення чи речення, яка має єдине значення, усталене традицією. Наприклад: *звернути увагу, підняти питання, взяти участь*.

У сфері ділового спілкування фразеологізми, цитати, прислів'я та приказки використовують здебільшого в усному мовленні (під час переговорів, презентацій, лекцій, виступів). Наприклад:

«Без труда нема плода» (для підкреслення значення праці),

«На кожен товар є свій покупець» (у контексті обговорення ринку),

«Час – гроші» (у фінансових звітах чи нарадах).

У письмовому діловому мовленні (зокрема в офіційних документах) вживання фразеологізмів недоречно. Однак у супровідних листах, промовах чи звітах можна обережно використовувати деякі сталеві звороти для поживлення стилю, наприклад: *на наш погляд, підбиваючи підсумки*.

У професійному мовленні поширені термінологізовані фразеологізми без образності. Це сталі словосполучення науково-технічного характеру: *сухий залишок* (хімія), *точка кипіння* (фізика), *права третіх осіб* (юридична справа), *періодична система хімічних елементів, іонний обмін*.

Типовою особливістю наукових фразеологізмів є наявність прізвищ учених у складі фразеологізму. Наприклад: *число Авогадро* (фізика), *закони Ньютона* (механіка), *закон Бойля-Маріотта* (термодинаміка), *мостовий міст Вінстона* (електротехніка), *таблиця Піфагора* (математика).

Ці вислови завжди мають чітке значення, позбавлені емоційності й ґрунтуються на логіці, напр.: *перевірити закон Ома, виконати розрахунок за формулою Бекмана*.

Канцеляризми – окремих вид фразеологізмів, які доречно вживати в офіційних паперах для забезпечення точності та лаконізму. Наприклад: *довести до відома працівників, взяти до уваги рішення, звернутися з проханням, установити контроль*,

проводити консультації, укласти угоду, затвердити порядок денний.

Коли перекладаєте ділові тексти, важливо уникати буквального перекладу фразеологізмів. Наприклад:

рос. *принять меры* → укр. *ужити заходів* (не *прийняти міри*),

рос. *закон вступает в силу* → укр. *закон набирає чинності* (не *закон входить у силу*),

рос. *повестка дня* → укр. *порядок денний* (не *повідстка дня*).

Невдалий комп'ютерний переклад демонструють такі приклади:

оранжевая революция → неправильно *жовтогаряча революція*, правильно *помаранчева революція*;

Папа Римский → неправильно *Тато Римський*, правильно *Папа Римський*;

штатное расписание → неправильно *штатний розклад*, правильно *штатний розпис*.

2. Оголошення як вид документа

Оголошення є інформаційно-довідковим документом, у якому викладається потрібна інформація, адресована певній групі або широкому загалу.

Види оголошень поділяють на:

1. організаційні – повідомляють про заходи чи події і можуть бути спрямовані як на певну групу осіб, так і на широку аудиторію;
2. рекламні – містять інформацію про навчання, роботу чи послуги і розраховані на масового читача.
3. За змістом оголошення бувають:
4. про майбутні події – їх структура включає назву документа, основний текст (із зазначенням дати, місця проведення, організатора, опису заходу чи порядку денного, складу запрошених, умов відвідування), а також підпис;
5. про потребу в послугах або пропозицію послуг – такі оголошення містять назву виду документа, текст, підпис, контактні дані (адреса, телефон автора).

Зразок:

ОГОЛОШЕННЯ

15 вересня 2017 року в актовій залі Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» відбудеться творча зустріч із відомим українським письменником Юрієм Андруховичем.

Початок заходу о 15:00.

Вхід вільний.

Оргкомітет

3. Запрошення – це інформаційно-довідковий документ, адресований конкретній особі, що містить прохання чи пропозицію взяти участь у певному заході або події. За структурою і змістом запрошення подібне до службового листа чи повідомлення про майбутню подію.

Основні реквізити запрошення:

1. назва виду документа;
2. звертання до конкретного адресата;
3. текст (дата й місце проведення події чи заходу, план роботи, тематика, імена доповідачів, контактні телефони відповідальних осіб, інформація щодо маршруту);
4. підпис (за необхідності);
5. печатка (за необхідності).

Зразок:

Шановний Володимире Анатолійовичу!

Щиро запрошуємо Вас узяти участь у науково-практичній конференції «Українська держава та українська армія».

Захід відбудеться в актовій залі Будинку офіцерів (вул. Грушевського, 30/1) 30-31 жовтня 2025 року.

Початок о 11:00.

Проїзд: тролейбус № 20, зупинка «Будинок творчості».

Всеукраїнське товариство «Просвіта»

Міністерство оборони України

Центр «Український дім» при Кабінеті Міністрів України
Українська асоціація творчої інтелігенції «Світ культури»

ЗАПРОШЕННЯ

Запрошуємо Вас на мистецький вечір заслуженого артиста України
Костянтина Новицького.

«Увійдіть у Храм бандури», який відбудеться 20 грудня 2024 року в
кіноконцертному залі «Українського дому». Початок о 19:00.

5. Звертання. Кличний відмінок

Звертання – це слово або словосполучення в реченні, яке називає особу, до якої адресовано висловлювання. Наприклад:
Високоповажний Олександрє Віталійовичу! Щиро запрошуємо Вас взяти участь у Міжнародній науково-практичній конференції «Глобальні проблеми людства».

Звертання зазвичай оформлюється у формі кличного відмінка (використання називного відмінка у звертаннях вважається мовною помилкою).

У діловому стилі звертання до осіб супроводжується словами ввічливості, такими як: *шановний, вельмишановний, високошановний, високоповажний.*

Жіночі імена по батькові мають закінчення -О

Євгенівно, Петрівно, Олександрівно, Анатоліївно, Віталіївно, Андріївно, Дмитрівно, Ігорівно і т. д.

Таблиця 7. – Кличний відмінок (жіночі імена)

№ з/п	Правило	Ім'я (початкова форма)	Закінчення	Приклад
1	Імена, які закінчуються на а	Світлан <u>а</u> Ірин <u>а</u> Ольг <u>а</u> Тетян <u>а</u> Катерин <u>а</u> Жанн <u>а</u>	о	Світлан <u>о</u> Ірин <u>о</u> Ольг <u>о</u> Тетян <u>о</u> Катерин <u>о</u> Жанн <u>о</u>
2	Імена, які закінчуються на я	Лес <u>я</u> Натал <u>я</u>	ю	Лес <u>ю</u> Натал <u>ю</u>
3	Імена, які закінчуються на ія, 'я	Софі <u>ія</u> Наді <u>ія</u> Марі <u>ія</u> Наталі <u>я</u> Дар' <u>я</u>	є	Софі <u>є</u> Наді <u>є</u> Марі <u>є</u> Наталі <u>є</u> Дар' <u>є</u>
4	Імена без закінчення □	Любов□ Нінель□	е	Любов <u>е</u> Нінел <u>е</u>

Таблиця 8. – Кличний віжмінок (чоловічі імена)

№ з/п	Правило	Ім'я (початкова форма)	Закінчення	Приклад
1	Імена без закінчення □, а також ті, які закінчуються на о	Олександр□ Артем□ Іван□ Федір□ Ігор□ Петр <u>о</u> Дмитр <u>о</u> Павл <u>о</u>	е	Олександр <u>е</u> Артем <u>е</u> Іван <u>е</u> Федор <u>е</u> Ігор <u>е</u> Петр <u>е</u> Дмитр <u>е</u> Павл <u>е</u>

№ з/п	Правило	Ім'я (початкова форма)	Закінчення	Приклад
2	Імена, які закінчуються на <u>й</u> на <u>ь</u>	Віталі <u>й</u> Андрі <u>й</u> Сергі <u>й</u> Анатолі <u>й</u> Олексі <u>й</u> Васил <u>ь</u> Рафаел <u>ь</u> Даніел <u>ь</u>	<u>ю</u>	Віталі <u>ю</u> Андрі <u>ю</u> Сергі <u>ю</u> Анатолі <u>ю</u> Олексі <u>ю</u> Васил <u>ю</u> Рафаел <u>ю</u> Даніел <u>ю</u>
3	Імена, які закінчуються на <u>а</u>	Микол <u>а</u> Микит <u>а</u>	<u>о</u>	Микол <u>о</u> Микит <u>о</u>
4	Імена, які закінчуються на <u>г, к, х</u> Імена, у яких є <u>к</u>	Оле <u>г</u> Дже <u>к</u> Генрі <u>х</u> Василь <u>ко</u> Сергій <u>ко</u> Петри <u>к</u>	<u>у</u>	Оле <u>г</u> Дже <u>к</u> Генрі <u>х</u> Василь <u>ку</u> Сергій <u>ку</u> Петри <u>ку</u>
5	Імена, які закінчуються на <u>я</u>	Ілл <u>я</u>	<u>е</u>	Ілл <u>е</u>

Чоловічі імена по батькові мають закінчення у

Олександровичу, Дмитровичу, Євгеновичу, Анатолійовичу, Сергійовичу, Ігоровичу, Іллічу і т.д

Запам'ятаймо!!!

Таблиця 9. – Деякі особливості відмінювання загальних назв у кличному відмінку

друг	дру <u>же</u>	Бо <u>же</u>
Бог	Бо <u>же</u>	
юнак	юна <u>че</u>	чергування к//ч
козак	коза <u>че</u>	
хлопець	хлоп <u>че</u>	випадає -е <u>ць</u>
боєць	бій <u>цю</u>	о//і, випадає -е <u>ць</u>

син	сину́
батько	батьку́
дід	діду́
викладач	викладачу́

колега	колего
по́друга	по́друго
коліжа́нка	коліжа́нко
дочка́	до́чко

пан	пане
президент	президенте
партнер	партнере
бізнесмен	бізнесмене
брат	брате

Для допитливих! Рекомендуємо!



1. Цікаві фразеологізми на всі випадки життя: як добре ви знаєте українську мову.

<https://tsn.ua/other/cikavi-frazologizmi-na-vsi-vipadki-zhittya-yak-dobre-vi-znayete-ukrayinsku-movu-2534233.html>



2. Мова – ДНК нації. <https://ukr-mova.in.ua/>

Практичні завдання

1. З-поміж наведених словосполучень випишіть правильні зразки, що відповідають нормам сучасної української літературної мови.

Вступати до університету, брати до уваги, завершувати роботу, досягати результатів, надавати допомогу, працювати над проєктом, укладати договір, отримувати освіту, виконувати обов'язки, здійснювати контроль, проводити аналіз, зробити зауваження, здавати екзамен, підписувати контракт, розпочинати переговори, мати вплив, набувати досвіду, вступати у переговори, брати участь, користуватися авторитетом, укладати угоду, оформлювати документи, відправляти листа, підготувати доповідь.

2. Стійкі словосполучення (термінологічні, офіційно-ділові і фразеологічні) розподіліть відповідно до класифікації.

Реєстраційний номер, взяти до уваги, тримати язик за зубами, укласти договір, вести перемовини, залишити напризволяще, виконавчий комітет, контрактна вартість, підсумковий звіт, внести зміни, погашення боргу, відповідно до інструкції, метикувати на ходу, крайній термін, пустити плітки, тримати під контролем, позиковий рахунок, корпоративні збори, короткотерміновий кредит, гордіїв вузол, дати згоду, зарекомендувати себе.

3. Утворіть стійкі словосполучення, дібравши до дієслів потрібні іменники. Користуйтеся довідкою.

підтримувати, оголошувати, вести, відправляти, висувати, збирати, визначати, дотримуватися, погоджувати, здійснювати, оприлюднювати, встановлювати, приймати, реалізовувати, розглядати.

Довідка: конференція, вимога, правила, рішення, стратегія, ініціатива, проект, пропозиція, наказ, захід, постанова, кандидатура, інформація, розпорядження, документ.

4. Відредагуйте фрагменти оголошень.

1. Запрошуємо всіх бажаючих прийняти участь на тренінгу з підвищення кваліфікації.
2. День відчинених дверей пройде у стінах нашого вузу для абітурієнтів та їх батьків.
3. Благодійний концерт в підтримку постраждалих від стихійної бід.
4. Показ нової кінострічки відбудеться 20 вересня 2025 року.
5. Великий вибір якісних товарів для дому за найбільш найвигіднішими цінами чекає вас у нашому супермаркеті!
6. Вхід по спеціальним пропуском.
7. Компанія об'являє конкурс на зайняття вакантної посади менеджера з продажу.
8. У театрі «Березіль» 15 жовтня відбудеться урочистий вечір, присвячений професійному святу працівників освіти.

5. Відредагуйте подані тексти документів.

Об'ява

12 квітня 2024 года в 15.00 в помешканні Дому вчених відбудеться зустріч з президентом Академії наук Анатолій Глібович Загородній.

Запрошуємо всіх бажаючих.

Проспект Незалежності, 9 Адміністрація, тел 294-79-96

Оголошення

10 мая цього року в актовому залі нашого університету буде відбуватися показ художнього фільму «Поводирь».

Можна приходити в 14.00!

Безкоштовно!

Можуть прийти всі бажаючі. Студенський сенат.

6. Відредагуйте окремі речення із запрошень. Запишіть їх правильні варіанти.

1. Запрошуємо вас на торжествений вечір дня металурга. Вечір состоїтьця в помещенії Дома Культури «Металург».
2. Гуманітарний штаб запрошує бажаючих на розфасовку продовольствєнних наборів сім'ям переселенців.
3. Шановний Василь Іванович запрошуємо Вас прибути на засідання правління ТОВ «Зоря».
4. Повістка денна: передача об'єктів комунальної власності Райтепловодомережі м. Бровари.

7. Відредагуйте текст запрошення.

Пан декане! Запрошуємо вас прийняти участь у зустрічі випускників нашого факультету, яка відбудеться по адресу м. Маріуполь, пр-т Будівельників, 137. Приходьте, будь ласка. Чекаємо Вас. Ваші студенти.

8. Поставте подані слова, імена та по батькові в кличному відмінку, з трьома з них складіть речення (поставте звертання в різних позиціях).

Академік, доцент, аспірант, журналіст, депутат, редактор, шановний пане, шановна пані, голова, суддя, лікар, капітан, генерал, рятувальник, військовий, громадо, друже, товариш, письменник, історик, мовознавець, Петро Іванович, Олександра

Михайлівна, Сергій Григорович, Ольга Василівна, Андрій Степанович, Ганна Вікторівна, Олег Анатолійович, Лідія Петрівна, Юрій Олексійович, Світлана Георгіївна, Марко Дмитрович, Марина Ігорівна, Володимир Олександрович, Зінаїда Миколаївна, Назар Валентинович, Тетяна Євгеніївна, Денис Микитович, Ірина Сергіївна, Кирило Вікторович, Софія Василівна.

9. Утворіть і запишіть форми кличного відмінка для імен по батькові ректора університету, першого проректора, декана Вашого факультету, завідувача кафедри, куратора групи.



Культура слова!

10. Ознайомтесь із «веселими картинками» до теми «Антисуржик». Складіть речення зі словами або словосполученнями кожної картинки (часточка правди, смачного, не до снаги, збіг обставин, думки збігаються, взяти до уваги, брати участь).



Рисунок 1.



Рисунок 2.



Рисунок 3.

Практичне заняття № 7

План

1. Фахова термінологія
2. Іншомовна лексика в офіційно-діловому стилі
3. Довідка
4. Позначення часу

Матеріал до заняття

1. Фахова термінологія

1. Термінологічна лексика сучасної української мови

У лексиці сучасної української літературної мови важливе місце посідають терміни. До термінологічної лексики належать слова та сталі словосполучення, які об'єднані під поняттям «термін». Термін – це мовна одиниця (слово або словосполучення), що позначає чітко визначене поняття певної галузі знань чи діяльності.

Класифікація термінів за сферою використання:

Терміни поділяють на загальнонаукові, міжгалузеві та вузькоспеціалізовані.

- **Загальнонаукові терміни** охоплюють поняття, що вживаються в усіх наукових сферах, наприклад: аналіз, функція, метод, категорія, варіант, суб'єкт.
- **Міжгалузеві терміни** стосуються суміжних наук і науково-практичних дисциплін: атом, речовина, валентність (фізика й хімія); стиль (у мистецтві, літературі, архітектурі).
- **Вузькоспеціальні терміни** позначають конкретні поняття певної сфери й вирізняються точністю та однозначністю.

Кожна галузь (наука, техніка, виробництво, мистецтво) має свою терміносистему. Їх можна поділити на:

- **суспільно-політичну** (інтеграція, демократія);
- **юридичну** (адвокат, позов, апеляція);
- **фінансову** (депозит, банк, кредит);
- **військову** (плацдарм, зброя);
- **електротехнічну** (запобіжник, конденсатор);
- **радіотехнічну** (декодер, діод, ретрансляція) тощо.

Ці терміносистеми взаємопов'язані, вони мають спільний лексичний фонд, і повністю ізольованих терміносистем не існує.

Типи словників за змістом:

1. **Термінологічні словники** – наприклад: *Сучасна архітектура: Термінологічний словник, Політехнічний словник, Словник термінів з державного управління.*
2. **Перекладні словники** – *Російсько-український науково-технічний словник, Будівельний словник, Військовий словник.*
3. **Енциклопедично-довідкові словники** – *Архітектура. Короткий словник-довідник, Ілюстрований словник-довідник з воєнної історії України.*
4. **Тлумачно-перекладні словники** – *Англо-російсько-український тлумачний словник до курсу «Аеронавігація», Англо-український тлумачний словник з бібліотечної справи.*
5. **Електронні словники** – комп'ютерні бази даних, що містять кодовані словникові статті для швидкого пошуку потрібних термінів.

Професіоналізми – це слова або вислови, що притаманні мові представників певної професії. Вони є неофіційними заміниками термінів і використовуються переважно у професійному спілкуванні (наприклад: платіжка – платіжне доручення, пара – дві академічні години, клавиша – клавіатура). Хоча такі слова можуть з'являтися в художній літературі для передачі професійного колориту, у ділових документах їх використання вважається недоречним.

2. Довідка

Довідка – це документ інформаційного характеру, що підтверджує певні біографічні або юридичні факти, пов'язані з діяльністю окремих осіб чи установ.

Види довідок:

1. **Особисті довідки** підтверджують дані про особу.
2. **Службові довідки** містять інформацію про факти або події

службового характеру.

За призначенням довідки бувають:

- **Зовнішні** – оформлюються для інших організацій, підписуються керівником і засвідчуються печаткою.
- **Внутрішні** – складаються для подання всередині установи, підписуються виконавцем і печаткою не завіряються.

Найпоширеніші довідки – це ті, що підтверджують роботу чи навчання, розмір зарплати, місце проживання тощо. Їх зазвичай оформлюють на бланках установ, де вписуються лише індивідуальні дані.

Обов'язкові реквізити довідки:

1. Адресат.
2. Назва документа.
3. Дата.
4. Місце складання.
5. Заголовок до тексту.
6. Текст документа.
7. Підпис із зазначенням посади, ініціалів і прізвища.
8. Печатка.

ЗРАЗКИ:

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Приазовський державний технічний університет»
вул. Гоголя, 29
м. Дніпро, 49044
тел. (098) 484 05 33
17.11.2024

Довідка № 127

Студентка Ніколаєнко Тетяна Анатоліївна навчається на II курсі соціально-гуманітарного факультету.

Видано для подання до ЖЕУ-3.

Декан ф-ту

(підпис)

І. Ф. Марченко

Секретар

(підпис)

О. Г. Сушко

(печатка)

Житлово-експлуатаційне управління №1

Дніпровського району

вул. Митрополита Андрея Шептицького, 27, м. Київ, 02000, тел. 333-555

18.01.2025

м. Київ

Довідка № 321

Неїжмак Олексій Степанович з 10.05.2020 року мешкає за адресою: вул. Митрополита Андрея Шептицького, буд. 12, кв. 12. Займає загальну житлову площу 36 м².

Видано для подання до відділу обліку та розподілу житлової площі виконкому Маріупольської міської ради народних депутатів.

Начальник ЖЕУ

(підпис)

В. С. Короїд

(печатка)

3. Позначення часу в українській мові

1. Для позначення часу в українській мові вживаються порядковий числівник жіночого роду + слово «година».

Котра́ година?

14.00 – друга (година) дня

13.00 – перша (година) дня

Таблиця 10. – Позначення часу в українській мові

	Котра́ годі́на?
10.00	<i>деся́та година</i>
12.00	<i>двана́дцята година</i>
12.30	<i>двана́дцята три́дцять</i>
10.30	<i>пів на одина́дцят</i>
!!!до 30 хви́лин вжива́ємо слова <i>по</i> або <i>на</i>	
10.15	1) <i>деся́та година п'ятна́дцять хви́лин / деся́та п'ятна́дцять</i> 2) <i>п'ятна́дцять хви́лин по деся́тій / п'ятна́дцять по деся́тій</i> 3) <i>п'ятна́дцять хви́лин на одина́дцят, п'ятна́дцять на одина́дцят</i> 4) <i>чверть по деся́тій, чверть на одина́дцят</i>
!!! за 30 хви́лин вжива́ємо слова <i>за</i> або <i>до</i>	
10.45	1) <i>за п'ятна́дцять одина́дцят</i> 2) <i>за чверть одина́дцят</i> 3) <i>чверть до одина́дцяті</i>

Радіо, телебачення, залізни́ця користу́ються офі́ційним позначенням часу:

- 00.00 – нуль годин нуль хвилин;
- 02.02 – друга година дві хвилини;
- 10.47 – десята година сорок сім хвилин;
- 14.40 – чотирнадцята година сорок хвилин.

2. Для того, щоб сказати, о котрій годині відбудеться якась подія, ми використовуємо конструкцію:

Таблиця 11.

прийменник **о/об +**
порядковий числівник жіночого роду в місцевому відмінку
*Зутрінемося **о десятиї**.*
*Нарада починається **об одинадцятій годині**.*

Таблиця 12.

О котрій годині?	о 12.00	о дванадцятій (годині)
	о 17.00	о п'ятій (годині) / о сімнадцятій (годині)
	об 11.00	об одинадцятій (годині)
	о 9.30	о дев'ятій тридцять / о пів на дев'яту
	о 8.10	о восьмій (годині) десять (хвилин)

Позначаєте час правильно!

І пам'ятайте:

“З усіх утрат утрата часу найтяжча”

(Г. Сковорода)

Для допитливих! Рекомендуємо!



Редакторка Ольга Васильєва:

<https://www.facebook.com/olha.vasylieva.litred>



Українське ділове мовлення.

<https://www.dilovamova.com/index.php?page=4>

Практичні завдання

1. Підготуйте усно відповіді на питання:

- 1). Що таке термін? Які основні ознаки терміна? Які розрізняють види термінів за функціонуванням? У яких словниках зафіксовані значення слів-термінів? Що таке професіоналізми?
- 2) Що таке довідка? Вимоги до складання довідки.
- 3) Розкажіть основні правила позначення часу в українській мові.

2. Складіть російсько-український термінологічний словничок майбутнього фаху (15 – 20 слів).

3. Знайдіть російськомовний текст з Вашої спеціальності (приблизно на 200 слів) – це може бути підручник, посібник, наукова або науково-популярна стаття. Перекладіть цей текст українською мовою.

4. Користуючись тлумачним словником, дайте визначення таких термінів / понять.

Кібербезпека, штучний інтелект, екологічна свідомість, діджиталізація, гібридна війна, гендерна рівність, блокчейн, кібербулінг, біоенергетика, кліматичні зміни, дистанційне навчання, стартап, рецесія, вакцинація, відновлювана енергія.

5. Доберіть іншомовні антоніми до термінів.

Пасивний, максимальний, гетерогенний, нерегулярний, вертикальний, об'єктивний, синтез, індуктивний, мікросистема, статика, регрес.

6. Знайдіть українські відповідники словам іншомовного походження, які часто вживаються в діловому мовленні.

1 Адаптація	а Походження, виникнення
2 Анархія	б Застава
3 Апелювати	в Видозміна, перетворення
4 Аргумент	г Випадок, нагода
5 Базис	г' Зразок, взірець
6 Брокер	д Пристосування
7 Валюта	е Змагання, суперництво
8 Візуальний	є Перелік, список

9 Генеза	ж Звертатися
10 Дебати	з Переважати
11 Дефект	и Угода, договір
12 Домінувати	і Погоджувати
13 Екстраординарний	ї Перевага
14 Індустрія	й Обговорення
15 Іпотека	к Стислість
16 Конвенція	л Рівність рівноцінність
17 Конкуренція	м Підстава, доказ
18 Координувати	н Промисловість
19 Лаконізм	о Застій
20 Лімітувати	п Грошова одиниця країни
21 Модифікація	р Особливий
22 Номенклатура	с Обмежувати
23 Оказія	т Відтворювати
24 Пай	у Недолік, вада
25 Паритет	ф Посередник
26 Прерогатива	х Основа
27 Пріоритет	ц Ознака
28 Репродукувати	ч Невдача, поразка
29 Симптом	ш Частина, доля
30 Стагнація	щ Першість
31 Фіаско	ь Записувати
32 Фіксувати	ю Наочний
33 Шаблон	я Безладдя, безвладдя

7. виправте помилки у фрагментах довідок.

1. Довідку подано для пред'явлення по місцю навчання.
2. Видана довідка до подання за місцем потребування.
3. Іванусь С. П. стоїть на обліку в шкіряному диспансері.
4. Пан Хрущик В. С. декваліфікований контрольно-дисциплінарною комісією із-за системних порушень поведінки.
5. Котирко Ірина справді учиться на першому курсі механіко-машинобудівного факультету ДВНЗ «ПДТУ».

8. Складіть довідки: а) про місце Вашого навчання; б) про місце Вашого проживання.

9. Дайте письмово відповіді на питання «Котра година?», використовуючи всі можливі варіанти.

8.10; 5.45; 11; 7.05; 9.50; 13.00; 5.50; 11.55; 15.05; 9.30; 10.00; 19.35; 20.00; 6.30.

10. Дайте відповіді на питання «О котрій годині?»

7.10; 6.00; 9.25; 5.30; 8.20; 19.00; 7.30; 11.00; 14.30; 14.10; 5.40; 7.55; 13.00; 10.03.

11. Дайте відповіді на питання.

1. О котрій годині Ви прокидаєтесь у робочий день?
2. Скільки часу Ви витрачаєте на ранкові процедури?
3. О котрій годині снідаєте?
4. Коли виходите на навчання?
5. Скільки часу витрачаєте на дорогу?
6. О котрій годині починається Ваш навчальний день?
7. О котрій годині Ви обідаєте?
8. О котрій годині закінчується Ваш навчальний день?
9. Коли Ви вечеряєте?
10. О котрій годині Ви лягаєте спати?



Культура слова!

12. Ознайомтесь із «веселими картинками» до теми «Антисуржик». Складіть речення зі словами або словосполученнями кожної картинки (довкілля, мати гарний вигляд, натщесерце, наступний, згідно з, відповідно до, з прийдешнім святом).



Рисунок 1.

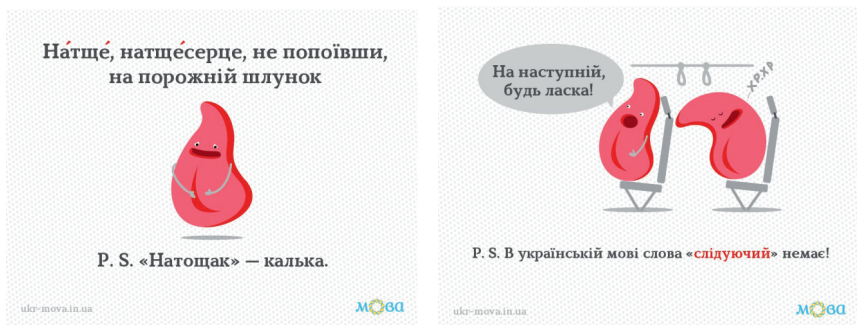


Рисунок 2.



Рисунок 3.

Практичне заняття № 8

План

1. Наказ
2. Протокол
3. Витяг із протоколу
4. Вживання великої літери

Матеріал до заняття

1. Наказ є розпорядчим документом, що видається керівником установи та стосується організаційних або кадрових питань. Вирізняють накази з особового складу (кадрові) та накази із загальних питань (організаційного характеру).

Реквізити наказу:

1. Назва організації, структурного підрозділу, де укладено документ.
2. Назва документа, його номер.
3. Дата укладання документа (ліворуч).
4. Місце укладання документа (праворуч).
5. Заголовок.
6. Текст документа.
7. Підпис/и.
8. Печатка.

ЗРАЗОК:

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донецький державний університет управління»

НАКАЗ № 121

31.08.2015
про зміни в штатному розписі

м. Маріуполь

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1 Шепітько Олену Іванівну на посаду касира центральної бухгалтерії з 01 вересня 2015 року з посадовим окладом 3900 (три тисячі дев'яцсот) гривень на місяць.

Підстава – заява Шепітько О. І. від 25.08.2015.

1.2. Трембача Івана Сергійовича на посаду бухгалтера планового відділу з 02 вересня 2015 року з окладом відповідно до штатного розпису.

Підстава – заява Трембача І. С. від 27.08.2015.

2. ЗВІЛЬНИТИ:

2.1. Водоп'янова Олега Петровича з посади бухгалтера у зв'язку із закінченням терміну дії контракту з 01 вересня 2015 року.

Підстави: 1) контракт від 01 вересня 2010 року;
2) заява Водоп'янова О. П. від 24.08.2015.

Ректор

(підпис)

П. С. Гайдай

Начальник відділу кадрів

(підпис)

Л. К. Лис

Головний бухгалтер

(підпис)

О. А. Круть

(печатка)

2. Протокол – це документ, що складається колегіальними органами для фіксації місця, часу, мети й результатів проведення зборів, конференцій, засідань, нарад тощо. Залежно від способу та обсягу фіксації інформації протоколи бувають:

1. Короткі – містять лише ухвали.
2. Повні – відображають як виступи, так і ухвали.
3. Стенографічні – усі виступи записано дослівно.

Основні реквізити протоколу:

1. Назва документа, номер.
2. Назва заходу, що протоколюється.
3. Текст, у якому зазначають:
 - прізвище голови заходу;
 - прізвище секретаря;
 - прізвища присутніх / відсутніх або кількість і примітка про додаток зі списком;
 - порядок денний (кожне питання оформлюється за схемою: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ);
 - додатки (за наявності);
 - підписи голови та секретаря.

Зразок:

Протокол № 5

засідання Вченої ради математичного факультету
Закарпатського національного університету

28 червня 2010 року

м. Ужгород

Голова – Я. Л. Буряк

Секретар – С. О. Гедзь

На засіданні присутні 28 членів Вченої ради (реєстраційний лист додається).

Відсутні: С. Т. Єгоров, Ю. Ф. Прадід, А. Г. Шиліна.

Порядок денний:

1. Підсумки державних іспитів на математичному факультеті у 2010 році.
2. Розгляд кандидатур кращих випускників факультету для вступу в аспірантуру.

I. СЛУХАЛИ:

Інформацію голови ДЕК проф. І. П. Мельничука щодо результатів державних іспитів на факультеті у 2010 році (додається).

ВИСТУПИЛИ:

В. І. Нагірний, завідувач кафедри диференціальних рівнянь, запропонував взяти до уваги доповідь проф. Мельничука та розробити комплекс заходів для покращення науково-дослідної роботи студентів.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію проф. Мельничука взяти до відома.
2. Створити робочу групу з 5 осіб (список додається), яка розробить план удосконалення наукової діяльності студентів математичного факультету.

II. СЛУХАЛИ:

В. І. Драгана, декана факультету, з пропозицією щодо рекомендацій кращих випускників 2010 року до аспірантури.

ВИСТУПИЛИ:

В. І. Нетудихата, доцент кафедри математики, запропонував рекомендувати Антощука Ф. П., Лисенко Н. П., Яковишина Г. С. С. Р. Неїжмак, професор кафедри, підтримав пропозицію Нетудихати, зазначивши високий рівень підготовки кандидатів.

УХВАЛИЛИ:

Рекомендувати до аспірантури таких випускників:

1. Федора Петровича Антощука
2. Надію Пилипівну Лисенко
3. Григорія Савича Яковишина

Додатки:

1. список учасників засідання – 1 арк. у 1 примірнику;
2. виступ проф. Мельничука І. П. – 3 арк. у 1 примірнику.
Голова (підпис) Я. Л. Буряк
Секретар (підпис) С. О. Гедзь

3. Витяг із протоколу – це скорочена форма повного протоколу, що висвітлює лише одне конкретне питання.

Обов'язкові реквізити витягу з протоколу:

1. Назва документа.
2. Назва заходу із зазначенням дати проведення.
3. Основний текст.
4. Підписи осіб, які підписали протокол (голова та секретар).
5. Підпис особи, яка оформила витяг.
6. Дата складання витягу.

Зразок:

Витяг із протоколу № 5 засідання Вченої ради математичного факультету Закарпатського національного університету від 28 червня 2023 року

II. СЛУХАЛИ:

Декана факультету Драгана В. І. з пропозицією щодо надання рекомендацій для вступу в аспірантуру кращим випускникам 2008 року.

ВИСТУПИЛИ:

Нетудихата В. І., доцент кафедри математики – з огляду на високі академічні результати запропонував рекомендувати до аспірантури: Антощука Ф. П., Лисенко Н. П., Яковишина Г. С. Неїжмак С. Р., професор кафедри математики, підтримав пропозицію Нетудихати В. І., підкресливши, що всі запропоновані випускники заслуговують рекомендацій.

УХВАЛИЛИ:

Рекомендувати для вступу в аспірантуру таких випускників 2008 року математичного факультету:

1. Федора Петровича Антощука
2. Надію Пилипівну Лисенко
3. Григорія Савича Яковишина

Голова Буряк Я. Л.

Секретар Ґедзь С. О.

З оригіналом звірено:

Секретар-референт (підпис) П. В. Зинов'єв

4. Вживання великої літери

Таблиця 13. – Вживання великої літери

№ з/п	Правило	Приклади
1	З великої літери пишуться всі слова в назвах найвищих державних органів і посад України	<i>Президент України, Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Конституційний Суд України, Голова Верховної Ради України, Генеральний</i>

№ з/п	Правило	Приклади
		<i>прокурор України.</i>
2	З великої літери пишуться всі слова в назвах найвищих світових установ, організацій	<i>Міжнародний Валютний Фонд, Європейське Економічне Співтовариство, Всесвітня Рада Миру, Рада Безпеки, Організації Об'єднаних Націй</i>
3	З великої літери пишуться всі слова в назвах держав та автономних республік	<i>Республіка Польща, Арабська Республіка Єгипет, Карельська Автономна Республіка, Князівство Монако. Але! Ненецький автономний округ, Єврейська автономна область</i>
4	В офіційних документах, а також з метою надання урочистості з великої букви можуть писатися назви посад міністрів, послів, президентів академій	<i>Президент Академії наук України, Посол Румунії, Посол Республіки Польща</i>
5	У словосполученнях – назвах державних, громадських, профспілкових та інших установ і організацій як України, так і інших держав з великої літери пишеться тільки перше слово	<i>Національний банк України, Верховний суд США, Міністерство освіти України, Маріупольська міська рада народних депутатів.</i>
6	Перше слово у назвах академій, навчальних закладів, театрів, музеїв та інших культурних закладів	<i>Академія наук України, Приазовський державний технічний університет, Державний музей українського образотворчого мистецтва.</i>

№ з/п	Правило	Приклади
7	Назви історичних подій, знаменних дат, пам'яток архітектури, храмів; назви релігійних свят та культових книг	<i>Міжнародний день студента, Новий рік, Друга світова війна, Полтавська битва, Києво-Печерська лавра, Різдво, Великдень, Біблія, Коран, Псалтир, Бог, Святий Дух, Божа Матір. Але! День Незалежності України, День Перемоги, Велика Вітчизняна війна</i>
8	Присвійні прикметники, якщо вони утворені від власних назв за допомогою суфіксів -ів (-їв), -ов , -ин , -ін (-їн), пишуться з великої літери Але! якщо вони входять до фразеологізмів чи наукових термінів – з малої літери	<i>Петрів телефон, Андріїв син, Іанова хата, Лесине кредо, Маріїна дочка. Але! ахіллесова п'ята (фразеологізм), бертолетова сіль (термінологічна сполука), авгієві стайні (фразеологізм), базедова хвороба (термінологічна сполука)</i>
9	Якщо присвійні прикметники входять до складу сполук, що мають значення «імені когось» , «пам'яті когось»	<i>Шевченківська премія (імені Шевченка), Франківська кімната (пам'яті Франка), Нобелівська премія (імені Нобеля).</i>

Для допитливих! Рекомендуємо!

1



Якою була українська ділова мова 100 років тому.

2.



Українська перепалка: <https://t.me/+otVV7dJxj3piOTQy>

Практичні завдання

1. Підготуйте усно відповіді на питання:

- 1) Що таке наказ? Реквізити наказу. Вимоги до оформлення.
- 2) Що таке протокол? Реквізити протоколу. Вимоги до укладання.
- 3) Що таке витяг із протоколу? Реквізити витягу з протоколу.

2. Розмістіть подані відомості відповідно до правил оформлення документа.

Про економію електроенергії в осінньо-зимовий період 2014–2015 р.; Черкаське авіапідприємство: наказ; директор авіапідприємства (підпис) Г. А. Гнідаш; № 43; 29.06.2013; м. Черкаси;

1. Заборонити використання електронагрівальних приладів у службових приміщеннях;
2. Відключити споживачів електроенергії, які не зв'язані з виробничим процесом;
3. Встановити лічильники електроенергії на кожній ділянці
4. Контроль за виконанням наказу покласти на головного інженера підприємства Григорова З. С.; у зв'язку з недостатнім енергопостачанням і з метою економії електроенергії наказу.

3. Складіть наказ про преміювання Вас за відмінне навчання та активну громадянську позицію півтюкою до ...

4. Складіть протокол зборів вашої групи (з порядком денним два питання) і зробіть витяг щодо одного з питань цього протоколу.

5. Запишіть, де потрібно, слова з великої букви.

(п)етро (г)ригоренко, (с)обор (с)вятої (с)офії, (к)омітет (н)обелівської (п)ремії, (б)огдан (х)мельницький, (ч)орне (м)оре, (д)ень (к)онституції (у)країни, (к)иївська (м)іська (д)ержавна (а)дміністрація, (в)асилівський (с)пуск, (г)енеральна (а)самблея (о)он, (м)іністерство (к)ультури та (і)нформаційної (п)олітики (у)країни, (д)ніпро, (у)жгородський (н)аціональний (у)ніверситет, (п)рем'єр-(м)іністр (к)анади, (а)рктичний (о)кеан, (к)римські (г)ори, (с)татуя (с)вободи, (в)асиленко (а)ндрій (п)етрович, (с)вітовий (б)анк, (к)арпати, (о)стрів (х)ортиця, (к)анадська (а)соціація (у)країнців, (і)вано-(ф)ранківськ, (т)овариство (ч)ервоного (х)реста, (п)алац (м)истецтв, (б)ританська (р)ада, (н)обелівська (п)ремія з (л)ітератури, (с)хідноєвропейська (р)івнина, (к)абінет (м)іністрів (у)країни, (п)івденний (б)уг, (р)ічка (д)есна, (н)аціональна (р)ада з (п)итань (т)елебачення і (р)адіомовлення (у)країни.

6. Оберіть (усно), який варіант відповідає нормам сучасної української літературної мови.

1. Видати наказ чи зробити наказ?
2. Відмінати чи скасовувати рішення?
3. До відома чи для відома працівників?
4. Заклучити чи укласти договір?
5. Виконувати чи здійснювати обов'язки?
6. Зарахований у аспірантуру чи до аспірантури?
7. На протязі року чи протягом року?
8. Подати заяву чи написати заяву?
9. Дякувати Вас чи дякувати Вам за допомогу?
10. Уступати місце чи поступатися місцем?
11. Наказ набирає сили чи набирає чинності?
12. По графіку чи за графіком?
13. Співставити результати чи порівняти результати?
14. Відсутній по причині хвороби чи через хворобу?
15. Користуючись чи використовуючи нагоду?

7. Відредагуйте речення, правильні варіанти запишіть.

1. Делегації підписали угоду про співробітництво; 2. Адміністрація нашого підприємства вважає, що ваша компанія несвоєчасно розраховується за надані послуги; 3. З наступного питання виступить голова комісії; 4. Сучасні форми листування сформувалися понад 150 років тому; 5. У засіданні брали участь представники різних установ; 6. Ще одна стаття витрат нашого об'єднання – охорона навколишнього середовища; 7. Незважаючи на складні погодні умови, фермери досягли певних результатів; 8. Підбиття підсумків обговорення щодо присвоєння наукового ступеня доручили голові Вченої ради; 9. До обов'язків секретаря належить ведення документації; 10. Після підписання відповідних документів угоду вважають укладеною; 11. Звертання до підлеглих на «ти», звертання лише за прізвищем, небажання вислухати – усе це відштовхує підлеглих; 12. Бажаючи сподобатися людям, дотримуйтеся правила: «Поважайте думку інших!»; 13. Вона користується повагою серед колег; 14. Договір було розірвано за домовленістю обох сторін; 15. Дякую вам, що ви без вагань погодилися на цю зустріч, адже вона є вирішальною для мене.



Культура слова!

8. Ознайомтесь із «веселими картинками» до теми «Антисуржик». Складіть речення зі словами або словосполученнями кожної картинки (скласти іспит, здати документи, гуртом і в роздріб, проблема полягає в..., відпочивальники).

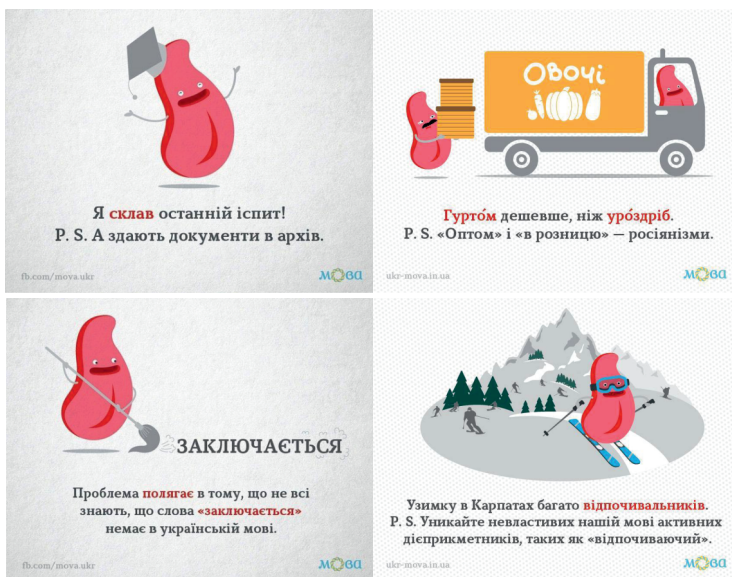


Рисунок 1.

Практичне заняття № 9

План

1. Частини мови в діловому спілкуванні
2. Звіт
3. Характеристика
4. Основні зміни у новій редакції «Українського правопису» (2019)

Матеріал до заняття

1. Частини мови в офіційно-діловому стилі

Іменник

Назви посад, професій, звань здебільшого мають паралельні форми для чоловічого і жіночого роду (наприклад: *учитель* — *учителька*, *викладач* — *викладачка*, *працівник* — *працівниця*). Проте в офіційних документах основними вважаються назви в чоловічому роді: *директор*, *секретар*, *бухгалтер*, *професор*, *менеджер*, *слюсар*, *юрист*. Ці назви застосовуються незалежно від статі особи (наприклад: *прийняти п. Іванову О.М. на роботу лаборанта; звільнити п. Іванову О.М. з посади диспетчера*). Офіційний стиль підкреслюється тим, що залежні слова узгоджуються з посадовою назвою в чоловічому роді навіть тоді, коли йдеться про жінок

(головний бухгалтер доповів, завідувач відділу затвердив, старший інспектор надав інформацію). Якщо у тексті зазначається прізвище жінки, яка займає посаду, дієслова узгоджуються у жіночому роді (головний бухгалтер п. Гавриленко Н.В. повідомила, завідувач лабораторії п. Литвиненко С.О. доповіла). Такі вислови, як «наша директор сказала», «головна технолог поїхала», належать до розмовного стилю і в офіційних текстах не вживаються. Іменники жіночого роду з суфіксами **-к(а), -ш(а), -х(а)** (секретарка, лікарка, касирка, завідувачка) раніше мали розмовне забарвлення і не використовувалися в діловому мовленні, проте на сьогодні такі фемінітивні утворення все ширше проникають у сферу ділового спілкування. Не прийняті й слова на зразок *сільчани, заводчани* – натомість треба вживати *мешканці села, працівники заводу*.

У давальному відмінку однини іменники чоловічого роду можуть мати форми з закінченнями **-ові (-еві, -єві) або -у (-ю)**; проте у діловому стилі надають перевагу формам на **-у (-ю)**: *директору, інженеру, документу, начальнику, керівнику, спеціалісту*.

Прикметник

У сфері ділового мовлення переважають відносні прикметники (*виробничий план, фінансовий звіт, навчальна програма*). Якісних прикметників тут менше, але вони трапляються (*високий рівень кваліфікації, низька рентабельність*). Щоб виразити більший чи менший ступінь ознаки, українська мова використовує однослівні (синтетичні) форми (*новий – новіший – найновіший*) або двослівні (аналітичні) конструкції (*новий – більш новий – найбільш новий*). У діловому стилі перевагу віддають аналітичним виразам із прислівниками *більш, менш, значно, дуже* (наприклад: *більш докладний звіт, менш значний вплив, дуже важливе питання*), бо ці форми стилістично нейтральні. Однослівні форми можуть звучати розмовно і рідко використовуються в офіційних текстах.

Займенник

Більшість ділових документів укладається від імені установи чи організації, тому зазвичай використовується перша особа множини (**ми**). Однак сам займенник часто опускається: замість «Ми надсилаємо» – просто «*Надсилаємо...*», «*Повідомляємо...*». У деяких випадках використовується третя особа однини (наприклад: «*Адміністрація повідомляє*», «*Дирекція нагадує*»), що робить текст більш безособовим і офіційним. Займенник **Вам/Вас/Ваму** також іноді опускають, щоб створити відчуття суворої нейтральності, наприклад: «*Надсилаємо для ознайомлення...*» замість «*Надсилаємо Вам для ознайомлення...*». Проте додавання особового займенника («*Просимо Вас уточнити*») пом'якшує вимогу. Займенник **я** в офіційних текстах не використовується (виняток – автобіографії, особисті заяви).

Дієслово

Найхарактернішими для офіційно-ділового стилю є форми дієслова теперішнього часу із значенням позачасовості, що вживаються у 1-й або 3-й особі множини (наприклад: *«Підприємство надає», «Повідомляємо», «Керівництво оголошує»*). Теперішній час також може позначати майбутню дію з відтінком обов'язковості: *«Засідання розпочинається о 10:00»*. Недоконаний вид у ділових паперах переважно подається через складені форми (*будуть організовані, буде проведено*), а не через однослівні форми типу *«організовуватимуться»*. Для вираження наказів та розпоряджень частіше використовується інфінітив, наприклад: *«Виконати до...», «Подати до...»*), що звучить категорично й чітко. Також поширені безособові форми, наприклад: *«забороняється», «не дозволяється», «дозволено»*, що застосовуються в інструкціях і приписах.

Діловий стиль вирізняється:

- мінімальним використанням прислівників (оскільки відсутня оцінна лексика),
- рідкісним застосуванням особових займенників (основний акцент – на предметах чи діях),
- повною відсутністю вигуків,
- широким використанням дієприкметників і дієприслівників, що робить виклад максимально стислим і точним, наприклад: *«довіреність підписана», «контракт укладено»*.

2. Звіт

Звіт – письмовий документ, що містить інформацію про виконання завдання, плану, доручення за певний період часу або про підготовку заходів. Звіти поділяються на статистичні (цифрові) й текстові. Перші оформлюються на спеціальних друкованих бланках, другі – на звичайному папері.

Обов'язкові реквізити звіту:

1. Назва документа;
2. Заголовок (починається зі слова «про», зазначає суть і період);
3. Дата;
4. Підпис.

Зразок:

ЗВІТ
про роботу 15-ої дільниці
КП «Харківські теплові мережі»
Дзержинського району
за III квартал 2015 року

Згідно з наказом керівника КП «Харківські теплові мережі» Дзержинського району м. Харків щодо перевірки водопостачального

обладнання № 584 від 1 червня 2012 року було повністю виконано планові роботи з огляду та підготовки водопостачальної системи до опалювального сезону 2015 року. Роботи проводилися за затвердженим графіком під контролем головного інженера Орлова А.В. Під час перевірки замінено 3 000 метрів труб опалювальної системи дільниці. Система готова до роботи в осінньо-зимовий період.

29.09.2015

Майстер 15-ої дільниці

(підпис)

О.О. Нечипорук

3. Характеристика

Характеристика – це офіційний документ, що містить оцінку ділових і моральних якостей працівника або студента за певний період роботи чи навчання. Характеристики необхідні для вступу до закладів освіти, участі у конкурсах, атестації, обіймання виборних посад тощо. За призначенням вони можуть бути виробничими, атестаційними, рекомендаційними або нейтральними.

Зразок:

ХАРАКТЕРИСТИКА
студента енергетичного факультету
Плещеева Олега Вікторовича
1997 року народження

Плещеев О.В. є студентом енергетичного факультету Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» з 2014 року. Виконує навчальні завдання сумлінно, бере участь у наукових дослідженнях і виступав із доповідями на студентських конференціях. Виявив організаторські здібності, є старостою групи ЕПП-14, користується авторитетом серед колег та викладачів.

Характеристика видана для подання до Вченої ради ДВНЗ «ПДТУ».

02.10.2017

Декан факультету

(підпис)

О.А. Митько

(печатка)

АТЕСТАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА
Кириченка Івана Петровича
економіста фінансового відділу
Чернігівського заводу «Електроприлад»
1973 року народження, українець, освіта – магістр

Кириченко І.П. працює економістом фінансового відділу з 1998 року. Закінчив НАУ у 1997 році зі спеціальністю «Фінанси і кредит». Відповідально виконує обов'язки, демонструє високий рівень професіоналізму, постійно підвищує кваліфікацію. Має авторитет у

колективі, комунікабельний і вимогливий до себе та інших.
Характеристика подана до атестаційної комісії для розгляду питання щодо присвоєння вищої кваліфікації.

02.02.2010

Директор заводу

(підпис)

Д.Д.Маринюк

Начальник відділу

(підпис)

П.О. Круть

(печатка)

4. Основні зміни у новій редакції «Українського правопису» (2019)

1. Без варіантів:

прое́кт, проє́кція

(так само як **ін'єкція, траєкторія, об'єкт** та інші слова з латинським коренем **-ject-**)

плеєр (play+er), **конвеєр** (convey+er), **феєрверк, Соєр, Хаям, Феєрбах,**

Звук [j] звичайно передаємо відповідно до вимови іншомовного слова буквою **й**, а в складі звукосполучень [je], [ji], [ju], [ja] буквами **є, ї, ю, я**: *буєр, қонвеєр, плеєр, флаєр, лояльний, параноя, плеяда, рояль, саквоаяж, секвоая, фаянс, феєрверк, ін'єкція, проєкт, проєкція, суб'єкт, траєкторія, фоє, єті, Гоя, Савоя, Феєрбах, Маєр, Каєнна, Ісая, Йоганн, Рамбує, Соєр, Хаям, Хеєрдал, Юнона, Імс.*

Дікенс, Текерей, Бекі (без подвоєння приголосних **-кк-**)

Буквосполучення **ск**, що в англійській, німецькій, шведській та деяких інших мовах передає звук [k], відтворюємо українською буквою **к**: *Дікенс, Дікіґсон, Джеқсон, Текерей, Бекі, Бу, кінгем, Бісмарк, Брюкнер, Брокес, Ламарк, Штокманн, Стокгольм, Ру́дбек, Шерлок.*

2. Написання разом:

мінісукня, віцепрезидент, ексміністр, вебсайт

Разом пишемо:

-слова з першим іншомовним компонентом, що визначає кількісний (вищий від звичайного, дуже високий або слабкий, швидкий і т.ін.) вияв чого-небудь: **архі-, архи-, бліц-, гіпер-, екстра-, макро-, максі-, міді-, мікро-, міні-, мульти-, нано-, полі-, преміум-, супер-, топ-, ультра-, флеш-**: *архіскладні́й, гіперма́ркет, екстракля́с, макроеконо́міка, мікрохві́лі, му́льтимільйоне́р, преміумкля́с, суперма́ркет, топме́неджер, топмоде́ль, ультрамо́дний, флешінтере́ю.*

-слова з першим іншомовним компонентом **анти-, контр-, віце-, екс-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-**: *антиві́рус, контруда́р, віцепрем'є́р, віцеконсу́л, е́ксчемпіо́н, ексміні́стр, експрезиде́нт, лейбгварді́єць, лейбме́дик, оберма́йстер, оборофіце́р,*

оберлейтенант, оберпрокурор, штабскапітан, унтерофіцер, але за традицією контрадмірал».

пів хвилини, пів яблука, пів Києва (пишемо нарізно без дефіса) але одним словом як цілісне поняття *півострів, півзахисник, півмісяць*

Невідмінюваний числівник **пів** зі значенням “половина” з наступним іменником — загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини пишемо окремо: *пів аркуша, пів години, пів відра, пів міста, пів огірка, пів острова, пів яблука, пів ящика, пів ями, пів Європи, пів Києва, пів України*. Якщо ж **пів** з наступним іменником у формі 3 називного відмінка становить єдине поняття і не виражає значення половини, то їх пишемо разом: *піваркуш, південь, півзахист, півколо, півкуля, півмісяць, півоберт, півовал, півострів*.

3. Російські прізвища на **-ОЙ**

рос. **Донской** → **Донський**, рос. **Трубецкой** → **Трубецький**
Увага!!! Виняток **Лев Толстой**

Прикметникові закінчення російських прізвищ передаються так: Закінчення **-ой** передаємо через **-ий**: *Донський, Крутий, Луговський, Полевий, Соловйов-Сєдйй, Босий, Трубецький*, але *Толсто́й*.

4. Зміни в окремих словах:

священник (як *письменник*)

Подвоєння приголосних як наслідок їх збігу.

Подвоєння букв на позначення приголосних маємо, якщо збігаються однакові приголосні:

кореня або основи на **-н- (-нь-)** і суфіксів **-н-(ий) -н-(ій), -ник, -ниц-(я)**: *день — денний, закон — законний, кінь — кінний, осінь — осінній, туман — туманний; баштанник, годинник, письменник, священник; віконниця, Вінниця;*

дві букви **н** зберігаємо й перед суфіксом **-ість** в іменниках та прислівниках, утворених від прикметників із двома **н**: *законний — законність — законно, туманний — туманність — туманно*.

Святвечір:

р а з о м пишемо складноскорочені слова (мішані та складові абrevіатури) й похідні від них: *адмінресурс, Міносвіти, профспілка, Святвечір*.

5. Велика літера

Назви товарних знаків, марок виробів

Автомобілі марки «Жигулі» вироблялися з 1970 по 2014 рік.

З малої букви, якщо вживається як загальна назва, наприклад:

Він приїхав на старих обшарпаних «жигулях» (... на новому блискучому «фольксвагені»).

6. Допускається правописна варіантність

СЛОВА ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

Вергілій і Вергілій, Георгі і Георгі, Гуллівер і Гуллівер

У прізвищах та іменах людей допускається передавання звука [g] двома способами: шляхом адаптації до звукового ладу української мови — буквою **г** (*Вергілій, Гарсія, Гегель, Георг, Гете, Грегуар, Гуллівер*), і шляхом імітації іншомовного [g] — буквою **ґ** (*Вергілій, Гарсія, Гегель, Георг, Гете, Грегуар, Гуллівер* і т. ін.).

аудієнція і авдієнція, лауреат і лавреат (пор. лавр), аудиторія і авдиторія

У словах, що походять із давньогрецької й 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 **ау**, допускаються орфографічні варіанти: *аудієнція і авдієнція, аудиторія і авдиторія, лауреат і лавреат, пауза і павза, фауна і фавна*.

кафедра і катедра, ефір і етер, міф і міт, Борисфен і Бористен

Буквосполучення **th** у словах грецького походження передаємо звичайно буквою **т**: *антологія, антропологія, аптека, астма, бібліотека, католицький, театр, теорія, ортодокс, ортопедія, Амальтея, Прометей, Текля, Таїсія, Теодор*. У словах, узвичаєних в українській мові з **ф**, допускається орфографічна варіантність на зразок: *анафема і анатема, дифірамб і дитирамб, ефір і етер, кафедра і катедра, логарифм і логаритм, міф, міфологія і міт, мітологія, Агатангел і Агафангел, Афіни і Атени, Борисфен і Бористен, Демосфен і Демостен, Марфа і Марта, Фессалія і Тессалія* та ін.

УКРАЇНСЬКІ Й ДАВНО ЗАСВОЄНІ СЛОВА

ірій і ірій, ірод і ірод

На початку слова звичайно пишемо **і**:

Деякі слова мають варіанти з голосним **и**: *ірій і ірій, ірод і ірод* ('дуже жорстока людина').

ВАРІАНТНІ ФОРМИ РОДОВОГО ВІДМІНКА

радісті й радости, любові й любови, Білорусі й Білоруси

Іменники на **-ть** після приголосного, а також слова *кров, любов, осінь, сіль, Русь, Білорусь* у родовому відмінку однини можуть набувати як 6 варіант закінчення **-и**: *гідности, незалежности,*

ра́дости, смёрти, чéсти, хорóбрости; крóви, любóви, óсени, со́ли, Ру́си, Білору́си.

Для допитливих! Рекомендуємо!



1. «Є-мова» — платформа з вивчення української мови з акцентом на живе спілкування.

<https://emova.org.ua/>



2. Цікаві факти про українську мову.

<https://medlib.bsmu.edu.ua/tsikavi-fakty-pro-ukrayinsku-movu/>

Практичні завдання

1. Перекажіть поданий текст «Особливості вживання іменників у діловому мовленні».

1. В офіційних документах основними назвами посад, професій і звань слугують іменники чоловічого роду: *секретар, бухгалтер, лікар, водій, лаборант, директор, професор* тощо. Такі слова використовуються незалежно від статі особи, якої вони стосуються, наприклад: *рахувати п. Іванову О. М. на посаду лаборанта (не лаборантки); звільнити п. Іванову О. М. від виконання обов'язків диспетчера (не диспетчерки); договір підписала ректор університету Трохимова О. М. (не ректорка).*

2. У діловому стилі залежні слова, що узгоджуються з назвами посад, мають форму чоловічого роду навіть тоді, коли йдеться про жінок: *Головний технолог дозволив. Змінний інженер завершив.* Проте якщо вказується прізвище жінки, що займає посаду, тоді дієслова узгоджуються саме з її прізвищем і мають жіночу форму: *Головний технолог заводу п. Дубровська Т. В. повідомила. Змінний інженер Галатінова О. М. завершила виступ.* Фрази на кшталт «*наша директор сказала*», «*наша головна технолог поїхала*» не відповідають нормам літературної мови і мають розмовний характер.

3. Багато іменників жіночого роду з суфіксами **-к(а), -ш(а), -х(а)** (наприклад, *секретарка, лікарка, касирка, головиха*) мають розмовне або навіть просторічне забарвлення, тому їх не використовують в офіційних документах.

4. В офіційно-ділових паперах також не використовують слова на позначення осіб за місцем проживання або роботи, наприклад, *сільчани, заводчани*. Це розмовні форми, які замінюють нейтральні варіанти: *мешканці села, працівники заводу* тощо.

5. Іменники чоловічого роду в давальному відмінку однини можуть мати дві паралельні форми закінчень: **-ові (-еві, -єві) та -у (-ю)**. У діловому мовленні переважно вживається закінчення **-у (-ю)**: *директору, інженеру, документу* тощо (допустимими залишаються

також форми директорів, інженерів, документів).

6. У конструкціях із назвою міста слово «місто» не узгоджується за відмінком: Народився в місті Маріуполь (не в місті Маріуполі).

2. Допишіть закінчення.

1. Головн... інженер... Ірина Павлівна, 2. Провідн... спеціаліст... Ковальова О. С., 3. Завідуюч... кафедр... Тетяна Василівна, 4. Головн... редактор... Світлана Григорівна, 5. Провідн... науков... співробітни... Оксана Анатоліївна, 6. Заступник... директора... Лариса Юріївна, 7. Старш... інспектор... Наталя Степанівна, 8. Головн... архітектор... Валентина Михайлівна, 9. Керівник... проект... Ольга Андріївна, 10. Провідн... юрист... Іваненко Л. В.

3. Від поданих дієслів утворіть іменники.

Зразок: *організовувати* – *організація*, *перевіряти* – *перевірка*.

Погоджувати, укладати, звітувати, засвідчувати, опрацьовувати, оцінювати, повідомляти, узгоджувати, затверджувати, перевіряти, планувати, подавати, оприлюднювати, виплачувати, повідомляти.

4. Перекажіть поданий текст «Особливості вживання прикметників у діловому мовленні».

Прикметник – це самостійна частина мови, що означає постійну ознаку предмета та змінюється за родами, числами й відмінками.

Залежно від значення прикметники поділяють на три групи: *якісні*, *відносні* й *присвійні*.

Якісні прикметники передають безпосередню властивість предмета, яка може стосуватися кольору, розміру, форми, смаку, характерних зовнішніх або внутрішніх рис, наприклад: *червоний, середній, солоний, спокійний*.

Ступені порівняння – це особливі форми, які виражають різний ступінь прояву ознаки.

Ця граматична категорія прикметників ґрунтується на протиставленні форм, що вказують на вищу чи нижчу міру ознаки порівняно з іншими предметами або порівняно із самим предметом у різні моменти його існування.

Пам'ятайте: прикметники можуть мати вищий і найвищий ступені порівняння, які утворюють синтетично або аналітично.

Таблиця 14. – Творення ступенів порівняння прикметників

Ступені порівняння прикметників		
Вищий	Проста форма основа прикметника + суфікси <i>-ш-</i> , <i>-іш-</i>	<i>активний</i> — <i>активніший</i>

Ступені порівняння прикметників		
Вищий	Складена форма слова <u>більш</u> , <u>менш</u> + прикметник	<u>більш</u> активний — <u>менш</u> активний
Найвищий	Проста форма префікс най- +прикметник простої форми вищого ступеня	активний — най активніший
	Складена форма слова <u>найбільш</u> , <u>найменш</u> +прикметник	<u>найбільш</u> активний — <u>найменш</u> активний

1. Під час утворення ступенів порівняння прикметників відбувається випадання суфіксів **-к-, -ок-, -ек-**, наприклад: *тонкий – тонший, далекий – дальший*.

2. При творенні ступенів порівняння змінюються суфікси таким чином: поєднання **-с- + -ш-** дає **-щ-** (*високий – вищий*), а поєднання **-з-, -ж-, -г- + -ш-** утворює **-жч-** (*вузький – вужчий, дорогий – дорожчий, дужий – дужчий*).

3. Для офіційно-ділового стилю типовим є використання складених (аналітичних) форм ступенів порівняння прикметників, наприклад: *Ринкова економіка є більш складною та більш вимогливою, ніж адміністративна*.

4. Важливо пам'ятати, що прикметники з префіксами **пре-, ультра-, архі-, над-** (*прегарний, ультрамодний, архіважливий, надважкий*) або складні прикметники (*темно-синій, жовтогарячий*) не утворюють ступенів порівняння.

Помилкою є додавання слів **самий** або **більш** до форми вищого ступеня порівняння прикметників, а також поєднання простої та складеної форми вищого ступеня. Наприклад: *самий корисніший* (потрібно: *найкорисніший*), *більш дорожчий* (потрібно: *більш дорогий*), *менш тепліший* (потрібно: *менш теплий*).

Особливості вживання дієслів у діловій мові

1. У ділових документах (наприклад, статутах, наказах, розпорядженнях) часто вживають безособові дієслівні форми, які виражають дію без вказівки на виконавця. Такі форми утворюють від особових дієслів із постфіксом **-ся** для констатації факту, наприклад: *не дозволяється, забороняється, не поширюється*

Сучасне ділове мовлення активно використовує дієслова теперішнього часу у значенні позачасовості, зокрема форми 1-ої особи множини та 3-ої особи однини / множини. Наприклад: *вважаємо за потрібне звернутися до керівництва...; рівень інфляції становить...; банк пропонує нові кредитні умови...*

допускають до участі у тендері.

2. Необхідно зважати на правильне використання дієприкметників, що є особливою формою дієслова, яка виражає ознаку предмета: активні дієприкметники (ознака, яку виконує сам предмет) і пасивні (ознака, що спрямована на предмет).

3. Активні дієприкметники теперішнього та минулого часу творяться від основ теперішнього часу дієслів недоконаного виду із суфіксами **-уч-** / **-юч-**, **-ач-** / **-яч-** (сялючий, керуючий), а також від основи інфінітива дієслів доконаного виду із суфіксом **-л-** (збанкрутілий, збіднілий).

У сучасній діловій мові простежується тенденція уникати активних дієприкметників теперішнього часу, замінюючи їх підрядними реченнями, прикметниками, дієприслівниками, іменниками чи словосполученнями, наприклад:

інформуючий – той, що інформує;

слідуючий – наступний, подальший, такий;

діючий (закон) – чинний;

існуючі (недоліки) – наявні;

пануюча (тенденція) – панівна; *існуюча* (категорія) – наявна;

обнадіюючі (показники) – обнадійливі;

знеболюючий (засіб) – знеболювальний або засіб від знеболення;

контролюючі (органи) – органи контролю;

керуючий (банком) – керівник;

завідуючий (кафедрою) – завідувач (кафедри) та ін.

4. Пасивні дієприкметники, що формуються від основи інфінітива перехідних дієслів (здебільшого доконаного виду, рідше – недоконаного), утворюються за допомогою суфіксів **-н-**, **-ен-** (**-єн-**), **-т-** (наприклад: прочитаний, запрошений, приклеєний, висунутий, писаний). Ці форми значно частіше використовують у науковому й діловому мовленні порівняно з активними дієприкметниками. Вони дозволяють виражати думку стисло й точно, уточнюючи або конкретизуючи зміст означуваного слова, наприклад: *Витрати на купівлю будівель і споруд, що призначені для виробничих потреб, не входять до кошторисної документації будівництва. Витрати на споруди та об'єкти, що зводяться під час будівництва за рахунок накладних витрат будівельної компанії, не включаються до вартості основних фондів.*

5. Предикативні форми з закінченням **-но**, **-то** – це незмінювані форми дієслів, що виконують функцію присудка в безособових реченнях.

Такі форми створюють від основ пасивних дієприкметників із суфіксом **-о** (наприклад: завершен(ий) → завершено, написан(ий) → написано, здобут(ий) → здобуто). Вони є характерною рисою української мови, що відрізняє її від інших слов'янських мов. Їх використовують замість пасивних дієприкметників у випадках, коли

потрібно підкреслити саме дію, а не ознаку предмета, наприклад: *Запрошення розіслано вчасно* (замість: *Запрошення розіслані вчасно*).

Як правило, форми на **-но, -то** передають значення «хтось виконав дію», наприклад: *Звіт підготовлено* (хтось підготував); *Рішення ухвалено* (хтось ухвалив).

Слід пам'ятати, що ці форми є суто безособовими в українській мові і не можуть мати пасивного виконавця в орудному відмінку. Тому замість конструкцій типу *Нами підготовлено... варто вживати У роботі підготовлено... або Ми підготували...*

5. Відредагуйте подані речення.

1. Співробітники, що підлягають положенням чинного документа, є штатними працівниками компанії; 2. Клієнт банку припустився помилки під час користування банкоматом; 3. Завідувач складу попросила пред'явити супровідні документи на товар; 4. Я, студент факультету менеджменту Національного гірничого університету Петрушенко С. Я., отримав від завідувача бібліотеки Г. О. Титаренка для тимчасового користування на період канікул 3 (три) навчальні посібники з вищої математики; 5. Працівники відновили вже близько двох тисяч кілометрів дороги; 6. Нині уряд держави використовує всі наявні теоретичні та концептуальні підходи для подолання фінансово-економічної кризи; 7. Робітник заводу Карпенко С. В. написав пояснювальну записку, у якій зазначив причини свого запізнення на роботу.

6. Від поданих дієслів утворіть можливі форми дієприкметників. Назвіть суфікси, що використовуються для їх творення.

Виконати, забезпечити, підготувати, відремонтувати, відзначати, затвердити, висвітлити, передати, скасувати, прийняти, опублікувати, зафіксувати, закінчити, оформити, підтвердити.

7. Від поданих дієслів утворіть дієприслівники.

Керівництво компанії, (завершувати) річний аудит і (готувати) фінансовий звіт, зобов'язане надати документи у визначені строки.

(Використовувати) інноваційні технології, підприємство значно підвищило продуктивність праці.

(Порівняти) результати роботи за минулий і поточний роки, можна побачити істотне зростання прибутку.

(Підвищувати) кваліфікацію працівників, організація досягає високих результатів.

(Підписати) контракт із новими партнерами, компанія розширила сферу діяльності.

8. Прочитайте заголовки звітів. Відредагуйте, якщо є потреба, і допишіть відсутні відомості.

Звіт про виробничу практику студента економічного факультету Андрія Левченка за період з 01.02.2023 до 30.04.2023.

Звіт про навчальну практику студентки юридичного факультету Мартинюк Христини Ігорівни з 15.03.2024 до 15.05.2024.

Звіт про діяльність лабораторії з дослідження водних ресурсів за I квартал 2024 року.

9. Напишіть характеристику (дотримуючись вимог ділового мовлення) на вибір: а) на однокласника; б) на улюбленого літературного героя.

Практичне заняття № 10 - 11

План

1. Публічна монологічна мова та риторика
2. Структура публічного виступу
3. Особливості виголошення промови
4. Практичні поради для підготовки промови
5. Етапи підготовки виступу
6. Поради для успішного виступу
7. Засоби вираження публічного виступу

Матеріал до заняття

Заговори, щоб я тебе побачив

Сократ

**Раніше вождями народів були із полководців,
нині вождями стають ті, хто вміє красиво говорити**

Арістотель

1. Публічна монологічна мова та риторика

1. Усне мовлення та його особливості. Усне мовлення – це форма мовленнєвої діяльності, яка реалізується у звуковій формі та призначена для слухового сприйняття. Цей тип мовлення є невід'ємною частиною комунікації й виконує важливу роль у житті людини. Усне спілкування поділяють на два основні різновиди: приватне (особисте) і публічне. Приватне мовлення використовується у повсякденному житті в межах тісного кола співрозмовників. Натомість публічне мовлення має на меті звернення до великої аудиторії.

Найбільш поширеною формою публічного мовлення є ораторська промова. Дослідженням і навчанням мистецтва публічного виступу займається наука риторика, яку ще з давніх часів називали

«мистецтвом переконання». Видатні ритори античності, серед яких Арістотель, Демосфен і Цицерон, визначали ключові функції публічного виступу: *навчати слухачів, захоплювати їхню увагу та впливати на їхні емоції*.

У сучасному суспільстві, де соціально-економічні й політичні процеси стають дедалі складнішими, важливість майстерного усного мовлення зростає. Від уміння чітко й переконливо висловлювати свої думки залежить успіх у політиці, освіті, діловій сфері, судовій практиці та інших галузях, де велике значення має аргументація та вплив на думку співрозмовників.

Згідно з дослідженнями, близько 65 % робочого часу сучасна людина проводить у процесі усного спілкування. Однак часто таке спілкування буває неефективним: близько половини інформації втрачається через неуважність слухачів або невміння мовця донести свої думки чітко й зрозуміло.

Щоб мовлення було результативним, велике значення мають упевненість, природність, доброзичливість, щирість і захопленість темою. Співрозмовники відчують щирий інтерес і швидко налаштовуються на конструктивний діалог, якщо мовець говорить упевнено, чітко, без нервозності та метушні.

2. Структура публічного виступу

Будь-який публічний виступ має логічну й продуману будову, що складається зі вступу, основної частини та висновків. Психологи довели, що слухачі найкраще запам'ятовують початок і завершення промови. Саме тому оратору слід приділяти особливу увагу підготовці першої й останньої частин свого виступу.

Вступ слугує своєрідним «ключем» до аудиторії: його завдання – захопити увагу слухачів і налаштувати їх на сприйняття інформації. Для цього можна використовувати цікаві факти, дотепні вислови, афоризми, влучні цитати або гумористичні історії, що мають відношення до теми. Вдало підібране привітання допоможе налагодити контакт із публікою: «Шановні пані та панове...», «Дорогі колеги...», «Радий мати змогу сьогодні виступити перед вами...».

Основна частина є серцевиною виступу, де мовець викладає суть питання, аргументує свою позицію, наводить приклади та факти. Важливо дотримуватись логічної послідовності: від простого до складного, від загального до конкретного. При цьому потрібно стежити за реакцією слухачів, за потреби повторювати ключові тези або пояснювати складні моменти.

Висновки виконують функцію підбиття підсумків і заклику до дії. Завершальна частина виступу має бути лаконічною, виразною та такою, що залишає сильне враження. Можна використати завершальну цитату, афоризм, жарт або зробити комплімент аудиторії. Завжди важливо пам'ятати: останні слова промовця закарбовуються у пам'яті слухачів найкраще.

Будь-який виступ має три частини:

Вступ (20%) — привернення уваги слухачів, налаштування аудиторії;

Основна частина (60%) — виклад суті теми, аргументи, приклади;

Висновки (20%) — підбиття підсумків, заклик до дії, завершення з яскравим ефектом.

3. Особливості виголошення промови

Існує кілька способів підготовки та виголошення промови: зачитування з тексту, виступ за конспектом, промова, вивчена напам'ять, або імпровізована. Офіційні промови часто читають для того, щоб уникнути неточностей у формулюваннях. Найбільш поширеним способом є виступ за коротким планом або тезами: мовець готує основні думки, які виголошує вільно, додаючи приклади або імпровізуючи. У разі необхідності (наприклад, якщо текст великий і важливий) можна підготувати повний текст і виступати, орієнтуючись на нього.

Експромтні промови трапляються найчастіше під час невимущених дискусій або тоді, коли виступ виникає спонтанно. Однак навіть для таких ситуацій бажано мати хоча б загальне уявлення про структуру виступу й ключові тези.

Отже:

- промови можуть бути прочитані, виголошені за конспектом, вивчені напам'ять або імпровізовані
- найефективніше — поєднання підготовки з живою імпровізацією
- важливо говорити виразно, змінювати інтонацію, дотримуватися темпу

4. Практичні поради для підготовки промови

Успіх публічного виступу залежить від ретельної підготовки. Головний критерій — чіткість і грамотність тексту. Мова має бути доступною й зрозумілою, уникати надмірного використання іншомовних термінів, якщо є українські відповідники. Текст промови слід ділити на абзаци, кожен з яких виражає окрему думку. Найкраще чергувати короткі й довгі речення для збереження динаміки.

Варто проводити репетиції виступу — щонайменше три рази. Краще записати свій виступ на відео й переглянути його, аби відшліфувати недоліки. Особливу увагу слід приділити дикції, голосу та інтонації.

Отже:

- текст має бути чітким, логічним, без складних іншомовних слів
- використовуйте короткі абзаци, чергуйте довгі й короткі речення

- уникайте канцеляризмів і слів-паразитів
- проведіть кілька репетицій, бажано з відеозаписом для аналізу

5. Етапи підготовки виступу

Підготовка до публічного виступу — це не просто запис тексту, а продуманий поетапний процес, який складається з кількох важливих кроків. Без хорошої підготовки навіть талановитий промовець ризикує втратити увагу аудиторії, розгубитися або не донести ключових думок

1. Обдумування та формулювання теми

На першому етапі важливо чітко визначити, про що саме буде виступ. Необхідно сфокусуватися на конкретній темі, окреслити, які запитання вона охоплює, які проблеми будуть розглянуті. Варто сформулювати мету: чи це буде інформування, переконання, мотивація, розвага?

2. Збирання матеріалу

Наступний етап — пошук інформації. Тут важливо відібрати найбільш значущі, актуальні, перевірені дані. Це можуть бути статистика, приклади, цитати, факти, анекдоти, графіки або дослідницькі дані. Зібраний матеріал треба систематизувати, розподілити за темами або підтемами, виділити основні та допоміжні думки.

3. Створення плану виступу

План — це схема, за якою вибудовується структура виступу. У ньому вказуються основні пункти (наприклад, вступ, три головні тези, підсумок) і коротко прописується, про що говоритиме оратор у кожному блоці. Важливо, щоб план був логічним і послідовним, не допускав стрибків між темами.

4. Написання тексту виступу (за потреби)

Повний текст потрібен, якщо промова дуже важлива, а кожне слово має значення (наприклад, офіційний виступ, політична заява, привітання). При підготовці тексту варто пам'ятати: його мова повинна бути простою, зрозумілою, без надлишку складних конструкцій, канцеляризмів чи запозичень, якщо вони не є доречними. Речення краще будувати короткими або середньої довжини, щоб полегшити сприйняття на слух.

5. Відпрацювання виступу

Репетиція — ключовий етап. Варто кілька разів проговорити виступ у голос, щоб перевірити його на плавність, ритм, звучання. Корисно записати себе на відео, переглянути й відмітити, де потрібне покращення. Слід приділити увагу голосу, інтонації, темпу, а також жестам, міміці, погляду.

6. Запам'ятовування ключових положень

Не обов'язково заучувати весь текст дослівно, але основні тези, ключові факти, цитати чи цифри варто мати в пам'яті. Найкраще засвоюється матеріал, який людина розуміє, а не механічно

зазубрює. Тому краще зосередитись на смислових блоках, а не на буквальному відтворенні.

7. Підготовка технічних і допоміжних матеріалів

Якщо під час виступу передбачено використання слайдів, графіків, відео, необхідно перевірити їхню готовність і справність обладнання. Варто також мати запасний варіант — друковані тези або картки — на випадок технічних збоїв.

6. Поради для успішного виступу

Успіх публічного виступу залежить не тільки від змісту промови, а й від багатьох зовнішніх та внутрішніх чинників, які створюють цілісне враження про промовця. Навіть дуже хороший текст може втратити силу, якщо оратор не зможе його правильно подати. Ось ключові умови, які допомагають зробити виступ ефективним:

1. Психологічна підготовка

Перед виступом важливо налаштуватися психологічно: заспокоїти хвилювання, впорядкувати думки, внутрішньо підготуватися до спілкування з аудиторією. Навіть досвідчені оратори відчувають хвилювання, але вони вчаться його контролювати. Допомагають прості вправи: кілька глибоких вдихів, легка розминка, уявлення позитивного результату.

2. Техніка мовлення

Техніка мовлення включає правильне дихання, чітку дикцію, виразну інтонацію, правильний темп. Дихати треба спокійно, рівномірно, набираючи повітря через ніс і видихаючи ротом, щоб уникнути задихання під час довгих фраз. Дикція має бути чіткою, щоб кожне слово було зрозумілим. Темп мовлення — не надто швидкий, щоб слухачі встигали сприймати інформацію, але й не надто повільний, щоб не втратити динаміки.

3. Інтонація та паузи

Монотонна мова втомлює слухачів, тому варто використовувати зміни інтонації, підвищення чи зниження голосу, наголошування на ключових словах. Паузи також мають велике значення: вони допомагають слухачам осмислити почуте, створюють емоційні акценти, дають можливість промовцю перевести подих і зібратися.

4. Контакт із аудиторією

Зоровий контакт, усмішка, привітний погляд допомагають установити довіру між промовцем і слухачами. Не варто дивитися лише в одну точку чи в кількох людей — погляд має «ковзати» залом, охоплюючи всіх. Це створює відчуття живого діалогу.

5. Жести, міміка, постава

Рухи промовця повинні бути природними й доречними. Не варто стояти скутим або, навпаки, надмірно жестикулювати. Жести мають підсилювати слова, а не відволікати. Важлива й постава: стояти слід рівно, злегка розслаблено, не навалюватися на трибуну чи стіл, не ховати руки в кишені. Усмішка або доброзичливий вираз обличчя

формують позитивне враження.

6. Зовнішній вигляд

Одяг повинен бути охайним, відповідати формату події (ділова зустріч, наукова конференція, святковий захід тощо). Екстравагантність або недбалість в одязі можуть відволікати увагу аудиторії або створювати хибне враження. Помірність, акуратність, уважність до деталей — запорука позитивного образу.

7. Взаємодія зі слухачами

Успішний виступ — це не монолог, а своєрідний діалог. Оратор має стежити за реакцією залу: якщо слухачі втрачають увагу, варто пожвавити промову, додати цікавий приклад, поставити запитання. Важливо бути готовим до питань, зауважень, дискусій — і реагувати на них спокійно, ввічливо, без роздратування.

8. Завершення виступу

Кінцівка — один із найважливіших моментів. Вона повинна підбивати підсумки, узагальнювати головні думки, залишати яскраве враження. Оратор має завершувати промову впевнено, без слів на кшталт: «Ну, ось і все», «Напевно, я закінчив» чи з полегшенням. Правильно завершений виступ викликає у слухачів бажання подякувати, поставити запитання або обговорити почуте.

7. Засоби увиразнення публічного виступу

Щоб публічний виступ був не лише інформативним, а й яскравим, запам'ятовуваним, емоційно насиченим, промовець має використовувати спеціальні засоби увиразнення мовлення. Вони допомагають привернути увагу аудиторії, утримувати її протягом виступу, підсилювати ключові думки, створювати потрібний емоційний ефект.

Ось основні засоби увиразнення:

1. Емоційність мовлення

Сухий, безбарвний виклад інформації швидко набридає слухачам. Емоції — це те, що оживлює виступ. Важливо показувати власну зацікавленість темою, підкреслювати важливі моменти інтонацією, виразом обличчя, паузами. Емоційне забарвлення мови допомагає слухачам співпереживати, залучає їх до теми.

2. Інтонаційне увиразнення

Інтонація передає не тільки зміст, а й ставлення мовця до сказаного. Підняття чи зниження голосу, виділення наголосом ключових слів, зміна темпу — усе це створює різноманітність і допомагає уникнути монотонності. Наприклад, коли промовець хоче підкреслити важливість певної думки, він може уповільнити темп і зробити наголос голосом.

3. Використання пауз

Паузи дають слухачам можливість осмислити сказане, виділяють важливі місця, створюють драматичний ефект. Хороший оратор вміє робити паузи після риторичних запитань, важливих висновків, щоб

підкреслити значущість своїх слів.

4. Зоровий контакт

Очі промовця — потужний інструмент вираження. Коли промовець дивиться на аудиторію, він наче залучає її до діалогу. Погляд має бути живим, упевненим, відкритим, час від часу спрямованим у різні частини залу, щоб кожен слухач відчував себе включеним.

5. Жести й міміка

Жестикуляція доповнює сказане, допомагає підкреслити важливі моменти, надає промові емоційності. Водночас надмірні або хаотичні жести можуть заважати сприйняттю. Важливо, щоб рухи були природними, відповідали змісту виступу. Міміка (вираз обличчя) також працює на посилення емоційного впливу: усмішка, серйозність, здивування тощо.

6. Використання риторичних засобів

До риторичних засобів належать: риторичні запитання (які не потребують відповіді, але змушують замислитись);

повтори (для підсилення важливих тез);

протиставлення (наприклад: *«Ми не можемо мовчати — ми маємо діяти!»*);

метафори, порівняння, афоризми, цитати — вони роблять мову яскравішою, образнішою, глибшою.

7. Залучення слухачів до взаємодії

Щоб виступ був живим, промовець може ставити запитання аудиторії, просити підняти руки, відповісти на щось. Це утримує увагу, робить виступ інтерактивним, створює атмосферу спільної роботи.

8. Влучні приклади й історії

Ілюстрації, реальні випадки, короткі історії з життя допомагають слухачам краще запам'ятовувати інформацію, роблять промову цікавішою. Важливо, щоб приклади були доречними й не займали надто багато часу.

Отже, під час доповіді слід:

- підтримувати зоровий контакт зі слухачами;
- намагатися передати головний зміст доповіді своїми словами;
- змінювати темп і тональність мовлення;
- стояти впевнено (не навалюватися на стіл чи кафедру);
- рухатися і жестикулювати в міру;
- до записів заглядати відкрито, але не демонстративно;
- не зловживати іншомовними словами і незнайомими термінами;
- уникати вживання слів-паразитів *«так би мовити»*, *«ну ось»*;
- не вживати багато сполучників;
- самого висловлювання думок замало, їх треба донести до слухачів; вживайте для цього метафори, афоризми, цитати;
- різні незвичайні пригоди та випадки дуже поживляють виступ;

- незнайомі, незрозумілі для слухачів терміни, абстрактні поняття треба пояснити;
- один з найвідоміших способів загострення уваги – паузи та риторичні запитання під час виступу;
- коли треба зазирнути в рукопис виступу, опустіть очі, але голову не схиляйте;
- намагаючись запам'ятати текст, зосереджуйтесь передусім на змісті, а не на стилі;
- не бійтеся дивитися на слухачів;
- не заповнюйте паузи різними звуками, як-то: «е-е-е», «ну...»;
- після закінчення виступу не показуйте свого полегшення через те, що виступ позаду;
- дякуйте за кожне запитання і зауваження навіть тоді, коли ви з ним не згодні.

Виступ повинен тривати не більше 5 – 7 хвилин та складатись з таких частин:

вступ – 20 % часу;

основна частина – 60 % часу;

заклучна частина – 20 % часу.



Для допитливих!!!

Відомо, що *Наполеон Бонапарт*, який сьогодні вважається одним із найталановитіших ораторів в історії, під час свого першого виступу в парламенті Франції зазнав серйозного потрясіння — він знепритомнів просто на трибуні. Цей приклад ілюструє, що навіть видатні особистості стикаються з труднощами публічного мовлення на початку своєї кар'єри. Страх виступати перед аудиторією є надзвичайно сильним: за результатами різних досліджень, цей страх займає друге місце після страху смерті. Це не дивно, адже страх смерті вважається основоположним і є джерелом багатьох інших людських фобій, включаючи й боязнь публічних виступів.

Ще одним серйозним викликом для промовця є монотонність. Виступ, позбавлений зміни інтонації, темпу та емоційного забарвлення, швидко стає нудним і перестає привертати увагу слухачів. Тому монотонність по праву вважається ворогом оратора. Натомість вміння варіювати інтонаційні відтінки, робити паузи, підкреслювати ключові моменти голосом перетворюється на сильну зброю, яка дозволяє тримати аудиторію в напрузі та зацікавленості до кінця виступу.

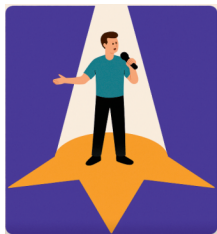
Надзвичайно важливим аспектом є перше враження. Психологи стверджують, що воно формується буквально за перші хвилини контакту, а особливе значення мають навіть перші кілька секунд промови. Часто можна почути думку, що найважливіше — просто

розпочати виступ, адже далі хвилювання зникає і мова йде легше. Однак це хибна установка: саме початок задає тон усій подальшій комунікації, і якщо він буде невдалим або млявим, завоювати інтерес слухачів надалі буде дуже складно.

Зоровий контакт із публікою — ще один ключовий елемент успішного виступу. Існує поширена помилка, коли оратор обирає кілька слухачів у залі й звертається лише до них, концентруючи на них погляд упродовж усієї промови. Така стратегія часто викликає негативну реакцію, адже решта аудиторії почувається проігнорованою та виключеною з процесу спілкування. Завдання промовця — так скеровувати свій погляд по залу, щоб кожен слухач, незалежно від розташування, відчував особисту включеність у спілкування. Це формує довіру, підсилює вплив сказаного і створює атмосферу взаєморозуміння.

Публічний виступ — це мистецтво, яке вимагає постійної практики, вдосконалення технік і врахування психологічних нюансів. Від того, наскільки впевнено, динамічно й уважно до своєї аудиторії діятиме оратор, залежить успіх його комунікації. Тож не варто боятися помилок на початку шляху — головне навчитися з них робити висновки і вдосконалювати свої вміння.

Рекомендуємо



8 речей, які потрібно знати для успішного публічного виступу... <https://happymonday.ua/jak-pidgotuvatysja-do-publichnogo-vystupu>

4 етапи підготовки публічного виступу. <https://masterlev.com.ua/4-etapy-pidgotovky-publichnogo-vystupu/>

Практичні завдання

1. Прочитайте вислови відомих ораторів.

Прокоментуйте їх.

1. Найкращий оратор є той, хто своїм словом і повчає слухачів, і дає насолоду, і справляє на них враження (*Цицерон*). 2. Плач сам, якщо хочеш, щоб я плакав (*Горацій*). 3. Вкладайте душу у свій виступ. Справжня емоційна щирість допоможе більше, ніж усілякі правила (*Дейл Карнегі*).

2. Враховуючи матеріал теоретичного блоку, підготуйте публічний виступ на одну із тем (на вибір):

1. Секрети ефективного публічного мовлення: від античності до сучасності.

2. Як побороти страх публічного виступу та перетворити його на впевненість.

3. Структура успішної промови: мистецтво створення захопливого виступу.

4. Вплив першого враження на успіх публічного виступу: як захопити увагу з перших секунд.

5. Значення інтонації та невербальних засобів у публічному мовленні.

6. Як встановити контакт із аудиторією: техніки залучення слухачів.

7. Роль риторики у формуванні лідерів: чому мистецтво слова важливе в кожній професії.

8. Типові помилки під час публічного виступу та способи їх уникнення.

Увага!!! Час звучання виступу – 4 хвилини. Пам'ятайте: час звучання 1 друкованої сторінки формату А4 – 2 хвилини.

3. Проаналізуйте виступ Вашого одногрупника, використовуючи такі критерії:

Критерії аналізу публічного виступу слухачу-експерту:

I. Оцінювання з погляду культури української мови:

1. Чи достатній лексичний запас промовця, чи є в його мовлення тавтологія або плеоназм?

2. Чи дотримується мовець граматичних, орфоепічних, стилістичних норм?

3. Чи завжди контекстуально виправданим є вживання слів іншомовного походження?

4. Наскільки оратор точний у виборі слів?

5. Чи достатньо зрозуміла, доступна його промова?

II. Оцінювання з погляду мислення:

1. Наскільки змістовним є виступ?

2. Чи переконлива запропонована аргументація?

3. Чи логічно побудовано промову, розгорнуто тези?

III. Оцінювання з погляду володіння риторичними навичками, уміннями і прийомами:

1. Чи уміє промовець доводити, знаходити переконливі аргументи?

2. Чи володіє прийомами переконання?

3. Чи послуговується доповідач ораторськими прийомами зацікавлення і утримання уваги слухачів?

IV. Критерії оцінювання публічного виступу:

1. Вдалий початок виступу.

2. Драматизм викладу.
3. Доречні приклади, ілюстрації.
4. Адекватність мови і стилю виступу.
5. Успішне завершення виступу.
6. Дотримання регламенту.
7. Цікавий виклад теми.
8. Оригінальність стилю викладу.
9. Зрозумілість основної думки виступу.
10. Переконливість промови.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які стилі має сучасна українська літературна мова?
2. Що таке офіційно-діловий стиль і які його особливості?
3. Дайте визначення синонімам і паронімам.
4. Які особливості перекладу прийменників із російської на українську?
5. Назвіть лексичні особливості ділових текстів.
6. Які морфологічні особливості ділових текстів?
7. Що потрібно знати про правопис ненаголошених голосних?
8. Які правила вживання апострофа?
9. Як правильно писати слова іншомовного походження?
10. Який правопис прізвищ та імен по батькові?
11. У чому полягає спрощення в групах приголосних?
12. Як пишуться складні іменники?
13. Які правила правопису складних прикметників?
14. Що таке звертання і як правильно вживати кличний відмінок?
15. Дайте визначення поняттю «документ».
16. Які існують види і класифікація документів?
17. Що таке бланк документа?
18. Які реквізити мають бути у документах?
19. Що таке заява як офіційне повідомлення?
20. Що таке характеристика і для чого вона використовується?
21. Що містить автобіографія?
22. Що таке резюме і як його складати?
23. Що таке наказ і які його основні реквізити?
24. Що таке службовий лист?
25. Які є правила написання приватних листів?
26. Які особливості довідок – особистих і службових?
27. Що таке пояснювальна записка?
28. Для чого потрібна доповідна записка?
29. Що таке службова записка?
30. Дайте визначення протоколу як документа.
31. Що таке витяг із протоколу?
32. Що таке звіт і які його основні ознаки?
33. Які правила оформлення протоколу?
34. Як правильно складати витяг із протоколу?
35. Що таке наказ про преміювання?
36. Як правильно оформлювати наказ про відрядження?
37. Що таке наказ про заохочення?
38. Як оформити наказ про стягнення?
39. Які бувають довідки за змістом?
40. Що таке акт і для чого він потрібен?

41. Які основні види актів?
42. Що таке службова характеристика?
43. Як оформити довідку про місце роботи?
44. Що таке протокол зборів трудового колективу?
45. Як правильно написати службову записку?
46. Що таке акт прийому-передачі майна?
47. Які основні вимоги до резюме?
48. Які правила вживання великої літери в ділових текстах?
49. Що таке риторика і її завдання?
50. Які основні вимоги до публічного виступу?

ДОДАТКИ

Додаток 1. Поштурхаємо канцелярські кальки!

Завжди слід уникати сполучень слів, як-от: *перш за все, в першу чергу, разом з тим, в той же час, більше того, понад те, тим не менш, у тому числі, таким чином, між тим.*

✗ Громадяни, які хочуть придбати квартиру в новобудові, перш за все мають вимагати дозвільні документи на будівництво.

✓ Громадяни, які хочуть придбати квартиру в новобудові, ПЕРЕДУСІМ / НАСАМПЕРЕД мають вимагати дозвільні документи на будівництво

✗ В першу чергу кисневу маску в літаку має надіти дорослий.

✓ НАЙПЕРШЕ кисневу маску в літаку має надіти дорослий.

✗ Василь Стус — герой нації і в той же час / разом з тим герметичний автор, тексти якого досі не змогли досягнути професійні літературознавці.

✓ Василь Стус — герой нації і ВОДНОЧАС герметичний автор, тексти якого досі не змогли досягнути професійні літературознавці.

✗ Більше того, баклажани отруйні для котів, оскільки містять токсичний алкалоїд соланін.

✓ БА БІЛЬШЕ, баклажани отруйні для котів, оскільки містять токсичний алкалоїд соланін.

✗ Понад те, за даними нашої розвідки, до Криму за 8 років завезли вже понад 600 тис. громадян росії.

✓ ПОЗА ТИМ, за даними нашої розвідки, до Криму за 8 років завезли вже понад 600 тис. громадян росії.

✗ Тим не менш, після отримання велосипеда від Джо Байдена Борис Джонсон має сплатити 1600 доларів до держбюджету Великої Британії або повернути подарунок.

✓ А ВТИМ, / ОДНАК після отримання велосипеда від Джо Байдена Борис Джонсон має сплатити 1600 доларів до держбюджету Великої Британії або повернути подарунок.

✗ Мафін — це американський варіант кексу, до складу якого входять різноманітні начинки, в тому числі фрукти.

✓ Мафін — це американський варіант кексу, до складу якого входять різноманітні начинки, ЗОКРЕМА / СЕРЕД НИХ фрукти.

✗ Таким чином, питання призначення та повноважень прокурора у кримінальному провадженні чітко регламентуються КПК України.

✓ ОТЖЕ, питання призначення та повноважень прокурора у кримінальному провадженні чітко регламентуються КПК України.

✗ Між тим в уряді стверджують, що понад 250 кВт/год споживають лише 20% домогосподарств.

✓ ТИМ ЧАСОМ в уряді стверджують, що понад 250 кВт/год споживають лише 20% домогосподарств.

Кальки з дієсловом "*приймати*" муляють очі та вуха чи не найчастіше:

✗ Приймати участь.

✗ Приймати рішення.

✗ Приймати міри.

✗ Приймати до уваги понад 250 кВт/год споживають лише 20% домогосподарств.

Запам'ятаймо нарешті, як правильно:

✓ Брати участь.

✓ Ухвалювати рішення.

✓ Вживати заходів.

✓ Брати до уваги.

Додаток 2. Ненормативні вислови та їхні грамотні українські відповідники

✗ багато значить	—	✓ багато важить
✗ багаточисельний	—	✓ численний
✗ бачити власними очима	—	✓ бачити на власні очі
✗ без надобності	—	✓ без потреби
✗ битком набитий	—	✓ вщерть наповнений, переповнений
✗ більше всього	—	✓ понад усе, найбільше
✗ будь-якою ціною	—	✓ за будь-яку ціну
✗ бути на взводі	—	✓ не знаходити собі місця
✗ в двох словах	—	✓ двома словами
✗ в деякій мірі	—	✓ деякою мірою
✗ в залежності	—	✓ залежно
✗ в значній мірі	—	✓ значною мірою
✗ в кінці кінців	—	✓ зрештою, врешті-решт
✗ в остаточному рахунку	—	✓ у кінцевому підсумку
✗ в певній мірі	—	✓ певною мірою
✗ ведучий (інженер)	—	✓ провідний (інженер)
✗ взамін	—	✓ замість
✗ вийти зі скрутного становища	—	✓ зарадити собі в скруті
✗ виписка з протоколу	—	✓ витяг з протоколу
✗ від нічого робити	—	✓ знічев'я
✗ відбиватися на	—	✓ позначатися на
✗ відноситися	—	✓ ставитися, належати,
✗ всі бажаючи	—	✓ стосуватися всі охочі
✗ давати добро	—	✓ схвалювати, підтримувати, погоджуватися, згоджуватися
✗ два роки назад	—	✓ два роки тому
✗ день за днем	—	✓ день у день
✗ для вигляду	—	✓ про (людське) око, для годиться
✗ для наглядності	—	✓ для унаочнення (увиразнення)
✗ до цих пір	—	✓ досі
✗ доля секунди	—	✓ частка секунди, мить, хвилька
✗ другим разом	—	✓ іншим разом
✗ з достоїнством	—	✓ з гідністю

✗ за браком часу
✗ заказний лист
✗ заключити договір

✗ заключне слово
✗ залишати в спокої
✗ запущений

✗ зв'язуюча ланка
✗ звернути гори
✗ знімати квартиру
✗ інша справа
✗ кидатися у вічі
✗ кожний раз
✗ круглодобово
✗ мова йде
✗ на днях
✗ на заключення

✗ нанести шкоди
✗ наоборот
✗ не дивлячись на
✗ не по
✗ обширний

✗ опинитися в дурнях
✗ падати в обморок
✗ переслідувати цілі
✗ першим ділом

✗ по відношенню
✗ по закону
✗ по замовленню
✗ по мірі можливості
✗ попередити хворобу

✗ порівняно з
✗ посторонні люди
✗ приведи в порядок

— ✓ через брак часу
— ✓ рекомендований лист
— ✓ укласти угоду, підписати договір
— ✓ кінцеве (прикінцеве) слово
— ✓ давати спокій
— ✓ занедбана людина, занеханий садок, занедбані справи
— ✓ сполучна ланка
— ✓ гори зрушити
— ✓ винаймати квартиру
— ✓ інша річ
— ✓ впадати в очі
— ✓ щоразу
— ✓ цілодобово
— ✓ йдеться (про)
— ✓ цими днями
— ✓ на закінчення, наприкінці, наостатку, підсумовуючи
— ✓ завдати шкоди
— ✓ навпаки
— ✓ незважаючи на, попри
— ✓ ніяково, незручно
— ✓ розлогий, величеський, чималенький, місткий; (про права) широкий
— ✓ пошитися в дурні
— ✓ непритомніти
— ✓ мати, ставити цілі
— ✓ насамперед, передусім, щонайперше
— ✓ стосовно
— ✓ за законом
— ✓ на замовлення
— ✓ в міру сил
— ✓ запобігти хворобі, відвернути хворобу
— ✓ як порівняти з, проти
— ✓ сторонні
— ✓ упорядкуй, дай лад

☒ прийти до висновку	—	☒ дійти висновку
☒ прийшла удача	—	☒ пощастило, поталанило
☒ прийшлося	—	☒ довелося
☒ приносити вибачення	—	☒ просити вибачення, перепрошувати
☒ протирічити	—	☒ суперечити
☒ радувати око	—	☒ тішити око
☒ рідко траплятися	—	☒ зрідка траплятися
☒ річний транспорт	—	☒ річковий транспорт
☒ розрахований	—	☒ призначений, адресований
☒ співпадати	—	☒ збігатися
☒ співставляти	—	☒ порівнювати, зіставляти
☒ справа в тому	—	☒ річ у тому
☒ справа тонка	—	☒ справа делікатна
☒ ставити у відомість	—	☒ доводити до відома
☒ так як	—	☒ тому що, оскільки
☒ тим не менше	—	☒ однак, проте, а також
☒ у найближчий час	—	☒ найближчим часом
☒ у найближчі дні	—	☒ найближчими днями
☒ у порівнянні з	—	☒ як порівняти з
☒ у протилежність	—	☒ на противагу
☒ у силу різних обставин	—	☒ через різні обставини
☒ у цьому році	—	☒ цього року
☒ удачний	—	☒ успішний, вдалий, удатний, щасливий
☒ усе в порядку	—	☒ усе гаразд, усе як слід
☒ установка (політична)	—	☒ настанова намір
☒ установка (як предмет)	—	☒ прилад, пристрій, устаткування
☒ факт на лице	—	☒ ось тобі й факт, незаперечний факт
☒ факти говорять	—	☒ факти свідчать про щось
☒ халатне ставлення	—	☒ недбале ставлення
☒ хворий ангіною	—	☒ хворий на ангіну
☒ чистої води обман	—	☒ чистісінька брехня
☒ чуть (ледь) не	—	☒ мало не
☒ як мінімум	—	☒ щонайменше, принаймні, хоч би, бодай
☒ як правило	—	☒ зазвичай
☒ як прийнято	—	☒ як водиться, як заведено

Додаток 3. Етикетні формули української мови

Формули вітання

<i>Висока тональність</i>	<i>Нейтральна тональність</i>	<i>Фамільярна тональність</i>
Добрий день! Дозвольте Вас привітати! Від імені... дозвольте привітати...	Доброго ранку! Добрий день! Доброго дня! Добрий вечір! Здрастуйте!	Доброго ранку! Добрий день! День добрий Доброго дня! Добридень! Добрий вечір! Вечір добрий! Добривечір! Привіт! Салют! Вітаннячко! Моє Вам шануваннячко! Шануваннячко! Здрастуй! Здоров був! Здорово! Здорова, чорноброва! Вітаю! Скільки літ!.. Наше Вам!...

Формули вибачення

<i>Висока тональність</i>	<i>Нейтральна тональність</i>	<i>Фамільярна тональність</i>
Просимо (прошу) вибачити (вибачення)за...	Вибачте! Пробачте! Даруйте! Перепрошую! Прошу вибачення!	Вибач (те) мені! Пробач (те) мені! Даруй (те)! Перепрошую! Вибачай! Винен! Більше не буду!...

Формули подяки

<i>Висока тональність</i>	<i>Нейтральна тональність</i>	<i>Фамільярна тональність</i>
Висловлюємо вдячність... Дозвольте висловити вдячність... Ми дуже вдячні... Складаємо подяку Глибоко вдячні... Вельми вдячні...	Спасибі! Дякую(ємо)! Щиро вдячні! Дуже вдячні! Велика подяка! Щира вдячність! Вдячні(-а, -ий)!	Спасибо! Дякую! Щиро дякую! Дякую щиро! Вік не забуду!

Формули прохання

<i>Висока тональність</i>	<i>Нейтральна тональність</i>	<i>Фамільярна тональність</i>
Просимо... Дозвольте... Будьте ласкаві! Будь ласка!	Будь ласка! Будьте ласкаві! Будьте такі ласкаві! Можна вас попросити? Якщо вам не важко...	Будь ласка! Будь ласкав(-а, -ий)! Прошу уклінно! Дуже прошу! Якщо твоя ласка! Благаю! Не відмов(те)! Молю!...

Формули прощання

<i>Висока тональність</i>	<i>Нейтральна тональність</i>	<i>Фамільярна тональність</i>
До побачення! Прощайте!	До побачення! На все (вам) добре! До нових зустрічей!	Бувай(те) здоров(ві)! До зустрічі! До завтра! До ранку! Щасливо! Пока! Будь! Бувай!

<i>Висока тональність</i>	<i>Нейтральна тональність</i>	<i>Фамільярна тональність</i>
		Ходи здоровий Всього найкращого! Всього! На все! Привіт сім'ї! Прощай! Добраніч! Лишайтеся здорові! Наше вам...! Дозвольте відкланятися! Кланяюсь...

Невеличка пам'ятка!

Кожна із ситуативно-тематичних груп становить синонімічний ряд етикетних одиниць, які різняться за семантичними та стилістичними ознаками. Вибір етикетних одиниць комунікантами, передусім, залежить від таких визначальних екстралінгвістичних факторів, як:

- соціальна роль;
- вік;
- місце проживання;
- стать;
- культурно-освітній рівень адресата й адресанта, соціальна дистанція між ними;
- характер ситуації спілкування;
- специфіка взаємин між комунікантами.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Борис Антоненко-Давидович. Як ми говоримо. Київ: Рад. письменник, 1970. 182 с.
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування: навч. посібник / Н. В. Ботвина. Київ: АртЕк, 2000. 192 с.
3. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посібник / Н. В. Ботвина. Київ : АртЕк, 1999. 264 с.
4. Бурячок А. А. Словник синонімів української мови / А. А. Бурячок. Київ: Наук. думка, 2001. 953 с.
5. Волкотруб Г. Й. Практична стилістика сучасної української мови: Використання морфологічних засобів мови : навч. посібник / Г. Й. Волкотруб. Київ: ТОВ «ЛДЛ», 1998. 176 с.
6. Гейченко В. В. Російсько-український словник наукової термінології : Математика. Фізика. Техніка. Наука про Землю та Космос / В. В. Гейченко, В. М. Завірюхіна. Київ: Наук. думка, 1998. 892 с.
7. Головащук С. І. Орфографічний словник української мови / С. І. Головащук, М. М. Пещак. 2-е вид. Київ: Довіра, 1999. 989 с.
8. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. Київ: Наук. думка, 2001. 639 с.
9. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник / С. І. Головащук. Київ: Либідь, 1995. 192 с.
10. Головащук С. І. Українське літературне слововживання : словник-довідник / С. І. Головащук. Київ: Вища шк., 1995. 319 с.
11. Горбул О. Д. Ділова українська мова : навч. посібник / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік. 2-е вид. Київ: Знання, 2001. 226 с.
12. Дубчак Ольга. Чути українською. Київ: Віхола, 2020. 192 с.
13. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності (стилістика та культура мовлення) / С. Я. Єрмоленко. Київ: Довіра, 1999. 431 с.
14. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-український словник-довідник / С. Я. Єрмоленко. 2-е вид. Київ: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1999. 878 с.
15. Караванський С. Практичний словник синонімів / С. Караванський. Київ: Кобза, 1993. 472 с.
16. Колібаба Л., Фурса В., Словник дієслівного керування, Київ, Либідь 2016, 656 с.
17. Колоїд Ж. В. Сучасна українська літературна мова: збірник завдань для лабораторних робіт / Ж. В. Колоїд, Н. М. Малюга, В. В. Явір. Київ: Знання, 2006. 356 с.
18. Культура слова: мовностилістичні поради : навч. посібник. Київ: Либідь, 1999. 240 с.

19. Курило О. Уваги до сучасної української літературної мови. Київ: Видавництво Соломії Павличко "Основи", 2008. 303 с.
20. Любимець Л. П. Ділові папери / Л. П. Любимець. Київ: Рад. шк., 1981. 78 с.
21. Нечволод Л. І. Сучасний словник іншомовних слів / Л. І. Нечволод. Харків: ТОРСІНГ, 2000. 680 с.
22. Полюга Л. М. Словник антонімів / Л. М. Полюга. Київ: Радянська шк., 1987. 173 с.
23. Пономарів О. Д. Культура слова : мовностилістичні поради / О. Д. Пономарів. Київ: Либідь, 1999. 240 с.
24. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови / О. Д. Пономарів. Київ: Либідь, 1992. 248 с. Словник іншомовних слів. Київ: Наук. думка, 2000. 333 с.
25. Сербенська О. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити. Львів, 1994. 150 с.
26. Сербенська О. Голос і звуки рідної мови. Львів: Априорі, 2020. 280 с.
27. Стилістика української мови : навч. посібник. Київ: Академія, 2005. 368 с.
28. Тараненко О. О. Російсько-український словник для ділових людей / О. О. Тараненко. Київ: Укр. письменник, 1992. 214 с.
29. Терлак З. Пунктуаційний словник-довідник. Львів: Априорі, 2021. 400 с.
30. Українська літературна вимова і наголос : словник-довідник. Київ: Наук. думка, 1973. 290 с.
31. Українська мова. Практикум / О. М. Пазяк, О. А. Сербенська, М. І. Фурдуй, Л. Ю. Шевченко. Київ: Либідь, 1996. 432 с.
32. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.
33. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови, стереотип. вид. Київ: Наук. думка, 2000. 240 с.
34. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт та ін., 2-е вид., доп. і випр. Київ: Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 1999. 507 с.
35. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посібник / С. В. Шевчук. Київ: Літера ЛТД, 2002. 480 с.
36. Шкурятяна Н. Г. Сучасна українська літературна мова: навч. посібник / Н. Г. Шкурятяна, С. В. Шевчук. Київ: Літера, 2000. – 688с.

ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. MOVA.info.Добірка словників різних типів.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / автор, керівник проекту і гол. редактор В. Т. Бусел. Київ, Ірпінь: ВТФ Перун. 2001, 2005.
3. Вікісловник.
4. Горох це онлайн-бібліотека.
5. Грінченко Б. Д. Словарь української мови. Т. 1-4. Київ, 1907-1909. Багато перевидань.
6. Леся Ставицька.Короткий словник жарг'онної лексики української мови
7. Словник синонімів
8. Словник української мови : в 11 томах / Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні АН УРСР ; гол. ред. кол. —І. К. Білодід. Київ : Наукова думка, 19701980. 134 058 реєстрових одиниць.
9. Словник української мови : у 20 т. / Український мовно-інформаційний фонд НАН України ; за ред. В. М. Русанівського. Київ : Наукова думка, 2010. Т.1. АБ. 911 с.
- 10.Словник української мови в 20 томах
- 11.Словник української мови. Академічний тлумачний словник (19701980).
- 12.Словники
13. Словники й енциклопедії
- 14.Словники України online
- 15.Український правопис 2019 року.
- 16.Універсальний словник-енциклопедія (УСЕ).

ОНЛАЙН-СЕРВІСИ

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1.Language tool | 8.Словник UA |
| 2.OnlineCorrector | 9.Словотвір |
| 3.Асоціація українських редакторів | 10.Телеграм-канал «Correctarium Українська мова» |
| 4.Давай займемось текстом | 11.Телеграм-канал «Мовний трибунал» |
| 5.Інстаграм Юлії Мороз | 12.Фейсбук Ольги Васильєвої |
| 6.Мова ДНК нації | |
| 7.Проект Рід | |

Навчальне видання

Тетяна НАУМОВА, Оксана ЩЕПКА

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

Навчальний посібник

Рекомендовано вченою радою ДВНЗ «Приазовський державний технічний університет» як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів (протокол від 22 травня 2025 р. №11)

ISBN 978-966-604-321-7

Видавець:

Державний вищий навчальний заклад
«Приазовський державний технічний університет»,
вул. Гоголя, 29 каб. 314, м.Дніпро ntb@pstu.edu

Зареєстровано як засіб друкованих медіа
(рішення № 1821 Національної ради України з
телебачення та радіомовлення
від 21.12.2023 Протокол № 31)

Підписано до друку 22.05.2025.
Формат 60×90/8 . Гарнітура Arial. Папір офсетний 80
г/м2 . Друк електрографічний. Умов.-друк. арк. 13,3.
(електронна версія друкованого видання)