



ВАЛЕНТИНА ТИМКОВА
АЛЛА ГОРОБЕЦЬ

УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ЗАКЛАДІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
АГРАРНОГО ПРОФІЛЮ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



В.А. Тимкова
А.В. Горобець

УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

навчальний посібник
для студентів закладів вищої освіти аграрного профілю

ВНАУ
2020

УДК 811.161.2(075.8)

Т-41

Рекомендовано Вченою радою Вінницького національного аграрного університету протокол № ____ від _____ 2020 р.

Рецензенти:

Завальнюк І. Я. – доктор філологічних наук, професор, декан факультету філології й журналістики ім. М. Стельмаха Вінницького державного педагогічного університету ім. М. Коцюбинського

Іваницька Н. Б. – доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри іноземної філології та перекладу Вінницького державного торговельно-економічного інституту КНТЕУ

Мацько В. П. – доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української мови та літератури Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії

Тимкова В.А.

Т-41 Тимкова В.А., Горобець А.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Вінниця: ВНАУ, 2020. 307 с.

Навчальний посібник є практичним курсом, спрямованим на опанування технологій професійно-ділової комунікації і відповідає основним вимогам державного освітнього стандарту. Він покликаний формувати мовну й мовленнєву професійну компетенцію у майбутніх фахівців аграрного профілю, узагальнити й систематизувати знання з української мови, формувати мовну особистість, обізнану з культурою усного й писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Посібник складається з двох розділів: I – Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови; II – Професійна комунікація як складова фахової діяльності, у яких подано теоретичний матеріал курсу й питання, винесені для рубіжного контролю, а також практичні вправи і завдання, спрямовані на закріплення навчального матеріалу.

Для студентів аграрних спеціальностей.

**ISBN 978-617-7789-
УДК 811.161.2(075.8)
Т-41**

© В.А. Тимкова, 2020
© А.В. Горобець, 2020
© ВНАУ, 2020

ISBN 978-617-7789-

ЗМІСТ

Передмова	5
Контроль успішності.....	7
РОЗДІЛ 1. МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ ЯК ФУНКЦІЙНИЙ РІЗНОВИД УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ.....	8
Тема 1. Вступ. Українська мова – державна мова України, національна мова українського народу	8
Питання для самоперевірки.....	19
Вправи та завдання.....	20
Тема 2. Лексичний склад української мови.....	23
Питання для самоперевірки.....	28
Вправи та завдання.....	29
Тема 3. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Трудова книжка. Трудовий договір.....	33
Питання для самоперевірки.....	41
Вправи та завдання.....	42
Тема 4. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови. Контракт. Трудова угода.....	45
Питання для самоперевірки.....	49
Вправи та завдання.....	49
Тема 5. Науковий стиль СУЛМ та його мовні засоби у діловому спілкуванні. Анотація. Бібліографія.....	51
Питання для самоперевірки.....	69
Вправи та завдання.....	69
Тема 6. Літературна мова. Мовна норма. Доповідна та пояснювальна записки.....	74
Питання для самоперевірки.....	78
Вправи та завдання.....	78
Тема 7. Українська фразеологія. Фразеологізми ділової мови. Складні випадки української орфографії в текстах ділових паперів. Характеристика на однокоренника. Повідомлення про захід. Прес-реліз.....	80
Питання для самоперевірки.....	99

Вправи та завдання.....	100
Список термінів для укладання словника.....	102
РОЗДІЛ 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА	
ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	
Тема 8. Писемне мовлення і документ. Ділові папери як засіб професійної писемної комунікації. Протокол. Витяг з протоколу	103
Питання для самоперевірки.....	137
Вправи та завдання.....	138
Тема 9. Українська морфологія. Особливості використання граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі. Граматичні форми власних назв. Довідка. Розписка.....	139
Питання для самоперевірки.....	157
Вправи та завдання.....	157
Тема 10. Особливості використання граматичних категорій прикметника в офіційно-діловому стилі. Етикет службового листування. Листи	159
Питання для самоперевірки.....	166
Вправи та завдання.....	166
Тема 11. Особливості використання граматичних категорій числівника в офіційно-діловому стилі. Звіт.....	168
Питання для самоперевірки.....	176
Вправи та завдання.....	176
Тема 12. Особливості використання граматичних категорій дієслова в офіційно-діловому стилі. Наказ. Розпорядження	179
Питання для самоперевірки.....	193
Вправи та завдання.....	193
Тестові завдання для самопідготовки	197
Список термінів для укладання словника.....	236
Теми рефератів (індивідуальні науково-дослідні завдання)	237
Список рекомендованої літератури до курсу	239
ДОДАТКИ	245
Додаток А. Мовне законодавство в Україні.....	245

ПЕРЕДМОВА

Ураховуючи загальнодержавну мовну політику, до системи загальнообов'язкових дисциплін введено курс української мови професійного спрямування, оскільки успішний фахівець будь-якої галузі повинен уміти правильно використовувати у своєму мовленні лексичні, граматичні, стилістичні, орфоепічні та пунктуаційні норми відповідно до мети і ситуації спілкування.

Відповідно до навчальної програми основною **метою** вивчення курсу є:

- ✓ формування комунікативної компетентності студентів;
- ✓ набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоспроможності сучасного фахівця;
- ✓ вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- ✓ вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання курсу:

- ✓ сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
 - ✓ забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
 - ✓ виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
 - ✓ розвивати творче мислення студентів;
 - ✓ виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування та перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні:

✓ ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;

✓ правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;

✓ влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;

✓ сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

✓ скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;

✓ складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

✓ послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Навчальний посібник призначений для студентів аграрних спеціальностей та вміщує теоретичний матеріал, який допоможе систематизовано опанувати курс, та комплекс вправ і завдань, розроблений відповідно до навчальної програми курсу «Українська мова професійного спрямування», за якою здійснюється підготовка бакалаврів, тестові завдання для підсумкового контролю. Посібник містить список тем індивідуального науково-дослідного завдання та список термінів для укладання словника. Ці види роботи студенти виконують самостійно. Структура навчального посібника сприяє послідовному засвоєнню навчального матеріалу й формуванню цілісної системи знань.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин (4 кредити), з них 28 годин аудиторної роботи (24 години практичних занять, 4 години атестаційного контролю) та 92 години самостійної роботи. Курс закінчується іспитом у тестовій формі.

Контроль успішності

	Вид роботи		Кількість балів	Усього балів (100)
Атестація 1	Практичні заняття		4 б.	28 б.
	Зразки ділових паперів		4 б.	4 б.
	Колоквіум	3 питання	3 бали	3 б.
Усього балів				35 б.
Атестація 2	Практичні заняття		4 б.	20 б.
	Словник термінів		5 б.	5 б.
	Зразки ділових паперів		4 б.	4 б.
	Реферат		3 б.	3 б.
	Підсумкова контрольна робота		3 б.	3 б.
Усього балів				35 б.
Іспит				30 б.

РОЗДІЛ 1. МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ ЯК ФУНКЦІЙНИЙ РІЗНОВИД УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Тема 1. Вступ. Українська мова – державна мова України, національна мова українського народу

План

1. Роль мови в житті суспільства.
2. Поняття національної та літературної мови.
3. Українська мова – державна мова України.
4. Функції мови.
5. Місце української мови серед інших мов світу.
6. Етимологія української мови. Періодизація розвитку і теорії походження української мови.

1. Роль мови в житті суспільства

Якісні зміни, що відбуваються в Україні з часу отримання статусу суверенної незалежної держави, створюють сприятливі умови для зміцнення духовної, творчої особистості, яка здатна відповідати за кожне вимовлене нею слово. А надто в сучасних складних умовах, коли на території України тривають бойові дії, наша держава потребує чіткого розмежування й визначення українства у свідомості молодих людей. Українська мова потрібна нам для того, щоб залишатися українцями, бути окремим незалежним народом.

Мова – це характерний для людського суспільства, специфічний вид знакової діяльності, який поєднує систему артикуляційно-звукових актів, притаманних певній етнічній спільноті, на позначення явищ та сигналів об'єктивної дійсності, спрямований на обмін інформацією між представниками цієї спільноти.

Мова – це найважливіший засіб спілкування. Однак, це поняття значно ширше, ніж просто спілкування, оскільки мова існує у нашій свідомості, засобами мови ми мислимо, мова викликає у нашій уяві асоціативні зв'язки, сприяє виникненню розуміння, поняття,

сприймання інформації. *Процес і результат спілкування, який існує в усній або писемній формі, називається мовленням.*

МОВА	МОВЛЕННЯ
Абстрактне поняття	Конкретне поняття
Українська, англійська, польська, арабська, німецька, французька, італійська, латинська тощо. Існують також штучні мови. Найпоширеніша з них – есперанто.	Усне / писемне.
Мова існує на інтуїтивному рівні й узагальнено об'єднує людей за національністю.	Мовлення має індивідуальні особливості в кожній людині: скільки мовців, стільки й відмінностей у мовленні.

Мовними знаками можуть бути не лише словесні форми, букви чи пунктуаційні знаки. До них належать також ноти (знаки, якими послуговуються музиканти, композитори), піктограми (малюнки) та ін. елементи, які притаманні окремим галузям суспільної діяльності людей.

2. Поняття національної та літературної мови.

Національну мову творить народ протягом усіх етапів свого розвитку. Вона не існує відмежовано від суспільства, а як живий організм, постійно змінює свою форму, розвивається або занепадає. Національна мова властива конкретній етнічній спільноті й закріплена за її етнічною територією. Національною мовою українського народу є українська. Протягом багатьох століть, починаючи з 3 тис. до н.е., вона вбирала в себе яскраві риси кожного історичного періоду, найактивніші словесні форми й запозичені з інших мов елементи. Через те, що територія України займає центральне географічне положення і завжди активно контактувала із сусідніми державами в галузі суспільно-політичного й економічного життя, сукупність слів та особливості їхньої вимови на різних територіях, особливо

прикордонних, значно відрізняється між собою. Тому національна мова України виражена у двох формах:

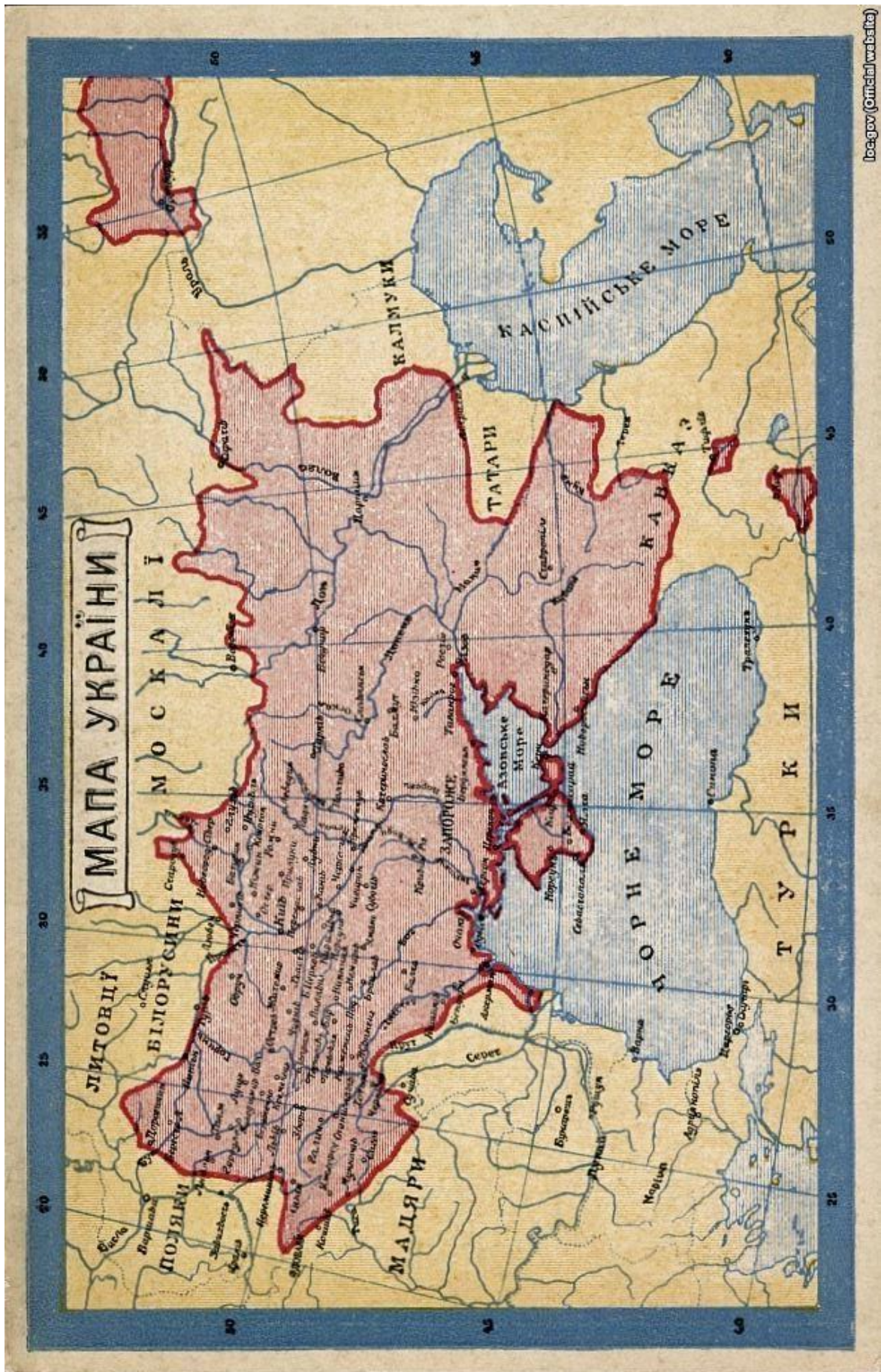
- а) вища форма – літературна мова;
- б) нижча форма – діалекти.

Сучасна українська літературна мова (СУЛМ) сформувалася на основі полтавсько-наддніпрянських говірок середньонаддніпрянського діалекту південно-східного наріччя кінця XVIII ст.

Якщо розглянути тогочасну карту етнічного розселення українців, видно, що Наддніпрянщина тоді займала центральну частину усїєї території України. Отже, мова, яка побутувала на цїй території, найменше зазнала впливів мов сусїдніх держав. Саме це стало основною причиною виокремлення наддніпрянського діалекту як літературної мови.

Літературна мова – це унормована, відшліфована форма загальнонародної (національної) мови, яка обслуговує найрізноманїтніші сфери суспільної діяльності людей. Початок сучасної української літературної мови пов’язують із виходом поеми «Енеїда» І. Котляревського у 1798 році, адже в нїй вміщено цілу енциклопедію власне української лексики на позначення предметів народного вжитку, частин будинку, одягу, страв, напоїв. Раніше ніхто з письменників не приділяв такої уваги народній мові. Тому Іван Котляревський вважається зачинателем СУЛМ.

Основоположником СУЛМ називають Тараса Шевченка, адже саме його творами («Кобзар», 1840 р.) українська мова вперше зазвучала на міжнародній арені.



Карта етнічного розселення українців у XVIII ст.

Нижча форма національної мови вміщує територіальні й соціальні діалекти. *Діалекти – великий підрозділ мови, який об'єднує групу говірок, пов'язаних між собою низкою спільних явищ, не відомих або не властивих іншим говіркам.* Українська мова об'єднує три наріччя: північне, південно-західне та південно-східне, кожен з яких містить *територіальні діалекти – варіанти національної мови, що вживаються як засіб спілкування особами, які належать до однієї територіальної спільноти:* напр., пляцки (пиріг), бараболя (картопля), живець (колодязь) та ін. Територіальні діалекти поділяються на різні групи: подільський, поліський тощо (залежно від територіального поширення). *Соціальний діалект – характеристика певних соціальних груп, що складається зі слів, словосполучень, фразеологізмів, висловів (часто запозичених з інших мов), якими користується певна група людей, об'єднана за різними соціальними критеріями.* До соціальних діалектів належать жаргонізми (секретні слова), арготизми (згрубілі слова), сленгізми (лексика молодіжної спільноти), а також просторіччя та професійні діалекти.

3. Українська мова – державна мова України

Мовна політика – це сукупність ідеологічних постулатів та практичних дій, спрямовані на врегулювання мовних відносин у країні.

В умовах сучасної України мовна політика щодо української мови вкрай сприятлива для її розвитку й функціонування в усіх сферах суспільного життя. Випускники закладів вищої освіти зобов'язані володіти мовно-комунікативною компетенцією. *Мовно-комунікативна компетенція – це вміння здійснювати мовленнєвий акт, у якому реалізується комунікативно-мовленнєва поведінка на основі фонологічних, лексико-граматичних та соціолінгвістичних знань, умінь і навичок відповідно до мети і ситуації спілкування.*

Українська мова – єдина державна мова України. *Негативна мовна політика, спрямована на знищення певної мови як головної ознаки етносу, називається лінгвоцидом.* Тривалий час вона проходила в Російській імперії, а згодом і в Радянському Союзі стосовно української мови й мов інших народів, які населяли

територію держави, крім російської. Виникнення багатонаціональних держав вимагало врегулювання мовних відносин і спричинило появу терміну «державна мова» з метою виокремлення однієї обов'язкової мови офіційного спілкування.

Державна мова – це офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування. З погляду юридичної термінології терміни «державна мова» й «офіційна мова» є аналогічними. Однак, для визнання правового статусу мови як державної є необхідність її законодавчого закріплення й нормативного оформлення. Офіційна мова не потребує обов'язкового проголошення законодавчою владою.

Статус української мови як державної закріплено у Статті 10 Конституції України, прийнятої 28 червня 1996 року: *«Державною мовою в Україні є українська мова.*

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом».

Зазвичай, державну мову виділяють за двома критеріями:

- мова корінної (автохтонної) нації;
- мова найчисленнішої нації.

Є країни, у яких державна мова закріплена традицією, а не законодавством. Наприклад, в арабських країнах державною мовою є арабська, однак у законодавстві цих країн про мову не йдеться, адже вони є суто мононаціональними.

4. Функції мови

Комунікативна функція	Мова – найважливіший засіб спілкування людей і забезпечення інформаційних процесів у сучасному суспільстві (у науковій, технічній, політичній, діловій, освітній та інших галузях життя людства). Мовними засобами можна висловити будь-яке повідомлення, яке може виражатися мімікою, жестами чи символами, але жоден із цих невербальних засобів спілкування не зможе замінити мову в житті суспільства.
Демонстративна функція	Мова є засобом вираження національної приналежності людини до свого народу. Вона передбачає використання національної мови з метою підкреслення людиною своєї національності. Ця функція властива мовам, які протягом тривалого часу зазнавали утисків з боку панівної верхівки через цілеспрямоване насадження іншої мови.
Ідентифікаційна функція	Вона виявляється у часовому й у просторовому вимірах. За своєю суттю вона близька до демонстративної з різницею лише в тому, що за демонстративної комунікант користується мовою навмисне з метою популяризації рідної мови. Ідентифікаційна ж полягає у відчутті спільності, близькості і довіри до людей, які розмовляють цією ж мовою. Лише для того, хто знає мову, вона є засобом спілкування, ідентифікації, ототожнення в межах певної спільноти. Для тих, хто її не знає зовсім або знає погано, вона

	може бути причиною роз'єднання, відокремлення, конфліктування.
Експресивна функція	Мова є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини. Кожна людина – це унікальний, неповторний світ, сфокусований у її свідомості. Оскільки людина – емоційна істота, здатна любити, співпереживати, радіти, на кожному з цих емоцій вона знайшла певні мовні знаки, щоб могли спілкуватися з іншими людьми на особистісному, духовному рівні. Що досконаліше вона володіє мовою, то виразніше, повніше, яскравіше постає перед людьми як особистість.
Гносеологічна функція	Мова є своєрідним засобом пізнання навколишнього світу. Пізнаючи будь-яку мову, людина пізнає світ засобами саме цієї мови. Гносеологічна функція мови полягає не лише у сприйнятті й накопиченні досвіду суспільства. Вона безпосередньо пов'язана з функцією мислення, формування та існування думки.
Мислетворча функція	Мислетворча функція мови пов'язана передусім зі здатністю людини здійснювати мисленнєві операції, використовуючи мовні знаки. Відтак, людина мислить мовними категоріями, у її свідомості виникають певні образи, асоціації, які матеріалізуються в лінгвістичному вияві як слова, словосполучення, речення, надфразні єдності і, зрештою, текст. Отже, між знанням мови і результатом мисленнєвої діяльності є тісний

	зв'язок, оскільки мислення реалізується в мові.
Культуроносна (естетична) функція	<p>Мова – першоджерело культури, оскільки вона є і її знаряддям, і водночас матеріалом створення культурних цінностей. Людина створила культуру, а культура – людину. Людина реалізується в культурі думки, культурі праці й культурі мови. З раннього дитинства людина соціалізується в суспільстві, органічно входить в культурне середовище своєї етнічної спільноти, стає його носієм. Що міцніші зв'язки людини з культурою народу, то більшого можна сподіватися від неї як від громадянина, свідомого творця матеріальних і духовних благ.</p>
Номінативна функція	<p>Усе пізнане людиною одержує від неї свою назву й тільки так існує у її свідомості. Мовні одиниці, передусім слова, слугують назвами предметів, процесів, якостей, понять, ознак і т.д. У назвах зафіксовано не лише певні реалії дійсності, адекватно пізнані людиною, але і її помилкові уявлення, ірреальні сутності тощо. Безперечно, що кожна мова є неповторною картиною дійсності; по-різному мовно розчленовані в різних мовах одні й ті самі фрагменти світу. А тому доля кожної мови, хай найменшої і найекзотичнішої, має бути об'єктом постійної турботи не тільки носіїв цієї мови, але й людства загалом і кожної людини зокрема.</p>

<i>Фатична функція</i>	Мова є засобом встановлення зв'язку. Зв'язок може бути технічним: SMS повідомлення, Viber, Telegram, Instagram, телефонні комунікації тощо, або ж безпосереднім: знайомство, вітання. Будь-який зв'язок ставить чіткі вимоги для комунікантів, яких потрібно дотримуватися для успішного офіційного спілкування.
<i>Емотивна функція</i>	Мова є засобом вираження почуттів та емоцій. До цієї сфери належать емоційно-забарвлені слова, вигуки, частки. Людина – жива істота, яка, крім думок, роздумів, тверджень, досить важливе значення відводить почуттям і звісно ж має обов'язкову потребу у вираженні своїх почуттів і в розумінні та сприйнятті почуттів іншої людини. Емоційно-ціннісна сфера – один з головних чинників, що робить людину людиною.

Мова – явище системне, усі її функції не є ізольованими, а виявляються в тісній взаємодії. Відсутність чи неповнота використання якоїсь із них згубно впливає на мову загалом, а це, відповідно, впливає на долю народу.

5. Місце української мови серед інших мов світу

У світі існує близько 5–7 тис. мов. За кількістю мовців українська мова займає 21 місце після китайської, іспанської, англійської тощо. Нею розмовляє 40–50 млн осіб у світі.

За давністю писемності українська мова належить до давньописемних мов (їй більше 1000 років).

Українська мова належить до флективних синтетичних мов, у яких значення виражається закінченням, тому немає потреби в

службових словах для вираження граматичних значень, оскільки повнозначне слово є самостійним.

За милозвучністю українська мова посідає друге місце після італійської за принципом співвідношення голосних і приголосних у словах. Завдяки засобам милозвучності (чергуванню флексій, службових частин мови: у//в//уві, з//із//зі, і//й//та тощо) й наявності сонорних приголосних (м, н, в, л, р, й) українська мова звучить пісенно.

6. Етимологія української мови. Періодизація розвитку і теорії походження української мови

За генеалогічною класифікацією (генеалогія – походження) українська мова належить до східної підгрупи слов'янської групи індоєвропейської сім'ї мов.

Періодизація розвитку української мови:

1) **Спільнослов'янська мова** (III тис. до н. е. – VI ст. н. е.). Переважно родові та племінні назви. Мова здебільшого виконувала номінативну функцію – називання предметів, явищ, дій.

2) **Давньоруська мова. Становлення усної форми** (VII ст. – X ст.). Період становлення Київської Русі до прийняття християнства (998 р.). Звичаєве (усне) право, відсутність писемних документів, листів, законів, наукових чи художніх творів тощо.

3) **Давньоруська мова. Становлення писемної форми** (XI ст. – XIII ст.). Після прийняття християнства Володимиром Великим на території Київської Русі розпочинається розвиток писемності. Цей період триває до розпаду Київської Русі, коли українська мова виокремилась зі спільнослов'янської мовної єдності і розпочала новий, власний шлях розвитку.

4) **Староукраїнська мова** (XIII ст. – XVIII ст.). Виникають слова, яких немає в інших слов'янських мовах. Відбуваються процеси, які не властиві іншим східнослов'янським мовам: національне чергування о, е // і; редукування старослов'янських літер Ъ, Ь тощо.

5) **Сучасна українська літературна мова** (XIX ст. – наш час). Цей період розвитку української мови характеризується розвитком

усіх мовних стилів та активним розмежуванням і вдосконаленням норм літературної мови порівняно з діалектними. На відміну від діалектних форм, літературна мова постійно розвивається.

Теорії походження української мови

Традиційні (радянські) теорії походження української мови наголошують, що українська мова почала формуватися лише після того, як виокремилась зі спільної східнослов'янської мовної єдності. Це твердження покликане об'єднати слов'янські народи під «спільним старшим братом» – Росією, і визнати російську панівною, головною, більш досконалою і самостійною мовою, ніж усі інші.

Сучасні теорії спрямовані на заперечення радянської ідеології. Найвідоміші сучасні теорії: теорія за «Велесовою книгою», теорія Івана Ющука, теорія Грушевського-Огієнка, теорія Федора Буслаєва. Кожна з них проголошує ідею виникнення й розвитку української мови окремо й незалежно від інших слов'янських мов. Відповідно, автори цих теорій доводять їх, порівнюючи лінгвістичні особливості окремих писемних пам'яток. Однак, жодна з них не є досконалою з певних причин: втрачено дерев'яну дощечку «Велесової книги» (теорія за «Велесовою книгою»), недостатньо доведено спільність дитячих слів латинської й української мови (теорія Івана Ющука), не доведено розвиток самобутніх мовних процесів «Слова о полку Ігоревім» (теорія Федора Буслаєва), втрачено щоденник візантійського мандрівника Пріска Палійського 448 року н. е. та ін.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Розкрийте роль мови в житті людини.
2. Дайте визначення поняття «професійна мовно-комунікативна компетенція».
3. Назвіть функції, які виконує мова.
4. Чи можна говорити про перевагу однієї функції над іншою?
5. З'ясуйте різницю між поняттями «мова» і «мовлення».
6. Висвітліть традиційні та сучасні теорії походження української мови.
7. Що називається автохтонністю?
8. Охарактеризуйте мовне законодавство та мовну політику в Україні.

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ

Завдання 1. З'єднайте частини прислів'їв про мову. Запишіть. Поміркуйте, яке значення має слово у житті кожної людини.

Гостре словечко	в того й душа здорова.
Давши слово – держись,	добру славу маєш.
У кого рідна мова,	а лихим і в двері не ввійдеш.

Від теплого слова	вилетить – не спіймаєш.
Слів не розкидаєш –	не давши – кріпись.
Слово не горобець:	хто слухає – жне.
Хто говорить – сіє,	коле сердечко.
Слово до слова –	і лід розмерзає.
Добрим словом мур	а людину по мові.

проб'єш,

Птицю пізнають по пір'ю,	складеться мова.
--------------------------	------------------

Завдання 2. Напишіть есе на тему: Моє бачення мовної ситуації в Україні.

Завдання 3. Поясніть значення суспільних функцій мови.

Фатична –

Гносеологічна –

Демонстративна –

Емотивна –

Експресивна –

Мислетворча –

Культуроносна –

Комунікативна –

Номінативна –

Волюнтативна –

Завдання 4. Перекладіть текст українською мовою. Поміркуйте про роль мови в житті суспільства. Доведіть, що мова є суспільним явищем.

Люди общаются между собой при помощи языка. Обмен мыслями, жизненным опытом осуществляется в процессе речи. Нет ничего такого, о чем нельзя было бы рассказать. Поэтому язык – самый

совершенный способ общения людей. Каждый человек учится языку от окружающих. Общество (семья, знакомые, детский сад, школа) учит ребенка языку. Если ребенок вырастет не среди людей, а, например, среди животных (такие случаи известны), то он не научится говорить. Язык – средство общения не только между людьми, живущими в одно время, а и между поколениями. Благодаря языку известны мысли, способ жизни людей, живших в далеком прошлом. Язык – огромное достижение человеческого общества (Из учебн.)

Завдання 5. Прочитайте та перекажіть текст. Чи поділяєте Ви думку автора? Обґрунтуйте власну позицію.

Престиж мови – це її авторитет у міжнародному та міжнародному спілкуванні. Він залежить від багатьох чинників, домінуючим серед яких є інформативність мови, тобто застосування її як носія найновішої та найважливішої інформації.

Високий престиж сучасної англійської мови пояснюється, зокрема, тим, що сьогодні понад 75% наукової продукції світу друкується цією мовою, тобто із кожної тисячі наукових статей або книг 760 виходять англійською. Престиж мови не перебуває у прямій залежності від кількості людей, що нею послуговуються. Китайською мовою, наприклад, розмовляє більше мільярда землян, але вона не входить до числа найпрестижніших... Іноді престиж мови має не загальний характер, а забезпечується її функціонуванням в одній зі сфер. Так, у музиці вже декілька століть найвищий престиж у світі має італійська мова. Престиж мов часто пов'язаний з їх сакральним використанням: санскрит – в Індії, латина і церковно-слов'янська мова – у Європі, арабська – у країнах мусульманського світу. Відлучення мов від функцій, що надають їй престижу, наприклад, від ролі державної мови, знижує її авторитет і зменшує опір проникненню в неї чужомовних елементів. Престижними можуть бути навіть мертві мови, якщо вони характеризуються високим рівнем окультурення і ними закодована велика кількість важливої інформації. За приклад може служити латина. Престиж мови – величина змінна. У історії відомо чимало випадків піднесення і падіння мов. ...Про престижність

української мови в минулому свідчать, наприклад, такі факти: вона використовувалася як державна у Великому Литовському князівстві (ця «руська» мова була спільною для українців і білорусів); як актова мова Молдавського князівства; дипломати при дворі польських королів спілкувалися коли не латиною, то руською (українською), цією ж мовою бахчисарайські хани листувалися з турецькими султанами.

Про повільне, але неухильне зростання престижу української мови у наші дні свідчить кількість кафедр та центрів українознавства, які з'являються в багатьох країнах світу. Цей процес, сподіваємося, буде продовжуватися, як і зростатиме міжнародний авторитет української національної держави.

Завдання 6. Ознайомтеся зі Статтею 10 Конституції України. Дайте визначення понять державна мова, мови національних меншин, національна мова.

Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

Тема 2. Лексичний склад української мови

План

1. Склад лексики української мови за походженням.
2. Лексика української мови за активністю вживання.
3. Автобіографія як документ.
4. Резюме як основний засіб комунікації між роботодавцем і претендентом на посаду.
5. Заява. Види заяв.

1. Склад лексики української мови за походженням.

Розділ науки про мову, який вивчає її словниковий склад, називається лексикологією.

Лексика – це складна організована система, яка поєднує слова однієї мови за спільністю чи протилежністю значень, семантико-стилістичним забарвленням та сферою вживання. Це сукупність слів однієї мови. Найменшою лексичною одиницею є лексема. Лексемою може бути лише повнозначне слово, оскільки службові слова не мають лексичного значення.

Словниковий склад СУЛМ формувався протягом тривалого історичного часу. Лексика СУЛМ неоднорідна за походженням. Виділяють корінну і запозичену лексику.

Корінна українська лексика – це слова, що виникли в українській мові або були успадковані нею від давніх мов-основ, на базі яких вона утворилася (хлібороб, щирість, будувати, щоденно, сорок, дружба, вчити, наш, сто, зверху).

Корінна лексика поділяється на три групи залежно від періодів історичного розвитку.

Спільнослов'янська лексика утворювалася протягом 3 тис. до н. е. – VI ст. н. е. Вона становить ядро лексичного складу мови – переважно індоєвропейські слова (сестра, брат, вовк, зима, вода, небо, ніч, стояти, лежати, йти, жити, воювати, рудий, довгий, вузький, кислий, мудрий, глухий, косий, рівний, один, два, три, сім, вісім, десять, сто, я, ти, ми, він, вони, хто, мій, наш, з, за, при, до та ін.). Це,

як правило, лексика, яка функціонує або є зрозумілою для усіх слов'янських груп: південної, східної й західної.

Спільносхіднослов'янська лексика формувалася в період давньоруської мови (VII ст. – XIII ст.) і співвідноситься з реаліями Київської Русі (селянин, митник, урожай, велич, суть, поневолі, хороший). У цей час східні слов'яни становили окрему мовну єдність.

Власне українська лексика почала формуватися з кінця XIII ст. й охопила самотні слова, які властиві лише українській мові (Батьківщина, очолити, громадянин, плугатар, осередок, освіта, самота, піддання).

Запозичена лексика – це слова, які входили до словникового складу мови шляхом запозичення з інших мов. Запозичену лексику української мови поділяють на 2 групи:

- запозичена зі слов'янських мов: з польської (*скарб, байка, полковник, петрушка, барвінок*), з російської (*паровоз, завод, взвод, декабрист*), з білоруської (*дъоготь, бадъорий*) та ін.

- запозичена з неслов'янських мов: з грецької (*Ангел, монастир, історія, біографія, поема, театр*), латинської (*акваріум, радіус, активатор, диктатура*), тюркських (*отаман, сарай, барабан, кизил, базар*), французької (*салют, ажур, парфум, сюжет*), англійської (*матч, баскетбол, смокінг, мітинг, лідер, фініш, бар*), німецької (*бутерброд, офіцер, штаб, бухгалтер, вексель, масштаб*), голландської (*флот, брезент, дамба*), італійської (*банк, опера, помпа*), іспанської (*гітара, карамель, пума*), фінської (*камбала, морж, пельмені*).

Запозичення здійснюються безпосередньо з однієї мови в іншу або через інші мови. Найчастіше іншомовні слова засвоювались разом з поняттями, предметами, явищами, які вони позначали: *торшер, капрон, телевізор, відеофонограма, бокс*.

Збагачення української лексики здійснюється і шляхом калькування. *Калька* – це різновид запозичень, що є буквальною перекладом складових елементів слова або усталеного звороту. Кальки бувають лексичні й фразеологічні. Варто не вносити іншомовні

слова в текст, коли є відповідники в українській мові. Уживання іншомовного слова в діловодстві допустиме лише в тому значенні, в якому воно зафіксоване в словниках. Не бажано користуватись в одному й тому ж документі іншомовним словом і його українським відповідником на позначення того самого поняття. У таких випадках перевага надається національній мові, що полегшує ведення документації.

2. Лексика української мови за активністю вживання

До активної лексики належать слова, які повсякденно й широко вживаються. Такі слова становлять ядро словникового складу мови. Це звичайні слова, їм не властивий ні відтінок новизни, ні застарілості, без них не висловити жодної розгорнутої думки. Активна лексика охоплює як споконвічно українські слова, так і численні групи іншомовних слів. Вона також об'єднує спеціальні терміни, що постійно вживаються в середовищі людей певних професій, спеціальностей, наприклад: *суфікс*, *префікс*, *корінь* – у мові вчителів-мовників.

До пасивної лексики відносимо ті слова, які не належать до повсякденного мовного вжитку. Це застарілі слова, що вийшли або виходять з активного вжитку і використовуються іноді з певною метою. До пасивної лексики належать також нові слова, недавно створені або запозичені з інших мов, які ще не стали загальноновживаними.

Отже, залежно від активності вживання в лексиці сучасної української мови виділяються:

а) слова звичайні, загальноновживані, якими повсякчас усі користуються (активні);

б) нові слова (неологізми). Характерні для наукового й публіцистичного стилів;

в) застарілі слова (архаїзми), які вийшли з ужитку, тому що замінилися іншими словами у процесі формування мови: *перст* – *палець*, *уста* – *губи*, *ректи* – *говорити*, *боян* – *співець*. Не вживаються в офіційному спілкуванні.

г) застарілі слова (історизми), які вийшли з ужитку, тому що зникли поняття, які вони позначають: *боярин, князь, шабля, гармата, грідень (воїн)*.

3. Автобіографія як документ

Автобіографія – це документ, у якому особа подає відомості про своє життя і діяльність у хронологічній послідовності. Вона належить до особистих документів та оформлюється у довільній формі, однак все ж має певну стандартизацію.

Автобіографія містить:

- дату народження, яка записується в буквеному форматі (07 січня 2002 року);
- місце народження (але не домашню адресу);
- національність;
- громадянство;
- відомості про навчання;
- інформацію про трудову, громадську, спортивну чи мистецьку діяльність, нагороди, призи, кубки тощо;
- склад сім'ї;
- відмітку про притягнення / непритягнення до адміністративної чи кримінальної відповідальності;
- домашню адресу;
- дату в буквеному форматі й особистий підпис.

Автобіографія

4. Резюме як основний засіб комунікації між роботодавцем і претендентом на посаду

Резюме – це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає з метою пошуку роботи.

На прочитання резюме в середньому витрачається не більше 1–2 хвилин, тому дуже важливо відразу привернути увагу роботодавця, зацікавити його й спонукати призначити вам співбесіду. При створенні

резюме потрібно пам'ятати про те, що воно стане вашою візитівкою й повинне виділяти вас з усього потоку людей, які шукають роботу.

Реквізити:

Назва документа.

Текст, що містить таку інформацію:

- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка складає резюме;
- дата і місце народження;
- домашня адреса, телефон (факс);
- мета, з якою написано документ;
- відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелось вчитися, ступінь володіння іноземними мовами);
- відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи);
- володіння ПК;
- знання мов;
- інша інформація на вимогу роботодавця (наявність водійських прав, закордонного паспорта, можливість відрядження за межі міста, країни);
- дата і підпис (не обов'язкові).

Резюме має бути детальним, точним і лаконічним. Кожне нове повідомлення – з абзацу. Як правило, документ надсилається до установи, яка оголосила набір на вакантні посади. Після ознайомлення керівництва з резюме претенденти запрошуються на співбесіду.

Оформляють резюме друкованим способом переважно на комп'ютері із застосуванням шрифтових виділень на аркуші паперу формату А-4 (Times New Roman, розмір 14, міжрядковий інтервал – 1,5). Резюме, як правило, має становити не більше однієї сторінки.

5. Заява. Види заяв

Заява – це документ, у якому особа (фізична або юридична) подає прохання чи пропозицію до посадової особи.

За будовою заяви бувають прості, складні (містить додатки) та вмотивовані (містить додаткове пояснення, причину).

За адресатом заяви бувають внутрішні (в межах однієї установи, організації) та зовнішні (між установами, організаціями; між фізичною особою й організацією, в якій вона не працює (не навчається).

За кількістю адресатів: колективні й індивідуальні.

Реквізити:

1) Адресат (з великої літери праворуч) – назва установи, посада, прізвище та ініціали керівника у давальному відмінку;

2) Адресант (без прийменника **від**) – прізвище, ім'я та по батькові в родовому відмінку, домашня адреса автора заяви (**для зовнішньої заяви**);

Посада, прізвище, ім'я, по батькові автора заяви в родовому відмінку (**для внутрішньої заяви**);

Примітка: прийменник від пишеться лише у випадку, коли прізвища адресата й адресанта однакові або співзвучні: *Осипенку В.А. від Осипенка Олега Дмитровича.*

3) Назва документа (в центрі рядка);

4) Текст з абзацу. Причина у вмотивованій заяві міститься в кінці тексту. Додатки у вмотивованій заяві пишуться з абзацу;

5) Дата написання заяви у цифровому форматі (29.03.20);

6) Особистий підпис (у колективній заяві ставляться підписи всіх авторів і зазначаються ініціали й прізвища праворуч від підпису).

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Розкажіть про українську лексику з погляду її походження та розвитку.

2. Схарактеризуйте склад лексики української мови за активністю вживання з погляду сучасності.

3. Визначте роль слів іншомовного походження у документах.

4. Що таке автобіографія?

5. Назвіть основні складові частини резюме.

6. Які види заяв Ви знаєте?

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Відредагуйте речення. Поясніть правила вживання обраних вами лексичних засобів.

1. Запобігати помилок потрібно при написанні творчих робіт з української мови. 2. Біля пам'ятника загиблих воїнів завжди людно. 3. Влітку ми відпочивали на річці Десна. 4. Збільшення масштабів і темпів розвитку народного господарства супроводжується ростом об'єму інформації, необхідної для планування і управління виробництвом. 5. У дівчини склалося скрутне становище. 6. Лікар повідомив, що положення хворого поліпшилося. 7. Вчора відбулася лекція про міжнародне положення. 8. Вода визначає фізичне становище тканин – їх обсяг, пластичність. 9. Програмовий вірш “Каменярі” своєю високою ідеєю зачинав “епоху каменярів” у галицькій літературі. 10. Студенти не губили часу даремно. 11. Мотря ніколи не надіялися, що її син виявиться таким вбивцею. 12. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню. 13. Я, студент II курсу по спеціальності “Водні біоресурси та аквакультура”, Пономаренко Сергій Іванович, одержав у бібліотеці дві книги.

Завдання 2. Відредагуйте речення. Обґрунтуйте вибір лексичних засобів.

1. Ваші пропозиції торкаються важливих сторін діяльності окремих приватних господарств. 2. При транспортуванні певну долю витрат приймає на себе власник. 3. По обговорюваному питанню поступило багато пропозицій. 4. Абітурієнти мають право здавати документи в любий навчальний заклад. 5. Учні приймають участь у різних конкурсах, олімпіадах, змаганнях. 6. У п'ятницю заміну уроків провели згідно наказу директора. 7. По тих розділах буде контрольна робота. 8. Всі студенти мають пропуски до учбового корпусу. 9. Лекції починаються в вісім годин. 10. Університет кожного року проводить день відчинених дверей. 11. Завтра студенти здають залік по філософії. 12. Менеджер уважно вивчав прейскурант цін на товари. 13. Фірма продає срібні ложки, ножі, вилки, меблі та сантехніку.

Завдання 3. Відредагуйте речення. Обґрунтуйте.

1. Директор приймає по службовим справам з трьох годин. 2. Вибачаюсь, я хотів поговорити на рахунок квартири. 3. Редакція приносить свої вибачення за друкування неперевірених фактів. 4. Щоб

виконати завдання вчасно, треба прикласти ще чимало зусиль. 5. У вітальному листі чимало доброго сказано в наш адрес. 6. Були прийняті всі міри, щоб забезпечити учнів підручниками. 7. На засіданні колективу були прийняті пропозиції по поліпшенню роботи. 8. При підготовці повідомлення були використані справочні матеріали. 9. Для підтвердження думки можна привести наступні приклади. 10. Освіта грає велику роль у формуванні світогляду. 11. Невірні рішення приносять велику шкоду. 12. Рекомендую зняти з роботи у зв'язку з багатьма недоліками. 13. Цей учень читає багато преси.

Завдання 4. Порівняйте тексти автобіографії. Обґрунтуйте доречність використання одного з текстів під час професійного спілкування. Напишіть автобіографію-документ.

Текст № 1

Автобіографія

Я, Іващенко Катерина Андріївна, народилася 9 травня 1985 року в селі Лебедівка Вишгородського району Київської області. Українка, громадянка України.

З вересня 1992 року до липня 2003 року навчалась у Лебедівській середній школі, де одержала атестат про середню освіту.

У липні 2003 року вступила до Науково-навчального інституту підготовки кадрів кримінальної міліції Київського національного університету внутрішніх справ на факультет підготовки кадрів кримінальної міліції. Зараз навчаюсь на 3 курсі, проживаю в гуртожитку на території інституту.

Склад сім'ї:

Батько – Іващенко Андрій Максимович, 1960 року народження, проживає в м. Вишгороді, директор Вишгородської середньої школи № 2.

Мати – Іващенко (Ткачук) Вікторія Анатоліївна, 1965 року народження, проживає в м. Вишгороді, учитель української мови та літератури Вишгородської середньої школи № 5.

Брат – Іващенко Сергій Андрійович, 1990 року народження, учень Вишгородської середньої школи № 5.

Ні я, ні мої близькі рідні до кримінальної чи адміністративної відповідальності не притягувалися.

Домашня адреса: вул. Київська, 24, кв. 216, м. Вишгород, 52002.

26 жовтня 2020 р.

(підпис)

Текст № 2

Автобіографія

Хочу розповісти Вам трішки про себе. І хоча моя скромна персона може й не зацікавити Вас, я все ж відрекомендую себе. Батьки назвали мене Оленою. Чому? Тому що так звали мою бабусю. Що ж, почну спочатку...

У мене нема жодного сумніву в тому, що я народилась у місті Києві у 1989 році.

Потім мені невпинно брехали батьки, що мене знайшли в капусті. Але тепер, коли мені виповнилося шістнадцять, мені розповіли правду! Тепер я цілковито впевнена, що народилася в пологовому будинку, який розташований на бульварі Шевченка. Трапилася ця подія 2.01.1989 року. Моє дитинство пройшло на Батієвій горі в будинку, який розташований на Солом'янській вулиці. Після довгих молитов здійснилася моя заповітна мрія: мені дозволили взяти додому собаку, якого я назвала Пушком. Коли мені випнилося сім років, я пішла до школи, у якій зараз навчаюсь. Я дуже люблю малювати та грати на гітарі.

У майбутньому я збираюся вступити до ВНАУ.

Завдання 5. Напишіть резюме, використовуючи інформацію про себе.

Завдання 6. Напишіть заяви: про прийом на роботу, про відпустку без збереження заробітної плати, про щорічну (основну) відпустку, про дострокове складання сесії, про поселення в гуртожиток, про звільнення з роботи, про надання матеріальної допомоги, про відсутність на навчальних заняттях. Визначте їхні спільні та відмінні риси: за місцем складання, за будовою.

Тема 3. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Трудова книжка. Трудовий договір

План

1. Функціональні стилі СУЛМ. Їхні основні ознаки, призначення та сфера використання.
2. Трудова книжка і трудовий договір – документація з кадрово-контрактних питань.

1. Функціональні стилі СУЛМ. Їхні основні ознаки, призначення та сфера використання

Стиль літературної мови – це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання. Є такі стилі сучасної української літературної мови: офіційно-діловий, науковий, розмовно-побутовий, художній, публіцистичний, конфесійний та епістолярний. Кожен з них має свої мовні особливості, стильові риси, призначення і сферу використання.

Стиль	Підстили	Сфера використання	Ознаки	Форма вживання, жанри реалізації
Офіційно-діловий	Адміністративно-канцелярський, дипломатичний, юридичний, законодавчий	Регулювання офіційно-ділових відносин	Переважають стилістично-нейтральні мовні засоби: стандартна канцелярська лексика, складні речення, відсутність емоційно забарвлених слів, гранична точність.	Монолог, діалог; закон, кодекс, наказ, статут, розписка, доручення, заява, протокол, службовий лист тощо.

Науковий	Науково-популярний, науково-навчальний, власне науковий	Наукова освітня діяльність	Абстрактні терміни, спеціальна фразеологія, складні синтаксичні конструкції, повні поширені речення; точність, логічність, послідовність, аргументованість, наявність посилань на першоджерела, чітка побудова тексту.	Монолог; дисертація, стаття, підручник, анотація тощо.
Розмовно-побутовий	-	Побутове спілкування з близькими	Широке використання просторічної лексики, фразеологізмів, діалектизмів, вигуків, звертань, неповних, обірваних простих речень	Діалог.
Художній	Епічний, ліричний, драматичний, комбінований (ліро-епічний)	Художня література, фольклор	Застосовуються мовні засоби, властиві будь-якому стилю. Особливо виражені слова з переносним значенням, художні тропи	Монолог; роман, повість, поема, балада, вірш, байка, п'єса, водевіль.

Публіцистичний	-	Громадсько-політичне життя	Суспільно-політична лексика, неологізми, іншомовні слова, емоційно-забарвлена лексика, риторичні питання, вигуки, стилістичні повтори, тоне мовлення пристрасний, оцінний.	Монолог, діалог; нарис, замітка, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія, інтерв'ю; телерадіомовлення.
Конфесійний	-	Духовна сфера, церква	Наявність застарілої лексики, широке використання церковнослов'янських форм, поширених звертань, дієприкметникових зворотів, урочистість, возвеличування, піднесений тоне оцінність, емоційність, стандартизованість.	Монолог; Біблія, проповідь, молитва, життя святих.

Епістолярний	-	Приватне листування	Чітка композиційна структура тексту, поширені звертання, високий ступінь приватності, довільні мовні засоби.	Монолог; лист, щоденник.
--------------	---	---------------------	--	--------------------------

2. Трудова книжка і трудовий договір – документація з кадрово-контрактних питань

Трудова книжка – це документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу.

Працівник відділу кадрів у п'ятиденний термін українською мовою охайно кульковою ручкою або чорнилом чорного, синього чи фіолетового кольорів заповнює трудову книжку, вносить до неї таку інформацію:

- відомості про працівника записують на першій сторінці трудової книжки: прізвище, ім'я та по батькові, дату народження вказують на підставі паспорта або свідоцтва про народження;
- відомості про прийняття його на роботу, звільнення, переміщення;
- відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами та відзнаками України;
- відомості про відкриття, на які видані дипломи тощо. Стягнення до трудової книжки не заносять.

Зберігається трудова книжка у відділі кадрів підприємства, де працює її власник і повертається йому у зв'язку зі звільненням, виходом на пенсію. Відповідно до чинного законодавства працівник має право взяти трудову книжку з відділу кадрів на деякий час за заявою.

Трудові книжки оформлюють на усіх працівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності. На осіб, які працюють за сумісництвом, видаються довідки, а трудові книжки ведуться тільки за основним місцем роботи.

Порядок ведення трудових книжок, регламентований «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях № 58 від 29.07.93 р.». Записи у разі звільнення працівника або переведення його на іншу роботу мають точно відповідати формулюванням чинного законодавства й містити покликання на відповідну статтю, пункт закону.

Усі записи про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться власником або вповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше, ніж у тижневий термін (у разі звільнення – в день звільнення), й мають точно відповідати текстові наказу (розпорядження).

Дату записують арабськими цифрами (число й місяць – двозначними, а рік – чотиризначним), наприклад: 05.01.2020.

З кожним записом, що вноситься у трудову книжку на підставі наказу (розпорядження) про прийняття на роботу, переведення чи звільнення, власник або вповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під підпис в особовій картці, в якій має бути такий самий запис, що й у трудовій книжці.

Після проставлення дати заповнення трудової книжки її власник своїм підписом засвідчує правильність внесених відомостей: прізвища, імені, по батькові, дати народження. Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує особа, яка відповідає за видачу трудових книжок. Після цього ставиться відбиток гербової чи круглої, що прирівнюється до гербової, печатки підприємства (або печатки відділу кадрів), на якому вперше заповнюється трудова книжка.

Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим органом (далі Власник), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу,

визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

Трудовий договір вважається укладеним, коли сторони досягають згоди.

Під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що засвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Трудовий договір може бути:

- безстроковим – тобто таким, що укладається на невизначений термін;

- строковим, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами;

- може укладатися на час виконання певної роботи.

Під час укладання трудового договору може бути зумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. При цьому потрібно враховувати, що умова про випробування обов'язково повинна бути зазначена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. Якщо працівник відмовляється від випробування, трудовий договір не може вважатися укладеним.

На період випробування на працівника поширюється законодавство про працю. Це означає, що, з одного боку, працівник зобов'язаний виконувати усі трудові обов'язки, покладені на нього трудовим договором і законодавством, а з іншого – випробування не тягне ніяких обмежень трудових прав працівника, в тому числі в розмірі заробітної плати.

У певних випадках встановлення випробування законодавством заборонено. Так, випробування не встановлюється під час прийняття на роботу: осіб, які не досягли 18-ти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів та молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів (які були працевлаштовані на підставі направлення на роботу); осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також у разі прийняття на роботу в іншу місцевість і переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Випробувний термін під час прийняття на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним комітетом профспілки, – шести місяців. Для робітників термін випробування не може перевищувати одного місяця. Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, термін випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Якщо термін випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. У випадку, коли протягом терміну випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, роботодавець має право розірвати трудовий договір.

Припинення трудового договору – це юридичний факт, що є підставою для розірвання трудових правовідносин. Підставами припинення трудового договору є: 1) згода сторін; 2) закінчення терміну трудового договору, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не поставила вимогу про їх припинення; 3) призов або вступ працівника на військову службу,

направлення на альтернативну (невійськову) службу; 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу; 5) переведення працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору. У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

Трудовий договір, укладений на невизначений термін, а також строковий трудовий договір до закінчення терміну його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках: 1) змін в організації виробництва і праці, зокрема ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників; 2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи; 3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення; 4) прогулу (зокрема відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; 5) відсутності на роботі упродовж більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи декретної відпустки, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця

роботи (посади) за певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності; 6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; 7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; 8) вчинення за місцем роботи розкрадання (зокрема дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Дайте визначення поняття «стиль».
2. Назвіть 5 основних стилів сучасної української літературної мови.
3. Назвіть підстили наукового стилю.
4. Назвіть підстили офіційно-ділового стилю.
5. Назвіть підстили художнього стилю.
6. Який стиль використовується у телерадіомовленні?
7. Назвіть найдавніший за часом виникнення стиль.
8. Назвіть стиль, сферою вживання якого є ділове листування.
9. Чому, на Вашу думку, ораторський стиль не є окремим стилем сучасної української літературної мови?

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Заповніть таблицю.

Стилі основні	Ознаки: 1) морфологічні 2) синтаксичні 3) лексичні	Під-стилі	Сфера використання, призначення	Форма вживання Усна/письмова Монолог/діалог
Офіційно-діловий				
Публіцистичний				
Науковий				
Художній				
Розмовно-побутовий				
Стилі додаткові				
Епістолярний				
Конфесійний				

Завдання 2. До якого стилю належить уривок? Обґрунтуйте.

Мікроклімат – клімат невеликих ділянок земної поверхні (схилу горба, узлісся, лісових смуг, берега, озера, території міста тощо), який відрізняється від клімату навколишніх територій або від загальних кліматичних характеристик даної місцевості в цілому. Особливості мікроклімату визначаються головним чином характером підстилаючої поверхні й тому найбільше проявляються у приземному шарі повітря. Особливості мікроклімату необхідно враховувати при розміщенні сільськогосподарських культур, у будівництві тощо. (*Енциклопед. словник*).

Завдання 3. До якого стилю належить уривок? Обґрунтуйте.

Вода – найцінніший дарунок природи, без якого людина не може жити, вирощувати хліб, дбати про тварин, готувати їжу... За її допомогою здійснюються всі процеси в живих організмах. Без води немає життя, але люди принесли її у ХХІ ст. забрудненою. Забруднення вод виявляється в зміні фізичних і органолептичних властивостей (порушення прозорості, забарвлення, запаху, смаку), збільшенні вмісту сульфатів, хлоридів, токсичних важких металів, зменшенню розчиненого у воді кисню повітря, появі радіоактивних елементів, хвороботворних бактерій і т. п. Встановлено, що більше 400 видів речовин можуть викликати таке негативне явище. Якщо раніше вода самоочищувалась, то нині «просить допомоги». (В. Яценко).

Завдання 4. Визначте, до якого стилю належать наведені слова та словосполучення. Поясніть.

Попоїсти, протокол, ринкова економіка, хатина, морфологія, гепнути, посланці народу, баньки, варити воду, українська культура, аркодужні мости, амебоїдні клітини, барахло, п'ятами накивати, епітеліальні тканини, роззява, ляпати, багатоклітинні організми, запалали ягоди, згідно з розпорядженням, на підставі наказу, краса серця, баланс прибутків і видатків, духовна діяльність, проходите в кабінет, небажані наслідки, позитивні емоції, відхилення від норми, вакантна посада, дарчий запис, мати розмову, подвійне громадянство, супровідний документ, житлове будівництво, злочин проти людства, непоправна втрата.

Завдання 5. Прочитайте текст. Визначте, до якого стилю він належить. Обґрунтуйте.

Друже мій єдиний!

Рад би на крилах летіть до вас, та прокляте око, щоб воно не вилізло, не пускає. Сьогодні був у мене доктор і раніше великодньої неділі не пускає мене в дорогу. А його, розумного, треба послухать, бо не буде чим дивитися на світ божий і на тебе, мій друже єдиний! Рисунки мої, я думаю, тепер уже долучені. Нехай фотограф зробить хоч один екземпляр, бо мені хочеться, щоб Федір Петрович передав їх

на святках Марії Миколаївні (якщо він найде їх достойними того).
Добре було б, якби так зробилося.

Прощай, мій друже єдиний. Поцілуй Семена за мене.

Щирий твій Т. Шевченко. 19 марта. *(з листів Т. Г. Шевченка)*

Завдання 6. Визначте правову відмінність трудової книжки від трудового договору. Якому документу Ви надаєте перевагу і чому? Напишіть зразок трудового договору.

Тема 4. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови. Контракт. Трудова угода

План

1. Офіційно-діловий стиль (ОДС) як функціональний різновид СУЛМ. Основне призначення та сфера використання ОДС.
2. Мовні засоби та способи викладу змісту ОДС.
3. Контракт.
4. Трудова угода.

1. Офіційно-діловий стиль (ОДС) як функціональний різновид СУЛМ. Основне призначення та сфера використання ОДС

Офіційно-діловий стиль (ОДС) – функціональний різновид мови, який служить для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Основне призначення – регулювати ділові стосунки в зазначених вище сферах та обслуговувати громадянські потреби людей у типових ситуаціях.

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстили:

- законодавчий – використовується у законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, державою і приватними та службовими особами. Реалізується в Конституції, законах, статутах, постановах та ін.;

- дипломатичний – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується в конвенціях, комюніке, протоколах, меморандумах, ультиматумах;

- юридичний – використовується у юриспруденції. Обслуговує й регламентує правові та конфліктні відносини. Реалізується в актах, позовних заявах, постановах, запитих, повідомленнях;

- адміністративно-канцелярський – використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві.

Реалізується в офіційній кореспонденції, договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках та ін.

2. Мовні засоби та способи викладу змісту ОДС

Ділове мовлення повинно бути доступним і зрозумілим широкому слухачеві. Це стосується і ділових паперів. Виклад у текстах ділових паперів має бути чітким, ясним, логічним і водночас якомога лаконічним. Логічна послідовність у документах досягається за допомогою причинно-наслідкових зв'язків у реченні чи загалом у тексті. У ділових паперах використовується загальноживана лексика та терміни, які включені до словників.

ОДС має певні ознаки, які зумовлені нормами загальнолітературної української мови. Головні з них такі:

- використання слів тільки у прямому значенні;
- вживання усталених форм і мовних зворотів;
- точність, ясність, стислість викладу думки;
- прямий порядок слів у реченні;
- уникнення розмовних, емоційно забарвлених слів та висловів;
- додержання норм сучасної літературної мови, недопущення калькування, змішування мов;
- використання спеціальної термінології.

Специфіка ОДС полягає у певних стильових рисах, що притаманні лише йому, а саме:

- нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні;
- точність та ясність поєднані з лаконічністю, стислістю й послідовністю викладу фактів;
- документальність, наявність реквізитів;
- наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація тексту;
- сувора регламентація тексту (параграфи, пункти, розділи, абзаци).

3. Контракт

Контракт (від лат. *contractus* – угода) – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності, обумовлену певним терміном.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Дата й місце укладання.
3. Текст.
4. Юридичні адреси сторін.
5. Підписи сторін – укладачів контракту.
6. Печатка, що засвідчує підпис роботодавця.

У тексті контракту зазначають орган, який наймає працівника; посада, прізвище, ім'я, по батькові, кого наймають; термін дії контракту; загальні положення; функції та обов'язки сторін; компетенція і права фахівця; матеріальне і соціально-побутове забезпечення працівника; відповідальність сторін, вирішення спорів; зміна і розірвання контракту.

Контракт може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, так і особи, яка наймається на роботу, є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу з дня, встановленого у контракті.

Документ, укладений у двох примірниках (по одному для кожної сторони), набуває юридичної чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами у контракті, й діє упродовж визначеного в ньому терміну: до 5 років, але не менше ніж рік. Контракт може бути змінений тільки за письмовою угодою сторін.

Відмінності між контрактом і трудовим договором:

	Контракт	Трудовий договір
Термін дії	укладають на певний термін (від року до п'яти).	укладають на період виконання певної роботи; на невизначений термін (безстроковий трудовий договір).
Припинення дії	можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством.	підстави припинення і розірвання трудового договору відповідно до чинного законодавства.
Відпустка	надання відпустки працівникові може визначатися на розсуд керівника.	надання відпустки працівникові за встановленим графіком.
Компенсація	можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин.	

Умови контракту, які погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, угодами і колективним договором, вважаються недійсними.

4. Трудова угода

Трудова угода – це документ, яким регламентуються відносини між установою і позаштатним працівником, коли в організації бракує фахівців з певної галузі.

Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце укладання.
4. Дата.
5. Текст з переліком повноважень і зобов'язань сторін.
6. Юридичні адреси сторін.
7. Підписи.
8. Печатка установи.

Трудова угода укладається у двох примірниках, один з яких передається виконавцеві, а другий зберігається в організації.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Назвіть сферу використання офіційно-ділового стилю.
2. Які мовні засоби властиві офіційно-діловому стилю?
3. Що таке контракт?
4. Чим відрізняється трудова угода від контракту?

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ

Завдання 1. (Робота в групах) Підготуйте та розіграйте ділову нараду: а) демократичну, б) авторитарну, в) ліберальну. Поясніть особливості стилів спілкування. Оберіть найбільш відповідний із них. Обґрунтуйте.

Завдання 2. (Робота в групах) Організуйте «круглий стіл» на одну із тем:

- а) Сучасний стан водойм Вінницької області;
- б) Вплив зміни клімату на врожай зернових культур. Засоби стабілізації врожайності;
- в) Методи лікування серцево-судинних захворювань свійських тварин;
- г) Засоби захисту рослин та наслідки їхнього застосування для екології біосфери;
- г) Безпечна технологія переробки молочної сировини на виробництві;
- д) Шляхи створення ландшафтного дизайну в прирічковій зоні: позитивні й негативні сторони;
- е) Користь використання вібраційних технологій в АПК;
- є) Безпечне поводження з електричною енергією;
- ж) Економічна рентабельність зеленого туризму.

Завдання 3. Перекладіть словосполучення українською мовою, зберігаючи стиль викладу.

Принести благодарность, принести вред, заслуживать внимания, нуждаться в помощи, по нашей инициативе, больничный лист, получают по счёту, ввиду того, что.

Завдання 4. Укажіть слова, вживання яких ненормативне в українській мові, замініть їх правильними відповідниками.

Постачальник, учбовий, багаточисельний, нечисленний, міроприємство, співставляти, збігатися, слідуючий, діючий, співіснувати, підприємство, багатогалузевий, начальник, відчитуватися, знаючий.

Завдання 5. Напишіть зразок шлюбного контракту.

Завдання 6. Напишіть зразок трудової угоди.

Тема 5. Науковий стиль СУЛМ та його мовні засоби у діловому спілкуванні. Анотація. Бібліографія

План

1. Особливості наукового тексту. Мовні засоби наукового стилю СУЛМ.
2. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
3. Анотування і реферування наукових текстів.
4. Вимоги до написання наукових статей.
5. Основні вимоги до оформлення курсових і бакалаврських робіт.
6. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань.

1. Особливості наукового тексту. Мовні засоби наукового стилю СУЛМ

Науковий стиль – це різновид мови, у якому подаються результати наукових досліджень. Науковий текст – спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового дослідження.

Особливості наукового тексту:

- науковий текст обов'язково відображає ту чи іншу проблему, висуває гіпотези, орієнтує на нове знання, характеризуються доцільністю і раціональністю усіх положень, орієнтований на досягнення дослідницької мети та завдань;

- він має раціональний характер, складається із суджень, умовиводів, побудованих за правилами логіки науки і формальної логіки;

- широке використання понятійного, категоріального апарату науки;

- текст не ґрунтується на образі, не активізує почуттєвий світ його читача, а орієнтований на сферу раціонального мислення;

- його призначення не в тому, щоб змусити повірити, а в тому, щоб довести, обґрунтувати, аргументувати істину.

Особливості професійного викладу наукової думки:

- Композиційність. Текст має бути чітко структурованим, поділятися на розділи і параграфи. Потрібно прагнути до того, щоб кожен розділ був самостійним науковим дослідженням з певної складової загальної проблеми, щоб кожен складову було викладено в тексті, а текст був цілісним, а не фрагментарним.

- Крім членування тексту на розділи і параграфи, він має деталізований розподіл на значеннєві частини, абзаци і речення. Варто пам'ятати, що надмірне дроблення тексту утруднює його сприйняття, тому абзаци мають бути обґрунтованими і зводитися до викладу однієї думки.

- Початок і кінець абзацив у науковому тексті – це найбільш інформативні місця; інші речення тільки розкривають, деталізують, обґрунтовують, конкретизують головну думку або є сполучними елементами.

- Під час викладу матеріалу необхідно уникати понять, які не можна тлумачити однозначно.

- Він має вирізнятися стислістю і ясністю викладу. Ця вимога передбачає запобігання повторів, багатослів'я, зайвих слів, канцеляризмів тощо.

Мовні засоби наукового стилю:

Основні мовні засоби наукового стилю характеризуються:

- значною кількістю наукової термінології;
- наявністю схем, таблиць, графіків, діаграм, карт, систем математичних, фізичних, хімічних та інших знаків і значків;
- оперуванням абстрактними, переважно іншомовними, словами;
- монологічним характером текстів.

2. План, тези, конспект як важливий засіб організації наукової праці

План – це короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті; порядок розміщення композиційних частин тексту. За допомогою плану узагальнюють інформацію наукового джерела,

розкривають основний зміст, яка основна думка, яким чином доведено її істинність, якого висновку доходить автор тексту. Формулювання пунктів плану має лаконічну і чітку структуру, перший і останній пункти логічно розпочинають і завершують виклад основних питань тексту. Необхідно вміти виокремлювати в тексті головні думки, встановлювати співвідношення між ними і на цій підставі членувати текст, добирати заголовки до розділів.

За структурою план може бути простим і складним. Простий, якщо в ньому зазначені лише основні питання, у пунктах простого плану перелічують основні мікротеми тексту. Складний, якщо поруч з основним є додаткові запитання, пункти складного плану розбивають на підпункти.

Теза – положення, висловлене в книжці, доповіді, статті тощо, правдивість якого треба довести. Положення, що коротко і чітко формулює основну ідею чого-небудь або провідне завдання, що стоїть перед кимсь. Теза у широкому розумінні – будь-яке твердження, яке стисло викладає ідею, у вузькому розумінні – певний текст, що формулює сутність, обґрунтовує доказ.

Відповідно до мети тези бувають: *вторинні; оригінальні*.

Вторинні тези слугують для виділення основної інформації в тому чи іншому джерелі (наприклад, підручнику, монографії, статті) під час читання, реферування. Їхнє призначення – створити модель змісту тексту, яку можна було б осмислювати далі, а обсяг тез відповідає кількості інформаційних центрів тексту. Зазвичай їх складають мовою автора.

Оригінальні тези мають чітко регламентовану змістово-композиційну структуру, в якій виокремлюють такі складові:

1. Преамбула (1–2 тези);
2. Основний тезовий виклад (3–6 тез);
3. Висновкова теза/тези (1–2).

Конспект (від лат. *conspectus* – огляд) – стислий писаний виклад змісту чого-небудь, складається з плану й тез, доповнених фактичним

матеріалом, що у сукупності є коротким письмовим викладом змісту книжки, статті, лекції тощо.

Під час прочитання та прослуховування тексту (промови, доповіді, виступу) для конспектування звертається увага на опорні (ключові) слова, ті інформаційні центри, що несуть найбільше смислове навантаження. Вибір ключових моментів залежить від мети та завдань конспектування, власних знань у цій галузі, особистих зацікавлень, можливостей пам'яті тощо. Для конспектування, як і реферування, використовуються такі способи викладу матеріалу: опис, оповідь, міркування. За своїм обсягом конспект не перевищує 1/3 всього первинного тексту.

3. Анотування і реферування наукових текстів

Анотація – це один з видів скороченої форми представлення наукового тексту. Її призначення – привернути увагу читача, пробудити читацький інтерес за умови використання мінімальної кількості мовних засобів.

Існують такі вимоги до структури та змісту анотації:

Інформативність і змістовність. Анотація повинна в узагальненому вигляді представляти зміст статті. У тексті анотації не варто використовувати загальні фрази, а також вказувати несуттєві деталі й загальновідомі положення. Передісторія (історія питання) може бути наведена тільки в тому випадку, якщо вона прямо пов'язана з розкриттям мети дослідження.

Оригінальність. Варто уникати прямих повторів будь-яких фрагментів роботи. Назва статті не повинна дублюватися в тексті анотації.

Чіткість, логічність і зв'язність викладу. Анотація має бути послідовною, вміщувати чітко висловлені основні положення анотованого наукового тексту.

Компактність. Обсяг анотацій до статей, що подаються в журнал, повинен становити від 100 до 250 слів залежно від вимог журналу. Анотація іноземною мовою (або мовою, відмінною від мови

основного тексту) повинна містити 1800 друкованих знаків з пробілами, оскільки вона слугує реферативним висвітленням основних позицій та поглядів, висловлених у тексті статті.

У розширеній анотації (1800 др. зн.) повинні бути представлені такі аспекти змісту статті:

- предмет, тема, мета роботи (вказуються в тому випадку, якщо вони не зрозумілі із заголовка статті);
- методи або методологія (їх доцільно описувати в тому випадку, якщо вони відрізняються новизною або представляють інтерес із погляду цієї роботи);
- результати роботи (перевага надається новим результатам і даним довгострокового значення, важливим відкриттям, висновкам, які спростовують відомі теорії, а також даним, які, на думку автора, мають практичне значення);
- висновки (вони можуть супроводжуватися рекомендаціями, оцінками, пропозиціями, гіпотезами, описаними в статті).

Не рекомендується:

- включати в анотацію таблиці, малюнки, схеми, діаграми і формули;
- наводити посилання на номери публікацій зі списку використаної літератури;
- використовувати скорочення та умовні позначення, крім загальноживаних. Якщо скорочення все ж вводяться, то при першому вживанні необхідно дати їхнє тлумачення.

За анотацією буде оцінюватися глибина проведеного дослідження, його новизна та актуальність.

При написанні анотації до книги варто розпочати з бібліографічного опису анотованого твору: вказати автора, назву твору, місце видання, рік видання та кількість сторінок. Анотація має невеликий обсяг друкованого тексту із зазначенням аудиторії, для якої призначений твір.

Реферування – це процес аналізу первинного документа й складання реферату. Отже, це інтелектуальний творчий процес, що

потребує осмислення, аналітико-синтетичної обробки інформації та створення нового документа – реферату, котрий має специфічну мовно-стилістичну форму. Методика реферування полягає в послідовному здійсненні операцій, пов'язаних з оцінкою, відбором, аналізом і узагальненням відомостей, які містяться у первинному джерелі. Процес реферування базується на виконанні цих логічних операцій. Результатом реферування документів є вторинні документи – реферати.

Реферат – це стислий виклад змісту первинного наукового документа з основними фактичними відомостями та висновками і без інтерпретації чи критики. При реферуванні здійснюється мікрозгортання інформації, і тому реферат більш повно розкриває зміст першоджерела, ніж інші продукти аналітико-синтетичної обробки документів.

Ознайомлення з рефератами дає змогу оперативно одержати коротку інформацію про зміст первинних документів і завдяки цьому максимально правильно вирішити питання про необхідність їхнього використання. Інколи таке ознайомлення навіть замінює вивчення першоджерела, що особливо важливо, коли воно з якихось причин недоступне.

Реферати часто розглядають як моделі первинних документів, оскільки вони не тільки передають зміст, а й зберігають читацьку спрямованість документа, який реферується.

Основною сферою складання рефератів виступає науково-технічна інформація. Саме органами НТІ різних рівнів створюються автоматизовані ШС і традиційні картотеки.

Функції реферату. При використанні рефератів реалізується ціла низка різноманітних функцій. Основними функціями реферату є: *інформаційна, індикативна, пошукова, адресна, довідкова, науково-комунікативна, сигнальна, прогностична й індексування*. Зрозуміла суть інформаційної функції – реферат містить цілісну, узагальнену інформацію про зміст первинного документа. Суть індикативної функції полягає в тому, що реферат дає

користувачам інформацію про невідомі, але відповідні їхнім запитам документи, вказує на їхнє існування, характеризує певні їхні ознаки. Оскільки реферат є моделлю первинного документа, його можна розглядати як пошуковий образ цього документа і здійснювати бібліографічний пошук, тобто реферату притаманна пошукова функція. З пошуковою пов'язана адресна функція, яка виконується завдяки наявності в рефераті бібліографічного опису. Реферат містить конкретну фактичну інформацію, тому за його допомогою можна одержати потрібну довідку. Так реалізується довідкова функція. Ознайомлення з рефератами з певної галузі знання, проблеми може допомогти одержати відомості про результати наукових досліджень, винаходи, проблеми, над якими працюють учені, тощо, і це становить суть науково-комунікативної функції. Сигнальна функція реалізується, коли реферат повідомляє про публікацію або надходження до фонду нових документів. Здійснивши аналіз за допомогою рефератів змісту основного потоку документів з певної галузі науки або практичної діяльності, можна прогнозувати їхній подальший розвиток, виникнення нових проблем, напрямів досліджень тощо, тобто реферати виконують прогностичну функцію. Функція індексування – як правило, ключові слова вибираються не з тексту первинного документа, а з тексту реферату, що дає змогу значно скоротити час і зусилля при написанні.

Щоб повноцінно виконувати зазначені функції, реферат має відповідати певним вимогам, зокрема: *повнота, об'єктивність, змістовність, стислість, зрозумілість*. Це передбачає, що реферат має повно відобразити зміст документа, передати позицію його автора, однак, він має бути лаконічним, не подавати зайвої інформації, загальновідомих положень, має бути зрозумілою логіка викладу матеріалу, до того ж мова тексту реферату має бути зрозумілою користувачам.

Класифікація рефератів. За глибиною розкриття змісту реферати поділяють на інформативні та індикативні. Інформативний реферат

може виконувати весь комплекс властивих рефератам функцій, оскільки він максимально повно розкриває зміст первинного документа. У такому рефераті здебільшого наводять відомості про предмет дослідження і мету роботи, про методи, умови й основні результати дослідження; подають пропозиції автора щодо застосування результатів дослідження, основні характеристики розглянутих технологічних процесів, технічних виробів; ознайомлюють з новою інформацією про відомі явища, предмети тощо.

Головне завдання індикативного реферату звернути увагу користувача інформації на певний документ і допомогти прийняти рішення про необхідність звертатися до нього. Тому такий реферат містить лише відомості про головні аспекти змісту первинного документа. Тут немає детальної фактографічної інформації, практичних і теоретичних результатів, висновків. Індикативні реферати складають здебільшого на документи великого обсягу, наприклад, на монографії, звіти про науково-дослідні роботи й т. ін.

Деякі фахівці виділяють ще аспекти реферати або реферати-резюме. їх складають на основі переробки інформації, що стосується не первинного документа загалом, а лише кількох або навіть одного змістового аспекту, який є цікавим для певної групи користувачів.

За кількістю охоплених джерел реферати можуть бути монографічні (одноджерельні) і зведені (багатоджерельні, оглядові). Монографічним є реферат, у якому міститься згорнута інформація з одного первинного документа. Зведений (багатоджерельний, оглядовий) реферат містить інформацію з кількох первинних документів, присвячених одній темі.

За призначенням реферати можна поділити на загальні (універсальні) та цільові (спеціалізовані). Загальний реферат призначений для використання широким колом користувачів. Такий реферат орієнтує на задоволення не конкретного інформаційного запиту, а інформаційних потреб з певної галузі науки, практичної

діяльності. Цільові реферати складають для задоволення конкретних інформаційних запитів, вони мають чітку читацьку адресу.

Залежно від методу викладу матеріалу реферати поділяють на реферати-екстракти і перефразовані (інтерпретивні). Перші складено із запозичених з тексту першоджерела речень, а другі – це текст, який референт написав самостійно шляхом перефразування і скорочення тексту першоджерела.

За формою розрізняють текстові і бланкові реферати. Абсолютна більшість рефератів мають текстову форму, тобто це зв'язний текст, до якого можуть входити ілюстрації, таблиці, графіки, формули. Бланкові поширилися завдяки виникненню формалізованих методик складання рефератів. Вони можуть бути анкетними, табличними, телеграфного стилю. Анкетний реферат – це відповіді на задалегідь сформульовані запитання. Якщо запитання стосуються кількох об'єктів, а відповіді розміщено у відповідних колонках (графах) таблиць, реферат називають табличним. Реферати телеграфного стилю – це коротке повідомлення про зміст документа, яке схоже на текст телеграми.

Крім того, реферати розрізняють за обсягом (короткий і розширений), за укладачем (авторський і не авторський – референтський), за використанням засобів автоматизації (ручний – підготовлений людиною) та автоматичний (з використанням ЕОМ).

Між усіма розглянутими видами рефератів існують різноманітні зв'язки. На практиці навіть не завжди просто визначити вид деяких конкретних рефератів. Зрозуміло, що реферати можуть мати відмінності, зумовлені особливостями відповідних первинних документів: їхнім цільовим призначенням, характером інформації, обсягом, структурними і текстовими ознаками тощо. Може мати значення і та обставина, опубліковано документ, чи ні.

Питання класифікації рефератів, визначення їхніх типологічних ознак має важливе значення для практики. Ці відомості відіграють важливу роль у відборі матеріалів для реферування, в організації

діяльності референтських служб, у розподілі обов'язків між ними, у визначенні низки документів для реферування в національних органах інформації. Чітке визначення видів рефератів необхідне для референтів і редакторів, для укладачів інструкцій з реферування, для індексаторів і розробників алгоритмів автоматизованого реферування та індексування текстів тощо.

4. Вимоги до написання наукових статей

Структура наукової статті:

ПІБ автора, науковий ступінь, учене звання, посада, місце роботи, назва статті, розширена анотація (від 1800 друкованих знаків з пробілами), ключові слова.

Зазначена інформація подається окремими блоками українською, російською та англійською мовами перед статтею. Якість англійського перекладу анотації до статті, визначає редколегія журналу. Належить виділити наступні аспекти статті: постановка проблеми (опис проблеми, що аналізується, у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями), аналіз останніх публікацій за проблематикою та визначення невирішених раніше частин загальної проблеми, формулювання цілей – мета статті, виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів, висновки і перспективи подальших досліджень, список використаних джерел не менше 10 позицій мовами оригіналу.

Оформлення наукової статті: назви структурних частин статті виділяються жирним шрифтом; посилання на джерела використаних матеріалів, фактичних та статистичних даних є обов'язковими і подаються у квадратних дужках: [1, с. 25]; [1;3;12-15]; у формулах використовуються тільки загальноприйняті символи; таблиці, рисунки, графіки повинні бути пронумеровані, мати назву та продубльовані окремим файлом; формат А4, гарнітура «Times New Roman», кегель № 14, міжрядковий інтервал 1,5; параметри сторінки

(береги) – 2 см з усіх боків; розмір статті – від 8 сторінок друкованого тексту.

5. Основні вимоги до оформлення курсових і бакалаврських робіт

Структура курсових робіт

Курсові роботи умовно поділяють на: 1 – вступну частину, 2 – основну частину, 3 – список використаних джерел, 4 – додатки.

Вступна частина повинна мати такі структурні елементи: титульний лист, зміст, перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.

Основна частина містить такі структурні одиниці: вступ, текст курсової роботи, висновки, рекомендації, перелік посилань.

Додатки розміщують після основної частини курсової роботи.

Структурні елементи «титульний лист», «зміст», «вступ», «текст», «висновки», «перелік посилань» є обов'язковими.

Курсова робота виконується державною мовою.

Обсяг курсової роботи – 1 др.арк./**20–25** сторінок машинописного тексту/35–40 рукописних сторінок; кількість джерел – не менше **25**.

Титульний аркуш

Титульний аркуш є першою сторінкою курсової роботи та основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документа.

Титульний аркуш повинен мати відомості, які подають у такій послідовності:

- а) назва міністерства і навчального закладу;
- б) гриф допущення до захисту;
- в) прізвище, повністю ім'я і по батькові автора;
- г) повна назва документа;
- д) підписи відповідальних осіб, включаючи керівника роботи;
- е) рік виконання курсової роботи.

Зміст вміщує в собі список частин роботи із зазначенням сторінок, на яких вони розташовані. Це перелік скорочень, умовних

позначень, символів, одиниць і термінів (якщо вони є), вступ, заголовки розділів і підрозділів (якщо вони є), висновки, список використаних джерел, додатки (якщо вони є) із вказівкою номера сторінки, з якої починається розділ чи підрозділ. Нумерація частин ведеться у цифровому форматі, наприклад:

Розділ 1....

1.1.

1.1.1.

1.1.2, де перша цифра означає номер розділу, друга – пункту, третя – підпункту.

Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів

Усі прийняті у курсовій роботі малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у переліку, який вміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки.

Незалежно від цього при першій появі цих елементів у тексті курсової роботи наводять їх пояснення.

Вимоги до структурних елементів основної частини

У вступі зазначають:

Актуальність проблеми, яка зумовила вибір теми дослідження, коротко викладена історія питання (ступінь вивчення теми) за хронологічним чи концептуальним принципом.

Об'єкт дослідження:...

Предмет дослідження:...

Мета дослідження: вивчити і науково обґрунтувати...

Гіпотеза дослідження (якщо вона є):...

Відповідно до мети дослідження ставляться такі **завдання:**

1)...

2)...

3)...

Методи дослідження:

Наукова новизна дослідження полягає у ...

Практичне значення дослідження.

Логіка дослідження зумовила **структуру** курсової роботи: вступ, ...розділи, висновки, список використаних джерел із...найменувань, ...додатків. Загальний обсяг...сторінок.

Вимоги до тексту курсової роботи

Текст курсової роботи – це виклад відомостей про предмет (об'єкт) дослідження, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності означеної роботи (опис теорії, методів роботи) та її результати.

Текст курсової роботи викладають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи можуть поділятися на пункти або на підрозділи і пункти. Пункти, якщо це необхідно, поділяють на підпункти. Кожен пункт і підпункт повинен містити закінчену інформацію і висновки.

Висновки

Висновки розміщують безпосередньо після викладу тексту, починаючи з нової сторінки. Вони повинні містити в собі синтез «наскрізних» висновків за розділами, оцінку повноти вирішення поставлених завдань.

Рекомендації

У курсовій роботі на основі одержаних висновків можуть наводитись рекомендації. Рекомендації вміщують після висновків, починаючи з нової сторінки. Текст рекомендації може поділятися на пункти.

Посилання у курсовій роботі

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині курсової роботи, наводять у кінці тексту, починаючи з нової сторінки. Його розміщують в алфавітному порядку і складають відповідно до чинних стандартів (див. Додаток Б)

Посилання в тексті роботи робляться в квадратних дужках:

- з наведенням прізвища автора (в транскрипції оригіналу), року видання і сторінки. Наприклад: [Арутюнова 1999, с. 342; Austin 1994, с. 89]

- при наявності кількох робіт одного автора одного року видання, після дати додається маленька латинська літера. Наприклад: [Соловейко 1999а, с. 342; Austin 1994а, с. 89]

- при посиланні на колективні видання наводити повну назву роботи. Наприклад [Дискурс іноземномовної комунікації 1996, с. 89]

- при посиланні на періодичні видання (після прикладів) давати повну або скорочену назву, але з її поясненням у списку використаних джерел. Наприклад: [FM № 245 1994, с. 89]

- при наявності 2-3 авторів наводити першого і відповідної позначки. Наприклад [Левицький и др.1989, с. 89; Austin et all 1994, с. 89]

Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ГОСТ 7.І –84. Бібліографічні описи документу. Загальні вимоги і правила складання).

Вимоги до додатків

У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти курсової роботи, але включення його до основної частини наукової роботи може змінити впорядковане і логічне уявлення про дослідження.

- не може бути розміщений в основній частині курсової роботи через великий обсяг або способи його відтворення.

У додатки можуть бути включені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;

- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладання або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій, формули, розрахунки, опис комп'ютерних програм, розроблених у процесі виконання роботи та ін. Кожен додаток повинен починатися з нового аркуша і мати заголовок, виконаний великими літерами. У правому верхньому кутку над заголовком великими літерами пишеться відповідно: ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б тощо.

Бакалаврська робота відрізняється за обсягом. Загальний обсяг дипломної роботи становить 50 – 60 сторінок друкованого тексту. Робота має складатися із двох розділів, у першому з яких здійснюється теоретичний огляд досліджуваної проблеми, а в другому – результати емпіричних досліджень.

На завершальному етапі підготовки кваліфікаційної роботи оформляється попередній варіант. Це дасть можливість науковому керівнику вносити зміни до тексту. Остаточний варіант здається на кафедру за місяць до захисту на засіданні Державної екзаменаційної комісії. За цей час робота розглядається рецензентом. Для бакалаврської роботи рекомендовано одного внутрішнього рецензента, яким може бути викладач з іншої суміжної кафедри факультету. Студент, одержавши роботу після рецензування, виправляє вказані недоліки й готується до захисту.

Підготовка до захисту й захист роботи

Захист роботи відбувається на засіданні Державної екзаменаційної комісії. Вступне слово надається студентові, який у своєму виступі (до 10 хв) повинен висвітлити такі моменти:

- що спонукало вибрати саме цю тему;
- яка мета і завдання дослідження;
- які методи використовувалися для розв'язання поставлених завдань;
- які основні досягнення з цієї теми отримав студент, який його науково-практичний внесок у розробку досліджуваного питання;
- висновки і результати дослідження;
- особистий внесок автора у вирішення поставлених завдань.

Свій виступ студент починає зі звернення до голови, членів комісії та присутніх. Наприклад: «Шановний голово Державної екзаменаційної комісії! Шановні члени комісії та присутні!» Далі будувати свій виступ треба відповідно до підготовленої доповіді. Вільна форма викладу матеріалу не тільки демонструє знання проблеми студентом, а й допомагає утримувати увагу аудиторії.

У процесі захисту випускник використовує займенник «ми», маючи на увазі себе і свого наукового керівника, використовує «наше» замість «моє», підкреслюючи, що говорить, уособлюючи групу спеціалістів (колектив кафедри). Говорити лише від свого імені вважається недопустимим.

Разом із текстом виступу доречно підготувати ілюстративний матеріал (таблиці, схеми, слайди, мультимедіа), наочні матеріали повинні відповідати структурі доповіді і полегшити виклад тексту.

Студентові задаються запитання, на які він повинен відповісти. Усі питання й відповіді вносяться до протоколу захисту дипломної роботи. Потім науковий керівник дає коротку характеристику роботи.

Комісія за результатом захисту виставляє остаточну оцінку. При оцінюванні враховується:

- рівень опанування основними проблемами теми, володіння соціально-психологічними категоріями і термінологією;
- обґрунтування актуальності проблеми, формування мети та завдань дослідження;
- відображення у змісті основних проблемних моментів;
- використання достатньої кількості теоретичних джерел, їхній аналіз та цитування;
- вибір і дієвість використаних методів дослідження для використання поставлених завдань;
- обґрунтованість і новизна одержаних даних;
- практична значимість одержаних результатів;
- якість оформлення випускної роботи та ілюстративного матеріалу до захисту;
- якість доповіді та вміння відстоювати й обґрунтовувати свою позицію;
- ступінь самостійності автора в розробці проблеми.
- вміння робити відповідні висновки та узагальнення.

6. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань

Бібліографічні посилання використовуються в науковому тексті на позначення першоджерела, яке процитовано або деякі положення з якого вжито автором. Після закінчення цитати посилання надається у квадратних дужках: [5, с. 12], де 5 – номер згаданого джерела у власному списку використаної літератури, с. 12 – номер сторінки, на якій знаходиться подане твердження. При чому, не можна переносити з рядка в рядок скорочення і число. Такий запис дає змогу швидко знайти потрібне джерело науковцям, які читатимуть цей текст. З урахуванням активного поширення Інтернет-видань необхідно правильно робити посилання на електронний ресурс. Посилання на електронний ресурс часто не містять сторінок. У такому випадку у квадратних дужках позначаємо лише номер зазначеного джерела за порядком у списку використаної літератури: [5]. При написанні наукового тексту в розділі огляду літератури, коли перераховують науковців, які досліджували якесь одне спільне питання, пишуть у квадратних дужках: [2; 4; 6; 8; 10]. Ці числа вжито на позначення наукових праць вказаних дослідників відповідно до номера за порядком у списку використаної літератури. Допустимим є запис посилань після кожного прізвища, наприклад: Авраменко [1], Блажко [2].

Алгоритм оформлення бібліографічного опису книги:

1. Прізвище та ініціали автора (допускається до чотирьох авторів).
2. Назва твору.
3. Після двокрапки подається уточнення (якщо таке є), наприклад : Навч. посібник (підручник, монографія тощо).
4. / ініціали та прізвища усіх авторів.
5. Після крапки повністю словом записується місце видання.

Зверніть увагу! Поширеною помилкою під час написання бібліографічного опису є скорочене подання міст, які були великими видавничими центрами: К. замість Київ, Х. замість Харків. З

урахуванням вимог ДСТУ 8302:2015 (Додаток Б) такий запис є неприпустимим.

6. Якщо в книзі подано назву видавництва, то ставимо двокрапку (двокрапка вживається замість слова «видавництво») і пишемо назву видавництва з великої літери без лапок, наприклад : Вища школа, : Освіта, : Джерело.

7. Після назви видавництва (за її відсутності після місця видавництва) ставимо кому й записуємо рік лише у цифровому форматі й ставимо крапку: 2020. *Зверніть увагу! Ніяких скорочень на кшталт р. не вживаємо.*

8. Загальна кількість сторінок записується у вигляді: 165 с.

9. Якщо із зазначеного джерела було опрацьовано лише один розділ, то після загальної кількості сторінок вказуємо: С. 3–50, що означає діапазон, який було використано для написання Вашої роботи.

Отже, бібліографічний опис книги матиме приблизно такий вигляд:

Тимкова В. А., Горобець А. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посібник / В. А. Тимкова, А. В. Горобець. Вінниця: Редакційно-видавничий відділ ВНАУ, 2020. 300 с. С. 40–50.

Бібліографічний опис періодичного джерела не містить назви видавництва. Під час оформлення статті потрібно дотримуватися таких пунктів:

1. Прізвище та ініціали автора (допускається до чотирьох авторів).

2. Назва статті.

3. / ініціали та прізвища усіх авторів.

4. // назва періодичного видання (журналу, газети).

5. Рік видання.

6. Номер або число (у щоденних газетах зазвичай немає номера, але є число, якого виходить видання).

7. Сторінки, на яких розміщена стаття.

Бібліографічний опис статті виглядає так:

Горобець А. В. Сенсорика часу як яскравий репрезентант ідіостилю Михайла Стельмаха на мовному матеріалі роману «Чотири броди» / А. В. Горобець // Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського. Серія: Філологія (мовознавство): збірник наукових праць / [гол.ред. І. Я. Завальнюк]. Вінниця: ТОВ «фірма Планер», 2019. Вип. 28. С. 46–55.

або:

Горобець А. В. Сенсорика часу як яскравий репрезентант ідіостилю Михайла Стельмаха на мовному матеріалі роману «Чотири броди» / А. В. Горобець // Мовознавство. 2019. № 6. С. 46–55.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Назвіть мовні засоби наукового стилю.
2. Охарактеризуйте науковий етикет.
3. У яких жанрах функціонує науковий стиль?
4. З якою метою створюються бібліографічні записи?

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Напишіть відгук на документальний фільм «Кожна краплина має значення» (режим доступу: <https://www.youtube.com/watch?v=o1Wb2RqQNQc>)

Завдання 2. Відредагуйте список використаної літератури

1. Соколов В.Г., Смирнов В.А. Исследование гибкости и надежности экономических систем. Новосибирск: Наука. Сиб. отделение, 1990. – с. 253

2. Петраков Н. Я., Ротарь В. И. Фактор неопределенности и управление экономическими системами. М.: Наука: 1995.

3. С.С. Савіна – Адаптивне моделювання сільськогосподарським виробництвом за умов погодного ризику : автореф. дис. на здобуття

наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 08.03.02 – «Економіко-математичне моделювання». Київ, - 1998, 20стор.

4. Наукове товариство Івана Кушніра. АПК України: загальна характеристика. URL : <http://nauka.kushnir.mk.ua>

5. Андрийчук В. Г., Наконечный С. И. Математическое моделирование экономических процессов сельскохозяйственного производства: Учебное пособие. К.: КИHX, 1982, 97с.

6. Ковальчик М. І. економічний аналіз у сільському господарстві : Навч.-метод. Посібник для Самостійного Вивчення дисц. К. : КНЕУ// 2002, 282с.

7. Щетинін А. І. Політична економія: підручник. К. : ЦУЛ, 2011, 480с.

8. Вітлінський В. В. Аналіз, оцінка і моделювання економічного ризику. К. : «Деміург» - 1996, 199С.

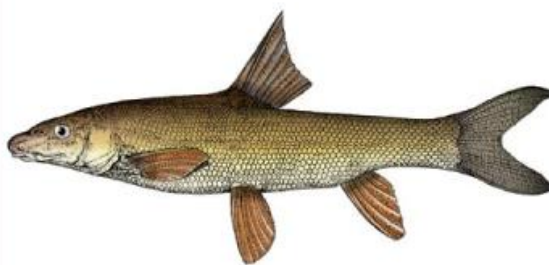
Завдання 3. Складіть список використаної літератури до власного реферату

Завдання 4. Проаналізуйте текст за поданим зразком. Схарактеризуйте мовні особливості наукового стилю, використані у поданому тексті.

МАРЕНА ДНІПРОВСЬКА BARBUS BORYSTHENICUS

DYBOWSKI, 1862

Таксономічна належність: Клас — Променепері риби



*(Actinopterygii), ряд — Короподібні (Cypriniformes), родина — Коропові (Cyprinidae). Один з понад 340 видів роду, один з 5-ти видів роду у фауні України. Раніше в Україні вид розглядався в ранзі підвиду Марена дніпровська — *B. barbuis borysthenicus* Dybowski, 1862. Видовий статус потребує підтвердження.*

Природоохоронний статус виду: Зникаючий.

Ареал виду та його поширення в Україні: Ендемік бас. Дніпра та Пд. Бугу, де раніше був звичною рибою.

Чисельність і причини її зміни: Низька, трапляється поодинокими особинами. Фактично зник у бас. Середнього і Нижнього Дніпра, на верхній та нижній течії Пд. Бугу. Порушення типових біотопів у результаті зміни гідрологічного, хімічного, біологічного режимів водойм, спричиненої гід-ротехнічним будівництвом; забруднення води, надмірний вилов.

Особливості біології та наукове значення: Прісноводна річкова зграйна донна риба виключно текучих вод з чистою водою, яка дуже чутлива до дефіциту кисню у воді. Віддає перевагу порожистим ділянкам і перекатам, місцям з кам'янистим, гальковим, щільним піщаним або глинистим дном. Статевої зрілості самці досягають у 2–3 роки при довжині і масі тіла 15,6 см і 92 г, самки в 3–4 роки при 22 см і 195 г. Розмноження триває з кінця квітня до середини липня, плодючість до 32–41 тис. ікринок. На нерест мігрує на руслові мілководдя із швидкою течією і кам'янистим або крупнозернистим піщаним ґрунтом, де й відкладає слабкоклейку ікру. Личинки і молодь живляться дрібними формами фіто- і зоопланктону та бентосу, дорослі риби споживають виключно мешканців дна, зокрема личинок комах, молюсків, червів, а також ікру, молодь і дрібних риб, водорості і вищу рослинність.

Морфологічні ознаки: Зовні нагадує марену звичайну, проте тіло більш товсте, з характерною горбатістю в районі спинного плавця, хвостове стебло ширше і коротше, задні вусики коротші, досягають лише переднього краю ока, іноді середини ока. Найбільша довжина тіла 80–90 см, маса — 10–12 кг, тривалість життя 12–13 років. У забарвленні переважають жовтувато-золотисті тони, плавці забарвлені інтенсивніше: в парних, анальному і хвостовому плавцях домінує морквяно-червоний, в спинному — рожево-червоний кольори.

Режим збереження популяції та заходи з охорони: Заборона вилову, виявлення типових місць перебування і встановлення в них

заповідного режиму. Занесена до ЧКУ (1994) та до Європейського червоного списку.

Розмноження та розведення у спеціально створених умовах: Відомостей немає.

Господарське та комерційне значення: Промислова риба, чисельність якої в наших водах зараз впала до критичної межі.

(Червона книга України)

Зразок:

Сніжно-біла акрилова емульсія – це суспензія пігментів і наповнювачів у водній дисперсії акрилової смоли з додаванням допоміжних засобів. Призначена для декоративного фарбування стін і стель із цементних, цементно-вапняних, вапняних, гіпсових, дерев'яних матеріалів. Створює матове, сніжно-біле покриття з відмінною адгезією до основи і підвищеною стійкістю до стирання. Поверхня, яка буде фарбуватися, має бути сухою та очищеною. Свіже цементно-вапняне тинькування можна фарбувати через 4 тижні після накладання, гіпсове – через 2 тижні, раніше тиньковані поверхні – після шліфування та очищення від пилу. Потрібно розмішати фарбу і наносити пензлем, валиком або гідродинамічним розпилювачем у 2 шари. Для накладання першого шару на нову поверхню розведіть фарбу, додаючи 20 відс. води. Для фарбування заґрунтованої поверхні фарбу розводити не потрібно. Упродовж та після виконання робіт слід провітрити приміщення до зникнення запаху. Зберігати в недоступному для дітей місці (З журн.).

Аналіз. Текст належить до книжного стилю, наукового виду, виробничотехнічного різновиду. Описується засіб, який використовується у господарстві і призначений для створення матеріальних цінностей. Основним завданням цього тексту є максимально точно донести певну інформацію до читачів. Це досягається логічно обґрунтованим викладом фактичного матеріалу, без уживання емоційно забарвлених слів, виразів і граматичних конструкцій. Слова використовуються у прямому значенні,

частотність термінів також сприяє однозначності тексту. Потрібно відзначити, що при всій своїй стилістичній віддаленості від розмовної мови виробничо-технічний текст включає в себе не лише термінологічну і спеціальну лексику, а й велику кількість загальноживаних слів, що забезпечують доступність та розуміння інформації. Текст насичений запозиченими словами, а також містить цифрові дані.

Завдання 5. Перекладіть текст українською мовою.

Нил, как правило, называют самой длинной рекой в мире, с длиной около 6 650 км, а Амазонка называется второй, с длиной не менее 6 400 км. В последние десятилетия споры усиливаются по поводу истинного источника и, следовательно, истиной длины Амазонки: Бразильские исследователи в 2007 и 2008 годах в ходе исследований рассчитали длину Амазонки и пришли к выводу, что Амазонка имеет длину 6 992 км, а это больше длины Нила, длина которого была рассчитана по той же методике и составила 6 853 км, что более чем ранее известные оценки в 6 650 км. Тем не менее, по состоянию на 2010 год, тема длины обеих рек остается открытой для обсуждения и продолжаются споры. *(Из журнала)*

Завдання 6. Напишіть анотацію до наукового тексту, поданого у завданні 4.

Тема 6. Літературна мова. Мовна норма. Доповідна та пояснювальна записки

План

1. Ознаки української літературної мови.
2. Мовна норма. Типологія мовних норм.
3. Доповідна записка.
4. Пояснювальна записка.

1. Ознаки української літературної мови

Українська літературна мова функціонує у різних сферах суспільного життя і регулює ділові, виробничо-технічні, державні, наукові, культурні відносини, слугує ментальним фактором об'єднання українського народу через використання єдиної мови, зрозумілої і властивої будь-якому куточку країни. Відтак, літературна мова безперечно є національним індикатором українства. Утворившись на основі середньонаддніпрянського діалекту в кінці XVIII ст., вона постійно змінювалась, набувала нових лексичних і граматичних рис. Сучасній УЛМ властиві такі основні ознаки: *наддіалектність, функціонально-стильова розгалуженість, стандартизованість, уніфікованість, поліфункціональність* та ін.

Наддіалектність	Українська літературна мова функціонує на всіх мовних рівнях і вміщує лексичні та граматичні мовні засоби, властиві всій території України, однак є вищою формою загальнонаціональної мови.
Функціонально-стильова розгалуженість	Українська літературна мова функціонує у 5 основних стилях: офіційно-діловому, науковому, художньому, публіцистичному, розмовно-побутовому, а також в епістолярному й конфесійному залежно від сфери і мети використання.

Унормованість	Літературній мові властива певна система правил уживання тих чи інших мовних засобів та особливостей написання, вимоги, наголошування, системи розділових знаків та ін.
Стандартизованість	Літературна мова, особливо у сфері професійного спілкування, уміщує систему певних стандартних кліше.
Уніфікованість	Уніфікація – це проведення до єдиної форми, до одноманітності шляхом використання одних і тих самих засобів вираження думок, поглядів, переконань.
Поліфункціональність	Українська літературна мова виконує усі суспільні функції, властиві національній мові: <i>комунікативна, мислетворча, гносеологічна, фатична, естетична, культуроносна, емотивна, експресивна, демонстративна</i> та ін.

2. Мовна норма. Типологія мовних норм

Мовна норма – це сукупність мовних засобів, які в конкретній мовній спільноті на певному історичному етапі вважаються правильними і зразковими. Мовна норма забезпечує людям можливість взаєморозуміння. Норма може бути діалектною і літературною.

Норми літературної мови – це реальні, історично зумовлені та порівняно стабільні правила реалізації мовленнєвої поведінки, які відповідають рисам національної мови на певному історичному етапі її розвитку у процесі спілкування.

Літературна норма виробляється всією суспільномовною практикою народу, відшліфовується майстрами слова різних стилів, обґрунтовується в основних закономірностях мовознавчої наукою і

кодифікується у граматиках, словниках, правописах, довідниках, підручниках.

Типологію мовних норм визначають за мовними рівнями, які вони регулюють:

Орфоепічні норми	Регулюють правильність вимови: <u>г</u> рунт, а <u>г</u> ітація, смі <u>т</u> ь <u>с</u> я, ші <u>с</u> т <u>н</u> адцять тощо.
Акцентуаційні норми	Регулюють правильність наголошування слів: чорн <u>о</u> зем, чорн <u>о</u> слив, чотирн <u>а</u> дцять, один <u>а</u> дцять.
Орфографічні норми	Регулюють правильність написання слів, уживання великої літери, переносу слів, уживання м'якого знака, апострофа тощо: <u>п</u> ів яблука, забур' <u>я</u> не <u>н</u> ня тощо.
Графічні норми	Регулюють правильність передачі звуків на письмі: [<u>ja</u>] на початку слова, після голосного та при роздільній вимові після приголосного позначає 2 звуки, але пишеться однією буквою <u>я</u> ; букви <u>ї</u> та <u>ш</u> завжди позначають 2 звуки: <u>й</u> + <u>і</u> , <u>ш</u> + <u>ч</u> .
Грамматичні норми	Регулюють правильність вибору форми слова: <i>Ольга Василівна – Ольго Василівно, друг – друже, дідусь – дідусю</i> (звертання вживається лише у формі кличного відмінка).
Пунктуаційні норми	Регулюють правильність уживання розділових знаків: звертання, відокремлені та однорідні члени речення відокремлюються на письмі комами, після узагальнювального слова ставиться тире або двокрапка тощо.
Синтаксичні норми	Регулюють правильність побудови речень і словосполучень: прямий порядок слів, розташування присудка відносно підмета та синтаксем, які належать до їхніх груп.

Лексичні норми	Регулюють доцільність використання слів відповідно до їхнього лексичного значення.
Словотвірні норми	Регулюють правильність розташування морфем у складі слова.
Стилістичні норми	Регулюють вибір слів або синтаксичних конструкцій відповідно до мети і ситуації спілкування.

3. Доповідна записка

Доповідна записка – це документ довідково-інформаційного характеру, у якому розповідається про події, факти, ситуацію, що склалася, про виконану роботу тощо, а також виносяться певні пропозиції та висновки автора доповідної записки.

Реквізити:

- 1) Назва структурного підрозділу, від якого надійшов документ (адресант). Розміщується вгорі ліворуч;
- 2) Посада, установа, прізвище, ініціали адресата (вгорі праворуч);
- 3) Назва документа;
- 4) Дата. Номер;
- 5) Заголовок (Про...);
- 6) Текст;
- 7) Посада, підпис, ініціали та прізвище адресанта.

Часто у внутрішніх доповідних записках не зазначають назви структурного підрозділу, від якого надійшов документ (1), номера (4) і заголовка (5) документа, оскільки внутрішній документообіг функціонує лише в межах однієї організації.

4. Пояснювальна записка

Пояснювальна записка – це різновид організаційно-розпорядчої документації, у якому подається письмове пояснення на вимогу керівника щодо ситуації, яка склалася, фактів, дій або вчинків працівників спрямований на врегулювання дисциплінарних порушень

у межах організації. Інколи пояснювальна записка – це вступ до якогось документа (плану, звіту, проєкту).

Реквізити:

1) посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається записка;

2) назва виду документа;

3) зміст записки;

4) посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис;

5) дата складання.

Якщо ці документи (доповідна і пояснювальна записки) не виходять за межі установи, їх оформлюють на звичайному аркуші паперу, а якщо скеровуються за її межі, – пишуть на бланку і реєструють.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Назвіть основні ознаки літературної мови. Охарактеризуйте їх.
2. Які типи мовних норм Ви знаєте?
3. Чим відрізняються доповідна та пояснювальна записки?
4. Які реквізити мають службові записки?

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Які мовні норми порушують наведені слова? Запишіть їхні правильні відповідники в українській мові.

Англічани, спостережувач, зимою, італьянці, києвлянин, красота, перехресток, печать, реєстрація, тезиси, тишина, ткачиха, шахматист, подарок, гречиха, подорожати, великан, водитель, ножниці, Андрюша, Петенька, Міша, Галочка, Іришка, прийомна.

Завдання 2. Відредагуйте неправильні вирази. Які мовні норми вони порушують?

Курортні Сочі, далека Сибір, земляна насип, дорога посуда, наявний у продажі, канцелярські приладдя, м'яка мебель, вулиця Івана Франко, директора заводів, оформлення документу, більш легший,

найменш доступніший, самий якісний, п'ятидесяти, семидесятикілограмовий, редагування доповідів.

Завдання 3. Які мовні норми порушують наведені вирази? Запишіть правильні відповідники в українській мові.

Виступило 32 депутата, 2,5 гектари, півтора роки, дякуємо вас, про це було відзначено, завідувач відділом, вживати заходи, попередження незаконним діям, спілкуватися на українській мові, працювати по сумісництву.

Завдання 4. Які мовні норми порушені в написанні слів? Виправте помилки.

По-батькові, прізвисьце, нажаль, то що (у значенні і подібне), Вінницький Національний Аграрний Університет, Міністерство Освіти і Науки України, освідчений, данний, будь-ласка, вічливий, не мовби-то, коректно, телефона розмова, любязність, деректор, приміщення, обличя, за звичай, зпитати, факультет Технології Виробництва та Переробки Продукції Тваринництва, передо всім.

Завдання 5. Відредагуйте наведені висловлення. Які мовні норми в них порушуються?

Здавати документи в приймальну комісію; поступити в університет; приймати участь в кружках; біля двісті чоловік; бувші студенти; дати вірну відповідь; написати по-другому; прочитати дві стрічки; завдяки запізненню одержав зауваження; не мішай працювати; переверніть сторінку; розкрийте книжку; відкрити вікно; коротше кажучи; мені повезло; здавати іспит; область знань; із-за хвороби не виконав завдання; являтися студентом; хто знає, підніміть руку.

Завдання 6. Напишіть зразки доповідної та пояснювальної записок.

**Тема 7. Українська фразеологія. Фразеологізми ділової мови.
Складні випадки української орфографії в текстах ділових
паперів. Характеристика на однокореняка. Повідомлення про
захід. Прес-реліз.**

План

1. Фразеологія. Ознаки й типи фразеологізмів.
2. Джерела фразеології.
3. Місце фразеологізмів у діловому мовленні.
4. Особливості перекладу фразеологізмів.
5. Українська орфографія, її значення для правильного оформлення ділових паперів.
6. Складні випадки вживання апострофа і м'якого знака.
7. Подвоєння, подовження, спрощення, чергування.
8. Складні випадки вживання великої літери.

1. Фразеологія. Ознаки й типи фразеологізмів

Фразеологія – це розділ лінгвістики, що вивчає фразеологічну систему мови.

Об'єктом вивчення фразеології як мовознавчої дисципліни є сукупність усіх фразеологічних одиниць (фразеологізмів) мови. Предметом фразеології є вивчення типологічних ознак фразеологізмів, дослідження їхньої природи і сутності, закономірностей функціонування.

Фразеологізмом (фразеологічною одиницею) називається лексико-граматична єдність двох і більше компонентів, граматично організованих за моделлю словосполучення чи речення, яка, маючи цілісне значення, відтворюється у мовленні за традицією, автоматично. Наприклад: байдики бити (ледарювати); показати, де раки зимують (провчити, покарати); лебедина пісня (останній вияв таланту); стати на ноги (одужати).

Фразеологізми об'єднуються в єдину систему одиниць на основі таких типологічних ознак:

1) семантична цілісність (неподільність) компонентів фразеологізму (значення фразеологічної одиниці не може бути витлумачене на основі значень тих слів, які входять до неї);

2) стабільність компонентного складу, усталеність порядку слів;

3) автоматичність відтворення фразеологізму в мовленні;

4) кількокомпонентний склад;

5) можуть вступати в синонімічні й антонімічні відношення: теревені правити – лясати точити – дурниці молотити; хоч греблю гати – кіт наплакав;

б) характеризуються образністю.

У реченні фразеологізми завжди виступають одним членом. Найчастіше ними послуговуються у розмовному та художньому стилях мовлення. Вони надають мовленню виразності, влучності та емоційності.

КЛАСИФІКАЦІЯ ФРАЗЕОЛОГІЗМІВ

Класифікація фразеологізмів, запропонована акад. В. Виноградовим¹², набула найбільшого поширення. За цією класифікацією виділяють три типи фразеологізмів – фразеологічні зрощення, фразеологічні єдності і фразеологічні сполучення.

Фразеологічні зрощення – це такі семантично неподільні сполучення слів, цілісне значення яких не пов'язане зі значенням тих слів, що входять до їхнього складу: дати гарбуза (відмовити тому, хто сватається), собаку з'їсти (набувати досвіду), пекти раків (червоніти від сорому), тримати камінь за пазухою (затаїти образу), дивитися крізь пальці (не помічати), танцювати під чийось дудку (підкорятися), нагріти руки (нажитися).

У більшості випадків фразеологічні зрощення дослівно іншими мовами не перекладаються, наприклад: укр. замилювати очі – рос. пускать пыль в глаза.

Фразеологічна єдність – це такі семантично неподільні фразеологізми, цілісне значення яких умотивоване значенням слів, що

входять до їх складу: накивати п'ятами (втікати), вітер в кишенях гуде (немає грошей), міняти шило намило, крутити носом (упиратися), не вішати голови (не втрачати надії).

Фразеологічне сполучення – це такі фразеологізми, складові частини яких мають певну самостійність: одне з слів може бути замінене іншим: ставати (зіп'ятися) на ноги (набиратися сил), чиста совість (чиста душа), відвести очі (відвести погляд).

За ознакою відтворюваності та усталеністю компонентів виділяють такі мовні одиниці, як прислів'я, приказки, крилаті вислови.

Прислів'я – стійкий, ритмічний за будовою вислів повчального характеру. У ньому зафіксовано практичний досвід народу та його оцінка різних подій і явищ: до булави треба голови; сметаною вареників не зіпсуєш; дружній череді і вовк не страшний.

За граматичним оформленням прислів'я співвідносяться з реченням. Основою багатьох прислів'їв є факти: Іван плахту носить, а Настя булаву.

Приказка – стійкий вислів, який образно розкриває певне явище. Приказки позбавлені узагальнювального, повчального характеру і висловлюють незавершену думку: більше щастя, як розуму; хто не працює, той не помиляється; була би шия, а хомут буде.

Крилаті вислови (слова) – стійкі образні вислови, засвоєні з фольклорних або наукових джерел, вислови видатних осіб. Основною їхньою ознакою є зв'язок з літературним джерелом, стійкість і популярність завдяки їхній влучності: мертві сраму не бояться; слово, чому ти не твердая криця (Леся Українка); караюсь, мучусь, але не каюсь (Т. Шевченко).

2. Джерела фразеології

Джерелами виникнення фразеологізмів української літературної мови є:

- Вислови з античної культури: альфа й омега, самозакоханий Нарцис, обітована земля, Дамоклів меч, Авгієві стайні, троянський кінь, Ахілесова п'ята.

- Переклади видатних людей: Краще вмерти стоячи, ніж жити на колінах (Д. Ібаррурі). Чиста краса, чисте мистецтво (І. Кант). Люди, будьте пильні! (Ю. Фучик).

- Крилаті вислови українських письменників: Убий — не здамся (Леся Українка); Хіба ревуть воли, як ясла повні? (Панас Мирний); Нехай не забувають люди, що дурень всюди дурнем буде (Л. Глібов); Пам'ять серця (О. Корнійчук); Не називаю її раєм (Т. Шевченко). Неначе цвяшок в серце вбитий (Т. Шевченко). Борітеся — поборете! (Т. Шевченко). Нам треба голосу Тараса (П. Тичина).

- Переклади крилатих висловів зарубіжних письменників: Герой нашого часу (М. Лермонтов). Нам спокій тільки сниться (О. Блок). Сміх крізь сльози (М. Гоголь). Бути чи не бути (В. Шекспір). Усі жанри прекрасні, крім нудного (В. Вольтер). Спляча красуня (Ш. Перро). Синій птах (М. Метерлінк). Машина часу (Г. Уеллс).

- Біблійні та євангельські вислови: берегти, як зіницю ока; повертатися на круги своя; прощайте ворогам вашим; маслинова гілка; Мафусаїлів вік; ловці душ; легше верблюдові пройти крізь голчане вушко, ніж багатому увійти в Царство Небесне; співати Лазаря; книга за сімома печатами; кожний камінь кричить; кари єгипетські, неопалима купина, підставити другу щоку.

3. Місце фразеологізмів у діловому мовленні

Фразеологізми охоплюють різні сфери життя, є активним засобом людського мислення. У діловому спілкуванні фразеологізми, цитати на підтвердження якоїсь думки, прислів'я і приказки вживаються здебільшого в усному мовленні (бесіди, лекції, публічні промови). В окремих випадках вони використовуються як розгорнені синоніми до відповідних слів, щоб наголосити на тому чи іншому факті, підкреслити щось, а найчастіше – як засіб влучного й образного вираження певного значення, надання мові емоційного забарвлення. У писемному мовленні офіційно-ділового стилю поширеними є фразеологізми нейтрального емоційного відтінку, напр.: *порушити питання, порядок денний, довести до відома, з оригіналом згідно, віддати наказ, поставити підпис* та ін. Але надмірне цитування,

зловживання штампованими канцелярськими зворотами типу *загострити питання* та ін. іноді недоречно й небажане.

Засмічують мову також невдалі неологізми, вульгаризми, просторічні вирази, фразеологізми, що стали згрубілими фамільярними зворотами. Необхідно дбати і про правильність перекладних фразеологізмів, максимально наближуючи їх до мови оригіналу.

4. Особливості перекладу фразеологізмів

Визначивши джерела виникнення фразеологічних одиниць та їхні основні ознаки, доречно вести мову про основні способи перекладу фразеологічних одиниць: фразеологічним еквівалентом, фразеологічним аналогом, калькуванням, описовим перекладом, контекстуальними замінами.

Найкращим способом перекладу образної фразеології без сумніву є використання відповідного фразеологізму в рідній мові. Застосування цього способу перекладу забезпечує не тільки передачу змісту, але й відтворення образності та експресивності іншомовного виразу.

Фразеологічний еквівалент. Такі образні фразеологічні одиниці в рідній мові, які повністю відповідають по змісту якому-небудь англійському фразеологізму і які базуються на одному з ним образі перекладаються за допомогою еквівалентів (інтернаціональні вирази, які несуть біблійно-міфологічний чи літературний характер). Розглянемо приклади перекладу англійських фразеологізмів:

An old dog will learn no new tricks. – Старого пса новим фокусам не навчиш.

Фразеологічні аналоги. Кількість образних фразеологічних одиниць, які співпадають за змістом та образністю в англійській та рідній мовах, порівняно невелика. Значно частіше перекладачеві треба використовувати український фразеологізм, аналогічний за змістом, але який базується на іншому образі, наприклад:

1. Absence makes the heart grow fonder. – Відстань посилює почуття.

2. Accidents will happen in the best regulated families. – Нещастя буває і в хороших сім'ях.

Використання відповідного аналогу забезпечує такий же адекватний переклад англійського фразеологізму, як і у випадку існування фразеологічного еквівалента.

Дослівний переклад (калькування) фразеологічних одиниць. Іноді перекладач, намагаючись зберегти образність оригіналу при перекладі фразеологізму, який немає ні еквіваленту, ні аналогу в рідній мові, вдається до дослівної передачі образу в іноземній фразеології. Такий спосіб може бути застосований в тому випадку, якщо в результаті калькування отримаємо вираз, образність якого легко сприймається українським читачем та не створює враження непридатності загальноприйнятим нормам української мови. Іноді при дослівному перекладі англійського фразеологізму використовують вставні слова: як говориться, як кажуть; ніби підкреслюючи цим, що іноземна фраза приведена дослівно. Дослівний переклад не є фразеологічним перекладом, бо він не використовує готові фразеологічні одиниці, які є у мові перекладу, а кожного разу створює новий образний зворот, чужий рідній мові, хоча і зрозумілий:

1. What is sauce for the goose is the sauce for the gander. – Що для гуски приправа, те й для гусака приправа.

2. One swallow does not make a summer. – Одна ластівка не робить літа.

Описовий переклад. Якщо англійський фразеологізм не має в рідній мові еквіваленту або аналогу, а дослівний переклад міг би привести до малозрозумілого буквалізму, перекладачеві необхідно відмовитись від передачі образності та використовувати описовий переклад – з поясненням змісту фразеологічної одиниці за допомогою вільного сполучення слів:

One man's meat is another man's poison. – Про смаки не сперечаються.

Контекстуальні заміни при перекладі полягають в тому, що перекладач намагається знайти таку українську ФО (фразеологічну одиницю), яка хоч і не відповідає за значенням англійському фразеологізму, але з достатньою точністю передає його зміст у цьому конкретному контексті:

1. You can take a horse to the water, but you cannot make him drink. — Силою не будеш милою. // Силою криницю копати – води не пити.

2. You never know what you can do till you try. — Ділу діло вчить. // Навички майстра роблять. // Очі бояться, а руки роблять.

3. Dog does not eat dog. – Собака собаці хвоста не відкусить.

Окрім проблеми розрізнення фразеологізму, перекладач зустрічається з національно-культурними відмінностями між подібними за змістом фразеологічними одиницями у двох різних мовах. Співпадаючи за значенням, фразеологічні одиниці можуть мати різне стилістичне забарвлення, різну образну основу, різну емотивну функцію. У деяких випадках використання фразеологізму у вихідному тексті будується на використанні можливостей національно-культурного колориту.

Маючи справу із фразеологічними одиницями перекладач повинен не тільки знати обидві мови, але й уміти аналізувати стилістичні та культурно-історичні аспекти вихідного тексту порівняно з можливостями мови, яка перекладається.

За відсутності безпосередніх відповідників вихідний фразеологізм можна перекласти шляхом пошуку аналогічної фразеологічної одиниці, яка має спільне значення з вихідним. При цьому варто пам'ятати про те, що часто схожі за значенням, але різні за формою фразеологічні одиниці у різних мовах мають різне емоційно-асоціативне забарвлення і не завжди взаємозамінні.

Практично єдиним способом повідомити отримувача тексту, який перекладається про наявність у вихідному тексті фразеологізму є перекладацький коментар.

У будь-якому випадку під час роботи із фразеологічними одиницями у вихідному тексті перекладач, окрім власної пам'яті, може покладатися на цілий ряд тлумачних фразеологічних словників.

Отже, існують такі способи перекладу фразеологічних одиниць – переклад фразеологічним еквівалентом, фразеологічним аналогом, описовим перекладом, контекстуальними замінами та калькуванням, але найкращим способом перекладу образної фразеології, без сумніву, є використання відповідного фразеологізму в рідній мові. Застосування цього способу перекладу забезпечує не тільки передачу змісту, але й відтворення образності та експресивності англійського виразу.

5. Українська орфографія, її значення для правильного оформлення ділових паперів

Орфографія (від грецького *orthos* – правильний, рівний і *grapho* – пишу, або правопис) – це система загальноприйнятих правил, які визначають способи передачі мови у писемній формі.

Орфографія вивчає систему правил про способи передачі усного мовлення на письмі, встановлює правила написання слів разом, окремо і через дефіс, правила переносу частини слова з рядка в рядок, вживання м'якого знака й апострофа, написання іншомовних слів і скорочень слів. Отже, використовуючи засоби графіки, орфографія регулює написання слів і їхніх граматичних форм. Саме завдяки орфографії слова і їхні форми набувають єдиного графічного образу.

Орфографія має соціальне значення, оскільки ті, хто користується писемною формою тієї чи іншої мови, повинні однаково, незалежно від особливостей індивідуальної вимови, відобразити на письмі слова літературної мови. Правила орфографії загальнообов'язкові, адже однаковість правопису так само, як і однаковість звукового оформлення усного мовлення, сприяє покращенню мовного спілкування. Тому дуже важливо, щоб орфографія була простою, ясною, загальнодоступною для вивчення і вживання.

6. Уживання апострофа і м'якого знака

М'який знак пишеться:

1. У суфіксах -ськ, -зьк, -цьк, -еньк: *близький, волинський, донецький, рученька*.

2. У дієсловах перед часткою -ся/сь Ъ зберігається: *будуються/будують, почисться / почисть*.

3. У звукосполученнях -льк, -ньк, -ськ, та похідних від них -льч, -льц, -ньч, -сьч, -сьц: *лялька – ляльці – ляльчин; ненька – неньці – ненчин*.

4. Після букв Д Т З С Ц Л Н наприкінці слова чи складу, якщо ці букви передають м'які звуки: *сядь, різьба, вісь*.

5. Після Р лише перед О: *трюх, забрюханий*, а також у російських прізвищах *Зорькін, Горький*. Після інших букв та Р в інших випадках м'якого знаку немає: *кров, ніч, верф, десятиріч, облич, голуб*.

6. Після м'яких приголосних перед О: *льон, сьомий, дзьоб*.

7. У суфіксах ЕНЬК, ОНЬК, ЕСЕНЬК, ІСІНЬК, ЮСІНЬК: *голівонька, рученька, самісінька*.

8. у суфіксах СЬК, ЗЬК, ЦЬК - *учнівський, паризький, юнацький*, але *ковзкий, боязкий, різкий, в'язкий, плаский, баский* (вони не є суфіксами).

9. У суфіксах СЬКІСТЬ, ЗЬКІСТЬ, ЦЬКІСТЬ, СЬКИ, ЗЬКИ, ЦЬКИ: *французький, людськість, по-французьки*.

10. після Л перед буквами на позначення приголосних (часто перед наступним м'яким): *сильний, вітальня, зухвальство*, але *тарілка – тарілиці, білка – білченя* (лц, лч походять від лк).

11. Перед м'яким, пом'якшеними й шиплячими лише коли:

- для позначення м'якого Л: *їдальня, пальці*.

- у непрямих відмінках та у присвійній формі прикметників, якщо Ъ є в початковій формі: *скринька – у скриньці, кицька – кицьці* (але у *казці, в земляниці, Маланці* – тому що у початковій формі немає м'якого знака)

- у дієслівних формах наказового способу: *стань, виходьте, станьте*.

- у дієсловах на - ться та інших дієслівних формах перед -ся, -сь, якщо Б є в формі без -ся: *обговорюється, станься, звертаються, підводься*.

12. У формах родового відмінка множини іменників жіночого роду: *пісень, робітниць*.

13. У дієслівних формах 3 особи однини та множини дійсного способу: *стоїть, спить, стоять, думають*.

14. у буквосполученнях НЬЧ, ЛЬЧ, що походять від ЛЬК, НЬК: *неньці, доньчин, Юльчик*.

В іншомовних словах пишеться:

1) після д, т, з, с, л, н перед я, ю, є, ї, які позначають 2 звуки – й+голосний: *порт'єра, монпансьє, Мольєр, мільйон, павільйон, компаньйон, браконьєр, ательє, пасьянс, Таганька, Лавуазьє, Люсьєн, Дьяков, Третьяков, Касьянов, асфальт, Ананьїн але увертюра, малярія, нюанс, дюна (я, ю позначають а, у), Бйорнсон, Ж'єн, Х'юстон, бар'єр;*

2) після Л,Н перед Йо: *мільйон, компаньйон, каньйон;*

3) відповідно до вимови після Л, Н перед літрами на позначення приголосних, а також у кінці слова: *мольберт, Тянь-Шань (але алхімія, балкон), гриль, герань (але акрил, шаблон).*

Не пишеться:

1) після губних Б П В М Ф та шиплячих Ж Ч Ш ДЖ: *дріб, ніж, пишеш;*

2) після Р у кінці складу і слова: *Харків, звір, гіркий, але Горький, Зорькін;*

3) після Н перед Ж Ч Ш ДЖ і суфіксами СТВ, СЬК: *інженер, цвірінчати, велетенський, менший, кінчик, тонший але неньчин (ненька), бриньчати (бренькіт), тьмяний, різьбяр, няньчити;*

4) між приголосними, якщо попередній приголосний пом'якшується під впливом наступного м'якого звука: *сонця, пісня, кінця;*

Зверніть увагу! Не всі звуки можуть бути м'якими. Фонологія української мови розрізняє такі приголосні звуки, які можуть лише

пом'якшуватися під впливом сусідніх голосних і, а також а, у, е, які позначаються буквами я, ю, є:

губні: *б, п, в, м, ф*

шиплячі: *ж, ч, ш, дж*

задньоязикові: *г, к, х*

глотковий: *з*

Відповідно, звуки, які межують із пом'якшеними губними, шиплячими, задньоязиковими і глотковим, не будуть зазнавати м'якшення: *квітень, святою*.

5) між літерами, що позначають подовжені м'які приголосні: *суддя, маззю, весілля;*

6) після літер, що позначають м'які приголосні, крім л, якщо за ними йдуть інші букви на позначення м'яких приголосних: *радість, пізній, пісня;*

7) у буквосполученнях лц, нц, лч, нч, які походять від лк, нк: *рибалчин, матінчин, матінці;*

8) в українських власних назвах: *Уляна, Омелян, Севастян, Тетяна Наталя, Касян, Дяченко, Третяк.*

7. Подвоєння, подовження, спрощення, чергування

Часто подвоєння і подовження сприймають як аналогічні, тотожні поняття. Однак, це не так. Подвоєння виникає тоді, коли на межі морфем стоять дві однакові букви, що позначають приголосні звуки: *піддатливий*, а подовження приголосного виникає у складі однієї морфеми: *знання*.

В українській мові подвоєння приголосних відбувається внаслідок:

1) збігу однакових приголосних звуків на межі значущих частин слова: *беззбройний, цінний;*

2) фонетичного процесу уподібнення давнього суфіксального й до попереднього приголосного, тобто прогресивної асиміляції: *життя, нічю, колосся*.

В обох випадках довгі приголосні звуки на письмі позначаються двома однаковими літерами. Тому при поясненні подвоєння необхідно

розрізняти, коли воно спричинене збігом однакових звуків, що належать до різних значущих частин слова, а коли є результатом прогресивної асиміляції.

Розглянемо випадки, коли відбувається подвоєння:

1) при збігу двох однакових літер на межі: а) префікса й кореня: *беззмістовний, відданий*; б) кореня і суфікса: *корінний, законний, годинник*; в) двох суфіксів: *письменник, іменник*; г) основи дієслова і постфікса -ся: *розрісся, піднісся*; д) двох частин складноскороченого слова: *міськком* (міський комітет), *військкомат* (військовий комісаріат);

2) у наголошеннях прикметникових і прислівникових суфіксах -енн-, -анн-: *святний, непримиренний, мерзенний, невблаганно, старанно.*

Примітки:

1. В українській мові, на відміну від російської, н ніколи не подвоюється в суфіксах дієприкметників: *нагороджний, сказанний, рубленний.*

2. Не подвоюється н також у прикметниках, утворених від іменників за допомогою суфіксів -ан-, -ин-, -ін- (-їн-): *морквянний, лебединний, чайнний.*

3. Немає подвоєння у прикметниках: *шаленний, довгожданиний, буквенний, потомствениний*;

3) подовжуються приголосні звуки д, т, з, с, ц, л, н, ж, ч, ш, що стоять між голосними:

а) у деяких іменниках чоловічого та жіночого роду I відміни: *суддя, ріллля, статття* (але: *статей*);

б) у деяких іменниках середнього роду II відміни з кінцевим -а (графічно -я): *знання, житття, зіллля, читання*. Подовження зберігається й у похідних прикметниках: *житттєвий*;

в) в іменниках жіночого роду III відміни в орудному відмінку однини: *сілллю, заповіддю, міццю, ніччю*;

г) у деяких прислівниках: *навмання, спросоння, зрання, попідтинню, попідвіконню*;

4) подовжується звук л в особових формах дієслова лити та похідних від нього дієсловах: *ллю, виллєш, наллю, зілляти*;

5) подовжуються приголосні у словах: *Ганна, ссати, бовваніти, ссавці, овва*.

Зверніть увагу!

1. Приголосні д, т, з, с, ц, л, н, ж, ч, ш не подовжуються, якщо вони стоять після приголосного перед голосним: *повністю, честю, щастя, радістю, Поволжя*.

2. Не подовжуються тверді приголосні: *сім'я, любов'ю, матір'ю*.

Пам'ятайте, що подовжуються тільки м'які приголосні звуки, які стоять між голосними.

Зверніть увагу:

1. Дві літери для передачі збігу двох однакових приголосних пишемо на межі:

а) префікса й кореня українських слів, а також слів іншомовного походження, якщо існують відповідні непрефіксальні утворення: *віддати, оббризкувати, беззахисний, ірраціональний (є раціональний), імміграція (є міграція), але: акліматизація, анотація, конотація*;

б) префікса й префікса: *возз'єднати, беззастережний, беззмінний, піддослідний*;

в) кінця першої та початку другої частини складноскорочених слів: *юнат (юний натураліст), військкор (військовий кореспондент), страйкком (страйковий комітет); меддопомога (медична допомога)*;

г) кореня або основи на н(нь) і суфіксів н, н, ник, ниц(я): *законний, стінний, осінній, віконниця, шестигранник, тваринник, письменник, але: священник*.

г) основи дієслова минулого часу на с і постфікса *ся*: *розрісся, перетрясся, нісся, пасся*.

2. Подовження приголосних передається на письмі двома однаковими літерами у наголошених суфіксах *-енн, -а/нн* прикметників, а також у похідних іменниках із суфіксом *-ість* і прислівниках: *численний, численність; нездійснений; нездійсненність, нездійснено, невблаганний, невблаганність*,

невблаганно, священний, блаженний, **але:** шалений, жаданий, довгожданий;

3. Подовження приголосних д, д', т, т', з', с', ц', д, л', н', ж', ч', ш' у позиції між голосними передається на письмі:

а) в усіх відмінках іменників середнього роду II відміни, крім родового множини із нульовим закінченням: *обличчя, обличчю, обличчям, на обличчі, **але:** облич, почуттів, відкриттів (і відкрить); Запоріжжя, Полісся, **але:** Поволжя, безсмертя* (позиція не між голосними);

б) в усіх відмінках деяких іменників I відміни, крім родового множини із закінченням -ей: *Ілля, Іллі, Іллю, Іллею, на Іллі, Ілле; рілля, ріллі, ріллю, ріллею; суддя, судді, суддю, суддею, суддів; стаття, статті, статтю, статтею, але: статей;*

в) у похідних словах, утворених від іменників двох попередніх груп: *гіллястий, гіллячка, життєвий, життєрадісний, життєлюбність, суддівський, суддівство, Іллева (книга), але: статейний;*

г) в орудному відмінку однини іменників III відміни, якщо в називному відмінку основа їх закінчується на один м'який або шиплячий приголосний: *сіллю (сіль), глибінню (глибінь), річчю (річ), сумішшю (суміш), упряжжю (упряж), але: радістю, смертю, жовчю (радість, смерть, жовч - слова закінчується двома приголосними), кров'ю, Об'ю (кров, Об - основа не на м'який і не на шиплячий);*

г) у деяких прислівниках: *зрання, спросоння, навмання, попідтинню, попідвіконню;*

д) в особових формах дієслова лити(ся) і похідних від нього: *ллю, ллеш, ллються, виллеш, розіллються.*

4. в іншомовних словах:

а) у власних назвах та похідних одиницях зберігається подвоєння літр на позначення однакових приголосних, якщо воно є у мові, з якої слово запозичене: *Андорра, Голландія, Калькутта, Яффа, Пікассо, Россіні, андоррський, голландець, калькуттський, яффський;*

б) у загальних назвах літери звичайно не подвоюються: алея, колона, програма, екскурсія, бароко, інтермецо, стакато, беладона, фін ват (але: Ватт).

Спрощення

Зумовлюється характером звукосполучень приголосних, темпом мовлення та іншими факторами. Одна з особливостей спрощення в українській мові полягає в тому, що, на відміну від російської мови, спрощений в усному мовленні приголосний не передається і на письмі.

До першої групи спрощень, що закріплюються правописом, у сучасній українській літературній мові належать:

[жн] - [ждн]: кожний (із кождьний), тижня;

[зн] - [здн]: пізно (із поздьно), виїзний;

[сн] - [слн]: масний (із масльний), ремісник, навмисне;

[сн] - [скн]: тиснути (із тискнути);

[сц] - [стц]: місце (із мьсьтце);

[нц] - [лнц]: сонце (із сьльнце);

[рц] - [рдц]: серце (із сьрьдце);

[нч] - [рнч]: гончар (із гьрньчарь);

[скл] - [сткл]: скло (із стькло).

(сл.) - (стл): улесливий

(ск) - (стск): міський від містський

Але **т** зберігається:

а) у вимові й написанні слів кістлявий, пестливий, хвастливий, зап'ястний, хворостняк (без звука т спотворилося б значення цих слів);

б) у прикметниках, утворених від іншомовних слів на ст: контраст – контрастний, баласт – баластний, компост – компостний, форпост – форпостний;

в) у числівниках шістнадцять, шістдесят, шістсот, у яких пишеться т, хоч і не вимовляється.

У вимові звук **т** випадає, але на письмі позначається:

а) у групах приголосних стськ, нтськ, нтств (в іменниках та прикметниках, утворених від іншомовних слів на -ст, -нт): турист – туристський, центрист – центристський, модерніст – модерністський, реформіст – реформістський, студент – студентський, гігант – гігантський, кореспондент – кореспондентський, агент – агентство, дилетант – дилетантство; але місто – міський;

б) у групах приголосних стц, стч: невістка – невістці – невістчин, артистка – артистці, пуста – у пустці, хустка – у хустці.

У кількох словах у звукосполученнях дн, дл випадав звук д: холод – холонути, гудуть – гули.

Чергування приголосних.

Чергування приголосних відбувається при словозміні та словотворенні:

г//ж//з' (нога – ніжка – у нозі)

к//ч//ц' (рука – ручка – у руці)

х//ш//с' (вухо – вушко – у вусі)

Це чергування важливе також при творенні прикметників від іменників:

Галич – галицький;

Калуш – калуський;

Батіг – батозький.

Чергування голосних:

1) **о, е//і.** Національне чергування, властиве тільки українській мові, яке виникло на місці давніх О та Е у новоутворених закритих складах: осені – осінь, бджоли – бджілка;

2) **о, е//ø** (фонемний нуль). Це чергування належить до найдавніших і властиве усім східнослов'янським мовам. Воно виникло на місці давніх Ъ (єр) – Е, Ъ (йор) – О у сильній (наголошеній) позиції (у слабкій позиції вони у XII столітті остаточно занепали): садок – садка; день – дня. Пор.: САДЪКЪ – САДЪКА; ДЪНЬ – ДЪНЯ;

3) **е//о після шиплячих та /й/.** У давній українській мові усі шиплячі, як і /й/, були м'якими. Тому після них ніколи не було Ъ, яка завжди позначала твердість попереднього приголосного, натомість на позначення м'якості попереднього приголосного вживалась літера Ъ. Оскільки в сильній позиції Ъ переходила в Е, а Ъ – в О, то можемо простежити чергування е//о після переходу шиплячих у тверді приголосні у словах: четвірка – чотири, лієчка – лійок.

4) **и//о, и//е у фонемосполуках -ри-, -ли-.** Ці сполуки у словах стоять між приголосними в ненаголошеному складі; в російській мові їм відповідають фонемосполуки -ро-, -ло-, -ре-, -ле-. В українській мові таких слів доволі мало: кривавий – кров, бриніти – бренькіт.

До найдавніших чергувань голосних фонем на основі довгих і коротких голосних у старослов'янській мові належать:

5) **е//о:** нести – носити, брести – бродити, мелю – молоти і под.;

6) **і//а:** лізти – лазити, сісти – садити;

7) **о//а:** схопити – хапати, скочити – скакати;

8) **е//і:** пекти – випікати, наректи – нарікати.

8. Складні випадки вживання великої літери

1. З великої літери пишуться:

а) імена, по батькові, прізвища, псевдоніми, прізвиська людей: Григорій Савович Сковорода, Олександр Іванович Кандиба (Олександр Олесь), Гулак-Артемівський, Нестор Літописець, Шекспір, Джек Лондон, але: донжуан, меценат, юда (загальні назви);

б) назви божеств і міфічних істот: Бог, Господь, Ісус Христос, син Божий, Божа Мати (Матір), Богородиця, Святий Дух, Будда, Перун, Ярило, Кий, Либідь, Зевс, але: мавка, русалка, фея (родові назви міфічних істот);

в) клички свійських тварин, назви дійових осіб у художніх творах: Рябко, Зірка, Мурчик; Сорока, Орел (персонажі байки Г.Сковороди), Дід Мороз, Снігуронька, Баба Яга (персонажі окремої казки);

г) назви найвищих державних українських і міжнародних установ і посад, назви груп або союзів держав і найвищих міжнародних організацій: Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Співдружність незалежних Держав, Рада Безпеки, Організація Об'єднаних Націй, Президент України, Генерал-губернатор Канади, Голова Меджлісу Казахстану. Якщо назва посади утворена поєднанням прикметника з іменником, з великої літери пишеться тільки перше слово: Генеральний прокурор України, Генеральний секретар ООН;

г) назви держав та автономних адміністративно-територіальних одиниць (усі слова), автономних областей та округів, країв, областей, районів (тільки перше слово): Республіка Польща, Королівство Бельгія, Князівство Монако, Лівобережна Україна, Львівська область, Черкащина, а також Батьківщина (вітчизна), але: батьківщина (спадщина);

д) назви вулиць, проспектів, майданів, парків, залізничних, морських і под. шляхів, крім родових позначень: вулиця Академіка Булаховського, проспект Перемоги, площа свободи, Київська автострада, Південно-Західна залізниця;

е) астрономічні назви, крім родових позначень, назви сортів рослин у спеціальній літературі: Чумацький Шлях, сузір'я Великого Пса, комета Галлея, планета Юпітер, туманність Андромеди, Тунгуський метеорит; Антонівка, Білий налив, Угорка, але: антонівка, білий налив, угорка (у загальному вжитку);

є) географічні назви, крім родових позначень (слів море, острів, півострів, гора, озеро й под.): Коралове море, острів святої Єлени, Чукотський півострів, гора Монах, Цейська ущелина, Кавказький хребет, Прикаспійська низовина, мис Доброї Надії, Чудське озеро, Бенгальська затока, місто Біла Церква, Біловезька Пуща (заповідник), Булонський Ліс (парк).

2. З великої літери пишеться тільки перше слово:

а) у назвах державних, партійних, громадських установ і організацій, міністерств України та інших держав, а також найважливіших документів: Збройні сили України, Національна гвардія України, Національний банк України, Міністерство освіти і науки України, Всесвітній конгрес прихильників миру; Акт проголошення незалежності України, Декларація прав людини;

б) у назвах установ місцевого значення: Запорізький міський відділ народної освіти, Виконавчий комітет Київської обласної ради народних депутатів;

в) у повних назвах заводів, виробничих об'єднань, підприємств, наукових і навчальних закладів, кінотеатрів, парків, клубів і т. ін. (символічна назва в лапках теж з великої літери): Київський завод «Арсенал», Запорізька атомна електростанція, Донбаський гірничо-металургійний інститут, Харківський національний університет ім. В. Н. Каразіна, Книжкова палата, Державний академічний театр опери та балету імені Тараса Шевченка, Київський Будинок мод;

г) у назвах художніх творів, наукових праць, газет, журналів (назва береться в лапки): роман «Вир», фільм «Білий птах із чорною відзнакою», журнал «Дивослово», але: Біблія, Євангеліє, Часослов, Псалтир, Коран (без лапок);

г) у назвах пам'яток архітектури, храмів, історичних епох, подій, знаменитих дат, а також релігійних свят і постів: Києво-Печерська лавра, Покровський собор, Ренесанс, День Незалежності України, Новий рік, Різдво, Масниця, Великий піст, Благовіщення, Великдень, Вознесіння, Трійця;

д) у назвах орденів, відзнак: орден Княгині Ольги, орден Почесного легіону, орден Пошани, медаль «За заслуги».

3. З великої літери пишуться прикметники, утворені від власних особових імен:

а) за допомогою присвійних суфіксів -ів, -їв, -ов, -ев, -ин, -їн: Франкова проза, Шевченків щоденник, Лесині вірші, Іринині мрії, (але: гордіїв вузол, петрів батіг (рослина), піфагорова теорема, бертолетова сіль (фразеологічні сполучення, наукові терміни);

б) за допомогою суфіксів -івськ, -евськ, -инськ, -їнськ у значенні «імені, пам'яті когось»: Шевченківська премія, Гоголівський музей, Пушкінська конференція, але: шевченківська поезія, гоголівські герої, пушкінська проза.

4. З великої літери пишуться скорочені назви одиничних установ, організацій: Євросоюз, Міноборони, Укрпрофрада, але: педінститут, держадміністрація, міськрада (родові поняття).

5. Великими літерами пишуться аббревіатури, утворені з початкових букв власних і загальних імен: МОЗУ, СНД, АЕС, НХЛ, ТЮГ, КВК, але: вуз, рагс.

Зверніть увагу!

Назви посад, звань, учених ступенів, титулів тощо пишуться з малої літери: народний артист України, міністр, декан, президент Академії наук України, академік, професор, доктор наук, кандидат наук, член-кореспондент, князь, король, граф, принц.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Назвіть відомі Вам джерела української фразеології.
2. Які є типи українських фразеологізмів?
3. Чи можуть використовуватися фразеологічні одиниці у сфері ділового спілкування? Обґрунтуйте.

4. Які є способи перекладу фразеологізмів?
5. Який засіб служить для позначення роздільної вимови на письмі і позначає твердість попереднього приголосного?
6. Назвіть групи приголосних, у яких відбувається спрощення.
7. Які Ви знаєте чергування голосних і приголосних звуків?

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Поясніть значення поданих фразеологізмів. Заповніть таблицю. Поміркуйте щодо походження фразеологічних одиниць.

Фразеологізм	Значення	Тип
Пекти раків		
Накивати п'ятами		
Робити ведмежу послугу		
Перемивати кісточки		
Око за око, зуб за зуб		
Збити спантелику		
Бити байдики		
Підставити другу щоку		
Грати бобла		
Знати, де собака зарита		
Побити горщики		
Підсунути троянського коня		
Чесати язиком		

Завдання 2. Змодельуйте співбесіду керівника та підлеглого, використовуючи фразеологізми ділового мовлення.

Завдання 3. Подані нижче фразеологізми згрупуйте за належністю до офіційно-ділового чи наукового стилів. Наукову фразеологію розподіліть на загальнонаукову та термінологічну. Визначте галузі науки, до яких належать термінологічні фразеологізми (складені терміни).

Зробити аналіз, з оригіналом згідно, відкрите питання, питома вага, покласти обов'язки, глухі приголосні, скласти бібліографію, прогресивна асиміляція, привести до одного знаменника, антонів

вогонь, річ у собі і річ для себе, короткі прикметники, скласти технічний мінімум, розгорнути дискусію, накласти резолюцію, перехід кількісних змін у якісні, поставити експеримент, непряма мова, художній образ, зняти питання з порядку денного, добування кореня, колінчастий вал, мати місце, науковий апарат, передавати досвід, добути корінь квадратний, віддати наказ, кесарів розтин, неповне речення, поставити підпис.

Завдання 4. Відредагуйте наведений текст.

Похо..жен..я на/зви річки П(п)івден..ий Б(б)уг

П(п)івден..ий Б(б)уг .. третя за довж..ною (після Д(д)ніпра та Д(д)ні/С(с)тра) річка У(у)країни і най/бі..ша, яка т..че виключно т..р..торією У(у)країни (довж..на її 806 км). Про/тікає Ц(ц)..нтрал..ними і П(п)івден..ими О(о)блас..тями Д(д)..ржави. Поч..наєт..ся у Х(х)м..льниц..кій О(о)блас..ті, в/падає у Б(б)узський Л(л)..ман Ч(ч)орного М(м)оря на т..р..торії М(м)иколаївс..кої О(о)блас..ті. П(п)івден..ий Б(б)уг відомий своїми порогами.

Упродовж століт..ь назву річки ..мінювали. Т(т)урки наз..вали її Ак-су, що о..начає “біла вода”, Г(г)реки – Гіпанісом або Іпанісом. С(с)лов..яни нар..кли річку Б(б)огом (у знач..н..і “б..гата” або “та, що т..че на б..гатій, родючій З(з)..млі”). В..ажаєт..ся також, що назва річки походить від/слова «бгати», то..то ..гинати, звідси – «кр..вий», «по/кручений». Ще у Ф(ф)ранцуза Г(г)ійома Л(л)евассера Д(д)е Б(б)оплана, який може вважатись за/сновн..ком У(у)країн..ської карто/графії, вона заф..ксована саме як Б(б)ог Р(р)ус..кий.

С..часну назву річка отримала в..падково. Проводячи на початку ХХ століт..я до/слі..жен..я П(п)раво/б..ре..ної У(у)країни, Р(р)осійс..кий г..олог В. Д. Ласкареєв зв..рнув увагу на існуван..я двох річок з/однаковими (як йому здалося) назвами – Буг. З(з)ахідн..а річка й справді з/валася Б(б)угом, П(п)івден..а – Б(б)огом. Проте В.Д. Ласкареєв не/помітив цього і, щоб можна було в подал..шому ро..рі..няти річки, наніс їх на карту як З(з)ахідний Б(б)уг і П(п)івден..ий Б(б)уг.

(Енциклопедична стаття)

Завдання 5. Напишіть характеристику на одногрупника, використовуючи фразеологізми ділового мовлення.

Завдання 6. Напишіть повідомлення про захід і прес-реліз про відзначення в університеті:

- а) Дня української писемності та мови
- б) Дня студента
- в) Дня святого Валентина
- г) Дня університету
- г) “Open Yourself”
- д) Подільського балу
- е) Дня працівника сільського господарства
- є) Дня Перемоги

СПИСОК ТЕРМІНІВ ДЛЯ УКЛАДАННЯ СЛОВНИКА

Автобіографія, автохтонність, мовно-комунікативна компетенція, мовна політика, мовна норма, лінгвоцид, державна мова, національна мова, літературна мова, лексика, лексикологія, резюме, літературна мова, активна лексика, пасивна лексика, архаїзми, історизми, неологізми, сленги, арготизми, професіоналізми, текст, документ, реквізити документів, адресат, адресант, законопроект, віза, трудова книжка, трудовий договір, стиль літературної мови, стиль мовлення, монолог, діалог, офіційно-діловий стиль, контракт, трудова угода, науковий стиль, план, тези, анотування, анотація, конспект, реферування, бібліографія, бібліографічний опис, бібліографічний запис, реферат, стаття, курсова робота, рецензія, заява, відгук, доручення, доповідна записка, пояснювальна записка, орфоепія, орфографія, акцентуація, морфологія, морфеміка, синтаксис, пунктуація, фразеологія, фразеологізм, фразеологічні зрощення, фразеологічні єдності, фразеологічні сполучення, ідіома, каламбур, афоризм, характеристика, повідомлення про захід, прес-реліз.

РОЗДІЛ 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 8. Писемне мовлення і документ.

Протокол. Витяг з протоколу

План

1. Специфіка та особливості писемного мовлення. Вимоги до культури діловодства. Поняття про документ. Класифікація документів.

2. Бланк. Реквізити.

3. Текст документа та його складові частини.

4. Оформлення сторінки.

5. Протокол. Витяг з протоколу.

1. Специфіка та особливості писемного мовлення. Вимоги до культури діловодства. Поняття про документ. Класифікація документів

Писемне мовлення – це універсальний засіб спілкування. Воно переважно монологічне, має свої лексичні й стилістичні особливості, відповідну граматичну будову.

Писемне мовлення спирається на усне і є вторинним.

У писемному мовленні точніший добір лексики. Тут вживаються різні терміни, професійна й загальноживана лексика тощо. Не вживаються нелітературні слова, лайливі, територіальні. З діалектної лексики добираються лише найцінніші життєво необхідні слова і граматичні форми.

У писемному мовленні використовуються складні речення, різні форми сурядності й підрядності, відокремлення, вставні слова тощо.

Одиницею писемного мовлення є текст. Його поділяють на абзаци, що логічно пов'язані один з одним.

Писемне мовлення передається не лише словами й літерами, а й графічними знаками, схемами, таблицями, малюнками тощо.

У писемному мовленні форма викладу залежить від того, про який стильовий різновид йдеться. Наприклад, художній текст відрізняється від публіцистичного, науковий від ділового і т. д.

Щодо ділового писемного мовлення доречно сказати, що тут можливий не лише текстовий виклад. Є папери, котрі містять тільки конкретні цифрові дані, схеми, таблиці тощо. Це документи стандартного типу. Вони дають можливість ефективно підготувати максимум даних. А є й такі ділові папери, що містять лише загальні відомості. Тут відповідно добираються й мовні елементи. Такі документи мають дещо вільну від стандарту форму викладу.

Ефективність того чи іншого документа залежить від мовних засобів, насиченості найнеобхіднішою інформацією. Ось чому кожна організація чи підприємство прагнуть виробити свої типові документи. Перевага їх у тому, що вони не потребують багато часу для складання, легко сприймаються і зручні у використанні.

Отже, основним видом текстів офіційно-ділового стилю є документи. Вони класифікуються за формою донесення до адресатів і за жанрами підстилів – законодавчого, дипломатичного, юридичного й адміністративно-канцелярського. Слово **документ** (від лат. повчальний приклад, вірєць, доказ) у сучасній мові має такі значення: 1) діловий папір, який засвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь; 2) письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу; 3) письмовий твір, грамота і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе.

За формою донесення до адресатів виділяють документи, що повинні мати письмове підкріплення (квитанції, накладні) де переважає цифрова інформація і які мають призначення доказовості.

Тексти інших жанрів фіксуються на письмі, та розраховані на усне оголошення на зборах, прес-конференціях: заяви, рішення, ухвали, оголошення.

За призначенням документи є директивні (орієнтир кому адресуються), нормативні (правила поведінки осіб, колективу).

За рівнем стандартизації виділяють документи з низьким рівнем стандартизації та високим.

Документ – основний вид ділового мовлення, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, підтверджує її достовірність та об'єктивність, оформлений у встановленому порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони – писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру. Оформляють їх на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті.

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найпоширеніші текстові документи, інформація яких фіксується рукописним, машинописним або друкарським способом.

1. Критерії класифікації документів.

2. Документи, що обслуговують наукову та професійну діяльність особи.

Документальну інформацію, що циркулює на підприємстві, групують за окремими ознаками однорідності. Так, за формою документи бувають текстові (рукописи, бланки, журнали, книги і т. п.), графічні (креслення, схеми, графіки, карти), аудіовізуальні (звукозаписи, діапозитиви тощо), фотодокументи, кінодокументи та ін.

У свою чергу, текстові документи поділяють на загальні, стандартні і типові. Загальними є документи, якими оформляють різні дії відносини (накази, прохання, вимоги). Документи, оформлення яких передбачено в певній послідовності і за суворо обов'язковими правилами, називаються стандартними (доручення, свідоцтво про народження, бланки планових документів тощо). Якщо для документа суворо визначені не тільки форма, а й зміст, такий документ називається типовим (наприклад, типовий договір).

Документи бувають терміновими і нетерміновими. Термінові документи визначають дату виконання або дій. До них належать

посвідчення про відрядження, доручення, документи з відміткою «терміново», «дуже терміново», а також телеграми і телефонограми.

За видами виділяють 7 груп документів:

1) інформаційні документи і документи колегіальних органів управління:

а) службові листи, службові телеграми, телефонограми, довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки;

б) протоколи, стенограми;

2) організаційно-розпорядчі (адміністративні або ділові) – застосовуються в процесі здійснення організаційно-розпорядчих функцій управління:

а) організаційні – статuti, положення, інструкції, правила внутрішнього розпорядку, загальний алгоритм управління та ін.;

б) розпорядчі – рішення, розпорядження, накази, постанови, ухвали;

3) обліково-фінансові документи – оформлення відкриття розрахунків у банку, заяви, зобов'язання, відмови від акцепту, акти, трудові угоди, доручення;

4) документи з особового складу кадрів - документи про прийняття на роботу, підготовку і перепідготовку персоналу у зв'язку з розвитком виробництва: заяви про прийом на роботу, характеристики, накази по особовому складу, документи-контракти;

5) документи з господарсько-договірної діяльності – договори на поставки, підряди, про майнову відповідальність матеріально-відповідальних осіб, господарські договори в науковій діяльності, у взаємовідносинах підприємств і банку, в попередній діяльності по створенню нових форм господарювання;

б) документи з господарсько-протекційної діяльності – протоколи розбіжностей до угод, комерційні акти, претензійні листи, позовні заяви;

7) документи з зовнішньоекономічної діяльності – документи з організації зовнішньоекономічних зв'язків, документи щодо створення спільних зв'язків, документи по створенню спеціальних підприємств.

Розрізняють також документи за походженням – офіційні, особисті; за місцем виконання – внутрішні, зовнішні; за змістом – прості, складні; за видом діяльності – адміністративні, трудові; розрахункові – фінансові, постачальницькі.

Управлінська документація включає такі підсистеми: планову, бухгалтерську, матеріально-технічного постачання, організаційно-розпорядчу, службову, інформаційну, з особистого складу. Кожна підсистема включає певні види документів:

а) із загальних і адміністративних питань: накази і рішення вищого органу про утворення підприємства, листи, запити, телеграми, накази з особистого складу та ін.;

б) з оформлення майна і засобів підприємства - листи-подання вищому органу про встановлення розміру (нормативу) власних оборотних засобів підприємства, листи-рішення вищої організації про вилучення у підприємства зайвих оборотних коштів тощо;

в) з питань виробничо-фінансової діяльності підприємства – наказ про організацію роботи відділу (служби), про використання засобів транспорту, документів, якими оформляють роботу винахідників і раціоналізаторів підприємства і т. ін.;

г) з оформлення прав підприємства в галузі планування, капітального будівництва і капітального ремонту, зовнішньоекономічної діяльності, постачання, збуту і т. ін.;

д) з питань управління, організації і ліквідації підприємства – накази про призначення і зміну керівництва підприємства, положення про структурні підрозділи. Документи щодо особового складу.

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напряму діяльності. Відповідно до цього виділяють різні види документів за ознаками класифікації і групами:

За найменуванням	Заява, лист, довідка, інструкція, телеграма, протокол та ін.
За походженням	Службові (створені організаціями, службовими особами, які їх представляють)
	Особисті (створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності)
За місцем виникнення	Внутрішні (мають чинність лише всередині певної організації)
	Зовнішні (є результатом взаємодії установи з іншими організаціями)
За призначенням	Щодо особового складу, кадрові, довідково-інформаційні, організаційні, розпорядчі, господарсько-договірні.
За напрямом	вхідні та вихідні
За формою	стандартні та індивідуальні
За терміном виконання	безстрокові, термінові, дуже термінові
За ступенем гласності	для загального користування, службового використання, таємні, цілком таємні
За стадіями створення	оригінали та копії. <i>Оригінал</i> – основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Має підпис та при потребі печатку та штамп. <i>Копія</i> – точне відтворення оригіналу з поміткою «копія»
За складністю	прості та складні
За терміном зберігання	Тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання
За технікою відтворення	рукописні, відтворенні механічним способом
За носієм інформації	на папері, диску, фотоплівці, дискеті, магнітній стрічці

Найчисленнішою групою документів є система управлінських (адміністративних, загальних) документів, пов'язана з виконанням основних управлінських функцій (планування, координація діяльності тощо).

До її складу входять:

1. Організаційні документи (положення, статут, інспекція, правила).
2. Розпорядчі документи (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг із наказу, вказівка).
3. Довідково-інформаційні документи (акт, відзив, висновок, довідка, доповідь; службова, доповідна та пояснювальна записки; запрошення (повідомлення), пропозиція, звіт, огляд, план роботи, оголошення, протокол та витяг із протоколу, службові листи (офіційна кореспонденція), телеграма, факс, телефонограма).
4. Документи з кадрово-контрактних питань (автобіографія, заява, посвідчення, характеристика, список, контракт, трудова угода).
5. Особисті офіційні документи (доручення, розписка, заповіт, посвідчення).

Спеціалізована документація

Специфіку різних сфер діяльності суспільства відтворюють спеціалізовані (галузеві) документаційні системи (банківська, дипломатична, зовнішньоекономічна, юридична, військова тощо). До спеціалізованих належать також документаційні системи, пов'язані з виконанням спеціальних управлінських функцій (облік, постачання, збут тощо). Серед них можна виділити такі групи документів:

1. Документи з господарсько-договірної діяльності (договір на постачання, договір підряду, договір на матеріальну відповідальність, договір на спільну діяльність, договір оренди обладнання, транспорту, приміщення, договори щодо створення нових форм господарювання, господарські договори в науковій діяльності, договори про взаємовідносини підприємств і банків).
2. Документи з посередницької діяльності (договір про надання посередницьких послуг, договір про інформаційне обслуговування).

3. Документи з господарсько-претензійної діяльності (протоколи розбіжностей до договорів, комерційні та претензійні листи, позовні заяви).

4. Документи в банківській діяльності (договір про здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, договір про депозитний вклад; кредитний договір, договір про спільну діяльність, договір лізингу (лізингова угода), договір про пайовий внесок).

5. Обліково-фінансові документи (акт, відмова від акцепту, відомість, гарантійний лист, заява-зобов'язання, заявка, квитанція, накладна, оформлення відкриття рахунку в банку, заява, картка зі зразками підписів, чекова книжка (чек), реєстр чеків).

6. Документи з організації зовнішньоекономічної діяльності (контракти, додаток до контракту, запис бесіди, протокол намірів, договір, статут).

7. Документи в рекламній діяльності (договір, угода).

Формуляр, реквізит, бланк

Документ як засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі управлінської інформації є основним видом ділової мови.

2. Бланк. Реквізити. Вимоги до змісту і розташування реквізитів. Оформлення сторінки

Документ має бути достовірним, переконливим, належним чином відредагованим й оформленим, мати офіційний характер, бути адресним, тематично обмеженим, максимально точним і придатним до тривалого зберігання. Кожен документ складається з окремих складових частин – *реквізитів*.

Сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів документа називається *формуляром*. Формуляр документа повинен мати всі необхідні для оперативної роботи реквізити. Закріплення за ними постійних місць дозволяє стандартизувати документи, робить їх зручними для зорового сприймання та роботи з ними. Типові формуляри є базою для проектування бланків окремих документів.

Бланк – це аркуш паперу з частково відтвореними на ньому реквізитами, які містять постійну інформацію. Бланками користуються при здійсненні однотипних операцій, виконання яких пов'язане із заповненням однакових за формою й змістом документів. Найпоширенішими є бланки службових листів, довідок, актів, наказів тощо:

- ✓ документи, які обслуговують наукову та професійну діяльність особи;
- ✓ організаційні документи: положення, інструкція, правила;
- ✓ організаційні документи, які закріплюють конкретні функції, права та обов'язки органів управління, окремих посадових осіб, регламентують організаційні, трудові та інші відносини з конкретного питання.

До найбільш поширених організаційних документів належать положення, статuti, інструкції, правила, штатні розписи тощо. Разом із розпорядчими, довідковими та інформаційними документами вони складають документацію із питань загальної діяльності. Розглянемо деякі з них:

Положення – це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій, підприємств.

Положення є типові та індивідуальні.

Типові положення розробляються вищими органами для системи, як правило, підпорядкованих їм установ, організацій.

Індивідуальні положення розробляються кожною організацією, установою на основі типових. Такі положення підписуються керівниками організацій і затверджуються розпорядчим документом вищої організації.

Положення може мати такі реквізити: герб; назва відомства; назва організації; гриф затвердження; назва виду документа; дата (дата затвердження); індекс; місце видання; заголовок; текст; підпис; позначки про погодження.

Положення набуває чинності з дня його затвердження, якщо інша дата не обумовлена в розпорядчому документі, яким затверджене положення.

Крім зазначених, можуть розроблятися положення, що регулюють організаційні, трудові та інші відносини із конкретного питання, про організацію і проведення культурно-масових і спортивних заходів, конкурсів-оглядів тощо. Структура і зміст таких положень визначаються авторами-організаторами заходів.

Важливе значення для ефективної діяльності установи, організації має розробка положень про структурні підрозділи.

Такі положення повинні визначати і конкретизувати завдання і функції підрозділу, права та відповідальність його керівника.

Підписується проєкт положення керівником структурного підрозділу, погоджується з іншими структурними підрозділами за вказівкою керівництва установи, з юридичною службою і затверджується керівником установи, організації.

Інструкція – правовий акт, створюваний органами управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, підприємств, окремих їхніх підрозділів та служб, а також посадових осіб або громадян.

Існують інструкції посадові, з техніки безпеки, експлуатації різного устаткування та ін. Кожна з них має бути затверджена уповноваженими органами або керівниками організацій. Інструкції затверджуються керівником або його ж наказом (із зазначенням номера і дати видання).

Інструкція, крім грифу про затвердження, має такі *реквізити*: найменування її виду, заголовки, текст; посада і прізвище особи, відповідальної за її складання, її підпис, дата, індекс. Текст викладають у логічній послідовності, групують за розділами, до яких іноді додають підзаголовки, розбивають на параграфи (позначають арабськими цифрами). В інструкції вживають слова: повинен, зобов'язаний,

необхідно, не припускається. Розділи об'ємних інструкцій позначаються римськими цифрами, а пункти – арабськими.

Текст інструкції повинен бути коротким, точним, зрозумілим. Його викладають від другої особи або від третьої, рідше – у безособовій формі.

Широко застосовуються посадові інструкції, що розробляються на підприємстві, в установі для посадових осіб, інженерно-технічних осіб, службовців. Такі інструкції встановлюють права та обов'язки працівників, коло їхніх завдань, особисту відповідальність та ін.

Постанова – це правовий акт, що приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління для розв'язання найважливіших і принципових завдань, які стоять перед цими органами, і встановлення стабільних норм, правил поведінки.

Постанови видають на основі та для виконання законів, у деяких випадках – Верховна Рада, профкоми та ін.

Текст постанови складається з двох частин – констатувальної та ухвалювальної. Перша містить вступ, оцінку стану і, за необхідності, підстави для видання або посилення на правовий акт керівного органу. В ухвалювальній частині наводиться перелік запропонованих заходів, визначаються виконавець та термін виконання.

Проекти постанов нерідко готують багато установ чи відомств. Постанови узгоджують з установами, інтересів яких вони стосуються, і подають для візування керівникам.

Проект документа разом із супровідним листом і довідками про погодження (і розбіжностями, якщо вони є) підписує керівник установи, котрий відповідає за його видання.

Документи з господарсько-договірної діяльності: договір, контракт, трудова угода. Господарська діяльність ґрунтується на договірних зобов'язаннях та передбачає в умовах цих договорів шляхи розв'язання певних суперечок, пов'язаних із термінами виконання робіт, із постачанням продукції чи з порушенням розрахункових відносин і т. ін.

Угода (договір) – це документ, який закріплює правові стосунки юридичних осіб (контрагентів) або фізичної особи з юридичною особою. Характер угоди, умови, термін виконання або дії, права й обов'язки сторін обов'язково зазначаються у відповідних пунктах договору (угоди) і становлять сукупність даних, які забезпечують документу правову чинність. З погляду структури тексту ці пункти поділяються на блоки – текстові фрагменти з типовими заголовками та набором стандартних фраз. Мінімум таких блоків повинно бути сім:

- 1) представлення сторін;
- 2) предмет договору (угоди);
- 3) обов'язки сторін;
- 4) умови та порядок розрахунків;
- 5) відповідальність;
- 6) термін дії угоди (договору);
- 7) юридичні адреси та платіжні реквізити сторін.

Окрім зазначених, у текст угоди (договору) вводяться за необхідності такі пункти: спірні питання; вартість угоди; особливі умови; відповідальність сторін (санкції); порядок розрахунків (платежі і розрахунки); обставини неперевершеної сили (форс-мажор); гарантії виконання обов'язків (якість товару); порядок здачі і приймання робіт; порядок вирішення суперечок (арбітраж) тощо.

Заголовок документа з ключовим словом «угода» (угода про поставку, угода про підряд, угода про оренду, трудова угода, угода про надання послуг, угода про забезпечення електроенергією) складається зі словосполучення іменника у знахідному відмінку з прийменником «про» або іменника «контракт» з родовим відмінком залежного слова (контракт оренди приміщення, контракт купівлі-продажу). Використання будь-якої іншої відмінкової форми є неправильним.

У модулях (блоках) договору, контракту вказуються такі дані:

- Представлення сторін – передбачає повну назву установи, організації і посаду осіб, котрі підписують документ. Окрім того, тут подаються підстави, на яких діють ці особи, й умовні позначки, які будуть замінювати їх у пакеті документа.

- Предмет договору. Тут вказується, що саме є спільною метою угоди: товарообмін, купівля-продаж тощо. Якщо в угоді відсутній блок «вартість», то в цьому блоці вказується вартість угоди.

- Обов'язки сторін. У цьому блоці чітко формулюється, які саме обов'язки беруть на себе сторони, котрі укладають договір.

- Умови і порядок розрахунків. Записуються умови оплати виконаних послуг, отримання товару, порядок розрахунків.

- Відповідальність сторін. Зазначається, які санкції будуть застосовані до сторони, котра порушила взяті на себе обов'язки.

- Термін дії договору. Вказується початок і закінчення терміну дії договору, порядок його продовження або дострокового розірвання.

- Юридичні адреси та реквізити сторін. Указуються точні поштові адреси і банківські реквізити організації, проставляються підписи осіб, печатки організацій, які уклали договір.

Документи щодо особового складу створюються з приводу прийняття працівників на роботу, звільнення їх, переведення на іншу роботу, надання відпусток, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень. До таких документів належать: особові картки, заяви, накази по особовому складу, характеристики, автобіографії, анкети, доручення, розписки, особові справи, трудові книжки.

Довідково-інформаційні документи:

- Анотація
- Відгук
- Рецензія
- Висновок
- Довідка
- Звіт
- План
- Службові листи
- Оголошення
- Протокол, витяг з протоколу, резолюція
- Прес-реліз. Стаття

- Наукова робота (курсова, дипломна)
- Конспект
- Телефонограма, радіограма, факс
- Доповідна записка
- Пояснювальна записка
- Резолюція
- Повідомлення

До інформаційно-довідкових документів можна віднести різноманітні документи, якими підтверджуються певні факти, обґрунтовуються конкретні дії, відображається хід розгляду окремих питань тощо. До цієї групи документів належать різноманітні листи, телеграми, телефонограми, службові записки, акти, протоколи та інші документи.

Акти. Акт – це організаційний документ, який складається групою осіб для підтвердження встановлених фактів та подій.

Акт, як правило, оформляється на бланку і має такі реквізити: назва організації; гриф затвердження (при необхідності); назва виду документа (Акт); дата; індекс (номер); місце складання; заголовок до тексту; текст; підписи. Заголовок до тексту повинен відповідати на запитання: «чого?» («Інвентаризації», «Перевірки стану ...» і т. д.).

Текст акту складається зі вступної та констатуючої частин. У вступній частині вказуються підстави для складання акту та називаються особи, які склали акт або були присутні при цьому. При переліку осіб, що брали участь у складанні акту, вказуються їхні посади, прізвища та ініціали.

Якщо акт складено комісією, то першим вказується прізвище голови, а потім, за алфавітом, прізвища членів комісії. У констатуючій частині викладають суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуюча частина може оформлятися у вигляді таблиці. У кінці тексту необхідно вказувати дані про кількість примірників складеного акту, місце знаходження адресатів, яким вони направлені.

Акт підписується головою і членами комісії, а також особами, які брали участь у складанні документа (без зазначення посад). Особа, яка має зауваження до змісту акту, підписує його і викладає свою думку на окремому аркуші, який додається до акту.

Датою акту є дата актованої події.

Обліково-фінансові документи:

- Акт
- Доручення
- Розписка
- Список
- Таблиця
- Накладна

Розпорядчі документи: ухвала, розпорядження, наказ (проект наказу), указ, постанова.

Розпорядча діяльність в органах державної податкової служби документується шляхом прийняття рішень колегії, видання наказів та розпоряджень.

Рішення. Рішення як розпорядчий документ є правовим актом діяльності колегій органів державної податкової служби України. Його текст складається із двох взаємопов'язаних частин: констатуючої та розпорядчої. У констатуючій частині пояснюється, чим викликане рішення і включає в себе вступ, оцінку ситуації, переказується суть акту вищого органу управління, на виконання якого видається рішення.

У розпорядчій частині документа дається перелік заходів, визначаються виконавці, вказуються терміни виконання. Важливо, щоб текст розпорядчої частини, який може поділятися на окремі пункти, був сформульований конкретно, чітко, ясно, не заперечував раніше прийняті розпорядчі документи. Рішення підписуються головою та секретарем зборів і доводяться до виконавців у формі витягу з протоколу засідання зборів.

Накази. Накази за своїм змістом і призначенням поділяються на накази з питань основної діяльності, з кадрової роботи, праці і

заробітної плати тощо. *Наказ із питань основної діяльності* – це розпорядчий документ, у якому викладене управлінське рішення з організаційних питань, планування, звітності, фінансування, удосконалення структури тощо з метою повного і своєчасного виконання законів, рішень та доручень органів вищого рівня.

Накази бувають ініціативні та на виконання рішень вищих органів. Ініціативний наказ видається з метою оперативного впливу на діяльність колективу з урахуванням ситуації, яка склалася, та перспектив розвитку. Проекти наказів готуються працівниками установи, організації, погоджуються з керівниками чи головними спеціалістами відповідних структурних підрозділів, юридичною службою і підписуються керівником.

Накази вступають у силу з моменту їх підписання, якщо в тексті не вказано іншого терміну й оформляються на відповідних бланках.

Реквізити:

- назва установи, організації;
- назва виду документа;
- дата;
- індекс;
- місце складання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- візи;
- прізвище і номер телефону виконавця.

Текст наказу складається з двох частин: констатуючої та розпорядчої. У констатуючій частині може вказуватись мета і причини видання наказу, дається посилання на документ, який став підставою для підготовки наказу. У розпорядчій частині передбачаються необхідні заходи, прізвища відповідальних за їх виконання осіб, терміни виконання. Розпорядча частина починається словом «НАКАЗУЮ», яке друкується великими літерами на окремому рядку без абзацу.

Розпорядча частина тексту наказу, як правило, поділяється на пункти, які позначаються арабськими цифрами. У кожному пункті вказується конкретна дія, виконавці і терміни виконання. В останньому пункті наказу, як правило, вказується посадова особа, на яку покладається контроль за виконанням наказу. У наказах, які видаються на виконання рішень вищих органів, констатуюча частина, як правило, не пишеться. Замість цього вказується, на виконання якого документа підготовлено наказ. Зміст доручень, вказаних у наказі, доводиться до конкретних виконавців найчастіше у формі витягів з наказу.

Розпорядження. З оперативних питань діяльності та для організації виконання доручень органів вищого рівня, наказів органів державної податкової служби, рішень колегій можуть видаватися розпорядження. Реквізити розпоряджень аналогічні реквізитам наказів. При цьому констатуюча частина тексту в них відділяється від розпорядчої словами: «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ПРОПОНУЮ», «ДОРУЧАЮ», «ВИМАГАЮ» та ін. Підписувати розпорядження можуть, крім керівника, його заступники в межах їхньої компетенції.

Отже, документи поділяються на види за кількома ознаками:

1. За найменуванням розрізняють: заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.

2. За походженням документи поділяються на службові (офіційні) й особисті.

Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформлюються відповідно до єдиних вимог.

Особисті документи створюють окремі особи поза сферою їхньої службової діяльності.

3. За місцем виникнення документи поділяються на внутрішні й зовнішні. До внутрішніх належать документи, що мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено; до зовнішніх – документи, які є результатом спілкування установи або особи з іншими установами чи організаціями.

4. За призначенням розрізняють документи організаційні, розпорядчі, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу, інформаційні.

5. За напрямом документи поділяються на вхідні й вихідні.

6. За формою документи стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні).

Стандартні документи мають однакову форму і заповнюються у певній послідовності й відповідно до обов'язкових правил (типові листи, типові інструкції, типові положення).

Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви).

7. За термінами виконання документи є звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові.

Звичайні безстрокові документи виконуються в порядку загальної черги. Для термінових установлено термін виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). До дуже термінових належать документи з позначкою «дуже терміново».

8. За ступенем гласності документи поділяються на загальні, таємні, для службового користування (ДСК). Таємні документи мають угорі праворуч позначку «Таємно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності. Конфіденційним документам надається гриф обмеженого доступу «Для службового користування», який проставляють у правому верхньому куті першої сторінки на відстані 104 мм від межі лівого берега.

9. За стадіями створення розрізняють оригінали, копії й виписки.

Оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й за потреби завірений штампом і печаткою.

Копія – це точне відтворення оригіналу. На копії документа вгорі праворуч обов'язково робиться помітка «Копія». Листуючись із

підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії називаються *відпуском*.

Коли треба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться виписка (витяг) з нього.

Якщо документ загублено, видається його повторний примірник – дублікат з обов'язковою позначкою «Дублікат». Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

10. За складністю документи поділяються на прості (односкладові) і складні.

11. За термінами зберігання документи бувають постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання.

12. За технікою відтворення документи можуть бути рукописними і відтвореними механічним способом.

Організацію роботи з документами та діяльність щодо їх створення називають діловодством.

Сукупність документів, пов'язаних між собою за походженням та призначенням, називається системою документації.

2. Бланк. Реквізити

Формуляр документа

Документи з високим рівнем стандартизації складаються за затвердженою формою, тобто відповідно до формуляра-зразка.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються реквізитами.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається формуляром. *Формуляр-зразок* – це модель побудови однотипних документів. Він передбачає такі реквізити та порядок їх розміщення в організаційно-розпорядчих документах:

01 - зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;

02 - зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);

03 - зображення нагород;

- 04 - код організації;
- 05 - код форми документа;
- 06 - назву організації вищого рівня;
- 07 - назву організації;
- 08 - назву структурного підрозділу організації;
- 09 - довідкові дані про організацію;
- 10 - назву виду документа;
- 11 - дату документа;
- 12 - реєстраційний індекс документа;
- 13 - посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;
- 14 - місце складання або видання документа;
- 15 - гриф обмеження доступу до документа;
- 16 - адресат;
- 17 - гриф затвердження документа;
- 18 - резолюцію;
- 19 - заголовок до тексту документа;
- 20 - відмітку про контроль;
- 21 - текст документа;
- 22 - відмітку про наявність додатків;
- 23 - підпис;
- 24 - гриф погодження документа;
- 25 - візи документа;
- 26 - відбиток печатки;
- 27 - відмітку про засвідчення копії;
- 28 - прізвище виконавця і номер його телефону;
- 29 - відмітку про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 - відмітку про наявність документа в електронній формі;
- 31 - відмітку про надходження документа до організації;
- 32 - запис про державну реєстрацію.

Розрізняють *два основних види формулярів* – з поздовжнім і кутовим розміщенням реквізитів. У різних видах документів склад

реквізитів неоднаковий і залежить від змісту, призначення і способу опрацювання. Кожний реквізит має чітко визначене місце, що робить документи зручними для зорового сприйняття і спрощує їх опрацювання.

Бланк документа – це стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, відведеним для змінної. Бланки заповнюються конкретними відомостями. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів, договорів.

Застосування бланків під час складання документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

Оформлення реквізитів документів:

Назва організації відтворюється на бланку в повному розгорнутому найменуванні. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в статусі.

Назва виду документа – обов'язковий реквізит будь-якого документа, крім листів. Назва є на бланку або вдруковується угорі ліворуч. Залежно від виду документа, визначається перелік необхідних для його оформлювання реквізитів, побудова тексту й ступінь обов'язковості виконання його положень.

Для здійснення розрахунково-грошових операцій у бланках вказується номер розрахункового рахунку у відділенні банку.

Одержувач: Вінницький національний аграрний університет

Наприклад:

Розрахунковий рахунок UA438201720313231001201007224

Банк: Державна казначейська служба України

МФО 322034.

Примітка: усі подані реквізити не є дійсними!

Іще одним обов'язковим реквізитом усіх документів є дата. Документ датується днем його підписання (для наказів) або затвердження (для інструкцій). Акти і протоколи датуються днем здійснення документованих у них подій. Дату проставляє власноручно особа, яка підписує або затверджує документ.

До складу дати входять число, місяць і рік, які проставляються в одному рядку арабськими цифрами

Наприклад: 12.07.2004 (тобто 12 липня 2004 р.).

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дати, наприклад: 11 червня 2004 р. Дату документа ставлять нижче від його назви поряд із реєстраційним індексом у спеціально відведеному місці на бланку.

Реєстраційний індекс складається з його порядкового номера, який можна доповнювати за рішенням організації індексом справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо. Місце розташування цього реквізиту залежить від бланка та виду документа.

Якщо документ підготували дві чи більше організацій, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної з них і проставляють через правобічну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа.

Місце складання або видання документа. Цей реквізит вказує на назву населеного пункту, де видано документ.

Адресат. Листи, доповідні записки, довідки, повідомлення та інші документи адресуються до організацій, установ, структурних підрозділів, службових або приватних осіб. Назва установи й структурного підрозділу подається у називному відмінку, а назва посади та прізвище – у давальному.

Наприклад: Вінницький національний аграрний університет

Відділ кадрів

Красносельській А. І.

Якщо документ адресовано керівникові установи, її назва входить до складу назви посади й пишеться у давальному відмінку.

Наприклад: Ректорові Вінницького національного аграрного університету
Мазуру В.А.

До реквізиту «адресат» може також входити поштова адреса. Необхідно пам'ятати: якщо документ адресовано до установи, поштова адреса вказується після її назви, а також назви структурного підрозділу й прізвища посадової особи. Кожний елемент реквізиту друкується з нового рядка.

Наприклад: Вінницький національний аграрний університет
Навчально-науковий центр
Тітаренко О. М.
вул. Сонячна, 3,
м. Вінниця, 21008

Якщо документ надсилають фізичній особі, то в називному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс.

Наприклад: Ковальчук Віталій Васильович
вул. І. Богуна, 18, кв. 3
м. Вінниця, 21008.

Підпис – це обов'язковий реквізит будь-якого документа, що засвідчує його законність. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища. Підписує документи, як правило, керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу. Керівник установи або його заступник підписує документи, що надсилаються до вищих організацій. Керівники структурних підрозділів підписують документи у межах своєї компетенції.

Підписується, як правило, перший примірник документа. Якщо документ надруковано на бланку установи, зазначається тільки посада та ініціал(и) і прізвище особи, яка його підписує (повна назва установи не повторюється).

Наприклад:

Ректор Вінницького національного
аграрного університету (підпис) В. А.

Мазур

Проректор з наукової
та інноваційної діяльності (підпис) І. В.

Гончарук

Якщо документ надруковано не на бланку, то вказується повна назва установи, посада, ініціал(и) та прізвище особи, яка його підписує.

Наприклад:

Директор видавництва «Освіта» (підпис) І. М.

Подалюк

Документи колегіальних органів (протоколи, постанови, рішення) підписують дві особи – голова та секретар колегіального органу. При цьому зазначаються обов'язки осіб, які підписали документи, а не їхні посади.

Наприклад:

Голова зборів (підпис) Г. К. Мусієнко

Секретар зборів (підпис) В. А. Грищук

Підпис ставиться праворуч під текстом через два-три рядки після його закінчення. Назва посади пишеться ліворуч від прізвища, яке вказується на рівні останнього рядка посади.

Наприклад:

Проректор з виховної роботи

та гуманітарної політики

Л. М. Спірідонова

Гриф затвердження документа. Після підписання документ затверджується, тобто засвідчується його дія на певне коло організацій, структурних підрозділів чи приватних осіб. Реквізит

затвердження містить: слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назву посади, особистий підпис, ініціал(и) та прізвище особи, яка затвердила документ, і дату затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Вінницького національного
аграрного університету

(підпис) В. А. Мазур

08.05.2020

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша й пишеться великими літерами. Після затвердження документ набуває юридичної сили.

Резолюція – напис посадової особи на документі – коротке рішення щодо викладених у ньому питань.

Резолюція складається з таких елементів: прізвища та ініціалів виконавця (виконавців) у давальному відмінку, змісту доручення, терміну виконання, особистого підпису керівника, дати.

Якщо резолюція вказує на кількох виконавців, то обов'язково зазначається особа, відповідальна за виконання документа. Відповідальний виконавець має право скликати співвиконавців та отримувати від них потрібну інформацію.

Як правило, в резолюції керівник висловлює своє рішення щодо суті розглянутих питань. Проте, якщо жодних вказівок немає, рішення має приймати виконавець. Конкретні вказівки передаються за допомогою наказового способу або неозначеної форми дієслова. Наприклад: Про результати і вжиті заходи повідомте; Терміново відрядіть; негайно підготуйте листа; Розглянути й доповісти в десятиденний термін.

Загальні вказівки виражаються так: До виконання; До керівництва; До відома.

Резолюцію треба ставити безпосередньо на документі, нижче реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту або на вільній

площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання.

Наприклад:

Директорові центру культури та дозвілля

Погребняк Д.П.

Підготувати концертну програму

для святкування Дня Перемоги до 08.05.2020

(підпис керівника)

21.04.2020

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції, дозволено оформлювати її на окремих аркушах або спеціальних бланках.

Заголовок до тексту документа. Кожний службовий документ, незалежно від його змісту, призначення й виду, має заголовок, який відображає головну ідею документа (крім листа, повідомлення й телефонограми). Він друкується у лівому верхньому куті під датою і номером документа. Заголовок має бути лаконічним, точним і максимально повно розкривати суть документа. Наприклад: Про дистанційне навчання в період загальнонаціонального карантину; Про заходи щодо поліпшення використання відходів аграрного підприємства VinAgroVNAU.

Наявність чітких заголовків скорочує час на ознайомлення з документом та період проходження його через посадових осіб і структурні підрозділи до реального виконавця.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволено подавати без заголовка.

Гриф погодження документа. Є два види погодження – внутрішнє (з підвідомчими організаціями) та зовнішнє (з непідвідомчими організаціями). Цей реквізит проставляють після попереднього розгляду чи оцінювання проєкту перед його розповсюдженням в установі. Оформлюють його під текстом документа, після підпису або на окремій сторінці. Він складається із:

- слова ПОГОДЖЕНО;

- назви посади особи, з якою погоджується документ, та назви установи;

- особистого підпису;
- його розшифрування;
- дати.

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Ректор Вінницького національного
аграрного університету

(підпис) В. А. Мазур

07.05.2020

Візи документа – це позначення, зроблені посадовою особою на документі, що свідчать про його вірогідність або надають йому юридичної сили. Віза складається з:

- назви посади особи, яка підписує документ;
- підпису та його розшифрування;
- лаконічного рішення (зауваження);
- дати візування.

Наприклад:

Директор навчального-наукового центру

(підпис) О. М. Тітаренко

Не заперечую.

20.05.2020

Якщо доповнення та зауваження особи, яка візує документ, мають розгорнутий характер, вони викладаються на окремому аркуші, а на першій сторінці документа зазначається:

Директор навчально-наукового центру

(підпис) О. М. Тітаренко

Зауваження додаються.

20.05.2020

У внутрішніх документах віза проставляється на першому примірнику документа, а в зовнішніх – на примірнику, що залишається в організації.

Відбиток печатки. Документи, які потребують особливого засвідчення, завіряються відбитком печатки. Ставлять їх на документах, що засвідчують права певних осіб, витрати коштів і матеріальних цінностей, а також на тих документах, де наявність відбитка печатки передбачено правовими актами.

Печатка має накладатися на частину назви посади й підпису особи, яка підписала документ.

Наприклад:

Ректор ВНАУ (підпис) В. А. Мазур
Печатка

Відмітка про наявність додатків. Якщо документ має додатки, то в лівому куті його під текстом з нового рядка зазначається: Додаток: на 4 арк. у 2 пр.

Після слова Додаток можна зазначити назви документів, що додаються:

Додатки:

1. Акт оцінки вартості використаних матеріалів на 2 арк. в 1 пр.
2. Акт прийому нових сортів декоративних рослин на 3 арк. у 2 пр.

За великої кількості додатків їхній опис складається окремо, а в документі після тексту зазначається:

Додаток: згідно з описом на 10 арк.

Відмітка про виконання. Цей реквізит обов'язковий лише у вихідних документах (листах, довідках, висновках) і складається з прізвища виконавця та номера його службового телефону. Ці відомості проставляються на останній сторінці документа у нижньому лівому куті (лицьової сторони).

Відмітка про виконання документа і направлення його до справи містить такі відомості: коротку довідку про виконання, якщо немає документа, що засвідчує це; вказівку на номер справи, до якої буде підшито документ; дату направлення документа до справи; назву посади і підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.

Наприклад:

До справи № 03-4

Відповідь надіслано 13.05.2020 № 03-12/113

Назва посади (підпис) (ініціал(и) і прізвище)

14.05.2020

Відмітка про виконання вміщується в лівій частині нижнього берега першого аркуша документа.

Відмітка про надходження документа до організації. Цей реквізит містить: скорочену назву організації, що надіслала документ; реєстраційний індекс документа; дату його надходження.

Відмітку про надходження роблять праворуч на нижньому березі першої сторінки документа за допомогою реєстраційного штампа.

Запис про державну реєстрацію фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до Державного реєстру відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади».

Його розташовують після номера акту чи після грифу затвердження.

Під час оформлення документів потрібно дотримуватися основних правил їх складання, які передбачають правильне написання та розміщення реквізитів на бланку документа. Дотримання цих вимог надає документові юридичної сили.

3. Текст документа та його складові частини

Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відображати причину і мету його написання, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення (висновки). У вступі зазначається причина написання документа. В основній частині викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування. У закінченні вказують мету документа та підсумовують зазначене, надають рекомендації й пропозиції.

Складаючи текст документа, треба дотримуватися таких правил:

1) текст потрібно викладати від третьої особи. Наприклад:

Комісія ухвалила...; Університет просить...; Ректорат клопочеться... .

Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази;

2) не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій;

3) уживати стійкі (стандартизовані) сполучення: відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, необхідний для і под.;

4) використовувати синтаксичні конструкції на кшталт: Доводимо до Вашого відома, що...; Нагадуємо вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У порядку надання матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...; У зв'язку із вказівкою...; Відповідно до попередньої домовленості...; На Ваше прохання...;

5) дієприслівникові звороти вживати на початку речення: враховуючи...; беручи до уваги...; розглянувши...; вважаючи...;

6) використовувати мовні засоби, які відповідають нормам літературної мови й зрозумілі для широкого кола читачів;

7) у реченнях застосовувати прямий порядок слів (підмет перед присудком; означення перед означуваними словами; додатки після слова, від якого вони залежать; вставні слова – на початку речення);

8) щоб не спричинити загострення взаємин із партнером, активну форму дієслів бажано замінювати на пасивну. Наприклад: Ви ще не висловили своїх пропозицій – Вами ще не висловлені пропозиції... .

Активну форму треба вживати лише у випадках, коли важливо вказати на конкретного виконавця: Університет не гарантує...;

9) використовувати інфінітивні конструкції: створити комісію...; відкликати працівників...;

10) у розпорядчих документах дієслівні конструкції бажано вживати в особовій і в неозначеній формі: Наказую...; Пропоную...; Взяти до уваги...; Врахувати...; Виконати...;

11) використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які в діловодстві пишуться за загальними правилами: р-н, обл., км, напр., філол. наук;

12) віддавати перевагу простим реченням, використовувати форми ввічливості: шановний; високошановний; вельмишановний; високоповажний та ін.

4. Оформлення сторінки

Документи оформлюють на папері формату А4 (210*294 мм) та А5 (210*146 мм). Для зручності з обох боків сторінки залишають вільні береги: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – по 20 мм.

Текст документів, оформлених на папері формату А4, треба друкувати через 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 – через 1 – 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізити «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюють одну від одної 1,5 – 2 міжрядковими інтервалами.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

1,5

Декан факультету агрономії та лісівництва

1

Вінницького національного аграрного університету

2

Підпис І. М. Дідур

1,5

Дата

За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують вертикально на одному рівні: перший – від межі лівого берега, другий – через 104 мм.

Інші реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5 – 3 міжрядковими інтервалами.

Назву виду документа друкують великими літерами.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім тексту) – 73 мм (28 друкованих знаків).

Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

- 1,25 мм – для початку абзаців у тексті;
- 92 мм – для реквізиту «Адресат» (16);
- 104 мм – для реквізитів «Гриф затвердження» (17), «Гриф обмеження доступу до документа» (15);
- 125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» (23);
- Не відступають від межі лівого берега, оформлюючи реквізити «Дата складання документа» (11), «Заголовок до тексту документа» (19), «Текст» (21) (без абзаців); «Відмітка про наявність додатків» (22); «Прізвище виконавця і номер його телефону» (28); «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи» (29); назви посади у реквізиті «Підпис» (23) та «Гриф погодження» (24); засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» (27); а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, наступні – на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше трьох рядків тексту.

Нумерація сторінок. У документах, які займають дві і більше сторінок, нумерацію потрібно починати з другої.

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються посередині верхнього або нижнього берега арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово «сторінка» не пишеться, біля цифр не ставляться жодні позначення.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки проставляються у його правому верхньому чи нижньому куті, а парні – у лівому верхньому чи нижньому.

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

Тематика, призначення, обсяг змісту документа зумовлюють ступінь складності рубрикації. Найпростіша рубрикація – поділ тексту на абзаци.

Абзац – це відступ на початку першого рядка, яким починається виклад нової думки, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. В абзаці не бажано вміщувати більше 6 рядків.

Як правило, абзац містить три частини:

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

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

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

Розділ 1	А.Б.В.Г.Д. ...
Частина 1	I.II.III.IV.V. ...
Пункт 1	1) 2) 3) 4) 5)...
& 1	а) б) в) г) д)...

За новою системою у певній послідовності використовують лише арабські цифри. Застосовуючи її, необхідно пам'ятати:

1) окремі розділи позначаються арабськими цифрами (1;2;3; і т. ін.);

2) номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою (1.1;1.2; 2.1 тощо);

3) номер пункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, розділених крапками (1.1.1; 1.1.2; 1.1.2 і т. ін.);

4) номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту й порядкового номера підпункту, відокремлених крапками (1.1.1.1; 1.1.1.2; 1.1.1.3 і под.).

Застосування нової системи нумерації дає можливість не вживати словесних найменувань та інших символів.

5. Протокол. Витяг з протоколу

Протокол – це документ, у якому фіксується хід обговорення питань і рішення, прийняті колегіальними органами на зборах, нарадах, конференціях тощо.

Це первинний офіційний документ, на підставі якого керівництво має право вимагати від підлеглих виконання доручених їм завдань, видавати розпорядчі документи.

Протокол веде технічний секретар чи обрана особа.

За обсягом протоколи можуть бути:

- *стислими* – містять лише назви обговорених питань та рішення з цих питань; рубрики «СЛУХАЛИ» та «УХВАЛИЛИ»;

- *повними* – назви обговорених питань, стислий виклад виступів та питань, які ставилися доповідачам і тим, хто виступав, рішення з обговорених питань; рубрики «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ»;

- *стенографічними* – дослівно фіксуються виступи, запитання, зауваження, рішення, пропозиції тощо.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Номер.
3. Назва колегіального органу із зазначенням характеру його роботи (загальні збори, виробнича нарада, засідання кафедри тощо).
4. Назва підприємства, організації.
5. Дата й місце проведення зборів.
6. Кількісний склад учасників (якщо учасників багато, то вказується кількість присутніх і до протоколу додається реєстраційний лист).
7. Посади, прізвища й ініціали керівників зборів, наради тощо (голови, секретаря, членів президії).
8. Порядок денний (питання можуть формулюватися в називному відмінку).
9. Текст.
10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок (якщо такі є).
11. Підписи керівників зборів, наради (голови й секретаря).

Витяг з протоколу стосується одного чи кількох питань порядку денного, які розглядались на зборах. За структурою й оформленням документ подібний до протоколу.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Яка специфіка та особливості писемного мовлення?
2. Що таке документ?
3. Які типи документів Ви знаєте?
4. Назвіть вимоги до культури діловодства.
5. Дайте визначення понять «бланк», «реквізит», «формуляр-зразок».
6. Що називається протоколом? З якою метою створюється витяг з протоколу?

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Перекладіть форми звертань на українську мову. Поясніть відмінності. Поміркуйте, чому нормативним вважається звертання «пане» і чи є тут зв'язок із соціальним статусом поміщика.

Дорогие друзья, дорогой друг, гражданин, гражданка, граждане, господин, госпожа, господа, товарищи, уважаемый, многоуважаемый, глубокоуважаемый, люди добрые.

Завдання 2. Утворіть форми звертання від поданих нижче іменників:

Віталій Олегович, Олег Вікторович, Матвій Микитович, Аліна Миколаївна, Євгеній Йосипович, Ігор Леонідович, Сергій Ігорович, Степан Володимирович, Оксана Сергіївна, Ольга Ігорівна, Ярослава Володимирівна, Степанида Олександрівна, Олексій Андрійович.

Завдання 3. Продовжіть речення та запам'ятайте відомості про протокол.

1. Протокол – це...
2. Його оформляє...
3. Витяг з протоколу – це...
4. Підписують витяг з протоколу...
5. Протокол загальних зборів підписують...
6. За обсягом інформації протоколи поділяються на...
7. Протокол має такі реквізити:...
8. Витяг з протоколу містить такі реквізити:...

Завдання 4. Ділова гра «Збори академічної групи (з приводу організації екскурсійної поїздки)».

Завдання 5. Напишіть протокол зборів своєї групи. На порядок денний винесено питання стосовно екскурсійної поїздки (до будь-якого міста) й поточні проблеми групи (не менше 4 пунктів).

Завдання 6. Напишіть витяг з протоколу (див. завдання 5).

Тема 9. Українська морфологія. Особливості використання граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі.

Граматичні форми власних назв

План

1. Морфологія як наука. Застосування і роль морфологічних засобів у професійному спілкуванні.
2. Відмінкові закінчення іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку.
3. Правопис складних іменників.
4. Складні випадки написання прізвищ.
5. Особливості творення імен по батькові.
6. Кличний відмінок як форма звертання.
7. Узгодження географічних назв з означуваним словом.
8. Складні випадки відмінювання українських прізвищ.
9. Довідка.
10. Розписка.

1. Морфологія як наука. Застосування і роль морфологічних засобів у професійному спілкуванні

Морфологічні засоби, характерні для офіційно-ділового стилю:

1. Перевага іменних частин мови над дієслівними;
2. Широке використання віддієслівних іменників;
3. Перевага наказового способу дієслова над іншими категоріями дієслів в усному мовленні ОДС;
4. Часте використання відіменних прийменників у реалізації стандарту;
5. Мінімальне вживання прислівників, особових займенників, часток, відсутність вигуків.

2. Відмінкові закінчення іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку.

Закінчення -а (-я) мають:	Приклади	Винятки
1. Назви осіб, імена, прізвища, назви міфічних істот, персоніфікованих явищ природи	<i>громадянина, агронома, технолога, механіка, Івана, Ангела, лісовика, Діда Мороза</i>	
2. Назви органів, частин тіла людей і тварин	<i>хребта, тулуба, зуба, ліктя, мізинця, шлунка</i>	<i>мозку</i>
3. Назви тварин	<i>верблюда, кота, слона, індика, коня, півня, карася, сома, вужа.</i>	
4. Назви мір довжини, площі, об'єму, маси, часу, грошових одиниць, а також числові назви	<i>метра, гектара, літра, грама, тижня, місяця, дня, вечора, долара, динара, лева, десятка, відсотка</i>	<i>ранку, року, віку</i>
5. Назви машин і їхніх деталей	<i>двигуна, поршня, капота, кузова, карбюратора, фільтра, трактора, комбайна, бульдозера, автобуса</i>	

<p>6. Назви термінів іншомовного походження на позначення конкретних предметів, геометричних фігур та їхніх частин, українські за походженням суфіксальні слова-терміни, назви елементів будови певних предметів</p>	<p><i>атома, конуса, ромба, вектора, графіка, інтеграла, сегмента, відрізка, відмінка, іменника, додатка, сектора (частина кола)</i></p>	<p><i>виду, роду, способу, стану, синтаксису, складу, сектору (галузь)</i></p>
<p>7. Назви дерев і квітів</p>	<p><i>дуба, ясена, абрикоса, апельсина, граба, береста, бука, тюльпана, нарциса, едельвейса, проліска, гладіолуса</i></p>	
<p>8. Назви конкретних предметів</p>	<p><i>барабана, пульта, телевізора, холодильника, дивана, ноутбука, комп'ютера, телефона (апарат), стола (і столу) – паралельні форми.</i></p>	<p><i>телефону (номер)</i></p>
<p>9. Назви населених пунктів, а також інші географічні назви, які мають присвійні суфікси (ов, ев, єв, ин, їн) або наголошене закінчення у родовому відмінку.</p>	<p><i>Харкова, Києва, Тернополя, Луцька, Дрездена, Марселя, Парижа, Дністра,</i></p>	

<p><u>Назви населених пунктів, які складаються з двох слів, зберігають закінчення, властиве загальній назві</u></p>	<p><i>Тетерева, Збруча, Прута</i></p> <p><i>Кам'яного Броду, Старого Криму, Кривого Рогу, Білого Колодязя, Зеленого Клину.</i></p>	
<p>Закінчення -у, -ю мають:</p>		
<p>1. Назви установ, організацій, закладів</p>	<p><i>комітету, деканату, університету, банку, театру, магазину, супермаркету, ресторану, клубу, факультету, РАГСу</i></p>	<p><i>гастронома</i></p>
<p>2. Назви явищ природи</p>	<p><i>Вітру, снігопаду, морозу, буревію, шторму, дощу, землетрусу, шквалу</i></p>	
<p>3. Назви ігор і танців</p>	<p><i>волейболу, баскетболу, тенісу, вальсу, твісту, фокстроту, танцю</i></p>	<p><i>гопака, квача, тропака</i></p>
<p>4. Збірні поняття (назви істот, об'єктів неживої природи, сортів плодових дерев), назви</p>	<p><i>ансамблю, екіпажу, оркестру, курсу, товару, класу,</i></p>	<p><i>табуна, вівса</i></p>

кущових і трав'янистих рослин	<i>каталогу, агрусу, березняка, кропу, щавлю, гаю, кальвію, дюшесу, юпітеру</i>	
5. Назви речовин, матеріалу	<i>кагору, рису, газу, водню, меду, бульйону, трикотажу, кисню, жиру, кефіру</i>	<i>хліба</i>
6. Назви абстрактних понять (почуттів, станів, властивостей, процесів), назви явищ суспільного життя	<i>сорому, сміху, болю, жалю, відчаю, подиву, грипу, контролю, інтелекту, бюджету, гуманізму, модернізму, референдуму, успіху</i>	<i>ривка, стрибка</i>
7. Назви будівель, споруд і їхніх частин	<i>будинку, палацу, хмарочосу, готелю, фундаменту, поверху, даху, бордюру, танку, двору, мосту (моста)</i>	<i>балкона, гаража, бліндажа, куреня, млина, хліва, карниза, еркера</i>
8. Іншомовні терміни на позначення фізичних або хімічних процесів, а також літературознавчі терміни	<i>Аналізу, синтезу, електролізу, імпульсу, магнетизму,</i>	

	<i>каталізу, епізоду, жанру, стилю, епосу, роману, сценарію</i>	
9. Географічні назви, крім назв населених пунктів, які не мають присвійних суфіксів і наголошеного закінчення в родовому відмінку, а також назви на позначення просторових об'єктів	<i>Алжиру, Китаю, Єгипту, Донбасу, Криму, Байкалу, Сибіру, Іраку, Світязю, Алтаю, Дунаю, Дону; косогору, саду, бульвару, валу, лиману, баштану, лану, світу, степу, лісу, сходу, океану</i>	<i>ліска, майданчика, ярка, берега, горба, пагорба, провулка, острова, пустиря, хутора, хребта</i>

Закінчення багатозначних іменників та омонімів відрізняються залежно від семантики:

Алжира (місто) – Алжиру (країна);

аметиста (окремий камінець) – аметисту (мінерал);

буфета (меблі) – буфету (заклад харчування);

Кизиля (місто) – кизилу (кущ);

листопада (місяць) – листопаду (процес опадання листя);

пояса (ремінь) – поясу (просторове поняття);

соняшника (окрема рослина) – соняшнику (збірне поняття);

Талана (прізвище) – талану (абстрактне поняття – доля).

3. Правопис складних іменників

1. Разом пишуться складні іменники, утворені:

а) за допомогою сполучних о, е, є поєднанням двох і більшої кількості основ дієслова або прикметника з іменником, а також двох чи кількох основ іменників: лісосплав, чорнозем, склогіпс, сірковуглець, світлотінь, *але: людино-година, тонно-миля (одиниці*

виміру); життєпис, овочесховище, грязеводолікарня, машиноприладобудування, телерадіостанція;

б) без сполучних голосних поєднанням дієслова у формі наказового способу або кількісного числівника з іменником: перекотиполе, паливода, горицвіт, але: люби-мене (рослина); трьохсотріччя, шестиденка, але: 300-річчя;

в) як складноскорочені слова: спецкор, спортобладнання;

г) з першими частинами **авіа, авто, агро, біо, вело, газо, геліо, гео, гідро, екзо, електро, зоо, ізо, кіно, космо, лже, макро, мета, метео, мікро, мілі, моно, мото, нео, палео, псевдо, радіо, рентгено, соціо, стерео, супер, теле, термо, турбо, фоно, фото** й под.: *авіапошта, автоколона, агротехніка, біохімія, велотренажер, газоприлад, геліогеофізика, гідроагрегат, екзосфера, електродвигун, зооферма, ізолінія, космофізика, лжевчення, макрорельєф, метамова, метеостанція, моносахариди, мотокрос, неоромантизм, палеографія, псевдотеорія, рентгенографія, стереозображення, суперобгортка, супер'яхта, термообробка, фонокардіограма, фотомонтаж.*

Через дефіс пишуться складні іменники:

а) утворені без сполучних голосних із двох іменників, які означають близькі або протилежні за змістом поняття; особливість предмета й сам предмет; державні посади, військові, наукові звання; власні імена й географічні назви; назви сторін світу і рослин; одиниці виміру: хліб-сіль, крісло-ліжка, купівля-продаж, експорт-імпорт, гала-концерт, свят-вечір, дизель-мотор, **віце губернатор**, генерал-полковник, приват-доцент, Нечуй-Левицький, Переяслав-Хмельницький, норд-ост, сон-трава, мати-й-мачуха, ампер-година, людино-зміна, людино-день, але: трудовдень;

б) якщо після першої частини складного слова йде слово з такою другою частиною: тепло і газопостачання, кіно і фотоапаратура, вело і мотокрос.

4. Складні випадки написання прізвищ

Е	Е	Найчастіше	Бекетова, Лермонтов, Перов
Є	<p>1) на початку слів</p> <p>2) після голосного</p> <p>3) після «ь»</p> <p>4) після «'»</p> <p>5) після приголосних (за винятком ш, ч, ц, щ, р, ж) – у суфіксах рос. прізвищ. ев, еев</p> <p>б) рос...е ...(заг. назва) - укр...і...(заг. назва) - Є у прізвищі (укр)</p>	<p>Єхануров,</p> <p>Єгорова,</p> <p>Бердяєв,</p> <p>Ніколаєва,</p> <p>Афанасьєв,</p> <p>Аляб'єв,</p> <p>Ломтєв, Гордєєв</p> <p>Муромцев,</p> <p>Міхеєв,</p> <p>Менделєєв,</p> <p>Белінський (рос.-белый – укр.-білий)</p> <p>Зверєв (рос.-зверь – укр.-звір)</p>	
Ё	Йо	<p>1) на початку слів</p> <p>2) після голосних</p> <p>3) після б, п, в, м, ф</p>	Йолкін, Бугайов, Воробйов
ьо	У середині слова після приголосних	Дегтярьов, Корольов	
Е	Якщо прізвище утворено від спільних для укр. та рос. мов імен	Артемов, Семенов, Федоров	
О	Під наголосом Після ч, щ	Грачов, Хрущов	
И	І	1) на початку слів	Ісаєв, Ігнат'єв,

		2) після приголосних	Багіров, Гагарін
ї	1) після голосних 2) після апострофа 3) після «Ь»	Воїнов Гур'їн Ільїн	
И	1) після дж, ж, ч, ш, щ, ц перед приголосним 2) у прізвищах, утворених від людських імен та загальних назв, спільних для укр. та рос. мов 3) у префіксі при- 4) у суфіксах - ик-, - ич-, - ищ-, - ищ-	Гаршин, Гушин, Борисов, Пришвин, Голицин, Радищев	
ы→и ; э-е	завжди	Крутих, Рібаков	
-ск(ий) → - ськ(ий) -цк(ий) → - цьк(ий) -ьй →ий	Завжди	Острозький Городенський Белій, Серов, Білецький	
-ий →ий	Після твердих приголосних	Горький	
-ий →ій	Після м'яких приголосних	Крайній	

-ая → - а -яя → - я -ой → - ой -ец → - ець	Завжди	Бела Крайня Толстой, Донської Глуховець, Скиталець	
,	Після б, п, в, м, ф, р, г, к, х перед я, ю, є, ї	Аляб'єв, Юр'єв	
Ь	Після м'яких приголосних д, т, з, с, ц, л, н: 1) перед я, ю, є, ї 2) перед приголосними 3) у кінці слова	Дьяконова, Ульянов, Вольнов, Коньков, Лось, Соболь	

5. Особливості творення імен по батькові

При творенні чоловічих імен по батькові вживаються суфікси: -ович, -йович: Русланович, Сергійович, Андрійович, Віталійович.

При творенні жіночих імен по батькові вживається суфікс -івн(а), після голосних і тих, що закінчуються на -й: -івн(а):

Юрій+івна=Юріївна

Іван+івна=Іванівна

Юрій+ович=Юрійович

Іван+ович=Іванович

Деякі з імен по батькові потрібно запам'ятати.

Григорій – Григорович – Григорівна

Ілля – Ілліч – Іллівна

Сава – Савич – Савівна

Яків – Якович – Яківна

Лука – Лукич – Луківна

6. Кличний відмінок як форма звертання

Кличний відмінок властивий лише українській мові. Він вживається при звертанні до особи (Григорію, колего). Іменники-звертання, вжиті в кличному відмінку, сприймаються як вираз поваги. В офіційному листуванні вживають форму кличного відмінка: Шановний Вікторе Васильовичу, Вельмишановний Леоніде Васильовичу.

Не вживаються поєднання Лідо Іванівна чи Лідо Іванівно, Кость Михайлович чи Костю Михайловичу. Треба вживати повні офіційні імена: Лідіє Іванівно, Костянтині Михайловичу.

Іменники І відміни (іменники чоловічого і жіночого роду, які мають закінчення <i>-а, -я</i>)		
<i>тверда група (основа на твердий)</i>		
Власні та загальні назви чоловічого та жіночого роду, а також усі жіночі імена по батькові	-о	<i>Василино, Дарино, Лоліто, Ярино, Світлано, Миколо, Одарко, Інно, Ірино, Вероніко, Микито, Варваро, Луко, Мар'яно, Тетяно, Олександро, Катерино, Валентино, Людмило, Христіно, Олено, Галино, Таміло, Кароліно, Саво, Хомо, Яремо; Іванівно, Олегівно, Андріївно; Україно, вербо, калино, сестро, мамо, зірко, сило, повитухо, мальво, бандуро, школо, свахо, дружино, мово, голубко, спортсменко, активістко, швачко, велосипедистко, машиністко, вчителько, батьківцино, весно, блондинко, сербко, старосто, співачко, журналістко, лисичко.</i>

<i>м'яка група (основа на м'який або пом'якшений)</i>		
Власні і загальні назви жіночого і чоловічого роду на -я , що пом'якшує попередній приголосний	-е	<i>Катре, Ілле, Зоре; письменнице, праце, воле, робітнице, богине, жрице, земле, пісне, гривне, правице, лисице, балетнице, нене. Деякі словники рекомендують форму Ілле, але це суперечить чинному правопису.</i>
Власні і загальні назви на -я , що виступає після голосного та апострофа	-є	<i>Соломіє, Меланіє, Ксеніє, Лідіє, Софіє, Юліє (від Юлія), Єфиміє, Агафіє, Віринєє, Лілеє, Мироніє, Зоє, Маріє, Агніє, Анастасіє, Лідіє, Наталіє, Феофаніє; мріє, поезіє, надіє, сім'є.</i>
Пестливі особові імена жіночого і чоловічого роду і загальні назви жіночого роду із значенням пестливості на -я , що пом'якшує попередній приголосний	-ю	<i>Вітю, Олюсю, Галю, Марусю, Галюсю, Лідусю, Лінусю, Ваню, Натусю, Костю, Валюсю, Ганнусю, Катрусю, Таню, Наталю, Лілю, Христю, Маню, Полю, Костю, Федю, Орисю, Лєсю (від Леся і Лесь); бабусю, доню, матусю, тітусю, манюню.</i>
<i>мішана група (основа на ж, ч, ш, щ)</i>		
Іменники жіночого роду на -а , перед яким виступає шиплячий	-е	<i>груше, листоноше, каше, мише, круче, душе, площе.</i>

Іменники II відміни (іменники чоловічого роду, які НЕ мають закінчення <i>-а, -я</i> , та деякі іменники середнього роду)		
<i>тверда група (закінчення -о або нульове)</i>		
Більшість безсуфіксних іменників (для цього типу відмінювання також характерне чергування г, к, х – ж, ч, ш)	-е	<i>Альберте, Августе, Антоне, Несторе, Артеме, Євгене, Максиме, Романе, Трохиме, Ярославe, Степане, Богдане, Даниле, Олександрe, Назаре, Станіславе, Мар'яне, Адаме, Володимире, Іване, Мироне, Аврааме, Давиде, Гавриле, Йосифе; Боже, Кисве, Львовe, голубе, орле, пане, програмісте, бармене, диригенте, лейтенанте, генерале, солдате, студенте, президенте, дубе, козаче, юначе, радисте, аматоре, тренере, командире, інженере, режисере, бухгалтере, голкіпере, соколе, чумаче, агрономe, адвокатe, акторe, дипломатe, клоуне, професоре, доценте, архітекторе, бухгалтерe, ювеліре, операторе.</i>
Іменники з суфіксом на -к- , зокрема -ик, -ок, -ко	-у	<i>Романчику, Назарчику, Богданчику, Степанчику; керівнику, пакувальнику, замовнику, полковнику, півнику, хлопчику, песику, слонику, баранчику, соловейку, кораблику, котику, солдатику, зайчику, розподільнику, посівальнику, будівельнику, грибнику, монтажнику, грабіжнику, винахіднику, мандрівнику,</i>

		<i>чарівнику.</i> <i>Але парубок – парубче</i>
Особові імена чоловічого роду на Г, г, К, к, Х	-у	<i>Аристарху, Єлимаху, Генріху, Олегу*, Людвігу, Фрідріху, Рюрику.</i> *Іменник Олег має дві форми: <i>Олегу</i> і <i>Олеже</i> . Перший варіант є пізнішим, утвореним за аналогією до <i>сину, батьку, діду</i> , другий – давня, архаїчна форма.
Іншомовні іменники на Г, г, К, к, Х	-у	<i>маркетологу, філологу, хірургу, олігарху.</i>
Деякі іменники чоловічого роду, переважно односкладові	-у	<i>сину, діду, тату, дядьку.</i>
<i>м'яка група (основа на м'який або пом'якшений)</i>		
Загальні назви та особові імена чоловічого роду з м'яким кінцевим приголосним основи (зокрема і - й)	-ю	<i>Андрію, Грицю, Геннадію, Юрію, Івасю, Віталію, Олексію, Юлію (від Юлій), Овідію, Матвію, Алфею, Василю, Ігорю, Цезарю; короваю, розмаю, водограю, гаю, краю, палію, солов'ю, добродію, водію; пролетарю, царю, косарю, секретарю, лікарю, кобзарю, янтарю, букварю, писарю, календарю, токарю, вівчарю, пекарю, бунтарю, друкарю, шахтарю; татусю, дідуню, дідусю, красеню, легеню; вчителю, водію, виконавцю, охоронцю, покупцю, продавцю,</i>

		<p><i>іноземцю, спасителю, вихователю, скрипалю, ясеню, учню, дурню, бороданю, вуханю, здорованю, видавцю, купцю, американцю, бранцю, вигнанцю, виборцю, гонцю, горцю, державцю, єдиноборцю, єдиновірцю, ревнивцю, самцю, стрибунцю, знавцю, очевидцю, самовладцю, кавказцю, каїрцю, вдівцю, мудрецю.</i></p> <p><i>*Утворення на зразок Андріє, Юріє, Ігорє суперечать цьому правилу, тому вони помилкові.</i></p>
Деякі іменники, що закінчуються на -ець (з характерним чергуванням)	-е	<p><i>женче* (від жнець), кравче* (від кравець), шевче* (від швець), хлопче, молодче, ченче.</i></p> <p><i>*Але як прізвища – Жнецю, Кравцю, Швецю.</i></p>
Для іменників середнього роду на -е кличний відмінок тотожний називному		<i>поле, море, сонце, серце, віконце.</i>
<i>мішана група (основа на ж, ч, ш, щ)</i>		
Власні назви з основою на шиплячий та загальні назви з основою на -ж, -р	-е	<p><i>Тимóше, Дóроше, Лукáше, Довбуше; столяре, маляре, дояре, каменяре, гусяре, тесляре, вугляре, газетяре, пісняре, скляре, стороже.</i></p>
Іменники з основою на шиплячий, крім -ж, -р	-у	<p><i>викладачу, одержувачу, виконувачу, слухачу, керманичу, глядачу, відбивачу, копачу, погоничу, читачу, товаришу.</i></p>

Усі імена по батькові для чоловіків	-у	<i>Максимовичу, Петровичу, Семеновичу.</i>
Іменники III відміни (іменники жіночого роду, які НЕ мають закінчення <i>-а, -я</i>)		
Іменники жіночого роду з нульовим закінченням	-е	<i>Любове (жіноче ім'я), Есфіре, Нінеле; любóве, ві́сте, но́че, ра́досте, смéрте.</i>
Іменник <i>мати</i>	-и	<i>мати (мамо від мама – I відміна).</i>
Іменники IV відміни (іменники середнього роду, в яких при відмінюванні з'являються суфікси -ен-, -ат-, -ят-)		
Кличний відмінок однини збігається з називним та знахідним відмінками.	-я	<i>галченя, гуся, дитя, ім'я, козеня, плем'я.</i>
	-а	<i>коліща, курча, лоша.</i>

7. Узгодження географічних назв з означуваним словом

Якщо поряд із географічною назвою стоїть означуване слово, то географічна назва вживається у називному відмінку:

Я проживаю у місті Вінниця – я проживаю у Вінниці;

Вийшли на станції Хрещатик – вийшли на Хрещатику;

За селищем міського типу Стрижавка – за Стрижавкою;

Народився в селі Писарівка – народився в Писарівці;

Зупинилися табором на горі Говерла – зупинилися табором на Говерлі.

Не узгоджуються також:

1) перша частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм: *Кам'янець-Подільський* – *Кам'янець-Подільського району*;

2) якщо друга частина є числівником: *Знам'янка Друга* – *Знам'янокодругий*;

3) друга частина є іменником: *Кривий Ріг* – *Криворізький*;

4) складні географічні назви, які мають у своєму складі прийменники: *Франкфурт-на-Майні* – *Франкфуртський-на-Майні*.

8. Складні випадки відмінювання українських прізвищ

До складних випадків відмінювання належать чоловічі прізвища типу: *Іваньо, Руньо, Барзьо, Маньо*. Н.: *Пильо* – *Пиля* - *Пильові* (*Пилю*), *Пиля* - *Пилем*, при *Пилеві* (*Пилю*, *Пилі*).

Жіночі прізвища на *о, -й, -ко, -ло* та приголосний не відмінюються: *Пансо Тетяна, Галина Чубач, Ліна Костенко, Нечитайло Діана*. Завжди незмінними є жіночі прізвища, утворені від назв народів: *Русин, Турчин, Угрин*.

Окрему групу становлять прізвища «спільного» роду. Це укр. прізвища на *-а* типу: *Білобаба, Лагола, Діброва*. Рід їх визначається синтаксично, залежно від того, особі якої статі даються ці прізвища.

9. Довідка

Довідка – це документ інформаційного характеру, що містить опис та підтвердження біографічних і юридичних фактів, діяльності окремих осіб чи обставин діяльності закладів, установ.

Довідки поділяються на особисті та службові.

Особисті підтверджують той чи інший біографічний або юридичний факт конкретної особи.

Службові повинні об'єктивно відображати стан справ конкретного підрозділу, дільниці чи всього підприємства. Укладання службової довідки потребує ретельного відбору та перевірки відомостей, зіставлення і ґрунтовного аналізу отриманих даних про факти й події службового характеру. У ній можуть наводитися таблиці, графіки, приєднуватися додатки. Якщо довідка охоплює відомості з декількох питань, її текст може складатися з розділів.

Як службові, так і особисті довідки укладаються посадовими особами або уповноваженими органами на вимогу конкретної службової особи та на запит або за вказівкою вищої організації, установи. Частіше для цього використовують бланки організації чи підприємства, до яких вносять індивідуальний конкретний зміст і реквізити.

Довідки, що відображають основну діяльність організації, можуть бути зовнішніми і внутрішніми.

Зовнішні довідки укладаються для подання до іншої, як правило, вищої організації і підписуються, крім укладача, ще й керівником організації чи установи та завіряються печаткою.

Внутрішні – укладаються для подання керівництву організації або на розгляд до колегіального органу, підписуються лише укладачем і не потребують печатки.

Реквізити:

1. Назва міністерства, якому підпорядкована організація, (для державних).

2. Повна назва організації, установи, що видає довідку.

3. Адресат – посада, назва установи, прізвище та ініціали (для службових).

4. Дата видачі

5. Місце укладання.

6. Назва документа та його номер (посередині).

7. Заголовок до тексту (для службових).

8. Текст:

Прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка (у називному відмінку).

Назва установи, закладу, до яких подається довідка. (У тексті бажано уникати архаїчних зворотів типу: «Цим повідомляємо...», «Пред'явник цього...», «...дійсно проживає...», «...справді працює...», «...зараз навчається...» та ін.).

9. Посада укладача, керівника (ліворуч), ініціали та прізвище.

10. Печатка.

10. Розписка

Розписка – це документ, який підтверджує передачу й одержання грошей, матеріальних цінностей, документів тощо від установи чи приватної особи.

Розписки можуть бути приватними й службовими та повинні містити такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис.
5. Засвідчення (за необхідності).

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Назвіть відмінкові закінчення іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку.
2. Дайте визначення понять «довідка», «розписка». Охарактеризуйте ці документи.
3. Як узгоджуються географічні назви з означуваним словом в офіційно-діловому стилі?
4. Назвіть способи творення імен по батькові.
5. Назвіть особливості відмінювання українських прізвищ.
6. Назвіть складні випадки написання слов'янських прізвищ.

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Утворіть форму родового відмінка однини від поданих іменників.

Орієнтир, бакалавр, цирк, балкон, Дунай (річка), Кривий Ріг, синтаксис, епізод, трикутник, мозок, тулуб, апельсин, Алжир (країна), Алжир (місто), Багдад (місто), Світязь (озеро), степ, напій, хокей, розум, тиждень, вишняк, відсоток, ситець, інститут, келих, грім, Ніл, успіх, аркуш, цемент, об'єм, нікель, Крим, острів, тунець, Кіпр, комп'ютер, марганець, жар, вересень, проспект, карбованець, чистотіл, фініш, прислівник, край, акумулятор, карась, окунь, нерест, телефон,

палац, діапазон, квас, амперметр, гектар, Воронеж, Дунай, Сахалін, вокзал, висновок, настрій, долар, колектив, аванс, циліндр, схил, пенал, крем, трамвай, сміх, лід, Вашингтон, Китай, льон, водопровід, закон, апостроф, виклик, метод, словник, серіал, бульйон, рядок, поверх, Львів, Севастополь, Париж, престиж.

Завдання 2. Прочитайте текст. Випишіть прізвища, подані у тексті. Поміркуйте про походження українських прізвищ.

Козацькі прізвища

У давнину прізвищні назви (додані до імен слова, що їх можна розглядати як прізвища) склалися мимовільно, стихійно, ніхто їх не творив спеціально. Проте певного роду прізвиська могли вигадувати й навмисно, саме такий звичай існував у козаків. Запорозькі прізвиська надавалися в різні часи і з різних мотивів, але основа їх появи була одна й та сама – або пам'ятний вчинок людини, або незвичайна подія в її житті, або особлива риса її характеру, поведінки чи зовнішнього вигляду. В основу прізвищних назв часто закладалися жарт, гумор, насмішка. Тому ці прізвиська експресивні, емоційно-оцінювальні. Тепер цю експресивність важко або й неможливо визначити. Тому вони не відрізняються від особових назв, даних колись як генетично автохтонні власні імена. Так, старий запорожець М. Корж розповідав, що своє прізвисько одержав тому, що, сходячи з могили Чортотлик, упав і скотився донизу, ніби корж. Малому на зріст козакові дали прізвисько Махина, великому – Малюта, неповороткому – Черепаха. Присліпою назвали козака, який, перебуваючи на чатах, не помітив, як підійшла польська частина. Таких прізвищ козак міг мати кілька. Нині ці прізвиська (уже прізвища) без прив'язки до ситуації, за якої їх дали тому чи іншому козакові, сприймаються емоційно нейтральними.

Прізвищними назвами нерідко ставали загальні назви професій (Желізняк, Солодовик, Шаповал та ін.), побутових речей (Драбина, Куделя, Кухлик), страв (Каша, Куліш, Кулага) тощо. У ролі прізвищних назв часто виступають іменники, співвідносні за формою з демінутивами (Діжечка, Жабка, Жилка, Дудочка, Кашка, Ковбаска,

Кулачок та ін.), причому значна їх частина на той час не мала своїх відповідників серед загальних назв.

(З енциклопедії історії України)

Завдання 3. Провідмінійте прізвища у жіночому та чоловічому роді.

Недбайло, Кушнір, Крутивус, Сергієнко, Перекотиполе, Маламура, Хороводець, Нечепура, Непийвода, Неїжборщ, Шевчук, Швець, Соловейко, Горобець, Окунь, Крутихвіст, Вернигора.

Завдання 4. Утворіть кличний відмінок іменників:

Рибалка, студент, викладач, університет, колектив, друг, подруга, брат, сестра, мама, матір, батько, тато, брат, братик, сестра, сестричка, річка, колега, детектив, радість, мить, лють, світ, край, щедрість, урожай, милість, любов, надія, справедливість, правда, честь, світло, добро, тепло, місто.

Завдання 5. Утворіть прикметники від поданих власних назв.

Гамбург, Кривий Ріг, Париж, Сиваш, Балатон, Запоріжжя, Карбах, Гадяч, Камчатка, Білопілля, Гола Пристань, Кандалакiно, Коростень, Оврич, Владивосток, Тибет, Лейпциг, Баскунчак, Балхаш, Булонь, Банкок, Бахмач, Бранденбург, Кременчук, Полісся, Дакка, Великий Устюг, Забараш, Дрогобич, Выборг, Волга, Прип'ять, Єльбзас, Бангладеш, Біла Церква, Прут, Буг, Цюріх, Гринвіч, Чортомлин, Умань, Одеса, Прага, Калущ, Рига, Мереора.

Завдання 6. Напишіть:

а) довідку про те, що Ви навчаєтесь у Вінницькому національному аграрному університеті;

б) Розписку про одержання грошової суми від одnogрупника.

Тема 10. Особливості використання прикметника в офіційно-діловому стилі. Етикет службового листування. Листи

План

1. Службове листування як вид довідково-інформаційної документації. Класифікація листів. Різні типи листів.
2. Реквізити листа та їх оформлення.
3. Етикет ділового листування.
4. Складні випадки написання прикметників.

1. Службове листування як вид довідково-інформаційної документації. Класифікація листів. Різні типи листів

Лист – це поширений вид довідково-інформаційної документації, один із способів обміну інформацією й формою оперативного управління діяльністю установ, організацій, підприємств.

Класифікація ділових листів

За метою складання:

- 1) відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- 2) відповіді на запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України;
- 3) відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- 4) відповіді на запити інших установ;
- 5) відповіді на звернення громадян;
- 6) відповіді на запити на інформацію;
- 7) ініціативні листи;
- 8) супровідні листи.

За ступенем формалізації:

Формальні листи – це листи, підготовлені одним підприємством (організацією) до іншого.

Неформальні листи складають працівники одного рівня (скажімо, менеджер кадрової служби однієї організації менеджеру кадрової служби іншої) із пропозицією про особисту зустріч з метою

обговорення деяких питань, обміну інформаційними матеріалами тощо.

За функціональною ознакою:

Листи, які потребують відповіді:

- 1) лист-прохання
- 2) лист-вимога
- 3) лист-звернення
- 4) лист-запит
- 5) лист-пропозиція

Листи, які не потребують відповіді:

- 1) лист-попередження
- 2) лист-відмова
- 3) лист-нагадування
- 4) лист-повідомлення
- 5) лист-подяка
- 6) гарантійний лист
- 7) лист-оповіщення
- 8) лист-підтвердження
- 9) лист-розпорядження
- 10) інформаційний лист
- 11) супровідний лист

За кількістю адресатів:

Звичайні – надсилаються на адресу однієї інстанції;

Колективні – складаються від імені певної кількості осіб та надсилаються на одну адресу.

До таких листів можна віднести ***скарги, претензії, прохання та звернення***, що підписані групами осіб, які усвідомлюють свою спільність у розв'язанні питань.

Циркулярні – надсилаються кільком підпорядкованим установам одним адресатом. Джерелом циркулярного листа є, як правило, вища організація (міністерство, корпорація), що інформує свої підрозділи або дочірні фірми щодо того чи іншого питання або дає вказівки, розпорядження.

2. Реквізити листа та їх оформлення

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. Основні реквізити листа за державним стандартом такі:

1. Державний Герб. Має бути розташований у центрі верхнього берега або над серединою рядка з назвою організації.

2. Емблема організації, установи чи підприємства (не відтворюють, якщо на бланку розміщено зображення Державного Герба України).

3. Зображення державних нагород. Розташовуються у верхньому лівому кутку на рівні реквізитів 07,08.

4. Код організації установи чи підприємства. Зазначається за ЄД-РПОУ після реквізиту «Довідкові відомості про організацію» (09).

5. Повна назва установи, організації чи підприємства – автора листа. Відтворюється угорі ліворуч за допомоги штампа або друкарським способом.

6. Назва структурного підрозділу. Дозволяється друкувати машинописним способом у верхньому лівому кутку.

7. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа, номери телефону, факсу. Розташовують у верхньому лівому кутку, оформляють відповідно до поштових правил. Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів указують номер розрахункового рахунка у відділенні банку.

8. Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого словесно-цифровим способом (24 серпня 2009 р.). На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці. Якщо лист написаний не на бланку, то дату вказують під текстом зліва.

9. Адресат. Листи адресують організації, установі чи підприємству, службовій або приватній особі. Назву установи і структурного підрозділу подають у називному відмінку, а найменування посади й прізвище – у давальному.

Якщо листа адресовано керівникові установи, назва якої входить у найменування посади, то прізвище й посаду подають у давальному відмінку, а назву установи – у родовому.

В адресі можна вказувати лише назву посади, без прізвища та ініціалів особи, яка цю посаду обіймає. Це припустимо тільки за умови, якщо ця посада – єдина в установі, організації чи на підприємстві.

Якщо особа, якій надсилають листа, має вчене звання або науковий ступінь, то ці відомості подають перед прізвищем. Ступені й звання можна записувати у скороченій формі.

До реквізиту «адресат» може входити поштова адреса. Варто пам'ятати: якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи.

Реквізити адресата друкують праворуч у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назву установи, підрозділу, посаду, прізвище та ініціали особи, поштову адресу – подають з нового рядка і з великої літери. На конверті повторюють адресу отримувача листа, починаючи з «Кому», а потім указують «Куди».

10. Будь-який службовий лист повинен мати заголовок до тексту, що містить стислий виклад його основного змісту.

11. Текст листа складається з двох частин: опису фактів або подій, що послужили підставою для написання листа; висновків і пропозицій.

12. Позначення про наявність додатка роблять ліворуч під текстом із нового рядка.

13. Підписує службовий лист переважно керівник установи (організації, підприємства), його заступник чи керівник структурного підрозділу.

Якщо лист написано на бланку установи, то зазначають лише посаду, ініціал(и) та прізвище особи, яка підписує лист (назву установи не повторюють).

Якщо лист написано не на бланку, то вказують повну назву установи, посаду, ініціали та прізвище особи, котра підписує листа.

3. Етикет ділового листування

Ділове листування вимагає дотримання норм і правил письмової мови.

Норми і правила такого етикету передбачають, що вважається припустимим у діловому листуванні, а що – неприпустимим. Це

зумовило низку змін при використанні в діловому листуванні словесних формул для дотримання ділового етикету.

Найчастіше в діловому листі виражають не індивідуальні, а групові інтереси фірм, підприємств, установ та організацій. Тому текст такого листа викладають не так від власного «Я», як від власного «ми».

Вставні слова та звороти вможливають урізноманітнення відтінків у тоні ділового листування, зменшують сухість ділового листування і надають відтінку шанобливості, дають можливість внести в листування елементи доброзичливості у спілкуванні з партнером, що забезпечує поважне ставлення до його особистості.

Бажано бути максимально коректним, формуючи відмову, щоб не втратити вигідного партнера. Перш, ніж відмовити, треба докладно пояснити, чим зумовлена відмова. Лише в такому разі відмова не справить різко негативного враження.

У ділових листах грубість, нетактовність і будь-який інший вияв неповаги до адресата неприпустимі.

4. Складні випадки написання прикметників

Разом пишуться складні прикметники, утворені:

а) від складних іменників, що пишуться разом: лісостеповий, глиноземний, водоспадний, агротехнічний, піврічний;

б) від сполучення підпорядкованих один одному прикметника, числівника, написаного літерами, або дієслова з іменником, а також сполучення прислівника з прикметником чи дієприкметником: лівобережний, воднолижний, світловолосий, але: світло-русий (відтінок кольору); двоповерховий, але: 2-поверховий; водорозчинний, вічнозелений, вищезгаданий, але: трохи вище згаданий (є пояснювальне слово), згаданий вище (два різні слова);

в) з двох та більшої кількості компонентів, у яких основний смисл передається останнім прикметником (переважно слова з термінологічним значенням): давньоверхньонімецька (мова), складносурядне (речення), тазостегновий (суглоб), а також глухонімий, сліпоглухонімий.

2. Через дефіс пишуться складні прикметники:

а) утворені від складних іменників, що пишуться через дефіс: івано-франківський, приват-доцентський, віце-консульський, зюйд-вестовий;

б) утворені з прикметникових основ із сурядним зв'язком (між ними можна вставити і)): південно-західний, мовно-літературний, машинно-кінний, монголо-татарський, але: кримськотатарський (від словосполучення кримські татари);

в) з першою частиною, що закінчується на ико(іко): історико-філологічний, фізико-математичний, хіміко-термічний, але: хіміотерапевтичний;

г) з першою частиною військово, воєнно: військово-морський, військово-інженерний, воєнно-стратегічний, воєнно-економічний, але: військовозобов'язаний, військовополонений;

д) які означають додаткові відтінки якості, кольору або поєднання кількох кольорів в одному предметі: гіркувато-солодкий, солоно-кислий, темно-синій, сніжно-білий, але: білосніжний (від словосполучення білий сніг); жовто-блакитний, але: жовтогарячий, червоногарячий (окремі кольори);

ж) у яких повторюються ті самі або споріднені слова: білий-білий, великий-превеликий, перший-ліпший.

Зверніть увагу!

Складні прикметники важливо відрізнити від сполучень прислівника з дієприкметником чи прикметником, у який прислівник зберігає самостійність: легкопоранений, але: легко одягнений; прямолінійний, але: прямо протилежний; суспільно-економічний, але: суспільно корисний; всесвітньо-історичний, але: всесвітньо відомий.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Які особливості використання прикметників у діловому мовленні?
2. Дайте визначення поняття «лист».
3. На які типи поділяються листи?
4. Назвіть реквізити листа та його оформлювання.
5. Які специфічні форми етикету властиві діловим листам?
6. Які типові мовні звороти вживаються в листах?

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Запишіть прикметники.

Мікро/біологічний;	електро/кардіо/логічний;
віце/президентський;	аграрно/сировинний;
м'ясо/молочний;	вельми/шановний;
м'ясо/заготівельний;	контрольно/вимірювальний;
Історико/культурний;	глибоко/поважний;
тепло/обмінний;	округло/яйце/подібний;
25/річний;	суспільно/корисний;
чорно/земний;	грудо/черевний;
сільсько/господарський;	дво/вугле/кислий;
радіо/хірургічний;	сто/відсотковий.

Завдання 2. До слів, поданих у першій частині, доберіть слова з частини другої, поставивши їх у кличному відмінку. Які з утворених словосполучень-звертань варто використовувати в службових листах?

I. Дорогий, шановний, всечесніший, високоповажний, рідний, вельмишановний, рідненький, милий, глибокошановний, високопреподобний, блаженніший, святий.

II. Професор, президент, міністр, пан прем'єр, пані, панове, генерал, друг, лікар, отець, митрополит, директор, добродій, брат.

Завдання 3. Продовжте текст листа. Визначте тип листа за такими ознаками:

- а) за найменуванням;
- б) за метою складання;
- в) за ступенем формалізації.

Шановні панове!

Підтверджуємо отримання Вашого листа від 26.11.2020 р. на постачання 5 тис. примірників посібника «Усне спілкування».

Завдання 4. Продовжте текст листа. Назвіть типові мовні звороти, які можна використовувати в листах такого типу.

Вельмишановний пане...!

Один із найголовніших принципів роботи нашої агрофірми – цінувати своїх клієнтів. До Вас ми ставимося з особливою повагою, адже впродовж нашої співпраці в нас не виникало серйозних непорозумінь.

Із прикрістю змушені повідомити Вам, що термін оплати за сорти винограду Аркадія та Юпітер минув. Розуміємо Ваші фінансові труднощі, але ми більше не можемо нехтувати інтересами нашого колективу. Будемо щиро вдячні, якщо...

Завдання 5. Робота в групах:

- а) напишіть лист, у якому Ви висловлюєте претензію до ветеринарної клініки щодо неякісного надання ветеринарних послуг;
- б) напишіть лист-відповідь на отриманий лист-претензію, дотримуючись основних правил етикету листування.

Завдання 6. Напишіть лист-запит, лист-повідомлення, лист-запрошення, лист-підтвердження, інформаційний лист. Проаналізуйте особливості зазначених листів.

Тема 11. Особливості використання граматичних категорій числівника в офіційно-діловому стилі. Звіт

План

1. Особливості використання числівників у діловому мовленні.
2. Написання складних і складених числівників
3. Відмінювання кількісних і порядкових числівників
4. Зв'язок числівників з іменниками
5. Правила написання цифр та символів у документах
6. Звіт

1. Особливості використання числівників у діловому мовленні

- Однозначні числа, які не мають посилань на одиниці виміру, у ділових паперах записуються словами: *Компанія планує закупити сорок тисяч саджанців винограду сорту Юпітер.*

- Якщо число супроводжують назви одиниць виміру, воно записується цифрами, а в дужках словами: *Нещодавно надійшов багаж зі 150 кг (ста п'ятдесятьма кілограмами) гербіцидів Аксіал Крос.*

- Якщо у реченні є слова типу: більшість, меншість, решта, частина, низка, група, багато, мало, безліч, то рекомендується вживати присудок у формі однини: *Більшість спеціалістів прибула на об'єкт вчасно. Чотириста вісімдесят підприємців прибуло на виставку засобів захисту рослин.*

-

2. Написання складних і складених числівників

Числівники поділяються на 2 розряди: кількісні і порядкові. Кількісні числівники відмінюються за тим самим принципом, що й іменники, а порядкові – як числівники.

Відповідно, кількісні числівники бувають двох видів: означено-кількісні (власне кількісні) та неозначено-кількісні.

Означено-кількісні числівники за семантикою поділяються на три групи: цілі, дробові й збірні.

Цілі числівники за будовою бувають прості (складаються з одного кореня), складні (які складаються з двох коренів і закінчуються на -дцять і -десять) і складені (які складаються з двох окремих слів).

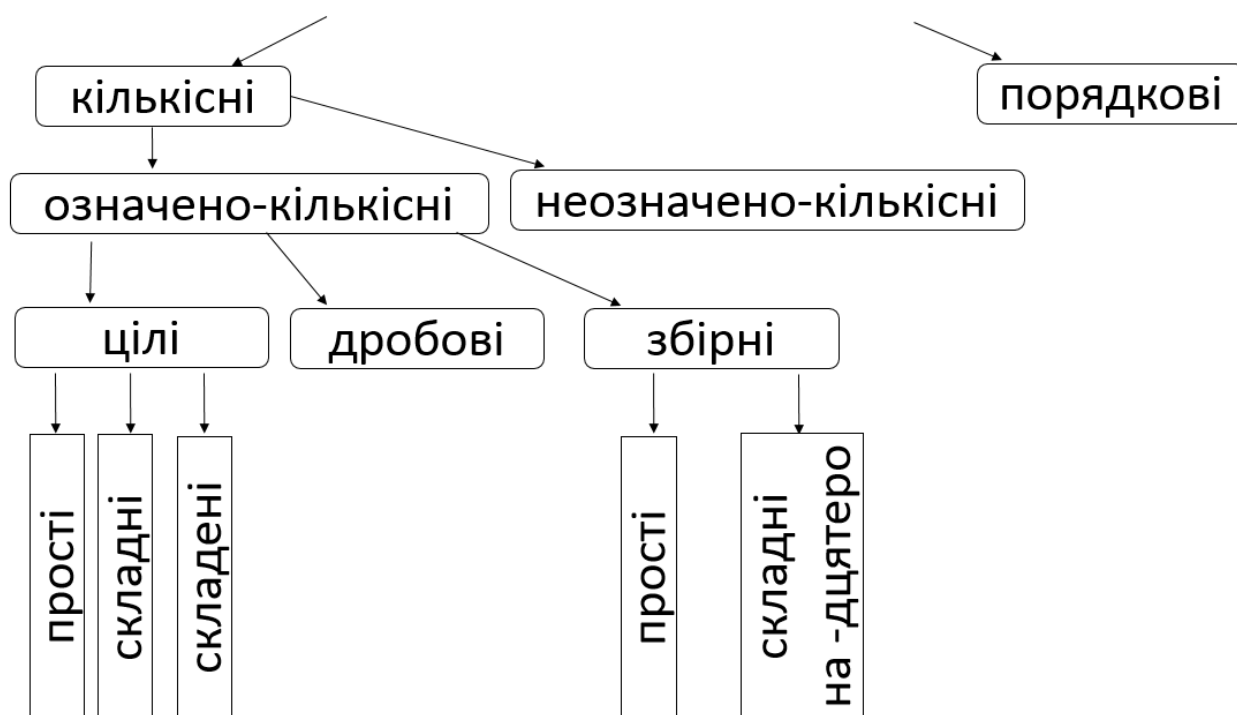
Складні числівники, хоч і містять два корені, пишуться разом. Причиною цього слугує історичне походження другої частини слів від архаїчної форми дцять (десять). Якщо розкласти складний числівник *одинадцять* на *один на дцять*, то бачимо, яким шляхом утворилися сучасні числівники: *буквально один на десяти; дванадцять – два на десяти; тридцять – три десятки*.

Натомість, частини складених числівників не втратили своєї самобутності в сучасній українській літературній мові, тому є окремими словами: *сто двадцять п'ять*.

Дробові числа, як відомо, поділяються на десяткові й звичайні. Однак, з мовного погляду вони не розмежовуються й не становлять окремих груп.

Щодо збірних числівників, то вони стосуються лише істот і вживаються лише у формі називного відмінка (у непрямих відмінках вони мають такі ж форми, як і цілі числівники). За будовою вони бувають двох видів: прості (п'ятеро) і складні (які складаються з двох коренів і закінчуються на -дцятро: *дванадцятро, тридцятро*).

СЕМАНТИЧНІ ГРУПИ ЧИСЛІВНИКІВ



3. Відмінювання числівників

Числівники один, одна, одне (одно) в називному відмінку мають форми коротких прикметників. У середньому роді паралельно вживаються дві форми: одне й одно.

Числівники від п'яти до десяти, від одинадцяти до двадцяти, тридцять, п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят відмінюються за таким зразком:

Н. п'ять; сімнадцять

Р. п'яти (п'ятьох); сімнадцяти (сімнадцятьох)

Д. п'яти (п'ятьом); сімнадцяти (сімнадцятьом)

З. п'ять (п'ятьох); сімнадцять (сімнадцятьох)

О. п'ятьма (п'ятьома); сімнадцятьма (сімнадцятьома)

М. на п'яти (п'ятьох); на сімнадцяти (сімнадцятьох)

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 (п'ятдесятьох)

Запам'ятайте: в усіх відмінках, крім називного, маємо паралельні форми. У всіх складних числівниках на -дцять, -десять – відмінюється тільки друга частина; у числівниках одинадцять, чотирнадцять наголошується склад -на-, на відміну від російської мови. Але у знахідному відмінку – наголос на закінченні -ох: одинадцятьох, чотирнадцятьох; у числівниках шість, сім, вісім при відмінюванні відбувається чергування і//е, і//о: шести, семи, восьми.

Числівники сорок, дев'яносто, сто в усіх відмінках, крім називного й знахідного, мають закінчення -а (сорока, дев'яноста, ста).

Складні числівники на визначення сотень відмінюються за зразком:

Н. двісті триста п'ятсот

Р. двохсот трьохсот п'ятисот

Д. двомстам трьомстам п'ятистам

З. двісті (двохсот) триста (трьохсот) п'ятсот (п'ятисот)

О. двомастами трьомастами п'ятьмастами (п'ятьомастами)

М. (на) двохстах (на) трьохстах (на) п'ятистах

Числівник чотириста відмінюється як триста. Числівники шістсот, сімсот, вісімсот, дев'ятсот відмінюються як п'ятсот.

У цих числівниках відмінюються обидві складові частини і пишуться вони разом.

У числівниках п'ять, шість, дев'ять, десять та в усіх числівниках на -дцять зберігається пом'якшення після кінцевого приголосного т. У середині такого складного числівника пом'якшення після т немає. Наприклад: п'ятсот, п'ятдесят, шістсот, п'ятнадцять, дев'ятсот. Але в орудному відмінку в числівниках: три, п'ять, шість, дев'ять, десять зберігається пом'якшення кінцевого приголосного основи. Наприклад: трьома, п'ятьма (п'ятьома), шістьма (шістьома), дев'ятьма

(дев'ятьома). Зберігається пом'якшення в усіх числівниках на -дцять в орудному відмінку: дванадцятьма (дванадцятьома) тощо.

У складених кількісних числівниках відмінюються всі складові частини:

Н. триста вісімдесят сім

Р. трьохсот вісімдесяти (вісімдесятьох) семи (сімох)

Д. трьомстам вісімдесяти (вісімдесятьом) семи (сімом)

З. триста (трьохсот) вісімдесят (вісімдесятьох) сім (сімох)

О. трьомастами вісімдесятьма (вісімдесятьома) сьома (сімома)

М. (на) трьохстах вісімдесяти (вісімдесятьох) семи (сімох).

У складених порядкових числівниках відмінюється лише останнє слово: дев'ять тисяч дев'ятсот дев'яносто дев'ятий – ...дев'ятого (дев'ятих), дев'ятому (дев'ятим), дев'ятий (дев'яті), дев'ятим (дев'ятими), на дев'ятому (дев'ятих).

У дробових числівниках чисельник відмінюється як кількісний числівник, знаменник – як порядковий: дві п'ятих, двом п'ятим, двома п'ятими; три десятих, трьом десятим, трьома десятими і т. д.

Неозначено-кількісні числівники: багато, небагато, кілька, декілька – відмінюються, як числівники п'ять, шість (але без паралельних форм):

Н. кілька, декілька, багато

Р. кількох, декількох, багатьох

Д. кільком, декільком, багатьом

З. = Н. або Р.

О. кількома, декількома, багатьма

М. (на) кількох, декількох, багатьох

Збірні числівники обидва, обидві відмінюються у непрямих відмінках так: обох, обом, обома, (на) обох.

Збірні числівники двоє, троє, п'ятеро та ін. – у непрямих відмінках мають форми кількісних числівників (два, три, п'ять).

4. Зв'язок числівників з іменниками СЛОВСПОЛУЧЕННЯ КІЛЬКІСНОГО ЧИСЛІВНИКА

З ІМЕННИКОМ



Зі схеми видно, що саме від числівника залежить, у якій відмінковій і числовій формі буде вжито іменник. Усі наявні в українській мові правила узгодження іменника з числівником можна класифікувати на кілька основних:

1) у поєднанні з дробовим числівником іменник матиме форму родового відмінка однини, оскільки дріб – це частина цілого. Але варто пам'ятати, що слова половина, четвертина є іменниками, а не числівниками. Пор.: *дві цілих п'ять десятих гектара – два з половиною гектари*;

2) у поєднанні зі збірним числівником іменник потрібно вживати у формі родового відмінка множини, оскільки збірний числівник властивий лише формі множини: *четверо студентів*;

3) якщо маємо справу з цілим числівником, останнє слово якого два, три, чотири – іменник потрібно вживати у називному відмінку множини: *три роки*;

4) якщо будь-який інший цілий числівник – іменник вживаємо у формі родового відмінка множини: *п'ять сортів*.

5. Правила написання цифр та символів у документах

Багатозначні числа розбиваються на класи по три цифри справа наліво і відокремлюються одна від одної проміжком в один знак. Чотиризначні числа не поділяються на класи. Наприклад: *10 513; 1997*.

Цифри, як арабські, так і римські, відокремлюються від слів проміжком. Винятком є букви, що входять до складу словесно-цифрових позначень, які пишуться разом або через дефіс. Наприклад: *будинок 7б; до справи 34б; стереопроравач "Діана П406С"*.

Порядкові числівники мають відмінкові закінчення, які пишуться через дефіс. Наприклад: *1-ша лінія; 3-тє видання*.

Якщо записано багато порядкових числівників, то відмінкове закінчення ставлять тільки після останньої цифри. Наприклад: *1.2 і 3-й томи*.

Порядкові числівники, що позначаються римськими цифрами, пишуться без відмінкових закінчень. Наприклад: *II татунок; I курс*.

Складні прикметники, першою частиною яких є числівник, що позначається цифрою, пишуть без відмінкових закінчень через дефіс. Наприклад: *2-ступеневий; 5-поверховий*.

Числа десяти рекомендується в текстах писати словами, а після десяти – цифрами: *п'ять комп'ютерів; 156 студентів*.

Десяткові дробі відокремлюються комою. Наприклад: *2.5; 3.2*.

Прості дробі пишуться двома способами:

1. Через косу риску. Проміжки між чисельником і знаменником не роблять. Наприклад: *4/5; 2/3; 1/4*.

2. Чисельник від знаменника відділяється горизонтальною рисою. Наприклад: *4;2;1*.

У змішаних дробах ціле число відділяють від дробової частини інтервалом в один знак. Наприклад: *1 2/3*;

Римські цифри від слів відокремлюють проміжком. Наприклад: *XX століття*.

Знаки «номер» (№); «параграф» (§) і «градус» (°) відокремлюють від цифри інтервалом: № 25; §17; 45°. Проте знак «за Цельсієм» (С) пишеться разом із знаком «градус»: 36,6 °С.

Символи “процент” (%), «хвилина» (′), «секунда» (″) пишуться разом із цифрою: 110 % ; 30′; 30′20″.

Знаки «номер», «параграф», «процент», «градус» у множині не подвоюються.

Арифметичні знаки «плюс» (+), «мінус» (-), «множення» (х), «ділення» (:), знак «дорівнює» (=) відокремлюються від цифри проміжком в один знак. Вони записуються тільки з цифрами, у тексті – словами.

Знак граничного відхилення (\pm) пишуть із цифрою разом: $\pm 0,43$.

Між від’ємними та додатними величинами, які означають крайні межі, знак «тире» не ставиться. У цьому разі пишуть прийменники «від» і «до». Наприклад, *температура повітря піднялася від –5 до +10 °С*.

Показники степенів та індекси пишуть разом із цифрою: 10^2 ; 25^5 .

Географічні та математичні позначення пишуть скорочено.

Одиниці довжини і маси позначають відповідно до метричної системи мір: км (кілометр), м (метр), дм (дециметр), см (сантиметр), мм (міліметр), т (тонна), ц (центнер), кг (кілограм), г (грам), мг (міліграм), млрд (мільярд), млн (мільйон), тис. (тисяча).

6. Звіт

Звіт – це письмове повідомлення про виконання певної роботи (завдань, доручень за певний проміжок часу).

Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (вказують установу, напрям діяльності, звітний період).
3. Текст, який має такі частини: вступ (вказують коло завдань, які були поставлені перед установою (особою) за звітний період); основна

частина (опис та аналіз виконаної роботи); висновки (пропозиції, зауваження, перспективи).

4. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.

5. Дата.

6. Печатка.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Охарактеризуйте особливості написання складних і складених числівників.

2. Як відмінюються кількісні та порядкові числівники?

3. На які семантичні групи поділяються числівники?

4. Як узгоджуються числівники з іменниками?

5. Які особливості використання числівників у діловому професійному мовленні?

6. Назвіть правила написання цифр та символів у документах.

7. Дайте визначення поняття «звіт».

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Розкрийте дужки:

1. Група студентів (брати) участь у стартапі.

2. Меншість працівників (підтримати) нововведення.

3. Низка заходів (пройти) в Експоцентрі.

4. Багато фахівців (працювати) над розробкою вакцини.

5. Більшість колег (пройти) атестацію.

Завдання 2. Запишіть подані числа словами. Провідмініняйте їх.

550; 248; 496; 16023; 824; $2/5$; $1/8$; $3/4$; $7/223$; 1.25; 9.433; 5.5; 1-а; 23-я; 50-ий; 44-е.

Завдання 3. Розподіліть числівники відповідно до їхніх семантичних груп.

Один, одинадцять, двадцять, сорок, вісім, п'ятеро, троє, дві третіх, багато, мало, четвертий, сто двадцять сьомий, кількадесят, триста, два, дев'ятнадцять, тридцять, п'ятдесят один, дев'ятеро, двоє,

п'ять шостих, безліч, більшість, меншість, восьмий, двісті вісімдесят чотири, двадцятєро, кільканадцять, чотириста, десятий.

Завдання 4. Запишіть словосполучення, уживаючи іменник у правильній формі.

2/5 літр, 216 кілограм, 92 сантиметр, 4 бідон, 2,5 центнер, два з половиною центнер, троє діти, дванадцятєро студенти, 102 година.

Завдання 5. Перепишіть текст, замінюючи цифри словами. Простежте особливості узгодження числівників з іменниками.

Всього з початку року у водойми області було випущено 1 239 532 екз. молодняка риб, загальною вагою 87 216 кг. До кінця року в Бруслинівське водосховище планують випустити ще близько 40 тис. екз. (1 000 кг) цьоголіток карася.

Порівняно з минулим роком відсоток зариблення водойм Вінницької області зріс на 67 %.

Так, за рахунок державного бюджету вперше за часів незалежності України проведено зариблення р. Південний Буг, в районі м. Вінниця. До водойми випустили понад 137 тис. екз. товстолоба, коропа, білого амура та щуки.

Суб'єктами господарювання, які здійснюють господарську діяльність у Режимах рибогосподарської експлуатації (СТРГ) до водних об'єктів Вінницької області вселено 1 млн. 99 тис. екз. зарибку, загальною вагою 82 716 кг.

Зокрема, товстолюб (515 тис. екз./ 58 790 кг), короп (365 тис. екз./ 17 296 кг), білий амур (38 тис. екз./ 1 530 кг), судак (2 тис. екз./ 500 кг) та карась (179 тис. екз./ 4 600 кг).

Роботи з відтворення водних біоресурсів проводились користувачами СТРГ на наступних водоймах:

- у Дмитренківське водосховище випущено 101 тис. екз. зарибку (дворічки товстолоба – 61 тис. екз., однорічки товстолоба – 19 тис. екз., білого амура – 1 тис. екз., коропа – 1 тис. екз., цьоголітки білого амура – 11 тис. екз, коропа – 8 тис. екз.);

- Клекотинське водосховище поповнилось 24 тис. екз. риб (дворічки товстолоба – 9 тис. екз., коропа – 15 тис. екз.);

- у Ладижинське водосховище вселено 195 тис. зарибку (дворічки товстолоба – 138 тис. екз., білого амура – 5 тис. екз., коропа – 47 тис. екз., карася – 5 тис. екз.);

- Бруслинівське водосховище зариблено 87 тис. екз. риб (цьоголітки товстолоба – 40 тис. екз., білого амура – 7 тис. екз., коропа – 40 тис. екз.);

- Турбівське водосховище поповнилось 14 тис. екз. дворічки товстолоба;

- у Глибочанське водосховище випущено 94 тис. екз. дворічки товстолоба;

- у Сутиське водосховище вселено 307 тис. екз. зарибку (дворічки товстолоба – 33 тис. екз., цьоголітки коропа – 164 тис. екз., карася – 110 тис. екз.);

- у став «Новоживотівський» випущено 12 тис. екз. зарибку (дворічки товстолоба – 2 тис. екз., коропа – 3 тис. екз., однорічки білого амура - 3 тис. екз., коропа – 4 тис. екз.);

- Сербинівське водосховище зариблено 257 тис. екз. риб, а саме: дворічки товстолоба – 21 тис. екз., однорічки товстолоба – 80 тис. екз., білого амура – 10 тис. екз., коропа – 80 тис. екз., карася – 64 тис. екз., цьоголітки судака – 2 тис. екз.;

- став «Северинівський» поповнився 8 тис. екз. зарибку (дворічки товстолоба – 4 тис. екз., білого амура – 1 тис. екз., коропа – 3 тис. екз.).

*(Управління державного агентства
рибного господарства у Вінницькій області)*

Завдання 6. Напишіть звіт про Вашу участь у загальноуніверситетських заходах.

Тема 12. Особливості використання граматичних категорій дієслова в офіційно-діловому стилі. Розпорядження. Наказ

План

1. Дієслово у діловому мовленні. Граматичні форми та категорії дієслова.
2. Розпорядження і наказ як різновиди організаційно-розпорядчої документації.

1. Дієслово у діловому мовленні. Граматичні форми дієслова

Дієслово – це повнозначна частина мови, яка означає дію або стан і виражає це значення в граматичних категоріях виду, стану, способу, часу, особи (роду), числа.

Дієслово як частина мови має п'ять основних граматичних форм:

1. Інфінітив.
2. Власне дієслово (особово-родові форми).
3. Дієприкметник.
4. Дієприслівник.
5. Предикативні форми на -но (-сно), -то.

Інфінітив – це початкова форма дієслова, яка називає дію безвідносно до особи, часу, способу та стану.

Формальною ознакою інфінітива є флексія -ти (-ть), напр.: писати (писать), читати (читать), знати (знать). У системі ділового мовлення вживають, звичайно, неозначену форму дієслова із формантом -ти (паралельна форма на -ть поширена в розмовному та художньому стилях).

Маючи дієслівну лексичну семантику, інфінітив функціонує у позиціях двох протиставлених одна одній частин мови – іменника та дієслова.

Особливість вживання інфінітива у ролі присудка односкладного чи двоскладного речення полягає в аналітичності: інфінітив виконує роль лексичної частини дієслівного складеного присудка, а допоміжні слова (фазисні, модальні дієслова; модальні прикметники,

прислівники) вказують на фази перебігу дій або їх перебування в станах, можливість чи неможливість, доцільність чи недоцільність їхнього здійснення, напр.: *Економіка починає працювати стабільно; Працівники готові докласти максимум зусиль для покращення діяльності банку; Треба ліквідувати безробіття.*

Часто в ролі головного члена речення інфінітив уживається самостійно або в складі стійкого словосполучення, виражаючи модальне значення повинності, напр.: *Провести конференцію 5 травня; Ввести в дію з часу прийняття.*

Форму інфінітива доконаного виду використовують в ухвальній частині багатьох документів, зокрема протоколу, наказу, розпорядження тощо, для вираження наказу, напр.: *затвердити на посаді; взяти інформацію до відома; допустити до участі в конкурсі; позбавити пільг; встановити доплату в розмірі...; вважати увалу зборів трудового колективу недійсною; запропонувати ректорові кандидатуру ... для ...; вважати таким, що обраний за конкурсом.*

Іменну функцію інфінітив реалізує, виконуючи роль означення, додатка, підмета чи присудка двоскладного речення, напр.: *Самоповага, впевненість у собі, здатність повірити в свої сили пов'язані з бажанням досягти мети; Вміння працювати в команді є однією з вимог до працівника; Звітність дає змогу оцінити результати діяльності, прогнозувати напрями підвищення ефективності; У конкурентів завжди є чому навчитися; Головне завдання – всією діяльністю заслужити та виправдати довіру клієнтів.*

Власне дієслова – це дієвідмінювані або особово-часові та особово-способові, форми, які є основними і типовими формами дієслова і найповніше подають його граматичні ознаки.

Дієвідмінювання – це тип словозміни дієслів за особами в теперішньому, майбутньому часі дійсного способу (I, II дієвідміна), особова парадигма дієслів наказового способу та зміна дієслів за родами в минулому часі та умовному способі.

Парадигма теперішнього – майбутнього часів будується на основі протиставлень 1, 2, 3-ої особи в однині та множині. Розрізняють дві парадигми особових закінчень у теперішньому та простій формі майбутнього часу: -у (-ю), -еш (-єш), -е (-є), -емо (-ємо), -ете (-ете), -уть (-ють) - I дієвідміна; -у (-ю), -иш (-їш), -ить (-їть), -имо (-їмо), -ите (-їте), -ать (-ять) - II дієвідміна.

Давній тип словозміни зберігають дієслова *бути, їсти, дати* та дієслова на *-вісти* (в сучасній українській мові вони вживаються лише з префіксами, напр: *відповісти, доповісти, переповісти*), пор.:

Однина

1-а ос.	дам	їм	відповім
2-а ос.	даси	їси	відповіси
3-я ос.	дасть	їсть	відповість
		Множина	
1-а ос.	дамо	їмо	відповімо
2-а ос.	дасте	їсте	відповісте
3-я ос.	дадуть	їдять	відповідять

Від дієслова *бути* вживається форма *є* (інколи в поетичній мові для 1-ої і 3-ої особи однини - *єсть*, для 2-ої особи однини - *єси*), що заступає всі інші форми. Дієслова на *-вісти* утворюють форму 3-ої особи множини переважно описово, напр.: вони дадуть відповідь.

Особова парадигма дієслів наказового способу має спеціалізовані особові закінчення тільки в трьох формах – 2-ої особи однини та 1,2-ої особи множини, які систематизують у два типи: -и, -ім (-імо), -ить (-іте) та нульове закінчення, -мо, -те. Аналітична форма утворюється за допомогою частки *хай* (нехай), яка додається до дієслівних особових форм, омонімічних формам теперішнього (для дієслів недоконаного виду) або простої форми майбутнього (для дієслів доконаного виду) часу.

Дієслівна парадигма минулого часу дійсного (та умовного) способу має морфологічний показник роду – закінчення та суфікси у формах однини, напр.:

Однина			Множина
Чоловічий рід	Жіночий рід	Середній рід	-
Читав, мріяв, сіяв, біг	Читала, мріяла, сіяла, бігла	Читало, мріяло, сіяло, бігло <i>(як правило, не вживаються в офіційно-діловому стилі)</i>	Читали, мріяли, сіяли, бігли

У мові існують дієслова, які позначають дію, яку не може виконувати мовець чи співрозмовник, а тільки той, хто не бере участі в розмові (третя особа). Відповідно вони не мають форм 1,2-ої особи, тобто їх особова парадигма неповна, пор.: *боліти – болить, болять (зуб, голова, серце), цвісти – цвіте, цвітуть (сад, вишня, дерево)*.

Крім них, виділяють безособові дієслова, тобто дієслова, які означають дію поза зв'язком з виконавцем (діячем, особою). Історично вони споріднені з 3-ою особою однини та формою середнього роду минулого часу і виражають значення «стан людини, природи, міра наявності», напр.: *світати – світає, світало; нудити – нудить, нудило; не спиться, не сидиться, вистачає, бракує*. Безособового значення можуть набувати особові дієслова у формі 3-ої особи однини, вжиті в безособовому реченні, напр.: *Пахне морем; Віє свіжістю*. Безособові дієслова не змінюються ні за особами, ні за родами, ні за числами. Використання дієслів цієї групи у діловому мовленні допомагає звернути увагу на дію, яка формує структурно-граматичне і змістове ціле, напр.: *Вам бракує досвіду; Нам не вистачає спеціалістів у цій галузі*.

У текстах професійного спрямування (інструкції, статуту тощо) часто використовують безособові дієслова, утворені від особових за допомогою постфікса -ся з метою констатації факту, напр.: *не дозволяється, (категорично) забороняється; не допускається*.

Зміна більшості дієслів сучасної української літературної мови стосовно особи та числа або роду та числа органічно пов'язана з граматичними категоріями часу та способу.

Час – це дієслівна граматична категорія, яка виражає відношення дії до моменту мовлення. У сучасній українській літературній мові розрізняють теперішній, майбутній, минулий часи.

У діловому мовленні поширені дієслова теперішнього часу, виражені формами 1-ої особи множини, 3-ої особи однини та множини, напр.: *вважаємо за доцільне звернутися до ректора університету з пропозицією відкликати...; рівень зараження ґрунтових вод становить; ветеринарна клініка впроваджує нові форми роботи з клієнтами; допускають до участі в конкурсі осіб....*

Теперішній час може вживатися в значенні майбутнього, якщо треба підкреслити обов'язковість виконання дії, напр.: *Нарада розпочинається об 11 годині!*

Майбутній час виражають дієслова доконаного виду (проста форма) або недоконаного виду (складена форма), напр.: *Форум відбудеться у вересні; На засіданні Вченої ради ВНАУ буде доповідати завідувач кафедри.*

Спосіб – це дієслівна граматична категорія, яка виражає відношення дії до дійсності. Категорія способу об'єднує три граматичні значення – дійсного, умовного, наказового способу. Дійсний спосіб репрезентують часові форми дієслів, про особливість вживання яких зазначалося. Окрім них, можливе використання форм дієслів наказового способу, здебільшого в усному мовленні, напр.: *виконайте, допоможіть, прочитайте, ознайомтесь, вимагайте; хай попрацює, нехай запросять.* У творенні форм наказового способу українського дієслова не бере участі допоміжне слово *давайте*. Отже, вирази на зразок *давайте проголосуємо, давайте привітаємо* не є нормативні! Вживаючи форми наказового способу, варто враховувати ситуацію спілкування, зважати на норми мовленнєвого етикету: паралельно з дієсловами наказового способу можна вживати варіантні описові звороти або слова, що пом'якшують категоричність наказу,

напр.: *пробачте (пробачте, будь ласка; прошу пробачення); заходьте (прошу заходити).*

Стан – це дієслівна граматична категорія, яка виражає відношення дії до суб'єкта та об'єкта одночасно. Логічні відношення дії до безпосереднього виконавця та об'єкта, на який спрямована ця дія, граматично виражається формами дієслів активного і пасивного стану.

Дієслова активного стану позначають дію суб'єкта, спрямовану на об'єкт; виражений формою знахідного відмінка без прийменника (у випадку вживання дієслова з часткою *не* об'єкт названий формою родового відмінка) або родового із значенням частини від цілого, напр.: *Банк проводить валютні операції (Банк не проводить валютних операцій); Треба купити акції.*

У більшості випадків надають перевагу активній конструкції. Це відбувається навіть тоді, коли реальний суб'єкт сприймається неозначено, напр.: *Грошові доходи (витрати) оцінюють за такими статтями; Розрізняють такі нормативи питомих капітальних вкладень.*

Використання дієслів пасивного стану пов'язано з потребою акцентувати увагу на об'єкті, а не на дії, напр.: *Нормативи встановлюються банком.* Однак зловживати такими структурами не варто.

Суб'єктно-об'єктні відношення не властиві безособовим, неперехідним дієсловам, оскільки вони позначають дію безвідносно до суб'єкта або дію, замкнену в самому суб'єкті, напр.: *Гранична кількість матеріальних витрат на виробництво одиниці продукції служить для розрахування потреби в матеріальних ресурсах та для контролю за її використанням; Під час золотого і грошового стандартів поняття валютний паритет співпало з поняттям золотого паритету.*

Особливої уваги потребують неперехідні дієслова з постфіксом *-ся*, утворені від перехідних дієслів. Виділяють похідні постфіксальні дієслова із зміненою семантикою, використання яких у структурі

українського речення не викликає заперечень, напр.: дивувати – дивуватися, утверджувати – утверджуватися, оглядати – оглядатися. Однак ті дієслова, семантичні відтінки яких майже непомітні, оскільки виражають значення пасивного стану, варто замінити дієсловами без -ся, напр.: *Протириччя пояснюються теорією корисності – Протириччя пояснюють теорією корисності; При цьому до розрахунку береться половина залишків на початок і кінець року – При цьому до розрахунку беруть половину залишків на початок і кінець року; Виплата проводиться у визначеному законом порядку – Виплату проводять у визначеному законом порядку.*

3. Дієприкметник – це особлива форма дієслова, що виражає динамічну ознаку предмета за дією, яку він сам виконує (активні дієприкметники) або яка на нього спрямована (пасивні дієприкметники).

Активні дієприкметники бувають теперішнього та минулого часу, утворюються відповідно від основ теперішнього часу дієслів недоконаного виду за допомогою суфіксів -уч-/-юч- або -ач-/-яч- та від основи інфінітива неперехідних дієслів доконаного виду за допомогою суфікса -л-, напр.: *контролюючий, терплячий; збанкрутілий.*

У сучасній українській діловій мові вживання активних дієприкметників теперішнього часу обмежене. Неповною є навіть твірна база цих дієслівних форм. Наприклад, вони зовсім не утворюються від дієслів з постфіксом -ся. У такому разі використовують перифрастичний вислів, напр.: *вчитися – той, хто вчиться.*

Пасивні дієприкметники утворюються від основи інфінітива перехідних дієслів, як правило, доконаного, рідше недоконаного виду за допомогою суфіксів -її-, -єн- (-єн-), -т-, напр.: *прочитати – прочитан(ий), запросити – запрошен(ий), приклеїти – приклеєн(ий), висунути – висунут(ий) або висунен(ий), писати – писан(ий).*

Пасивні дієприкметники використовують для лаконічного вираження думки (часто вони замінюють ціле підрядне речення). Вони відзначаються вищою частотою вживання в науковому та діловому

стилях мови порівняно з активними (їхнє співвідношення у тексті складає 5:19). Виступаючи у ролі означення самотійно чи у поєднанні з іншими словами (дієприкметниковий зворот), пасивні дієприкметники уточнюють, конкретизують зміст означуваного ними слова. Функціонуючи як присудки, вони набувають здатності виражати різні часові значення за допомогою допоміжних слів (бути, ставати, здаватися тощо), напр.: *Робота буде завершена вчасно* (майбутній час); *Робота була завершена вчасно* (минулий час). Відсутність допоміжного дієслова свідчить про минулий час, напр.: *Робота завершена вчасно*. Аналогічно може бути виражене часове значення активних дієприкметників із суфіксом -л-, напр.: *Тоді агрофірму не вважатимуть збанкрутілою* (майбутній час).

Щоб уникнути помилок при вживанні дієприкметників, варто пам'ятати про різні засоби української мови, якими можна замінити відповідні граматичні форми та конструкції, а саме: підрядні речення, прикметники, займенники, іменники, прикметниково-іменникові словосполучення тощо, напр.: інформуючий – той, що інформує; слідуєчий – наступний, подальший, такий; діючий (закон) – чинний; існуючі (недоліки) – наявні; вражаючий (ефект) – могутній; галопуюча (інфляція) – обвальна, нестримна; пануюча (тенденція) – панівна; існуюча (категорія) – наявна; обнадіюючі (показники) – обнадійливі; знеболюючий (засіб) – знеболювальний або засіб проти болю; контролюючі (органи) – органи контролю; підслуховуючий (пристрій) – пристрій для підслуховування; керуючий (організацією) – керівник, завідуєчий (відділом) – завідувач (відділу); зростаюча (інфляція) – щораз більша інфляція, інфляція, яка зростає.

Активні дієприкметники минулого часу та пасивні дієприкметники часто використовують у професійному мовленні, напр.: *збіднілий, збанкрутілий; підтверджений, покритий (акредитив); опротестований, преюдиційований (вексель), втрачена (вигода), вироблений (дохід)*.

Входячи до складу термінологічних сполук, дієприкметники часто послаблюють значення дії і вступають у синонімічні чи

антонімічні відношення подібно до прикметників, напр.: *фіксовані (витрати) – постійні, рентні; передавальні (платежі) – трансферні.*

Дієприкметники можуть втрачати ознаки дієслова і прикметника та переходити в іменники, напр.: *Береженого Бог береже!*

Дієприслівник – це незмінна форма дієслова, яка виражає супровідну до основної дію (завершену або незавершену).

Дієприслівники недоконаного виду утворюються від основи теперішнього часу дієслів недоконаного виду за допомогою суфіксів -учи/ -ючи (від дієслів I дієвідміни) або -ачи /-ячи (від дієслів II дієвідміни), напр.: *тонути (тонуть) – тонучи, купувати (купують) – купуючи, просити (прос-ять) – просячи, кричати (кричать) – кричачи.* У зіставленні з основним дієсловом-присудком конкретизується їхня часова співвіднесеність:

а) одночасність, напр.: *Шумлять, з'їжджаючись на свято, люди;*

б) попередність, напр.: *Дивуючись зі спритності виконавців, керівник, однак, похвалив їхню роботу;*

в) наступність, напр.: *Готуючи бланки, він забув попередньо узгодити їхню структуру з керівником.*

Дієприслівники доконаного виду утворюються від основи інфінітива за допомогою суфіксів -ши або -вши, вибір яких зумовлений характером кінцевого звука основи (приголосний або голосний), напр.: *прибігти – прибігши, сказати – сказавши.* Виражають, як правило, додаткову дію, яка відбувається перед основною, напр.: *Заслухавши та обговоривши звітну доповідь керівника відділу, працівники одногolosно ухвалили... .*

Особливістю вживання дієприслівників є їхній неодмінний зв'язок із суб'єктом – виконавцем основної дії. Порухення такої співвіднесеності призводить до логіко-синтаксичних помилок, напр.: *Перевірка пройшла, не виявивши ніяких порушень; Зважаючи на подвійну функцію, їхня кількість коливається від двох до п'яти.*

Дієприслівники можуть стосуватись предикативних прислівників, інфінітивів, безособових дієслів, напр.: *Важко стає,*

таке згадуючи; Треба заспокоїтися, забувши про неприємності; Перебираючи факти, не віряться у непричетність їх до справи.

Предикативні форми на -но, -то – це незмінні форми дієслова, які виконують синтаксичну роль присудка у безособових реченнях.

За своєю семантикою та використанням форми на -но, -то становлять специфіку української мови, яка вирізняє її з-поміж інших слов'янських мов.

Утворюються вони від основи пасивних дієприкметників за допомогою суфікса -о, напр.: *завершен(ий) – завершено, написан(ий) – написано, здобут(ий) – здобуто*. Саме ці форми вживають замість пасивних дієприкметників, якщо хочуть наголосити на дії, а не на ознаці, пор.: *Запрошення розіслано вчасно* замість *Запрошення розіслані вчасно*.

Виражаючи значення результативного стану, що є наслідком виконаної дії, такі форми дієслова використовують на останньому етапі пасивізації суб'єкта дії двоскладних речень, пор.: *Адміністрація виплатила заборгованість – Заборгованість виплачена (адміністрацією) – Заборгованість виплачено*.

За характером своєї семантики виражають дію перехідну, минулу, пасивну. Однак можуть передавати значення майбутньої дії за допомогою допоміжного дієслова бути, напр.: *Роботу буде завершено вчасно*.

Як правило, безособові дієслівні форми на -но, -то вживають у значенні «хтось щось зробив», напр.: *Роботу завершено (хтось завершив); Лист відправлено (хтось відправив)*. Рідко їх використовують стосовно явищ природи, напр.: *Поля затоплено (вода затопила)*.

Потрібно пам'ятати, що форми на -но, -то в українській мові є безособовими і не можуть мати при собі навіть пасивного суб'єкта, вираженого формою орудного відмінка, напр.: *Нами проаналізовано*, а треба: *У роботі проаналізовано*.

2. Розпорядження і наказ як різновиди організаційно-розпорядчої документації

Розпорядження – це службовий документ, який видає керівник підприємства переважно з оперативних питань повсякденної виробничо-господарської та адміністративної роботи. У деяких випадках розпорядження можуть видавати й інші посадові чи службові особи підприємства (найчастіше заступники керівника підприємства або керівники структурних підрозділів) у межах їхніх повноважень. Оформлювати розпорядження на бланку наказу категорично забороняється. Згідно з розділом 1 Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163–2003», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55 (далі – ДСТУ 4163–2003), цей стандарт поширюється на організаційно розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності органів державної влади України, органів місцевого самоврядування; підприємств, установ, організацій та їхніх об'єднань усіх форм власності (далі – підприємство). Відповідно до ДСТУ 416–2003 розпорядження максимально може містити такі *реквізити*:

- 1) зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;
- 2) зображення емблеми або товарного знака (знака обслуговування) підприємства (тільки якщо не оформлено реквізит 1);
- 3) назва організації вищого рівня (для підвідомчих підприємств);
- 4) назва підприємства;
- 5) назва виду документа;
- 6) дата створення документа;
- 7) реєстраційний індекс документа;
- 8) місце створення документа;
- 9) заголовок до тексту;
- 10) відмітка про контроль;
- 11) текст документа;

- 12) підпис;
- 13) гриф погодження (затвердження) документа;
- 14) візи документа;
- 15) відмітка про засвідчення копії (у разі оформлення копії);
- 16) відмітка про виконання документа й направлення його до справи (після виконання розпорядження);
- 17) відмітка про наявність копії документа в електронній формі (вказують у разі потреби).

Склад реквізитів розпорядження подібний до складу реквізитів наказу. Основні відмінності полягають у назві виду документа, а також у структурі й змісті тексту документа.

Наказ – це розпорядчий документ, який видається керівником установи (структурного підрозділу) на правах єдиначальності та в межах своєї компетенції, обов’язковий для виконання підлеглими.

Проект наказу створюється, як правило, у відповідному структурному підрозділі (виконавцем або керівником), підписується керівником структурного підрозділу, узгоджується з іншими посадовими особами установи, в компетенції яких знаходиться повне або часткове вирішення питання, про яке йдеться в наказі (заступником керівника установи, куратором з питань, про які йдеться в наказі, юристом). До проєкту наказу додають документи, які мотивують його доцільність.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не вказано в його тексті. Право підписання наказів визначається законодавством: зазвичай це право мають керівники установ, їхні перші заступники, а також деякі посадові особи відповідно до їхніх повноважень і компетенцій.

Наказ діє доти, доки не буде скасований (особою, яка його підписала, або вищою інстанцією) або поки не буде виконаний чи поки не закінчиться термін його дії, вказаний у самому наказі.

Накази бувають індивідуальними й нормативними:

Індивідуальні накази пов'язані з вирішенням питань трудової діяльності конкретних осіб (заохочення й стягнення, переведення на іншу роботу тощо).

Нормативні накази – це безособові накази, які регламентують трудову діяльність усього трудового колективу чи його частини (правила внутрішнього трудового розпорядку, реорганізація структурних підрозділів тощо).

Розрізняють два види наказів:

- щодо особового складу;
- з питань основної діяльності.

Накази щодо особового складу (як правило, це індивідуальні накази) пов'язані з вирішенням питань трудової діяльності окремих працівників (зарахування на посаду, звільнення, преміювання тощо).

Накази з питань основної діяльності (нормативні накази) – це документи, які регламентують рішення керівника щодо організації роботи установи загалом чи її структурних підрозділів (конкретні заходи щодо виконання директив вищих органів, планування роботи окремих структурних підрозділів тощо).

Накази складаються з таких *реквізитів*:

1. Повна назва установи, де видається наказ.
2. Назва документа.
3. Дата.
4. Номер.
5. Назва (заголовок) наказу (про що наказ).
6. Текст.
7. Підпис (посада керівника, підпис, ініціали, прізвище).

Текст наказу складається, як правило, з констатуючої та розпорядчої частини.

Констатуюча частина складається зі вступу, де вказується причина видання наказу (наявність розпорядчого документа вищого органу тощо), аргументації (викладаються основні факти) та висновку (мета видання наказу). Розпорядча частина містить конкретні пункти,

в яких викладається зміст наказу (заходи чи дії, терміни, виконавці, відповідальні тощо).

У текстах наказів щодо особового складу (про зарахування, звільнення, переведення, надання відпустки тощо) потрібно вказувати такі дані:

1. Прізвище, ім'я, по батькові (перший раз у тексті наказу вказується повністю) особи, яка зараховується (звільняється, переводиться) на посаду.

2. Назва посади (структурного підрозділу), на яку зараховується особа (з якої на яку переводиться, з якої звільняється).

3. Дата зарахування (звільнення, переведення). Якщо в тексті вона відсутня, зазначається дата підписання наказу керівником установи.

4. На яких умовах (за контрактом, на постійну чи тимчасову роботу, на який термін, за сумісництвом тощо).

5. Особливі умови (скорочений робочий день, неповний робочий тиждень, матеріальна відповідальність тощо).

6. Форма оплати праці (відповідно до штатного розкладу, погодинна тощо).

У таких наказах після тексту обов'язково вказується підстава:

1. Для зарахування на посаду – заява особи, яка зараховується на посаду, згода керівника структурного підрозділу тощо.

2. Для звільнення з посади – заява особи, яку звільняють (за власним бажанням, у зв'язку з виходом на пенсію, ліквідація, реорганізація установи тощо з посиланням на відповідні статті КЗпП чи/та інші закони).

3. Для переведення з однієї посади на іншу – заява особи, яку переводять, або відповідні статті КЗпП тощо.

Особа, яка зараховується на посаду (звільняється, переводиться), має ознайомитися зі змістом наказу, розписатися в оригіналі й зазначити дату ознайомлення з документом.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Охарактеризуйте особливості використання граматичних категорій дієслова у діловому мовленні.
2. Які труднощі виникають при перекладі дієприкметників? Назвіть шляхи їх подолання.
3. Дайте визначення понять «наказ», «розпорядження» та назвіть реквізити цих документів.

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Утворіть від поданих дієслів доконаного виду дієслова недоконаного виду. Виділіть суфікси.

Розважити, відмінити, завершити, пригадати, створити, залишитися, скоротити, вишивати, виправити, продовжити, оформити, здивитися, згадати.

Завдання 2. Прочитайте текст. Випишіть дієслова, проаналізуйте їх за алгоритмом. Поясніть, чи нормативними є дієприкметникові форми, вжиті у тексті.

Бережіть воду

Якщо порівняти Землю з головою немовляти, то запаси прісної води – це лише сльозинка в його очах. Вчені прогнозують, що до 2050 року запаси прісної води практично вичерпаються, а 4 млрд людей навіть не зможуть задовольнити добову потребу в питній воді. Банальне «закривайте кран, поки чистите зуби» має глибокий зміст: якщо так робити, то витрачається 1 л води, в той час як при відкритому крані витікає 6 л/хв. Скоротіть час перебування в душі, зменшіть натиск, придбайте спеціальну економічну насадку з функцією повітряного душу (насичує потік води повітрям). Ремонтуйте протікаючі крани.

Нам треба навчитись зберігати воду, як це робилось у давнину. У літописах XIV ст. писалось, що у роки розквіту м. Кафи (теперішня Феодосія, АР Крим) було побудовано більше 200 фонтанів. Для контролювання дотримання чистоти і благоустрою міста створено особливий опікунський комітет і посада спеціального пристава.

Відповідно до статуту 1449 року ні один житель Кафи не мав права виливати за поріг свого житла воду чи нечистоти: це каралось штрафом в розмірі 25 аспров (75 копійок сріблом).

Фонтани (італ. «Fontana» – джерело, струмок) спочатку будувались як джерела питної води. Тодішня влада турбувалась про постачання жителів предметом першої необхідності – чистою питною водою. Для цього будували в центрі міста цистерни, на міських висотах збирали у штучні сховища воду, з яких вона подавалась по мережі керамічних труб у фонтани (будівлю, що була основою для піднімаючих вверх чи стікаючих вниз струменів води), розташовані в різних районах міста. А щоб надлишок води не стікав задарма в море, він розподілявся по колодязях (маленьких цистернах) на подвір'ях домовласників.

З XIV ст. пройшло багато часу, та й фонтанів у Феодосії майже не лишилось (лише 3). Жителі не відчувають нестачі води, але з'явилась проблема її якості. В планах міста Феодосії передбачено відбудову питних фонтанів, а коли це буде – побачимо. З давніх-давен люди бережливо ставились до води, розуміючи, що вона – це життя. А як сучасники її бережуть? На ваш розсуд подано незаперечні факти. Наукові спеціалісти з Київського національного університету імені Тараса Шевченка дослідили причини погіршення гідрологічного стану річки Рось, яку так звеличував український письменник І. Нечуй-Левицький. Було відмічено, що в районах нижніх водосховищ від м. Біла Церква до м. Корсунь-Шевченківський, гідроекологічна ситуація в басейні Росі та якість її води відчутно погіршилась, що створює значні труднощі у забезпеченні населення якісною питною водою.

Погіршення якості води зумовлене і природними, і антропогенними чинниками: змінами гідрологічного режиму річки, масштабів водозаборів, скидами стічних вод господарсько-побутового та промислового походження. Хіба до цього погіршення не приклала руки людина?!

Алгоритм розбору дієслова:

- 1) форма дієслова: **інфінітив** (що робити?, що зробити?); **особова форма** (I,II,III особи однини і множини); **безособова форма на -но, -то** (почуто, зроблено); **дієприкметник** (вирощений, оснащений); **дієприслівник** (виростивши, оснащуючи);
- 2) для особових дієслів: особа, число, час; для третьої особи однини – рід);
- 3) спосіб (дійсний, умовний: *написав би*, наказовий);
- 4) стан (активний, пасивний – властивий лише дієприкметникам і дієприслівникам);
- 5) вид (доконаний: що зробити?, недоконаний: що робити?);
- 6) дієвідміна (I – закінч. уть, ють; II – ать, ять: живуть; летять).

Завдання 3. Перекладіть дієприкметники.

Голосующий, работающий, бывший, отдыхающий, читавший, прибывший, устаревший, пострадавший, управляющий, отсутствующий, митингующий, курящий, заведующий, неимущий, трудящийся, нападающий, играющий, служащий, председательствующий, путешествующий, восставший, бастующий, уважаемый, желающий, начинавший, победивший, изменяющий, побеждавший, проживающая, явившийся, ведущий, инспектирующий.

Завдання 4. Утворіть від поданих дієслів наказову форму однини і множини 1, 2 та 3 особи.

Визначити, лягти, підкреслити, застругати, тратити, моргнути, креслити, плескати, повісити, брехати, казати, пекти, провітрити, хникати, прати, дихати, їсти, вимірювати, розказувати, вигнати.

Завдання 5. Напишіть не зі словами разом чи окремо. Поясніть їх правопис.

Не/істотно; не/з'ясоване досі питання; не/активний; не/зважаючи на; не/дорого, а дешево; ніде не/знаний; не/зачіпати; не/гайний; не/вміння; не/з'ясувавши; не/завтра; не/довиконати; не/наші; не/привітний; не/краще; не/врожай; не/спростований ніким факт; не/виконана вправа; не/доречно; не/працювати.

Завдання 6. Напишіть:

- а) розпорядження про проведення інвентаризації (за своїм фахом);
- б) наказ про прийняття Вашого одногрупника на роботу.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОПІДГОТОВКИ

1. Мова – це:

а) сукупність загальноприйнятих правил вживання мовних одиниць;

б) характерний для людського суспільства специфічний вид знакової діяльності, який полягає у застосуванні історично усталених у певній етнічній спільноті артикуляційно-звукових актів для позначення явищ об'єктивної дійсності з метою обміну між членами спільноти інформацією;

в) система пунктуаційних та орфографічних норм;

г) сукупність найбільш придатних для обслуговування суспільства засобів спілкування.

2. Державна мова – це:

а) офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування;

б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;

в) універсальний засіб спілкування між людьми, які населяють певну територію;

г) унормована, уніфікована, граматично упорядкована система стилів.

3. Літературна мова – це:

а) національна мова народу;

б) офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування;

в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюється у процесі суспільної комунікації;

г) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей.

4. СУЛМ сформувалася на основі наріччя:

а) південно-східного;

б) західного;

в) північного;

г) південно-західного.

5. Зачинателем нової української літературної мови був:

- а) Г. Квітка-Основ'яненко;
- б) Т. Шевченко;
- в) І. Котляревський;
- г) Сковорода.

6. Основоположником сучасної української літературної мови був:

- А) Квітка-Основ'яненко;
- Б) Т. Шевченко;
- В) Котляревський;
- Г) Сковорода.

7. Українська мова входить до групи слов'янських мов, які складають:

- а) західнослов'янську підгрупу;
- б) південнослов'янську підгрупу;
- в) східнослов'янську підгрупу;
- г) північнослов'янську підгрупу.

8. Назвіть функцію, що відображає мову як засіб пізнання світу:

- а) мислетворча;
- б) фатична;
- в) експресивна;
- г) гносеологічна.

9. Мова є засобом і матеріалом створення культурних цінностей і краси. Це твердження ілюструє:

- а) мислетворча функція;
- б) естетична функція;
- в) гносеологічна функція;
- г) фатична функція.

10. Процес і результат спілкування, який співіснує в усній та писемній формах – це:

- а) мовлення;
- б) мова;

- в) мовно-комунікативна компетенція;
- г) мовна норма.

11. Визначте рядок, у якому всі слова потрібно писати з великої літери:

- а) Ч(ч)умацький Ш(ш)лях, К(к)ривий Р(р)іг;
- б) Ч(ч)орне М(м)оре, Г(г)ора А(а)рарат;
- в) Б(б)ерезовий Г(г)ай, С(с)онячний З(з)айчик;
- г) Д(д)олина Н(н)арцисів, Л(л)иса Г(г)ора.

12. Визначте рядок, у якому всі слова пишуться з апострофом:

- а) пір..я, надвечір..я, безлюдд..я, спересерд..я;
- б) хлоп..ятко, козен..ятко, львів..янин, Кост..янтин;
- в) ім..я, безриб..я, зор..я, навманн..я;
- г) Середземномор..я, поголів..я, м..ята, сузір..я.

13. Визначте рядок, у якому всі слова пишуться разом:

- а) вічно/зелений, чорно/білий, синьо/окий, семи/струнний;
- б) сонце/сяйний, золото/верхий, світло/чубий, добро/сердний;
- в) сніжно/білий, жовто/гарячий, плодо/носний, синьо-жовний;
- г) Івано/франківський, синьо/зелений, Криво/різький, темно/рожевий.

14. Визначте рядок, у якому в усіх словах на місці пропусків пишеться «ь»:

- а) хустин..ці, мал..ва;
- б) колис..ці, с..вято;
- в) жін..ці, лис..ці;
- г) дон..ці, син..ці.

15. Визначте рядок, де правильно дібрано український відповідник до іншомовного слова:

- а) вернісаж – виставка;
- б) конференсьє – охоронець;
- в) дипломат – суддя;
- г) спікер – співрозмовник.

Документ, у якому подаються відомості на підтвердження або заперечення певних дій, обставин, явищ – це:

- а) характеристика;
- б) довідка;
- в) протокол;
- г) угода.

16. Заява, яка містить додатки, називається:

- а) складною;
- б) вмотивованою;
- в) простою;
- г) невмотивованою.

17. Визначте рядок, у якому всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення -а (-я):

- а) директор, бригадир, друкар;
- б) календар, край, велетень;
- в) мрамур, різьбяр, гіпс;
- г) палац, жир, рис, стовбур.

18. Вкажіть рядок, у якому названо лише додаткові стилі сучасної української літературної мови:

- а) епістолярний, публіцистичний;
- б) конфесійний, художній;
- в) епістолярний, конфесійний;
- г) публіцистичний, конфесійний.

19. Стиль української мови, виражений у таких жанрах: епос, лірика, драма, ліро-епос – це:

- а) розмовно-побутовий;
- б) художній;
- в) публіцистичний;
- г) науковий.

20. Стиль української мови, виражений у таких жанрах: стаття, анотація, рецензія, реферат – це:

- а) розмовно-побутовий;
- б) художній;
- в) науковий;
- г) публіцистичний.

21. Стиль української мови, виражений у таких жанрах: виступ, промова, відгук, нарис, стаття – це:

- а) офіційно-діловий;
- б) науковий;
- в) публіцистичний;
- г) художній.

22. Стиль української мови, виражений у таких жанрах: збори, нарада, протокол, довідка – це:

- а) офіційно-діловий;
- б) науковий;
- в) публіцистичний;
- г) художній.

23. Назвіть найдавніший за часом виникнення стиль української мови:

- а) розмовно-побутовий;
- б) науковий;
- в) публіцистичний;
- г) художній.

24. Канцелярський, юридичний, дипломатичний, законодавчий – це підстилі:

- а) наукового стилю;
- б) офіційно-ділового стилю;
- в) публіцистичного стилю;
- г) епістолярного стилю.

25. Стиль української мови, який характеризується високою емоційністю, мелодійністю, урочистістю мовлення, містить у собі возвеличування, заклики, високий тон – це:

- а) художній;
- б) конфесійний;
- в) публіцистичний;
- г) розмовно-побутовий.

26. Укажіть стиль української мови, який може бути виражений лише в усній формі:

- а) публіцистичний;
- б) конфесійний;
- в) розмовно-побутовий;
- г) офіційно-діловий.

27. Укажіть стиль української мови, який може бути виражений лише у письмовій формі:

- а) офіційно-діловий;
- б) епістолярний;
- в) науковий;
- г) художній.

28. Уміння здійснювати мовленнєвий акт, де реалізується професійна комунікативно-мовленнєва поведінка на основі фонологічних, лексико-граматичних, соціо-лінгвістичних знань і навичок відповідно до завдань і ситуацій спілкування – це:

- а) лінгвоцид;
- б) мовна норма;
- в) мовно-комунікативна компетентність;
- г) мовна політика.

29. Свідома, цілеспрямована політика нищення мови як головної ознаки нації чи народності – це:

- а) лінгвоцид;
- б) мовна норма;
- в) мовно-комунікативна компетентність;
- г) мовна політика.

30. Сукупність ідеологічних постулатів і практичних дій, спрямованих на регулювання мовних відносин у країні або на розвиток мовної системи у певному напрямі – це:

- а) лінгвоцид;
- б) мовна норма;
- в) мовно-комунікативна компетентність;
- г) мовна політика.

31. *Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом – це зміст:*

- а) Статті 10 Конституції України;
- б) Статті 1 Закону «Про засади мовної політики»;
- в) Статті 15 Закону «Про мови в Україні»;
- г) Конвенції ООН.

32. Документ, у якому особа у хронологічній послідовності подає відомості про себе – це:

- а) резюме;
- б) характеристика;
- в) заява;
- г) автобіографія.

33. Документ, у якому особа зазначає освіту та досвід роботи, професійні навички й особисті якості з метою пошуку роботи – це:

- а) резюме;
- б) характеристика;
- в) заява;
- г) автобіографія.

34. Складна організована система, поєднує слова однієї мови за спільністю чи протилежністю значень, сферою вживання, стилістичним забарвленням тощо – це:

- а) лексикологія;
- б) лексика;
- в) стилістика;
- г) ономасіологія.

35. Слова, що вийшли з активного вжитку тому, що їх замінили інші слова, які виникли в мові чи перейшли з інших мов – це:

- а) історизм;
- б) архаїзм;
- в) фразеологізми;
- г) арготизми.

36. Слова, що називають предмети, які вийшли з ужитку в певну епоху – це:

- а) історизми;
- б) архаїзми;
- в) фразеологізми;
- г) арготизми.

37. Документ, у якому особа звертається до уповноваженої особи з проханням чи пропозицією:

- а) резюме;
- б) характеристика;
- в) заява;
- г) автобіографія.

38. Функціональний стиль – це:

а) різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах;

б) варіант літературної мови, використання якого зумовлене сферою спілкування, змістом і метою висловлювання;

в) унормований, відредагований варіант авторської художньої мови з метою доцільного застосування в художньому тексті;

г) властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів.

39. Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку – мета мовлення:

- а) розмовного стилю;
- б) публіцистичного стилю;
- в) епістолярного стилю;
- г) офіційно-ділового стилю.

40. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:

а) використання канцелярської лексики, широке вживання готових словесних формул, переважання простих ускладнених синтаксичних конструкцій;

б) використання суспільно-політичної лексики, переважання складних речень, гранично точний виклад, часте вживання прислівників і прикметників;

в) використання експресивно насиченої лексики, риси індивідуалізації мовлення, застосування жестів, міміки, багатство колориту мовлення;

г) широке застосування слів у переносному значенні, гранично точний виклад, переважання простих ускладнених синтаксичних конструкцій.

41. Поєднанням інформативних і впливових компонентів, оцінність, емоційність, точність, логічність, офіційність, стандартизованість – це ознаки:

- а) офіційно-ділового стилю;
- б) розмовно-побутового стилю;
- в) публіцистичного стилю;
- г) конфесійного стилю.

42. Велика кількість термінів і слів з абстрактним значенням, застосування складних синтаксичних конструкцій, уживання слів у прямому значенні – це ознаки стилю:

- а) офіційно-ділового;
- б) публіцистичного;
- в) наукового;
- г) епістолярного.

43. До якого стилю належить наведений уривок? «В останній час все частіше й нав'язливіше повертаються до мене думки про моє дитинство, неначе віє вітер тих далеких літ, які давно й

навіки минули. Я не хочу ідеалізувати минуле, я син свого часу й належу йому в усьому... Моє дитинство – літо» (Й.Бург).

- а) розмовно-побутовий;
- б) науковий;
- в) публіцистичний;
- г) художній.

44. У словах читання, єднання, плавання спостерігається:

- а) подовження;
- б) подвоєння;
- в) спрощення;
- г) аббревіація.

45. Апостроф – це:

- а) знак роздільної вимови, який позначає твердість попереднього приголосного;
- б) знак роздільної вимови, який позначає м'якість попереднього приголосного;
- в) знак роздільної вимови, який ставиться перед губними **б, п, в, м, в** та **р** після **я, ю, є, ї**;
- г) знак роздільної вимови, який позначає твердість попередніх приголосних **к, п, т, ф, х**.

46. Букви *ї, щ* позначають два звуки:

- а) на початку слова;
- б) після апострофа;
- в) після голосного;
- г) завжди.

47. Знайдіть слово, у якому потрібно писати «ь»:

- а) віден..ський;
- б) кін..ський;

- в) гіл..ці;
- г) дон..ці.

48. Знайдіть слово з буквосполученням -нц-:

- а) снігурон..ці;
- б) стеблин..ці;
- в) долон..ці;
- г) черешен..ці.

49. Знайдіть слово, у якому перед шиплячим пишеться «ь»:

- а) брин..чати;
- б) потон..шати;
- в) витон..чений;
- г) ган..чірка.

50. Знайдіть слово, у якому пропущено «ь»:

- а) русал..ці;
- б) бджіл..ці;
- в) зозул..ці;
- г) сопіл..ці.

51. У якому варіанті в усіх словах пропущено «ь»?

- а) могут..ній, павутин..ці, шіст..сот;
- б) Херсон..щина, вишен..ці, нен..чин;
- в) яблун..ці, весіл..ний, різ..бяр;
- г) самот..ній, колодяз..ний, Наталон..ці.

52. Знайдіть слово, у якому пропущено «ь»:

- а) вівчар..ний;
- б) повін..чати;
- в) різ..бяр;
- г) варвар..ський.

53. Знайдіть слово з буквосполученням -льц-:

- а) Натал..ці;
- б) люл..ці;
- в) сопіл..ці;
- г) рибал..ці.

54. Знайдіть слово, у якому перед шиплячим пишеться м'який знак:

- а) тон..ший;
- б) виструн..чений;
- в) нен..чин;
- г) змен..шити.

55. Знайдіть рядок, у якому в усіх словах пропущено «ь»:

- а) кін..чик, рязан..ський, шіст..сот;
- б) незабут..ній, вісім..сот, десятиріч...;
- в) т..мяний, слиз..кий, нян..чити;
- г) кін..ський, камін..ці, казан..ський.

56. Знайдіть слово з буквосполученням -нц-:

- а) вишен..ці;
- б) жмен..ці;
- в) дон..ці;
- г) хатин..ці.

57. Вкажіть правильне твердження:

- а) національна мова – це мова, законодавчо закріплена для врегулювання суспільних відносин між людьми однієї національності;
- б) національна мова – це мова, традиційно закріплена у спілкуванні між людьми певної етнічної групи на етнічній території;
- в) національна мова – мова, засобами якої здійснюються націоналістичні заклики;
- г) національна мова – це друга державна мова у поліетнічній державі.

58. До якого стилю української мови належить поданий уривок? *«У статті розглянуто особливості авторського вираження часових понять, зокрема назв пір року, простежено взаємозв'язок лексичних та лексико-синтаксичних одиниць зі значенням часових відрізків – пір року із контекстуальними елементами темпорального поля, які складають асоціативне поле «час», проаналізовано систему сезонних номінацій у складі художніх засобів, використаних у повісті».*

- а) науковий;
- б) публіцистичний;
- в) художній;
- г) офіційно-діловий.

59. До якого стилю належить поданий уривок? «- Розкажіть мені, мамо, про роки. Чи спливають помітно вони? - Роки, сину, помітні, допоки матерів пам'ятають сини»:

- а) художній;
- б) публіцистичний;
- в) епістолярний;
- г) конфесійний.

60. Продовжіть подане твердження: Стилістика – це розділ науки про мову, який вивчає:

- а) звукову будову мови;
- б) словниковий склад мови;
- в) семантичні особливості слів;
- г) стилістичну диференціацію мови, її функціональні стилі.

61. Укажіть, що лежить в основі розрізнення стилів мовлення:

- а) лексичні та орфоепічні ознаки;
- б) основні функції мови – спілкування, повідомлення, вплив, а також мета використання певних мовних засобів;
- в) ступінь поширення у мові;
- г) особливості авторського стилю мовця.

62. Укажіть рядок, у якому названо всі сучасні стилі мовлення:

- а) конфесійний, науковий, публіцистичний, художній, офіційно-діловий, епістолярний, розмовний;
- б) офіційно-діловий, епістолярний, публіцистичний, художній, розмовний;
- в) розмовний, епістолярний, публіцистичний, художній;

г) публіцистичний, художній, офіційно-діловий, епістолярний, розмовний.

63. Продовжіть подане твердження. Нова українська літературна мова кінця XVIII – початку XIX століття розпочала свою стилістичну розбудову з одного функціонального стилю мовлення - ...

а) епістолярного;

б) розмовного;

в) художнього;

г) конфесійного.

64. Про який стиль мовлення йдеться? *«Один з найуживаніших серед усіх стилів мовлення, адже він забезпечує потреби суспільства, пов'язані з політикою, адміністративною та господарською діяльністю, відзначається пропагандистським характером. Цей стиль акумулює в собі логічність, точність, експресивність, емоційність, переконливість, хоча виник і сформувався відносно пізно».*

а) художній;

б) науковий;

в) розмовний;

г) публіцистичний.

66. Укажіть підстилі художнього стилю мовлення:

а) дипломатичний, законодавчий;

б) адміністративно-канцелярський;

в) ліричний, драматичний, белетристичний;

г) художньо-публіцистичний, інформаційний.

67. Помилки в написанні слів з великої літери є в рядку:

а) плато, Подяка Президента України, міністерство, Міжнародний день музеїв;

б) Григорій Чудотворець, Дажбог, григоріанський календар, Кирило-Мефодіївське товариство;

в) Запоріжжя, Інвестиційний Банк, британська імперія, Інструкція;

г) Київський мюзик-хол, Кільська бухта, Робінзон Крузо, Рубікон.

68. В усіх словах іншомовного походження пишеться «і» в рядку:

- а) акс..ома, дез..нформація, евфем..зм, мерс...;
- б) в..негрет, ген..альний, ц..трусіві, сп..рт;
- в) д..апазон, ім..дж, пеналт.., к..ргиз;
- г) такс..., зеф..р, колов..ум, ж..рандоль.

69. Через дефіс пишуться всі слова в рядку:

- а) авто/мотогурток, важко/хворий, гидко/бридко, корабле/будівник;
- б) контрольно/вимірювальний, купівля/продаж, екс/прем'єр, стоп/кран;
- в) напів/ява, видимо/невидимо, ново/будова, густо/синій;
- г) міні/твір, Зайчик/Побігайчик, червоно/гарячий, історико/культурний.

70. Подовження приголосних відбувається у формі орудного відмінка іменників: 1) паморозь; 2) тюль; 3) шампунь; 4) верф; 5) путь

- а) відбувається в другому і третьому;
- б) відбувається в усіх словах;
- в) відбувається тільки в першому;
- г) відбувається в першому і п'ятому.

71. Подвоєння літер відбувається в усіх словах рядка:

- а) від..ячити, без..емельний, зав..ишки, лукавіст..ю;
- б) розкіш..ю, цін..ий, свячен..ий, самовід..аний;
- в) зав..ишки, без..зубий, знаме..ик, хвилин..ий;
- г) лін..ю, любов..ю, роздоріж..я, Одіс..ей.

72. Подвоєння літер відбувається в усіх словах рядка:

- а) ускладнен..я, ір..аціональний, страшен..ий, безділ..я;
- б) Ал..а, імен..ям, підніс..я, сторіч..;
- в) бездон..ий, постат..ю, терт..я, л..яний;
- г) завершен..я, узліс..я, безгріш..я, якіст..ю.

73. М'який знак на місці пропуску НЕ пишеться в усіх словах рядка:

- а) батал..йон, ремін..чик, Гор..кий, він..ця;
- б) кружал..це, граєш..ся, сміют..ся, кобзар..;
- в) уман..ський, мен..ший, сопіл..ці, кур..йозний;
- г) л..лєш, жен..шень, нян..чити, спіл..ник.

74. Вкажіть рядок, у якому в усіх словах на місці пропусків повинен писатися «ь»:

- а) дивиш..ся, милуєш..ся, пишеш.., смієт..ся;
- б) дивует..ся, стіл..чик, кол..оровий, козац..кий;
- в) вірит..ся, україн..ський, Донец..к, Хар..ків;
- г) вишен..ка, буквар.., дон..ці, квітон..ці.

75. Визначте жанри, у яких реалізується науковий стиль мовлення:

- а) оповідання, новели, повісті, романи, п'єси, поезія;
- б) церковні служби, молитви, релігійно-обрядові дійства;
- в) лекція, академічний виступ, доповідь;
- г) листи, щоденники, записники, календарні замітки.

76. Усі слова є числівниками в рядку:

- а) п'ятнадцять, двадцяттеро, триста, нуль;
- б) трійка, двісті, удруге, другий;
- в) три, двадцятка, по-другому, обидва;
- г) тринадцять, десяток, сто тридцять сьомий, п'ятдесятиріччя.

77. У якому рядку всі числівники кількісні?

- а) багато, нуль, сім, троє;
- б) тридцята, одна десята, восьмеро, четвірка;
- в) дев'ятого, п'ятнадцять, двохповерховий, шестеро;
- г) дванадцять, другого, шістсот, п'ять восьмих.

78. Усі слова – порядкові числівники в рядку:

- а) двохсотий, четвертий, п'ятнадцятий, перший;
- б) двісті сорок другий, сороковий, сотенний, дворічний;
- в) тридцятий, первинний, другий, триповерховий;
- г) восьмитонний, половинний, сорок сьомий, третій.

79. Знайдіть помилку у формах числівників:

- а) вісьма прикладами;
- б) шістдесятники;
- в) одна година десять хвилин;
- г) двадцятидвохрічна фігуристка.

80. Усі числівники записані правильно в рядку:

- а) трьомастами шістдесяти восьми, вісьмомадесятьма сорока;
- б) семидесяти чотирьох, тисяча дев'ятий;
- в) сьомастами вісімдесятьма дев'ятьома, двадцять восьмий;
- г) чотиристами сімдесятьма, тисяча п'ятдесятьома шістьома.

81. Усі слова є числівниками в рядку:

- а) сто, сорок сьомий, трійня, втретє;
- б) сотня, четвертина, три, трьохсотий;
- в) стотомний, четвірка, тримісячний, третій;
- г) тридцятєро, сороковий, семеро, кількадесятий.

82. Позначте рядок, у якому в усіх числівниках відмінюється тільки друга частина:

- а) чотириста, сімдесят, дев'ятсот;
- б) п'ятдесят, вісімдесят, кількадесят;
- в) сімсот, шістдесят, двісті;
- г) дев'яносто, кількасот, п'ятдесят.

83. Визначте, яка форма числівника дев'ятсот сімдесят чотири в орудному відмінку є правильною:

- а) дев'ятистами сімдесяти чотирма;
- б) дев'ятьмастами семидесятьма чотирма;
- в) дев'ятьомастами семидесяти чотирма;
- г) дев'ятьмастами сімдесятьма чотирма.

84. Правильно поєднано числівники з іменниками в рядку:

- а) вісім відсотків;
- б) чотири свиней;
- в) півтора раза;
- г) тридцять чотири дерев.

85. Самостійна частина мови, яка узагальнено вказує на предмет, ознаку, кількість, але не називає їх – це:

- а) іменник;
- б) прикметник;
- в) займенник;
- г) числівник.

86. Займенник, який вказує на кого- або що-небудь, що є об'єктом, адресатом власної дії, процесу або стану суб'єкта – це:

- а) присвійний;
- б) зворотний;
- в) особовий;
- г) означальний.

85. Який займенник по відношенню до однієї особи вживають в усному та писемному діловому мовленні для висловлення поваги, пошани, ввічливості:

- а) Ви;
- б) ти;
- в) ти/ви;
- г) я.

86. Який займенник часто використовують у діловому мовленні, коли хочуть уникнути категоричності тону, пом'якшити наказ, прохання:

- а) ти;
- б) ми;
- в) Ви;
- г) я.

87. У діловому мовленні в присутності тих, про кого йде мова, не слід уживати займенники:

- а) ми, ти;
- б) ми, він;
- в) він, вона;
- г) вона, ти.

88. У документах (заява, доповідна записка, пояснювальна записка, наказ, розпорядження, службовий лист та ін.) намагаються уникати займенників, а саме:

- а) особових;
- б) вказівних;
- в) присвійних;
- г) питальних.

89. Які займенники практично не використовуються у текстах ділових паперів:

- а) означальні;
- б) відносні;
- в) питальні;
- г) заперечні.

90. Для уникнення категоричності тону, пом'якшення наказу, прохання у діловому мовленні використовують займенник:

- а) ми;
- б) ви;
- в) ти;
- г) він.

91. Потрібно уникати форм _____ відмінка особових займенників для називання суб'єкта дії:

- а) знахідного;
- б) називного;
- в) давального;
- г) орудного.

92. Займенники, пов'язані з вираженням кількісно-означальних значень (сам, самий, весь, усякий, кожен (кожний), жоден (жодний), інший):

- а) присвійні;
- б) означальні;
- в) відносні;
- г) заперечні.

93. Семантично неподільні одиниці, цілісне значення яких певною мірою мотивоване лексичним значенням компонентів (прикусити язика, тримати камінь за пазухою):

- а) фразеологічні зрощення;
- б) фразеологічні єдності;
- в) фразеологічні сполучення;
- г) фразеологічні вирази.

94. Семантично неподільні фразеологічні одиниці, цілісне значення яких не впливає із значень компонентів (бити байдики, точити ляси):

- а) фразеологічні зрощення;
- б) фразеологічні єдності;
- в) фразеологічні сполучення;
- г) фразеологічні вирази.

95. Стійкі мовні звороти, які характеризуються певною самостійністю складових частин; структурні елементи цих зворотів можуть бути замінені іншими словами (порушити проблему – порушити питання):

- а) фразеологічні зрощення;
- б) фразеологічні єдності;
- в) фразеологічні сполучення;
- г) фразеологічні вирази.

96. Засіб закріплення на папері результатів діяльності конкретної організації – це:

- а) документ;
- б) реквізит;
- в) формуляр-зразок;
- г) бланк.

97. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, які містять постійну інформацію – це:

- а) документ;
- б) реквізит;
- в) формуляр-зразок;
- г) бланк.

98. Єдина модель побудови комплексу документів (форми документа), яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розташованих у встановленій послідовності – це:

- а) резолюція;
- б) реквізит;
- в) формуляр-зразок;
- г) бланк.

99. Документ, у якому фіксується хід обговорення питань і рішення, прийняті колегіальними органами на зборах, нарадах, засіданнях тощо:

- а) розписка;
- б) протокол;
- в) витяг;
- г) довідка.

100. Документ інформаційного характеру, який підтверджує факти з діяльності підприємства, установи, організації та обставини, в яких вони діють:

- а) розписка;
- б) протокол;
- в) витяг;
- г) довідка.

101. Іменники щирість, радість, гордість належать до:

- а) I відміни;
- б) II відміни;
- в) III відміни;
- г) IV відміни.

102. Іменники весна, перемога, сестра належать до:

- а) I відміни;
- б) II відміни;
- в) III відміни;
- г) IV відміни.

103. Іменники теля, ягня, ім'я належать до:

- а) I відміни;
- б) II відміни;
- в) III відміни;
- г) IV відміни.

104. До IV відміни належать усі слова рядка:

- а) курча, дитя, маля, телятко;
- б) ім'я, теля, тім'я, сім'я;
- в) козенятко, сім'я, дитя, зілля;
- г) козеня, тім'я, маля, ім'я.

105. Іменники явір, син, батько належать до:

- а) I відміни;
- б) II відміни;
- в) III відміни;
- г) IV відміни.

106. Присвійними є всі прикметники рядка:

- а) мамина пісня, ведмежий барліг, сонячний промінчик, лебедина вірність;
- б) зміїна отрута, заячий хвіст, дівочий голос, батькові долоні;
- в) перелітні птахи, весняний цвіт, золоте серце, кришталеві роси;
- г) лисячий погляд, осінній туман, дівоче обличчя, місячне колесо.

107. Форми ступенів порівняння можна утворити від усіх прикметників рядка:

- а) малиновий, чесний, цікавий;
- б) гучний, смачний, приємний;
- в) ультракороткий, дешевий, глибокий;
- г) живий, рідний, дружній.

108. Форми ступенів порівняння можна утворити від усіх прикметників рядка:

- а) дзвінкий, прозорий, крижаний;
- б) симпатичний, переконливий, дужий;
- в) зеленуватий, милий, вигідний;
- г) український, жвавий, яскравий.

109. Помилку в написанні прикметника допущено у рядку:

- а) Оліна книжка;
- б) Матусина казка;
- в) Батьків подарунок;
- г) Інженерова ідея.

110. Помилку в написанні прикметника допущено у рядку:

- а) кобзарєва пісня;
- б) Андрійове питання;
- в) Олексіїв конспект;
- г) школярєва думка.

111. Помилку в написанні прикметника допущено у варіанті:

- а) Сізіфова праця;
- б) Дамокловий меч;
- в) Ахіллєсова п'ята;
- г) Авгієві стайні.

112. Літеру «і» на місці пропуску потрібно писати в усіх словах рядка:

- а) лакон..чний, геометр..чний, песиміст..чний;
- б) монарх..чний, зоолог..чний, піктограф..чний;
- в) косм..ічний, троп..ічний, фольклорист..чний;
- г) енергет..чний, академ..чний, океан..чний.

113. Помилку в написанні прикметника допущено у варіанті:

- а) царєві загадки;
- б) соколиний зір;
- в) бабусина колискова;
- г) лисичкіна хитрість.

114. За допомогою суфікса -ов- утворюються прикметники від усіх іменників рядка:

- а) куля, ґрунт;
- б) плащ, груша;
- в) пісок, галузь;
- г) сіль, вишня.

115. За допомогою суфікса -ев- (-єв-) утворюються прикметники від усіх іменників рядка:

- а) корал, тиждень;
- б) чебрець, корінь;
- в) соя, адреналін;
- г) банан, груша.

116. Немає помилки в рядку:

- а) познайомитися з Клименко Аллою Юрїївною;
- б) отримати від Карпенко Святослава Хомовича;
- в) відвідати Петриняк Мирославу Андрїєвну;
- г) допомогти Васюті Оксані Валентинівній.

117. Форму кличного відмінка неправильно вжито у рядку:

- а) Настю;
- б) Миколо;
- в) Дмитре;
- г) Ольго.

118. Помилку допущено у написанні слова:

- а) кручою;
- б) мрією;
- в) мрякою;
- г) вишнею.

119. Закінчення -ою у формі орудного відмінка мають усі іменники рядка:

- а) ваза, Європа, речовина;
- б) тиша, свобода, глибина;
- в) калина, малеча, посада;
- г) мелодія, береза, справа.

120. Закінчення -ом у формі орудного відмінка мають усі іменники рядка:

- а) хрущ, гектар, президент;
- б) інститут, лицар, рушник;
- в) вальс, параграф, автобус;
- г) журнал, трамвай, папірус.

121. Закінчення -а (-я) у формі родового відмінка мають усі іменники в рядку:

- а) кравець, буревій, рядок;
- б) кисень, Київ, предмет;
- в) вечір, січень, портрет;
- г) жаль, хліб, струмок.

122. Підмет виділено в реченні:

- а) Сірий кіт на призьбі біля хати шукає в тихих снах минулі дні;
- б) Суворий зрудень зачинає заспів на довгі ночі, сизі вечори;
- в) Нашу індивідуальність створює пам'ять;
- г) А зоря вже кладе свій просвітницький перст на далеку невидиму віху.

123. Усі дієслова доконаного виду в рядку:

- а) сказати, скласти, пройтати;
- б) передати, скоротити, говорити;
- в) попереджати, спочити, випекти;
- г) вивчити, зібрати, вдуматися.

124. Дієприслівниками є всі слова рядка:

- а) залишивши, залишаючи, залишені;
- б) читаючи, прочитавши, дочитуючи;
- в) засинаючи, заснувши, заснулий;
- г) вишиваючи, вишитий, вишивши.

125. Літеру «з» треба писати на місці крапок в усіх словах рядка:

- а) ро..повісти, ..цементувати, ..пекти;
- б) бе..силий, ро..копати, бе..крилий;

- в) бе..прав'я, ..підлоба, ро..кроїти;
- г) ро..чистити, ..ховати, ..керувати.

126. Літеру «е» на місці крапок потрібно писати в усіх словах

рядка:

- а) пер..дбачати, пр..дтеча, пр..старкуватий;
- б) пр..гарячий, пр..непорочний, пр..міцно;
- в) пер..дмістя, пр..дивно, пр..прошувати;
- г) пр..порошений, пер..хрестя, пер..тинати.

127. Літеру «е» на місці крапок треба писати в усіх словах

рядка:

- а) пр..темний, пр..стольний, пр..старкуватий;
- б) пр..славний, пр..смачний, пер..можений;
- в) пр..краси, пр..гнічений, пер..братися;
- г) пр..добритися, пр..думаний, пр..зирливий.

128. Префікс зі- є в кожному слові рядка:

- а) ..щулитися, ..псувати, ..клеїти;
- б) ..рвати, ..старитися, ..грітися;
- в) ..йтися, ..штовхнутися, ..хвилюватися;
- г) ..тліти, ..хвилюватися, ..тримати.

129. Синоніми виділено у реченні:

- а) Я знаю вас, я не скажу нікому, що ми давно не вороги, а друзі.
- б) Чи ж неповторне можна повторити?
- в) На тлінну стеблиночку пам'яті нанизано вічність і мить.
- г) А місяць все такий же – і молодик, і повен, і серпик, і рогалик, і місяць, як діжа.

130. Немає лексичної помилки у рядку:

- а) хронометраж часу.
- б) офіційна особа.
- в) преїскурант цін.
- г) подарувати презент.

131. Немає лексичної помилки в рядку:

- а) пам'ятний сувенір;
- б) перша прем'єра;

- в) суверенна держава;
- г) вільна вакансія.

132. Немає лексичної помилки в рядку:

- а) участковий лікар;
- б) моя автобіографія;
- в) відповіді співпадають;
- г) слідує зупинка.

133. Немає лексичної помилки в рядку:

- а) відношення до батьків;
- б) коврове покриття;
- в) перегорнути сторінку;
- г) часний сектор.

134. Явище омонімії використано з художньою метою у фрагменті:

а) Я не скрипковий ключ, а журавлиний тобі над полем в небі напишу.

б) Осінній день, осінній день, осінній! О синій день, о синій день, о синій!

в) Недумано, негадано забігла в глухомань, де сосни пахнуть ладаном в кадильницях світань.

г) Коли буду я навіть сивою і життя моє піде мрякою, я для тебе буду красивою, а для когось, може, й ніякою.

135. Лише форму однини мають обидва іменники рядка:

- а) журба, сумнів;
- б) кисень, кабінет;
- в) вапно, сметана;
- г) молодь, нація.

136. Лише в однині вживаються всі іменники рядка:

- а) людство, сум, мальва;
- б) крим, молоко, залізо;
- в) Дністер, козацтво, вазон;
- г) прикрість, зелень, золото.

137. Лише форму однини мають обидва іменники рядка:

- а) щирість, прибуток;
- б) селянство, шляхта;
- в) срібло, пектораль;
- г) лейтенант, артилерія.

138. Лише форму множини мають усі іменники рядка:

- а) оглядини, дерева;
- б) хрестини, дрова;
- в) сутінки, вечори;
- г) терези, виделки.

139. Поясніть значення фразеологізму «вбивати клин»:

- а) звільнитися від ілюзій;
- б) сварити кого-небудь між собою;
- в) несподівано діяти;
- г) нечесно наживатися.

140. Продовжіть фразеологічний вислів: підливати олії у __:

- а) вогонь;
- б) руки;
- в) діжа;
- г) сковорода.

141. Продовжіть фразеологічний вислів: спіймати вітра в

__:

- а) морі;
- б) полі;
- в) степу;
- г) горах.

142. Вкажіть рядок, у якому правильно дібрано українські відповідники до іншомовних слів:

- а) арбітр – оздоблення;
- б) портрет – склепіння;
- в) генеза – зображення;
- г) культ – обожнювання.

143. Доберіть синонім до слова «таланити»:

- а) відповідати;
- б) практикувати;
- в) щастити;
- г) організовувати.

144. Омоніми є в усіх рядках, крім:

- а) вулканічна лава, дерев'яна лава;
- б) водяна пара, весільна пара;
- в) футбольне поле, пшеничне поле;
- г) антична байка, тепла байка.

145. Немає лексичної помилки в рядку:

- а) бувші студенти;
- б) блінчики з варенням;
- в) сказати зайве;
- г) мебельна фабрика.

146. Лексичну помилку допущено в рядку:

- а) вірно кохати;
- б) вірно сказано;
- в) впадати у вічі;
- г) трапляються недоліки.

147. Лексичну помилку допущено в рядку:

- а) невірний номер;
- б) завдати шкоди;
- в) переказати кошти;
- г) матеріальне становище.

148. Виберіть речення, у якому виділене слово є підметом:

- а) Бажав я для *скованих* волі, для скривджених кращої долі.
- б) Дорога *ліворуч* була наглухо закрита дубовими завалами.
- в) Десь за ланами гомонів, *затишаючи*, ліс.
- г) *Любити* ближнього – це найважливіша з людських наук.

149. Складним є речення:

- а) Стара черемха задро поглядала на першу вишню, визрілу несміло.
- б) Зустрілись двоє пізно по зимі, та вже й на скронях паморозь зимова.
- в) Народилося літо з дощів і снігів, наполохано сіло в садочку за хмарами.
- г) Над озером стояв оповитий серпанком загадковості ранок.

150. Простим є речення:

- а) Життя гортає сторінки, не зупиняється, годинник свариться роками на стіні.
- б) Самотність – як обірвана струна, вона ніколи не буває в парі.
- в) Розгулялось літо в росах, в золотих пшеничних косах, в полинових перевеслах.
- г) Глянь за вікно: який чарівний вечір запалює над озером свічки!

151. Простим є речення:

- а) Золотожари літня ніч губила, і матіола мліла запашна.
- б) Зігрій мене, бо осінь за вікном про себе тихим сумом сповістила.
- в) То все було в весняній круговерті, у юності щасливому гнізді.
- г) Навіщо мені весна, коли твої очі – проліски?

152. Позначте слово, у якому потрібно писати літеру г:

- а) (г,г)рунт;
- б) (г,г)рант;
- в) ле(г,г)інтимний;
- г) а(г,г)ітація.

153. Позначте рядок, у якому слово наголошено правильно:

- а) виПАдок;
- б) неНАвисть;
- в) фАховий;
- г) чИТання.

154. Що означає слово автентичний?

- а) місцевий, корінний;
- б) справжній, відповідний оригіналові;
- в) давній;
- г) особливий, самобутній.

155. Оберіть правильне позначення часу: Ми зустрінемося ...

- а) в десять годин;
- б) без чверті сім;
- в) о дванадцятій годині;
- г) в сім годин п'ятнадцять хвилин.

156. НЕ потребує редагування словосполучення:

- а) розглянути такі питання;
- б) розглянути наступні питання;
- в) розглянути слідуючі питання;
- г) розглянути дані питання.

157. У якому рядку офіційну назву установи написано правильно?

- а) Національний Академічний Драматичний Театр імені Івана Франка;
- б) Національний академічний драматичний театр імені Івана Франка;
- в) Національний Академічний драматичний театр імені Івана Франка;
- г) Національний академічний драматичний Театр імені Івана Франка.

158. У якому рядку обидва слова написані правильно?

- а) різдвяний, торф'яний;
- б) Св'ятослав, ательє;
- в) цвях, ад'ютант;
- г) моркв'яний, слов'яни.

159. У якому рядку в обох словах іншомовного походження відбувається подвоєння приголосних?

- а) грип.., кас..а;
- б) ім..іграція, брут..о;
- в) ем..грація, тон..а;
- г) жоден із варіантів не є правильним.

160. У якому рядку прикметник написано правильно?

- а) празький;
- б) прагський;
- в) пражський;
- г) прагзський.

161. Оберіть правильне написання російського прізвища:

- а) Белов;
- б) Білов;
- в) Бєлов;
- г) Білів.

162. Граматично правильною формою звертання є:

- а) Шановна Марія Яківна!
- б) Дорогий друже Степан!
- в) Шановний Петре Петровичу!
- г) Високоповажний Ілля Михайловичу!

163. Оберіть правильну форму найвищого ступеня порівняння прикметників:

- а) найзручніший;
- б) найбільш зручніший;
- в) самий зручний;
- г) якнайбільш зручніший.

164. Граматично правильною формою родового відмінка числівника сімсот є:

- а) сімохсот;
- б) семисот;
- в) семиста;
- г) сімсот.

165. У якому рядку правильно поєднано числівник з іменником?

- а) півтора кілограми;
- б) три кілометра;
- в) чотири сантиметри;
- г) двадцять два грама.

166. Оберіть граматично правильну форму наказового способу:

- а) давайте робити;
- б) робімо;
- в) робимо;
- г) усі варіанти правильні.

167. У якому рядку правильно вжито дієприслівниковий зворот?

- а) Повернувшись із відрядження, його здивували зміни.
- б) Відвідавши цю лекцію, він дізнався багато нового про виклики сучасності.
- в) Потрапивши на виставку квітів, мені сподобалися кілька композицій.
- г) Усі варіанти правильні.

168. НЕ потребує редагування речення:

- а) це справи не стосується;
- б) це до справи не відноситься;
- в) це справи не торкається;
- г) усі варіанти правильні.

169. Оберіть рядок, у якому обидва прислівники написані правильно:

- а) коли не коли, день у день;
- б) будь-де, по-українськи;
- в) де-куди, щораз;
- г) усі варіанти правильні.

170. Оберіть граматично правильну конструкцію:

- а) відповідно інструкції;
- б) відповідно до інструкції;
- в) відповідно з інструкцією;
- г) згідно інструкції.

171. Оберіть рядок, у якому правильно використано прийменник:

- а) Поїзд прибув з запізненням.
- б) Вони зустрілися в Львові.
- в) Ми зупинилися в готелі.
- г) Усі варіанти правильні.

172. У якому рядку речення записане правильно?

- а) Зайдіть будьласка до директора.
- б) Зайдіть, будь ласка, до директора.
- в) Зайдіть, будьласка, до директора.
- г) Зайдіть, будь-ласка, до директора.

173. Позначте рядок, у якому слово наголошено правильно:

- а) спиНА;
- б) дочкА;
- в) подрУга;
- г) катАлог.

174. НЕ потребує редагування словосполучення:

- а) семидесяті роки;
- б) дискотека восьмидесятих;
- в) близько шістдесяти відсотків;
- г) півторами століттями.

175. У якому рядку офіційну назву органу написано правильно?

- а) Рада Національної безпеки і оборони України;
- б) Рада національної безпеки і оборони України;
- в) Рада Національної Безпеки і Оборони України;
- г) жоден варіант не є правильним.

176. У якому рядку обидва слова написані правильно?

- а) черв'як, кон'юнктура;
- б) моркв'яний, возз'єднання;
- в) тьмяний, мавп'ячий;
- г) усі варіанти правильні.

177. У якому рядку в обох словах іншомовного походження відбувається подвоєння приголосних?

- а) сум..а, нет..о;
- б) сам..іт, шас..і;
- в) ван..а, ір..аціональний;
- г) усі варіанти правильні.

178. У якому рядку прикметник написано правильно?

- а) чехський;
- б) чешський;
- в) чеський;
- г) чезький.

179. У якому рядку закінчення іменника в орудному відмінку однини є правильним?

- а) господаром;
- б) школяром;
- в) токарем;
- г) вівчаром.

180. Граматично правильною формою звертання є:

- а) шановна Олено Петрівно;
- б) дорога подруга Оксано;
- в) шановний пан професор;
- г) жоден варіант не є правильним.

181. Оберіть правильну форму найвищого ступеня порівняння прикметників:

- а) найкорисніший;
- б) найбільш корисніший;
- в) самий корисний;
- г) жоден варіант не є правильним.

182. Оберіть правильну форму присвійного прикметника:

- а) вірш Шевченка;
- б) Шевченків вірш;
- в) шевченківський вірш;
- г) усі варіанти правильні.

183. Граматично правильною формою давального відмінка числівника шістдесят є:

- а) шестидесятьом;
- б) шестидесяти;
- в) шістдесяти;
- г) жоден варіант не є правильним.

184. У якому рядку правильно поєднано числівник з іменником?

- а) півтора місяця;
- б) три метра;
- в) чотири кілограма;
- г) п'ять центнер.

185. Оберіть граматично правильну форму наказового способу:

- а) співаймо;
- б) співаємо;
- в) давайте співати;
- г) хай співаймо.

186. У якому рядку правильно вжито дієприслівниковий зворот?

- а) Послухавши цю мелодію, його охопило натхнення.
- б) Прочитавши новий роман відомого прозаїка, ми збагатились духовно.
- в) Невдало виконавши силову вправу, у мене заболіла рука.
- г) жоден варіант не є правильним.

187. НЕ потребує редагування речення:

- а) Вони спізналися із-за дощу.
- б) Вони спізналися через дощ.

в) Вони спізналися, так як ішов дощ.

г) Вони спізналися згідно з дощем.

188. Оберіть рядок, у якому правильно використано прийменник:

а) У аудиторії було тихо.

б) Нові дані потрібно внести в звіт.

в) Нарада відбудеться в кабінеті директора.

г) жоден варіант не є правильним.

189. У якому рядку речення записане правильно:

а) Його позиція на мою думку не відповідає інтересам компанії.

б) Його позиція, на мою думку, не відповідає інтересам компанії.

в) Його позиція, на мою думку не відповідає інтересам компанії.

г) Жоден варіант не є правильним.

190. Мовне кліше – це:

а) стандартний зворот, регулярно повторюваний у певних умовах і контекстах;

б) немотивоване використання усталеної мовної формули;

в) повторюваний образний зворот;

г) дієприкметниковий та дієприслівниковий звороти.

191. Статус української мови як державної визначено в:

а) статті 5 Конституції України;

б) статті 10 Конституції України;

в) статті 12 Конституції України;

г) статті 1 Конституції України.

192. Позначте рядок, у якому всі слова – синоніми:

а) ніжний, лагідний, мовчазний, ласкавий;

б) устаткування, оснащення, обладнання (приміщення);

в) одночасно, синхронно, разом, послідовно;

г) жоден варіант не є правильним.

193. Позначте рядок, у якому правильно розкрито значення фразеологізму «виходити сухим із води»:

- а) не віддавати боргів кредиторам;
- б) будучи винним, уникати покарання;
- в) проскочити під дощем не змокнувши;
- г) жоден варіант не є правильним.

194. На місці крапок у реченні Я ..., що цей варіант найкращий треба вжити слово:

- а) рахую;
- б) зважаю;
- в) вважаю;
- г) поважаю.

195. Правопис слів і їхніх форм можна перевірити:

- а) у словнику синонімів;
- б) в енциклопедичному словнику;
- в) в орфографічному словнику;
- г) у тлумачному словнику.

196. Оберіть варіант, у якому іменник у родовому відмінку вжито правильно:

- а) засідання комітету, лист із Вашингтону;
- б) засідання комітета, лист із Вашингтону;
- в) засідання комітету, лист із Вашингтона;
- г) засідання комітета, лист із Вашингтона.

197. Потребує редагування речення:

- а) Дивлячись із вікна вниз, у нього запаморочилася голова.
- б) Унікаючи перешкод, він упевнено рухався вперед.
- в) Перегорнувши стос паперів, він знайшов потрібний аркуш.
- г) Жоден варіант не є правильним.

198. Дотримано правил милозвучності у варіанті:

- а) товар з складу;
- б) товар зі складу;
- в) товар із складу;
- г) жоден варіант не є правильним.

199. Позначте рядок, у якому вжито правильну форму іменника:

- а) чотири мегабайта;
- б) сто сорок два кілометри;
- в) півтора роки;
- г) вісім кілограм.

200. Позначте рядок, у якому вжито правильну форму іменника:

- а) четверо студента;
- б) вісімсот грам;
- в) два з половиною літра;
- г) одна друга літра.

СПИСОК ТЕРМІНІВ ДЛЯ УКЛАДАННЯ СЛОВНИКА

Документ, класифікація службових документів, єдина державна система діловодства (ЄДСД), уніфікація, стандартизація, державний класифікатор управлінської документації (ДКУД), бланк, формуляр-зразок, постійні реквізити, змінні реквізити, заступник, замісник, рубрикація тексту, стислий протокол, повний протокол, стенографічний протокол, протокол, витяг з протоколу, іменник, власна назва, загальна назва, розписка, граматична категорія, якісні прикметники, відносні прикметники, присвійні прикметники, лист, електронний документообіг, числівник, звіт, дієслово, розпорядження, трудова книжка, займенник.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

(ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАУКОВО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ)

1. Походження та історичний розвиток української мови.
2. Сьогодення і майбутнє української мови в умовах незалежної України.
3. Чи може бути в Україні дві загальнодержавні мови?
4. Моє бачення мовної проблеми в Україні.
5. Функціональна диференціація лексики української мови.
6. Лексика української мови з погляду стилістичного використання.
7. Іншомовні слова в діловому мовленні.
8. Походження, історія та розвиток термінології.
9. Студентський молодіжний сленг: “за” і “проти”.
10. Розвиток функціональних стилів сучасної української мови.
11. Мовностилістичні особливості наукового стилю сучасної української мови.
12. Становлення мовних норм офіційно-ділового стилю у ХХ ст.
13. Окремі риси синтаксису писемного офіційно-ділового мовлення.
14. Українська літературна мова та її норми.
15. Ділова українська мова як різновид літературної мови.
16. Українська фразеологія.
17. Прислів'я та приказки – скарби народної мудрості.
18. Джерела української фразеології.
19. Письмо, його види, історія.
20. Розвиток українського правопису в ХХ ст.
21. Власні імена людей.
22. Історична ономастика України.
23. Терміни, професіоналізми і ділове мовлення.
24. Особливості використання числівника в офіційно-діловому стилі.
25. Синоніми, омоніми, пароніми і ділове мовлення.
26. Особливості вживання дієслів та дієслівних форм у документах.
27. Милозвучність української мови – засіб естетичності.

28. Керівник і колектив.
29. Ділові наради і засідання.
30. Мовний етикет: традиції і сучасність.
31. Етикет і ментальність.
32. Світський етикет.
33. Поводження в діловому житті.
34. Мовний етикет як сукупність словесних форм ввічливості.
35. Виступ як багатофункціональне явище ораторського мистецтва.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ ДО КУРСУ

Основна

1. Бибик С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О., Сюта Г. М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ: Довіра УНВЦ «Рідна мова», 1999. 503 с.
2. Богатько В.В., Прокопчук Л.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс [Текст] : навч. посіб. / В. В. Богатько, Прокопчук Л. В. Вінниц. держ. пед. ун-т ім. Михайла Коцюбинського, Ф-т філології й журналістики ім. Михайла Стельмаха, каф. методики філол. дисциплін і стилістики укр. мови. Вінниця : Нілан, 2017. 281 с.
3. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. Київ: Арттек, 1999. 258 с.
4. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник Київ: А.С.К., 2003. 400 с.
5. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
6. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування. Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. 480 с.
7. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. Харків: Торсінг, 2001. 384 с.
8. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., допов. Харків: Торсінг, 2002. 448 с.
9. Крашеніннікова Т.В., Поповський А.М., Руколянська Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчальний посібник. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т.К., 2015. 330 с.
10. Мазур В.А. Зошит із тестовими завданнями з української мови : [для проведення атестації осіб, які претендують на вступ до державної служби, щодо вільного володіння державною мовою] / [Мазур В.А., Дармограй О.В., Тимкова В.А., Ільчук В.В.]. Вінниця : РВВ ВНАУ, 2017. 40 с.

11.Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. Львів, 2005. 245 с.

12.Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування Київ : Каравела, 2005. 245 с.

13.Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення: Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.

14.Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: Навч. пос. / В. І. Мозговий. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 592 с.

15.Навчально-методичні матеріали до семінарських занять з дисципліни «Українська мова професійного спрямування» за напрямом підготовки «правоохоронна діяльність» / укладачі: Перцева В.А., Чорний І.В. Харків, Харківський національний університет внутрішніх справ, 2018. 36 с.

16.Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. Львів: Вид-во «Світ», 1994. 214 с.

17.Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. / І. М. Плотницька. 3-тє вид., стер. Київ : НАДУ, 2011. 168 с.

18.Прокопчук Л.В. Культура ділового спілкування : навч. посіб. / Л.В. Прокопчук. Вінниця : ООО «Планер», 2011. 112 с.

19.Прокопчук Л.В., Савчук Т.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Професійна комунікація : навчальний посібник. Вінниця : ТОВ «Нілан-ЛТД», 2014. 205 с.

20. Тимкова В. А., Горобець А. В. Українська мова професійного спрямування: Методичні вказівки для студентів спеціальності «Водні біоресурси та аквакультура» 1 курсу денної форми навчання / В. А. Тимкова, А. В. Горобець. Вінниця: РВВ ВНАУ, 2019. 105 с.

21.Тимкова В. А., Дущенко Т. І. Українська мова професійного спрямування. Методичні матеріали для підготовки фахівців ОКР «бакалавр» напрям підготовки – 204 Технологія виробництва та переробки продукції тваринництва / Тимкова В.А., Дущенко Т.І.

Вінниця: РВВ ВНАУ, 2017. 80 с.

22.Тимкова В. А., Марцінко Т. І. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник для самостійної роботи студентів економічних спеціальностей денної форми навчання. Вінниця: РВВ ВНАУ, 2010. 203 с.

23. Тимкова В. А., Молоченко В.В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчально-методичні матеріали для підготовки фахівців першого (бакалаврського) ступеня напрям підготовки –113 Галузеве машинобудування / Тимкова В.А., Молоченко В.В. Вінниця: РВВ ВНАУ, 2019. 299 с.

24.Тимкова В.А. Українська мова в науці: навчальний посібник / В.А. Тимкова. Вінниця: ВВ ВНАУ, 2018. 212 с.

25.Тимкова В.А., Дущенко Т.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчальний посібник для підготовки фахівців ОКР «бакалавр» напряму підготовки 6.140101 Готельно-ресторанна справа / Тимкова В.А., Дущенко Т.І. Вінниця: РВВ ВНАУ, 2016. 134 с.

26.Тимкова В.А., Заїка Л.С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчально-методичний посібник для студентів напряму підготовки «Право». Вінниця: РВВ ВНАУ, 2018. 223 с.

27.Тимкова В.А., Марцінко Т.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): [навчальний посібник] для підготовки фахівців ОКР „бакалавр” напряму підготовки 6.140103 – «Туризм» галузі знань 1401 – Сфера обслуговування / Тимкова В.А., Марцінко Т.І. Вінниця: РВВ ВНАУ, 2015. 178 с.

28.Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів Київ : Знання, 2008. 413 с.

29.Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

30.Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: Навчальний посібник/ За редакцією доц. О.К. Степаненко. Колектив авторів: доц. Акастьолова О.Г., доц. Баранник О.Ю., доц. Ганжа С.А., доц. Майборода Н.Г., доц. Онищенко Г.А., доц. Степаненко О.К., доц. Тупиця О.С. Дніпропетровськ: Пороги, 2011. 216 с.

31. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчак. Мелітополь: ФОП Однорог Т. В., 2018. 151 с.

32. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови. 2019. 282 с. Режим доступу:

<https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>

33. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О. Пустовіт. Київ: Довіра, 2000. 1017 с.

34. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2008. 424 с.

35. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. Київ, 2008. 448 с.

36. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2008. 160 с.

Додаткова

1. ДСТУ 8302:2015 Національний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. 2016. 16 с.

2. Завальнюк І. Я. Специфіка вдосконалення мовної та мовленнєвої компетентностей на заняттях із дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». *European vector of contemporary psychology, pedagogy and social sciences : the experience of Ukraine and the Republic of Poland*, 2018.

3. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. Київ: Вища школа, 2003. 462 с.

4. Молоченко В. В. Формування у майбутніх фахівців аграрної сфери готовності до партнерської взаємодії у професійній діяльності: Методичний посібник для студентів спеціальності «Агрономія». Вінниця: ВНАУ, 2018. 61 с. Режим доступу: <http://socrates.vsau.org/repository/getfile.php/16165.pdf>

5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування:

Навчальний посібник. Київ: Знання, 2006. 291 с.

6. Тимкова В. А. Уживання дієслівно-іменних конструкцій в офіційно-діловому стилі української мови. *Наукові записки БДПУ*. 2019. Вип. ХІХ. С. 227–235.

7. Тимкова В.А. Наукова мова як складова майбутньої професійної діяльності студентів-аграрників (на прикладі досліджень Івана Огієнка). Іван Огієнко і сучасна наука та освіта : науковий збірник. Серія філологічна / [редкол.: Людмила Марчук (голов. ред.), Олег Рарицький (відп. ред.) та ін.]. Кам'янець-Подільський : Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2019. Вип. ХVІ. 360 с. С. 107 – 112.

8. Шевелєва Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф.. А.О. Свашенко. Харків: Світ дитинства, 1996. 56 с.

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. Київ: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. 896 с.

2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. Київ: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. 1736 с.

3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ, 2001.

4. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. Київ, 1995.

5. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. Львів: Фенікс, 1996.

6. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. Київ, 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ, 2000.

7. Економічний словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного. Київ: Femina, 1995.

8. Івченко А. Тлумачний словник української мови. Харків:

Фоліо, 2001.

9. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65тис. слів/ С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. Київ: Довіра, 1996. 797 с.

10. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. Київ: Довіра, 2000. 635 с.

11. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. Київ: Наук, думка, 1994.

12. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. Київ: Наукова думка, 2000.

13. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. Київ: Наукова думка, 2003. 1104 с. (Словники України).

14. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення / Русско-украинский словарь деловой речи. Київ: Вища школа, 2008. 487 с.

ДОДАТКИ

Додаток А.

Мовне законодавство в Україні

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про забезпечення функціонування української мови як державної

(Відомості Верховної Ради (ВВР), 2019, № 21, ст.81)

{Із змінами, внесеними згідно із Законом

№ 114-ІХ від 19.09.2019, ВВР, 2019, № 45, ст.289

Кодексом

№ 396-ІХ від 19.12.2019, ВВР, 2020, № 7, № 8, № 9, ст.48

Законом

№ 531-ІХ від 17.03.2020, ВВР, 2020, № 16, ст.101}

Верховна Рада України,

грунтуючись на Декларації про державний суверенітет України від 16 липня 1990 року та схваленому Всеукраїнським референдумом 1 грудня 1991 року Акті проголошення незалежності України від 24 серпня 1991 року, якими було відновлено незалежну національну державність України;

керуючись Конституцією України, що визначає українську мову як єдину державну мову в Україні та покладає на державу обов'язок забезпечувати всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України;

діючи відповідно до Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року № 10-рп/99, яким встановлено, що українська мова як державна є обов'язковим засобом спілкування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування (мова актів, роботи, діловодства, документації тощо), а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначаються законом;

зважаючи на Концепцію державної мовної політики, затверджену Указом Президента України від 15 лютого 2010 року № 161/2010, яка визначає стратегічні пріоритети в подоланні спричинених

багатовіковою асиміляційною політикою колонізаторів та окупантів деформацій національного мовно-культурного і мовно-інформаційного простору та відповідно до якої повноцінне функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території держави є гарантією збереження ідентичності української нації та зміцнення державної єдності України;

усвідомлюючи, що українська мова є визначальним чинником і головною ознакою ідентичності української нації, яка історично сформувалася і протягом багатьох століть безперервно проживає на власній етнічній території, становить переважну більшість населення країни і дала офіційну назву державі, а також є базовим системоутвірним складником української громадянської нації;

прагнучи до посилення державотворчих і консолідаційних функцій української мови, підвищення її ролі в забезпеченні територіальної цілісності та національної безпеки України;

маючи на меті створення належних умов для забезпечення і захисту мовних прав і потреб українців;

а також беручи до уваги Висновки Європейської комісії за демократію через право, відповідно до якого за особливих умов, що склалися в Україні, збалансована політика у мовній сфері вимагає належних гарантій для збереження державної мови як інструмента єднання суспільства, та Рекомендацію Європейської комісії за демократію через право українському законодавчому органу віднайти істотно прийнятніші способи підтвердження верховенства української мови як єдиної державної мови та вжити додаткових заходів для зміцнення її ролі в українському суспільстві, ухвалює цей Закон.

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Українська мова як єдина державна мова виконує функції мови міжетнічного спілкування, є гарантією захисту прав людини для кожного українського громадянина незалежно від його етнічного походження, а також є фактором єдності і національної безпеки України.

Стаття 2. Сфера дії Закону

1. Цей Закон регулює функціонування і застосування української мови як державної у сферах суспільного життя, визначених цим Законом, на всій території України.

2. Дія цього Закону не поширюється на сферу приватного спілкування та здійснення релігійних обрядів.

3. Порядок застосування кримськотатарської мови та інших мов корінних народів, національних меншин України у відповідних сферах суспільного життя визначається законом щодо порядку реалізації прав

корінних народів, національних меншин України з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.

Стаття 3. Завдання Закону

1. Завданнями цього Закону є:

1) захист державного статусу української мови;
2) утвердження української мови як мови міжетнічного спілкування в Україні;

3) забезпечення функціонування державної мови як інструмента об'єднання українського суспільства, засобу зміцнення державної єдності та територіальної цілісності України, її незалежної державності і національної безпеки;

4) забезпечення застосування української мови як державної на всій території України у сферах суспільного життя, визначених цим Законом, а також у міжнародному спілкуванні, під час здійснення посадовими та службовими особами представницьких функцій;

5) забезпечення розвитку української мови для зміцнення національної ідентичності, збереження національної культури, традицій, звичаїв, історичної пам'яті та забезпечення її подальшого функціонування як державотворчого чинника української нації;

б) підтримка української мови шляхом сприяння:

а) володінню українською мовою громадянами України;

б) розвитку української жестової мови як основного або одного з основних засобів спілкування жестомовних осіб. Статус, засади та порядок застосування української жестової мови визначаються законом;

в) застосуванню української мови відповідно до вимог українського правопису та інших стандартів державної мови;

г) вживанню замість іншомовних українських слів, словосполучень і термінів у разі, якщо в українській мові існують рівнозначні відповідники, та підвищенню рівня обізнаності громадян про них;

г) запобіганню вульгаризації української мови та змішування її з іншими мовами;

д) поширенню знань про українську мову та її роль у розвитку української та європейської культур;

е) популяризації діалектів і говірок української мови та їх збереженню;

є) вивченню української мови в Україні та за кордоном;

7) поширення української мови у світі та сприяння в задоволенні мовних потреб закордонних українців і громадян України, які проживають або тимчасово перебувають за межами України.

Стаття 4. Статус української жестової мови та мовні права жестомовних осіб

1. Українська жестова мова є мовою спільноти жестомовних осіб.

2. Українська жестова мова - природна візуально-жестова мовна система з власною лексико-граматичною структурою, що сформувалася еволюційним шляхом і використовується як основний або один з основних засобів спілкування жестомовних осіб, які постійно проживають або впродовж тривалого часу проживали на території України.

3. В Україні кожному гарантується право вільно використовувати українську жестову мову в суспільному житті, вивчати та підтримувати її, а також навчатися українською жестовою мовою.

4. Жодне з положень цього Закону не може тлумачитися як таке, що спрямоване на звуження сфери використання української жестової мови.

Стаття 5. Державна програма сприяння опануванню державної мови

1. Кабінет Міністрів України затверджує і забезпечує виконання Державної програми сприяння опануванню державної мови (далі - Програма).

2. Програма визначає основні стратегічні цілі та пріоритетні завдання державної політики щодо підтримки державної мови впродовж відповідного періоду часу, а також заходи, що планується здійснити для досягнення зазначених цілей і реалізації завдань.

3. Відповідно до Програми Кабінет Міністрів України вживає заходів для створення та забезпечення діяльності мережі державних, комунальних курсів з вивчення державної мови громадянами України, іноземцями та особами без громадянства, створює умови для розвитку суб'єктів освітньої діяльності, які дають змогу кожній особі опанувати державну мову, в тому числі шляхом неформальної та інформальної освіти.

4. Програма має розроблятися і реалізовуватися з урахуванням установлених законом гарантій і пільг, необхідних для задоволення потреб громадян України, іноземців та осіб без громадянства у вивченні державної мови та поширення її використання як в Україні, так і поза її межами.

5. Програма діяльності центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв, з розвитку культури на відповідний рік повинна передбачати заходи щодо сприяння опануванню української мови, в тому числі шляхом видання навчальних посібників з української мови, створення української термінологічної словникової бази та забезпечення вільного доступу до зазначеної книжкової продукції громадянам України, іноземцям та особам без громадянства, і має відповідати Програмі.

Розділ II

УКРАЇНСЬКА МОВА ТА ГРОМАДЯНСТВО УКРАЇНИ

Стаття 6. **Обов'язок громадянина України володіти державною мовою**

1. Кожний громадянин України зобов'язаний володіти державною мовою.

2. Держава забезпечує кожному громадянину України можливості для опанування державної мови через систему закладів дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, освіти дорослих, а також через підтримку неформальної та інформальної освіти, спрямованої на вивчення державної мови.

3. Держава організовує безкоштовні курси української мови для дорослих та забезпечує можливість вільно опанувати державну мову громадянам України, які не мали такої змоги.

Стаття 7. **Обов'язок володіти державною мовою для набуття громадянства України**

1. Особа, яка має намір набутися громадянство України, зобов'язана засвідчити відповідний рівень володіння державною мовою.

Особи, які мають визначні заслуги перед Україною, у тому числі іноземці та особи без громадянства, які в установленому законодавством України порядку проходять військову службу у Збройних Силах України та нагороджені державною нагородою, і особи, прийняття яких до громадянства України становить державний інтерес для України, мають право на набуття громадянства України без засвідчення рівня володіння державною мовою. Такі особи зобов'язані опанувати державну мову на рівні, визначеному законодавством, упродовж одного року з дня набуття громадянства.

2. Вимоги до рівня володіння державною мовою, необхідного для набуття громадянства України, визначає Національна комісія зі стандартів державної мови.

3. Складання іспиту на рівень володіння державною мовою, необхідний для набуття громадянства України, здійснюється в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Стаття 8. **Мова документів, що посвідчують особу громадянина України**

1. Документи, що посвідчують особу громадянина України, складаються державною мовою. У випадках, визначених законом і міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, такі документи складаються іншими мовами та дублюються державною мовою.

2. Громадяни України, рідна мова яких відмінна від української, мають право на транскрибований запис своїх прізвища та імені відповідно до своєї національної традиції в документах, що

посвідчують особу громадянина України, відповідно до статті 40 цього Закону.

3. Запис прізвища та імені в паспорті громадянина України для виїзду за кордон здійснюється у транскрипції з української мови.

Розділ III

ОБОВ'ЯЗОК ВОЛОДІТИ ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ

Стаття 9. Особи, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків

1. Володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків зобов'язані:

1) Президент України, Прем'єр-міністр України, Перший віце-прем'єр-міністр України, віце-прем'єр-міністри України, інші члени Кабінету Міністрів України, перші заступники та заступники міністрів, керівники інших центральних органів виконавчої влади та їх заступники, Глава Адміністрації Президента України та його заступники, Секретар Ради національної безпеки і оборони України та його заступники, Голова Служби безпеки України та його заступники, Голова Служби зовнішньої розвідки України та його заступники, Генеральний прокурор та його заступники, керівники регіональних та місцевих прокуратур, керівник Спеціалізованої антикорупційної прокуратури та його заступники, члени Ради Національного банку України, Голова та інші члени Рахункової палати, Голова Антимонопольного комітету України, інші державні уповноважені Антимонопольного комітету України, голови територіальних відділень Антимонопольного комітету України, члени Національного агентства з питань запобігання корупції, члени Національної комісії зі стандартів державної мови, члени Центральної виборчої комісії, члени Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення, члени національних комісій регулювання природних монополій, члени Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, члени Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері

ринків фінансових послуг, члени інших державних колегіальних органів, Голова Державного комітету телебачення і радіомовлення України та його заступники, Голова Фонду державного майна України та його заступники, постійні представники Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Президента України у Конституційному Суді України, Директор Національного антикорупційного бюро України, Уповноважений Верховної Ради України з прав людини та його представники, Уповноважений із захисту державної мови, Голова Верховної Ради Автономної Республіки Крим та його заступники, Голова Ради міністрів Автономної Республіки Крим та його заступники, міністри Автономної Республіки Крим, Постійний Представник Президента України в Автономній Республіці Крим та його заступники;

2) депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутати місцевих рад, посадові особи органів місцевого самоврядування;

3) державні службовці;

4) голови місцевих державних адміністрацій, їх перші заступники та заступники;

5) службовці Національного банку України;

6) особи офіцерського складу, які проходять військову службу за контрактом;

7) особи начальницького (середнього і вищого) складу Національної поліції, інших правоохоронних та розвідувальних органів, посадові особи інших органів, яким присвоюються спеціальні звання;

8) особи рядового, сержантського і старшинського складу Національної поліції, інших правоохоронних, розвідувальних органів, інших органів, яким присвоюються спеціальні звання;

9) прокурори;

10) судді, які обрані чи призначені відповідно до Конституції України та здійснюють правосуддя на професійній основі, члени та

дисциплінарні інспектори Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, члени Вищої ради правосуддя;

11) адвокати;

12) нотаріуси;

13) керівники закладів освіти всіх форм власності;

14) педагогічні, науково-педагогічні і наукові працівники, крім іноземців чи осіб без громадянства, які запрошені до закладів освіти та/або наукових установ та працюють на тимчасовій основі як наукові, педагогічні, науково-педагогічні працівники або викладачі іноземної мови;

15) медичні працівники державних і комунальних закладів охорони здоров'я;

16) посадові та службові особи підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності, не визначені в підпунктах 1-15 частини першої цієї статті, крім осіб, які не є громадянами України.

2. Володіти державною мовою зобов'язані особи, які претендують на обрання чи призначення на посади, визначені частиною першою цієї статті.

Стаття 10. Вимоги щодо рівня володіння державною мовою

1. Вимоги щодо відповідного рівня володіння державною мовою особами, визначеними статтею 9 цього Закону, встановлює Національна комісія зі стандартів державної мови.

2. Рівень володіння державною мовою особами, визначеними пунктами 1, 3, 4, 7, 9, 10, 13 частини першої статті 9 цього Закону, засвідчується державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою (далі - державний сертифікат), що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до цього Закону.

3. Рівень володіння державною мовою особами, визначеними пунктами 2, 5, 6, 8, 11, 12, 14-16 частини першої статті 9 цього Закону, засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або

державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до цього Закону.

4. Документ, що засвідчує рівень володіння державною мовою, подається особою до обрання чи призначення на посади, визначені частиною першою статті 9 цього Закону.

Стаття 11. Рівні володіння державною мовою

1. Класифікація рівнів володіння державною мовою розробляється і затверджується Національною комісією зі стандартів державної мови з урахуванням рекомендацій Ради Європи з мовної освіти (CEFR).

2. За результатами проведеного іспиту на визначення рівня володіння державною мовою особа отримує державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (далі - державний сертифікат), що засвідчує один з рівнів за шкалою, встановленою частиною третьою цієї статті.

3. Шкала рівнів володіння державною мовою визначає три загальні рівні навичок: початковий рівень А, середній рівень В та рівень вільного володіння мовою С.

Державний сертифікат початкового рівня першого ступеня (А1) засвідчує, що особа розуміє і може вживати загальні вирази та найпростіші фрази, необхідні для задоволення конкретних потреб, зокрема представити себе чи іншу особу, запитати і відповісти на запитання про себе (місце проживання, родину, особисті речі тощо); може взаємодіяти на простому рівні, якщо співрозмовник говорить повільно і чітко та готовий допомогти.

Державний сертифікат початкового рівня другого ступеня (А2) засвідчує, що особа розуміє та може вживати окремі фрази та широко вживані вирази, пов'язані з конкретними сферами повсякденного життя (елементарна інформація про себе та свою сім'ю, здійснення покупок, місцева географія, працевлаштування тощо); може спілкуватися у ситуації, коли необхідний простий і безпосередній обмін інформацією на звичні теми.

Державний сертифікат середнього рівня першого ступеня (B1) засвідчує, що особа розуміє основний зміст чіткої, стандартної інформації на теми, близькі і часто вживані на роботі, у навчанні, під час дозвілля тощо. Рівень знання української мови дає змогу впоратися в більшості ситуацій, що можуть виникнути під час подорожі Україною. Особа може просто і доладно висловлюватися, зокрема на теми, що належать до особистих зацікавлень; здатна описати особистий досвід, події, мрії, плани, надати стислі пояснення щодо точки зору на деякі події.

Державний сертифікат середнього рівня другого ступеня (B2) засвідчує, що особа може розуміти основні ідеї комплексного тексту як на конкретну, так і на абстрактну тему, включаючи спеціалізовані дискусії за своїм фахом; може спілкуватися з носіями мови з таким ступенем швидкості та спонтанності, який уможливорює регулярні відносини з ними, не викликаючи труднощів для жодної зі сторін; може чітко і докладно висловлюватися з багатьох тем, зокрема висловлювати свою думку з певного питання, наводячи переваги і недоліки різних позицій.

Державний сертифікат рівня вільного володіння першого ступеня (C1) засвідчує, що особа може розуміти широкий спектр складних і великих за обсягом текстів та розпізнавати в них прихований зміст; може висловлюватися швидко і спонтанно без помітних ускладнень, пов'язаних з пошуком засобів вираження, легко і точно використовувати українську мову у спілкуванні, навчанні та для досягнення професійних цілей; може чітко, структуровано і докладно висловлюватися зі складних тем, демонструючи володіння знаннями правил граматики.

Державний сертифікат рівня вільного володіння другого ступеня (C2) засвідчує, що особа легко розуміє практично все, що чує або читає, може узагальнити інформацію з різних усних чи письмових джерел, зробити аргументований виклад у логічній, послідовній формі, а також висловлюватися спонтанно, швидко і точно, передаючи найтонші відтінки смислу навіть у складних ситуаціях.

Розділ IV
ЗАСТОСУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ В РОБОТІ ОРГАНІВ
ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОРГАНІВ ВЛАДИ АВТОНОМНОЇ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ, ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО
САМОВРЯДУВАННЯ, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА
ОРГАНІЗАЦІЙ ДЕРЖАВНОЇ І КОМУНАЛЬНОЇ ФОРМ
ВЛАСНОСТІ

Стаття 12. Робоча мова діяльності органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій державної і комунальної форм власності

1. Робочою мовою діяльності органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій державної і комунальної форм власності, у тому числі мовою засідань, заходів, зустрічей та мовою робочого спілкування, є державна мова.

Робочою мовою діяльності закордонних дипломатичних установ України, інших державних представництв за кордоном є державна мова.

2. У разі якщо під час засідання, заходу або зустрічі використовується інша мова, ніж державна, має бути забезпечений переклад державною мовою.

3. Робочою мовою міжнародних заходів, засідань, зустрічей є державна та/або інша мова, визначена організаторами чи міжнародним договором. Під час засідань, зустрічей та робочого спілкування визначеного кола осіб з іноземцями чи особами без громадянства може застосовуватися інша мова, прийнятна для учасників.

4. Встановлені цією статтею вимоги застосовуються з урахуванням особливостей, визначених статтями 21-23 цього Закону.

Стаття 13. Застосування державної мови в нормативних актах, діловодстві та документообігу

1. Мовою нормативно-правових актів і актів індивідуальної дії, діловодства і документообігу органів державної влади, органів влади

Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування є державна мова.

2. Проекти нормативно-правових актів і актів індивідуальної дії органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування складаються відповідно до стандартів української правничої термінології, що встановлюються Національною комісією зі стандартів державної мови.

3. Нормативно-правові акти і акти індивідуальної дії органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування оприлюднюються державною мовою в порядку, визначеному законом.

4. На території Автономної Республіки Крим акти індивідуальної дії органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування оприлюднюються державною мовою та можуть додатково оприлюднюватись у перекладі кримськотатарською мовою як мовою корінного народу в Україні.

5. Мовою локальних актів, що регулюють діяльність підприємств, установ та організацій державної і комунальної форм власності, є державна мова.

6. Органи державної влади, органи влади Автономної Республіки Крим та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації державної і комунальної форм власності беруть до розгляду документи, складені державною мовою, крім випадків, визначених законом.

7. Органи державної влади, органи влади Автономної Республіки Крим та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації державної і комунальної форм власності в листуванні з іноземними адресатами можуть застосовувати іншу мову, ніж державна.

8. Відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб до органів державної влади, органів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій

державної і комунальної форм власності надаються державною мовою, якщо інше не встановлено законом.

Стаття 14. Застосування державної мови в судочинстві

1. У судах України судочинство провадиться, а діловодство здійснюється державною мовою.

2. У судовому процесі може застосовуватися інша мова, ніж державна, у порядку, визначеному процесуальними кодексами України та Законом України "Про судоустрій і статус суддів".

3. Суди ухвалюють рішення та оприлюднюють їх державною мовою у порядку, встановленому законом. Текст судового рішення складається з урахуванням стандартів державної мови.

Стаття 15. Застосування державної мови у Збройних Силах України та інших військових формуваннях

1. Мовою нормативних актів, документації, діловодства, команд, навчання, виховних заходів, іншого статутного спілкування та службової діяльності у Збройних Силах України та інших військових формуваннях, створених відповідно до закону, є державна мова.

Стаття 16. Застосування державної мови в органах правопорядку, розвідувальних органах, державних органах спеціального призначення з правоохоронними функціями

1. Мовою нормативних актів, документації, діловодства, службової діяльності та спілкування з громадянами України в органах правопорядку, розвідувальних органах, державних органах спеціального призначення з правоохоронними функціями є державна мова.

2. З особою, яка не розуміє державної мови, працівник органу правопорядку, розвідувального органу, державного органу спеціального призначення з правоохоронними функціями може спілкуватися мовою, прийнятною для сторін, а також за допомогою перекладача.

Стаття 17. Застосування державної мови під час перетину державного кордону України

1. Під час перетину громадянами України державного кордону України прикордонний, митний та інші види контролю здійснюються державною мовою.

2. Під час перетину іноземцями або особами без громадянства державного кордону України прикордонний, митний та інші види контролю здійснюються державною мовою або іншою мовою, якою володіє посадова чи службова особа, яка здійснює контроль.

Стаття 18. Застосування державної мови у процесі виборів і референдумів

1. Мовою виборів і референдумів та мовою діяльності виборчих комісій та комісій з референдуму є державна мова.

2. Виборча документація та документація референдумів складається державною мовою.

3. Бюлетені для голосування на виборах і референдумах виготовляються державною мовою.

4. Матеріали передвиборної агітації, що транслюються на телебаченні, радіо, розміщуються на носіях зовнішньої реклами, поширюються у вигляді листівок і газет або в мережі Інтернет, виконуються державною мовою.

Матеріали передвиборної агітації, у тому числі відеоматеріали про вибори Президента України, народних депутатів України, депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутатів і посадових осіб органів місцевого самоврядування, всеукраїнські і місцеві референдуми та їх результати, а також політична реклама, передвиборна агітація та теледебати адаптуються для сприйняття жестомовними особами шляхом перекладу українською жестовою мовою та/або субтитрування українською мовою з урахуванням вимог, встановлених законом.

5. У порядку і на умовах, визначених законом щодо порядку реалізації прав корінних народів, національних меншин України, в окремих населених пунктах допускається поширення матеріалів передвиборної агітації, виконаних державною мовою та дубльованих мовами відповідних корінних народів, національних меншин України.

Стаття 19. Застосування державної мови під час укладення міжнародних договорів України

1. Міжнародні двосторонні договори України укладаються державною мовою та мовою іншої сторони, якщо інше не передбачено таким міжнародним договором.

2. Міжнародні багатосторонні договори укладаються мовами, погодженими сторонами.

Розділ V

ЗАСТОСУВАННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЯК ДЕРЖАВНОЇ В ПУБЛІЧНИХ СФЕРАХ

Стаття 20. Державна мова у сфері трудових відносин

1. Ніхто не може бути примушений використовувати під час перебування на роботі та виконання обов'язків за трудовим договором іншу мову, ніж державна, крім випадків:

а) обслуговування споживачів та інших клієнтів, які є іноземцями чи особами без громадянства;

б) створення юридичних, технічних, інформаційно-реklamних текстів та інших повідомлень і документів (у тому числі усних), адресатами яких є іноземці чи особи без громадянства, юридичні особи, органи і посадові особи іноземних держав і міжнародних організацій.

2. Трудові договори в Україні укладаються державною мовою, що не перешкоджає використовувати сторонам трудового договору його переклад.

Стаття 21. Державна мова у сфері освіти

1. Мовою освітнього процесу в закладах освіти є державна мова. Держава гарантує кожному громадянину України право на здобуття формальної освіти на всіх рівнях (дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої), а також позашкільної та післядипломної освіти державною мовою в державних і комунальних закладах освіти.

Особам, які належать до національних меншин України, гарантується право на навчання в комунальних закладах освіти для

здобуття дошкільної та початкової освіти, поряд із державною мовою, мовою відповідної національної меншини України. Це право реалізується шляхом створення відповідно до законодавства окремих класів (груп) із навчанням мовою відповідної національної меншини України поряд із державною мовою і не поширюється на класи (групи) з навчанням державною мовою.

Особам, які належать до корінних народів України, гарантується право на навчання в комунальних закладах освіти для здобуття дошкільної і загальної середньої освіти, поряд із державною мовою, мовою відповідного корінного народу України. Це право реалізується шляхом створення відповідно до законодавства окремих класів (груп) з навчанням мовою відповідного корінного народу України поряд із державною мовою і не поширюється на класи (групи) із навчанням державною мовою.

Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, гарантується право на вивчення мови відповідних корінного народу чи національної меншини України в комунальних закладах загальної середньої освіти або через національні культурні товариства.

Особам з порушенням слуху забезпечується право на навчання жестовою мовою та на вивчення української жестової мови.

2. Заклади освіти забезпечують обов'язкове вивчення державної мови, зокрема заклади професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням державної мови.

Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови.

3. Мовою зовнішнього незалежного оцінювання за результатами здобуття повної середньої освіти та вступних випробувань є державна мова, крім зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов.

4. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, в державних і комунальних закладах освіти.

5. У закладах освіти відповідно до освітньої програми одна або декілька дисциплін можуть викладатися двома чи більше мовами - державною мовою, англійською мовою, іншими офіційними мовами Європейського Союзу.

6. За бажанням здобувачів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти заклади освіти створюють можливості для вивчення ними мови корінного народу, національної меншини України як окремої дисципліни.

7. Викладання іноземної мови в закладах освіти і на курсах з вивчення іноземних мов здійснюється відповідною іноземною або державною мовою.

8. Держава сприяє створенню та функціонуванню за кордоном закладів освіти, в яких навчання здійснюється державною мовою або вивчається державна мова.

9. Особливості використання мов в окремих видах та на окремих рівнях освіти визначаються спеціальними законами.

Стаття 22. Державна мова у сфері науки

1. Мовою науки в Україні є державна мова.

2. Наукові видання публікуються державною мовою, англійською мовою та/або іншими офіційними мовами Європейського Союзу. У разі публікації англійською мовою та/або іншими офіційними мовами Європейського Союзу опубліковані матеріали мають супроводжуватися анотацією та переліком ключових слів державною мовою.

3. Дисертації осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, доктора мистецтва, доктора наук, або у передбачених законом випадках наукові доповіді у разі захисту наукових досягнень, опублікованих у вигляді монографії або сукупності статей у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях, а також автореферати та відгуки опонентів виконуються державною мовою або англійською мовою.

Для статей, опублікованих у міжнародних фахових виданнях іншими, ніж англійська, мовами, спеціалізована вчена рада своїм рішенням може зобов'язати надати переклад або коротку анотацію статті державною мовою.

4. Публічний захист дисертації на здобуття ступеня доктора філософії, доктора мистецтва, публічний захист наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей для присудження ступеня доктора наук здійснюється державною мовою або, за бажанням здобувача, англійською мовою.

5. Мовою публічних наукових заходів (наукові конференції, круглі столи, симпозиуми, семінари, наукові школи тощо) може бути державна мова та/або англійська мова.

Мовою публічних наукових заходів на тему певної іноземної мови (мовознавство) або іноземної літератури може бути відповідна іноземна мова.

Якщо проведення наукового заходу здійснюється іноземною мовою, організатори зобов'язані повідомити про це учасників заходу

заздалегідь. У такому разі здійснення перекладу державною мовою не є обов'язковим.

б. За будь-яких обставин особа, яка бере участь у будь-якому публічному науковому заході, не може бути позбавлена права використовувати державну мову.

Стаття 23. Державна мова у сфері культури

1. Держава забезпечує застосування державної мови у сфері культури.

2. Мовою проведення культурно-мистецьких, розважальних та видовищних заходів є державна мова. Застосування інших мов під час таких заходів дозволяється, якщо це виправдано художнім, творчим задумом організатора заходу, а також у випадках, визначених законом щодо порядку реалізації прав корінних народів, національних меншин України. Положення цієї частини не поширюються на застосування мов під час виконання та/або відтворення пісень, інших музичних творів з текстом, фонограм.

Супровід (конферанс) культурно-мистецьких, розважальних та видовищних заходів в Україні здійснюється державною мовою. У разі якщо супровід (конферанс) здійснює особа, яка не володіє державною мовою, організатор забезпечує синхронний або послідовний переклад такого виступу державною мовою. Особливості супроводу (конферансу) культурно-мистецьких та видовищних заходів в Україні, що проводяться на виконання міжнародних зобов'язань перед Європейською мовною спілкою, визначаються домовленістю сторін. Законом щодо порядку реалізації прав корінних народів, національних меншин України можуть встановлюватися особливості використання мов корінних народів, національних меншин України під час супроводу (конферансу) культурних заходів, організованих відповідною меншиною.

3. Оголошення, афіші, інші інформаційні матеріали про культурно-мистецькі та видовищні заходи і вхідні квитки виготовляються державною мовою. В оголошеннях, афішах, інших інформаційних матеріалах допускається використання інших мов

поряд з державною мовою, при цьому текст іншою мовою не може бути більшим за обсягом та шрифтом, ніж текст державною мовою. Вимоги щодо розміру шрифту не є обов'язковими при написанні власних імен виконавців, назв колективів і творів, охоронюваних законом торговельних марок (знаків для товарів і послуг).

4. Публічне виконання та/або публічний показ театральної вистави іншою мовою, ніж державна, в державному чи комунальному театрі супроводжуються перекладом державною мовою за допомогою субтитрів, звукового перекладу чи в інший спосіб.

5. Мовою музейної справи та мистецьких виставок є державна мова.

Музейний облік у музеях усіх форм власності здійснюється державною мовою.

Інформація про музейні предмети, що демонструються в музеях та на мистецьких виставках, подається державною мовою. Поряд з державною мовою інформація про музейні предмети може дублюватися іншими мовами. У письмовій інформації про музейні предмети напис іншою мовою розміщується нижче або праворуч від напису державною мовою. Розмір шрифтів тексту інформації про музейні предмети державною мовою має бути не меншим за розмір шрифтів відповідного тексту іншою мовою. Аудіовізуальна інформація про музейні предмети державною мовою має бути виконана не менш розбірливо, гучно та зрозуміло, ніж відповідна інформація іноземною мовою.

Вхідні квитки для відвідування музею чи виставки, публічні оголошення про виставки виготовляються державною мовою. Допускається дублювання інформації на вхідних квитках іншою мовою. Розмір шрифтів тексту будь-якою іншою мовою на вхідних квитках не може бути більшим за розмір шрифтів тексту державною мовою.

Інформаційна продукція про музей чи виставку виконується державною мовою, а за потреби – також іншими мовами.

б. Мовою поширення та демонстрування фільмів в Україні є державна мова.

Фільми, вироблені суб'єктами кінематографії України, розповсюджуються та демонструються в Україні з мовною частиною звукового ряду, виконаною державною мовою, у тому числі шляхом дублювання або озвучення. Національні фільми можуть демонструватися кримськотатарською мовою, іншими мовами корінних народів відповідно до Закону України «Про кінематографію». У разі використання в мовній частині звукового ряду, виконаній державною мовою, у тому числі шляхом дублювання або озвучення, реплік іншими мовами такі репліки мають бути озвучені чи субтитровані державною мовою. Сумарна тривалість субтитрованих реплік, виконаних іншими мовами у фільмі, не може перевищувати 10 відсотків сумарної тривалості всіх реплік у цьому фільмі.

Фільми, не визначені абзацом другим цієї частини, розповсюджуються та демонструються в Україні дубльованими або озвученими державною мовою. Поряд із державною мовою іноземні фільми можуть містити аудіодоріжки, виконані іншими мовами.

Розповсюдження в кіновидовищних закладах України документальних фільмів без дублювання або озвучення державною мовою, але із субтитрами, виконаними державною мовою, допускається у разі, якщо такий фільм набрав щонайменше 2 бали за культурними критеріями культурного тесту, встановленими Законом України «Про державну підтримку кінематографії в Україні», і про надання дозволу на таке розповсюдження зазначено в державному посвідченні на право розповсюдження і демонстрування фільмів, виданому у встановленому законом порядку.

У межах заходів кінофестивалів, що проводяться в Україні за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері кінематографії, в кіновидовищних закладах України допускається показ фільмів мовою оригіналу, але із

субтитрами, виконаними державною мовою. Поза межами фестивальних заходів такі фільми демонструються державною мовою.

Кіновидовищні заклади можуть демонструвати іноземні фільми мовою оригіналу, супроводжуючи субтитруванням державною мовою. Сумарна кількість сеансів демонстрування фільмів мовою оригіналу, відмінною від державної, не може перевищувати 10 відсотків загальної кількості сеансів демонстрування фільмів у кіновидовищному закладі на місяць.

Інформація про демонстрування іноземних фільмів мовою оригіналу завчасно доводиться до відома глядачів.

Надавачі послуг відео на замовлення з використанням мережі Інтернет за наявності у них аудіодоріжок державною мовою для фільмів, доступ до яких можливий з території України, забезпечують завантаження такої аудіодоріжки до відповідних фільмів за замовчуванням.

Держава сприяє суб'єктам, які надають послуги відео на замовлення, чії послуги доступні в Україні, у створенні аудіодоріжок державною мовою та/або в отриманні прав на такі аудіодоріжки.

7. Кіноафіші та вхідні квитки для відвідування кінотеатрів, інших кіновидовищних закладів виконуються державною мовою.

8. Мовою туристичного та екскурсійного обслуговування є державна мова. Туристичне чи екскурсійне обслуговування іноземців та осіб без громадянства може здійснюватися іншою мовою.

9. Держава сприяє створенню та поширенню творів культури і мистецтв державною мовою.

Стаття 24. Державна мова у сфері телебачення і радіомовлення

1. Телерадіоорганізації здійснюють мовлення державною мовою. Обов'язковий (мінімальний) обсяг мовлення державною мовою для телерадіоорганізацій окремих категорій встановлюється Законом України «Про телебачення і радіомовлення».

Стаття 25. Державна мова у сфері друкованих засобів масової інформації

1. Друковані засоби масової інформації в Україні видаються державною мовою.

Друковані засоби масової інформації можуть видаватися іншими, ніж державна, мовами за умови, що одночасно з відповідним тиражем видання іноземною мовою видається тираж цього видання державною мовою. Усі мовні версії повинні видаватися під однаковою назвою, відповідати одна одній за змістом, обсягом та способом друку, а їх випуски повинні мати однакову нумерацію порядкових номерів і видаватися в один день.

2. Розповсюдження за передплатою друкованих засобів масової інформації, виданих мовами, іншими ніж державна, допускається за умови забезпечення їх засновниками (співзасновниками) можливості передплати в Україні такого самого видання державною мовою.

3. Засновники (співзасновники) друкованих засобів масової інформації зобов'язані виготовляти, публікувати і доставляти обов'язковий примірник документів (номери (випуски) друкованих засобів масової інформації) державною мовою у порядку, визначеному законом.

4. У кожному місці розповсюдження друкованих засобів масової інформації друковані засоби масової інформації державною мовою мають становити не менше 50 відсотків назв друкованих засобів масової інформації, що розповсюджуються в цьому місці.

У місці розповсюдження друкованого засобу масової інформації, виданого іншою, ніж державна, мовою, розповсюджується такий засіб масової інформації державною мовою.

5. Вимоги частин першої, другої та абзацу другої частини четвертої цієї статті не поширюються на друковані засоби масової інформації, що видаються винятково кримськотатарською мовою, іншими мовами корінних народів України, англійською мовою, іншою офіційною мовою Європейського Союзу, незалежно від того, чи містять вони тексти державною мовою, та на наукові видання, мова яких визначається статтею 22 цього Закону.

Обов'язковий примірник документів, передбачений частиною третьою цієї статті, у такому разі виготовляється, публікується і доставляється відповідною мовою.

Стаття 26. Державна мова у сфері книговидання та книгорозповсюдження

1. Видавець, внесений до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції, зобов'язаний видавати державною мовою не менше 50 відсотків усіх виданих ним упродовж відповідного календарного року назв книжкових видань.

Ця вимога не поширюється на видавничу продукцію, видану кримськотатарською мовою, іншими мовами корінних народів чи національних меншин України за рахунок коштів державного та/або місцевих бюджетів відповідно до закону щодо порядку реалізації прав корінних народів, національних меншин України.

2. Частка книжкових видань державною мовою у загальній кількості назв книжкових видань, наявних у продажу в кожній книгарні або іншому закладі, що здійснює книгорозповсюдження, має становити не менше 50 відсотків.

Словники, підручники та розмовники, однією з мов яких є державна, і книжкові видання з ідентичними за змістом текстами двома і більше мовами, однією з яких є державна, вважаються книжковими виданнями державною мовою.

Положення абзацу першого цієї частини не поширюється на книгарні та інші заклади, що здійснюють розповсюдження книжкових видань винятково офіційними мовами Європейського Союзу, державною мовою та/або словників та розмовників з іноземних мов, підручників з вивчення іноземних мов, а також спеціалізовані книгарні, створені для реалізації прав корінних народів, національних меншин України відповідно до закону.

3. Держава сприяє виданню та поширенню творів української літератури, перекладу і виданню державною мовою іншомовної літератури.

Стаття 27. Державна мова у сфері користувацьких інтерфейсів комп'ютерних програм та веб-сайтів

1. Комп'ютерна програма з користувацьким інтерфейсом, що реалізується в Україні, повинна мати користувацький інтерфейс державною мовою та/або англійською мовою, або іншими офіційними мовами Європейського Союзу.

Для цілей цього Закону користувацьким інтерфейсом є відображувана інформація, з якою безпосередньо взаємодіє користувач під час використання комп'ютерної програми, веб-сайту і яка містить текст будь-якою мовою спілкування між людьми (зокрема мова візуального дизайну комп'ютерної програми, мова взаємодії, діалогів та транзакцій між користувачем та комп'ютерною програмою).

Вимоги цього Закону не поширюються на мови програмування.

2. Комп'ютерна програма з користувацьким інтерфейсом, встановлена на товарах, що реалізуються в Україні, повинна мати користувацький інтерфейс державною мовою, який за обсягом та змістом має містити не менше інформації, ніж іншомовні версії такого інтерфейсу. Недотримання цієї вимоги має наслідки, визначені законодавством про захист прав споживачів для реалізації товару неналежної якості.

3. У роботі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності використовуються винятково комп'ютерні програми з користувацьким інтерфейсом державною мовою.

До створення користувацького інтерфейсу державною мовою для відповідної комп'ютерної програми може використовуватися комп'ютерна програма з користувацьким інтерфейсом англійською мовою.

4. Під час закупівлі комп'ютерних програм для органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності обов'язковою

умовою є наявність користувацького інтерфейсу державною мовою, крім випадків, визначених абзацом другим частини третьої цієї статті.

5. Заклади освіти державної і комунальної форм власності використовують для освітніх потреб комп'ютерні програми з користувацьким інтерфейсом державною мовою.

До створення користувацького інтерфейсу державною мовою для відповідної комп'ютерної програми може використовуватися комп'ютерна програма з користувацьким інтерфейсом англійською мовою.

6. Інтернет-представництва (в тому числі веб-сайти, веб-сторінки в соціальних мережах) органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності, засобів масової інформації, зареєстрованих в Україні, а також суб'єктів господарювання, що реалізують товари і послуги в Україні та зареєстровані в Україні, виконуються державною мовою. Поряд з версією інтернет-представництв (у тому числі веб-сайтів, веб-сторінок у соціальних мережах), виконаних державною мовою, можуть існувати версії іншими мовами. Версія інтернет-представництва державною мовою повинна мати не менше за обсягом та змістом інформації, ніж іншомовні версії, та завантажуватись за замовчуванням для користувачів в Україні.

Для іноземних суб'єктів господарювання, що реалізують товари і послуги в Україні та мають в Україні дочірні підприємства, філії, представництва, версія веб-сайту державною мовою повинна містити достатню за обсягом та змістом інформацію для зрозумілої навігації та розкриття мети діяльності власника такого інтернет-представництва.

Версія такого веб-сайту державною мовою для користувачів в Україні повинна завантажуватись за замовчуванням.

Ця норма не поширюється на інтернет-представництва засобів масової інформації, зазначених у частині п'ятій статті 25 цього Закону.

7. Мобільні застосунки органів державної влади, органів місцевого самоврядування, зареєстрованих в Україні засобів масової

інформації, а також суб'єктів господарювання, що реалізують товари і послуги в Україні, повинні мати версію користувацького інтерфейсу державною мовою.

8. Спеціалізоване наукове, технічне, медико-діагностичне обладнання, інше спеціалізоване, професійне обладнання, що не є товарами широкого вжитку (прилади, машини, устаткування, верстати тощо), та його програмне забезпечення, а також спеціалізоване програмне забезпечення, призначене для використання лише у сфері інформаційних технологій, може не мати користувацького інтерфейсу державною мовою в разі наявності користувацького інтерфейсу англійською мовою.

Стаття 28. Державна мова у сфері інформації для загального ознайомлення

1. Інформація для загального ознайомлення (оголошення, зокрема ті, які містять публічну пропозицію укласти договір, покажчики, вказівники, вивіски, повідомлення, написи та інша публічно розміщена текстова, візуальна і звукова інформація, що використовується або може використовуватися для інформування необмеженого кола осіб про товари, роботи, послуги, певних суб'єктів господарювання, посадових, службових осіб підприємств або органів державної влади, органів місцевого самоврядування) подається державною мовою, якщо інше не встановлено цим Законом.

2. Інформація для загального ознайомлення може дублюватися іншими мовами відповідно до закону.

3. Вимоги цієї статті не поширюються на інформацію, яка розміщується за допомогою мережі Інтернет, крім випадків, визначених цим Законом.

Стаття 29. Державна мова у сфері публічних заходів

1. Мовою публічних заходів є державна мова, якщо інше не встановлено цим Законом.

Публічними заходами для цілей цього Закону є, зокрема, збори, конференції, мітинги, виставки, навчальні курси, семінари, тренінги, дискусії, форуми, інші заходи, доступні або відкриті для учасників

таких заходів вільно чи за запрошенням, за плату чи безоплатно, постійно, періодично, одноразово або час від часу, що організуються повністю або частково органами державної влади, органами місцевого самоврядування, державними установами, організаціями, а також суб'єктами господарювання, власниками (засновниками, учасниками, акціонерами) яких є держава або територіальна громада незалежно від частки цієї власності.

У разі застосування під час публічного заходу іншої мови, ніж державна, його організатор зобов'язаний забезпечити синхронний або послідовний переклад державною мовою, якщо цього вимагає хоча б один учасник публічного заходу.

Це положення не поширюється на заходи для обмеженого кола осіб та заходи, організовані спеціально для іноземців та/або осіб без громадянства.

Заходи, спеціально організовані для вивчення іноземної мови, проводяться державною та/або відповідною іноземною мовою.

2. Використання під час публічних заходів кримськотатарської мови, інших мов корінних народів, мов національних меншин України визначається законом щодо порядку реалізації прав корінних народів, національних меншин України.

Стаття 30. Державна мова у сфері обслуговування споживачів

1. Мовою обслуговування споживачів в Україні є державна мова.

2. Підприємства, установи та організації всіх форм власності, фізичні особи - підприємці, інші суб'єкти господарювання, що обслуговують споживачів (крім випадків, встановлених частиною третьою цієї статті), здійснюють обслуговування та надають інформацію про товари (послуги), у тому числі через інтернет-магазини та інтернет-каталоги, державною мовою. Інформація державною мовою може дублюватися іншими мовами.

3. На прохання клієнта його персональне обслуговування може здійснюватися також іншою мовою, прийнятною для сторін.

4. Суб'єкт електронної комерції, зареєстрований в Україні, під час своєї діяльності та в разі поширення комерційного електронного

повідомлення зобов'язаний забезпечити надання всієї інформації, визначеної Законом України «Про електронну комерцію», в тому числі щодо предмета електронного договору, державною мовою.

5. Інформація про товари та послуги на території України надається державною мовою, з урахуванням особливостей, визначених у статті 33 цього Закону.

{Частина п'ята статті 30 із змінами, внесеними згідно із Законом № 114-IX від 19.09.2019}

6. Виробники (виконавці, продавці) в Україні всіх форм власності надають споживачам інформацію про вироби (товари), роботи чи послуги державною мовою. Така інформація може дублюватися будь-якою іншою мовою.

7. Інформація про вироби (товари), роботи чи послуги, зазначена у частині шостій цієї статті, доводиться до відома споживача в порядку, у спосіб та в обсязі, що визначені Законом України «Про захист прав споживачів».

В інформації про вироби (товари), роботи чи послуги, наданій державною мовою, допускається використання слів, скорочень, аббревіатур та позначень англійською мовою та/або з використанням літер латинського та/або грецького алфавітів.

8. У разі якщо крім державної інформація про товари та послуги надається також іншими мовами, обсяг інформації про товари та послуги державною мовою не може бути меншими за обов'язковий обсяг інформації згідно з вимогами, встановленими Законом України «Про захист прав споживачів».

Стаття 31. Державна мова в технічній та проектній документації

1. Виготовлення технічної, проектної документації відповідно до договору, стороною якого є орган державної влади, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа чи організація державної і комунальної форм власності, здійснюється державною мовою.

Технічна і проектна документація затверджується органами державної влади, органами місцевого самоврядування за умови, що вона виготовлена державною мовою.

2. Мова технічної і проектної документації, що виготовляється за договором з іноземцем, особою без громадянства або юридичною особою, створеною за законодавством іншої країни, може визначатися умовами договору про виготовлення документації або будь-яким іншим способом за згодою сторін.

Стаття 32. Державна мова у сфері реклами

1. Мовою реклами в Україні є державна мова.

2. У друкованих засобах масової інформації, що видаються однією з офіційних мов Європейського Союзу, допускається розміщення реклами тією мовою, якою видається такий друкований засіб масової інформації.

3. Мовою реклами на телебаченні і радіо є державна мова.

Мовою реклами, що розповсюджується телерадіоорганізаціями закордонного мовлення, телерадіоорганізаціями, які здійснюють мовлення однією або кількома офіційними мовами Європейського Союзу, поряд з державною мовою можуть бути офіційні мови Європейського Союзу.

Особливості використання в рекламі кримськотатарської мови, інших мов корінних народів, національних меншин України встановлюються законом щодо порядку реалізації прав корінних народів, національних меншин України.

Стаття 33. Державна мова у сфері охорони здоров'я

1. Мовою у сфері охорони здоров'я, медичної допомоги та медичного обслуговування є державна мова.

2. На прохання особи, яка звертається за наданням медичної допомоги чи послуг з медичного обслуговування, її персональне обслуговування може здійснюватися також іншою мовою, прийнятною для сторін.

3. Заклади охорони здоров'я складають документи, які стосуються стану здоров'я пацієнтів, державною мовою.

4. Мовою актів, які регулюють діяльність закладів охорони здоров'я, діловодства та документообігу, є державна мова.

5. Заклади охорони здоров'я використовують у своїх документах медичну термінологію відповідно до стандартів, визначених Національною комісією зі стандартів державної мови.

6. Маркування лікарських засобів та медичних виробів, а також тексти інструкцій про їх застосування, виконуються державною мовою. Маркування лікарських засобів та медичних виробів, що підлягають закупівлі спеціалізованою організацією, яка здійснює закупівлі, на виконання угоди щодо закупівлі між центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, і відповідною спеціалізованою організацією, яка здійснює закупівлі, та тексти інструкцій щодо їх застосування можуть бути виконані мовою оригіналу.

{Статтю 33 доповнено частиною шостою згідно із Законом № 114-IX від 19.09.2019}

7. Маркування лікарських засобів, медичних виробів, які підлягають закупівлі відповідно до угод щодо закупівлі, укладених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, із спеціалізованими організаціями, які здійснюють закупівлі, визначеними відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі", а також інструкції про застосування таких лікарських засобів, медичних виробів виконуються до 31 березня 2022 року мовою оригіналу.

{Статтю 33 доповнено частиною сьомою згідно із Законом № 531-IX від 17.03.2020}

8. Маркування лікарських засобів та медичних виробів, які закупаються особою, уповноваженою на здійснення закупівель у сфері охорони здоров'я, за переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України, а також інструкції про застосування та короткі характеристики таких лікарських засобів та медичних виробів можуть викладатися мовою оригіналу (мовою, відмінною від державної), за умови забезпечення постачальником супроводу кожної упаковки лікарського засобу чи медичного виробу, що ввозиться на територію України, копією засвідченого підписом заявника або уповноваженого ним представника (для лікарських засобів), або уповноваженого представника (для медичних виробів) перекладу тексту маркування та інструкції про застосування і короткої характеристики такого лікарського засобу або медичного виробу державною мовою, у випадках, передбачених законом.

{Статтю 33 доповнено частиною восьмою згідно із Законом № 531-IX від 17.03.2020 - зміни діють до 31 березня 2022 року}

9. У разі ввезення на територію України незареєстрованого лікарського засобу з метою постачання за результатами закупівлі, проведеної особою, уповноваженою на здійснення закупівель у сфері охорони здоров'я, для виконання програм та здійснення централізованих заходів з охорони здоров'я за кошти державного бюджету, або закупівлі, проведеної із залученням особи, уповноваженої на здійснення закупівель у сфері охорони здоров'я, за кошти місцевих бюджетів, маркування, а також інструкція про застосування такого лікарського засобу та коротка характеристика такого лікарського засобу можуть викладатися мовою оригіналу (мовою, відмінною від державної), за умови забезпечення постачальником супроводу кожної упаковки лікарського засобу, що ввозиться, копією засвідченого підписом уповноваженої на це особи центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, перекладу тексту маркування та інструкції про застосування/короткої характеристики лікарського засобу державною мовою.

{Статтю 33 доповнено частиною дев'ятою згідно із Законом № 531-IX від 17.03.2020}

Стаття 34. Державна мова у сфері спорту

1. Спортивні заходи, у тому числі міжнародні, проводяться в Україні державною мовою.

Спеціальні іншомовні терміни, що вживаються в окремих видах спорту, можуть використовуватися без перекладу.

2. Інформаційні та інші оголошення під час проведення спортивного заходу виконуються державною мовою. Під час міжнародних заходів такі оголошення можуть дублюватися іншими мовами.

3. Вхідні квитки для відвідування спортивних змагань, інша інформаційна продукція про спортивні змагання виготовляються державною мовою. Написи на вхідних квитках на міжнародні спортивні змагання, інша інформаційна продукція про міжнародні спортивні змагання можуть також дублюватися іншими мовами.

Стаття 35. Державна мова у сфері телекомунікацій та поштового зв'язку

1. Мовою послуг у сфері телекомунікацій та поштового зв'язку в Україні є державна мова.

2. Адреси відправника та одержувача поштових відправлень і повідомлень, що пересилаються в межах України, виконуються державною мовою.

3. Міжнародні поштові відправлення та повідомлення, які передаються через телекомунікаційні мережі загального користування, обробляються із застосуванням мов, визначених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Стаття 36. Державна мова у сфері транспорту

1. Послуги у сфері транспорту в Україні надаються державною мовою.

2. У всіх видах пасажирського транспорту, на залізничних вокзалах, автовокзалах, в аеропортах, морських та річкових портах

мовою інформації, оголошень, повідомлень, написів, довідкових служб є державна мова. У разі потреби ця інформація може дублюватися англійською мовою, а в міжнародному пасажирському сполученні також офіційною мовою (мовами) країни, сполучення з якою здійснює відповідний транспортний засіб.

3. Мовою обслуговування пасажирів у транспорті є державна мова. На прохання пасажирів його індивідуальне обслуговування може здійснюватися іншою мовою, прийнятною для сторін.

4. Мовою диспетчерських служб та зв'язку на всіх видах транспорту є державна мова, крім випадків використання іншої мови відповідно до умов міжнародного договору, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України.

5. Назви аеропортів, портів, станцій, зупинок, власні назви транспортних засобів подаються державною мовою за правилами українського правопису. Поряд з державною мовою зазначені назви можуть передаватися за допомогою літер латинської абетки відповідно до звучання державною мовою. У назвах аеропортів можуть застосовуватися спеціальні ідентифікатори (коди), що складаються з літер латинської абетки і присвоюються аеропортам міжнародними організаціями.

Стаття 37. Державна мова у сфері діловодства, документообігу, листування і звітності громадських об'єднань, політичних партій та інших юридичних осіб

1. Мовою листування громадських об'єднань, політичних партій та інших юридичних осіб, зареєстрованих в Україні, з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної і комунальної форм власності в Україні є державна мова.

2. Зареєстровані в Україні громадські об'єднання, політичні партії та інші юридичні особи ухвалюють статутні документи та рішення, надсилають статистичну інформацію, податкову та іншу звітність до органів державної влади чи органів місцевого самоврядування державною мовою.

Стаття 38. Державна мова у зверненнях до громадських об'єднань, політичних партій та інших юридичних осіб

1. Кожна особа має право звертатися державною мовою усно чи письмово до зареєстрованих в Україні громадських об'єднань, політичних партій та інших юридичних осіб зі зверненнями. Громадські об'єднання, політичні партії та інші юридичні особи, зареєстровані в Україні, на звернення, викладені державною мовою, надають відповідь державною мовою відповідно до Закону України "Про звернення громадян".

2. Зареєстровані в Україні громадські об'єднання, політичні партії та інші юридичні особи можуть також брати до розгляду звернення іншими мовами.

Розділ VI

ЗАСТОСУВАННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЯК ДЕРЖАВНОЇ У ВЛАСНИХ НАЗВАХ ТА ІМЕНАХ

Стаття 39. Назви органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування

1. Власною назвою єдиного органу законодавчої влади в Україні є "Верховна Рада України". Ця назва передається іншими мовами шляхом транслітерації слів - "Верховна Рада" за допомогою літер відповідного алфавіту згідно із звучанням українською мовою та перекладу слова "України" відповідною мовою.

Держава сприяє запровадженню в інших мовах назви "Верховна Рада України" відповідно до вимог абзацу першого цієї частини.

2. Офіційні назви органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій державної і комунальної форм власності виконуються державною мовою.

3. Написи офіційних назв органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій державної і комунальної форм власності на печатках, штампах, штемпелях, офіційних бланках і вивісках виконуються державною мовою.

4. Поряд з державною мовою офіційні назви органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій державної і комунальної форм власності можуть позначатися англійською мовою. На вивісках та офіційних бланках назви, виконані англійською мовою, подаються з правого боку або внизу.

Особливості виконання органами місцевого самоврядування, комунальними підприємствами своєї назви кримськотатарською мовою, іншими мовами корінних народів, мовами національних меншин України встановлюються законом щодо порядку реалізації прав корінних народів, національних меншин України.

Стаття 40. Державна мова в іменах

1. Прізвища, імена та по батькові громадян України виконуються державною мовою відповідно до правил українського правопису, передаються шляхом транслітерації за допомогою літер відповідного алфавіту згідно із звучанням державною мовою та не перекладаються іншими мовами.

2. Фізична особа має право на транскрибований запис її прізвища, імені та по батькові відповідно до своєї національної традиції.

Стаття 41. Застосування державної мови в географічних назвах та назвах об'єктів топоніміки

1. Географічні назви, а також назви скверів, бульварів, вулиць, провулків, узвозів, проїздів, проспектів, площ, майданів, набережних, мостів та інших об'єктів топоніміки населених пунктів виконуються державною мовою.

2. Назви об'єктів топоніміки не перекладаються іншими мовами, а передаються в офіційних документах, засобах масової інформації, картографічних, довідкових, енциклопедичних, навчальних та інших виданнях за допомогою літер відповідного алфавіту згідно із звучанням державною мовою.

3. Назви географічних об'єктів та об'єктів топоніміки, розташованих на території інших держав, а також географічних об'єктів та об'єктів топоніміки, на які не поширюються суверенітет та

юрисдикція будь-якої держави, при використанні в Україні подаються державною мовою у транскрипції з мови оригіналу з урахуванням особливостей української фонетики та правопису. Якщо такий географічний об'єкт, об'єкт топоніміки має назву українського походження, то така назва може застосовуватися замість або поряд з іншомовною. В офіційних документах назві українського походження надається перевага.

4. Написи на дорожніх знаках, вивісках та інших покажчиках назв географічних об'єктів та об'єктів топоніміки на території України подаються державною мовою. На покажчиках назв географічних об'єктів та об'єктів топоніміки поряд з назвою державною мовою може розміщуватися її латиноалфавітний відповідник. Напис латинськими літерами має бути меншим та розміщуватися з правого боку або внизу.

Стаття 42. Мова торговельних марок

1. Торговельні марки (знаки для товарів і послуг) використовуються у тому вигляді, в якому їм надана правова охорона.

Розділ VII

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ

Стаття 43. Національна комісія зі стандартів державної мови

1. Опрацювання та утвердження стандартів української мови як державної здійснює Національна комісія зі стандартів державної мови (далі - Комісія).

2. Завданням Комісії є збереження та розвиток державної мови через встановлення стандартів державної мови і методів перевіряння рівня володіння державною мовою, необхідного для набуття громадянства чи зайняття визначених законами посад.

3. Комісія є центральним органом виконавчої влади зі спеціальним статусом, діяльність якого спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через міністра, який очолює центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки (далі - міністр).

4. Комісія є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, самостійний

баланс та рахунки в органах Державної казначейської служби України, має відокремлене майно, яке є об'єктом права державної власності та перебуває в його оперативному управлінні.

5. Повноваження Комісії визначаються цим Законом.

6. Комісія має офіційний веб-сайт, який є офіційним джерелом інформації про роботу Комісії.

Стаття 44. Повноваження Національної комісії зі стандартів державної мови

1. Комісія має такі повноваження:

1) напрацьовує з урахуванням пропозицій та висновків Інституту української мови Національної академії наук України, інших наукових та освітніх установ і затверджує стандарти державної мови, зокрема:

а) правопис української мови та зміни до нього;

б) українську термінологію;

в) стандарти транскрибування і транслітерації;

2) затверджує вимоги до рівнів володіння державною мовою для набуття громадянства України;

3) затверджує вимоги до рівнів володіння державною мовою особами, визначеними частинами першою і другою статті 9 цього Закону;

4) затверджує порядок перевірки рівня володіння державною мовою;

5) затверджує форму державного сертифіката;

6) подає у встановленому законом порядку пропозиції Кабінету Міністрів України про внесення змін до законодавства, пов'язані із забезпеченням стандартів державної мови;

7) затверджує завдання для проведення іспиту на рівень володіння державною мовою;

8) організовує іспити для визначення рівня володіння державною мовою та призначає спеціально уповноважені державою установи (організації), які проводять іспити;

9) видає державні сертифікати;

10) веде Реєстр державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою (далі - Реєстр) та є його адміністратором;

11) розробляє та подає у встановленому законом порядку на розгляд Кабінету Міністрів України проект Порядку проведення іспитів з метою перевірки рівня володіння державною мовою;

12) здійснює інші повноваження, визначені цим Законом.

2. Рішення Комісії є обов'язковими до виконання на всій території України і можуть бути оскаржені в судовому порядку.

3. Комісія під час напрацювання стандартів української термінології в різних галузях сприяє застосуванню українських слів, словосполучень і термінів замість іншомовних.

Стаття 45. Склад Національної комісії зі стандартів державної мови

1. Комісія є колегіальним органом у складі дев'яти членів.

2. Міністр вносить до Кабінету Міністрів України подання щодо призначення членами Комісії осіб із числа кандидатів, запропонованих центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, Національною академією наук України, центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну мовну політику, центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3. Кабінет Міністрів України призначає на посаду членів Комісії з числа осіб, запропонованих міністром, не пізніше місячного терміну з дня внесення відповідних подань.

Член Комісії призначається на посаду та звільняється з посади рішенням Кабінету Міністрів України.

4. На посаду члена Комісії може бути призначений громадянин України, який на момент призначення (обрання) досяг 30 років, володіє державною мовою, має науковий ступінь доктора філософії в галузі філології за однією з таких спеціальностей: українська мова, загальне мовознавство, перекладознавство та здатний за своїми освітнім і професійним рівнями виконувати відповідні посадові обов'язки.

5. Член Комісії не може:

- 1) мати представницький мандат;
- 2) займатися іншою оплачуваною або підприємницькою діяльністю (крім викладацької, наукової і творчої діяльності);
- 3) входити до складу органу управління чи наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку.

6. Термін повноважень члена Комісії становить шість років.

Повноваження члена Комісії, термін повноважень якого закінчився, припиняються з моменту прийняття відповідного рішення Кабінетом Міністрів України.

Одна і та сама особа може бути членом Комісії не більше ніж два терміни поспіль.

7. Повноваження члена Комісії достроково припиняються Кабінетом Міністрів України за поданням міністра в разі:

- 1) подання ним особистої заяви про складення повноважень члена Комісії;
- 2) наявності медичного висновку про неможливість виконувати обов'язки за станом здоров'я;
- 3) порушення ним вимог щодо несумісності;
- 4) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- 5) припинення його громадянства України;
- 6) визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим;
- 7) його смерті.

8. Члени Комісії є державними службовцями.

Стаття 46. Голова Національної комісії зі стандартів державної мови

1. Керівником Комісії є її Голова, який обирається Комісією з числа її членів.

2. Голова Комісії:

1) представляє Комісію у зносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

2) головує на засіданнях Комісії;

- 3) підписує протоколи засідань Комісії;
- 4) підписує рішення Комісії.

Стаття 47. Порядок роботи Національної комісії зі стандартів державної мови

1. Комісія працює у формі засідань. Засідання Комісії скликає Голова Комісії за власною ініціативою або на вимогу не менше ніж трьох членів Комісії. Засідання Комісії проводяться не рідше ніж двічі на місяць.

Якщо Голова Комісії на вимогу її членів не скликав засідання Комісії протягом двох днів з моменту висловлення такої вимоги, такі члени Комісії скликають її засідання самостійно, належно повідомивши про це інших членів Комісії.

2. Порядок проведення засідань Комісії визначається регламентом, який затверджується більшістю голосів членів Комісії та не може суперечити цьому Закону.

3. Засідання Комісії є повноважним, якщо на ньому присутня більш як половина членів від її складу, визначеного цим Законом.

4. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосували не менше п'яти її членів.

5. Члени Комісії в період між засіданнями здійснюють повноваження відповідно до рішення Комісії.

6. Організаційне, інформаційно-довідкове та інше забезпечення діяльності Комісії здійснює її апарат.

Положення про апарат Комісії та його структуру, а також положення про самостійні структурні підрозділи апарату затверджуються Комісією. Гранична чисельність працівників апарату Комісії затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням Голови Комісії.

Керівник апарату та його заступники призначаються та звільняються Комісією.

Стаття 48. Документи, що підтверджують рівень володіння державною мовою, та іспит на рівень володіння державною мовою

1. Рівень володіння державною мовою підтверджує:

- 1) державний сертифікат;
- 2) витяг з Реєстру, що підтверджує видачу особі державного сертифіката та містить відомості, передбачені цією статтею;
- 3) документ про повну загальну середню освіту у випадках, визначених частиною третьою статті 10 цього Закону.

2. Іспит на рівень володіння державною мовою організує та проводить Комісія. Перевірка та оцінювання результатів іспиту здійснюються апаратом Комісії.

Комісія своїм рішенням може делегувати повноваження з проведення іспиту на рівень володіння державною мовою та/або з перевірки та оцінювання результатів іспиту спеціально уповноваженій державною установі (організації), що проводить зовнішнє незалежне оцінювання відповідно до Закону України «Про освіту». Результати такого іспиту можуть бути оскаржені до Комісії відповідно до частини дев'ятої цієї статті.

3. Порядок проведення іспиту на рівень володіння державною мовою розробляється Комісією та затверджується Кабінетом Міністрів України.

4. Об'єктивність іспиту на рівень володіння державною мовою забезпечується завчасною публікацією інформації про програми, терміни та порядок проведення іспитів, дотриманням єдиних вимог до процедури його проведення, підбором завдань, незалежністю іспитових комісій, єдиними критеріями оцінювання.

5. Завдання для іспиту на рівень володіння державною мовою затверджує Комісія.

До участі в розробці завдань Комісія має право залучати наукові та освітні установи, у тому числі Інститут української мови Національної академії наук України.

6. Складення іспиту на рівень володіння державною мовою передбачає виконання усних та письмових завдань. Комісія може встановити особливі вимоги для складення іспиту особами з порушенням зору, слуху, мовлення.

7. З метою отримання державного сертифіката вперше або підвищення підтвердженого рівня володіння державною мовою особа може повторно скласти іспит на рівень володіння державною мовою необмежену кількість разів, але не частіше одного разу на чотири місяці.

8. Складення іспиту на рівень володіння державною мовою для громадян України є безкоштовним.

9. Результати іспиту на рівень володіння державною мовою, проведеного відповідно до абзацу другої частини другої цієї статті, можуть бути оскаржені до Комісії.

Порядок оскарження результатів іспиту та розгляду скарг затверджується рішенням Комісії.

Рішення про встановлення результатів іспиту та рішення Комісії за результатами розгляду відповідних скарг можуть бути оскаржені до суду.

10. Комісія видає особі державний сертифікат за умови, якщо за результатами складення іспиту на рівень володіння державною мовою особа підтвердила володіння державною мовою на одному з рівнів, визначених статтею 11 цього Закону.

Результати іспиту встановлюються не пізніше 15 календарних днів від дати складення іспиту. Запис про видачу державного сертифіката заноситься Комісією до Реєстру не пізніше наступного дня після встановлення результатів іспиту. Державний сертифікат вважається виданим у момент внесення до Реєстру відповідного запису.

Якщо запис до Реєстру не був внесений упродовж трьох календарних днів від дати встановлення рівня володіння державною мовою, який надає право на отримання відповідного державного сертифіката, такий державний сертифікат вважається виданим.

Порядок ведення Реєстру визначається Кабінетом Міністрів України.

11. Державний сертифікат діє безстроково.

12. Державний сертифікат може бути анульованим за рішенням суду, прийнятим за позовом Комісії. Підставою для анулювання державного сертифіката є допущені під час складення іспиту порушення за умови, що ці порушення мали істотний характер і призвели до прийняття неправильного по суті рішення про видачу державного сертифіката.

13. Доступ до інформації, що міститься у Реєстрі (прізвище, ім'я, по батькові власника державного сертифіката, рівень володіння державною мовою, серійний номер і дата видачі державного сертифіката), є відкритим онлайн на офіційному веб-сайті Комісії.

14. Фінансування заходів з проведення іспиту на рівень володіння державною мовою здійснюється за рахунок коштів державного бюджету в установленому законом порядку.

15. Особа, яка склала іспит на рівень володіння державною мовою, має право ознайомитися зі своєю іспитовою роботою після її перевірки та отримати засвідчену копію цієї роботи. Порядок видачі засвідчених копій виконаних іспитових робіт встановлює Комісія.

Розділ VIII

ЗАХИСТ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ

Стаття 49. Уповноважений із захисту державної мови

1. З метою сприяння функціонуванню української мови як державної у сферах суспільного життя, визначених цим Законом, на всій території України діє Уповноважений із захисту державної мови (далі - Уповноважений).

2. Завданнями Уповноваженого є:

- 1) захист української мови як державної;
- 2) захист права громадян України на отримання державною мовою інформації та послуг у сферах суспільного життя, визначених цим Законом, на всій території України і усунення перешкод та обмежень у користуванні державною мовою.

3. Уповноважений є посадовою особою, статус якої визначається цим Законом.

Уповноважений здійснює свою діяльність незалежно від інших державних органів та посадових осіб.

4. З метою реалізації покладених на нього завдань Уповноважений здійснює такі повноваження:

1) подає Кабінету Міністрів України пропозиції щодо забезпечення ефективної реалізації державної політики, спрямованої на захист державної мови, всебічний розвиток і функціонування державної мови у сферах суспільного життя, визначених цим Законом, на всій території України, сприяння задоволенню мовних потреб українців, які проживають за межами України;

2) забезпечує моніторинг виконання законодавства про державну мову, державних цільових програм забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови як державної;

3) розглядає скарги фізичних і юридичних осіб на дії та бездіяльність органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій всіх форм власності, інших юридичних і фізичних осіб щодо дотримання вимог законодавства про державну мову;

4) спрямовує до Комісії з питань вищого корпусу державної служби, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій подання про проведення службових розслідувань, а також притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про державну мову, що є обов'язковими до розгляду;

5) складає протоколи та застосовує стягнення у випадках, встановлених Законом;

6) здійснює контроль за виконанням повноважень його представниками відповідно до частини шостої цієї статті;

7) затверджує форму акта про результати здійснення контролю за застосуванням державної мови, а також форму протоколу та постанови, зазначених у статті 57 цього Закону.

5. Уповноважений щороку готує і не пізніше 1 травня року, наступного за звітним, подає Кабінету Міністрів України та представляє громадськості річний публічний звіт про свою діяльність і про стан дотримання цього Закону разом з висновками та рекомендаціями Рахункової палати, наданими за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) діяльності Уповноваженого, та інформацією про стан виконання відповідних рекомендацій. Одночасно з поданням річного звіту Уповноважений розміщує його на своєму офіційному веб-сайті для відкритого доступу, в тому числі у формі відкритих даних відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6. Уповноважений здійснює свої повноваження безпосередньо. Для забезпечення виконання повноважень Уповноважений призначає представників. Представник Уповноваженого є працівником секретаріату Уповноваженого і здійснює повноваження, визначені цим Законом, за місцезнаходженням секретаріату або в іншому місці, визначеному Уповноваженим.

Акти і протоколи, складені представником Уповноваженого, направляються Уповноваженому.

Стаття 50. Призначення та звільнення Уповноваженого із захисту державної мови

1. Уповноваженого призначає на посаду та звільняє з посади Кабінет Міністрів України.

2. Уповноважений Верховної Ради України з прав людини, керівник центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, та керівник центрального органу виконавчої влади у сфері державної мовної політики подають Кабінету Міністрів України по одній кандидатурі на посаду Уповноваженого.

3. Подання кандидатур на посаду Уповноваженого закінчується за три місяці, що передують закінченню терміну повноважень, на який було призначено Уповноваженого. У разі дострокового припинення

повноважень Уповноваженого кандидатури подаються впродовж 30 днів з дня дострокового припинення.

4. Кандидатом на посаду Уповноваженого може бути рекомендовано громадянина України віком не молодше 35 років на день подання, який має вищу освіту, володіє державною мовою та англійською мовою, має досвід правозахисної діяльності або досвід діяльності із захисту державної мови та здатний за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнями виконувати відповідні посадові обов'язки.

5. Кандидатом на посаду Уповноваженого не може бути рекомендовано особу, яка:

1) була притягнута до відповідальності за порушення вимог цього Закону;

2) брала участь у спробах запровадження офіційної багатомовності всупереч Конституції України і встановленій конституційній процедурі.

6. Кабінет Міністрів України розглядає всі кандидатури на посаду Уповноваженого та ухвалює рішення щодо призначення на посаду Уповноваженого впродовж одного засідання.

7. Перед розглядом кожний із кандидатів на посаду Уповноваженого має право виступити перед членами Кабінету Міністрів України.

8. Кандидати на посаду Уповноваженого не можуть бути присутніми під час обговорення та голосування їхніх кандидатур членами Кабінету Міністрів України.

9. Кабінет Міністрів України ухвалює рішення стосовно призначення на посаду Уповноваженого відкритим голосуванням членів Кабінету Міністрів України особисто.

10. Кабінет Міністрів України призначає на посаду Уповноваженого кандидата, який набрав найбільшу кількість голосів.

11. Кабінет Міністрів України призначає Уповноваженого терміном на п'ять років. Після закінчення цього терміну повноваження Уповноваженого припиняються з моменту прийняття відповідного

рішення Кабінетом Міністрів України. Особа може бути призначена на посаду Уповноваженого повторно. Особа не може обіймати посаду Уповноваженого втретє.

12. Повноваження Уповноваженого припиняються Кабінетом Міністрів України достроково у разі:

1) подання ним особистої заяви про складення повноважень Уповноваженого;

2) наявності медичного висновку про неможливість виконувати обов'язки за станом здоров'я;

3) порушення ним вимог щодо несумісності;

4) притягнення його до відповідальності за порушення вимог цього Закону;

5) його участі у спробах запровадження офіційної багатомовності всупереч Конституції України і встановленій конституційній процедурі;

6) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

7) припинення його громадянства України;

8) визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим;

9) його смерті.

13. Уповноважений не є державним службовцем.

Стаття 51. Вимоги щодо несумісності з посадою Уповноваженого із захисту державної мови

1. Уповноважений не може:

1) мати представницький мандат;

2) займатися іншою оплачуваною або підприємницькою діяльністю (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики зі спорту);

3) входити до складу органу управління чи наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку;

4) бути членом політичної партії.

Стаття 52. Секретаріат Уповноваженого із захисту державної мови

1. Для забезпечення діяльності Уповноваженого утворюється секретаріат. Секретаріат Уповноваженого здійснює організаційне, експертно-аналітичне, правове, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Уповноваженого.

2. Положення про секретаріат Уповноваженого затверджує Уповноважений.

3. Структуру секретаріату Уповноваженого затверджує Уповноважений, а штатний розпис та кошторис - керівник секретаріату Уповноваженого за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної бюджетної політики.

4. Керівник та працівники секретаріату Уповноваженого є державними службовцями, призначаються на посаду та звільняються з посади в порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу».

Стаття 53. Захист державної мови як невіддільного елементу конституційного ладу

1. З метою захисту державної мови від публічного приниження чи зневажання, від навмисного спотворення державної мови в офіційних документах і текстах, зокрема навмисного застосування її з порушенням стандартів державної мови, а також від нехтування вимогами обов'язкового застосування державної мови, визначеними законом, Уповноважений:

1) здійснює державний контроль за застосуванням державної мови органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної і комунальної форм власності, їхніми посадовими та службовими особами, а також громадськими об'єднаннями, політичними партіями та іншими юридичними особами, їхніми посадовими особами;

2) надає висновки і рекомендації органам державної влади, органам влади Автономної Республіки Крим та органам місцевого

самоврядування в Україні щодо застосування української мови як державної в їхній діяльності;

3) оприлюднює висновки про ознаки публічного приниження чи зневажання державної мови в публічних виступах посадових осіб органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування в Україні, підприємств, установ та організацій державної і комунальної форм власності, громадських об'єднань, політичних партій та інших юридичних осіб, а також посадових осіб іноземних держав;

4) подає пропозиції Кабінету Міністрів України щодо внесення змін до законодавства щодо захисту державної мови.

2. Для здійснення передбачених цією статтею повноважень Уповноважений за потреби залучає працівників Національної поліції, центрального органу виконавчої влади, що формує та забезпечує реалізацію державної політики у сфері захисту прав споживачів, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державного контролю за додержанням законодавства про захист прав споживачів, працівників місцевих державних адміністрацій, інших органів державної влади.

Порядок взаємодії Уповноваженого з органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування затверджується Кабінетом Міністрів України.

Порядок взаємодії Уповноваженого з Національною радою України з питань телебачення і радіомовлення затверджується спільним рішенням Уповноваженого та Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення.

Стаття 54. Захист прав людини щодо застосування державної мови у сферах суспільного життя, визначених цим Законом

1. Кожна особа має право звернутися до Уповноваженого, інших органів, уповноважених здійснювати захист і контроль щодо застосування державної мови, зі скаргою про порушення вимог цього Закону та щодо усунення перешкод та обмежень у користуванні державною мовою.

2. Особа може оскаржити до Уповноваженого рішення, дії або бездіяльність органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій державної і комунальної форм власності, їхніх посадових і службових осіб та працівників, якщо:

1) нормативно-правовий акт чи правовий акт індивідуальної дії органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування був прийнятий та/або офіційно оприлюднений іншою мовою, ніж державна, всупереч вимогам цього Закону або якщо особа вмотивовано вважає, що мова, якою складено такий акт, не відповідає стандартам державної мови і це зроблено навмисно;

2) у судовому процесі застосовувалася інша мова, ніж державна, крім випадків, визначених цим Законом та процесуальними кодексами;

3) судове рішення було складено іншою мовою, ніж державна, або якщо особа вмотивовано вважає, що мова, якою складено таке рішення, не відповідає стандартам державної мови і це зроблено навмисно;

4) акт, що регулює діяльність органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій державної і комунальної форм власності, був прийнятий іншою мовою, ніж державна, всупереч вимогам цього Закону або якщо особа вмотивовано вважає, що мова, якою складено такий акт, не відповідає стандартам державної мови і це зроблено навмисно;

5) у відповідь на свої письмові звернення (пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги чи інші письмові звернення) особа отримала документ іншою мовою, ніж державна, всупереч вимогам цього Закону або якщо особа вмотивовано вважає, що мова, якою складено такий документ, не відповідає стандартам державної мови і це зроблено навмисно;

6) посадова чи службова особа або працівник органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого

самоврядування, підприємства, установи та організації державної і комунальної форм власності відмовилися застосувати державну мову в спілкуванні з особою, що скаржиться;

7) під час засідань, заходів чи зустрічей в органах державної влади, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування, на державних і комунальних підприємствах, в установах та організаціях державної і комунальної форм власності застосовувалася інша мова, ніж державна, всупереч вимогам цього Закону;

8) підприємства, установи та організації державної та комунальної форм власності, їхні посадові особи або працівники відмовилися надати інформацію про товари та послуги державною мовою.

3. Особа може оскаржити до Уповноваженого рішення, дії або бездіяльність громадських об'єднань, політичних партій, інших юридичних осіб, їхніх посадових осіб та працівників, якщо:

1) акт, що регулює діяльність громадських об'єднань, політичних партій, інших юридичних осіб і стосується прав особи, був прийнятий іншою мовою, ніж державна, всупереч вимогам цього Закону або якщо особа вмотивовано вважає, що мова, якою складено такий акт, не відповідає стандартам державної мови і це зроблено навмисно;

2) у відповідь на свої письмові звернення (пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги чи інші письмові звернення) особа отримала документ іншою мовою, ніж державна, всупереч вимогам цього Закону або якщо особа вмотивовано вважає, що мова, якою складено такий документ, не відповідає стандартам державної мови;

3) посадова особа або працівник громадського об'єднання, політичної партії чи іншої юридичної особи відмовилися застосувати державну мову в спілкуванні з особою, що скаржиться;

4) юридична особа, її посадова особа або працівник відмовилися надати інформацію про товари, роботи або послуги державною мовою.

4. Особа може звернутися до Уповноваженого з інших підстав.

5. Скарги подаються Уповноваженому протягом шести місяців з дня виявлення заявником порушення.

6. Уповноважений не розглядає тих звернень, які розглядаються судами, зупиняє вже розпочатий розгляд, якщо заінтересована особа подала позов, заяву або скаргу до суду.

Стаття 55. Розгляд скарг Уповноваженим

1. У скарзі має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання особи, викладено суть скарги. Письмова скарга повинна бути підписана заявником із зазначенням дати. В електронній скарзі також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявникові може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування підпису під час надсилання електронного звернення не вимагається.

2. Секретаріат Уповноваженого в день надходження скарги реєструє її і подає на розгляд Уповноваженому.

3. Уповноважений упродовж 10 робочих днів з дня надходження скарги ознайомлюється з інформацією, що міститься в ній. За результатами ознайомлення Уповноважений може ухвалити рішення про:

1) здійснення мовної експертизи в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

2) здійснення контролю за застосуванням державної мови;

3) залишення скарги без розгляду.

4. За результатами розгляду скарги Уповноважений повідомляє заявника про результати розгляду його скарги.

5. Уповноважений своїм умотивованим рішенням залишає скаргу без розгляду та повертає її заявнику, якщо:

1) на рішення, дії або бездіяльність, наведені у скарзі, не поширюється дія цього Закону;

2) скарга стосується випадків дотримання стандартів державної мови під час публічних виступів посадових осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

3) наведені у скарзі факти вже були предметом розгляду і щодо них Уповноважений ухвалив рішення;

4) скарга щодо дотримання стандартів державної мови не містить обґрунтування;

5) фактичні обставини, зазначені у скарзі, є предметом судового розгляду щодо порушення вимог цього Закону.

6. Скарги, які не відповідають вимогам частини першої цієї статті, не підлягають розгляду та вирішенню.

7. Термін розгляду скарги становить 30 робочих днів від дня ухвалення рішення про здійснення мовної експертизи чи вжиття попередніх заходів контролю за застосуванням державної мови. Уповноважений може продовжити термін розгляду скарги, про що невідкладно повідомляє заявника, але не більше ніж на 30 робочих днів.

8. Рішення, дії чи бездіяльність Уповноваженого можуть бути оскаржені до суду.

Стаття 56. Здійснення державного контролю за застосуванням державної мови

1. Уповноважений здійснює державний контроль за застосуванням державної мови у випадку, визначеному частиною третьою статті 55 цього Закону, а також за власною ініціативою.

Предметом здійснення державного контролю за застосуванням державної мови є дотримання визначених цим Законом вимог застосування державної мови.

Порядок здійснення державного контролю за застосуванням державної мови органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання, іншими юридичними особами та їх посадовими особами встановлюється цим Законом.

2. Уповноважений, його представник під час здійснення державного контролю за застосуванням державної мови має право:

1) одержувати на свою вимогу копії документів та іншу інформацію, що стосується предмета контролю, необхідну для здійснення контролю за застосуванням державної мови;

2) безперешкодно відвідувати органи державної влади, органи влади Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування, бути присутнім на їх засіданнях з дотриманням вимог закону;

3) одержувати на свою вимогу копії документів та іншу інформацію, що стосується предмета контролю, від громадських об'єднань, політичних партій, інших юридичних осіб.

3. Органи державної влади, органи влади Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації державної і комунальної форм власності, а також громадські об'єднання, політичні партії, інші юридичні особи на вимогу Уповноваженого, його представника впродовж 30 днів від дня надходження відповідного запиту надають копії документів, а також іншу інформацію, що стосується предмета контролю, крім інформації, яка визначена законом як інформація з обмеженим доступом.

Якщо відповідний суб'єкт, зазначений в абзаці першому цієї частини, без установлених законом підстав відмовив у наданні або не надав у визначений цим Законом термін відповідних копій документів чи інформації, Уповноважений, його представник повторно звертається до такого суб'єкта. У разі повторної відмови у наданні або повторного ненадання відповідних копій документів чи інформації Уповноважений застосовує стягнення відповідно до закону.

4. Уповноважений, його представник за результатами здійснення контролю за застосуванням державної мови складає акт про результати здійснення контролю за застосуванням державної мови.

5. Акт про результати здійснення контролю за застосуванням державної мови повинен містити таку інформацію:

- 1) місце складення акта;
- 2) дата складення акта;

3) ім'я або найменування особи, стосовно якої здійснено контроль за застосуванням державної мови;

4) підстави здійснення контролю за застосуванням державної мови;

5) опис фактів, виявлених під час здійснення контролю за застосуванням державної мови;

6) висновок про дотримання або недотримання (порушення) визначених законом вимог обов'язкового застосування державної мови;

7) прізвище, ім'я, по батькові Уповноваженого чи його представника, який склав акт.

6. У разі фіксації актом про результати здійснення контролю за застосуванням державної мови факту порушення органом державної влади, органом влади Автономної Республіки Крим, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою та організацією, іншим суб'єктом господарювання незалежно від форми власності, а також громадським об'єднанням, політичною партією вимог щодо обов'язкового застосування державної мови, встановлених статтями 12-23, 25-29, 31-42 цього Закону, Уповноважений, його представник складає на підставі такого акта протокол.

Стаття 57. Порядок накладення штрафів на суб'єктів господарювання за порушення закону щодо застосування державної мови у сфері обслуговування споживачів

1. У разі порушення суб'єктом господарювання, що провадить господарську діяльність на території України, вимог, встановлених статтею 30 цього Закону, Уповноважений, його представник складає акт про результати здійснення контролю за застосуванням державної мови, оголошує такому суб'єкту попередження та вимогу усунути порушення протягом 30 днів від дати складення акта, про що зазначається в акті.

Такий акт повинен відповідати вимогам, встановленим частиною п'ятою статті 56 цього Закону. Копія акта надається відповідному суб'єкту господарювання.

У разі повторного протягом року порушення вимог, встановлених статтею 30 цього Закону, Уповноважений, його представник складає протокол.

2. Протокол за результатами здійснення заходу державного контролю за застосуванням державної мови складається у двох примірниках. Один примірник протоколу вручається суб'єкту господарювання або його представнику, другий зберігається в Уповноваженого. Форма протоколу затверджується Уповноваженим.

3. У протоколі зазначаються:

- 1) дата і місце його складення;
- 2) посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол;
- 3) відомості про суб'єкта господарювання;
- 4) дата, місце та суть правопорушення;
- 5) інші відомості, необхідні для вирішення справи.

4. Протокол про правопорушення підписується особою, яка його склала, та суб'єктом господарювання, який притягається до відповідальності за порушення, або його представником.

У разі відмови від підписання протоколу суб'єктом господарювання, який притягається до відповідальності за порушення, або його представником у протоколі робиться відповідний запис. Зазначені особи мають право надати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до нього, а також зазначити мотиви своєї відмови від підписання протоколу.

5. Справи про порушення суб'єктом господарювання, що провадить господарську діяльність на території України, вимог цього Закону розглядає Уповноважений на підставі відповідних актів про результати здійснення контролю за застосуванням державної мови, інших матеріалів, зібраних Уповноваженим або його представником під час здійснення контролю або під час розгляду питання, пояснень суб'єкта господарювання та доданих ним документів.

6. Постанова про накладення штрафів виноситься Уповноваженим, якщо за наслідками розгляду справи встановлені порушення норм цього Закону. Форма постанови про накладення штрафів затверджується Уповноваженим.

За повторне протягом року порушення вимог, встановлених статтею 30 цього Закону, Уповноважений накладає на суб'єктів господарювання, що провадять господарську діяльність на території України, штраф у розмірі від трьохсот до чотирьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Справа про накладення штрафу розглядається за участю представника суб'єкта господарювання. У разі його відсутності справу може бути розглянуто лише у випадку, якщо, незважаючи на своєчасне повідомлення суб'єкта господарювання про місце і час розгляду справи, але не пізніше ніж за три дні до початку розгляду справи, від нього не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

7. Постанова про накладення штрафу складається у двох примірниках. Перший примірник залишається в Уповноваженого, другий примірник у триденний термін після її прийняття надсилається суб'єкту господарювання або видається його представнику під розписку.

8. Суб'єкт господарювання перераховує суму штрафу до державного бюджету у п'ятнадцятиденний термін після отримання постанови, про що протягом трьох днів письмово повідомляє Уповноваженого із зазначенням номера і дати платіжного доручення. У разі оскарження постанови штраф повинен бути сплачений не пізніше ніж через 15 днів після повідомлення про залишення скарги без задоволення.

9. Постанова про накладення штрафу обов'язкова для виконання суб'єктом господарювання.

У разі невиконання зазначеної постанови сума штрафу стягується в установленому законом порядку.

Не може бути виконана постанова про накладення штрафу, якщо її не було звернуто до виконання протягом терміну, встановленого Законом України «Про виконавче провадження».

10. Постанову про накладення штрафу за порушення закону у сфері застосування державної мови може бути оскаржено суб'єктом господарювання до суду.

Наукове видання

**Тимкова Валентина Андріївна
Горобець Алла Володимирівна**

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

навчальний посібник

Викладено в авторській редакції

Підписано до друку _____. Формат 60x84/8.

Папір офсетний. Друк лазерний.

Ум. друк арк. 17,84. Тираж 100 прим. Зам. _____

Віддруковано у редакційно-видавничому відділі
Вінницького національного аграрного університету
м. Вінниця, вул. Сонячна, 3, 21008

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців,
виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції
ДК № 5009 від 10.11.2015