



# УКРАЇНСЬКА

# МОВА *за професійним спрямуванням*

навчальний посібник



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА**

**ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА, КУЛЬТУРИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

**УКРАЇНСЬКА МОВА**  
**(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

*НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК*

**ПОЛТАВА 2015**

**УДК 811.161.2(07)**  
**ББК 81(4(Ук)я7**  
**У45**

Рецензенти:

**М.І. Степаненко**, доктор філологічних наук, професор, ректор Полтавського національного педагогічного університету імені В.Г. Короленка

**З.О. Валюх**, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української філології та славістики Київського національного лінгвістичного університету

**У45 Українська мова (за професійним спрямуванням):** навч. посібн. (упор. А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко). – Полтава: ПолтНТУ, 2015. – 280 с.

**ISBN 978-966-616-137-9**

Навчальний посібник укладено відповідно до робочої навчальної програми дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» і спрямовано на підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів. Пропоноване видання містить тематику лекційних та практичних занять з дисципліни, що складаються з теоретичного й практичного блоків. Серія навчальних завдань охоплює найважливіші проблеми курсу, особливу увагу приділено виробленню навичок грамотного укладання документів, культурі ділового спілкування.

Для студентів вищих навчальних закладів усіх рівнів акредитації та форм навчання.

**УДК 811.161.2(07)**  
**ББК 81(4(Ук)я7**

*Затверджено науково-методичною радою Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка (протокол № 12 від 2 липня 2015 р.).*

ISBN 978-966-616-137-9

©А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко,  
С.М. Дорошенко, 2015

## Передмова

*Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова. Любімо її, вивчаймо її, розвиваймо її!*

*Борімося за красу мови, за правильність мови і за багатство мови...*

*(М.Рильський)*

Мова – це складова професійної компетенції, показник загальної культури, засіб пізнання всіх загальноосвітніх та спеціальних дисциплін, а тому кожному мовцеві слід дбати про досконале володіння державною мовою в усній і писемній її формах, високу культуру мовлення.

Майбутній фахівець має ретельно використовувати відповідно до потреб комунікації мовні засоби, орієнтуватися в мовленнєвому просторі, не відчувати мовленнєвого дискомфорту.

Метою та завданням навчальної дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)” є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами наукового, офіційно-ділового, публіцистичного, розмовного стилів сучасної української літературної мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовленнєвому рівні; навчити молодь правильно користуватися як загальнонауковою, так і галузевою термінологією, виробити практичні навички її використання.

Структурування матеріалу здійснено відповідно до кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Пропонований навчальний посібник зорієнтовано на формування знань про специфіку усної й писемної форм реалізації української мови з урахуванням фахової спрямованості.

Навчальний посібник містить виклад основних теоретичних положень про суть та функції мови, характеристику мовних норм, форм і

жанрів усного наукового й ділового мовлення. Аналіз особливостей писемного ділового мовлення пов'язано із визначенням змісту, структури, порядку складання й оформлення різних видів документів, використання яких зумовлено навчальною та науковою діяльністю, а також особливостями перекладу і редагування наукових текстів.

Пропонований навчальний посібник містить тематику практичних занять із дисципліни, що складається з двох блоків – теоретичного й практичного. Серія навчальних завдань охоплює найважливіші проблеми програми курсу, особливу увагу приділено виробленню навичок грамотного складання документів, культурі ділового спілкування, про що свідчать завдання, спрямовані на редагування усталених словосполучень, речень, правопис і відмінювання прізвищ, імен по батькові, відмінювання числівників тощо. Завдання засвідчують тісний зв'язок із професійною підготовкою студентів до роботи за вибраним фахом, реалізацію принципу комплексності у застосуванні здобутих знань, умінь та навичок.

Окремо в посібнику подано матеріал для самостійного опрацювання та індивідуальної роботи, що, своєю чергою, дасть можливість студентам зосередити увагу на складних випадках граматики, укладання документів, а також наведено приклади бібліографічного опису джерел. Наприкінці посібника вміщено матеріал для підсумкового контролю – тестові завдання (теоретичний і практичний блок) та питання до екзамену.

Навчальний посібник може бути корисним для студентів вищих навчальних закладів усіх рівнів акредитації, тих, хто прагне високої культури спілкування на професійному рівні, бажає підвищити загальний рівень фахового мовлення.

## ЛЕКЦІЙНИЙ БЛОК

### **ТЕМА 1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ**

**МЕТА:** розширити знання про українську літературну мову і мову професійного спілкування, проаналізувати основні функції мови та мовні норми, визначити нормативно-правову базу утвердження української мови як державної в Україні.

#### ПЛАН

1. Мова як суспільне явище. Основні функції мови.
2. Українська національна та літературна мова. Види мовних норм.
3. Нормативно-правова база утвердження української мови як державної в Україні.
4. Українська мова серед інших мов світу.

#### ЛІТЕРАТУРА

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб./ Т.Б. Гриценко. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
2. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування / А.В. Корж. – К., 2009.
3. Культура фахового мовлення: навч. посіб./Н.Д. Бабич [та ін.]; За заг.ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2011. – 528 с.
4. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К., 2005.
5. Михайлюк В. Українська мова професійного спілкування / В. Михайлюк. – К., 2005.
6. Українська мова (за професійним спрямуванням). Тексти лекцій / упорядник Н.М. Сизоненко, Н.Ф. Мельник, С.Г. Різник, Н.І. Тесля, Н.О. Швець. – Полтава, 2011.
7. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О. Потебні, Інститут української мови. – К., 2007.
8. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К., 2010.

## **1. Мова як суспільне явище. Основні функції мови**

Головне завдання вищої школи – готувати висококваліфікованих фахівців, які досконало володіють державною мовою в усній та писемній її формах. Курс „Українська мова (за професійним спрямуванням)” передбачає продовження формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів.

Науково-технічний прогрес, зокрема комп'ютеризація всіх галузей науки та техніки, перебудова соціально-економічної й політичної систем в Україні насичують мову сучасними поняттями, термінами, зумовлюють динаміку творення нових власне українських слів та запозичення іншомовних. Разом із підвищенням рівня фахових знань представників різних професій зростають і вимоги до їхньої мови.

Мова – одне з найбільших надбань усього народу і кожної людини зокрема. Ми з дитинства засвоюємо найпростіші формули спілкування та впродовж життя, пізнаючи світ, поповнюємо свій словник найрізноманітнішими мовновиражальними засобами. В сучасному глобалізованому світі бурхливого розвитку науки й техніки мова залишається одним із важливих джерел інформації, це ключ до професійних знань. Саме у мові віддзеркалюється інтелект людини, її освіченість, мислення, світосприйняття, мораль.

Мова та література в системі культурних цінностей українського суспільства є найсуттєвішими складовими. Нормальний розвиток мови – це одна з передумов здорового розвитку нації, утвердження естетичних і моральних ідеалів. Література й мова – духовні підвалини нації, без яких вона не може розвиватися в інших сферах суспільного життя.

Мова – явище суспільне, що виникає, розвивається, живе й функціонує в суспільстві. Зв'язок мови і суспільства обопільний, оскільки мова – найважливіше знаряддя соціалізації людини. З одного боку, мова створюється та розвивається суспільством, з другого – без мови не було б суспільства. Разом із зникненням певного народу зникає і його мова.

Дитина навчається говорити тією мовою, якою користуються люди, що її оточують. Від них дитина переймає навички і вміння вимовляти кожний звук та звукосполучення, засвоює слова з певними значеннями, граматичні форми й синтаксичні конструкції. Мова – продукт певного колективу. Про суспільний характер мови переконливо свідчать й інші факти. Якщо дитина не буде виховуватися серед людей, вона не навчиться говорити. Якщо помістити немовля будь-якої національності в чужомовне оточення, воно оволодіє його мовою. Навіть доросла людина, яка потрапить в інше мовне середовище, з часом може забути свою рідну мову.

Суспільство обслуговують, крім мови, й інші явища – наука, техніка, ідеологія, культура, релігія тощо, однак мова виокремлюється з усіх інших суспільних явищ, бо вона охоплює всі без винятку сфери життя та діяльності людини. Тому доля мови певною мірою залежить від кожного

з мовців.

Мова є універсальним засобом спілкування, мислетворення, інтелектуального та естетичного освоєння світу, нагромадження і збереження людського досвіду, а також умова подальшого поступу всього людства.

Мова лежить в основі духовного єднання людей у певну спільноту. Слушно зазначав І. Огієнко: „В мові наша стара й нова культура, ознака нашого національного визнання... І поки живе мова – житиме й народ, як національність”. У мові виявляється генотип нації, досвід її буття, закладено код нації, її ментальність. Мова – найважливіша ознака нації та засіб репрезентації її у світі, вона є необхідною умовою як існування самого народу, так і його культури. Мову І. Франко назвав „коштовним скарбом народу”, Олесь Гончар – „генофондом культури”, а М. Рильський – основою духовного життя.

**Мова – це система звукових, письмових знаків або символів, що служать засобом людського спілкування, мислительної діяльності, способом вираження самосвідомості особистості.**

Роль і місце української мови визначається особливостями мови як могутнього націє- й державотвірного фактора, вагомим чинником формування особистості громадянина України.

Мова – це дзеркало національної ментальності, важливий чинник консолідації народу, об'єднання громадян у державі для забезпечення їх економічного, політичного, правового та культурного життя.

Жодне суспільство, на якому рівні розвитку воно не перебувало б, не може існувати без мови. Обслуговуючи потреби суспільства, мова виконує цілу низку функцій, життєво важливих для суспільства взагалі, окремих груп і для кожного носія мови зокрема.

Мова, завдяки багатьом її функціям, забезпечує належний рівень грамотності носіїв певної професії, формує їх уміння спілкуватися в усіх сферах комунікації – в ділових відносинах, у науці, в освіті, культурі, економіці тощо.

Функції мови відбивають особливості історії народу – носія національної мови, характер мовної ситуації в суспільстві.

**Функції мови** – це призначення, роль, завдання, що їх виконує мова в суспільному вжитку.

### **Основні функції мови:**

**Комунікативна функція.** Суть її полягає в тому, що мова використовується для комунікації – спілкування і порозуміння між людьми. Це одна з найголовніших соціально-практичних функцій мови. Їй так чи інакше підпорядковані всі інші функції. Вона є важливою для кожної людини, для існування суспільства й для життя самої мови: мова, якою не спілкуються, стає мертвою; народ, який утрачає свою мову, зникає.



Мова – засіб обміну інформацією в усіх суспільно важливих сферах комунікації: політиці, науці, у галузі економіки, виробництва і діловій сфері, в освіті, культурі та ін.

Мова – це універсальний засіб спілкування. Невербальна (несловесна) комунікація є похідною від мовної комунікації, бо всі можливі знаки і сигнали нам щось „промовляють”.

**Мислетвірна функція.** Вона полягає в тому, що мова є засобом формування та формулювання думки, оскільки людина мислить за допомогою мовних форм. Кожна річ має не лише зовнішні ознаки, а й внутрішні властивості. Пізнання людиною предметів і явищ об’єктивної дійсності в їхніх істотних властивостях, зв’язках та відношеннях і є мисленням. Мислення є конкретне (образно-чуттєве) й абстрактне (понятійне). Тому мислити означає оперувати поняттями у мовній формі, у мовному вираженні. Мислення – це внутрішнє мовлення. Мислить людина тією мовою, яку знає найкраще, – рідною. Отже, сам процес мислення має суто національну специфіку, яка зумовлена національним характером мови. В народі кажуть: „Хто ясно думає, той чітко висловлюється”.

**Номінативна функція.** Мова є засобом називання всіх предметів, ознак, дій, кількості, всього навколишнього світу, реальних та ірреальних сутностей. Усе пізнане людиною з дитячих років дістає свою назву і тільки так існує у свідомості. Цей процес науковці називають лінгвалізацією, або омовленням світу. Люди впродовж віків давали назви і тому, що існує в реальному світі, й тому, що існувало в їх уяві. Все, що на оточує, представлено номінативними одиницями (словами та сталими словосполученнями). Завдяки цій функції, мову можна розглядати як окрему своєрідну картину світу, що відображає національне світобачення і світовідчуття. Разом з іншими факторами етнотворення мова формує національний менталітет, національну культуру й духовність нації. Мовці намагаються в усіх сферах спілкування творити назви своєю мовою. Хоча немає в світі мов, які не запозичували б назв з інших мов, але якщо запозичень занадто багато, виникає загроза втратити самобутність своєї мови. А тому доля кожної мови, навіть найменшої й найекзотичнішої, має бути об’єктом постійної турботи не тільки носіїв цієї мови, але і людства в цілому та кожної порядної людини зокрема.

**Пізнавальна функція.** Мова – засіб пізнання світу й накопичення людського досвіду. На відміну від інших істот, людина користується не лише індивідуальним досвідом і знаннями, а усім набутком своїх попередників та сучасників, тобто суспільним досвідом, але за умови досконалого знання мови, й бажано не однієї. Пізнаючи будь-яку мову, людина пізнає різнобарвний світ крізь призму саме цієї мови. А оскільки кожна мова є неповторною картиною світу – зникнення якоїсь із них збіднює уявлення людини про багатогранність світу, звужує її досвід.

**Культурологічна функція.** Культура кожного народу дістала

відображення і фіксацію найперше в його мові. Для глибинного пізнання нації необхідне знання її мови, яка виконує функції своєрідного каналу зв'язку культур між народами. Пропагуючи свою мову в світі, ми пропагуємо власну культуру, її надбання, збагачуємо світову культуру. Культурологічна функція реалізується і на особистісному рівні. Людина, пізнаючи мову свого народу, прилучається до джерел духовності нації, з часом стає її носієм і навіть творцем. Це право й обов'язок кожного та водночас усіх – надійний показник реального, а не лише декларованого патріотизму. Через мову передається й естафета духовних цінностей від покоління до покоління. Що повнокровніше функціонує в суспільстві мова, то надійніший зв'язок та багатша духовність наступних поколінь.

**Естетична функція.** Вона виявляється в тому, що за допомогою мови людина може сприймати красу й передавати її іншим людям, бути творцем культурних цінностей. Існування мови у фольклорі, красному письменстві, театрі, пісні тощо дає підстави твердити, що вона є першоджерелом культури, оскільки водночас є і знаряддям, і матеріалом створення культурних цінностей. У живому мовленні мова виконує в основному комунікативну функцію. У художньому творі головне призначення мови – образотворення. Адже за допомогою мовних образів художнього твору відбувається „спілкування” митця з читачем. Ключем до образної структури твору, його ідейно-естетичного потенціалу є мова тексту. Що краще знаємо мову, то повніше розкриваються перед нами глибини твору. Виховання відчуття краси мови – основа будь-якого естетичного виховання, що найвиразніше виявляється при сприйнятті ораторського та художнього, зокрема поетичного, мовлення. Досконала організація мовного матеріалу в процесі спілкування може бути джерелом естетичної насолоди.

**Експресивна функція.** Вона полягає в тому, що мова є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини. Поки людина мовчить, вона залишається загадкою для оточуючих. Заговоривши, ніби розкриває свій внутрішній світ. Мова дає можливість перетворити внутрішнє, суб'єктивне у зовнішнє, об'єктивне, доступне для сприйняття. Мову використовують не лише для простого повідомлення, а й для вияву своїх переживань, почуттів, емоцій. Уся система мовних засобів, що висловлюють світ емоцій, віддзеркалює неповторність світобачення і світовідчуття української нації, особливості морально-етичних принципів та релігійних настанов. Отже, кожна людина – це цілий неповторний світ, сфокусований у її свідомості, емоціях, волі. Але цей світ прихований від інших людей, і тільки мова дає можливість розкрити його для інших. Чим досконаліше людина володіє мовою, тим виразніше, повніше, яскравіше постає ця людина перед іншими як особистість.

**Ідентифікаційна функція.** Мова є засобом ототожнення в межах певної спільноти. Вона єднає між собою представників певної нації у часі

й просторі. Завдяки мові, ми, сучасники, відчуваємо свою спільність і зі своїми попередниками, і з нащадками, і з тими, хто перебуває поряд, і з тими, хто в інших країнах. Кожна людина має своєрідний індивідуальний мовний „портрет”, мовний „паспорт”, у якому відображено всі її національно-естетичні, соціальні, культурні, духовні, вікові та інші параметри. Цю функцію можна назвати об’єднуючою, адже є багато людей неукраїнського походження, які стали українцями за духом, бо сприйняли з українською мовою культуру, весь світ українства.

Це перелік лише основних функцій мови, усвідомлення яких формує ставлення до мови, визначає глибину і повноту її вивчення, сфери її використання. Крім названих, ще можна вказати на **етичну** (мова – засіб дотримання норм поведінки, моральних правил); **фатичну** (контактновстановлювальну) – звертання на себе уваги, підготовка співрозмовника до сприйняття інформації, **волюнтативну** (мова є вираженням волі щодо співрозмовника; прохання, запрошення, порада, спонукання тощо); **виховну** (слово прищеплює моральні принципи, виховує національно свідомого громадянина); **державотвірну** (мова є виявом саморозвитку держави); **демонстративна** ( вираження за допомогою мови своєї етнічної, національної приналежності) тощо.

Оскільки мова – явище системне, всі її функції виступають не ізольовано, а виявляються в тісній взаємодії. Повнота виконання функцій означає ефективність мовоіснування. Відсутність чи неповнота використання якоїсь із них згубно впливає на мову в цілому, а це, своєю чергою, відбивається опосередковано на долі народу.

## **2. Українська національна та літературна мова.**

### **Види мовних норм**

Українська мова має багату історію, що містить чимало трагічних сторінок. Але ні Люблінська унія, ні Андрусівська угода, ні укази Петра I і Катерини II, ні Валуєвський циркуляр, ні Емський указ не змогли її знищити. В Україні державною мовою може бути і є такою тільки одна мова – українська. Адже та чи інша нація виборює державність насамперед для того, щоб створити умови, необхідні для збереження й вільного розвитку власних традицій, власної етнічної, культурної та духовної самобутності. А все це можливе лише за умови повнокровного функціонування національної мови. У боротьбі проти всіляких заборон українська національна мова успадкувала надбання попередніх століть і не лише вистояла та утвердилася, а й розширила своє функціональне застосування, відшліфувала виражальні засоби.

**Національна мова** – це мова, що є засобом усного й письмового спілкування нації. Національною мовою української нації є українська мова. Формування української національної мови відбувалося на основі мови народності в період інтенсивного становлення української нації

(друга половина XVIII – початок XIX ст.) як стійкої спільності людей, які мають спільну територію, економічні та політичні зв'язки, літературну мову, культуру. Сьогодні нею розмовляє більша частина нації, тобто вона має загальнонаціональний характер.

Поняття „національна мова” охоплює всі мовні засоби спілкування людей – літературну мову, діалекти, просторічну лексику, професіоналізми, жаргонізми, вульгарізми, сленги тощо.

Вищою формою національної мови є **літературна мова**.

**Літературна мова** – це вдосконалена, внормована найвища форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей. Вона реалізується в усній і письмовій формах.

Першою пам'яткою, яка відбила всі фонетичні та морфологічні особливості української літературної мови, вважають Пересопницьке Євангеліє (1556 – 1561).

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східних (середньонадніпрянських) говорів, які раніше й ширше за інших закріпилися в художніх творах і науковій літературі. Зачинателем нової української літературної мови був І.П. Котляревський – автор перших великих художніх творів українською мовою („Енеїда”, „Наталка Полтавка”, „Москаль-чарівник”). Він першим використав народнорозмовні багатства полтавських говірок та фольклору.

Основоположником сучасної української літературної мови справедливо вважають Т.Г. Шевченка. Саме він уперше своєю творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної й словесно-художньої культури, заклав підвалини для розвитку в ній наукового, публіцистичного та інших стилів української мови. У мові творів Шевченка дістали глибоке відображення народнопоетична творчість, уснорозмовні форми народної мови. Традиції Т.Г. Шевченка у розвитку української літературної мови продовжували у своїй творчості І.Я. Франко, Леся Українка, Панас Мирний, М.І. Коцюбинський та інші письменники.

**Літературна мова характеризується такими найголовнішими ознаками:**

**1. Унормованість** літературної мови передбачає наявність у ній чітких, обов'язкових правил вимови звуків, наголошування, вживання слів, творення та використання граматичних форм, синтаксичних конструкцій тощо.

**2. Стандартність.** При всій різноманітності мовних засобів, функціонально-стилістичних варіантів літературна мова зберігає свою внутрішню єдність і цілісність.

**3. Наддіалектність.** Виникнувши на основі одного з діалектів, літературна мова поступово втрачає вузькодialeктний характер і набуває наддіалектного, тобто вбирає в себе багато особливостей інших говорів, стає обов'язковою для всіх членів суспільства. Сучасна українська

літературна мова сформувалася на базі середньонаддніпрянських говірок, але в процесі свого розвитку вийшла за межі одного діалектного масиву, збагатилася мовними одиницями з інших діалектів і розширила сферу вживання на всю територію України.

**4. Поліфункціональність** – одна з найважливіших ознак літературної мови, яка виявляється у здатності виконувати різні функції. Літературна мова може передавати найрізноманітнішу інформацію в різних сферах суспільного життя. Для цього вона володіє великим багатством мовновиражальних засобів.

**5. Стилiстична диференціяція.** Сучасна українська літературна мова становить складну і розгалужену систему структурно-функціональних та емоційно-експресивних стилів (науковий, офіційно-діловий, художній, публіцистичний, розмовний, епістолярний, конфесійний), які забезпечують можливість задовольняти мовні потреби української нації. Стилєова диференціяція є ознакою високорозвиненої літературної мови, відбиває багатство матеріальної й духовної культури народу.

**6. Наявність усної та писемної форм вираження.** На всій території нашої держави українська літературна мова функціонує в усній та писемній формах. Обидві форми свідчать про їх єдність, що зумовлена характером мовного матеріалу, адже будь-яке слово можна реалізувати усно, вимовити, а можна й записати. Обидві форми мають свою специфіку в дотриманні норм літературної мови, використанні стилістичних засобів.

#### **Порівняйте:**

##### **Усна мова**

- первинна
- діалогічна (полілогічна)  
чи монологічна
- розрахована на співрозмовників, слухачів, тобто на слухове сприйняття
- живе спілкування, інтонація, міміка, жести, імпровізація
- емоційно забарвлена, експресивна
- широка варіативність висловлювання
- уживання речень різних типів, повтори, переважно прості, неповні речення

##### **Писемна мова**

- вторинна
- монологічна
- графічно оформлена (рукописна, друкована), розрахована на зорове сприйняття
- відбір мовних засобів, чітке підпорядкування стилю й типу мовлення
- текст
- регламентація мовних засобів
- наявність складних синтаксичних конструкцій, вставних речень, відокремлених зворотів

Обидві форми дуже важливі для розвитку мови. Усна мова, яку постійно збагачують, є джерелом розвитку писемної. У писемній мові закріплено традиційні мовні засоби зразкового висловлювання. Від уміння вільно висловлюватися усно й писемно залежить успіх спілкування мовців у найрізноманітніших комунікативних ситуаціях.

Поняття „літературна мова” й „мова художньої літератури” не тотожні: „літературна мова” ширше за поняття „мова художньої літератури”, бо до літературної мови належить мова публіцистики, науки, державного управління, судочинства тощо. З другого боку, в мові художньої літератури, особливо сучасної, крім нормативної, кодифікованої загальнонаціональної мови, широко вживають елементи ненормативної лексики – жаргонізми, діалектизми та ін. У зв’язку з цим англійці, наприклад, замість терміна „літературна мова” використовують словосполучення „мовний стандарт”, або „стандартна мова”, німці – словосполучення „писемна мова” або „загальна мова” чи „єдина мова”, поляки – „загальна мова”. Назва „літературна мова” поширена у науковій традиції Франції, Італії, Росії та деяких інших країн. У цьому ж значенні її використовують і в Україні. Саме цей тип мови є об’єктом систематичної кодифікації й наукового опрацювання. Остаточне утворення спільного для всієї України літературного стандарту відбулося в 20-их роках ХХ ст., в добу „українізації”.

Сучасна українська літературна мова, як вища форма загальнонародної національної мови, відшліфована майстрами слова, постійно розвивається і збагачується. Цей процес супроводжується сталістю норм, які є обов’язковими для всіх її носіїв. Основною ознакою літературної мови є унормованість.

**Норми літературної мови** – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації й ними користуються мовці в усному і писемному мовленні. Мовні норми зафіксовані у правописі, граматиках, словниках, довідниках, підручниках та посібниках з української мови.

#### **Види мовних норм:**

**1. Орфоепічні норми** – це сукупність правил вимови голосних, приголосних звуків та звукосполучень у потоці мовлення. Дотримання цих норм забезпечує безперешкодне сприймання виголошеного тексту, а також унеможливорює спотворення змісту слів і речення в цілому. Кожному свідомому мовцеві потрібно засвоїти їх, щоб правильно вимовляти слова й уникати помилок, що їх можуть зумовити кілька чинників, зокрема ототожнення писемного та усного мовлення, вплив близькоспоріднених мов, діалектне оточення. Виокремимо найхарактерніші орфоепічні риси української мови: тверді шиплячі (*ріж, ніж, маюєш*); тверді губні (*кров, степ*): злиті звуки *дж, дз* (*джміль, дзеркало*); різна артикуляція гортанного г і проривного задньоязикового г (*голос, говорити; танок, грунт*) тощо.

**2. Акцентуаційні норми** передбачають дотримання правил наголошування слів. Ідеться про виділення певного складу в слові та слова в реченні чи фразі. Наголос як неодмінний елемент інтонації української мови творить її ритмомелодику, сприяє розрізненню значення слів чи їх форм, допомагає виділити в реченні важливе за змістом слово (*новий, фаховий, український, завдання та ін.*). Деякі мови мають «прописаний наголос» французька, вірменська, турецька – на останньому складі; польська – на передостанньому; здебільшого перший склад наголошують в англійській, переважно кореневий наголос у німецькій. Однак український наголос має також свою систему. Він реалізується в різних акцентних типах різних частин мови, що зумовлено їхньою морфемною будовою, змінами звуків у потоці мовлення і складоподілом. З огляду на це. виділяють такі групи наголошення слів:

- нормативне наголошення різних наголосових типів різних частин мови, наприклад, віддієслівні іменники середнього роду на **-анн(я)**, що мають більше ніж два склади, здебільшого зберігають місце наголосу тих інфінітивів від яких вони утворені: *завда́ти – завда́ння, чита́ти – чита́ння*; відприкметникові іменники з суфіксом **-ин(а)** в однині зі значенням місця, простору, території та абстрактних понять, мають наголос на закінченні: *величи́на, низи́на, площинá, речови́на*; деякі іменники, сполучаючись із числівниками *два, три і чотири*, зберігають місце наголосу колишньої числової форми двоїни (пор. *скла́ди та складі́, бра́ти та браті́, да́хи та дахі́, дві сестри́ та сестри, три жі́нки та жі́нкі* – у двоїні та множині);

- подвійний (варіантний) наголос різних частин мови: *за́вжди, помі́лка, чимáлий, зймóвий*.

- словорозрізнявальний наголос: *а́дресний – від а́дрес: віта́льний а́дрес / адре́сний – від адре́са: нова адре́са; ба́тьківщина – спадщина від батьків: багата ба́тьківщи́на/ ба́тьківщи́на – Вітчизна: рідна ба́тьківщи́на*;

- форморозрізнявальний наголос: *кни́жка – називний відмінок множини, кни́жки – родовий відмінок однини; ви́сипати – висипати тощо*.

- діалектний наголос: *пи́шу – пишóу, ве́сти – вестí, листóпад – листопáд, живéмо – живемó* тощо.

Акцентуаційні норми в українській мові є цілком сформованими, але найменш усталеними, оскільки є кілька чинників її розхитування:

- необґрунтоване перенесення діалектних наголосів у літературну мову;

- вплив сусідніх мов, зокрема російської;

- надмірне вживання з ненормативним наголосом, зумовлене ритмомелодійними міркуваннями, у творах сучасних авторів.

**3. Орфографічні норми** – це єдині загальноприйняті правила передавання звукової мови на письмі: написання слів і їх частин, уживання

великої літери, написання слів разом, окремо й через дефіс, правила переносу слів із рядка в рядок (*п'ятдесятий і 5-десятий, висококваліфікований, комп'ютеризований, суспільно-політичний, суспільно корисний, поступ*).

В українській мові правопис слів (орфографія) ґрунтується на таких принципах:

- **фонетичний** – якщо слово передаємо на письмі так, як ми його вимовляємо, то це слово пишемо за фонетичним принципом. За цим принципом пишуться слова *вода, стіл, хліб, мудрий* та ін.;

- **морфемний** – якщо для написання слова потрібно точно знати будову слова (морфеми), щоб правильно його передати, то це означає, що слово пишемо за морфемним принципом. Так, щоб правильно перенести з рядка в рядок частину слова *відзначений*, потрібно знати, що *від-* є префіксом, тому правильним є такий перенос: *від-значений*;

- **історичний (традиційний)** – написання слова не можна пояснити ні вимовою, ні його морфемним складом, ні певним правилом. За традицією ми пишемо літеру *ф* у запозичених словах: *факт, формуляр, фабрика*. Традиційним власне українським є звукосполучення *хв* у словах *хвиля, хвилюватися, хвіст* тощо;

- **смиловий (семантичний)** – написання слова залежить від того, що це слово означає, яке його семантичне значення: *гончар* (професія) – *Олесь Гончар* (прізвище українського письменника, *назустріч* (прислівник) – *на зустріч* (іменник з прийменником).

**4. Пунктуаційні норми** – це система правил уживання розділових знаків у реченні, тексті (кома, крапка, тире, двокрапка, крапка з комою, три крапки, дужки, лапки, знак оклику, знак питання).

**5. Лексичні норми** регламентують використання слів відповідно до їх лексичного значення і не допускають уживання жаргонних, діалектних, просторічних слів, змішування російських та українських мовних елементів (*обсяг* знань, книги, роботи; *об'єм* циліндра; *учбовий*, а треба *навчальний*; *міроприємство*, треба *захід*; *перездача* (екзамену), треба *перекладання тощо*). До недоліків слововживання належить **лексичний повтор** (тавтологія) – одна з поширених помилок в усному, а особливо – у писемному мовленні, що полягає в контекстуальному повторі одного й того ж слова. Нерідко помилковим є використання **плеоназмів** – повтор, що виникає при вживанні слів, значення яких частково або цілком збігається: *різні варіанти* – варіант і є розходження; *зазнати повне фіаско* – фіаско і є повною поразкою.

**6. Словотвірні норми** встановлюють закономірності утворення нових слів за наявними в мові словотвірними моделями. У кожній мові діють свої закони і багато слів, які мають спільний корінь в інших слов'янських мовах, можуть відрізнятися префіксами, суфіксами (*напій*, рос. *напиток*; *ліки*, рос. *лекарство*).



7. **Граматичні норми** охоплюють правила творення та вживання форм слів, їх поєднання у словосполучення та речення. Наприклад, дієслово *дякувати* керує формою давального, а не родового відмінка (*друзям, колективу*); прийменник *згідно з* передбачає форму орудного, а не родового відмінка (*наказом, статтею*).

8. **Стилістичні норми** регламентують доцільність використання мовних засобів у конкретних стилях мови. Добір мовних елементів відповідає потребам сфер комунікації, меті й завданням висловлювання. Наприклад, нормою офіційно-ділового стилю є вживання канцелярської лексики, усталених мовних зворотів тощо (*набувати чинності, засвідчити підпис, доповідна записка*), але канцеляризми не бажані в інших різновидах мови.

Отже, в українській мові виробилися стабільні мовні норми, які встановлюють найтипівіше і найхарактерніше в мовному вжитку. Порушення мовної норми може призводити або до нерозуміння, утруднення спілкування, або бути причиною висміювання мовної звички. Норма пов'язана з мовним чуттям та суспільними правилами мовного спілкування, яких повинен дотримуватися кожен мовець.

### **3. Нормативно-правова база утвердження української мови як державної в Україні**

Пріоритетом мовної політики в Україні є утвердження і розвиток української мови – головної ознаки ідентичності української нації, яка історично проживає на території України, становить абсолютну більшість її населення, дала офіційну назву державі.

Державна мова – це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління і діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку й інформатики.

Це мова, якою держава заявляє про свій суверенітет у міжнародному спілкуванні. Це і зумовило 28 жовтня 1989 року прийняття Закону „Про мови в Українській РСР”, коли під тиском національно-демократичних сил тодішня влада пішла на законодавче закріплення статусу державної за українською мовою й оголосила українську мову державною та мовою національного спілкування у межах України. Цей документ тривалий час обговорювався і був уведений в дію з 1 січня 1991 року. Закон „Про мови в Українській РСР” закріпив державний статус української мови, гарантував усебічний її розвиток та функціонування в усіх сферах суспільного життя.

Законодавчо закріпила функціонування української мови як державної **Конституція України**, прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 року, яка дає чітку орієнтацію суспільству в розв'язанні мовних проблем.

У **Статті 10** записано, що державною мовою України є українська

мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантовано вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Питання мовної політики в Україні, крім ст. 10 Конституції, визначаються також іншими конституційними нормами. Держава сприяє розвитку мовної самобутності всіх корінних народів і національних меншин України (ст. 11 Конституції України). У статті 12 Конституції зазначено: „Україна дбає про задоволення національно-культурних і мовних потреб українців, які проживають за межами держави”.

Ст. 24 закріплює недопустимість привілеїв чи обмежень за мовними ознаками.

Володіння українською мовою є однією з обов'язкових умов для того, щоб обіймати відповідні посади (ст. 103, 127, 148 Конституції України).

У чинному законодавстві України також існує обов'язкова вимога володіння державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування, особами, які вступають до громадянства України.

10 серпня 2012 року набув чинності закон України «Про засади державної мовної політики». Закон установлює, що державною мовою є українська мова, але істотно розширює використання регіональних мов, якщо кількість носіїв цих мов не менше ніж 10% від населення певного регіону.

Так, частина 7 статті 7 закону зобов'язує громадян, які проживають на території, де функціонує регіональна мова або мова меншин, розвивати та використовувати таку мову – „У межах території, на якій поширена регіональна мова меншин, здійснення заходів щодо розвитку, використання й захисту регіональної мови або меншини, передбачених цим законом, є обов'язковим для місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, установ, організацій, підприємств, їх посадових і службових осіб, а також – суб'єктів підприємницької діяльності та фізичних осіб”.

Дія закону поширюється на 18 мов: російську, білоруську, болгарську, вірменську, гагаузьку, ідиш, кримськотатарську, молдаванську, німецьку, новогрецьку, польську, ромську (циганську), румунську, словацьку, угорську, русинську, караїмську і кримчацьку.

У цілому держава дбає про розвиток і захист державної мови й мов національних меншин, забезпечує збереження фондів та пам'яток писемності, вживає заходи щодо їх повернення в Україну. Вона гарантує право кожному будь-якими не забороненими законом засобами захищати свої мовні права й свободи від порушень і протиправних посягань. Забороняється публічне приниження чи зневажання, умисне спотворення державної мови, мов національних меншин в офіційних документах,

текстах та засобах масової інформації.

На сучасному етапі розвитку літературної мови значно активізувалися процеси подальшого утвердження української мови як державної в усіх сферах життєдіяльності, а для того, щоб зріс авторитет і зміцніли позиції української мови як державної в Україні, її носіями має стати якомога більша кількість освічених людей.

#### **4. Українська мова серед інших мов світу**

У світі налічується понад 5,5 тисячі мов. Більшість із цих мов не мають своєї писемності та державного статусу, ними послуговується невелика кількість мовців.

Українська мова є національною мовою близько 50 мільйонів українців і однією з робочих мов ООН.

Мовознавці визнають українську мову однією з найрозвиненіших мов світу. Серед 40 найпоширеніших мов світу вона посідає 26-е місце. На європейському континенті українська мова за кількістю носіїв посідає 8-е місце після іспанської, англійської, португальської, російської, німецької, французької, польської. У світі українську мову знають та шанують, захоплюються її мелодійністю, фонетичною розкішшю, лексичним і фразеологічним багатством, величезними словотвірними можливостями, синтаксичною гнучкістю. На конкурсі мов, який проходив у Парижі 1934 року, вона посіла 3-є місце після французької та перської мов.

Українська мова має своїх носіїв у США, Канаді, країнах Євросоюзу, Латинській Америці, Австралії, Російській Федерації... В умовах багатоетнічного оточення вони зберігають у своєму середовищі народні звичаї, культурні, мистецькі, побутові традиції. Українські громади США і Канади організували мережу осередків української культури – бібліотеки, музеї, театри, музичні, танцювальні ансамблі, наукові товариства. Україністика викладається в 28 університетах і коледжах США, у 28 університетах Канади створено кафедри української мови. У Мюнхені (Німеччина) діє Український вільний університет, Український техніко-господарський інститут. Є українські видавництва, виходять тижневики «Шлях перемоги», «Християнський голос» та інші. У Франції діє «Українська наукова бібліотека імені Симона Петлюри», є українські школи при деяких церковних парафіях. У Парижі при Вищій школі східних мов є відділ україністики. У місті Марселі є науковий осередок Наукового товариства імені Т. Шевченка. В Італії наприкінці 60-их років, у Римі, відкрито Український католицький університет. В Англії діє «Українська видавнича спілка», виходить тижневик «Українська думка». В Австралії виходять періодичні видання «Вільна думка», «Українець в Австралії», «Наш голос», видають твори українських письменників, є театральні та інші мистецькі колективи. Діють кафедри української мови в університетах Мельбурна та Сіднея. Українськомовні загальноосвітні

школи діють у Польщі, Молдавії, Литві. Докладаються зусилля до відновлення шкіл з українською мовою навчання в недільних школах інших країн, а також створюються культурно-громадські товариства й осередки, земляцтва тощо.

Проте у східній діаспорі внаслідок асиміляційних процесів кількість етнічних українців різко скоротилася, а українська мова функціонує лише в усній формі.

Нині держава докладає чимало зусиль до зміцнення зв'язків з нашими краями за кордоном, що сприятиме відродженню й духовному збагаченню українського народу, зростання мовної культури, взаєморозуміння між людьми.

### **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

1. Розкрийте значення мови як суспільного явища.
2. З'ясуйте місце української мови серед інших мов світу.
3. Як Ви розумієте поняття „українська національна” та „літературна мова”?
4. Що таке мовні норми? Схарактеризуйте їх види і значення для високої культури мовлення.
5. Що таке діалект? Які види діалектів Ви знаєте?
6. Назвіть найголовніші ознаки української літературної мови.
7. Як в Україні законодавчо закріплено статус української мови як державної?
8. Місце української мови серед інших мов світу.

## **ТЕМА 2. КУЛЬТУРА УКРАЇНСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ**

**МЕТА:** розкрити значення понять „культура мови” і „культура мовлення”, схарактеризувати комунікативні ознаки культури мовлення, розширити знання про індивідуальні та колективні форми фахового спілкування, з'ясувати роль та значення словників у підвищенні мовленнєвої культури особистості.

### **ПЛАН**

1. Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації.
3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
4. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

### **ЛІТЕРАТУРА**

1. Абрамович С.Д. Риторика / С.Д. Абрамович, М.Ю. Чікарькова. – Львів, 2001.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення / Т.Б. Гриценко. – К., 2005.
3. Коваль А.П. Культура ділового мовлення / А.П. Коваль. – К., 1990.
4. Культура української мови: довідник / за ред. В. Русанівського. – К., 1990.
5. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 2005.
6. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К., 2005.
7. Мацько Л.І. Риторика: навч. посіб. / Л.І. Мацько, О.М. Мацько. – К., 2006.
8. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради / О. Пономарів – К., 2001.
9. Сагач Г.М. Риторика: навч. посіб. / Г.М. Сагач – К., 2000.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування : навч. посібн. / Ф.І. Хміль – К., 2006.
11. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка – К., 2002.
12. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К., 2010.

## **1. Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення**

Сьогодні важливою справою національного відродження України є підвищення культури мовлення суспільства, озброєння знаннями стилістичних багатств мови, насамперед молоді, котра використовуватиме слово як знаряддя праці, носій інформації та засіб духовного впливу і в такий спосіб сприятиме піднесенню культури й духовності народу.

Вибір професії передбачає вільне володіння українською літературною мовою взагалі та мовою певної професії зокрема, забезпечення високого рівня культури мовлення. Сучасна ділова людина має пам'ятати, що вона представляє державу на світовому рівні й розбудовує її, а мова будь-якої держави – це її візитка.

Мова та культура перебувають в одній поняттєвій площині та, як духовні вартості, органічно пов'язані між собою. Розвиток культури починається з розвитку мови. Багатство національної культури забезпечує багатство національної мови, повноту її структури. Слово **культура** (від лат. *cultura* – догляд, освіта, розвиток) означає сукупність матеріальних і духовних цінностей, які створило людство протягом усієї історії. Мова – це вияв культури. Сьогодні культура і мова виявилися об'єднаними в царині духовних вартостей кожної людини й усього суспільства. Мабуть, ніхто не буде заперечувати, що через низьку культуру мовлення виявляються виразні ознаки бездуховності.

Однією з найважливіших умов вільного володіння мовою є не лише знання її функціональних одиниць і правил, а й уміння користуватися цими одиницями та правилами у процесі спілкування. Мовленнєва культура кожної людини має стати надійною опорою у вираженні незалежності думки, розвиненості людських почуттів.

**Культура мови** – наука, що вивчає функціонування мови в суспільстві з погляду нормативності її та передбачає правила користування літературною мовою: правила вимови, наголошення, слововживання, формотворення, побудови словосполучень і речень.

Використовуючи надбання історії української літературної мови, граматики, лексикології, словотвору, культура мови стає результатом вироблення наукових критеріїв оцінювання мовних явищ, виявлення тенденцій розвитку мовної системи, проведення цілеспрямованої мовної політики, сприяння втіленню норм у мовленнєву практику. Культура мови має регульовальну функцію, адже пропагує нормативність, забезпечує стабільність, рівновагу мови.

Культура мови невіддільна від практичної стилістики, яка досліджує і визначає оптимальність вибору тих чи інших мовних одиниць залежно від мети й ситуації мовлення.

Мова дістає відображення у мовленні – без нього вона не може існувати, здійснювати комунікативну функцію. Отже, мовлення – це

спілкування людей між собою за допомогою мови, це процес практичного користування мовою у різних ситуаціях, це діяльність за допомогою мови, що вживається всім народом і кожною окремою особою.

Культура мовлення – це система вимог застосування мови у мовленнєвій діяльності, це різноманітні форми і способи реалізації мовної системи в різних стилях.

Належна культура мовлення – це свідчення розвинутого інтелекту і високої загальної культури особистості. Лише через високу культуру мовлення проявляються невичерпні потенції мови, гармонія її функцій.

**Культура мовлення** – це держання літературних норм вимови, наголошення, слововживання; побудови словосполучень, речень, текстів; нормативність усної й писемної мови, що виражається в правильності, точності, ясності, чистоті, логічності, доречності, виразності, а також у різноманітності граматичних конструкцій, багатстві словника, дотриманні в писемному мовленні орфографічних і пунктуаційних норм.

**Виділяють такі основні аспекти вияву культури мовлення:**

**нормативність** (додержання всіх правил усного та писемного мовлення);

**адекватність** (точність висловлювань, ясність і зрозумілість мовлення);

**естетичність** (використання експресивно-стилістичних засобів мови, які роблять мовлення багатим і виразним);

**поліфункціональність** (забезпечення застосування мови у різних сферах життєдіяльності).

Висока культура мовлення означає досконале володіння літературною мовою у процесі спілкування та мовленнєву майстерність. Мовленнєва культура особистості великою мірою залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення.

**Комунікативна професіограма фахівця**

Важливим складником діяльності будь-якого фахівця є комунікативна компетенція, яка належить до ключових професійних характеристик. Вона містить три основні компоненти: робота з документами, загальнонауковою та спеціальною літературою, вміння вести міжособистісний і соціальний діалог, виступати публічно.

З огляду на це, можна виокремити низку характеристик, які репрезентують професійний портрет фахівця:

- уміння формувати мету і завдання професійного спілкування;
- аналізувати предмет спілкування, організувати обговорення;
- послуговуватися етикетними засобами для досягнення комунікативної мети;
- уміти користуватися різними тактиками для реалізації вибраної стратегії;
- уміти доводити, обґрунтовувати, вмотивовувати, аргументувати,

спростовувати, відхиляти, оцінювати;

- уміти трансформувати усну інформацію в письмову і навпаки;
- володіти основними жанрами ділового спілкування (службові листи, телефонна розмова, ділова бесіда, перемовини, нарада тощо);
- уміти використовувати „слово” для коректування поведінки співбесідника.

Це лише частина професійних навичок, без яких не може бути справжнього фахівця. Мати здібності розмовляти так, щоб тебе правильно розуміли інші, вміти впливати на рішення співбесідника, створювати атмосферу довіри та взаєморозуміння – важливі атрибути комунікативної професіограми.

Основними комунікативними ознаками культури мовлення є **правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота.**

**Правильність**, тобто додержання літературних норм, що діють у мовній системі, – одна з визначальних ознак культури мовлення. Вільно володіти мовою означає засвоїти літературні норми. До них належать правильна вимова звуків і звукових комплексів, правила наголошування слів, лексико-фразеологічна, граматична, синтаксична внормованість, написання відповідно до правописних та пунктуаційних норм.

**Точність** великою мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу. Вміння оформляти і виражати думки адекватно предметові або явищу дійсності зумовлюється знанням об'єктивної дійсності, постійним прагненням пізнати реальний світ, а також знанням мови. Мовлення буде точним, якщо вжиті слова повністю відповідатимуть їхнім лексичним значенням. Точність досягається не лише на лексико-семантичному рівні, вона тісно пов'язана з граматичним (особливо синтаксичним) рівнем. Треба так побудувати речення, щоб воно було зрозумілим без напруження думки. Отже, точність – це уважне ставлення до мови, правильний вибір слова, добре знання відтінків значень слів-синонімів, правильне вживання фразеологізмів, крилатих висловів, чіткість синтаксично-сміслових зв'язків між членами речення.

Добрі знання лексичної й граматичної системи сприяють точності вживання омонімів: *за́мок – замóк, дорóга – дорогá, на́сип – насíп* тощо. Вміле користування паронімами теж сприяє точності мовлення (*інстанція – установа, дистанція – відстань*). Неабияка роль у досягненні точності мовлення належить уживання термінів, професіоналістів, іншомовних слів. Уживати їх треба за необхідністю, а не з метою похизуватися «рівнем» свого мовлення.

**Логічність.** Дотримання цієї ознаки культури мовлення означає логічно правильне мовлення, зрозуміле, послідовне, у якому є внутрішня закономірність, яке відповідає законам логіки і ґрунтується на знаннях



об'єктивної реальної дійсності. Логічність пов'язана з точністю мовлення на всіх мовних рівнях. Правильні, конструктивні думки й добре знання мови породжують логічно правильне мовлення.

Причини логічних помилок:

- тавтологія, плеоназми: *моя автобіографія, захисний імунітет, травень місяць;*
- поєднання логічно несумісних слів: *страшно красивий, чудовий нежить та ін.;*
- неправильна побудова однорідних членів речення: *письменники і поети, студенти і молодь, дерева і ялини* тощо;
- неправильне творення ступенів порівняння прикметників: *самий найкрасивіший (найкращий), самі найнижчі (найнижчі), більш точніше (більш точний).*

Можна продовжувати перелік логічних помилок, що виникають унаслідок порушення хронологічної точності, нерозмежування конкретного й абстрактного понять тощо. Більшість таких помилок мають логічне підґрунтя.

**Змістовність** мовлення передбачає глибоке осмислення теми і головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією з цієї теми, вміння добирати потрібний матеріал та підпорядковувати його вибраній темі, різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого. Змістовність тісно пов'язана з такою ознакою, як лаконічність, котру розкриває крилатий вислів: „Говоріть так, щоб словам було тісно, а думкам просторо”.

**Доречність** насамперед залежить від того, наскільки повно й глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, склад слухачів, інтереси, стан, настрої, зацікавленість. Це такий добір мовних засобів, що відповідає змістові, характеру, експресії, меті повідомлення. Це використання належних мовних засобів, досягнення стильової відповідності, це і вміння вибрати форму спілкування (монолог, діалог, полілог), тон, інтонацію спілкування.

**Багатство**, яке передбачає використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю. Показник багатства мовлення – великий обсяг активного словника, різноманітність уживаних морфологічних форм, синтаксичних конструкцій. Багате мовлення – це естетично привабливе мовлення, що відображає вміння застосовувати тропи, образно-емоційну лексику, стійкі вислови (фразеологізми), візноманітнювати мову синонімами, знання синтаксичних виражальних засобів.

**Виразність.** Ця невід'ємна частина культури мовлення означає вживання невичерпних ресурсів виражальних засобів української мови і лежить в основі мистецтва володіння словом. Виразність мовлення забезпечується виразністю дикції й чіткістю вимови. Великою мірою – це

вміння застосовувати виражальні засоби звукового мовлення – логічний наголос, видозміни голосу, паузи, емоційну тональність.

**Чистота.** Мова тоді буде чистою, коли буде правильно звучати, коли використовують тільки літературно-нормативні слова і словосполучення, будуть правильні граматичні форми. Чистота мови – це відсутність зайвих слів, слів-паразитів, які заповнюють паузи у мовленні, коли людині важко чітко висловити думку, діалектизмів, надмірного вживання просторічної лексики, канцеляризмів, запозиченої лексики, жаргонізмів та уникнення суржику. Чистота мови є не тільки ознакою освіченості людини, а й однією із комунікативних її якостей.

До виділених комунікативних ознак можна додати й інші, що свідчать про високий рівень культури, бездоганність і зразковість мовлення, вміння використовувати дар слова з усією повнотою: стислість, чіткість, нестандартність, емоційність, різноманітність тощо.

## **2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації**

Публічний виступ – це особливий жанровий різновид мовленнєвої діяльності, своєрідний за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками. У ньому найповніше реалізується система мисленнєво-мовленнєвих дій – уміле використання форм людського мислення (логічно-образного) і мовних засобів вираження.

Типи публічних виступів можуть поділятися за різними ознаками. Найбільш поширеною є їх класифікація **за сферою соціальної діяльності:**

1. *Соціально-політичне красномовство* – виступ оратора, що виражає інтереси певної партії або роз'яснює якусь соціально-політичну ситуацію. Розрізняють а) військове красномовство; б) дипломатичне красномовство; в) мітингові промови; г) парламентські виступи.

2. *Академічне красномовство* – це ораторська діяльність науковця та викладача, що доповідає про результати дослідження або популяризує досягнення науки.

3. *Судове красномовство* – це різновид мовлення, метою якого є цілеспрямований і ефективний вплив на суд, сприяння формуванню переконань суддів та слухачів у залі.

4. *Суспільно-побутове красномовство* – це влучне, гостре або урочисте слово з приводу якоїсь важливої події у приватному житті або певної гострої або цікавої ситуації.

5. *Церковне красномовство* – один із найдавніших видів, який застосовується у практиці різноманітних конфесій.

Професійна діяльність людини певною мірою пов'язана з виголошенням промов, доповідей, читанням лекцій і тому вимагає набуття певної вправності у виборі відповідного жанру, формулюванні теми, відбору

фактичного матеріалу й послідовності його викладу, а також високої культури мовлення та спілкування в цілому.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі **жанри публічного виступу**: доповідь, промова, виступ, повідомлення, лекція.

**Доповідь** – найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання. Доповідь може бути політичною, діловою, звітною, науковою.

*Політична доповідь* – різновид доповіді з політичних питань, у ній з'ясовуються сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства.

*Ділова доповідь* – це офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації.

*Звітна доповідь* – це доповідь, у якій повідомляється про роботу, виконану особою чи колективом за певний період.

*Наукова доповідь* – це доповідь, яка узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття та результати наукових досліджень. Такі доповіді виголошують на різноманітних наукових зібраннях – конференціях, симпозіумах тощо.

**Промова** – заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу. Розрізняють мітингові, агітаційні, ділові, ювілейні промови.

*Мітингову* промову зазвичай виголошують на злободенну тему, вона стосується суспільно важливої проблеми, яка хвилює широкий загал. Цей короткий, емоційний виступ розрахований на безпосереднє сприймання слухачів. Завдання оратора – виявити нові, нестандартні аспекти теми, спонукаючи присутніх по-новому сприйняти навіть відомі факти й реалії. Успішність мітингової промови, безперечно, залежить від індивідуального стилю оратора, його вміння доречно використовувати весь арсенал вербальних і невербальних засобів спілкування та майстерності імпровізувати залежно від реакції аудиторії. Палка, переконлива, актуальна, майстерно виголошена мітингова промова, як свідчить давня й недавня історія, – дієвий чинник впливу на свідомість слухачів.

*Агітаційній* промові притаманні практично всі складники промови мітингової. Порушуючи актуальні суспільно-політичні проблеми, активно впливаючи на свідомість, промовець повинен спонукати слухача до певної діяльності, до нагальної необхідності вибрати певну громадянську позицію, змінити погляди чи сформулювати нові. В агітаційній промові, як правило, витлумачують чи з'ясовують ті чи інші питання, пропагують певні думки, переконання, ідеї, теорії тощо, активно закликають до їхньої реалізації чи втілення в життя.

*Ділову* промову характеризує лаконізм, критичність спрямування, полемічність та аргументованість викладених у ній фактів. На відміну від мітингової та агітаційної, ділова промова орієнтована на логічно виважене, а не на емоційне сприйняття слухача. Частіше цей виступ не має самостійного значення, він зрозумілий лише в контексті проблеми, яку обговорюють на конкретному зібранні.

*Ювілейну* промову присвячують даті, пов'язаній з ушануванням окремої людини, групи осіб, урочистостям на честь події з життя та діяльності організації, установи, закладу тощо.

**Виступ** – це короткотривале усне мовлення з приводу одного чи кількох питань (на зборах, нарадах, ділових засіданнях, конференціях, семінарах тощо). Поширеним є *виступ за доповіддю (дебати)*. У такому виступі орієнтовно має бути вступна частина (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиції, оцінка роботи).

**Повідомлення** – невелика доповідь на якусь тему. Якщо тема широка, пишуть доповідь, вузька – повідомлення.

**Лекція** – це вид публічного виступу, під час якого лектор, взаємодіючи з аудиторією, розкриває систему уявлень про те чи інше явище, допомагає слухачам осмислити проблему і дійти певного висновку, спонукаючи їх до цілеспрямованої практичної діяльності.

Публічне мовлення, особливо такі його жанри, як доповідь, промова, потребують ретельної попередньої роботи. Їх підготовка передбачає кілька етапів:

1. Обдумування та формулювання теми, встановлення кола питань, які вона охоплює, виділення принципів питань.

2. Добір теоретичного та фактичного матеріалу (наукове опрацювання літератури, інформації, відібраної усним способом).

3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.

4. Складання тез виступу.

**Тези** – це короткий виклад принципів положень, які не містять полеміки, фактів і мають бути роз'яснені та обґрунтовані під час виступу.

5. Складання тексту виступу.

**Текст** – це повний розгорнутий виклад матеріалу з вибраної теми. В основі його лежить логічна послідовність, якій підпорядкований і поділ тексту на частини. Текст публічного виступу має чіткий поділ на вступ, основну частину та висновки. Після виступу доповідач може відповісти на запитання, дати додаткові пояснення. Варто звернути увагу на зовнішні компоненти виступу: зачин, виклад, кінцівка.

**Зачин** (початок виступу) – важливий компонент публічного мовлення, оскільки має встановити контакт з аудиторією, заволодіти увагою слухачів, викликати інтерес до викладу, накреслити змістову

перспективу, показати бажання повідомити щось нове. На початку виступу треба чітко назвати тему доповіді та окреслити проблему, яку пропонуєте обговорити.

**Виклад** – висвітлення основних положень доповіді, суті справи. Відбувається переважно у традиційній формі розбивання загального тексту на кілька пов'язаних між собою змістових частин. Усі питання повинні висвітлюватися збалансовано, однак не обов'язково кожному питанню приділяти однакову кількість часу.

**Кінцівка** – це повідомлення про закінчення виступу. Воно має „заокруглити” його, тобто зв'язати з початком. Закінченням найчастіше може бути резюме головних подій, заклик до дії, поетичне закінчення, цитування тощо.

У сучасних умовах володіння живим усним переконливим словом як засобом багатоманітного і різноспрямованого впливу на слухача ґрунтується на **культурі мислення** (самостійність, самокритичність, глибина, гнучкість, оперативність, відкритість), **культурі мовлення** (правильність, виразність, ясність, точність, доцільність, логічність, оригінальність, краса), **культурі поведінки** (ввічливість, тактовність, коректність, розкутість, серйозність) та **культурі спілкування** (повага до співрозмовника через вивчення його інтересів, управління поведінкою слухачів, згуртування однодумців, відповідальність за мовленнєвий учинок).

Лектора (доповідача) оцінюють за такими ознаками:

1. Компетентність – рівень знань про предмет мовлення.
2. Лінгвістичні знання мовної норми та її варіантів, багатство мовних засобів.
3. Володіння хорошою дикцією – правильна артикуляція, володіння різними типами інтонації, вміння змінювати темп мовлення, користуватися паузами.
4. Інтелігентність – тактовність, доброзичливість.
5. Уміння організувати свої стосунки з аудиторією.

Велике значення для підсилення смислової виразності та впливу на слухачів мають невербальні засоби спілкування – міміка й жести, погляд, поза промовця.

Щоб спілкування було успішним, недостатньо тільки добре знати мову, її граматичну будову і словник. Необхідно навчитися користуватися нею так, щоб зацікавити співрозмовника, позитивно вплинути на нього, зуміти провести дискусію з опонентами й бесіду з друзями, виступити у вузькому колі та перед широкою аудиторією.

Уміння переконувати – необхідна умова успішної діяльності фахівця будь-якої сфери. Комунікація переконання – це в першу чергу логіка, логічна аргументація.

**Аргументація** (лат. *argumentatio* – доказ) – це процес наведення

доказів, пояснень, джерел у системі для обґрунтування певної думки. Вона містить такі елементи доказу: **тезу, аргумент, демонстрацію.**

**Теза** (гр. *thesis* – положення, твердження) – твердження, що потребує доказів. Основна її властивість полягає в тому, що вона виноситься на обговорення і саме аргументи повинні довести її правильність чи помилковість. Теза має бути істинною, чітко й точно сформульованою, вона не має містити логічної суперечності, від неї не слід відступати.

**Аргумент** (лат. *argumentum* – доказ) – доказ чи комплекс доказів, які обґрунтовують тезу. В ролі аргументів можуть використовуватися логічні закони, доведення, судження, аксіоми, факти, авторитет (власний та іншої людини) тощо.

**Аргументи повинні відповідати вимогам:** а) бути істинними; б) бути достатніми для доведення тези; в) істинність аргументу не має залежати від положення, що доводиться; г) аргументи слід підбирати для конкретної аудиторії.

#### **Типи аргументів:**

1. *Логічні* – докази, що спрямовані до розуму: факти, закони, аксіоми, теоретичні обґрунтування, статистичні дані та *емоційні* – докази, спрямовані до почуттів.

2. „*За*” і „*проти*”. Аргументи „*за*” переконують аудиторію в тому, що теза, про яку йдеться, правдива, доступна, максимально близька поглядам слухачів, відповідає здоровому глузду. Аргументи „*проти*” наводяться проти тієї чи іншої точки зору. Вони повинні, своєю чергою, переконати в тому, що теза не відповідає ознакам, виділеним для аргументів „*за*”.

3. *Сильні, слабкі та неістинні*, які виокремлюють залежно від сили впливу на слухачів. *Сильні аргументи* – докази від факту, які важко заперечити (наукові аксіоми, положення законів та офіційних документів, закони природи; висновки, обґрунтовані експериментально; посилення на авторитети; свідчення очевидців; статистичні дані). *Слабкі аргументи* – це аргументи, які мають недостатню переконувальну силу, на які легко знайти заперечення (аргументи від сумніву, від авторитету, від упевненості). *Неістинні аргументи* (від загрози, від обіцянки, від осудження) застосовувати взагалі небажано.

4. *Прямі та непрямі*. *Прямі аргументи* – це такі докази, із яких за логічними правилами випливає теза, додаткові побудови при цьому не використовують. *Непрямі аргументи* встановлюють істинність тези тим, що розкривають помилковість антитези (протилежного твердження). Видами непрямих доказів є зіставлення наслідків, які виводяться з антитези, із фактами; демонстрація логічної суперечності, що міститься в антитезі; доказ через виняток.

5. *Коректні* (такі, що не порушують вимог, які склалися в певній галузі) й *некоректні* (такі, що порушують ці вимоги). Коректність аргументів визначається принципами ввічливості: максимум такту, великодушності, схвалення, скромності, згоди, симпатії. *Некоректними* є такі докази: фактичні помилки, софізми (умовиводи, які обґрунтовують абсурдні твердження), аргументи до аудиторії (апеляція до думок і почуттів слухачів); аргумент до особистості (критика недоліків опонента); аргумент до мас (намагання схвилювати широке коло людей, застосовуючи національні чи расові забобони, груповий егоїзм тощо); аргумент до людини (використання на підтримку своєї точки зору положень, висунутих супротивною стороною); аргумент до марнолюбства (виказування непомірного схвалення опоненту); аргумент до сили (погроза несприятливими наслідками); аргумент до незнання (посилання на необізнаність опонента); аргумент до жалю (збудження в іншій стороні жалю та співчуття).

Оратор повинен ретельно працювати над відбором аргументів (оптимальна їх кількість для доведення тези – три), послуговуючись *основними принципами*: а) *простоти*; б) *звичності*; в) *універсальності* (нове твердження може бути застосоване щодо багатьох явищ); г) *краси* (аргументи мають справити певне естетичне враження).

**Демонстрація** як логічний зв'язок між аргументом і тезою визначає спосіб аргументації.

#### **Аргументація може бути:**

##### 1. *Низхідною і висхідною*

*Низхідна* аргументація ґрунтується на тому, що оратор спочатку наводить більш сильні аргументи, потім більш слабкі, а виступ закінчує емоційним проханням, звертанням чи спонуканням. Перевага цього типу аргументації полягає в тому, що вона дає змогу легше привернути і підтримати увагу аудиторії, примушує активно працювати думку на початку, а почуття в кінці виступу (оскільки перші аргументи краще запам'ятовуються). Низхідна аргументація більш ефективна в непередбаченій, незацікавленій чи малорозвиненій аудиторії.

*Висхідна* аргументація передбачає, що і сила аргументів, і рівень почуттів збільшуються під кінець виступу. Вона доводить мисленнєву й емоційну напругу до кульмінації, тому краще застосовувати такий різновид аргументації щодо складної проблеми, а також у передбаченій, зацікавленій аудиторії, яка готова вислухати оратора та зробити самостійний висновок.

##### 2. *Однобічною і двобічною*

*Однобічна аргументація* передбачає, що будуть виголошуватися лише аргументи „за” або лише аргументи „проти”. Вона ефективна для закріплення думки у свідомості людей, які вже мають певні погляди й установки щодо запропонованого матеріалу, а також для переконування

людей малоосвічених. Але однобічна аргументація дозволяє формувати нестійкі переконання та вчить сприймати вже готові думки.

*Двобічна аргументація* використовує й аргументи „за”, й аргументи „проти”, тобто слухач має можливість зіставляти різні точки зору. Вона сприяє утворенню імунітету до маніпулювання свідомістю, підвищує опір контрпропаганді. Цей тип аргументації краще застосовувати в негативно налаштованій або добре підготовленій аудиторії.

### *3. Індуктивною і дедуктивною*

*Індукція* – це форма викладу, коли думка підводиться під яке-небудь загальне правило, а виступ будується від фактів до висновків, від конкретного до загального. Цей метод ефективний у жіночій, молодіжній та гуманітарній аудиторіях. Його перевага полягає в розвиткові здатності узагальнювати факти, в ясності та доступності викладу.

*Дедуктивна* аргументація передбачає побудову виступу від загального посилення до фактів.

### **Фактори, які ослаблюють ефективність аргументації:**

- 1) суперечності з інформацією, яка сприймалася раніше;
- 2) багатократне повторення думки;
- 3) зловживання оратором іншомовними словами;
- 4) численні мовленнєві помилки;
- 5) упізнаність джерела інформації.

### **Загальні правила успішної аргументації:**

1. Потрібно бути емоційним, оскільки схвильованість оратора темою добре впливає на слухачів, забезпечує їх увагу. При цьому краще послуговуватися фактами і прикладами, що викликають емоції, а не безпосередньо емоціями.

2. Не зловживати логічним натиском, тому що будь-яке логічне міркування є свого роду мисленнєвим примусом, мисленнєвим насильством над аудиторією.

3. Звертатися до життєво важливих для слухачів проблем і фактів.

4. Відступати від теми. Вченими встановлено: якщо увагу аудиторії дещо відволікати, то переконливість виступу оратора посилюється.

5. Застосовувати парадоксальні аргументи, але попередньо продумавши їх доцільність.

6. Демонструвати деяку зверхність над аудиторією: вживати іншомовні слова, латинські цитати, вислови відомих людей тощо (аргумент до невігластва).

7. Викладати матеріал лаконічно, бо короткі промови краще запам'ятовуються і видаються слухачам більш змістовними.

8. Використовувати гумор, що приваблює слухачів до оратора, знімає напругу та втому.

9. Не забувати про допоміжні матеріали: визначення, порівняння, приклади, посилення на авторитети, статистичні матеріали, унаочнення.



Дотримання цих правил дасть ораторові можливість посилити вплив на аудиторію, забезпечить доступність інформації та її запам'ятовування.

## **2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування**

Серед індивідуальних форм найбільш уживаними є ділова бесіда та розмова по телефону.

**Бесіда** – форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування з використанням невербальних засобів (міміки, жестів, манери поведінки), у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією.

Існують різні види бесід. Залежно від кількості учасників виокремлюють такі бесіди:

- індивідуальні;
- групові.

Залежно від мети спілкування та змісту виділяють бесіди:

- ритуальні;
- глибинно-особистісні;
- ділові.

Ділова бесіда належить до міжособистісного типу спілкування і передбачає різноманітні способи мовного та немовного взаємовпливу учасників. Така бесіда спрямована на досягнення конкретного завдання й сприяє розв'язанню виробничих проблем; пов'язана з необхідністю робити висновки на підставі аналізу отриманої інформації; дає змогу виробити відповідні рішення і реалізувати їх. До ділової бесіди готуються заздалегідь: продумують план, аналізують особливості співрозмовника, підшуковують необхідні фактичні дані, визначають стратегію і тактику спілкування. Підготовка до ділової бесіди дає змогу передбачити несподівані моменти, які можуть знизити ефективність прийомів співрозмовника.

Дослідники виділяють переваги бесіди як форми взаємної комунікації:

- можливість диференційованого підходу до предмета обговорення з урахуванням поглядів, думок інших з метою прийняття оптимального рішення;
- швидкість реагування на висловлювання співрозмовника з урахуванням унесених ним зауважень і пропозицій;
- підвищення компетентності співрозмовників за рахунок обміну думками;
- усвідомлення єдності позицій у розв'язанні проблеми;
- відчуття власної значущості при розв'язанні проблеми, отриманні результату.

Правила підготовки до бесіди:

- вибрати найбільш вдалі момент і місце для проведення бесіди і тільки після цього домовлятися про зустріч;
- з'ясувати все про співрозмовника, зокрема його ставлення до ініціатора бесіди та про рівень його моральної культури;
- зібрати і систематизувати змістовну інформацію, необхідну для розмови;
- визначити мету, стратегію та тактику проведення бесіди, скласти план розмови, виділити базові слова, ключові речення;
- уявити собі позицію співрозмовника з цього питання та можливий перебіг бесіди, передбачити нюанси, які можуть вплинути на її результат;
- створити відповідну атмосферу довіри, щоб привернути до себе співрозмовника.

Бесіда складається з таких етапів:

1. Початок бесіди (встановлюється контакт із співрозмовником, передбачаються етикетні мовні формули під час вітання, подяки, запрошення тощо).

2. Передавання інформації (співрозмовники з'ясовують тривалість бесіди, детальніше ознайомлюються з можливостями і намірами партнера стосовно обговорюваної проблеми).

3. Аргументування (обидві сторони займають певну позицію з проблеми, яка обговорюється).

4. Спростування (сторони доводять переконливість викладу, розвіюють сумніви співрозмовника).

5. Підбиття підсумків (на цьому етапі головним є стимулювання співрозмовника до обміркування висловлених пропозицій, до продовження ділових контактів)

Важливим кроком у вашому пошуковій роботі буде етап **співбесіди з роботодавцем**. Пам'ятайте – перше враження не можна справити двічі. Ваша кар'єра в певному місці роботи залежатиме саме від першої зустрічі з роботодавцем. Ви маєте бути впевнені, що із зовнішнім виглядом, мовою та поведінкою у вас усе гаразд, і слід бути готовим до запитань, які завжди виникають, при прийомі на посаду. Деякі з них вважаються стандартними й уже давно вивчені напам'ять як роботодавцями, так і самими шукачами. Продумайте відповіді на найбільш імовірні з них – це може бути розповідь про себе, останнє місце роботи, причини звільнення, стосунки з колишнім керівництвом. Не слід давати негативні відгуки про колишнє місце роботи, начальство та колег, оскільки ваш співрозмовник може розцінити це, як потенційну загрозу для своєї власної компанії чи персони. Найкраще назвати нейтральну причину звільнення: нерегулярність грошових виплат, відсутність перспектив зростання, віддаленість від місця проживання, незручний графік роботи та інше. Підкресліть переваги, згадайте про недоліки. Це додасть Вам балів. Співрозмовник буде впевнений, якщо

йому доведеться мати справу з Вами, то він зможе розраховувати на подібне ставлення.

Але не слід забувати і про певні неординарні запитання, які можуть поставити вас у глухий кут. Наприклад, „Про що Ви можете говорити довго і з захопленням?”. Якщо Ви можете на нього відповісти, значить Ваш загальний культурний рівень дає змогу орієнтуватися в ситуації, приймати зважені й самостійні рішення – за рахунок широкого світогляду людина має більше моделей для поведінки.

Інше запитання на співбесіді, яке може вказати на рівень Вашого професійного розвитку, при цьому роботодавець задає його ще з порогу, коли людина роздягається: „Поки ви роздягаєтесь, скажіть, будь ласка, яку останню книжку зі спеціальності Ви прочитали?” Якщо Ви дійсно є професіоналом, тоді обов’язково знайдете, що сказати.

Вам можуть задавати і не зовсім звичні запитання, наприклад: „Що для Вас головне у Вашій роботі?”, „Ким Ви бачите себе через 10 років?” або „Кого вважаєте в житті своїм справжнім учителем?” та навіть про особисте життя. Інколи подібні запитання задаються роботодавцем, який хоче якомога краще зрозуміти особистість свого майбутнього працівника. Але трапляються випадки, коли „незручні” запитання задаються керівником, щоб визначити, наскільки на людину (тобто на Вас) можна буде „тиснути” в подальшому. Такі, здавалося б, зовсім невинні запитання як: „Чи можете Ви займатися справами, коли грає музика?” і „За скільки Ви починаєте планувати свою відпустку?” допомагають роботодавцеві визначити певні ваші особисті характеристики. Позитивна відповідь на перше запитання вкаже на ваше вміння зосереджуватися та швидко переключатися від однієї справи до іншої. Відповідь на друге запитання покаже роботодавцеві, чи вмієте Ви планувати власний час, адже, якщо людина взагалі не планує відпустку, значить і з роботою у неї приблизно така ж ситуація.

Проте неординарні питання тим й оригінальні, що їх не можна перерахувати чи створити повний список. Готуючись до співбесіди, слід пам’ятати, що в будь-який момент вам можуть поставити „оригінальне” запитання і на нього слід буде відповідати.

Існують також стрес-співбесіди, де роботодавець навмисно може поводити себе незвично (поводитиме себе невічливо, зверхньо, задаватиме неприємні запитання тощо), з метою виявлення рівня вашої стійкості до стресів. Навіть якщо вас образили, не дайте вивести себе з рівноваги. Почувши образу, якомога більш коректніше „поставте на місце” свого співрозмовника – власну гідність треба захищати. Будьте ввічливими, а для себе зробіть висновок на майбутнє.

Варто пам’ятати, що на співбесіді не тільки роботодавець обирає (чи не обирає Вас), але і Ви обираєте собі майбутнього керівника та колектив,

у якому будете проводити більшість часу. Навряд чи Ви станете терпіти приниження навіть за умови отримання високої заробітної плати.

І якщо співбесіда справила на вас неоднозначне враження, краще не підписуйте відразу ніяких документів. Прийдіть додому, подумайте, порадьтеся із друзями чи батьками. Можливо, це не найкращий варіант роботи, а свою блискучу кар'єру Ви невдовзі розпочнете в іншому місці.

Але головне – бути переконаним у власних силах, цінувати себе і бути готовим до несподіванок. Тоді співбесіда не стане нездоланим випробуванням.

Приблизний перелік запитань, які можуть ставитися роботодавцем:

- розповісти про себе;
- згадати свої досягнення;
- поцікавитися, що відомо вам про компанію, в якій Ви бажаєте отримати роботу;
- чому саме в цій компанії;
- які ваші очікування від роботи;
- як довго Ви плануєте працювати в цій компанії;
- якщо роботодавцем були б Ви, яких би працівників бажали бачити;
- що потрібно для того, що би Ви погодилися працювати саме в цій компанії;
- які очікування від майбутнього колективу на роботі;
- як Вам краще: працювати в колективі або у вас є бажання виконувати роботу за індивідуальним графіком.

Якості, які варто продемонструвати потенційному роботодавцю під час співбесіди:

- пунктуальність (не запізнюватись);
- увічливість;
- упевненість у собі й у тому, що Ви говорите (не плутати із самовпевненістю);
- професійну обізнаність;
- інтелектуальний потенціал;
- наполегливість та готовність вчитися;
- охайність;
- доброзичливість.

Ваш потенційний роботодавець – така ж людина як і Ви, проте перед ним поставлене завдання ухвалити відповідне рішення щодо Вашої з ним можливої співпраці, тому слід завжди керуватися загальнолюдською повагою та готовністю ставитися до людини так, як бажаєш, щоб ставилися до тебе.

У сучасному напруженому житті спілкування по телефону є незамінною можливістю для швидкого розв'язання проблем, оскільки не

завжди є час для зустрічі віч-на-віч. А протягом кількох хвилин, вміло спілкуючись по телефону, можна вирішити майже будь-яке питання.

Як правило, **ділова розмова по телефону** є обмеженою у часі – 3 – 5 хвилин. Для розмов із незнайомими та малознайомими людьми найбільш зручно телефонувати у робочі дні між 9.30 – 12.30 та з 15.00 – 20.30 годин. В інший час доречно телефонувати лише тоді, коли ця розмова є важливою для тієї людини, якій дзвонять. Перш ніж телефонувати у важливій справі, особливо до людини, статус якої вищий, а її рішення може мати велике значення, треба спочатку добре обміркувати можливий перебіг майбутньої розмови. Для цього треба уявити собі людину, з якою доведеться розмовляти, і бесіду будувати, враховуючи її особливості. До того ж слід зважити на те, що у цієї людини обмаль часу і не вона є ініціатором розмови.

Службова телефонна розмова складається з таких етапів:

- 1) момент налагодження контакту;
- 2) викладення сутності справи (повідомлення мети дзвінка, підхід до питання, обговорення повідомлюваної інформації);
- 3) закінчення розмови.

Є певні етичні вимоги до спілкування по телефону:

- якщо там, куди Ви зателефонували, Вас не знають, то треба представитися і повідомити, з якого питання відбудеться розмова;
- будьте доброзичливим, тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає неприємною для вас;
- пам'ятайте, що по телефону звучання голосу дещо спотворюється, тому Ваша артикуляція повинна бути чіткою, темп мовлення – рівним, тон – спокійним; ,
- не кладіть несподівано слухавку, навіть якщо розмова є для Вас нецікавою, завжди закінчує розмову той, хто телефонує;
- завершуючи розмову, необхідно попрощатися.

Є ще кілька зауважень щодо цього. Якщо Вас просили зателефонувати, то слід обов'язково це зробити за першої можливості; в разі відсутності людини, якій Ви телефонуєте, слід передати, де Вас можна буде знайти. Якщо розмова може бути довгою, то варто її призначити на більш зручний для співрозмовника час. Якщо Вам зателефонували, коли Ви розмовляєте по іншому апарату, то слід вибачитися, закінчити ту розмову, яку вели раніше, а потім розмовляти з іншим співрозмовником.

До загальних регламентацій ведення телефонної розмови належать:

- ретельна підготовка до спілкування: попереднє складання плану з розташуванням пріоритетності питань; підбір цифр, фактів і доказів; підбір лексичних та фразеологічних засобів, точних і зрозумілих термінів. Для досягнення позитивного результату головні питання краще вносити на початок розмови;

- постійний контроль за веденням діалогу. Широке використання всіх нюансів інтонації, членування монологічного висловлювання на окремі частини для „відчуття” реакції співбесідника й забезпечення можливості висловити позицію або підтвердити факт продовження розмови;

- виразна вимова складів, слів і речень. Особливо ретельно вимовляються складні прізвища, які ставляться в кінці речення, щоб усі звуки й склади були зрозумілими;

- ведення розмови середнім темпом і середнім за силою голосом;

- спокійний, витриманий і ввічливий тон повідомлень. Довідки різного роду по телефону дають чітко, діловито, але спокійно, ввічливо й не припиняють розмову до того часу, поки співрозмовник не зрозуміє все, що йому було сказано.

**Мобільний телефон** нині є неодмінним атрибутом кожної ділової людини. Послугуючись ним, треба дотримуватися певних етичних норм, щоб не створювати незручностей для інших. Звичайно, традиційні правила спілкування по телефону, які названо вище, залишаються, але треба враховувати специфіку мобільного зв'язку, оскільки телефон завжди у його власника.

Отже, не можна:

- користуватися мобільним телефоном під час перегляду спектаклю, кінофільму, на концертах, конференціях, під час наради, звичайно ж, під час навчальних занять. Краще переадресувати вхідні дзвінки на поштову скриньку або ввімкнути вібродзвінок замість звукового сигналу;

- класти телефон на стіл під час ділової зустрічі, в кав'ярні та аудиторії, щоб не засвідчити неповаги до співрозмовника чи викладача. Якщо все ж вхідний дзвінок перервав бесіду, треба розмову по телефону закінчити якнайшвидше і на час розмови відійти або вийти взагалі;

- голосно розмовляти у транспорті, на вулиці;

- гратися телефоном під час занять, демонструвати його функціональні можливості;

- розмовляти по телефону, перебуваючи за кермом автомобіля, бо це відволікає вашу увагу.

Загальне правило користування мобільним телефоном – не створювати незручностей, не виказувати неповаги до людей, які перебувають поруч.

**Форми колективного обговорення професійних проблем** відіграють важливу роль у діловому житті людей. Завдяки їм людина виявляє активність у їх розв'язанні, впливає на прийняття та реалізацію рішень. Висока культура колективного обговорення безпосередньо сприяє духовному збагаченню членів суспільства, а отже, і прискоренню

демократичних процесів у країні, підвищенню матеріального добробуту людей. До форм колективного обговорення належать наради, збори, мітинги, переговори, дискусії, різні форми активного навчання (зокрема „мозковий штурм”, ділові та рольові ігри).

Як на державному рівні, так і в буденному житті люди використовують як форму колективного розв'язання проблем перемовини (переговори).

**Перемовини** – це обмін думками, який звичайно відбувається з певною діловою метою. Вони проводяться на різних рівнях з різною кількістю учасників.

Перемовини фактично відбуваються щодня – в діловій сфері, у родині, навіть у суді, але вести їх нелегко.

На практиці склалося кілька стратегій, підходів до ведення переговорів залежно від індивідуальних психологічних якостей їх учасників. Наприклад, м'яка за характером людина під час переговорів намагається уникнути міжособистісного конфлікту і заради досягнення згоди готова на поступки. Вона завжди прагне до позитивного вирішення питання, але нерідко саме вона залишається ображеною. Водночас інший учасник переговорів, більш жорсткий за характером, розглядає кожну ситуацію як змагання волі, де той, хто виявляє крайню позицію, вперто стоїть на своєму. Він ігнорує етичні норми та хоче досягти лише перемоги, але його дії спонукають опонента також зайняти жорстку позицію. Розв'язання проблеми затягується, в учасників переговорів псується настрій, а отже, й стосунки. Це перша стратегія проведення переговорів, яка зводиться до протистояння крайніх позицій партнерів.

Другий стратегічний підхід – це середина між м'якістю та жорсткістю. Однак дотримуватися „золотої” середини, тобто вести переговори так, щоб досягти своєї мети і водночас не зіпсувати стосунки з людьми, досить важко й не всім вдається.

Третій стратегічний підхід до переговорів передбачає розв'язання проблеми, виходячи з їх змісту, а не торг з приводу позиції, якої кожна зі сторін жорстко дотримується. Такі переговори називаються принциповими. В цьому випадку намагаються врахувати інтереси обох сторін і прагнуть отримати такий результат, який був би обґрунтований справедливими нормами, критеріями незалежно від волі жодної зі сторін. Ця стратегія передбачає жорсткий підхід до розгляду суті справи, але м'який підхід до учасників переговорів і дає змогу прийняти справедливе рішення з погляду етики, яке задовольнило б обидві сторони.

Передумови успішності ділових переговорів мають як об'єктивні, так і суб'єктивні чинники та умови.

Найважливішими передумовами успішного проведення переговорів є:

- хороша підготовка до переговорів;

- концентрація уваги та зацікавленість обох сторін на предметі й розв'язанні проблеми, прагнення виробити загальну позицію;
- достатні повноваження учасників переговорів в ухваленні остаточних рішень (відповідне право на ведення переговорів);
- достатня компетентність, необхідні знання щодо предмета переговорів;
- довіра учасників переговорів один до одного.

Переговори вважаються успішними, якщо було досягнуто згоди між партнерами на вигідних умовах, і завершеними, якщо їх результати піддалися ретельному аналізу, на основі якого зроблено відповідні висновки.

Перемовини мають три стадії:

1. *Підготовка до перемовин* (аналіз ситуації) передбачає з'ясування мети, проблеми, оцінювання ситуації, формування загального підходу, визначення позицій під час перемовин та можливих результатів.

Розв'язання проблеми, їх аргументація, вироблення правильного й коректного ставлення до співрозмовника: встановлення контакту з партнером; створення приємної атмосфери спілкування; пробудження інтересу до ваших пропозицій; з'ясування побажань іншої сторони; забезпечення переходу до діалогу.

2. *Проведення перемовин.* Фахівці з проблем усного ділового спілкування рекомендують дотримуватися таких принципів щодо ведення перемовин:

- Розмежування суті проблеми і стосунків учасників перемовин. Якщо виникають непорозуміння, треба уважно, спокійно вислухати партнера, а потім можна уточнити чи спростувати його аргументи, при цьому варто пожартувати, змінити інтонацію, використати певні жести і навіть вибачитися.

- Визначення інтересів сторін. Надзвичайно важливо чітко визначити свої інтереси, переконливо аргументувати та відстоювати їх. Водночас треба враховувати й поважати інтереси іншої сторони, з розумінням ставитися до пропозицій опонентів.

- Розгляд взаємовигідних варіантів. Під час обговорення проблем доцільно розглядати кілька варіантів її розв'язання. Для їх пошуку можна використати метод „мозкового штурму”, щоб виокремити більше ідей для розв'язання проблеми. Можна також проблему поділити на частини і приймати рішення поетапно. Якщо обом сторонам важко дійти згоди, можна звернутися за порадою до третьої особи, тобто до посередника. Посереднику не обов'язково заглиблюватися в позицію кожної сторони, його завдання – знайти найкращий варіант можливого розв'язання проблеми і допомогти сторонам дійти згоди. Посередник готує текст угоди, пропонує його сторонам і з урахуванням їхніх зауважень доводить роботу до логічного завершення.



- Застосування об'єктивних критеріїв. Перш ніж дійти згоди, опоненти мають обговорити умови справедливої домовленості. Щоб досягти успіху, треба ретельно готувати кожне рішення, бути відкритим для доказів, не піддаватися тискові.

### *3. Завершення перемовин*

Якщо хід перемовин був позитивним, то на завершальній стадії резюмують, стисло повторюють основні положення, які розглядалися під час обговорення, характеризують ті позитивні моменти, з яких досягнута згода сторін. Це дозволить упевнитися в тому, що всі учасники перемовин чітко розуміють суть основних домовленостей майбутньої угоди. Грунтуючись на позитивних результатах перемовин, доцільно обговорити перспективу нових зустрічей.

За негативного результату перемовин варто зберегти суб'єктивний контакт з партнером. У цьому разі акцентується увага не на предметі перемовин, а на особистих аспектах, що забезпечать ділові контакти в майбутньому, тобто слід відмовитися від підсумовування тих розділів, де не було досягнуто позитивних результатів. Бажано знайти цікаву для обох сторін тему, яка зможе розрядити ситуацію і допоможе створити дружню, невимушену атмосферу прощання.

**Збори** — це форма колективного обговорення ділових проблем, які хвилюють громадськість. Їх проводять з метою спільного осмислення певного питання. Особливістю зборів є те, що на обговорення збираються члени будь-якого колективу, яких об'єднує спільний інтерес. Розрізняють партійні збори, збори акціонерів, виборців, мешканців мікрорайону тощо.

Залежно від складу учасників виділяють такі види зборів:

- відкриті (зібрання членів певної організації із запрошенням сторонніх осіб);
- закриті (зібрання членів колективу якої-небудь організації без сторонніх осіб);
- урочисті (зібрання з нагоди відзначення певних урочистостей чи історичних дат).

Збори складаються з декількох етапів:

- підготовка зборів;
- висвітлення проблеми та її обґрунтування;
- обговорення проблеми;
- ухвалення рішення.

Збори потребують ретельної фахової підготовки. Цим займається робоча група, члени якої найбільш зацікавлені в результаті. Під час підготовки до зборів визначають проблему для розгляду, доповідача (це повинна бути авторитетна особа, яка добре володіє предметом обговорення і вміє кваліфіковано його викласти) та список працівників, які братимуть участь в обговоренні.

Доповідачеві, готуючись до висвітлення проблеми, потрібно дібрати цікавий матеріал, факти, проаналізувати матеріал, зробити схеми порівняння видів роботи тощо. Має враховуватися склад аудиторії, її вік, освіта, кваліфікація, обставини. Потрібно написати повний текст виступу і кілька разів прочитати його. Після такої попередньої підготовки можна лише зрідка заглядати в рукопис. Досвідченому лекторові рекомендують підготувати нотатки доповіді.

Керує зборами голова або президія, яку обирають учасники. Після доповіді проводять її обговорення. В обговоренні можуть брати участь усі, хто бажає (але їх кількість і регламент виступу встановлюють учасники зборів). Бажано, щоб доповідачі готувалися заздалегідь, тоді обговорення буде більш предметним. Виступ краще присвятити одній темі й дібрати вагомі, переконливі аргументи на захист своєї позиції та підготувати відповідні пропозиції.

Обговорення можна припинити тоді, коли немає пропозицій з обговорюваної проблеми.

Президія чи робоча група виносить на обговорення проект рішення, який ухвалюється учасниками зборів, пропозиції, які додаються до проекту. Цей етап зборів дуже важливий, бо від якості ухваленого рішення залежить не тільки результативність цієї акції, а й зміни в ситуації, котра обговорювалася. Рішення повинно складатися з двох частин: констатування (виклад ситуації) та ухвалення (оцінка проблеми, завдання, що треба зробити, кому і коли, а також визначення особи, на яку покладається контроль за виконання рішення).

Потім проект рішення виносять на голосування. Якщо за нього проголосує більшість учасників зборів, приймається як ухвала.

Важливим є контролювання виконання прийнятого рішення. Саме тому доцільно через деякий час повідомити учасників зборів про його виконання.

**Наради** – один з найефективніших способів обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах виробничого, громадського і політичного життя. Вони дають змогу спільно аналізувати важливі питання й висловлювати свої думки та пропозиції, приймати найоптимальніші рішення.

**Нарада** – це *форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань.*

Виділяють такі типи нарад:

**1. За метою і завданням:**

- *навчальна* (конференція) – дати учасникам необхідні знання і підвищити їхню кваліфікацію;

- *інформаційна* – узагальнити дані та вивчити різні точки зору на конкретні проблеми;

- *пояснювальна* – переконати працівників у правильності прийнятих відповідних рішень і необхідності відповідних дій;

- *проблемна* – виробити метод, знайти шлях розв'язання існуючих проблем;

- *диспетчерська (оперативна)* – отримати інформацію про поточний стан справ, проаналізувати її та прийняти рішення.

## **2. За способом проведення:**

- *диктаторська нарада* (право голосу має тільки керівник; він викладає свої погляди, видає наказ або вказівку; кількість учасників нерегламентована; збереження ієрархії працівників, однозначність у постановці завдань, швидке виконання рішень. Як правило, на подібних засіданнях керівник ознайомлює підлеглих з різноманітними офіційними документами або зі своїми розпорядженнями);

- *автократична нарада* (різновид диктаторської, перебіг її передбачає запитання керівника і відповіді учасників наради; на вимогу або за дозволом керівника допускаються виступи; кількість учасників обмежена);

- *сегрегативна нарада* передбачає порядок, коли спочатку керівник робить доповідь, потім відбувається обговорення, але в обговоренні беруть участь лише кілька працівників, яких визначає керівник;

- *дискусійні нарада* – демократичний спосіб розв'язання проблем, що виносять на нараду. Такі наради організують у разі потреби координації дій співробітників або підрозділів, їх може проводити як керівник, так і обраний учасниками голова. Кількість учасників не більше ніж 15 осіб. Кожен учасник дискусійної наради має можливість вільно викласти свою думку, що сприяє підвищенню відповідальності за виконання прийнятих рішень, дає змогу відкрито обговорювати будь-які погляди, сприяє згуртованості членів колективу;

- *довільна нарада* має місце тоді, коли обмінюються думками працівники, професійні обов'язки яких тісно взаємопов'язані. Вона відбувається без порядку денного, без голови, на ній не приймають ніяких рішень. Прикладом такої наради є обговорення керівником, його заступниками, помічниками, провідними спеціалістами загального стану справ або важливої проблеми.

Оптимальна кількість учасників наради як однієї з колективних форм обговорення становить 10 – 12 осіб. Якщо людей менше, а отже, менше різних поглядів на проблему, то й користі від такої наради буде мало. Якщо кількість учасників перевищує 16 – 18, то, як правило, не всі зможуть взяти участь в обговоренні. Якщо учасників понад 20, то доцільніше поділити їх на дві групи, вислухати думки всіх, а потім порівняти висновки обох груп

Успіх будь-якого колективного зібрання залежить від ступеня підготовки і від рівня розумового, психічного та морального розвитку керівника, оскільки наради, як правило, проводять керівники.

На думку вчених, позитивний ефект від наради буде досягнуто лише тоді, коли її учасники за рівнем професійних знань і практичного досвіду відповідатимуть рівню винесеної на обговорення проблеми. Крім того, сама проблема має бути важливою для всіх присутніх.

На практиці склалися певні етичні підходи до забезпечення ефективності наради як форми колективного обговорення проблем:

- результат обговорення на нараді залежить від моральної та психологічної атмосфери, яку на ній створено;
- моральні та психологічні якості керівника як головуючого на нараді безпосередньо впливають на поведінку присутніх і їхню участь в обговоренні;
- учасники наради за професійними якостями і досвідом роботи мають бути спроможні розв'язати проблему, а поставлена проблема має відповідати інтелектуальному та професійному рівню її учасників;
- усі висловлені на нараді думки мають бути враховані й ретельно проаналізовані;
- завдання для колективного розв'язання треба формулювати так, щоб його виконання могло змінити ситуацію. Приниження гідності людей викликає негативну реакцію, а це не принесе користі для позитивної зміни ситуації;
- обговорення має бути вільним, щоб думки проголошувались невимушено, без тиску з боку керівника;
- рішення, яке прийняте колегіально, але, як з'ясувалося потім, є помилковим, коригується шляхом нового колективного розгляду без пошуку винного за невдало внесену пропозицію.

Дослідники виділяють як позитивні, так і негативні сторони нарад. До позитивних сторін ділової наради належать:

- можливість оперативно та у короткий термін одержати потрібну інформацію, ознайомитися з різними точками зору на проблему і шляхи її розв'язання;
- прийняття колегіальних рішень.

При цьому нарада є ефективною та економічно доцільною, якщо вона виступає засобом одержання, перевірки, аналізу, а не видання інформації.

До негативних сторін ділової наради належать:

- їх висока вартість;
- невизначеність колективної відповідальності.

**Дискусія** — форма колективного обговорення, мета якої — виявити істину через зіставлення різних поглядів, правильне розв'язання проблеми.

Під час такого обговорення виявляються різні позиції, а емоційно-інтелектуальний поштовх пробуджує бажання активно мислити.

Організація дискусії має три основні етапи: підготовчий, основний, завершальний.

Підготовчий етап передбачає такі завдання:

- сформулювати тему дискусії;
- визначити основні питання, які обговорюватимуться;
- підготувати основну літературу з проблеми, яка виноситься на дискусію;
- визначити місце та час проведення дискусії.

На другому етапі – основному – обговорюються питання, які внесені до порядку денного. Якщо в процесі обговорення або ж осмислення деяких моментів дискусії виникає невелика пауза, то головуючому не рекомендується її переривати, даючи можливість учасникам дискусії трохи поміркувати, оскільки це може сприяти новому повороту дискусії.

Третій етап – завершальний – це підбиття підсумків. Як правило, це робить ведучий – головуючий, проте можна доручити цю справу одному із спеціалістів – учасників дискусії.

За нормами етикету дискусія не повинна тривати більше ніж 3 год., оскільки зловживання часом призводить до втоми учасників дискусії, до їхнього роздратування і неприйняття всього, що відбувається довкола. Дуже важливим у дискусії є дотримання часового регламенту: повідомлення – 15 – 20 хв., виступ – 3 – 5 хв.

Наше життя містить різні форми вияву суперечок та дискусій. Особливе значення мають професійні дискусії, результатом яких може стати успішна угода і прибуток, але лише за умови правильного ведення дискусії, яка полягає в урахуванні багатьох факторів (психології ведення дискусії, логічній та мовній культурі дискусії й ін.).

#### **Основні правила ведення дискусії:**

1. Відверто висловлювати думки.
2. Поважати точки зору всіх членів дискусії.
3. Слухати інших, не перебиваючи.
4. Не говорити занадто довго та занадто часто.
5. Водночас має говорити лише одна особа.
6. Дотримуватися позитивних ідей та стосунків.
7. Не критикувати себе та інших.
8. Незгоди й конфлікти відносно ідей не повинні бути спрямовані на конкретну особу.

Існує багато форм організації дискусії. Найпоширеніша – це **дерево рішень**. Цей метод полягає в тому, що у ході дискусії учасники заповнюють таблицю. Головуючий ставить проблему на обговорення. Учасникам надається основна інформація, історичні факти, дати, події тощо. Вони мають для себе відзначити позитивні й негативні моменти у

розв'язанні цієї проблеми і самостійно прийняти рішення, про яке повідомлять в обговоренні.

Інша форма проведення дискусії – **ток-шоу**, під час якого є можливість висловити різні точки зору на задану завчасно тему (за умови доброї підготовки учасників). Ведучий ток-шоу повинен слідкувати, щоб учасники не відхилялися від заданої теми. Першими виступають основні учасники (по 20 хв), після чого інші беруть участь у дискусії. Після закінчення дискусії ведучий підбиває підсумки, дає короткий аналіз, інколи – поради на майбутнє.

Нині дуже популярною формою дискусії є **дебати**, в яких є можливість переконати інших у тому, що цей підхід до розв'язання проблеми правильний. Ця форма найчастіше використовується ведучими сучасних політичних теле- та радіопрограм.

Відома ще одна форма проведення дискусії – „**мозковий штурм**”.

Ця форма спілкування виникла наприкінці 30-их років ХХ ст. з метою активізації творчої думки (використовувалися засоби для зниження критичності та самокритичності людини. Це сприяло підвищенню її впевненості в собі й готовності до творчого пошуку).

„Мозковий штурм” умовно поділяють на декілька етапів:

- генерація ідей (усі учасники мають право висувати свої пропозиції щодо розв'язання поставленого завдання; критику ідей заборонено; всі учасники мають право спокійно висловлювати свої думки);

- відбір кращої ідеї (під час цього етапу не прийнято наголошувати на авторстві тієї чи іншої ідеї; вважають, що кращі ідеї є результатом колективної творчості);

- її аналіз (учасники розподіляються на дві групи – прибічників і супротивників, ними мають бути проаналізовані всі аргументи „за” й „проти” кожної ідеї).

Із метою більшої ефективності роботи учасники мають дотримуватися певних правил:

- 1) слідкувати, щоб на розгляд виносилася лише одна проблема;
- 2) в обговоренні мають брати участь не більше ніж 12 осіб;
- 3) учасників треба розмістити по колу, щоб вони бачили одне одного і були рівноправними;
- 4) обмежити час обговорення до 30 хв. (доведено, що дефіцит часу породжує стрес і стимулює діяльність мозку).

У результативності „мозкового штурму” велику роль відводять лідерові (від нього залежить моральна і психологічна атмосфера групи, вміння організувати роботу так, щоб жодна пропозиція не була втрачена, щоб усі ідеї було обговорено, щоб висловлювання були не оціночними, а змістовими).

Усе це стимулює зацікавленість учасників „мозкового штурму” процесом пізнання, сприяє підвищенню активності людини, розвитку її

творчого потенціалу, сприяє встановленню взаєморозуміння, високої моральної культури спілкування, адже учасникам довіряли керувати іншими і виступати перед ними публічно.

Дискусію як форму колективного обговорення слід відрізнити від **полеміки**, що виступає як конфронтація ідей, поглядів і думок й основна мета якої – перемога над опонентом, та від **диспуту**, котрий використовується, як правило, для публічного захисту тієї чи іншої позиції.

Нині важко уявити собі ділову людину, яка не мала б візитної картки. **Візитна картка** – картка для вручення під час знайомства та візиту; документ, який має певний стандарт і містить достовірну, достатню інформацію про її власника. Зазвичай таку картку виготовляють з білого тонкого матового картону (розмір 5 x 9 см), на якому друкарським способом чітко зазначено прізвище, ім'я та іншу інформацію (назву організації, посаду, адресу, телефони, номер електронної пошти тощо), яку особа хоче про себе повідомити. Шрифт має бути таким, щоб добре читався, інформація подається стисло, але зрозуміло; картка повинна мати стандартний розмір. Візитні картки мають давнє походження: документальне підтвердження їх появи виявлено в Німеччині під 1786 роком, пізніше вони поширилися в Європі, де і склалися правила користування ними. Візитними картками обмінюються відразу ж після того, як особи були представлені одна одній. Карту беруть указівним та великим пальцями лівої або правої руки, ознайомлюються з текстом і ховають, але у жодному разі не можна згинати її, робити помітки.

Світова практика має досвід використання візитних карток, які різняться за функційним призначенням. Візитки умовно діляться на декілька видів:

- особисті;
- ділові;
- корпоративні.

Особисті візитки використовують при дружньому знайомстві й неформальному спілкуванні. Як правило, візитка містить ім'я і прізвище власника та телефонний номер. Посада, адреса в ній не обов'язкові. Стиль виконання може бути будь-яким та розробляється відповідно до особистих уподобань власника.

Ділові візитки застосовують у бізнесі, на офіційних зустрічах і для надання контактної інформації потенційним клієнтам. На ділових візитках обов'язково вказують ім'я, прізвище, посада представника бізнесу, а так само назва компанії та її вид діяльності. В оформленні візитки використовують фірмовий стиль компанії, логотип тощо.

**Корпоративна візитна картка**, як правило, не містить імен і прізвищ. У ній указується повна інформація про компанію: сфера діяльності фірми, перелік послуг, контактні телефони, карта проїзду, адреса веб-сторінки. Вигляд у точності відповідає фірмовому стилю

компанії. Зазвичай має рекламний характер та в основному використовується на виставках. Часто їх роблять двосторонніми.

#### **4. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури**

У мовознавстві існує спеціальний розділ, що займається теорією і практикою укладання словників, – **лексикографія**.

**Лексикографія** (від грец. *лексикос* – словник, *графо* – пишу) як галузь мовознавчої науки поряд із розв’язанням важливих теоретичних проблем словникової роботи задовольняє практичні потреби суспільства в словниках різних типів і різного призначення. Тобто лексикографія – це наука, що займається не лише розробленням теорії вкладання словників, але й добиранням, упорядкуванням та описом різноманітних словникових (лексикографічних) матеріалів. У цій науці нерозривно пов’язані й взаємно зумовлені два аспекти – теоретичний та практичний, прикладний. Між лексикографією та іншими мовознавчими дисциплінами існує тісний зв’язок. З одного боку, лексикографія становить матеріальну базу лінгвістичних досліджень, а з другого – своїми досягненнями лексикографія завдячує розвитку суміжних із нею галузей науки про мову. Словники виконують *інформативну* і *нормативну* функції: вони універсальні інформаційні джерела для розуміння того чи того явища та найпевніша консультація щодо мовних норм.

Про важливість такої довідкової літератури свідчить давність її походження. Практичне словникарство виникає 4 тисячі років тому. Так, перші **перекладні** словники з’являються в Китаї (XV ст. до н.е.), в Давньому Єгипті (XVIII ст. до н.е.). Перші **тлумачні** словники створено в Китаї (III ст. до н.е.), в Японії (VIII ст. до н.е.). Перші словники східних слов’ян – їх називали в той час лексиконами, алфавітами або тлумаченнями – були здебільшого зібраннями іншомовних і застарілих слів. Словники української мови почали з’являтися у XVI ст. Першими такими словниками були „Лексис” Лаврентія Зизанія та словник Памви Беринди „Лексикон словенороський”, видані 1627 р. в Києві, в якому слова старослов’янської мови перекладалися на тогочасну українську книжну мову.

Першим словником, що фіксував лексику нової української літературної мови, був невеличкий (близько 1 тис. слів) словничок, доданий до першого видання „Енеїди” І. Котляревського (1798 р.). Подібний словничок під назвою „Краткий малороссийский словарь” (1130 слів) було додано до першої граматики української мови О.Павловського (1819 р.).

Чимало словників видано у XIX – XX ст. Сьогодні вони – пам’ятки минулого в історії розвитку мови, її лексичного складу.

Визначним явищем української лексикографії був ґрунтовно



підготовлений 4-томний „Словарь української мови” (1907 – 1909 рр.), упорядкований Б.Грінченком. У ньому понад 70 тис. слів. Цей словник не втратив свого значення і нині.

Сучасна лексикографія представлена численними й багатоплановими словниками.

Словникова продукція залежно від складу лексичного матеріалу й способу його опрацювання буває різних типів. Слід розрізняти **енциклопедичні** словники та словники **філологічні** (лінгвістичні). **Енциклопедичні** фіксують і пояснюють не слова, а відомості з різноманітних галузей знання, науки, мистецтва, виробництва, політичного життя тощо. До великих енциклопедичних словників належить „Українська Радянська Енциклопедія” (в 17-и томах).

Що ж стосується **філологічних** словників, то вони мають кілька різновидів, але об'єктом опису в них завжди є слово, яке може аналізуватися з погляду походження, семантики, правопису, наголошування тощо. Вони бувають одно-, дво- та кількомовними.

У *перекладних* словниках до кожного слова, що перекладається, подається відповідне слово іншої мови.

*Тлумачні* словники з'ясовують основні прямі та переносні значення слів певної мови, належність їх до певних стилів, частоту вживання тощо.

*Етимологічні* словники з'ясовують походження слів, їх найдавніші корені, а також розвиток значення слів, зміни у їх будові.

*Історичні* словники подають у текстах і пояснюють слова, що вживалися у мові раніше й зафіксовані в її писемних пам'ятках.

*Орфографічні* словники подають нормативне написання слів.

Словник *іншомовних* слів дає пояснення слів і термінів іншомовного походження, що ввійшли до складу української літературної мови.

*Синонімічні* словники подають згруповані в синонімічні ряди слова – синоніми.

*Фразеологічні* словники пояснюють значення і вживання стійких сполучень слів.

*Термінологічні* словники подають значення термінів із певних галузей знань. Так, від 1991 р. до сьогодні в Україні опубліковано близько 600 термінологічних галузевих словників, у яких уперше в термінологічному форматі представлено терміно-підсистеми багатьох наук, окремих галузей знань сфер професійної діяльності, для яких раніше не існувало спеціальних термінологічних словників.

Термінологічні словники різняться за:

- охопленням сфер наук (загальнонаукові, багатогалузеві, галузеві, вузькогалузеві словники);

- за кількістю залучених мов (одно-, дво-, три- і багатомовні словники);

- за призначенням (навчальні, інформативні, довідкові тощо).

Відомі й інші типи словників: мови письменників, власних імен, прізвищ, топонімічні словники, словник антонімів, паронімів тощо.

Для студентів різних профілів навчання серед словників особливо важливими є:

- тлумачні словники, оскільки вони універсальні за своїм змістом. У них можна довідатися про значення слова та його відтінки, правопис і наголошення, особливості сполучуваності слова й ін.

- Словник технічної термінології / упор. Ю. Трихвилів, І. Зубков – К.: Інститут енциклопедичних досліджень, 2008.

- Російсько-український науково-технічний словник / укл. В. Перхач, Б. Кінаш. – Львів, 1997.

- Російсько-український словник з інженерних технологій / уклад. М. Ганіткевич, Б. Кінаш. – Львів: Ліга - Прес, 2005.

-Українсько-англійський науково-технічний словник / уклад. М. Савлук – К.: Наукова думка, 2008.

- Новий російсько-український політехнічний словник / уклад. М. Зубков – Харків: Гриф, 2005.

Клименюк Т. М., Проскураков В. І., Ковальчук Х.І. Ілюстрований словник архітектурних термінів. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2010.

Російсько-український та українсько-російський словник термінів будівництва й архітектури в 2 тт. Том 1: Російсько-український словник термінів будівництва й архітектури / С. Жуковський, Р. Кінаш, Л. Полюга, В.Базилевич / за ред. Р. Кінаша – Львів: Ліга-Прес, 2005.

Економічний словник-довідник / за ред. проф. С.В. Мочерного. – К., 1995.

Словник фондового ринку / автори-укладачі: А.Т. Головка, В.Ф. Кобзар, О.О. Науменко та ін. – К., 1999.

Словник термінів інформаційних систем та технологій / В.Д. Дербенцева, Д.Є. Семьонова, О.Д. Шарапова. – К.: ТОВ „Видавництво „Аспект-Поліграф”, 2008.

Словники відіграють величезну роль у піднесенні мовної культури, саме тому при засвоєнні норм української літературної мови, оволодінні українською лексикую та стилістичним багатством мови, кращому висловленні своєї думки слід працювати зі словниками.

## **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

1. Розмежуйте поняття „культура мови” і „культура мовлення”.
2. Назвіть комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Які Ви знаєте види красномовства?
4. Що таке публічний виступ?
5. Назвіть типи публічних виступів.

6. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
7. Назвіть жанри публічних виступів.
8. Які види бесід Ви знаєте?
9. Назвіть правила ведення телефонної розмови.
10. Які існують етичні правила використання мобільного телефону?
11. Схарактеризуйте значення ділових перемовин у Вашій майбутній професійній діяльності.
12. Що таке збори? Які є види зборів?
13. Що таке нарада? На які види поділяють наради? З якою метою їх проводять?
14. За яких обставин використовується „мозковий штурм”?
15. Які є види візитних карток? Які способи використання візитних карток?
16. Що таке аргументація? Які Ви знаєте мовні засоби переконування?
17. Що є предметом вивчення лексикографії? Які види словників існують?

## **ТЕМА 3. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ**

**МЕТА:** *схарактеризувати функціональні стилі української мови та сферу їх застосування, дати характеристику офіційно-діловому стилю, ознайомити з поняттям «документ» та основними вимогами до укладання та оформлення.*

### **ПЛАН**

1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови та сфера їх застосування.
2. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови: становлення та розвиток. Особливості використання мовних засобів у офіційно-діловому стилі.
3. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікація та реквізити документів.
4. Вимоги до тексту документа і його оформлення.

### **ЛІТЕРАТУРА**

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К., 2005.
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А.Н. Діденко – К., 2000.
3. Жайворонок В.В. Українська мова в професійній діяльності: навч. посіб. / В.В. Жайворонок, В.М. Бріцин, О.О. Тараненко. – К.: Вища школа, 2006. – 431 с.
4. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення / А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Донецьк, 2007.
5. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків, 2001.
6. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування / А.В. Корж. – К., 2009.
7. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К., 2005.
8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К., 1999.
9. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К., 2010.

## **1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови та сфера їх застосування**

Обслуговуючи найрізноманітніші сфери суспільного життя, літературна мова залежно від її функцій, спрямування і суспільного призначення може характеризуватися певними специфічними засобами, не втрачаючи, звичайно, своїх загальнонародних властивостей. Колективно усвідомлені різновиди літературної мови, що об'єднують мовні одиниці за їх функціональним призначенням у певні структури, становлять систему функціональних стилів.

Слово „стиль” давні греки вживали для називання дерев'яної загостреної палички для письма. Вміння користуватися паличкою-стилем було одним із показників мовної культури. Пізніше поняття „стиль” асоціювалося з манерою письма і мовлення. У стародавній Індії під стилем розуміли красу мови, сукупність її виражальних засобів. У сучасній мові це слово стало засобом реалізації понять різних сфер людських знань, діяльності, реалій. У широкому розумінні стиль – це напрям, течія, манера в певній сфері людської діяльності (архітектурі, мистецтві, літературі, одязі й ін.). Так, у мистецтві та архітектурі виділяють такі стилі, як бароко, рококо, ренесанс тощо.

**Стилi мови** – це історично сформовані, суспільно усвідомлені різновиди загальнонаціональної мови, які різняться принципами відбору та організації мовних засобів і частково самими мовними засобами відповідно до сфер спілкування.

Розділ мовознавства, який вивчає стилі, називають **стилістикою**.

Лише нормативне й варіантно-стилістичне усвідомлення всього комплексу мовних явищ дає можливість правильно, доцільно, з належним ефектом відібрати з багатоманітності мовних засобів ті смислові одиниці та їх експресивно-емоційні відтінки, барви, що потрібні для найглибшого вираження певного змісту, його семантико-стилістичних граней.

Мистецтво добирати й ефективно використовувати систему мовних засобів із конкретною метою та в конкретних умовах і обставинах спілкування визначає рівень культури мовлення людини та загальний рівень духовної культури нації.

У системі сучасної мови кожний функціональний стиль є вже сформованим відображенням функціонування мови у відповідних сферах суспільно-виробничої діяльності й життя. Українська мова має розгалужену систему стилів. Кожен із функціональних стилів становить своєрідні експресивно-смислові принципи добору, поєднання і вмотивованого вживання слів та виразів, синтаксичних конструкцій.

**Кожен стиль має:**

- 1) сферу поширення і вживання (коло мовців);
- 2) функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування тощо);

- 3) жанри реалізації;
- 4) характерні ознаки;
- 5) систему мовних засобів і стилістичних норм (лексику, фразеологію, граматичні форми, типи речень тощо);

6) підстилі.

У сучасній українській літературній мові виділяють такі функціональні стилі:

### **1. Науковий стиль**

**Основне призначення** стилю – повідомлення про результати наукових досліджень, систематизація знань, навчальна діяльність.

**Головними ознаками** наукового стилю є широке використання науково-термінологічної лексики, слів з абстрактним значенням та іншомовного походження. Показовим є членування тексту на розділи, підрозділи, параграфи, введення формул, таблиць, діаграм. Лексичні, текстові одиниці репрезентують точність, логічність, узагальненість, аргументацію висловлених положень.

Розрізняють **власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний** підстилі наукового стилю.

**Науковий стиль реалізується в таких жанрах:** дисертація, монографія, стаття, підручник, відгук, анотація, рецензія, курсова і дипломна робота й ін.

### **2. Офіційно-діловий стиль**

**Основне призначення** стилю – регулювання офіційно-ділових стосунків.

**Головні ознаки** офіційно-ділового стилю: наявність реквізитів, що мають певну черговість, однозначність формулювань, точність, послідовність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання, наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів. Лексика стилю здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Синтаксис стилю характеризується вживанням речень різної будови з прямим порядком слів; поділом тексту на пункти, підпункти.

Виокремлюють такі його функціональні підстилі:

- законодавчий;
- адміністративно-канцелярський;
- дипломатичний.

**Офіційно-діловий стиль реалізується в таких текстах:** закон, кодекс, наказ, оголошення, доручення, розписка, протокол, акт, лист та ін.

### **3. Публіцистичний стиль**

**Основне призначення** стилю – обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки, сприяння суспільному розвитку.

**Головні ознаки** публіцистичного стилю: чіткий виклад,

орієнтований на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформацій. Типовими є емоційно забарвлені слова, риторичні питання, повтори, фразеологічні одиниці, що зумовлюють емоційний вплив слова.

Підстилі:

- **стиль засобів масової інформації;**
- **художньо-публіцистичний;**
- **науково-публіцистичний.**

**Публіцистичний стиль реалізується** в таких жанрах: виступ, нарис, публіцистична стаття, фейлетон, репортаж та ін.

#### **4. Художній стиль**

**Основне призначення** стилю – різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх образів.

**Головними ознаками** художнього стилю є емоційність, образність, експресивність. На лексичному рівні в ньому вживається все словникове багатство української мови. Художньо-літературне мовлення багате на епітети, метафори, порівняння та інші зображувальні засоби.

Виокремлюють такі його функціональні підстилі:

- **епічний;**
- **ліричний;**
- **драматичний;**
- **комбінований.**

**Художній стиль реалізується** в таких жанрах: трагедія, комедія, роман, повість, оповідання, поема, вірш та ін.

#### **5. Розмовний стиль**

**Основне призначення** стилю – обмін інформацією, думками, враженнями.

**Головні ознаки** розмовного стилю: широке використання побутової лексики, фразеологізмів, емоційно забарвлених і просторічних слів, звертань, неповних речень. Для розмовно-побутового мовлення характерне значне порушення літературних норм: уживання русизмів, вульгаризмів, жаргонізмів, сленгу, неправильна вимова слів.

Розрізняють **розмовно-побутовий** та **розмовно-офіційний** підстилі розмовного стилю.

#### **6. Конфесійний стиль**

**Основне призначення** стилю – вплив на душевні переживання людини.

**Головні ознаки** стилю: використання церковно-релігійної лексики, уживання лексем для найменування Бога та явищ теології (богослов'я), стосунків людини і Бога. Мова багата на епітети, порівняння, метафори, слова з переносним значенням, фразеологізми біблійного характеру.

Виокремлюють стиль **проповіді** та стиль **богословської літератури**.

**Конфесійний стиль репрезентується** в таких жанрах: Біблія,

проповіді, молитви, тлумачення Святого Письма й ін.

Виділяють також **епістолярний стиль, ораторський стиль**, однак із приводу них у мовознавстві ще точаться дискусії: чи вважати їх окремими стилями, чи підстилями основних п'яти.

Оскільки суспільні функції мови часто переплітаються, то й функціональні стилі не є відособленими один від одного, кожен із них має елементи іншого. Крім того, в будь-якому функціональному стилі переважають загальномовні, міжстильові засоби, хоча кожному з них властиві специфічні елементи з однаковим стилістичним забарвленням, з єдиними нормами слововживання.

Усі стилі мають усну і писемну форми, хоч усна форма характерна найбільше для розмовного стилю, а для інших – писемна та усна.

## **2. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови: становлення та розвиток. Особливості використання мовних засобів у офіційно-діловому стилі**

**Офіційно-діловий стиль** сучасної української літературної мови безпосередньо пов'язаний зі становленням і розвитком української ділової мови – засобу взаємовідносин державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ, організацій, а також справочинства й документації.

У процесі розвитку суспільства неминуче виникає потреба оформлення державно-правових суспільних відносин, регулювання діяльності різних сфер суспільного життя, а звідси потреба мати книжну мову для ведення ділової документації, офіційного й приватного листування. Дослідники стверджують, що після прийняття християнства в Київській Русі функціонували два книжні стилі української мови – конфесійний та офіційно-діловий. Церковно-релігійну сферу обслуговувала старослов'янська (або церковнослов'янська) мова, якою писали релігійні тексти, створювали літературу високого стилю. Тогочасний офіційно-діловий стиль представляла староукраїнська (або давньоруська) літературна мова в таких жанрових розгалуженнях, як княжі грамоти, листи князів і воєвод, правові кодекси, княжі та церковні устави, акти. Основними джерелами цих документів, що дійшли до нас, є літописи – Галицько-Волинський, Лаврентіївський, Іпатіївський.

Після монголо-татарської навали західні й більша частина південно-західних земель Давньої Русі потрапили під панування Литви та Польщі. Ускладнюється державний апарат, а отже, збільшується кількість документів, зростає їх жанрова диференціація, розбудовується юридична галузь.

У часи Хмельниччини (XVII – XVIII ст.) активно розвивалися жанри дипломатичного та законодавчого підстилів офіційно-ділового мовлення. Визначним законодавчим документом цієї пори є „Конституція” Пилипа Орлика.



Наступні століття позначені безправ'ям української мови на державному рівні у Російській імперії та цісарській Австро-Угорщині, тому офіційно-діловий стиль розвиватися не міг. Після кількавікової перерви українська ділова мова зазнала вже лексико-синтаксичного впливу і російської, й австро-угорської, й польської канцелярій.

Відродження офіційно-ділового стилю пов'язане з діяльністю державних органів УНР. Важливими законодавчими документами стали Універсали Центральної Ради (1917 – 1918), Акт Злуки УНР і ЗУНР (1918). У цей час з'являються перші словники, що пропагують українську ділову мову, напр.:

*Російсько-український діловодний словник / уклад. Л. Падалка. – Полтава, 1918;*

*Українська мова. Російсько-український словник та зразки паперів українською мовою / уклад. Д. Лебідь. – Чернігів, 1918.*

Подальший розвиток української ділової мови проходить у радянську і пострадянську добу. Виділяють три періоди в історії формування сучасної української ділової мови: 20 – 30-і роки; 40 – 80-і роки й 90-і роки. Кожен із них пов'язаний із певною мовною політикою держави, зокрема перший – із українізацією, другий – русифікацією.

У 90-і роки спостерігаємо бурхливий розвиток офіційно-ділового стилю. З'являється велика кількість словників, довідників, посібників з українського ділового мовлення.

Розширення соціальних функцій української мови, самих сфер уживання зумовило потребу в нормувати терміносистеми багатьох галузей життєдіяльності, проаналізувати частотні російські кальки, потік запозичень, що заповонив україномовний простір, піднести культуру мовлення, що впливає на якість ділової мови.

**Офіційно-діловий стиль** – це мова угод, оголошень, розпоряджень, постанов, програм, заяв, автобіографій, розпоряджень, актів, законів тощо.

**Основне призначення офіційно-ділового стилю** – регулювати ділові стосунки в державно-політичній, громадській, економічній, законодавчій, господарсько-управлінській сферах та обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях.

**Специфіка офіційно-ділового стилю** полягає в стильових ознаках, які притаманні лише йому:

1. Діловий стиль ґрунтується на логічній основі (використання засобів образності, як і виявлення особистих почуттів, для нього не типове). Найважливішим тут є послідовність та точність викладу фактів, об'єктивність висловлювань, документальність. Основний тон ділового мовлення – нейтральний.

2. Офіційно-діловий стиль відзначається всезростаючою стандартизацією мови, насамперед мови масової типової документації. Найхарактерніші прояви стандартизації такі:

а) широке вживання усталених словесних формул (з метою, у зв'язку, відповідно до, в порядку, по лінії, згідно з та ін.); їх уживання у ділових паперах цілком закономірне, оскільки набагато спрощує і полегшує процес складання різних видів документів;

б) наявність специфічної фразеології з найменшим ступенем переносності (*узяти участь, функціонування закладу, вжити заходи, прийняти рішення*).

3. Суворі вимоги до лексики офіційно-ділового стилю:

а) широке, тематично зумовлене використання термінології (юридичної, бухгалтерської, економічної й ін.); скорочення слів, зокрема скорочених назв різних організацій та установ;

б) відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічної лексики;

в) мінімальне використання вигуків, часток, іменників із суфіксами суб'єктивної оцінки, що пояснюється завданням нейтрального ставлення до повідомлюваного.

4. Офіційно-діловий стиль відзначається також великою частотністю вживання віддієслівних іменників (*укладання, виконання, надання*). Займенники використовують рідко, щоб уникнути двозначності.

5. Синтаксис ділового стилю характеризується зведенням до мінімуму складнопідрядних та складносурядних речень, використання замість них складних безсполучникових та простих поширених речень. Основною вимогою до їх побудови є дотримання прямого порядку слів (підмет перед присудком і якомога ближче до початку речення, означення перед означуваним словом; додатки після керуючого слова; обставини – ближче до слова, яке пояснюють; вставні слова звичайно ставляться на початку речення). Наприклад: „*Цей документ набуває юридичної сили з моменту перерахування грошей строком на три роки...*”

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстили:

**законодавчий** – використовується в законодавчій сфері, обслуговує офіційно-ділові стосунки; реалізується в Конституції, законах, указах тощо;

**дипломатичний** – уживається у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури; реалізується в конвенціях, нотах тощо;

**адміністративно-канцелярський** – використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві; реалізується в офіційній кореспонденції (листах), договорах, заявах, автобіографіях, характеристиках, розписках тощо.

Отже, офіційно-діловий стиль за своєю структурою, яка виявляється в усіх системах мови, є окремим і повноправним серед інших стилів українського літературного мовлення, сприяє формуванню високого інтелекту ділової людини. Вчені вказують на основні риси офіційно-ділового стилю: точність, об'єктивність, конкретність,

загальнозрозумілість.

### **Кліше**

Офіційно-діловий стиль визначає наявність усталених мовних зворотів, певну стандартизацію початків і закінчень документів. Таким чином, вибрані мовні прийоми витісняють деякі форми висловлювання думки та набувають характеру універсальних засобів. Це так звані *кліше* – *усталені словесні формули, закріплені за певною ситуацією й сприймаються як звичайний, обов'язковий компонент*. Наявність стандартних висловів полегшує, скорочує процес укладання текстів.

Кліше – це мовні одиниці, яким властиві постійний склад компонентів, їх порядок та звичність звучання, наприклад: *згідно з оригіналом, узяти участь, мати на увазі, до заяви додаю, контроль за виконанням наказу залишаю за собою* тощо.

Зазначені особливості офіційно-ділового стилю є об'єктивним фактом мови; їх застосування у текстах службових документів цілком закономірне і закріплене традиціями вживання.

### **Особливості використання мовних засобів у офіційно-діловому стилі**

Лексичний склад української мови загалом і офіційно-ділового мовлення зокрема активно реагує на всі соціально-економічні зрушення в суспільстві. Тому він є найрухомішою сферою мовної стихії.

Усталені в офіційно-діловому стилі лексичні одиниці зі стилістичного погляду кваліфікуються як книжні елементи, що пояснюється функціональним призначенням цієї сфери комунікації (передусім її писемного різновиду) виконувати офіційно-інформативну та регулювально-імперативну функції.

Загалом лексику офіційно-ділового стилю поділяють на чотири категорії.

**I. Загальномовна (міжстильова) лексика.** Це назви людей за професією, національністю, соціальними характеристиками, суспільно-політичними вподобаннями: *батько, мати, інженер, українець, демократ* та ін.

Велику групу міжстильової лексики становлять назви трудових процесів, різних дій і станів: *будувати, працювати, слухати* та ін.; назви різноманітних об'єктів, зокрема промислових, культурно-освітніх, що є результатом діяльності людей: *завод, фабрика, залізниця, університет* й. ін. До загальномовної лексики, характерної для офіційно-ділового мовлення, належать також назви знарядь праці та засобів пересування (*інструмент, верстат, вагон, автобус* тощо), назви явищ і реалій природи (*земля, вода, вогонь, посуха, дощ, повінь*); назви суспільно-політичних понять (*народ, власність, міграція, населення, політика, міжнародний конфлікт* тощо); назви числових і хронологічних понять (*один, два, рік, півріччя, тисячоліття, тиждень*); займенники та службові слова (*цей,*

*інший, і, понад, лише).*

Отже, перша категорія лексики офіційно-ділового стилю містить переважно слова з конкретним лексичним значенням.

**II. Термінологізована і детермінологізована лексика** характеризує певні галузі знань, виходячи за їхні межі й потрапляючи у сферу ділового мовлення. Термінологізована лексика – мовні одиниці, які широко вживаються у повсякденному житті, але водночас зорієнтовані на якусь певну сферу людської діяльності. Це насамперед суспільно-політична лексика, яку популяризують засоби масової інформації та яка широко представлена в офіційно-діловому мовленні: *владні структури, опозиція, соціальний захист, права та обов'язки громадян, українознавство, культура етносу* й ін.

Функціонуючи в офіційно-ділових текстах, велика кількість стилістично забарвлених слів детермінологізуються, бо не сприймається читачем як термін: *комп'ютеризація, приватизація, психологічна несумісність, ефективність виробництва, інформаційний бум* тощо.

**III. Термінологія.** У діловому мовленні широко використовують спеціалізовану термінологію з різних галузей людської діяльності, залежно від того, яку з них воно обслуговує: економічну (*прибуток, інвестиція, ціноутворення, податок, оборот*); вузьковиробничу (*карбюратор, коліно, ґрунтування, блюмінг*) тощо.

**IV. Власне ділова лексика (канцеляризми).** У процесі свого розвитку офіційно-діловий стиль виробив велику кількість ділової термінології, яка за походженням є переважно загальноновживаною лексикою або похідною від неї. Передусім це назви ділових паперів: акт, накладна, паспорт, оголошення і т. ін. У канцелярській лексиці поширені активні та пасивні дієслівні форми актово-ділового вжитку, наприклад: *надавати(ся), записувати(ся), гарантувати(ся), звітувати(ся), обирати(ся)*, а також номінативні утворення від цих назв: *надання, утворення, гарантування* тощо.

Як відомо, ділове мовлення зорієнтоване на однозначне вживання слова, на стандартизацію та термінологізацію мови. Тому укладач документа має вибирати з-поміж синонімів такий варіант, який максимально точно забезпечує практичну, а часто й правову цінність ділового папера. Наприклад, із синонімічного ряду *жити* (загальнономовне), *мешкати* (художній і публіцистичний стилі) та *проживати* віддамо перевагу останньому варіантові, бо саме він характерний для офіційно-ділового стилю мовлення.

Синоніми близькі за значенням, але не тотожні, тому при введенні їх у текст важливо чітко усвідомлювати точний зміст позначуваної реалії. Ряд синонімічних лексем закріплено в усталених словосполученнях: *театральний квиток, студентський квиток, проїзний квиток, але екзаменаційний білет, кредитний білет* тощо. Мовні помилки, пов'язані з

незнанням лексичного значення слова або сфери його вживання, спотворюють зміст повідомлення, створюють можливість варіативно тлумачити ту чи іншу фразу, що, своєю чергою, ускладнює сприймання змісту документа. Деякі з таких помилок можуть спричинятися нерозумінням і сплутуванням паронімів (близьких за звучанням, але різних за значенням слів): *ділянка – дільниця, громадський–громадянський, адресат–адресант* та ін.

Слова іншомовного походження активно входять у мовний ужиток: *офіс, фірма, ноу-хау, імідж, мас-медіа, інновація* тощо. У ділових документах поширена міжнародна термінологія (*бланк, штраф, факсиміле, гриф, телефон* та ін.).

Проте вживати іншомовні слова без потреби не варто. Отже, точність вибору слова залежить як від рівня фахової компетентності, так і від мовленнєвої культури ділової людини.

Для стислості форми викладу, але більшої інформативності змісту у діловому мовленні широко застосовують аббревіатури. Основні умови їхнього функціонування – доцільність, зрозумілість, стандартність.

Класифікація аббревіатур:

**1. Ініціальні аббревіатури** – утворені з початкових літер (звуків) слів, які входять у вихідне словосполучення: *ООН – Організація Об'єднаних Націй, МВФ – Міжнародний валютний фонд, ТСН – Телевізійна служба новин*.

**2. Аббревіатури складового типу** – утворені усиченням основ двох або більше слів: *міськком (міський комітет), нардеп (народний депутат), держстрах (державне страхування)* та ін.

**3. Аббревіатури змішаного типу** – утворені з початкової частини слів і повного слова: *спецзамовлення, госпрозрахунок, Нацбанк, турбюро, держсекретар* та ін.

**4. Комбіновані аббревіатури** – утворені одразу двома зазначеними вище способами: *НДІБудилляхмаш, АвтоЗаЗ, ПолтНТУ* та ін. У діловому мовленні аббревіатури виконують важливі функції – інформативної компресії та економії місця у ділових паперах. Уживати їх потрібно так, щоб вони були зрозумілими для всіх, хто читає документ. Тому при першому вживанні складноскороченої назви в тексті її потрібно розкривати в дужках, а потім уже вживати у скороченому вигляді.

Аббревіатури є однослівним еквівалентом скорочення. Це самостійні слова, що мають граматичний рід, можуть бути незмінними або відмінюватися за відмінками. У невідмінюваних аббревіатурах буквеного типу рід визначають за головним словом мотивувального словосполучення, наприклад: *НТР (ж.р.) – науково технічна революція*. В інших аббревіатурах рід визначають граматично, за фінальною частиною скорочення, наприклад: *Донбас (ч.р.)*, бо закінчується на приголосний. Правильність написання, точність граматичної форми можна перевірити за

спеціальними словниками української мови.

Найхарактерніші морфологічні засоби офіційно-ділового стилю.

### **Іменник**

1. У діловій мові абстрактні іменники переважають над конкретними.

2. Інформативність офіційного стилю вимагає дієслівних сполучень «дієслово + іменник»: *здійснювати організацію, узяв зобов'язання, прийняв рішення, надати допомогу* та ін.

3. Як відомо, назви осіб за професією, посадою часто утворюють паралельні форми чоловічого й жіночого роду (*лаборант – лаборантка, учитель – учителька, аспірант – аспірантка, студент – студентка*). Проте виділяють кілька груп іменників, у морфологічній формі яких не закладене розмежування за статтю:

- назви наукових ступенів і звань, наприклад: *доктор, кандидат, професор, доцент*;
- офіційні, адміністративні, посадові назви, наприклад: *прем'єр-міністр, президент, дипломат, посол*;
- назви осіб за військовими спеціальностями, наприклад: *воїн, офіцер, майор, пілот, капітан*;
- інші найменування соціально-оцінного типу, наприклад: *лауреат, інженер, консультант* тощо.

4. У професійному мовленні переважають форми однини на позначення багатьох предметів: *Усі мають прийти з паспортом, а не з паспортами; Побудовано житла понад 30 тис. кв. м., а не жител.*

5. Відмінюючи іменники чоловічого роду II відміни, часто вживані у діловому мовленні, слід розмежовувати закінчення *-у(-ю), -а(-я)*. Наприклад, назви населених пунктів (*Тернополя, Лондона, Харкова, Овруча*) та географічні назви з наголосом на останньому складі (*Діниця, Иртиша, Дністра*) у родовому відмінкові мають закінчення *-а(-я)*; назви річок, озер, гір, островів, півостровів, країн, країв *-у(-ю)*: *Бугу, Дунаю, Байкалу, Криму, Кіпру, Донбасу*. З метою уникнення помилок потрібно перевіряти відмінкові закінчення іменників чоловічого роду II відміни за словником.

### **Числівник**

Необхідно звернути увагу на нормативність записів цифрової інформації в офіційно-діловому стилі.

1. Прості кількісні числівники (без указання на одиниці виміру) в запису відтворюються літерним способом (*не більше від двох одиниць, комісія з трьох осіб, не більше від семи сторінок*). Аналогічно записуються числівники на позначення часових меж (*за три – п'ять днів, за п'ятнадцять хвилин, протягом двох тижнів, упродовж одного року*).

2. Якщо одночасно число супроводжується найменуванням одиниць вимірювання, воно відтворюється цифровим способом (7

кілограмів цукру, 8 літрів бензину, 5 тонн зерна).

3. Складні та складені числівники записують цифрами, крім випадків, коли вони починають речення (у залі присутні 125 осіб, подано голосів – 30)

4. Запис порядкових числівників відрізняється від запису кількісних. Порядковий числівник уводиться в текст із відмінковим закінчення –ого, - (телевізори 1-го покоління, вибори 1, 2 і 3-го татунків).

5. У діловому мовленні числівники на позначення приблизної кількості супроводжуються словами *понад, більше від/ніж, менше від/ніж, близько*, а дробові числівники та датування передаються цифрами.

6. Із числівниками *два, три, чотири* часто сполучаються іменники із залежними від них прикметником, дієприкметником, займенником. Якщо іменник уживається в називному відмінку множини, то залежні компоненти – як у називному, так і в родовому відмінках: *двадцять чотири штатні (штатних) посади, два перших (перші) місяця, три власні (власних) приміщення*.

З числівниками *п'ять – сто, двісті – дев'ятсот*, а також зі складними числівниками, останньою частиною яких є ці компоненти, іменник уживається у формі родового відмінка: *дванадцять співробітників, сорок підприємств, двадцять областей*.

7. Слід звернути увагу на паралельні відмінкові форми числівників (Д. в. *семи – сімом; О. в. сьома – сімома* та ін.), на відмінювання складних числівникових форм *двісті – дев'ятсот* (відмінюються обидві частини), на відмінювання складених числівників (відмінюються всі частини). Числівники *сорок, дев'яносто, сто* в родовому, давальному, орудному та місцевому відмінках мають закінчення *-а*.

### Дієслово

Найхарактернішими дієслівними формами ділової мови є інфінітив та форма теперішнього часу зі значенням позачасовості. Неозначена форма дієслова в адміністративно-канцелярському та законодавчому різновидах ділового мовлення найчастіше виступає на означення неминучості, обов'язковості дії (наприклад: *Організувати..., Забезпечити..., Розробити...*). Форми теперішнього часу характерні для різних видів документів. Вони або констатують факт (*звільняється з посади у зв'язку з переведенням ...*), або повідомляють певну інформацію (*сесії скликають двічі на рік*), або вносять елемент імперативності (*Вимагаємо..., Дирекція нагадує про..., Зобов'язую завідувачів...*).

Форми наказового способу у діловій сфері вживають лише в усному спілкуванні (*працюй – працюйте, слухай – слухайте, заходь – заходьте*). У писемному діловому мовленні наказовість передається інфінітивом та описовими лексичними засобами, наприклад: *У тижневий термін підготувати..., Довести до відома міністерств..* Характерними для

ділового мовлення є предикативні форми на – *но*, – *то*, оскільки вони передають узагальнено-особове значення, наприклад: *Цю довідку подано...*, *Роботу виконано...* Отже, досконалі знання морфологічних засобів ділової української мови тільки підвищують загальну мовленнєву культуру і грамотність професійного спілкування. Офіційно-діловому мовленню властива розповідна манера викладу.

Основні синтаксичні норми – це прямий порядок слів, правильна побудова однорідних членів речення, точність у поєднанні словосполучень зв'язком керування, правильна координація присудка з підметом, нормативне вживання дієприслівникових зворотів, непрямой мови.

#### **Основні правила узгодження підмета з присудком:**

1. Якщо підмет містить складений числівник, що закінчується на одиницю, присудок при цьому має форму однини (*131 голос був поданий проти; 184 об'єкт не підключений до...*)

2. Якщо числівник у складі підмета закінчується на іншу цифру, крім одиниці, присудок має форму множини (*2 акціонери зайняли місце в залі; На нараді присутні 117 інженерів*).

3. Підмети зі словами *більшість*, *меншість*, *частина*, *багато*, як правило, узгоджуються з присудком в одиниці (*Більшість делегатів схвалила...*, *Багато конгресменів не проголосувало...*)

#### **Складні випадки керування**

Укладаючи текст службового документа, потрібно стежити за правильним написанням відмінкових закінчень дієслів та віддієслівних іменників. Перехідні дієслова вживають з іменними формами знахідного відмінка (*визначати що, підкреслювати що, відзначати що*). Якщо при цих дієсловах є заперечна частка *не*, то іменні форми при них уживаються, як правило, в родовому відмінку: *не визначати чого, не визнавати кого(чого), не підкреслювати чого* і под. Синонімічні близькозвучні слова можуть керувати неоднаковими відмінковими формами: *опанувати що й оволодіти чим, вникати в що й уникати чого, доглядати кого(що) й наглядати за ким(чим)* і т.д.

Отже, дотримання синтаксичних норм сприяє чіткості формулювання, точності викладу, а отже, зрозумілості, дохідливості ділового стилю.

### **3. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.**

#### **Класифікація та реквізити документів.**

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ. Документи використовуються в різних галузях людської діяльності, ділянках знань, сферах життя. Вони є об'єктом дослідження різних наукових дисциплін, тому зміст поняття „документ” багатозначний і залежить від того, в якій галузі та для чого він використовується.



**Документ** (від лат. documentum – доказ, свідоцтво, взірець, приклад, зразок) – це зафіксована на відповідному матеріалі інформація про особу, факти, події, явища об'єктивної дійсності, результати розумової діяльності. Він оформлений у встановленому порядку й відповідно до чинного законодавства має юридичну силу.

**Юридична сила** – здатність документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення.

Будь-який документ поліфункціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій, що й дозволяє йому задовольняти різні потреби.

**До загальних функцій документа належать:**

**інформаційна** – будь-який документ створюється для збереження інформації, оскільки необхідність її зафіксувати – причина укладання документа;

**соціальна** – документ є соціально значущим об'єктом, бо його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою;

**комунікативна** – документ виступає як засіб зв'язку між окремими елементами офіційної громадської структури (закладами, установами, фірмами тощо).

**До специфічних функцій документа належать:**

**управлінська** – документ є інструментом управління; ця функція притаманна низці управлінських документів, які спеціально створюються для реалізації завдань управління;

**правова** – документ є засобом закріплення і змін правових норм та правовідносин у суспільстві;

**історична** – документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набуває певна частина документів лише після того, як вони виконують свою оперативну роль і надійдуть до архіву на збереження.

В Україні існує єдина державна система діловодства. Усі ділові папери поділяють за **ступенем стандартизації** на:

1) документи з низьким ступенем стандартизації, спосіб викладення тексту яких залежить від конкретної ситуації, що спричинила їх укладання (автобіографія, доручення, звіт, характеристика тощо);

2) документи, у яких для зручності й пришвидшення їх укладання та обробки їх частину даних готують друкарським способом заздалегідь. Укладачеві треба лише підкреслити потрібне чи викреслити непотрібне (акт про обстеження матеріального стану, довідки, перепустки тощо);

3) документи з високим ступенем стандартизації, які мають точні стандарти, у яких передбачено не лише формуляр, вид і розмір шрифту, а навіть словосполучення, якими має послуговуватися той, хто заповнює бланк (свідоцтво про народження (шлюб), атестат чи диплом про освіту, паспорт тощо).

**Документ повинен відповідати таким основним вимогам:**

- видаватися уповноваженим органом або особою відповідно до її компетенції;
- не суперечити чинному законодавству держави, нормам юридичного та адміністративного права;
- бути точним, достовірним, переконливим;
- відповідати своєму призначенню, назві та укладатися за відповідною формою;
- бути належним чином відредагованим й оформленим відповідно до чинних стандартів.

Правильно складений та оформлений документ є свідченням високого рівня культури його виконавця. Тому важливим і неодмінним складником фаховості майбутнього працівника будь-якого профілю є набуття вмінь та навичок роботи з документами.

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 та групами.

**Документи класифікуються:**

**За способом фіксації:** *письмові, графічні, фото- й кінодокументи, фонодокументи.* *Письмові* – рукописні або виготовлені за допомогою друкарських пристроїв та розмножувальної техніки. *Графічні* – документи, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні (графіки, рисунки, малюнки, схеми, плани). *Фото- і кінодокументи* – створені способом фотографування й кінематографії (фото- та кіноплівки, фотокартки). *Фонодокументи* – створюються за допомогою будь-якої системи звукозапису й відтворюють звукову інформацію (запис під час проведення засідань, зборів, нарад тощо).

**За найменуванням:** *накази, анкети, положення, відомості, протоколи, інструкції, правила, статuti, звіти, акти, плани, заяви та ін.*

**За походженням:** *службові (офіційні) й особисті.* Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку. *Особисті* документи створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності.

**За місцем виникнення:** *внутрішні, зовнішні.* До *внутрішніх* належать документи, що мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено. До *зовнішніх* належать ті документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами або організаціями.

**За функціональним призначенням:**

*нормативно-правові* (закони, підзаконні нормативно-правові акти);  
*організаційні* (положення, статuti, інструкції, правила);

*розпорядчі* (постанови, ухвали, розпорядження, накази);  
*довідково-інформаційні* (акти, відгуки, висновки, довідки, службові записки (доповідні й пояснювальні), запрошення (повідомлення), звіти, оголошення, плани, протоколи, витяги з протоколів, службові листи, списки, переліки тощо);

*документи з кадрово-контрактних питань* (автобіографії, заяви, контракти, угоди тощо);

*обліково-фінансові* (квитанція, накладна, відомість та ін.)

*господарсько-договірні* (установчий договір, договір оренди та ін.).

**За напрямом:** *вхідні, вихідні.*

**За формою:** *стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні).*

*Стандартні* – це документи, які мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності й за обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення). *Індивідуальні* документи створюються в кожному конкретному випадкові для розв'язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви).

**За терміном виконання:** *звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.* *Звичайні безстрокові* – це такі, які виконуються в порядку загальної черги. Для *термінових* установлено строк виконання. До них зараховують також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). До *дуже термінових* належать документи, які мають позначення „дуже терміново”.

**За ступенем гласності:** *Для загального користування, для службового користування (ДСК), секретні (С), цілком секретні (ЦС).*

**За стадіями створення:** *оригінали, копії.* *Оригінал* – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи, і в разі потреби його засвідчено штампом та печаткою. *Копія* – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково роблять помітку вгорі праворуч „копія”. Різновидами копії є *відпуск, витяг, дублікат.*

*Відпуск* – повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, роблять *витяг.* *Дублікат* – це другий примірник документа в зв'язку з утратою оригіналу. В юридичному відношенні оригінал і дублікат рівноцінні.

**За складністю (кількістю відображених питань):** *прості, складні.*

*Прості* відображають одне питання, *складні* – декілька.

**За терміном зберігання:** *тимчасового ( до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.*

**За носієм інформації:** *на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці, дискеті.*

Кожний документ складається з окремих елементів – реквізитів.

**Реквізити** – це сукупність формальних елементів у складі документа, відсутність яких позбавляє документ юридичної сили. Розрізняють *постійні* й *змінні* реквізити документа. *Постійні* – друкують під час виготовлення бланка, *змінні* – фіксують на бланку в процесі заповнення.

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається *формуляром*. Кожен вид документа повинен мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається *бланком*. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається *штампом*. Державні стандарти передбачають *кутове* і *поздовжнє* розміщення штампа.

**Формуляр-зразок передбачає такі реквізити, місце їх розміщення та правила оформлення:**

**1. Державний герб України – Тризуб.** Розташовується посередині бланка або у куті над серединою рядка з назвою організації.

**2. Емблема організації чи підприємства.** Розміщується поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку.

**3. Зображення державних нагород.** Розташовується у верхньому лівому куті або посередині документа.

**4. Код підприємства, установи, організації.** Розташовується у верхньому правому куті.

**5. Код форми документа.** Розташовується у верхньому правому куті під кодом підприємства, організації, установи.

**6. Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа (назва вищої установи або засновника).** Розташовується посередині рядка або у верхньому лівому куті.

**7. Повна назва установи, організації або підприємства – автора документа.** Розташовується посередині рядка або у верхньому лівому куті під попереднім реквізитом. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом.

**8. Назва структурного підрозділу.** Розташовується у верхньому лівому куті або під попереднім реквізитом. Дозволяється друкувати машинописним способом. Усі реквізити, що позначають автора документа, розміщують у такій послідовності, яка чітко передає їхню підлеглість. Усі назви подають у називному відмінкові, напр.: *Міністерство освіти і науки України*

*Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка*

*Фінансово-економічний факультет*

**9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса,**

**номер телетайпа, телефону, факсу, номер банківського рахунка, електронна адреса.** Розташовується у верхньому лівому куті, оформляється відповідно до поштових правил: *вул. Богдана Хмельницького, 21, м. Полтава, 36004, тел. (0532) 52-50-86.* На бланку для листів, що призначені для виконання розрахункових операцій, указується номер розрахункового рахунка у відділенні банку, напр.: *Розрахунковий рахунок №153241749/ 215149 в Укрсоцбанку м. Полтави МФО 111321.*

**10. Назва виду документа.** Розташовується зліва або посередині сторінки. Є в усіх документах, крім листів. Залежно від назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу. Допомагає кращому сприйняттю тексту, його швидкій обробці, полегшує роботу з ним.

**11. Дата.** Документ датують днем його створення або затвердження. Документи колегіальних органів (протоколи, акти та ін.) датують днем, коли відбулася подія, яку задокументовано. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складено не на бланку (заява, характеристика, автобіографія тощо), то дату ставлять під текстом зліва. Існує два способи подання дати – *цифровий* і *цифрово-словесний*. Цифровий передбачає написання трьох пар арабських цифр на позначення дня, місяця, року: **04.01.12** або **24.02.2012** (крапки ставимо між парами). Цифрово-словесний має такий вигляд: **4 січня 2011 року** або **24 лютого 2012 р.** Його використовують у документах матеріально-фінансового характеру.

Дати на певну тривалість події, заходу, роботи записують у такий спосіб: з **15.10** до **07. 11.12.**

**12. Індекс.** Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит забезпечує оперативний пошук документа, контроль виконання. Складається з трьох пар арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, в якому уклали документ; друга пара – номер справи за номенклатурою для підрозділу; третя пара – порядковий номер за журналом обліку, напр.: **№ 12-14/49.**

**13. Посилання** на індекс і дату вхідного документа. Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, указані установою, яка уклала чи видала документ, напр.: на **№12-14/49 від 23.01.12.** Таке посилання роблять у разі оформлення листа-відповіді. Це допомагає організації, що одержує лист, знайти копію документа, на який отримано відповідь. Укладач відповіді переписує дату й індекс вхідного документа.

**14. Місце укладання чи видання.** Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видано документ.

**15. Гриф** обмеження доступу до документа. Розташовується з правого боку під кодом форми документа. Записують від середини рядка:

„Для службового користування”, „Таємно”, „Цілком таємно”.

**16. Адресат.** Розташовується з правого боку у верхній частині сторінки. Складається з таких елементів:

- назва установи, організації, підприємства (в називному відмінку);
- назва структурного підрозділу (в називному відмінку);
- назва посади особи-адресата (в давальному відмінку);
- прізвище та ініціали особи-адресата (в давальному відмінку);
- поштова адреса.

Кожну із частин пишуть з нового рядка. Розділових знаків між частинами не ставлять, напр.:

*Полтавський національний технічний  
університет імені Юрія Кондратюка  
Факультет нафти і газу  
Деканові Іваненку М.П.*

В особових документах відомості про адресата мають такий вигляд:

*Директорові  
Інституту української мови  
Національної Академії наук України  
академікові Кузишину Р.В.*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1446 від 22 грудня 1997 р. внесено зміни у правила оформлення поштової адреси, а також місця її подання на конверті. Адресу відправника (адресанта) пишуть у лівому верхньому куті конверта, напр.:

*П.Г. Петренко  
вул. Леніна, 60, кв. 18,  
м. Полтава, 36000*

Адресу одержувача (адресата) зазначають у правому нижньому куті конверта, напр.:

*Винниченку Вікторові Олеговичу  
вул. Жовтнева, 12, кв. 79,  
м. Миргород,  
Полтавська обл.,  
24832*

**17. Гриф затвердження.** Розташовується у верхній правій частині документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. *Елементи грифу затвердження:*

- слово ЗАТВЕРДЖУЮ (великими літерами без лапок);
- назва посади особи, яка затверджує документ;
- особистий підпис;
- розшифрування підпису (ініціали та прізвище особи, яка затвердила

документ);

- дата затвердження. Наприклад:

*ЗАТВЕРДЖУЮ*

*Директор заводу*

*(підпис) Л.В. Семенюк*

*07.02.12*

Якщо документ затверджується спеціальним розпорядчим актом, на документі зазначають гриф за такою формою:

*ЗАТВЕРДЖУЮ*

*Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України*

*20.02.12 №15*

**18. Резолюція.** Це напис на документі, який робить керівник установи. Він містить указівки щодо виконання цього документа.

Розміщується у верхній лівій частині першої сторінки документа. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Складається з таких елементів:

- прізвище та ініціали виконавця, якому буде надіслано документ;
- указівка про порядок і характер виконання документа;
- термін виконання документа;
- особистий підпис керівника;
- дата.

Як виконавців у резолюції зазначають службових осіб, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, яку названо в резолюції першою. На документі має бути не більше від однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є потреба деталізувати порядок виконання документа. Якщо документ підлягає поверненню або треба деталізувати порядок його виконання, резолюцію оформляють на окремих аркушах чи спеціальних бланках. Загальні вказівки формулюють так: *До виконання; До друку; До відома; До наказу; Вжити заходів; Обговорити питання* та ін.

**19. Заголовок до тексту.** Друкують малими літерами, розміщують під назвою виду документа. Відображає головну ідею документа й здебільшого починається прийменником **про**, напр.: *про порушення дисципліни; про надання приміщення в оренду* тощо. Має бути лаконічним і точним, якнайповніше розкривати зміст документа. Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим. Текст документа, надрукований на аркуші формату А5, можна подавати без заголовка. Заголовки не складають до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.

**20. Відмітка про контроль.** Ставлять на документах, що вимагають виконання (вжиття певних заходів) чи відповіді, у вигляді букви К (контроль). Розташовують з лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа.

**21. Текст.** Основний реквізит документа. Складається з таких логічних елементів: вступу, доведення, закінчення.

У вступі адресата готують до сприйняття теми; у доведенні викладають суть питання; у закінченні формулюють мету, заради якої складено документ. Закінчення може бути активним чи пасивним. Активне точно зазначає, яку дію має виконати адресат; мета пасивного – поінформувати адресата про якийсь факт, обставину тощо. Розташовується на всю ширину сторінки (від поля до поля).

**22. Відмітка про наявність додатка.** Додатки до документа можуть бути трьох видів:

а) додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів);

б) додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом;

в) додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа.

У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначають у тексті, напр.:

*Розробити і подати на затвердження графік комплексного плану наукової організації праці (НОП) за формою, зазначеною у додатку 1.*

Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату і номер. Відмітку роблять у верхньому правому полі першої сторінки додатка:

*Додаток*

*до наказу Міністерства освіти і науки*

*15.12.11 №15*

Додатки до розпорядчих документів підписують керівники структурних підрозділів установи на останній сторінці додатка.

Відомості про наявність додатків до планів, звітів, протоколів, повідомлень, листів тощо оформляють у такому порядку:

1) якщо документ має додатки, про які згадується у тексті, або ті, які пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так:

*Додаток: на 2 арк. у 3 прим.;*

2) якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перелічити із указівкою на кількість сторінок у кожному з них і кількість примірників, напр.:

*Додаток: „Проект реконструкції ділянки” на 5 арк. у 2 прим.*

*Якщо додаток залишається у справі, то зазначається:*

*Додаток: на 2 арк. лише адресатові.*



У разі великої кількості додатків окремо складають їхній опис, а в самому документі після тексту зазначають:

*Додаток: відповідно до опису на 7 арк.*

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність додатка подають за формою:

*Додаток: на 6 арк. у 2 прим, на першу адресу.*

**23. Підпис.** Обов'язковий реквізит будь-якого документа. Підписують як звичайно перший примірник документа. До складу підпису входять:

- найменування посади (з лівого боку);
- підпис (між назвою посади і прізвищем);
- ініціали й прізвище особи, яка підписала документ (праворуч).

Наприклад:

*Директор рекламної агенції*

*„Панорама” (Підпис)*

*Л.М. Кузовський*

У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня, керівник підписує всі примірники.

Якщо надсилають документ одночасно кільком установам, що належать до сфери управління установи, підписують тільки оригінал, який залишається у справі установи-автора, а на місця розсилають засвідчені канцелярією примірники.

Два підписи і більше ставлять на документах, за зміст яких відповідає кілька осіб (грошово-фінансових документах, угодах тощо).

Підписи кількох службових осіб на документах розташовують один під одним у послідовності, що відповідає посаді, напр.:

*Директор (Підпис)*

*А.В. Саварин*

*Головний бухгалтер (Підпис)*

*О.І. Микитенко*

Якщо документ підписують кілька осіб, що обіймають однакові посади, то їхні підписи розташовуються на одному рівні, напр.:

*Директор ВАТ „Галич - Авто” (Підпис) М.Й. Джунь*      *Директор торгового Автоцентру (Підпис) Н.К. Бурмай*

В актах, висновках та подібних документах, які уклала група або комісія, зазначають не посади осіб, які підписали документ, а розподіл їхніх обов'язків у конкретній комісії, напр.:

*Голова комісії (Підпис)*

*Л.І. Мокрицька*

*Члени комісії (Підпис)*

*М.О. Борисюк*

*(Підпис)*

*Б.Г. Яворський*

У вищих навчальних закладах та академічних наукових установах у назвах посад указують науковий ступінь і наукове звання (*професор, доцент, кандидат філологічних наук, доктор економічних наук* тощо), напр.:

*Завідувач кафедри*

*вищої математики*

*доктор фізико-математичних наук,*

*професор (Підпис)*

*Д.М. Гнатюк*

Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на документі, відсутня, то документ підписує особа, що тимчасово виконує її обов'язки, або заступник. Тоді обов'язково зазначають посаду (*в.о., заст.*), ініціали та прізвище особи, котра підписала документ (виправлення вносять чорнилом або машинописним способом).

Не допускається підписання документа з прийменником *за* чи з похилою ризикою перед найменуванням посади.

Документ колегіальних органів (протокол, рішення тощо) підписує голова та секретар колегіального органу.

**24. Гриф погодження.** Розрізняють дві форми погодження документів – внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) і зовнішнє (з відомчими та непідвідомчими організаціями). Цей реквізит складається із:

- слова *ПОГОДЖЕНО*;
- назви посади службової особи, з якою погоджується документ, та назви установи;
- особистого підпису;
- розшифрування підпису;
- дати.

Гриф погодження розташовують нижче від реквізиту „підпис” або на окремій сторінці, напр.:

*ПОГОДЖЕНО*

*Директор ЗОШ № 27*

*Лобовський В.Р.*

Якщо зовнішнє погодження документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформляють так:

*ПОГОДЖЕНО*

*Протокол засідання Вищої атестаційної комісії України*

*01.07.10 №12*

**25. Віза.** Внутрішнє погодження проекту документа – це його візування. Віза складається з:

- особистого підпису особи, що візує;
- дати.

У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (ініціали та прізвище):

*Завідувач кафедри філософії (Підпис) М.І. Свирид*

*28.08.10*

Невеликі зауваження (1 – 2 рядки) розташовують перед візою, напр.: *Не заперечую; Не бачу підстави; Вважаю, що пункт 3 треба доопрацювати.* Якщо зауважень чи доповнень більше, їх оформляють на окремому аркуші.

У разі внутрішнього погодження візи ставлять на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візують на примірнику, який залишається в установі.

**26. Печатка.** Печатка – це обов’язковий реквізит документів, які вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові та прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, які вимагають відбитка печатки, та ін. Прості печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів для їх розсилання, до довідок з місця роботи і т. ін. Печатку треба проставляти так, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

**27. Відмітка про засвідчення копії.** У правому верхньому куті пишуть слово „Копія”; під реквізитом „підпис” – слово „Правильно”; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. Якщо потрібно, підпис засвідчують печаткою.

**28. Прізвище виконавця та номер його телефону.** Цей реквізит обов’язковий у вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з:

- прізвища виконавця;
- номера його службового телефону.

Ставиться в нижньому лівому куті зворотного або лицевого боку останньої сторінки документа, напр.: *Н.М. Вальчук, тел. 240-72-37.*

**29. Відмітка про виконання документа й скерування його до справи.** Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа. Він містить такі відомості:

- стислу довідку про виконання;
- дату скерування документа до справи;
- підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.

*Наприклад: До справи № 07/54*

*Питання вирішено позитивно у телефонній розмові 05.06.11*

*(посада, ініціали, прізвище).*

Відмітка „*До справи*” свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

**30. Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій.** Розміщується після тексту на нижньому правому полі першої сторінки документа. *Містить:*

- запис „*Інформація перенесена на машинний носій*”;
- підпис особи, відповідальної за перенесення інформації;
- дату перенесення.

**31. Відмітка про надходження документа містить:**

- скорочену назву організації, що отримала документ;

- дату його надходження.

Цю відмітку записують чи проставляють за допомогою гумового штемпеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить:

- назву організації;
- дату надходження;
- індекс документа.

Відмітку про надходження розташовують на нижньому правому полі першої сторінки документа.

#### **4. Вимоги до тексту документа і його оформлення**

**Текст** – головний елемент документа. При складанні тексту документа мають виконуватися такі вимоги:

**Достовірність** – викладені в документі факти відображають справжній стан речей.

**Точність** – у змісті документа не допускається подвійне тлумачення слів та висловів.

**Логічна послідовність** – усі частини документа логічно пов'язані.

**Повнота інформації** зміст документа вичерпує всі обставини справи, пов'язані з вирішенням питання.

**Стислість (лаконічність)** – у тексті відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи, багатослівна аргументація.

**Переконливість** забезпечується обґрунтуванням висловленої в документі думки, доказовістю матеріалу, точністю в доборі цифрової інформації та фактів.

**Стандартність** – використання готових, перевірених практикою словесних формул, які легко сприймаються і точно описують ситуацію, яка неодноразово повторюється.

Текст документа складається з таких частин: *вступу* (вказують на причину написання документа), *основної частини* (розкривають суть питання, аргументують положення, висловлюють певні міркування), *закінчення* (розкривають мету укладання документа).

*Оформлення сторінки.* Для виготовлення службових документів встановлено два формати паперу – А4 (210 297) та А5 (210 148). Усі реквізити документа розміщують у межах **робочої площі** сторінки. Із країв сторінки залишають вільне незаповнене місце – **поля (береги)** документа. Ліворуч залишають вільний берег у 35 мм для збереження тексту в разі підклеювання, підшивання, затискування документа, праворуч – не менше від 8 мм; верхній – 20 мм, нижній – 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5).

*Якщо документ займає більше ніж одну сторінку, то слід пам'ятати:*

- на наступну сторінку не можна переносити лише підпис. Обов'язково має бути не менше від двох рядків тексту;

- лише перша сторінка документа оформляється на бланку. Друга і наступна сторінки – чисті аркуші паперу такого ж розміру та якості;

- не бажано відривати один рядок від абзацу чи слово від речення й переносити його на наступну сторінку або залишати на попередній.

*Нумерація сторінок.* Документ, який займає одну сторінку, не нумерується. У документах, що вкладені на двох і більше аркушах, нумерація починається з другого аркуша арабськими цифрами посередині верхнього берега на відстані не менше ніж 10 мм від краю. Біля цифр не пишуть ніякі позначки чи символи.

Якщо документ укладено з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначають у верхньому куті праворуч, а парні – ліворуч.

*Рубрикація* – це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої. Використовують різні види рубрикацій. Найпростішим із них є поділ на абзаци. Можливе використання традиційної й нової системи рубрикації. Традиційна рубрикація базується на використанні знаків різних типів – римських та арабських цифр, великих та малих літер. Вона доповнює абзацне членування тексту (нумерування тез, пунктів, правил), яке залежить від змісту, обсягу, складу документа. Однотипні засоби рубрикації застосовують до однорідних частин. Система використання різних позначень повинна мати логічну будову:

А. Б. В. Г. Д...

I, II, III, IV, V...

1. 2. 3. 4. 5...

1) 2) 3) 4) 5)...

а) б) в) г) д)...

Нова система рубрикації ґрунтується на використанні лише арабських цифр. Номер кожної частини охоплює всі номери відповідних частин вищих ступенів поділу. Наприклад:

номер розділу (частини) – 1, 2, 3...;

номери підрозділів: 1.1, 1.2, 1.3... (сюди входить номер розділу 1 і номери підрозділів 1, 2, 3);

номери пунктів: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3...(сюди входить номер розділу і підрозділу 1.1 і номери пунктів: 1, 2, 3).

Використання цієї системи нумерації дає можливість не вживати словесних найменувань і заголовків до частин документа.

Укладаючи документ, слід дотримуватися певних правил, які допоможуть виробити точний, стислий, ясний та послідовний стиль письма, а саме:

1. Використовувати мовні засоби, які були б зрозумілими широкому загалу та відповідали нормам літературної мови, конкретному стилю чи підстилю.

2. Від першої особи однини викладати текст у таких документах, як:

- автобіографія (*Я, ... народилася, ... навчаюся...*);
- заява (*Прошу зарахувати ..., працюю на посаді ...*);
- наказ (*Наказую ...*);
- скарга (*Звертаюся до ..., я повідомляв ...*);
- службова записка (*Доводжу до ..., Вважаю, що ...*).

3. Від третьої особи однини викладати текст у таких документах, як:

- акт (*Комісія пропонує ..., дійшла висновку ...*);

- трудова угода, контракт, договір (*ЗАМОВНИК отримує ..., а ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується ...*);

- інструкція (*АТ „Довіра” встановлює ..., кожен акціонер стає ...*);

- запрошення, оголошення (*Банк надає ..., Училище запрошує ...*).

4. Доцільно вживати прямий порядок слів у реченнях:

- коли підмет передує присудкові;
- коли означення стоїть перед означуваним словом;
- коли додаток стоїть після керуючого слова;
- коли вставні слова стоять на початку речення.

5. Уникати вживання багатозначних слів, а наявні пояснювати в певному контексті.

6. Уникати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій та суб'єктивного ставлення до викладеного. Тон службового документа має бути нейтральним.

7. Не переобтяжувати текст іншомовними словами, якщо є українські відповідники.

8. Використовувати лише загальноприйняті, стандартні скорочення та аббревіатури.

9. Уникати немилозвучності, однозвучності з іншими скороченнями.

10. Уникати скорочень назв грошових та фізичних одиниць (крім формул); одиниць вимірювання; символів, знаків: %, №, \$, якщо вони без цифрових позначень і не в таблицях, схемах.

11. Слідкувати за дотриманням логічної послідовності викладу матеріалу, фактів. Підкреслюючи наступність визначення причиново-наслідкових зв'язків між фактами, подіями чи явищами, треба викладати їх у зв'язній черговості здійснення: *в першу чергу, насамперед, спочатку, одночасно, водночас; потім, після, далі, в підсумку, завершуючи, насамкінець* та ін.

12. Надавати перевагу простим реченням, мовним кліше, „канцеляризмам”.

13. Пам'ятати, що лише вчасність і актуальність інформації, викладу факту чи оперативного реагування робить документ дієвим, доцільним, потрібним.

При укладанні документа слід також знати, що причинами помилок у логіці викладу тексту документа найчастіше бувають:

- 1) поєднання логічно несумісних слів: *жахливо вдалий день*;
- 2) використання зайвих слів: *вільна вакансія, прейскурант цін*;
- 3) заміна особової форми дієслова активного стану зворотним дієсловом: *вибачте мені – вибачаюся*;
- 4) неправильне чергування низки однорідних членів речення: *акти і документи*;
- 5) неправильна координація присудка із складеним підметом: *дехто з нас знали*;
- 6) порушення порядку слів (частин речення) у реченні: *Секретарка сиділа у приймальні, яку ми вперше бачили*;
- 7) уживання дієприслівникових зворотів на місці підрядних речень: *Коли випускник вишу повернувся у село, йому обіцяли роботу за фахом*;
- 8) порушення смислового зв'язку між окремими висловлюваннями у тексті: *На факультеті п'ять гуртків, які працюють при кафедрах, вони функціонують уже понад десять років*;
- 9) невміння поділити текст на абзаци.

### ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які стилі (функціональні різновиди) існують у сучасній українській літературній мові?
2. Яке функціональне призначення офіційно-ділового стилю?
3. З'ясуйте мовні особливості офіційно-ділового стилю?
4. Схарактеризуйте морфологічні засоби ділової мови.
5. Які мовні ознаки охоплюють лексичні норми?
6. Що таке документ? Які функції він виконує?
7. Які вимоги ставлять до укладання й оформлення документів?
8. За якими ознаками класифікують документи?
9. Як класифікують документи за призначенням?
10. Що таке реквізити документа?
11. Які вимоги до тексту документа?
12. Які вимоги ставлять до оформлення сторінки?

## **ТЕМА 4. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ. ПЕРЕКЛАД ТА РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ**

**МЕТА:** дати характеристику науковому стилеві сучасної української літературної мови, визначити сферу його застосування; з'ясувати основні вимоги до оформлення результатів наукової діяльності; проаналізувати типові помилки в процесі перекладу наукових текстів та особливості редагування.

### **ПЛАН**

1. Особливості наукового стилю сучасної української літературної мови.
2. Оформлення результатів наукової діяльності:
  - а) план, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці;
  - б) реферат як жанр академічного письма. Складові реферату;
  - в) стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті;
  - г) основні вимоги до виконання та оформлення курсової, дипломної, магістерської робіт;
  - д) рецензія, відгук, анотація як критичне осмислення наукової праці.
3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань.
4. Суть і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів.

### **ЛІТЕРАТУРА**

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення / Т.Б. Гриценко. – К., 2003.
2. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків, 2001.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К., 2005.
4. Онуфрієнко Г. Науковий стиль української мови / Г. Онуфрієнко. – К., 2006.
5. Пономарів О. Стилїстика сучасної української літературної мови / О. Пономарів. – К., 1993.
6. Семенов О.Г. Культура наукової української мови: навчальний посібник / О.Г. Семенов. – К., 2010.
7. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – К., 2008.
8. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К., 2010.



## 1. Особливості наукового стилю сучасної української літературної мови

Науковий стиль української мови почав розвиватися із середини XIX ст. Перша серйозна спроба поставити питання про науковий стиль української мови в теоретичному плані належить П.Житецькому. Він накреслив перспективу його розвитку, брав активну участь у виробленні норм українського правопису, написав глибокі наукові дослідження з історії української мови, літератури, фольклору.

Закінчення процесу формування наукового стилю української мови в усіх його жанрових різновидах припадає на XX ст. Він досягає такого рівня розвитку, що дає змогу передати найскладніші здобутки людської думки в будь-якій сфері наукових знань. В українській науковій мові виробилися власні принципи використання словесних і граматичних засобів загальнонаціональної літературної мови, а також у ній представлені й індивідуальні манери письма відомих учених. Усе це є показником її стилістичної зрілості та багатства.

Науковий стиль має своїм завданням точно викласти наукову інформацію. Його основною функцією є пізнавально-інформативна функція, доповнена функцією доказовості.

*Сфера використання* – наукова діяльність, науково-технічна сфера, освіта.

*Основне призначення* – викладення наслідків досліджень про людину, суспільство, явища природи, технічних досягнень, обґрунтування гіпотез, доведення істинності теорій, класифікація і систематизація знань, роз'яснення найрізноманітніших явищ, активізація інтелекту для осмислення суті навколишнього середовища та самої людини, пізнання об'єктивної дійсності.

*Жанри реалізації наукового стилю* – монографії, наукові статті, відгуки, рецензії, лекції, доповіді на наукові теми, виступи на наукових конференціях, наукові дискусії тощо.

*Характерні ознаки* – інформативність, понятійність і предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, точність, лаконічність, доказовість, переконливість, аргументація.

*Мовні особливості* – велика кількість термінів із різних галузей знань, виразний іменний характер висловлювань, насичення абстрактною лексикою, використання загальноживаних слів тільки в прямому значенні, насичення стійкими словосполученнями типу *на підставі отриманих даних, звідси випливає, підсумовуючи сказане* тощо. У науковому стилі розширені функції іменників і прикметників. Широко застосовуються дієслівні форми недоконаного виду минулого часу дійсного способу. Рідше застосовуються дієслова умовного і майже ніколи – наказового способу. Серед займенників особливо поширені вказівні (*цей, той, такий, який, котрий*), які не лише конкретизують

предмет, а й визначають логічні зв'язки між частинами висловлювання. Неозначені займенники у науковому тексті майже не використовуються; використання розгорнутих складних речень із різними видами підрядності, відокремлених зворотів (особливо дієприкметникових та дієприслівникових), вставних і вставлених конструкцій; яскраво виражений книжний характер синтаксису, чітко організована будова речень, переважання складнопідрядних речень із підрядними причиновими та наслідковими; документованість тверджень, наявність цитат, посилань; безособовість, відсутність усього того, що вказувало б на особу автора, його вподобання. Для текстів наукового стилю характерним є послідовне членування на розділи, параграфи, пункти, підпункти, а також використання діаграм, схем, формул, ілюстрацій тощо.

*Підстилі:*

- **власне науковий** (нова інформація призначена для фахівців певної галузі науки). Власне науковий підстиль обслуговує вчених, спеціалістів. Він має своїм завданням якнайповніше, якнайточніше, обґрунтовано повідомити наукову інформацію і довести її новизну. Цей стиль відрізняється від інших насиченістю термінів, використанням довгих складних слів, іншомовної лексики. Синтаксис відзначається строгою логічністю, переважанням розповідних речень, характеризується частим використанням складнопідрядних речень, конструкцій з відокремленими зворотами. Жанри реалізації – монографії, наукові статті, доповіді тощо.

- **науково-навчальний** (підручники, посібники та інша наукова література,б призначена для навчальних закладів усіх типів). Науково-навчальний підстиль виконує специфічну функцію – навчальну. Він займає проміжне місце між власне науковим і науково-популярним підстилями. Від першого його відрізняє трохи менша строгість викладу, більш спрощена система доведень. Від другого – менша художність, більша послідовність у викладі. Науково-навчальний стиль має за мету активізувати логічне мислення читача (слухача). Жанри реалізації – підручники, посібники та інша література, призначена для навчальних закладів усіх типів.

- **науково-популярний** (має на меті зацікавити науковою інформацією широке коло людей, незалежно від рівня фахової підготовки – книги, статті у неспеціальних журналах). Основні завдання та функції науково-популярної літератури полягають у тому, щоб не просто подати нову наукову інформацію, обґрунтувати її істинність, а й зацікавити, повернути увагу нефакхівців до актуальних проблем тієї чи іншої науки. Для науково-популярного підстилю характерними є такі ознаки:

- інформація подається вибірково, не в повному обсязі, без докладної аргументації;

- наводяться лише факти, положення, які непідготовлений читач (слухач) сприймає як істинні;

- образність, емоційність наукового тексту (використання епітетів, метафор, образних перифраз);
- тенденція до переважання загальнонаукової термінології та обмеженого вживання вузькоспеціальної;
- уживається фразеологія;
- найбільшого поширення набувають прості речення неускладненої будови, які роблять виклад легшим для сприймання, доступнішим. Жанри реалізації – книги, статті у неспеціальних журналах.

Інколи окремо виділяють ще науково-технічний підстиль. Зазначимо, що кожен із цих підстилів має своє конкретне завдання, свого адресата, свій набір виражальних засобів, свої способи їх організації.

### **Особливості наукового тексту:**

Науковий текст – спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового дослідження.

Науковий текст обов'язково відображає якусь проблему, висуває гіпотези, орієнтує на нове знання, характеризується доцільністю і раціональністю всіх положень, орієнтований на досягнення дослідницької мети та завдань.

Структура наукового тексту:

1. Вступна частина, у якій окреслюють проблему, мету і завдання, гіпотези та методи дослідження.
2. Дослідницька частина тексту описує дослідження і його результати.
3. Висновкова частина тексту регламентує висновки і рекомендації для проведення подальших наукових досліджень.

## **2. Оформлення результатів наукової діяльності:**

### **а) план, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці**

Будь-яке наукове дослідження спирається на роботу з літературними джерелами, що вимагає володіння методами фіксації й збереження наукової інформації.

**План** – це заздалегідь передбачений порядок дій чи викладу чогонебудь. План складають з метою впорядкування прочитаного або дослідженого матеріалу для послідовного його викладу в письмовій та усній формі.

Цінність плану полягає у тому, що він допомагає усвідомити прочитане й стисло відтворити в пам'яті зміст наукового джерела, зосереджуючи увагу на найсуттєвішій інформації.

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 поряд з основним є додаткові запитання, пункти

складного плану розбивають на підпункти.

**Види планів:**

- *питальний* – поставте питання до інформативного центру абзацу (у більшості випадків таким центром може бути перше речення) та запишіть його;

- *називний* – перетворіть це речення у називне (у такому реченні немає присудка);

- *цитатний* – запишіть це речення без змін;

- *тезовий* – переформулюйте речення або сформулюйте головну думку всього абзацу.

**Теза** – положення, висловлене в книжці, доповіді, статті тощо, правдивість якого треба довести. Теза у широкому розумінні – будь-яке твердження, яке стисло викладає ідею, у вузькому розумінні деякий текст, що формулює сутність, обґрунтовує доказ.

Відповідно до мети тези бувають:

- вторинні – слугують для виділення основної інформації в тому чи іншому джерелі (підручнику, монографії, статті). Формулювання думок повинно бути чітким і стислим, але зі збереження самотності форми.

- оригінальні тези – створюють як первинний текст. Вони можуть бути ключовими елементами майбутньої наукової розвідки, стислою формою презентації результатів наукових досліджень.

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 (1 – 2).

У преамбулі стисло формулюють проблему дослідження й обґрунтовують актуальність теми з погляду сучасного стану наук і практики.

Основний тезовий виклад передбачає розв'язання таких завдань:

- сформулювати мету дослідження, схарактеризувати об'єкт і матеріал дослідження;

- описати перебіг дослідження;

- визначити критерії оцінювання і технологію оброблення результатів.

Висновкова теза презентує результати і загальний висновок, перспективи подальшого дослідження.

Друкують тези у спеціальних збірниках, матеріалах конференцій тощо.

**Конспект** – це стислий письмовий виклад змісту чого-небудь (книги, статті, лекції, промови тощо).

Основна мета процесу нотування інформації – переробити та записати необхідну інформацію, щоб відновити її у пам'яті через певний

час. Розрізняють конспекти *прочитанного* і конспекти *почутого*.

**Існують такі види конспектів:**

- *текстуальний* – основний зміст передається словами й реченнями з тексту;

- *вільний* – основний зміст передається своїми словами;

- *опорний* – це наочна конструкція, яка заміщає систему значень, понять, ідей як взаємозалежних елементів;

- *тематичний* – укладається на одну тему, але за декількома джерелами;

- *плановий* – укладається за попередньо складеним планом статті, книжки лекції;

- *комбінований* – комбінують вищезазначені види.

**Рекомендації щодо ведення конспекту:**

1. Конспект слід вести в окремому зошиті.

2. У конспекті прочитаного із самого початку треба записати паспортні дані книги, над якою працюєте (тобто дати бібліографічний опис книги).

3. Бажано скласти план конспекту.

4. Матеріали конспекту потрібно записувати на одній, правій сторінці зошита, а ліва сторінка служитиме для запису власних думок, коментарів, оцінок, доповнень, уточнень, які можуть з'явитися пізніше.

5. Для стислого запису думок (особливо це стосується лекції) варто користуватися скороченнями окремих слів, умовними позначеннями, символами.

6. Записуючи цитату, потрібно вказати сторінку, з якої її записано.

7. Система конспектування має відповідати одній з найголовніших вимог – бути стислою, зрозумілою.

Для того, щоб вистачало часу для відбирання головної інформації та аналітико-синтетичного перероблення її, треба вміти скорочено нотувати.

Є певні правила скороченого запису:

1. Основні одиниці метричної системи вимірювання записують однією або двома літерами:

метр – м

кілограм – кг

літр – л

метр за секунду – м/с

Паскаль – Па

Ньютон – Н

2. Числівники записують цифрами .

3. Фізичні , математичні та хімічні терміни записуємо символами (де є така можливість) більше  $>$ , значно більше  $\gg$ , менше  $<$ , значно менше  $\ll$ , дорівнює  $=$ , приблизно  $\approx$ , паралельно  $\parallel$ , прямує до  $\rightarrow$ , F – фтор, O – кисень, нескінченність -  $\infty$ , перпендикулярно  $\perp$ .

4. У відносних прикметниках записуємо лише корінь, тому що іменники, з якими вони узгоджуються, вказуємо на їх рід і відповідне закінчення:

металева споруда – метал. споруда

постійна швидкість – пост. V

5. У віддієслівних іменниках залишаємо корінь і закінчення, а суфікс відкидаємо:

вивчення – вивч-я

дослідження – дослідж-я

6. Слід запам'ятати такі загальноприйняті скорочення:

рік – р

роки – рр.

століття – ст.

нова ера – н.е.

том – т.

сторінка – с.

місто – м.

вулиця – вул.

будинок – буд.

квартира – кв.

та інше – та ін.

селище міського типу – смт

назви посад і звань – асист, доц., проф., к. пед. н.

### **б) реферат як жанр академічного письма. Складові реферату**

**Реферат** – це наукова робота, виконана на основі критичного огляду і вивчення низки публікацій. **Реферат** (від лат. *referre* – „повідати, повідомляти”) – вид письмового повідомлення, короткий виклад головних думок, поєднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення й оцінка; текст, що передає головну інформацію першоджерела.

Мета реферату – передавання головного змісту певного джерела або основних поглядів на якусь проблему за матеріалами кількох джерел.

Реферат повинен містити невелику кількість елементів новизни. Достатньо грамотно й логічно викласти основні ідеї із заданої теми, які містяться в кількох джерелах, і згрупувати їх за поглядами.

Види рефератів:

- *монографічний* (готують за одним джерелом);

- *оглядовий* ( готують за декількома книгами, розділами або статтями).

Крім того, є реферати, що склали автори за своїми науковими творами (автореферати).

Рекомендований обсяг реферату – 10-12 друкованих сторінок. Найчастіше його пишуть „своїми словами”. Цитати вводять у текст лише тоді, коли вони необхідні для повнішого розкриття теми або коли вони

викликають у референта заперечення. У тексті не повинно бути нічого зайвого, що не стосується теми, ніяких недоречних відступів.

Реферат обов'язково містить такі елементи:

1. Титульну сторінку.
2. План.
3. Текст, який складається зі вступу, основної частини, висновків.
4. Список використаної літератури.

Титульна сторінка – це перша сторінка реферату, яка призначена для початкового ознайомлення з роботою.

Вона містить такі **реквізити**:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Тема реферату.
5. Назва виду документа (реферат).
6. Відомості про автора роботи ( посада, номер групи, прізвище, ім'я, по батькові).
7. Відомості про наукового керівника роботи.
8. Місто й рік написання.

Процес написання реферату має такі етапи:

**Першим** і найвідповідальнішим етапом наукової роботи є вибір теми дослідження та її формулювання.

**Другий** етап підготовки реферату – ознайомлення з літературою (пошук довідкових та бібліографічних видань).

**Третій** етап – опрацювання дібраної літератури (виписування цитат, добір аргументів, зіставлення та порівняння думок різних авторів).

**Четвертий** етап – складання плану реферату. План складається з таких структурних частин: вступу, двох або більше розділів, висновків та списку використаних джерел.

**П'ятий** етап – написання основної частини реферату. Основна частина – це фундаментальні положення тексту. В рефераті автор подає чужі та власні думки. Потрібно не тільки викласти все найголовніше з вибраної теми, а й дати власну оцінку і зробити висновки.

Вимоги до складання рефератів:

1. Об'єктивність (передавання поглядів саме автора твору).
2. Повнота (треба передавати всі основні положення твору).
3. Чітка композиція.

**в) стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті**

**Наукова стаття** – це невеликий за обсягом твір у збірнику, журналі, газеті тощо. Стаття є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та як результат висловлення думок.

За будовою стаття має таку ж структуру, що і доповідь чи реферат (вступ, основна частина, висновки). За обсягом стаття може бути різною, найчастіше це 5-12 сторінок, інколи обсяг статті може бути й більшим. У статті в основному викладаються власні думки, судження, спостереження. Часто використовуються прийом зіставлення матеріалу, на основі такого порівняння роблять висновки. Якщо думки автора статті не збігаються з думками попередніх дослідників, він може використати прийоми полеміки та доведення.

Виділяють такі види статей: *вступна, передова, суспільно-політична, літературно-критична, мовознавча, полемічна, наукова, науково-популярна.*

Наукова стаття має такі неодмінні елементи:

- постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок з важливими науковими чи практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень та публікацій, у яких започатковано розв'язання конкретної проблеми і на які спирається автор, виділення тих частин загальної проблеми, котрим присвячено статтю;
- формулювання мети та завдань статті;
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням одержаних наукових результатів;
- висновки з проведеного дослідження і перспективи подальших розвідок у цьому напрямі.

Пишучи статтю, треба пам'ятати, що зміст завжди існує у певному просторі, місці й часі. Для передавання просторово-часових ознак, явищ та їх послідовності можна вживати такі слова та вирази: *сьогодні, тепер, завжди, близько, десь, перед тим, пізніше* й ін.

Важливо вміти пов'язати інформацію, висвітлити причиново-наслідкові зв'язки між частинами інформації, забезпечити логічну послідовність викладу. Для цього використовують такі мовні засоби: *тому, через те, однак, отже, залежно від цього, також, доречно, більше того, по-перше, по-друге, у зв'язку з цим* та ін.

Для зв'язку з уже висвітленими частинами інформації рекомендовано застосовувати такі слова і вирази: *як уже зазначалося, взяти до уваги, проаналізований, досліджений, зазначений, викладений* та ін.

У висновку статті краще вживати такі вислови: *таким чином, іншими словами, аналіз показує (підтверджує), і все ж, з іншого боку, на завершення, можна підсумувати* й ін.

Оформлення статті (наявність дати та місця написання, розташування й форма підпису) залежить від вимог друкованого засобу, куди її подано. У деяких часописах публікують поради авторам щодо оформлення статей (обсяг, тип шрифту та кегля, форма подання відомостей про авторів). Так, підпис може розташовуватись як перед



заголовком, так і після нього; прізвища авторів можуть подаватися з іменами та з ініціалами.

### **г) основні вимоги до виконання та оформлення курсової (дипломної, магістерської) робіт**

**Курсова (дипломна, магістерська) робота** – одна з важливих форм фахової підготовки майбутніх бакалаврів, спеціалістів і магістрів. Вона має продемонструвати глибокі спеціальні теоретичні знання та вміння практично їх використовувати для розв'язання конкретної проблеми. Курсова (дипломна, магістерська) робота пов'язана з формуванням умінь опрацьовувати й творчо використовувати наукову літературу, самостійно добирати фактичний матеріал, систематизувати і по-науковому описувати його, робити висновки та узагальнення.

Курсова (дипломна, магістерська) робота – це результат наукового пошуку, який проводять студенти під керівництвом викладача. Формулювання тематики курсових (дипломних, магістерських) робіт пов'язане з урахуванням змісту спеціальних дисциплін та спецкурсів, які слухають студенти впродовж навчання.

Мінімальний обсяг курсової роботи – 25 сторінок, дипломної – 65 рукописних або 45 друкованих сторінок; магістерської – 60 друкованих сторінок. До загальної кількості сторінок наукової роботи не входять додатки, список використаної літератури, таблиці та рисунки, які за обсягом займають сторінку, хоча їх теж нумерують.

Курсову (дипломну, магістерську) оформляють на папері формату А 4. Текст друкують через півтора міжрядкових інтервали, кегль шрифту – 14.

*Нумерація* сторінок курсової (дипломної, магістерської) роботи починається з четвертої сторінки. Титульну сторінку, зміст, першу сторінку вступу враховують, але не нумерують. Нумери проставляють посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше ніж 10 мм.

*Рубрикація* тексту курсової (дипломної, магістерської) роботи передбачає членування на частини і їх називання: вступ, розділ, висновки. Заголовки мають бути короткі та однозначні. Основні частини роботи починають писати з нової сторінки.

Курсова (дипломна, магістерська) робота складається з таких змістових компонентів: вступ, основна частина, висновки.

**Вступ** – це початкова змістова частина наукового дослідження. Обсяг вступу не має перевищувати 10% загального обсягу роботи і не потребує поширених цитувань.

У вступі мотивують **актуальність теми**, з'ясовують **зміст основних термінів (понять)**, **ступінь вивчення** зазначеної теми (огляд літератури, історія питання), **предмет та об'єкт дослідження**, формулюють **мету**, визначають **завдання**, обґрунтовують застосування відповідних **методів і**

**прийомів**, з'ясовують **теоретичне й практичне значення** роботи, вказують на її **джерельну базу**, зазначають **структуру** роботи.

Основні вимоги до написання структурних елементів вступу курсової (дипломної, магістерської) роботи:

**Актуальність** – пов'язана з формулюванням суті проблеми, яка завжди виникає тоді, коли попередні дослідження не спроможні пояснити функціонування певного явища чи теорія не може пояснити щойно виявлені факти.

**Зміст основних термінів, понять** – дослідник обґрунтовує вживання ключових термінів, подає їхнє тлумачення за допомогою посилань на конкретні лексикографічні джерела чи наукові праці.

**Ступінь вивчення теми** – передбачає огляд літератури, критичний її аналіз, виділення суттєвого, оцінювання того, що зробили раніше інші дослідники, що привернуло увагу науковців, але не стало об'єктом їхнього докладного аналізу.

**Предмет дослідження** – це явище, вибране для вивчення, яке зумовлює проблемну ситуацію.

**Об'єкт дослідження** – це матеріал, який безпосередньо аналізують, систематизують, опрацьовують у роботі й на основі опису якого роблять відповідні висновки.

**Мета** – це запланований кінцевий результат, якого прагне досягти дослідник у процесі виконання дослідження.

**Завдання** – це проміжний результат, якого планує досягти дослідник на конкретних етапах виконання роботи. Вони визначають спрямованість і хід дослідження, структуру роботи (кожному із завдань може відповідати певна змістова частина – розділ, параграф).

**Методи дослідження** – це основні шляхи, прийоми розв'язання проблеми.

**Теоретичне та практичне значення роботи** визначає спроба осмислити, систематизувати певні явища, дослідити закономірності й тенденції їх функціонування, можливості використати здобуті результати в практичній діяльності.

**Джерельна база** – це носії фактичного матеріалу, який послужив базою для дослідження.

Наприкінці вступу доцільно вказати на структуру роботи, тобто подати перелік її основних змістових частини, зазначити наявність додатків.

**Основна частина** – це найбільший за обсягом компонент курсової (дипломної, магістерської) роботи, що засвідчує вміння студента самостійно описувати, аналізувати та систематизувати матеріал. Теоретичну основу наукового опису становлять наукові праці (статті, монографії, підручники).

Основну частину подають у вигляді розділів, у межах яких

виділяють підрозділи, пункти, підпункти. Виділення розділів, їх кількість і назву узгоджують з різними аспектами опису та напрямками дослідження. Для виділення підрозділів (пунктів, підпунктів) можна використати критерії систематизації матеріалу. Розділи нумерують римськими цифрами й паралельно з нумерацією подають слово **Розділ**, а підрозділи – арабськими, вживаючи знак параграфа (§), якщо використовують традиційну систему рубрикації. Назва має бути коротка (переважно просте називне речення), відповідати змісту виділеної частини, не допускати двозначності в трактуванні слів та заголовка в цілому.

Після назви розділу можна подавати невеликий за обсягом текст, у якому викладають загальні твердження, обґрунтовують доцільність визначених параметрів опису, формулюють принципи класифікації, називають виділені класи, підкласи. Кожен розділ і параграф має короткі, приблизно 3 – 4 речення, висновки про результати опису.

У тексті основних розділів широко використовують фактичний матеріал, який ілюструє сформульовану автором роботи думку.

Для підтвердження висловлених думок у тексті основної частини широко використовують цитати, посилання на праці науковців, обсяг яких не повинен перевищувати 30% від загального обсягу текстової частини роботи.

**Висновки** – це завершальна частина курсової (дипломної, магістерської) роботи, в якій узагальнено викладають результати наукового дослідження. Висновки не містять опису фактичного матеріалу. Узагальнені відомості підтверджують невеликою кількістю прикладів.

Висновки становлять 10% від загального обсягу роботи.

Текст висновків – це сукупність мікротем, що відображають багатство аспектів опису. Відсутність узагальнень щодо якогось з аспектів опису є свідченням його незначущості. Одна мікротема може складатися з одного абзацу або об'єднувати кілька абзаців. Подібно до тез, їх можна нумерувати за допомогою арабських цифр, але частіше одну думку від іншої відділяють абзацами.

Послідовність викладу висновків відповідає порядку опису матеріалу в основній частині роботи. Початкові речення висновків визначають актуальність теми, потребу всебічного її вивчення.

Прикінцеві фрази висновків можуть бути пов'язані з узагальненням проведеного в роботі опису матеріалу в різних аспектах та напрямках, визначенням перспектив подальшого дослідження проблеми.

Крім названих змістових частин, до структури роботи входять титульна сторінка, зміст, список використаної літератури. Роботу можна також доповнити додатками та списком умовних скорочень.

**Титульна сторінка** – перша сторінка наукової роботи, призначена для початкового ознайомлення з працею, тому важливо, щоб на ній були зафіксовані відомості про роботу. Титульна сторінка подає таку

інформацію:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Тема курсової (дипломної, магістерської) роботи.
5. Указівка на тип роботи (курсова, дипломна, магістерська).
6. Відомості про автора роботи.
7. Науковий ступінь, посада, прізвище та ініціали керівника роботи.
8. Місце і рік написання роботи.

**Зміст** – це друга сторінка роботи, на якій відтворено назви основних змістових частин роботи із зазначенням їх початкової сторінки.

**Список використаної літератури** – це бібліографічний опис використаної наукової літератури, джерел, лексикографічних посібників, який розміщують після висновків. Список використаної літератури повинен нараховувати 20-25 джерел, переважно останніх років. У списку використаної літератури рекомендовано окремо подавати джерела та словники, відділивши їх абзацом.

**Додатки** оформляють у кінці наукової роботи (посередині рядка над заголовком друкують слово **Додаток** і велику літеру, що його позначає (крім Є, З, І, Ї, О, У, Ђ).

**Типові помилки у написанні та оформленні роботи.**

1. Нечітке формулювання теми дослідження.
2. Зміст роботи не відповідає плану або не розкриває тему повністю чи в її основній частині.
3. Мета і завдання сформульовані невиразно і не відображають сутності дослідження.
4. Дослідник не опрацював всю основу і новітню літературу з цієї теми.
5. Невідповідне співвідношення між структурними компонентами роботи (вступом, основною частиною, висновками).
6. Огляд дослідження питання у наукових працях є їх анотацією, а не критичним аналізом, що не дає можливості виробити власну концепцію розуміння проблеми.
7. Кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не збігаються з поставленими завданнями.
8. У роботі недостатньо покликань на першоджерела, значна кількість перецитвань.

**г) рецензія, відгук, анотація як критичне осмислення наукової праці**

**Рецензія** – це невеличка стаття науково-теоретичного, науково-популярного чи художньо-публіцистичного характеру, яка містить критичне осмислення первинної продукції (наукової праці, вистави, фільму).

Науково-теоретичні рецензії поряд з бібліографічними описами, анотаціями, оглядами та рефератами є, по суті, вторинними текстами. Вони утворюються в результаті перетворень інформації після вивчення першоджерел (праці, монографії, винаходу). Функція, що її виконує така рецензія, багатопланова – інформаційно-пошукова, інформативна, сигнальна, довідкова, адресна, комунікативна.

Сучасна рецензія повинна ґрунтуватися на двох основних ідеях: 1) визнання індивідуальності та свободи творчості як автора роботи, котру рецензують, так і рецензента; 2) дотримання високих наукових вимог та критеріїв науковості. Йдеться передусім про повноту й високий ступінь опрацювання джерельної бази, наукової літератури з порушеної проблеми, термінологічну коректність, логічність, послідовність викладу думок, обґрунтованість висновків, мовну культуру, наукову новизну і сумлінність дослідження. У фахових рецензіях слід уникати панегіричної тональності та повчань. Толерантність до розмаїття підходів, гіпотез, концепцій треба відрізняти від поблажливості до некомпетентності, адже це може перетворити науку на белетристику.

Вимоги до оформлення текстів наукових рецензій, спрямовані на досягнення лаконізму викладу, точності, недвозначності, відсутності емоційнозабарвлених суб'єктивних суджень автора рецензії.

#### ***Структурні елементи тексту наукової рецензії:***

1. Уведення в проблематику зі стислою характеристикою історіографічної традиції, ступеня опрацювання теми.

2. Характеристика структури роботи, викладення найважливіших висновків і процедури їх отримання.

3. виправлення фактичних і мовних помилок, висловлення пропозицій, побажань та зауважень, полеміка з автором на засадах діалогу.

4. Висновки щодо відповідності роботи встановленим критеріям, оцінювання.

#### ***Реквізити рецензії:***

1. Назва документа.

2. Заголовок, що містить вказівку на:

а) характер і назву роботи;

б) прізвище, ім'я та по батькові її автора;

в) місце й рік видання (для рукописних робіт – написання);

г) загальна кількість сторінок.

3. Текст, який містить:

а) короткий виклад змісту та структури роботи;

б) зауваження, висновки, пропозиції автора рецензії.

4. Дата.

5. Підпис особи, яка рецензувала роботу.

У разі потреби подають засвідчення підпису.

**Відгук** – це висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про

наукові роботи, вистави, фільми, подані на розгляд чи до захисту.

Обсяг відгуку невеликий – 1-3 сторінки (3-5 сторінок для кандидатських і докторських дисертацій).

На відміну від рецензії, у відгуку подають загальну характеристику праці без докладного аналізу, проте він містить практичні поради.

**Реквізити документа:**

1. Назва документа.
2. Заголовок, що містить вказівку на:
  - а) характер роботи;
  - б) прізвище, ім'я і по батькові автора роботи;
  - в) назву роботи;
  - в) місце та рік написання;
  - г) кількість сторінок.
3. Текст, що містить:
  - а) вступ;
  - б) стислий виклад змісту роботи
  - в) критичні зауваження;
  - г) висновки.
4. Підпис особи, що склала відгук.

У разі потреби підпис засвідчують печаткою.

**Анотування** – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики документа, що розкриває логічну структуру і зміст. Анотації використовують для стислої характеристики наукової статті, монографії, дисертації тощо, а також у видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності.

Анотації виконують дві основні функції:

- *сигнальну* (подається важлива інформація про документ, що дає можливість установити основний його зміст і призначення, вирішити, чи варто звертатися до повного тексту праці);

- *пошукову* (анотація використовується в інформаційно-пошукових, зокрема автоматизованих системах, для пошуку конкретних документів).

Анотація складається з двох частин: бібліографічного опису і власне тексту. Анотація не розкриває зміст наукового джерела, а лише інформує про наукове джерело певного змісту і характеру. Анотація дає змогу користувачеві скласти достатнє й об'єктивне попереднє уявлення про незнайому для нього наукову публікацію і тим самим допомагає в пошуку, відборі та систематизації потрібної інформації.

За функціональним призначенням анотації бувають довідкові та рекомендаційні.

**Довідкова** анотація уточнює заголовок і повідомляє відомості про автора, зміст, жанр та інші особливості документа, що відсутні в бібліографічному описі.

**Рекомендаційна** анотація має активно пропагувати, зацікавлювати, переконувати в доцільності прочитання документа, тому в рекомендаційних анотаціях є дидактична спрямованість, педагогічні рекомендації, методичні поради тощо, за обсягом вони ширші, ніж довідкові.

За обсягом та глибиною розрізняють анотації описові та реферативні.

**Описові** анотації, узагальнено характеризуючи зміст первинного документа і подаючи перелік основних тем, що в ньому відображені, відповідають на питання: про що повідомляється у документі?

**Анотацією** називається короткий огляд змісту книги, статті часто з критичною оцінкою її. До анотації входять:

- опис бібліографічних ознак книги (вказуються автор, назва, місто, видавництво, рік, кількість сторінок);
- короткий переказ змісту;
- указівка, кому ця книга адресована.

Розміщують анотацію на звороті титульної сторінки. Прочитавши її, можна мати уявлення про зміст книги.

Обсяг анотації – не більше 500 друкованих знаків.

### **3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань**

Завершальна частина наукової роботи обов'язково включає список використаних у роботі джерел, оформлений відповідним чином. Великою мірою він відображає етику й культуру наукової праці.

Розрізняють такі способи розташування літератури у списку:

**А. Абетковий.**

**Б. За типами документів** (книжки, статті, словники тощо).

**В. Хронологічний** (використовується у працях історичного спрямування, де важливо продемонструвати періоди і звернути увагу на те, коли опубліковано те чи інше джерело).

**Г. За ступенем використання** (застосовується зазвичай у статтях (доповідях), де список використаних джерел невеликий.

Зазвичай бібліографію в науковій роботі подають в алфавітному порядку (абетковий спосіб). У бібліографічному описі видання зазначають такі дані:

- прізвище, ініціали автора; якщо книгу написано кількома авторами, то перераховують усі прізвища (за тим порядком, у якому вони вказані у книжці);
- повна і точна назва роботи, яка не береться в лапки;
- підзаголовок, який уточнює назву, якщо його зазначено на титульному аркуші;
- дані про перевидання;
- назва збірника, часопису (якщо це опис статті);

• назва міста видання книжки в називному відмінку. Назву міста пишуть повністю (для міст Києва, Харкова, Одеси, Тернополя, Львова, Дніпропетровська, Сімферополя та Москви вживаються скорочення К., Х., О., Т., Д., С, М.);

• назва видавництва без лапок;  
• рік видання (без слова „рік” та скорочення „р”);  
• кількість сторінок зі скороченням „с” або номери використаних сторінок після великої літери „С”.

Бібліографічний опис роблять мовою документа.

**У разі, якщо книгу написано одним автором або авторським колективом, не більшим, ніж троє людей, її бібліографічний опис оформляють так:**

*Вихованець І.Р. Граматика української мови. Синтаксис: підручник / І.Р. Вихованець. – К.: Либідь, 1993. – 368 с.*

*Гулий І.С. Основи валеології. Валеологічні аспекти харчування : підручник / І.С. Гулий, Г.О. Сімахіна, А.І. Українець. – К.: НУХТ, 2003. – 336 с.*

*Томан І. Мистецтво говорити / І. Томан. – К.: Політвидав України, 1989. – 223 с.*

**У відомостях про твори, опубліковані в окремих збірниках праць, подаються такі дані: прізвище автора (якщо він зазначений), повний заголовок твору; через дві скісні риски – найменування видання, в якому міститься цей твір, номер тому й номери сторінок, на яких надруковано твір:**

*Хоткевич Г.М. Гірські акварелі / Г.М. Хоткевич // Хоткевич Г.М. Вибране : в 2-ох т. – Т.2. – К.: Держ. вид-во худ. літ-ри, 1966. – С. 299 – 377.*

**Посилання на словникову або енциклопедичну статтю містить заголовок статті (ключове слово), потім через одну скісну риску / назву словника або енциклопедії, місце і рік видання й номер (номери) сторінок:**

*Стиль / Літературознавчий словник-довідник. – К.: КМ Academia, 1997. – С. 656.*

**Документ, який має більше ніж трьох авторів, описують за назвою, а у відомостях про відповідальність наводять (через одну скісну риску) прізвища чотирьох авторів (якщо їх чотири) або трьох з припискою „[та ін.]” (якщо їх п'ять і більше):**

*Ділова українська мова: навч. посіб. / О.Д. Горбул, Л.І. Галузинська, Т.І. Ситник, С.А. Яременко. – К.: Знання, 2002. – 226 с.*

*Податкова система України: підручник / В.М. Федосов, В.М. Опарін, Г.О. П'ятченко [та ін.]; за ред. В.М. Федосова. – К.: Либідь, 1994. – 464с.*

**Якщо у роботі використано лише розділ чи параграф із книги, то у списку літератури це слід записати так:**



*Текст. Найтиповіші наукові тексти // Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посіб. для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів / Т.Б. Гриценко. – Вінниця: Нова Книга, 2003. – С. 121 – 163.*

**Якщо на титульному аркуші немає прізвища автора (авторів), то запис даних про книжку починають з назви, після чого (через одну скісну риску) вказують прізвище редактора та його ініціали, які ставлять перед прізвищем, і решту елементів, розміщених під прізвищем автора :**

*Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – 4-е вид., випр. і доп. – К.: Наук. думка, 1993. – 236 с.*

*Культура української мови: довідник / за ред. В.М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 304 с.*

**Відомості про статті, які опубліковані в збірниках, журналах та інших періодичних виданнях, повинні містити: прізвище й ініціали автора статті; заголовок статті, після якого (через дві скісні риски) має йти повна назва джерела, де розміщена стаття (книги, збірника), за викладеними вище правилами; для періодичних видань – назва журналу або газети, рік випуску, номер журналу, сторінки, а для газет – число і місяць:**

*Пастух Т.В. Чари "Вишневого садка" Тараса Шевченка / Т.В. Пастух // Дивослово. – 2002. – №2. – С. 2 – 4. (журнал).*

*Підсумки конкурсу "Київ очима молодих" // Хрещатик. – 2001. – 28 травня. – № 35. – С. 11 (газета).*

### **Оформлення посилань**

**Покликання** – уривок, витяг з якого-небудь тексту, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела й указівкою на відповідну сторінку. Бібліографічні посилання – це сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю.

Під час написання наукової роботи дослідник зобов'язаний оформляти покликання на кожну цитату, наслідувану думку, приклад, ідеї чи висновки, на основі яких розробляють проблеми чи розв'язують завдання, поставлені у статті, монографії тощо.

Відсутність покликань – підстава говорити про плагіат, а їх наявність визначає етику дослідника.

### **Загальні вимоги до цитування такі:**

а) текст цитати беруть у лапки зі збереженням авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту. Пропуск слів, речень позначають трьома крапками (...);

в) кожен цитату обов'язково супроводжують покликанням на джерело;

г) за непрямого цитування слід максимально точно викладати думку автора, робити відповідні покликання на джерела.

Посилання в тексті на літературне джерело зазвичай оформляють у квадратних дужках, де першою цифрою позначають номер літературного джерела, а другою – сторінку, з якої запозичено цитату, *наприклад*, [15, 257].

Посилання бажано робити на останні видання публікацій; на більш ранні видання – лише у тих випадках, коли праці, у яких міститься необхідний матеріал, не перевидавалися. Посилання на ілюстрації, таблиці або формули, використані в дослідженні, вказують відповідно до їх порядкового номера, *наприклад: рисунок 1.1, див. таблицю 1.1 тощо*.

#### **4. Суть і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів**

**Переклад** – один із найважливіших шляхів взаємодії національних культур, дієвий спосіб міжкультурної комунікації. Мета будь-якого перекладу – донести зміст до читача, який не володіє мовою оригіналу, і ближче ознайомити його з відповідним текстом. Перекласти означає точно й повно висловити засобами однієї мови те, що вже зафіксовано засобами іншої мови у нерозривній єдності змісту та форми.

Розвиток науки у наш час неможливий без обміну спеціальною інформацією, що з'являється в різних країнах у наукових періодичних виданнях, спеціальних бюлетенях, монографіях тощо.

**Переклад – процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови.**

Процес перекладання – це цілеспрямований процес, який охоплює такі етапи: 1) зорове чи слухове сприймання інформації чужою мовою, усвідомлення її змісту; 2) аналіз інформації мовою оригіналу і синтез рідною мовою; 3) відтворення змісту рідною мовою.

Оскільки переклад – це передавання змісту того, що було висловлено, то перекладаються не слова, граматичні конструкції чи інші засоби мови оригіналу, а думки, зміст оригіналу. Згідно з теорією перекладу немає неперекладних матеріалів, є складні для перекладу тексти. Труднощі під час перекладання пов'язані з недостатнім знанням мови оригіналу, мови, якою перекладають, або з відсутністю в цій мові готових відповідників.

**Види перекладу:**

**1. За формою** переклад поділяють на **усний і письмовий**.

**Усний переклад** використовують для обміну інформацією під час особистого контакту фахівців у процесі укладання контрактів, на виставках, міжнародних науково-технічних конференціях, симпозіумах, на

лекціях, під час доповідей тощо. На відміну від письмового перекладу усний роблять негайно, не маючи можливості послуговуватися довідковою літературою.

**Усний переклад** може бути **послідовним або синхронним**.

**Послідовний переклад** – це усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування. Важливо, щоб переклад здійснювався у паузах після логічно завершених частин, щоб був зрозумілий контекст.

**Синхронний переклад** робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення.

**2. За способом** перекладу розрізняють **буквальний і адекватний переклад**.

**Буквальний переклад** називають також дослівним, у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, не властиві мові, якою перекладають, наприклад: *Ваш проект самий інтересный.* – *Ваш проект самий цікавий* (треба – *найцікавіший*). *Я считаю, что Вы правы.* – *Я рахую, що Ви праві* (треба – *Я вважаю, що Ви маєте рацію*).

**Адекватний переклад** точно передає зміст оригіналу, його стиль, і відповідає всім нормам літературної мови, наприклад: *Клиент проживает по адресу...* – *Клієнт мешкає за адресою ... Предоставленные бумаги к делу не относятся.* – *Подані папери не стосуються справи.*

**3. За змістом** виділяють такі основні різновиди перекладу:

- **суспільно-політичний**, який передбачає усне чи письмове відтворення засобами іншої мови суспільно-політичних матеріалів: виступів та заяв політичних діячів, інтерв'ю, матеріалів брифінгів, прес-конференцій, дипломатичних документів, наукових праць з політології, соціології тощо;

- **художній**, тобто переклад творів художньої літератури (поезія, проза, драма). Художній переклад дає змогу кожному народові долучитися до скарбів світової літератури, а також сприяє популяризації національної культури. Твори світової класики українською перекладали Леся Українка, Іван Франко, Микола Зеров, Борис Тен, Максим Рильський, Микола Лукаш, Григорій Кочур та багато інших;

- **науково-технічний (технічний)** – переклад, який використовують для обміну науково-технічною інформацією між людьми, котрі спілкуються різними мовами.

**Повний переклад наукового тексту** здійснюють за такими етапами: читання всього тексту з метою усвідомлення змісту; поділ тексту на завершені за змістом частини, їх переклад; стилістичне редагування повного тексту.

**Реферативний переклад** – 1) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що утворюють зв'язний текст; 2) виклад

основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням. Реферативний переклад у 5 – 10 і більше разів коротший за оригінал.

**Анотаційний переклад** – це стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку. Обсяг анотації не може перевищувати 500 друкованих знаків.

**Автоматизований (комп'ютерний) переклад.** Під час перекладання комп'ютер працює на різних мовних рівнях: розпізнає графічні образи, робить морфологічний аналіз, перекладає слова і словосполучення, аналізує синтаксис тексту (словосполучення та речення), проводить семантичні (сміслові) перетворення, що забезпечує змістову відповідність уведеного й отриманого речення або тексту. Перекладання тексту з однієї мови на іншу є важким завданням для комп'ютера, оскільки вимагає не заміни слів однієї мови словами іншої, а відтворення думок у повному обсязі, з усіма відтінками, тому проблема створення систем досконалого машинного перекладу є важливою частиною проблеми створення штучного інтелекту.

Сучасні програми комп'ютерного перекладу можна з успіхом використовувати, проте перекладений текст слід перевірити, звернувши особливу увагу на переклад власних назв, термінів, слів у непрямому значенні та багатозначних, паронімів, омонімів, граматичних форм тощо.

### **Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою**

Під час перекладу українською мовою наукових текстів неправильно добирають українські еквіваленти загальноновживаних лексем російської мови, перекладають дослівно усталені словосполучки, а постійне тиражування одних і тих помилок у наукових текстах зумовлює розхитування мовної норми.

Для наукового стилю характерна наявність слів, які позначають процесуальні поняття. В цьому зв'язку треба розрізняти назви дій (процесів) і назви наслідків дії (процесу). В українській мові на позначення дій (процесів) зазвичай бажано вживати віддієслівні іменники, утворені від дієслів *недоконаного виду за допомоги -ення, -ання, -іння, -иття, -іття, -уття*: *розробляти – розроблення, змінювати – змінювання*.

У наукових текстах переклад дієслів залежить від контексту:

*иногда встречаются ошибки – інколи трапляються помилки*

*оказать влияние – вплинути*

*следовать примеру – брати за приклад*

*следует отметить – слід зауважити*

*из теоремы следует – з теореми випливає*

*сделать возможным – уможливити*.

Виникають труднощі й під час перекладу конструкцій з активно

вживаним дієсловом **являтися**, яке в українській мові має значення приходити і вживається в художньому стилі, переважно в поетичних творах (згадаймо І. Франка: „Чому являєшся мені у сні?“). У науковому стилі використовують форми **виявляється**, **є**. Порівняймо: *Основным компонентом ... является знаковая система ... / Основним компонентом ... є знакова система.*

Значні проблеми під час перекладу текстів наукового стилю спричиняє дієприкметник, який активно уживаний у текстах наукового стилю російської мови.

У нашій мові активні дієприкметники теперішнього часу, які утворюються від дієслів I і II дієвідміни обмежені у творенні й використанні. У сучасній українській мові функціонують тільки ті дієприкметники, які втратили дієслівні ознаки й перейшли до класу прикметників. При цьому слід пам'ятати, що активні дієприкметники теперішнього часу відтворюються прикметниками: *разрушающий – руйнівний, металлорежущий – металорізальний, нержавеющей – нержавний*. Натомість поширені у сучасній українській мові віддієслівні прикметники на **-льний**: *знижувальний, ослаблювальний*.

Російські пасивні дієприкметники на **-мый** здебільшого заступаються дієприкметниками на **-ний**: *управляемый – керований, производимый – вироблюваний; познаваемый – пізнаваний тощо*.

Окремо зазначимо особливості перекладу російських конструкцій із дієприкметником *следующий*. Дієприкметник *слідуючий* неможливий у українській мові навіть теоретично, оскільки немає дієслів, від яких він міг би утворитися. Отже, перекладається словом **наступний, такий**. Порівняймо: *Следующий вариант стандарта используют в качестве среды передачи / Такий варіант стандарту використовують як середовище передавання*.

Переклад речень, у яких уживаються дієприкметникові звороти, здійснюється так: якщо дієприкметниковий зворот утворено за допомогою активних дієприкметників теперішнього часу, він перекладається складнопідрядним реченням, порівняймо: *Примером может служить двигатель, питающийся от преобразователя и приводящий в движение механизм / Прикладом може слугувати двигун, який (що, котрий) живиться від перетворювача й надає рух механізму*.

У наукових текстах часто вживаються так звані кліше, які структурують текст. Вони мають перекладатися як одне ціле: *другими словами – інакше кажучи; прежде всего – насамперед; с другой стороны – з іншого боку; в настоящее время – сьогодні, нині, тепер; в основном – здебільшого; в то же время – водночас; в частности – зокрема; ни в коем случае – у жодному разі; по крайней мере – принаймні та ін.*

Під час перекладу прийменникових конструкцій слід звертати увагу

на їх значення:

1) російським конструкціям з прийменником **по** в українській мові відповідають конструкції з прийменниками:

а) **по** (якщо вказується на простір, поверхню, межі): *В практике горного дела принято ориентировать линии падения и простирания пласта по сторонам света / У практиці гірничої справи прийнято орієнтувати лінії падіння і простягання пласта по сторонах світу;*

б) **орудним відмінком** без прийменника (якщо вказується напрямок): *по компенсационному каналу поступает сигнал / компенсаційним каналом надходить сигнал;*

в) **за, на, з** (у значенні згідно з чимось): *по принципу построения / за принципом побудови; по запросу клиента / на запит клієнта; по интересующим их вопросам / з питань, що їх цікавлять; по другому адресу / на іншу адресу;*

г) **за, з, із, через** (у значенні причини, наслідку, деякі інші випадки): *по недоразумению / через непорозуміння; не однородны по составу / І не однорідні за складом.*

2) прийменник **при** – це уживаний і універсальний прийменник російської мови, натомість в українській має набагато вужчу сферу використання, тому, перекладаючи відповідні прийменникові конструкції, треба бути дуже уважним, бо калькування російськомовних висловів не тільки позбавляє текст виразності, якої можна досягти вживанням суто українських мовних засобів, а й може змінити зміст цього тексту. Український прийменник **при** має лише такі значення: *розташування* (просторової близькості – *при школі, при безпеці*, хоча в багатьох випадках краще вживати й інші прийменники (*біля, поряд, коло* тощо); *підпорядкованості* або *належності*, існування, функціонування чогось, обставин, що їх характеризує наявність чогось поряд (*при кафедрі*).

Прийменник **при** не вживають у значенні під час (рос. во время) наприклад, рос. *при испытании, при изменении, при измерении* тощо. У таких випадках російський прийменник **при** слід перекладати за допомогою *за, під час, коли, для, в(у) процесі*.

Наведений перелік не вичерпує всіх сталих словосполучень, які потребують уваги перекладача.

Слід підкреслити, що в піднесенні культури мови надзвичайно велику роль відіграють словники різних типів і призначення, насамперед це словники, у яких подано розгорнуту семантичну, стилістичну й граматичну характеристики вміщеної лексики та фразеології, наведено численні приклади (ілюстрації) слововживання й словосполучуваності тощо. Перекладні або двомовні словники (передусім іншомовно-українські), крім іншого, цінні тим, що вони суттєво допомагають під час добору синонімів, фразеології чи усталених словосполучень рідної мови. Неабияку допомогу можуть надати фразеологічні та синонімічні

словники, термінологічні та енциклопедичні, орфографічні та орфоепічні тощо. Різноманітні словники і довідники дають уявлення про новітні й спеціальні видання, до яких слід звертатися, коли виникають труднощі з перекладом або написанням певного слова (терміна).

### **Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення**

У сучасних науково-технічних та фахових текстах широко вживають синтаксичні конструкції, не властиві українській мові, частина яких узвичаїлась під багаторічним впливом російської мови, але кожна мова має власні традиції й норми побудови словосполук і речень. Свідченням багатства української мови є різноманітність мовних засобів усіх рівнів, зокрема й синтаксису.

Не завжди вживання розщепленого присудка є виправданим і доречним; досить часто це данина традиції, яку дехто розуміє надто спрощено, а то й неправильно. Допоміжні дієслова можуть сполучатися далеко не з усіма віддієслівними іменниками. Напр.: *питання ставити, порушувати, висувати* – можна; *питання піднімати, загострювати* – не можна; *допускатися (припускатися) помилки, суперечності, недоречності* – можна / *допускатися (припускатися) браку, поломки, розкрадання* – не можна.

Труднощі узгодження. Йдеться насамперед про узгодження присудка з підметом. Тут є кілька правил, які варто нагадати:

- Якщо підмет має в своєму складі числівник, який закінчується на одиницю, наприклад, 21, 141, 1991, присудок ставиться у формі однини.

- Якщо числівник у підметі закінчується на *два, три, чотири*, присудок ставиться у множині. Однина тут можлива лише тоді, коли повідомлення фіксує певний факт як підсумок або коли повідомленню надається безособовий характер, напр.: „*Було переведено три працівники*”. Такі конструкції в ділових і наукових текстах цілком доречні.

- За підмета типу *п'ять осіб, сто п'ятнадцять тонн, сімнадцять агрегатів* та інших присудок може стояти як в однині, так і в множині.

- Підмети зі словами *більшість, меншість, низка, частина, багато, кілька* вимагають від присудка однини. Множина з'являється лише тоді, як підмет або присудок – однорідні члени, коли підмет і присудок відділені другорядними членами речення, підрядним реченням; коли підмет стоїть перед присудком. Ось один із можливих прикладів: „*Більшість абітурієнтів, які успішно склали вступні іспити, будуть зараховані на стипендію та забезпечені гуртожитком*”. Порівняймо це речення без підрядного: „*Більшість абітурієнтів буде зарахована на стипендію та забезпечена гуртожитком*”.

- За підмета, вираженого займенником *хто*, присудок подають у формі однини: *Всі, хто не пройшов реєстрації, повинні з'явитися*. За

підмета, вираженого займенником *ніхто*, *ніщо* та іншими, присудок – в однині: „*Ніхто з присутніх на сесії участі у голосуванні не брав*”.

• Якщо до складу підмета входить прикладка, виражена іменником іншого, ніж підмет, роду, присудок у цих випадках узгоджується в роді з підметом, а не з прикладкою. Не завжди буває легко встановити, де у словосполученнях типу *виставка-продаж*, *вагон-лабораторія*, *музей-садиба*, *школа-інтернат* та інших підмет, а де прикладка (тобто означення, яке дає підмету другу назву). Вважається, що прикладкою є поняття вужче, видове, а підметом – ширше, родове поняття (*виставка*, *вагон*, *музей*, *школа*).

**Складні випадки керування.** Недостатньо чітке формулювання, з одного боку, збільшує обсяг тексту, а з іншого – викривляє зміст написаного. Розглянемо конкретні мовні ситуації.

Особливо часто помилки виникають унаслідок того, що з дієсловами, які вимагають неоднакових відмінків, уживається спільний додаток, наприклад: „*У доповіді було також відзначено, що ми повинні прагнути до вдосконалення і повного оволодіння методами*”. Порівняймо: *оволодіти – методами*, але *вдосконалення методів*, тому спільний додаток тут неможливий.

Близькозначні слова можуть вимагати після себе не однакових відмінків. При недостатньому знанні мови одне слово підміняється іншим, а спосіб керування залишається – так з'являється помилка.

Ось кілька близькозначних слів, які найчастіше спричиняють появу помилок:

*Властивий (кому) – характерний (для кого)*

*Сповнений (чого) – наповнений (чим)*

*Оснований (на чому) – заснований (ким)*

*Дорівнювати (чому) – рівнятися (на що)*

Помилки виникають і за нерозмежування засобів української й російської мов: те саме за значенням дієслово може вимагати від додатків неоднакових відмінкових форм в обох мовах, порівняймо:

*благодарить (кого) – дякувати (кому)*

*причиняють (что) – завдавати (чого)*

*снабжатъ (чем), (что) – постачати (що)*

Нерозрізнення дієслівного керування призводить також до помилкового вживання прийменників.

**Російською мовою**

*подготовиться к (чему)*

*стремиться к (чему)*

*случилось по вине*

**Українською мовою**

*підготуватися до (чого)*

*прагнути до (чого)*

*предупреждать о (чем)*

*попереджати про (що),*

*запобігати(чому)*

*трапилось через провину*



*роботать по (совместительству) працювати за (сумісництвом)*  
*выполняют по (распоряжению) виконувати за (розпорядженням)*  
*обратиться по (адресу) звернувся на (адресу)*

У центрі українського вислову завжди процес, а не предмет, тому логічний наголос у фразі найчастіше падає на присудок, а не на підмет. Енергетика українського тексту зосереджена в безпосередній дії, вираженій дієсловом.

Є дві типові помилки вживання дієслівних форм на -но, -то.

- Дієслівні форми на -но, -то не можна використовувати, коли з логічних причин узагалі не може бути діяча. Наприклад: *„Дослідники збирали зразки диких рослин, якими вкрито цілинний степ”* (неправильно) – *Дослідники збирали зразки диких рослин, якими вкритий цілинний степ* (правильно).

- Уведення в речення діяча у формі іменника чи займенника в орудному відмінку. Наприклад: *Закон прийнято Верховною Радою*. Орудний відмінок тут неможливий ані з логічних, ані з граматичних причин. Ці конструкції передають поняття «хтось зробив» і тому не можуть містити логічного діяча. Дієслівні форми на -но, -то незмінні, вони не мають закінчення, яке указувало б на особу-діяча. Наведену вище помилкову конструкцію треба перебудувати в активну: *„Верховна Рада прийняла Закон”*. Але якщо ми хочемо наголосити саме на події, не вказуючи, хто це зробив, то можна, вилучивши діяча, залишити присудок у формі на -но, -то, наприклад: *„Закон прийнято”*.

Не властиві українській мові дієприкметникові звороти з діячем в орудному відмінку.

Наведені дієприкметникові звороти: *отримані (ким?) дослідниками результати мали велике наукове значення; зразки випробували за методикою, попередньо розробленою (ким?) науковцями* – мають додаток в орудному відмінку, що відповідає на питання ким? Вони не відповідають нормам української мови. Уникнути помилок можна, замінивши дієприкметникові звороти підрядними частинами: *результати, що їх отримали (хто?) дослідники, мали велике наукове значення; зразки випробували за методикою, яку попередньо розробили (хто?) науковці*.

Треба уникати не притаманних українській мові дієприкметникових зворотів з додатком в орудному відмінку, який позначає діяча і відповідає на питання ким? Проте не є помилкою додаток в орудному відмінку, коли він позначає знаряддя і відповідає на питання чим?

Типовою помилкою є поєднання в одній конструкції підрядної частини з дієприкметниковим зворотом: *результати, які (що) одержані в лабораторії, можна використовувати*. У таких випадках правильно вживати або дієприкметниковий зворот, або підрядну частину: *результати, одержані (що їх одержали, що їх одержано) в лабораторії, можна використовувати; одержані в лабораторії результати можна*

*використовувати.*

### **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

1. Дайте характеристику наукового стилю.
2. Чим тези відрізняються від плану і конспекту?
3. Назвіть основні складові реферату.
4. Які вимоги ставляться до написання наукової статті?
5. Схарактеризуйте основні вимоги до виконання та оформлення курсової (дипломної, магістерської) робіт.
6. Які види перекладу Ви знаєте?
7. Назвіть типові помилки під час перекладу наукових текстів.
8. Назвіть основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань.

## **ТЕМА 5. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ**

**МЕТА:** з'ясувати поняття „термін”, значення термінологічної лексики для наукового та офіційного стилів, визначити основні ознаки термінів, їх види, способи творення і джерела виникнення, окреслити найважливіші проблеми сучасної української термінології.

### **ПЛАН**

1. Основні етапи становлення і розвитку української наукової термінології.
2. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
3. Види та структура термінів.
4. Джерела та способи творення термінів.
5. Сучасні проблеми української термінології.

### **ЛІТЕРАТУРА**

1. Власенко Л.А. Фахова українська мова / Л.А. Власенко, В.В. Дубічинський, О.М. Кринець. – К., 2008.
2. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К., 2008.
3. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови / Г.С. Онуфрієнко. – К., 2006.
4. Панько Т.І. Українське термінознавство / Т.І. Панько, І.М. Кочан, Г.П. Мацюк. – Львів, 1994.
5. Сучасна українська літературна мова / за ред. М.Я. Плющ. – К., 2001.
6. Тур О.М. Українська мова: навч. посібн. / О.М. Тур.– Кременчук, 2010.
7. Українська мова за професійним спрямуванням: конспект лекцій / Н. Жигилій, С. Дорошенко. – Полтава, 2005.
8. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К., 2011.

## **1. Основні етапи становлення і розвитку української наукової термінології**

Жодне суспільство не може існувати без мови: всі народи і кожна окрема людина живуть у мовній сфері. Рівень розвитку наукової мови впливає на інтелектуальний поступ суспільства, свідчить про стан мовного самовиявлення народу.

Формування наукової мови в Україні відбувалося за несприятливих умов, тому галузеві терміносистеми не розвивалися природно. Умови бездержавності України внеможливіювали становлення науково-технічної, природничої, гуманітарної та мистецької терміносистем.

Зацікавлення науковою мовою в Україні зростало в часи національного відродження. Коли послаблювалися заборони та переслідування, українська наукова мова мала можливість розкривати свій потенціал.

Історія формування української термінології є окремою частиною історії розвитку всієї лексичної системи мови. Розглядаючи формування української термінології, виділяємо п'ять періодів, які яскраво ілюструють зв'язок розвитку лексичної системи мови з історією матеріальної й духовної культури українського народу.

Перший період (IX – перша половина XIX ст.) є періодом стихійного нагромадження термінологічної лексики. Своім корінням українська термінологія сягає часів Київської Русі. Українську науково-виробничу, природничу, мистецьку термінологію представлено в загальномовних словниках того часу: „Лексикон словенороський” П. Беринди (1627 р.), „Лексис” Л. Зизанія (1596 р.), „Лексикон латинський” Є. Славинецького (1650 р.) та „Лексикон словено-латинський” Є. Славинецького та А. Корецького-Сатановського (XVII ст.), „Синоніма славеноросская” невідомого автора (XVII ст.). Дослідники термінології не одностайні щодо надання лексиці початкового періоду статусу термінології. Побутує думка про те, що таку лексику слід визначати як професійну з огляду на архаїчність донаукової спеціальної лексики порівняно з науковою термінологією та на образність і неточність.

Другий період (друга половина XIX ст. – початок XX ст.) пов'язаний з діяльністю наукових товариств. Із 90-их років термінологічною роботою систематично займається Львівське наукове товариство імені Т.Г. Шевченка, метою якого було творити науку українською мовою, що передбачало формування національної наукової термінології. У цей час поживається термінологічна робота і в Східній Україні. Після 1905 р. у Російській імперії було обмежено дію законів, що стосувалися заборони української мови. Всюди почали створюватися гуртки, що мали на меті вироблення національної термінології (при Київському політехнічному інституті, товариств імені Г. Квітки-Основ'яненка у Харкові, Луганському науковому товаристві). Із цього часу термінологія почала творитися

свідомо, оскільки в ній мали гостру потребу фахівці та науковці.

Наступний етап розвитку термінології припадає на 20-і роки ХХ ст. і пов'язаний із діяльністю Інституту української наукової мови. Створення Інституту української наукової мови відкрило новий період у розвитку української науково-технічної термінології, оскільки вперше в історії української мови термінологія розвивалася за визначеним планом та за підтримки держави. Часовий проміжок 1921 – 1933 роки термінознавець А.Вовк назвав „золотим десятиріччям” розвитку української науково-технічної термінології. Цей час характеризується бурхливим розвитком термінотворення, адже тогочасні суспільно-політичні умови сприяли формуванню самостійної потужної мови української науки й техніки. За цей період було опубліковано близько 50 різноманітних словників чи проектів словників із гуманітарних і природничих галузей знань, серед яких „Словник хемічної термінології” О. Курило, „Словник геологічної термінології” П. Тутковського, „Словник технічної термінології” І. Шелудька й Т. Садовського, „Словник природничої термінології” Х. Полонського, „Словник фізичної термінології” В. Фаворського та ін.

Справа розбудови української наукової мови була призупинена у 1933 році. Почалася боротьба з „національним шкідництвом на мовному фронті”. Після ліквідації у 1930 р. найавторитетнішого наукового центру, що координував термінологічну працю в усій Україні, – Інституту української наукової мови, проти української науково-технічної термінології розгорнулася справжня війна. Це ознаменувало початок нового, четвертого, етапу розвитку української термінології. Впродовж 1933–1935 років Інститут мовознавства видавав „Термінологічні бюлетені”, у яких значну частину (14,5 тисячі) українських термінів замінено російськими відповідниками (*буриштин – янтар, копальня – шахта, линва – трос*), уніфіковано рід запозичених термінів на зразок цих запозичень у російській мові (*бензина – бензин, синтеза – синтез, емаль (чол. роду) – емаль (жін. роду)*). Після виходу цих бюлетенів, які фактично знівелювали багаторічну термінотвірну працю українських науковців, період застою в розвитку української термінології тривав аж до 90-их років ХХ ст.

П'ятий період розвитку української термінології почався з 1991 року, коли Україна стала незалежною державою і всі галузі науки почали послуговуватися українською термінологією. Гостро постала потреба у фахових словниках, їх вихід засвідчив поступову стандартизацію основного корпусу української науково-технічної термінології. За останнє десятиріччя ХХ ст. та початок ХХІ ст. в Україні побачили світ понад 600 термінологічних словників. Отже, на сучасному етапі першочерговим завданням мовознавців є внормування наявних термінологій.

## 2. Термін та його ознаки. Термінологія як система

У словниковому складі сучасної української літературної мови значне місце належить термінологічній лексиці, кількість якої весь час помітно зростає. До термінологічної лексики входять усі слова й стійкі (лексичні) словосполучення, що об'єднуються під загальною назвою **термін**.

Отже, **термін** (лат. *terminus* – *межа* (межовий знак), *кінець*) – це слово або словосполучення, що позначає чітко окреслене поняття певної галузі знань чи діяльності.

Слово термін відоме ще з античних часів. У латинській мові воно означало „кінець”, „кордон”, „межу”. В середньовіччі набуло значення „визначення”, „позначення”. В Україні ця назва поширюється вже у XVIII ст. Біля витоків творення української термінології стояли науковці І. Верхратський, В. Левицький, С. Рудницький, О. Курило, І. Пулюй та інші. Вони доклали багато зусиль до вироблення фахової термінології з різних наукових і технічних галузей, прагнучи до того, щоб термінологія була всеукраїнська й поєднувала елементи власне національного та міжнародного.

Терміни, які виражають поняття окремих конкретних галузей науки або техніки, об'єднуються у спеціальні **термінологічні підсистеми (термінології)** з властивими їм закономірностями внутрішньої організації, взаємовідношень між відповідними номінативними одиницями. Так, сукупність слів і словосполучень, уживаних в економіці для вираження спеціальних понять та для називання типових об'єктів цієї наукової галузі, утворює економічну термінологію. На таких же засадах виділяється математична, медична, філософська, мовознавча, екологічна, архітектурна, юридична та інші термінології. Науку, що вивчає українську термінологію, називають **термінознавством**.

### **Характерні ознаки терміна:**

- відповідність правилам і нормам певної мови;
- належність до певної термінологічної підсистеми;
- наявність дефініції, *тобто лаконічного логічного визначення, яке зазначає суттєві ознаки предмета або значення поняття*. Поняття – одна із форм мислення, це результат узагальнення суттєвих ознак явищ або об'єктів дійсності; будь-яке наукове або технічне поняття повинно закріплюватися вербально за допомогою дефініції й терміна;

- точність (термін повинен якнайповніше й найточніше передавати зміст поняття, яке він позначає);

- однозначність у межах однієї терміносистеми, *напр.: діафрагма в медичній термінології має значення „грудочеревна перепона, що відмежовує грудну клітку від черевної”; у фотосправі – це пристрій у формі серпоподібних пелюсток для зміни розмірів отвору фото- або кінооб'єктива; у гідромеліорації – це одна з тонких стінок,*

споруджуваних вертикально у центрі перерізу гребель із дерева, бетону, металу і т. ін.; в автомобільній справі – це деталь насоса обприскувача або гальмового крана у деяких машин у формі дискової пластинки; у термінології нафтогазової промисловості діафрагма позначає деталь (перегородку) пристрою, машини, механізму, споруди, яка являє собою стінку або пластину (суцільну або з отвором);

- стилістична нейтральність;
- незалежність від контексту, самостійність;
- відсутність експресивності, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків;

- відсутність синонімів та омонімів в межах однієї терміносистеми (крім дублетів або абсолютних синонімів, котрі не мають ні смислових, ні стилістичних відмінностей, а різняться найчастіше лише походженням: мовознавство – лінгвістика, контракт – угода, аероплан – літак, аудит – перевірка, арбітраж – третейський суд, асоціація – об'єднання, інфляція – знецінення, менеджмент – управління);

- лаконічність;
- милозвучність.

Значення термінів зафіксовано в спеціальних словниках, довідниках.

### 3. Види та структура термінів

Терміни поділяють на *загальнонаукові*, *міжгалузеві* та *вузькоспеціальні*.

**Загальнонаукові терміни** – це терміни, що поширені в усіх сучасних галузях наукових знань. Вони однаково використовуються в побутовій мові, художній літературі, ділових документах. Такі терміни прості, доступні, зрозумілі, як-от: *аналіз*, *синтез*, *функція*, *аргумент*, *аналогія*, *категорія*, *класифікація*, *варіант*, *метод*, *суб'єкт*, *об'єкт* та ін. Такі терміни мають міжпредметний характер і високий ступінь абстрактності.

**Міжгалузеві терміни** позначають поняття суміжних наукових і науково-прикладних дисциплін. Є чимало таких понять, що відомі з тим самим значенням у багатьох суміжних галузях, наприклад: *атом*, *речовина*, *валентність*, *ядерно-магнітний резонанс* – у фізиці й хімії; *стиль* – у літературі, музиці, мовознавстві, архітектурі тощо. Такі терміни можуть функціонувати в різних галузевих терміносистемах, практично не змінюючи при цьому свого значення. Лише в складі термінологічних словосполучень вони можуть звужувати і конкретизувати своє значення.

**Вузькоспеціальні терміни** – це слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі. Для цих термінів характерна семантична конкретність, однозначність.

Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію. Загалом серед термінологічної лексики можна виділити:

суспільно-політичну, науково-технічну, природничу, адміністративно-ділову тощо. Кожна з них має свої підсистеми, напр.:

- *політичну* (демократія, інтеграція, уряд, центризм, фракція);
- *юридичну* (законодавство, апеляція, позов, адвокат, прокурор);
- *фінансову* (кредит, банк, вклад, кошти, депонент);
- *військову* (плацдарм, переворот, зброя, полковник, контрудар);
- *філософську* (діалектика, базис, парадокс, еkleктика, тотожність);
- *біологічну* (клітина, суцвіття, генетика, рецептор, клонування);
- *геологічну* (мінерал, кора, палеозой, шлейф, копалини);
- *лінгвістичну* (фонема, суфікс, дієслово, грамати́ка, синтаксис);
- *електротехнічну* (люмінесценція, конденсатор, запобіжник);
- *радіотехнічну* (ретрансляція, діод, іконоскоп, декодер, осцилограф);
- *фізичну* (спектроскопія, тиск, реостат, електрон, атом, протон);
- *математичну* (множення, трикутник, квадрат, інтеграл, куб);
- *хімічну* (іон, каталізація, реактив, луг, кислота, лакмус) та ін.

Галузеві терміносистеми взаємодіють одна з одною, мають спільний термінологічний фонд. Ізольованих терміносистем немає. Вони містять уніфіковані щодо норм сучасної мови терміни на міжгалузевому рівні.

За структурними моделями терміни поділяють на:

- однокомпонентні терміни, наприклад, бартер, резолюція, валюта, чисельник, файл;

- двоконпонентні терміни – найчастіше це словосполучення „іменник + іменник”, наприклад: *стратегія спілкування, частини мови, кон'юнктура ринку, недоторканість особи, принципи, маркетингу, амплітуда коливання*; „прикметник + іменник”, наприклад: *унітарна держава, нормативний акт, приватна власність, матеріальна відповідальність*;

- трикомпонентні конструкції, до складу яких можуть входити прийменники.

а) прикметник + прикметник + іменник, наприклад: *вільна економічна зона, центральна виборча комісія, пересувна телевізійна установка, гарантований щорічний дохід*;

б) прикметник + іменник + іменник, наприклад: *пасивний словник мовця, міжнародний поділ праці, валютні фонди підприємств, еквівалентна форма власності*;

в) іменник + прикметник + іменник, наприклад: *ревізія міжнародного договору, плинність робочої сили, податок на цінні папери*;

г) іменник + іменник + іменник, наприклад: *категорія числа іменника, розширювач діапазону гучності, інвентаризація в установах банку, кругооборот коштів підприємств*;

- багатоконпонентні терміни, що мають чотири і більше компонентів, наприклад: *визначення авторських і суміжних прав, міжнародний комерційний арбітражний суд, резерв коштів на*



*непередбачені роботи та витрати.* За статистикою, понад 70% термінів у різних терміносистемах – це словосполучення. Вони становлять певну семантико-синтаксичну єдність, відтворюються у готовому вигляді.

Крім термінів, у спілкуванні фахівці користуються професіоналізмами. До професійної лексики належать слова, вживані групами осіб на позначення предметів і понять, які безпосередньо пов'язані з їх професійною діяльністю або родом занять (*з'єднання труб „хвіст ластівки”, кермо у водіїв – „баранка”, материнська плата – мама, клавіатура – клава, переписати інформацію – скинути інформацію, фонограма – фанера, розрекламувати – розкрутити, вікно – перерва, приплюсувати – додати, приєднати*). Професіоналізми хоч і позначають спеціальні поняття, знаряддя чи продукти праці, проте мають свої особливості. Вони функціонують найчастіше лише в усному мовленні представників якоїсь професії, не фіксуються спеціальними словниками, мають емоційно-експресивне забарвлення.

#### **4. Джерела та способи творення українських термінів**

При творенні нових термінів перед мовознавцями постає проблема, як передати новий термін у рідній мові. З кількох варіантів: просто запозичити його з мови-донора, переписавши його за правилами рідної орфографії або зберігши оригінальне написання, чи перекласти цей термін рідною мовою, а якщо перекласти, то яким чином – буквально (калькування) чи описово – слід вибрати оптимальний.

Ця проблема надзвичайно серйозна, бо кожен новий термін, запроваджений у ту або іншу галузеву терміносистему, має бути вдалим; він повинен гармонійно вписатися у певну терміносистему, бути милозвучним, здатним утворювати похідні слова. Всі ці умови продиктовані тим, що технічна мова передбачає однозначне взаєморозуміння між укладачами технічного завдання і його виконавцями. Тому будь-який термін потрібно створювати з урахуванням його фізичної сутності та технічної ідеї.

Нові терміни можуть утворюватися **такими основними способами:**

1. Використання внутрішніх ресурсів мови:

- а) надання наявним словам нових значень (вторинна номінація);
- б) творення похідних слів
- в) складання основ;
- г) творення словосполучень.

2. Запозичення термінів.

Найпоширенішим видом творення термінів зміною значення є називання за схожістю ознак або функцій (вторинна номінація). Перенесення значення може відбуватися за класифікаційною співвідпорядкованістю понять; за аналогією понять; за технічною аналогією; за зовнішньою аналогією; за суміжністю понять: *коліно, рукав,*

*лапа, шов, жила, сорочка, щит, зуб, споживчий кошук, чиста конкуренція, ринок праці та ін.*

Одним зі способів побудови нових термінів за рахунок внутрішніх ресурсів є **утворення похідних слів (дериватів)** від існуючих термінів або від загальноновживаних лексем. При цьому суфікси і префікси, які через ті чи інші обставини виявляються найзручнішими для побудови термінів, запозичуються, як правило, із загального морфологічного фонду: *розподіл – перерозподіл, орати — розорати, гіпс — гіпсувати – гіпсування, межа – межувати – межкування, без контакту – безконтактний, без стоку – безстічний*. Можуть запозичуватися також морфеми з інших мов. Деякі суфікси та префікси при цьому трапляються виключно у фахових термінах, а в загальнонародній мові вони можуть взагалі бути відсутніми. Це, передусім, афікси греко-латинського походження **-ація**: *продовження, перфорація*; **-фікація**: *класифікація, електрифікація*; **-і/-изація**: *лібералізація, палаталізація*; **-і/ист** : *фінансист, артист*; **і/изм**: *русизм, кубізм*; **анти-**: *антимонопольний, антитіло*; **про-**: *пропедевтичний, протеза*; **прото-**: *протоукраїнський, прототип*. Специфічним для терміноутворення є закріплення за деякими суфіксами певних термінологічних значень (особливо в хімічній термінології): *сульфат, нітрат, фосфат*. Мотивація таких новоутворень є цілком прозорою, що полегшує розуміння цих термінів фахівцями й перекладачами.

Світ науки і техніки завжди перебуває в русі, якого вимагає постійне прагнення людини пізнати нове. Цей процес потребує відповідного мовного забезпечення, здатності термінів позначати нові поняття або уточнювати вже наявні. За багатьох комунікативних ситуацій виникає потреба у висловленні двох ідей однією лексемою (словом). Очевидною стає тенденція до появи у термінологічній лексиці складних понять, що виникають у результаті основокладання (композиції), словоскладання (юкстапозиції) та скорочення (аббревіації). **Основокладання** – це поєднання кількох основ слів за допомогою сполучних звуків (інтерфіксів) *о, є* чи без них. Результатом основокладання є складні слова, або композити: *теплосітка, трубопровід, теплопостачання, водовідведення, електрострум, паропоглинання*. Складні слова, крім композиції, можуть утворюватися способом **словоскладання**, який полягає у складанні кількох оформлених форм слів, для яких характерне поєднання двох чи більше компонентів без сполучних голосних: *прем'єр-міністр, речовина-носій, клапан-відсікач, план-схема, план-графік*. Механізм цього способу творення складних слів подібний до способу утворення **аббревіатур** – одиниць, що є скороченнями двох і більше слів: *поверхнево-активні речовини – ПАР, паста тампонажна цементно-глиниста – ПТЦГ, ЕТГ – еколого-технологічні групи, ПК – персональний комп'ютер, АТС – автоматична телефонна станція*).

Нині у структурі сучасних терміносистем важливе місце належить **термінам-словосполученням**: *вимірювач крутного моменту, змінний рух, кабель заземлювальний, абсолютно тверде тіло* та ін.

Одним із продуктивних шляхів формування системи термінів на кожному із синхронних зрізів є **запозичення** іншомовного лексичного матеріалу. Практично жодна природна мова при творенні термінів не може обійтися своїми ресурсами, тому термінологія багатьох галузей знань різних мов послуговується не тільки власномовними лексичними та словотвірними засобами, а й засобами високорозвинених літературних мов, тобто значна частина термінів української мови є запозиченими з інших мов.

Запозичення в термінології – це цілком природний і закономірний процес. Аналіз термінів за походженням дав змогу мовознавцям зробити висновок, що близько 40% у різногалузевих мікросистемах – слова, запозичені з інших мов. Багато термінів – слова інтернаціональної лексики з грецькими й латинськими коренями. З грецької мови прийшла значна частина медичних, природничих, суспільно-політичних термінів, хімічні назви, терміни астрономії та географії, математики та фізики, мовознавства та літературознавства, напр.: *біологія, бактерія, йод, озон, економія, політика, автономія, догма, галактика, клімат, теорема, метафора, драма*. Запозичення з латинської мови також пов'язані з медициною, біологією, філософією, соціально-економічними науками, технікою, мовознавством, напр.: *вакуум, гербарій, еволюція, агітація, інфекція, мотор, кримінал, модус, аббревіація, інфінітив, станція, трансляція, оренда*. Запозичення із західноєвропейських мов можна узагальнити так:

а) з німецької мови прийшли слова на позначення військових понять (*штаб, гауптвахта, солдат, офіцер, юнкер*), торгівлі, виробництва, техніки (*шахта, бухгалтер, агент, акція, вексель, маклер, верстат, клапан, гвинт, ланцюг, сигнал*);

б) із французької мови українська запозичила терміни суспільно-політичного життя (*парламент, депутат, генерал, бюро, демонстрація*), мистецтва (*сюжет, увертюра, н'єса, сюїта, режисер, ансамбль*), військової галузі (*армія, авіатор, екіпаж, десант, парашут, арсенал, гарнізон*); техніки (*шасі, карбюратор, реле, зонд, ресора*);

в) з англійської прийшли слова на позначення понять з мореплавства (*шхуна, док, мічман*); спорту (*фініш, футбол, бейсбол, фристайл, хокей, нокаут*); техніки (*трамвай, ескалатор, комбайн, блюмінг, бульдозер, тролейбус*); економіки (*менеджер, спонсор, бюджет, лізинг, консалтинг, дисконт, бартер*); інформаційних технологій (*інтерфейс, кластер, драйвер, модем, файл, принтер, сканер, хаб, джойстик*);

г) із голландської мови українська запозичила морські терміни (*боцман, киль, шлюпка, трап, пеленг, каюта, матрос, гавань, бакен, шкіпер*);

д) з італійської мови прийшло в українську багато слів-термінів музичного мистецтва (*віолончель, дует, соло, композитор, тенор, піаніно, фортепіано, адажіо, арія, опера, сопрано, бас*) та ін.

Термінологія – це атрибут науки, а наукова сфера, як відомо, має міжнародний характер. Рухливість термінів, зміна їхнього статусу, термінологічна міграція – наслідок інтегративних процесів у науці. Питома вага запозичених слів у лексичній системі кожної мови постійно зростає внаслідок формування глобального інформаційного простору, суспільних та економічних процесів, спрямованих на світову інтеграцію. Відомо, що близько 90% нових слів, що з'являються в мові, – це терміни. Проте не слід забувати, що надмірне використання запозичених термінів призводить до втрати національної своєрідності будь-якої науково-технічної мови, утруднює спілкування мовців, а отже, й розуміння певних понять.

## **5. Найважливіші проблеми сучасної української термінології**

Формування мовно-професійної обізнаності фахівців будь-якого профілю становить одну з важливих проблем сучасної професійної освіти. Це зумовлене кількома чинниками (підвищені вимоги до якісної підготовки спеціалістів у наш час; ринкові умови, які поставили перед вищою школою конкретне завдання – дати всім сферам діяльності українського суспільства, зокрема виробничо-професійній сфері, фахівців нової генерації – висококваліфікованих, мовнокомпетентних у своїй професійній діяльності, конкурентоздатних, грамотних, із належним інтелектуальним потенціалом, із глибокими знаннями української мови, призначеної для задоволення професійних потреб, і необхідністю забезпечити майбутнім фахівцям із різних галузей знань та виробничих сфер належну культуру загальнонавчаної й професійної мов і досконале володіння своєю професійною термінологією).

Відомо, що термінологічна лексика посідає важливе місце у словниковому складі української літературної мови. Саме вона є показником рівня розвитку наукової мови в суспільстві й, отже, науки загалом. Термінологічна лексика є тим своєрідним барометром, який визначає і рівень професійної освіти в державі.

Мовно-професійна компетентність безпосередньо пов'язана з проблемою становлення, нормалізації та кодифікації української національної термінології, яка вступила в новий етап свого розвитку. В процесі роботи з термінологією певної галузі необхідно ознайомитися з тими процесами й змінами, котрі відбуваються в національній термінології під впливом мовних і позамовних чинників.

Проблема нормалізації української наукової термінології ставить на порядок денний питання про співвідношення в ній національного та іншомовного. Підхід до його розв'язання повинен бути серйозним і

виваженим. Не варто зловживати іншомовними термінами, але й недоцільно замінювати їх не зовсім вдалим українськими, напр.: *неділка* замість *атом*, *летовище* замість *аеродром*, *вихвала* замість *реклама*, *зачислячка* замість *комп'ютер* тощо. Недоцільно також вилучати з активного мовного обігу міжнародні терміни, вживані у більшості розвинених мов світу. Мається на увазі термін *процент*, який у всіх ситуаціях замінюють на *відсоток* (до речі, теж запозичений термін, оскільки утворений від латинізованого вислову *від ста*). Обидва терміни мають право на паралельне вживання.

Нині ми є свідками бездумного і масового вживання іншомовних (переважно англійських) термінів навіть у тих випадках, коли для них зовсім неважко знайти прості й точні вітчизняні відповідники. Наприклад, чим кращий французький термін *транш (кредиту)*, ніж прості слова *частка* або *черга* (чи міцно вкорінене іншомовне слово *порція*)? Те ж можна сказати й про слово *імплементація*, яке чомусь увели, коли знадобилось *упроваджувати (втілювати)* результати всенародного обговорення (референдуму).

Треба визнати, що проблема, про яку йдеться, дошкуляє не лише українській мові. Проте інші держави значно активніше захищають свої мови від надмірних іноземних впливів. Так, у Польщі, Франції офіційне вживання кожного іншомовного слова визначає спеціальна мовознавча комісія. Кожен громадянин Франції може подати до суду на газету за вжиття без потреби слів іншомовного походження, стягнувши штраф до 30 тисяч доларів. На законодавчому рівні від 2001 року зобов'язано замінити польськими всі іноземні слова на рекламних носіях, вітринах, назвах крамниць, кафе, інструкціях тощо. Крім того, група німецьких мовознавців, розпочавши кампанію «За чистоту німецької мови», запропонувала відмовитися від уживання 4000 англізмів у царинах поп-музики, реклами та комп'ютерів і замінити їх німецькими. Якщо ми хочемо зберегти нашу неповторну барву на світовій мовній палітрі, то не маємо права байдуже ставитися до нового загрозливого наступу на рідну мову.

Уся історія українського термінотворення пов'язана з розв'язанням проблеми відбору національної чи чужомовної назви для того, щоб позначити конкретне наукове поняття. Але слід пам'ятати, що інтернаціональне не протистоїть національному, а втілюється в ньому.

У 1918 році українська мова постала перед сумним фактором впливу російської мови. В умілих руках русифікаторів українська наукова термінологія та фразеологія ставала копією російської. Як відповідь на русифікацію виникає *пуризм* – запозичені слова, спільні для російської і української мов, замінюють на питомо українські, напр.: *в діаметрі* – *поперечно*, *конус* – *стіжок*, *атом* – *неділка*, *масштаб* – *мірило*, *прес* – *чав*,

*гіпотенуза – протипрямка, піраміда – гостриця, фільтр – цідило, контур – обрис, маятник – хитун, сплав – стоп, басейн – водозбір* й ін.

Кілька десятиліть українські науковці перебували в поняттєвому полі близькоспорідненої російської мови. Ця мова настільки ввійшла в свідомість українців, що розмежувати українські та російські форми може часом лише фахівець. З російської мови українська перейняла слова-терміни, які вживають у невідповідному значенні. З'являються кальки, побудовані з відхиленням від норм українського словотворення, напр.: *лісовод* замість *лісівник*, *вітролом* замість *вітровал*.

Сучасний етап розвитку термінології, зазначають мовознавці, певною мірою подібний до періоду 20-их років саме пошуком того, як поєднати найкращі здобутки термінотворення минулого, що орієнтувалася не тільки на іншомовні джерела, а й на внутрішні ресурси української мови, із сучасною практикою широкого використання у науковій і технічній мові інтернаціональних термінів, запозичених за посередництвом російської мови. На думку багатьох термінологів, вихід можна вбачати у тимчасовому паралельному використанні обох традицій із перспективою вибору єдиної норми після апробації варіантів у науковому обігові.

Термінологічні проблеми створення наукових засад конструювання українських відповідників термінів на позначення нових понять, повернення термінів, заборонених у 30-их роках, збереження питомих в активному функціонуванні, – є важливими у реалізації екології мови. Хибною є думка про те, що, інтернаціоналізуючи термінологію, ми полегшимо собі шлях до економічного прогресу. Наявність власних відповідників до запозичених слів свідчить про багатство й самобутність наукової мови. На жаль, у пошуках відповідного терміна в різних галузях знань українці й сьогодні вдаються до перекладів російських слів та виразів. Це призводить до штучності багатьох термінів і термінологічних конструкцій, спричиняє певну невідповідність окремих терміноодиниць означуванним поняттям. Так, порушенням семантико-стилістичної відповідності можна вважати варіанти перекладу російських термінів *исключение, жилые дома, культ личности, окисление* як *виключення, жилі будинки (масиви), культ особистості, окислення* замість правильних відповідно: *виняток, житлові будівлі, культ особи, окиснення*.

Крім того, завданням термінологів на сьогодні є вироблення основних моделей творення термінів і перегляд та нормалізація наявних у мові термінів. Свідченням того, що в цьому напрямі постійно проводиться робота, є тенденція до відновлення питомих українських словотвірних типів: уживання віддієслівних іменників з суфіксами *-ння, -ття* (*паркування, прокладання, відбиття*) замість іменників із суфіксом *-к(а)* (*парковка, прокладка, відбивка*); відносних прикметників із суфіксом *-ов* (*осадовий, висадковий*) замість прикметників з суфіксом *-очн* (*осадочний,*

*висадочний*), витіснення іншомовного суфікса *-альн(ий)* у прикметниках та заміна його питомим суфіксом *-н(ий)*: *бактеріальний – бактерійний, категоріальний – категорійний*; віддієслівних прикметників на *-альн(ий)* (*систематизувальний, фільтрувальний*) замість активних дієприкметників на *-уч(ий), -юч(ий)* (*систематизуючий, фільтруючий*); замість субстантивованих прикметників на *-уч(ий), -юч(ий)* на позначення осіб за посадою, вживаються іменники, утворені за допомогою суфікса *-увач* (*завідувач, командувач*), заміна префікса *обез-* на *зне-* у словах із значенням „процес видалення, знищення чого-небудь” (*зневоднення, знеболення*) тощо.

Термінолексика – „каркасний словник” мови будь-якої спеціальності. Знання технічної термінології є умовою високої професійності фахівців різних профілів.

В українській термінографії з’явилася за останній час чимала кількість спеціальних словників, довідників, які сприяють врегулюванню процесів термінотворення. Метою багатьох таких україномовних видань є переконливо засвідчити, що українська мова цілком спроможна гнучко й точно перекласти, відтворити, по-своєму осмислити і власними фонетико-морфологічними засобами обробити те чи інше запозичене поняття. Фіксуючи у словнику реальний стан сучасної термінології, автори намагаються, не порушуючи змісту понять, коригувати окремі терміни і терміносполуки, узгоджувати їх зі словотвірними засобами української мови, уникати недоречних росіянізмів або інших чужомовних впливів. Одночасно залишають можливість користувачам, зацікавленим у розвитку української технічної думки, самим більше експериментувати та вдосконалювати термінологію на власній мовній основі, сміливіше впроваджувати нові відповідники, шукати розумної діалектики між запозиченим і власним.

## ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Назвіть основні етапи становлення і розвитку української наукової термінології.
2. Що таке термін? Чим термін відрізняється від загальноживаних слів?
3. Чим професіоналізми відрізняються від термінів?
4. На які основні типи поділяють терміни за будовою (структурою)?
5. Які особливості функціонування термінів-словосполучень та термінів-абревіатур?
6. Що є джерелами української наукової термінології?
7. Позитивним чи негативним явищем у процесі становлення національної термінології є запозичення?
8. Які проблеми існують на сучасному етапі розвитку української термінології?

## ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1 ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

#### Теоретичний блок

1. Мова як суспільне явище. Основні функції мови.
2. Українська національна та літературна мова. Види мовних норм.
3. Нормативно-правова база утвердження української мови як державної в Україні.
4. Українська мова серед інших мов світу.

#### Практичний блок

**1. Повторіть правила вживання м'якого знака та апострофа.**

**2. Виконайте вправи.**

**Вправа 1.** Уставте, де потрібно, апостроф або м'який знак. Поясніть написання слів.

*З...явитися, транс...європейський, людс...кість, торф...янистий, дзв...якнути, Лук...ян, дикан...с...кий, цв...ях, м...яч, Ужв...юк, між...ярусний, різдв...яний, мен...ший, під...їхати, сузір...я, пів...ящика, чотир...ма, Карп...юк, В...ячеслав, зв...язок, Уман...щина, св...ятковий.*

**Вправа 2.** Перекладіть українською мовою, уникаючи калькування.

*В значительной мере, быть на хорошем счету, работать на общественных началах, рассматривать следующие вопросы, самый лучший результат, профессиональный уровень, на протяжении семестра.*

**Вправа 3.** Доберіть та запишіть 5 висловлювань про мову відомих учених та письменників.

#### ЛІТЕРАТУРА

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Т.Б. Гриценко. – К.: Центр учбової літератури, 2010.– 624 с.
2. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування / А.В. Корж. – К., 2009.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К., 2005.
4. Михайлик В. Українська мова професійного спілкування / В. Михайлюк. – К., 2005.
5. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні, Інститут української мови. – К., 2007.
6. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К., 2010.



ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2  
КУЛЬТУРА УКРАЇНСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

**Теоретичний блок**

1. Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
3. Мистецтво аргументації.
4. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

**Практичний блок**

**1. Повторіть правила вживання великої літери.**

**2. Виконайте вправи.**

**Вправа 1.** Підготуйте промову на одну з тем, використовуючи різні способи переконування:

- Чи потрібна нам незалежність?
- Чи потрібна в Україні друга державна мова?
- Кому потрібна вища освіта?
- Народні звичаї – день учорашній?
- Чому розлучаються двоє?
- Кому розв'язувати екологічні проблеми?
- Про користь і шкоду комп'ютерів.
- Чи порятує світ Краса?
- Верховенство права і право верховенства.

**Вправа 2.** Запишіть правильно і поясніть уживання великої літери.

(П, п)резидент (У, у)країни, (П, п)рем'єр-міністр (У, у)країни, (В, в)іце-президент, (Г, г)олова (В, в)ерховної (Р, р)ади, (К, к)обзар, (М, м)іністерство (О, о)світи і (Н, Н)ауки (У, у)країни, (П, п)олтавський (Н, н)аціональний (Т, т)ехнічний (У, у)ніверситет (І, і)мені (Ю, ю)рія (К, к)ондратюка, (Р, р)ектор (У, у)ніверситету, (Г, г)олова (К, к)онституційного (С, с)уду, (Г, г)енеральний (П, п)рокурор (У, у)країни, (М, м)едаля „(З, з)а (В, в)ідвагу”, (С, с)півка (П, п)исьменників (У, у)країни, (К, к)абінет (М, м)іністрів, (Ч, ч)лен-кореспондент, (Ф, ф)ранкфурт-(Н, н)а-(М, м)айні, (П, п)ерун, (Г, г)еркулес, (Н, н)овий (Р, р)ік, (Е, е)йфелева (В, в)ежа, (П, п)олярна (З, з)ірка, „(П, п)овість (П, п)олум'яних (Л, л)іт”, газета „(Д, д)ень”.

**ЛІТЕРАТУРА**

1. Абрамович С.Д. Риторика / С.Д. Абрамович, М.Ю. Чікарькова. – Львів, 2001.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення / Т.Б. Гриценко. – К., 2005.

3. Коваль А.П. Культура ділового мовлення / А.П. Коваль. – К., 1990.
4. Культура української мови: довідник / за ред. В. Русанівського. – К., 1990.
5. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 2005.
6. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К., 2005.
7. Мацько Л.І. Риторика: навч. посіб. / Л.І. Мацько, О.М. Мацько. – К., 2006.
8. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради / О. Пономарів – К., 2001.
9. Сагач Г.М. Риторика: навч. посіб. / Г.М. Сагач – К., 2000.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування : навч. посібн. / Ф.І. Хміль – К., 2006.
11. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка – К., 2002.

### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3

## ІНДИВІДУАЛЬНІ І КОЛЕКТИВНІ ФОРМИ ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

#### Теоретичний блок

1. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
2. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.
3. Мистецтво перемовин.
4. Збори як форма прийняття колективного рішення.

#### Практичний блок

**1. Повторіть правила подвоєння та подовження приголосних на письмі, спрощення у групах приголосних, зміни приголосних при додаванні суфіксів -ськ-, -ств-.**

**2. Виконайте вправи.**

**Вправа 1.** Утворіть від поданих слів прикметники за допомогою суфікса **-ськ-**. Які зміни відбуваються у фонетичному складі слова?

*Буг, Кагамлик, Перемишль, Ніжсин, Золотоноша, солдат, Кривий Ріг, Умань, таджик, завод, Париж, француз, викладач, Прилуки, Волга, Оболонь, Бахмач, журналіст, козак, Одеса, Рига, Сиваш, Ірпінь, Овруч, комендант, Запоріжжя, Кавказ, Гадяч, гігант, Ятрань, Полісся.*

**Вправа 2.** Відредагуйте словосполучення.

*Розроблено міроприємство, досягнення в області машинобудування, на протязі двох місяців, працювати по сумісництву, проживаючий по*

*адресу, охорона оточуючого середовища, переслідувати мету, не дивлячись на обставини, триматися в стороні.*

**Вправа 3.** За орфоепічним (орфографічним) словником визначте наголоси у поданих словах і складіть із ними речення:

*Полтавщина, квартал, завдання, діалог, сантиметр, експерт, одинадцять, мережа, перепис, середина, центнер.*

## ЛІТЕРАТУРА

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення / Т.Б. Гриценко. – К., 2005.
2. Коваль А.П. Культура ділового мовлення / А.П. Коваль. – К., 1990.
3. Культура української мови: довідник / за ред. В. Русанівського. – К., 1990.
4. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 2005.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К., 2005.
6. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради / О. Пономарів – К., 2001.
7. Хміль Ф.І. Ділове спілкування : навч. посібн. / Ф.І. Хміль – К., 2006.
8. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка – К., 2002.
9. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К., 2010.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4 ІНДИВІДУАЛЬНІ І КОЛЕКТИВНІ ФОРМИ ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

### Теоретичний блок

1. Форми організації дискусій.
2. „Мозковий штурм”. Технологія його проведення.
3. Особливості проведення різних видів нарад.
4. Візитна картка. Особливості оформлення.

### Практичний блок

**1. Повторіть особливості відмінювання та правопису числівників. Зв'язок числівника з іменником.**

**2. Виконайте вправи.**

**Вправа 1.** Провідмініяйте числівники *семеро, багато, 861, 367-ий*.

**Вправа 2.** Запишіть цифри словами у сполученнях.

*У 90 питаннях із 100; запросити 25 студентів; вручити мандати 478 делегатам; користуйтесь 9 джерелами; на 136-ому маршруті автобуса; добратися до 60-ого кілометра.*

**Вправа 3.** Створіть за допомогою текстового редактора Microsoft Word власні візитні картки: стандартну, представницьку. Поясніть роль візитної картки у налагоджуванні ділового контакту.

## ЛІТЕРАТУРА

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення / Т.Б. Гриценко. – К., 2005.
2. Коваль А.П. Культура ділового мовлення / А.П. Коваль. – К., 1990.
3. Культура української мови: довідник / за ред. В. Русанівського. – К., 1990.
4. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 2005.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К., 2005.
6. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради / О. Пономарів – К., 2001.
7. Хміль Ф.І. Ділове спілкування : навч. посібн. / Ф.І. Хміль – К., 2006.
8. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка – К., 2002.
9. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К., 2010.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5 ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ВИД ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

### Теоретичний блок

1. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови: становлення та розвиток. Кліше.
2. Особливості використання мовних засобів у офіційно-діловому стилі.
3. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікація та реквізити документів.
4. Вимоги до тексту документа і його оформлення.

## Практичний блок

**1. Повторіть правопис відмінкових закінчень іменників II відміни чоловічого роду.**

**2. Виконайте вправи.**

**Вправа 1.** Назвіть способи оформлення дати. виправте помилки, де це потрібно, й запишіть правильно.

*23 грудня 2010 року; 5.X.05.; 04.07.06.; 06 липня 2010 р.; 13.10.2010.; 18.8.09; 27 лютого 09 року.*

**Вправа 2.** виправте, де потрібно, помилки в оформленні реквізиту „підпис”.

*1). Ректор ПолтНТУ (підпис) Онищенко В.О.*

*2) Декан будівельного факультету (підпис) доц. Нестеренко М.П.*

*3) Декан гуманітарного факультету, доц. (підпис) І.О. Іваницька.*

**Вправа 3.** Поставте в родовому відмінку однини іменники.

*Курс, факультет, колектив, товариш, ювілей, план, мільйон, успіх, керівник, декан, імпульс, стандарт, актив, спеціаліст, розвиток, прапор, внесок, учасник, футбол, благоустрій, пошук, ступінь, чемпіонат, маршрут, Київ, Крим, Буг, спосіб, студент, процес.*

## ЛІТЕРАТУРА

1. Жайворонок В.В. Українська мова в професійній діяльності: навч. посіб. / В.В. Жайворонок, В.М. Бріцин, О.О. Тараненко. – К: Вища школа, 2006. – 431 с.

2. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення / А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Донецьк, 2007.

3. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування / А.В. Корж. – К., 2009.

4. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К., 2005.

5. Пентилюк М. Культура мови і стилістика / М. Пентилюк. – К., 1994.

6. Пономарів О. Стилістика сучасної української літературної мови / О. Пономарів. – К., 1993. – 243 с.

7. Українська мова за професійним спрямуванням / А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко. – Полтава, 2012.

8. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К., 2010.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6  
ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

**Теоретичний блок**

1. Заява. Види заяв.
2. Особливості викладу відомостей про особу в автобіографії.
3. Резюме. Типи та структура резюме.

**Практичний блок**

**1. Повторіть правопис слов'янських прізвищ.**

**2. Виконайте вправи.**

**Вправа 1.** Складіть зразок заяви (на вибір): *а) про вступ до вищого навчального закладу; б) про дозвіл бути відсутнім на занятті; в) про надання академічної відпустки; г) про надання матеріальної допомоги.*

**Вправа 2.** Напишіть резюме про себе для участі в конкурсі та автобіографію.

**Вправа 3.** Напишіть російські прізвища та географічні назви українською мовою, поясніть їх правопис.

*Железноводск, Лермонтов, Роцин, Муравьев, Золотарев, Звонарев, Щипачев, Тимирязев, Грачев, Пермь, Зеленогорск, Семенов, Артемов, Голицин, Бугаев, Потемкин, Енисей, Сергеев, Нестеров, Зайцев, Череповец, Гуляев, Ильин, Беляев, Лесков, Роцин, Пушкин.*

**ЛІТЕРАТУРА**

1. Глушик С.В. Сучасні ділові папери / С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К., 2005.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення / Т.Б. Гриценко. – К., 2005.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А.Н. Діденко – К., 2000.
4. Загнітко А. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. Загнітко, І. Данилюк. – Донецьк, 2007.
5. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків, 2001.
6. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К., 2005.
7. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К., 2011.
8. Українська мова за професійним спрямуванням / А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко. – Полтава, 2012.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К., 1999.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7

### ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

#### Теоретичний блок

1. Характеристика. Основні вимоги до написання. Реквізити характеристики.
2. Види наказів щодо особового складу. Особливості укладання.
3. Трудовий договір, контракт, трудова угода: призначення, особливості оформлення.

#### Практичний блок

**1. Повторіть правила написання складних іменників і прикметників.**

**2. Виконайте вправи.**

**Вправа 1.** Запишіть правильно і поясніть.

*Трудо/день, п'яти/хвилинка, держ/бюджет, світло/водо/лікування, пів/острів, віце/президент, міні/диск, інженер/будівельник, шлако/блок, пів/Європи, тонно/кілометр, напів/сон, вище/згаданий, соціал/демократичний, абсолютно/сухий військово/політичний, східно/слов'янський, північно/західний, право/бережний, машино/будівний, всесвітньо/відомий, фінансово/економічний, семи/годинний, жовто/гарячий, південно/кримський.*

**Вправа 2.** Напишіть характеристику свого товариша (подруги) по навчанню.

**Вправа 3.** Підготуйте проект наказу про нагородження туристичними путівками кількох студентів за особливі успіхи у громадській, науковій роботі.

### ЛІТЕРАТУРА

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К., 2005.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення / Т.Б. Гриценко. – К., 2005.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А.Н. Діденко – К., 2000.
4. Загнітко А. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. Загнітко, І. Данилюк. – Донецьк, 2007.
5. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків, 2001.
6. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. /З. Мацюк, Н. Станкевич. – К., 2005.

7. Михайлюк В. Українська мова професійного спілкування / В. Михайлюк. – К., 2005.
8. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К., 2011.
9. Українська мова за професійним спрямуванням / А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко. – Полтава, 2012.
10. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сjuta. – К., 1999.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8 ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

### Теоретичний блок

1. Прес-реліз. Види прес-релізів.
2. Особливості оформлення звітів.
3. Службові записки. Реквізити службових записок. Правила оформлення.
4. Протокол, витяг з протоколу.
5. Типи службових листів. Реквізити листів та їх оформлювання.
6. Особливості оформлення доручення та розписки.

### Практичний блок

**1. Повторіть правила вживання кличного відмінка та творення імен по батькові.**

**2. Виконайте вправи.**

**Вправа 1.** Напишіть зразок пояснювальної записки і доручення.

**Вправа 2.** Поставте імена в кличному відмінку. Утворіть моделі офіційних звертань.

*Марія, директор, Володимир, машиніст, професор, Степан, Олександра, юнак, Сергій, гончар, Ігор, Михайло, Леонід, Євген, Ярослав, Валентина, Микола, Оксана, Григорій, Остап, Олена, Пилип.*

**Вправа 3.** Утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

*Василь, Сергій, Юрій, Ілля, Лука, Микола, Григорій, Лев, Кузьма, Сава, Анатолій, В'ячеслав, Євген, Гордій, Степан.*

## ЛІТЕРАТУРА

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К., 2005.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення / Т.Б. Гриценко. – К., 2005.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А.Н. Діденко – К., 2000.



4. Загнітко А. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. Загнітко, І. Данилюк. – Донецьк, 2007.
5. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків, 2001.
6. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К., 2005.
7. Михайлюк В. Українська мова професійного спілкування / В. Михайлюк. – К., 2005.
8. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К., 2011.
9. Українська мова за професійним спрямуванням / А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко. – Полтава, 2012.
10. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К., 1999.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9 НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

### Теоретичний блок

1. Особливості наукового стилю сучасної української літературної мови.
2. Оформлення результатів наукової діяльності:
  - а) план, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці;
  - б) анотування і реферування наукових текстів.
3. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

### Практичний блок

1. *Повторіть правопис і відмінювання слів іншомовного походження.*
2. *Виконайте вправи.*

**Вправа 1.** Напишіть анотацію до одного з фахових видань.

**Вправа 2.** Перекладіть українською і поясніть написання слів.

*Дизель, силуэт, Сан-Франциско, Антарктида, Греція, бизнес, Каир, Цюрих, Сирия, Тибет, Вашингтон, Корсика, Рио-де-Жанейро, жюри, финансы, визави, аксиома, Сочи, Крит, Чили, Кордильеры, парашют, бильярд, бульвар, бюджет, бюллетень, дюйм, интервью, интерьер, карьера, конференсье, курьер, миллиардер, Ньютон, премьера, пьедестал.*

**Вправа 3.** До поданих ненормативних слів та словосполучень, які вживаються в наукових текстах, доберіть нормативні.

*Відзив, в деякій мірі, в кінці кінців, підготовити, область виробництва, рішення проблеми, рахувати що, в залежності, додати, доказувати, навик, намітити, перелічити, не дивлячись на.*

## ЛІТЕРАТУРА

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Т.Б. Гриценко. – К.: Центр учбової літератури, 2010.– 624 с.
2. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування / З. Мацюк, Н. Станкевич – К., 2005.
3. Онуфрієнко Г. Науковий стиль української мови / Г. Онуфрієнко. – К., 2006.
4. Пономарів О. Стилїстика сучасної української літературної мови / Пономарів О. – К., 1993.
5. Семенов О.Г. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.Г. Семенов. – К., 2010.
6. Сучасна українська літературна мова / за ред. А.П. Гриценка. – К., 2002.
7. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк – К., 2008.
8. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К., 2010.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10 НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

### Теоретичний блок

1. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, дипломної та магістерської робіт.
2. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань.
4. Вимоги до оформлення цитат у науковій роботі.

### Практичний блок

1. *Повторіть правопис географічних назв.*
2. *Виконайте вправи.*

**Вправа 1.** Утворіть прикметники від поданих далі географічних назв.

*Велика Березовиця, Нові Санжари, Володимир-Волинський, Скала Подільська, Золотий Потік, Маріїна Гора, Переяслав-Хмельницький, Чорний Острів, Світловодськ, Семидуби, Липова Долина.*

**Вправа 2.** Зробіть короткий бібліографічний огляд на тему „Фахові знання – гарант професійного успіху”. Складіть тезовий план.

**Вправа 3.** Відредагуйте словосполучення. Прокоментуйте виправлені помилки.

*Вважати необхідним, в загальному випадку, відволікати увагу, вклад в науку, включити питання, в найближчий час, в подальшому, в порядку виключення, в разі необхідності, всі бажані, гостра необхідність, давати добро, добитися результатів, доля істини, заключається в тому, заключити договір, заслуговує уваги, звернутися за допомогою, звідси слідує, реєстрація учасників, прийняти чиюсь сторону, являти собою, предвзяте ставлення, приходять на думку, управляючий, в якості секретаря.*

## ЛІТЕРАТУРА

1. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення / Т.Б. Грищенко. – К., 2003.
2. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков . – Харків, 2001.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К., 2005.
4. Онуфрієнко Г. Науковий стиль української мови / Г. Онуфрієнко. – К., 2006.
5. Пономарів О. Стилїстика сучасної української літературної мови / О. Пономарів. – К., 1993.
6. Семенов О.Г. Культура наукової української мови: навчальний посібник / О.Г. Семенов. – К., 2010.
7. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – К., 2008.
8. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К., 2010.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 11  
ТЕРМІНОЛОГІЧНА ЛЕКСИКА – БАЗА НАУКОВОГО ТА  
ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

**Теоретичний блок**

1. Основні етапи становлення і розвитку української термінології.
2. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
3. Види та структура термінів.

**Практичний блок**

**1. Повторіть правила вживання розділових знаків у простому реченні.**

**2. Виконайте вправи.**

**Вправа 1.** Поясніть значення термінів за допомогою словників. Розподіліть їх на загальнонаукові та вузькоспеціальні.

*Документ, закон, теорія, інвестиційні ресурси, комерційний банк, ідея, гіпотеза, будівельні норми, містобудування, процес, формула, еквівалент, газовий конденсат, бітумні мінерали, аналіз, синтез, неправдиве свідчення, конденсатор, запобіжник, експеримент, проблема.*

**Вправа 2.** Складіть і запишіть речення в науковому стилі з такими вставними словами та словосполученнями.

*Сподіваюсь, дозвольте, на нашу думку, на жаль, очевидно.*

**Вправа 3.** Перекладіть словосполучення українською мовою, складіть із ними прості речення, використовуючи двокрапку або тире.

*Текучность кадров, штатное расписание, принять срочные меры.*

**ЛІТЕРАТУРА**

1. Власенко Л.А. Фахова українська мова / Л.А. Власенко, В.В. Дубічинський, О.М. Крилець. – К., 2008.
2. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків, 2001.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К., 2008.
4. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови / Г.С. Онуфрієнко – К., 2006.
5. Панько Т.І. Українське термінознавство / Т.І. Панько, І.М. Кочан, Г.П. Мацюк. – Львів, 1994.
6. Російсько-український загальнотехнічний словник: 113000 термінів / уклад. Л.І. Мацько, І.Г. Трегуб, В.Ф. Христенюк, І.В. Христенюк. – К., 1994.
7. Тур О.М. Українська мова: навч. посібн. / О.М. Тур. – Кременчук, 2010.

8. Українська мова за професійним спрямуванням / А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко. – Полтава, 2012.

9. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К., 2011.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 12 ТЕРМІНОЛОГІЯ ВИБРАНОВОГО ФАХУ

### Теоретичний блок

1. Джерела та способи творення термінів певного фаху.
2. Сучасні проблеми української термінології.
3. Українські електронні словники.

### Практичний блок

#### *2. Виконайте вправи.*

### Практичний блок

*1. Повторіть правила вживання розділових знаків у складному реченні.*

#### *2. Виконайте вправи.*

**Вправа 1.** Складіть перелік перекладних, енциклопедично-довідкових, тлумачно-перекладних словників Вашого майбутнього фаху.

**Вправа 2.** Доберіть по 5-10 термінів з Вашого фаху, які ілюстрували б способи творення (вторинна номінація, словотвірний, синтаксичний способи, запозичення).

**Вправа 3.** Перебудуйте прості речення так, щоб вони стали складними. Поставте потрібні розділові знаки.

*На підприємстві створено спеціальну службу для контролю за роботою персоналу.*

*Нагадуємо Вам про необхідність повернення боргу нашій фірмі.*

*Наведені вище факти підтверджують необхідність реконструкції заводу.*

## ЛІТЕРАТУРА

1. Власенко Л.А. Фахова українська мова / Л.А. Власенко, В.В. Дубічинський, О.М. Крилець. – К., 2008.

2. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків, 2001.

3. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К., 2008.

4. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови / Г.С. Онуфрієнко – К., 2006.

5. Панько Т.І. Українське термінознавство / Т.І. Панько, І.М. Кочан, Г.П. Мацюк. – Львів, 1994.

6. Російсько-український загальнотехнічний словник: 113000 термінів / уклад. Л.І. Мацько, І.Г. Трегуб, В.Ф. Христенюк, І.В. Христенюк. – К, 1994.

7. Тур О.М. Українська мова: навч. посіб. / О.М. Тур. – Кременчук, 2010.

8. Українська мова за професійним спрямуванням / А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко. – Полтава, 2012.

9. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К., 2011.

### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 13 ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

#### Теоретичний блок

1. Форми і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукової літератури українською мовою.
3. Особливості редагування текстів наукового стилю.

#### Практичний блок

**1. Повторіть правила скорочування слів. Абревіатури в діловому та науковому стилях. Особливості вживання прийменників у професійному мовленні.**

**2. Виконайте вправи.**

**Вправа 1.** Запишіть переклад тексту українською мовою. Доповніть його власними міркуваннями про переваги і недоліки машинного перекладу.

*Перевод – деятельность, заключающаяся в передаче содержания текста на одном языке средствами другого языка, а также результат такой деятельности. Ее теоретическим осмыслением и оптимизацией занимается дисциплина, называемая наукой о переводе и включающая в себя несколько направлений, среди которых выделяются теория перевода, анализ перевода, методика обучения переводу. Особое место занимает машинный перевод – научная и одновременно технологическая дисциплина, связанная и с наукой о переводе, и с компьютерной лингвистикой. Как и многие другие разделы прикладной лингвистики, перевод по существу междисциплинарен – он связан не только с наукой о языке, но и с литературоведением, когнитивными науками.*

**Вправа 2.** Перекладіть подані словосполучення українською мовою, звертаючи увагу на вживання прийменника *по*.

*Работать по новой схеме; действия по предупреждению; отсутствовать по болезни; по усмотрению начальства; отправить по почте; по возможности; пропустил по уважительной причине; комиссия по составлению резолюции; по образцу; по неосторожности; находится по этому адресу; бюро по трудоустройству; мероприятия по дальнейшему усилению; по собственному желанию; называть по имени; по ошибке; по понедельникам.*

**3. Підготуйтеся до модульної контрольної роботи.**

**ЛІТЕРАТУРА**

1. Власенко Л.А. Фахова українська мова / Л.А. Власенко, В.В. Дубічинський, О.М. Крилець. – К., 2008.
  2. Кунець І.В. Вступ до перекладознавства: навчальний посібник / І.В. Кунець. – Вінниця, 2008.
  3. Тимошик М.С. Книга для автора, редактора, видавця: практичний посібник / М.С. Тимошик. – К., 2005.
  4. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посіб. / О. Пономарів. – К., 1999.
  5. Різун В.В. Літературне редагування: підручник для університетів / В.В. Різун. – К., 1996.
- Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К., 2011.

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ (теоретичний блок)

1. Які з перерахованих не належать до мовних норм:

- а) лексичні;
- б) синтаксичні;
- в) правописні;
- г) термінологічні;
- д) фонетичні?

2. Яка стаття Конституції України законодавчо закріпила функціонування української мови як державної:

- а) 8;
- б) 10;
- в) 12;
- г) 16?

3. Укажіть правильний варіант відповіді:

- а) орфографічні норми – це правильне вживання розділових знаків;
- б) орфографічні норми – це правильне написання слів;
- в) орфографічні норми – це добір мовних засобів залежно від умов спілкування;
- г) орфографічні норми – це творення слів, правильне вживання форм слів, побудова словосполучень;
- д) орфографічні норми – це правильна вимова звуків, звукосполучень.

4. Літературна мова – це:

- а) мова творів художньої літератури;
- б) мова, якою спілкується еліта нації;
- в) унормована форма національної мови, що вживається у діяльності державних, культурних, освітніх установ, засобах масової інформації;
- г) визначальна прикмета духовної культури і форма активного освоєння універсалу людського буття, передавання новим поколінням соціально-культурного досвіду.

5. Найголовніші ознаки літературної мови – це:

- а) предикативність, розгалуженість, наявність акцентних груп, усний і письмовий варіанти;
- б) унормованість, поліфункціональність, наддіалектність, стилістична диференціація;
- в) стандартність, легкість вивчення, спонтанність, розвиненість, соціальна обмеженість;



г) розширення суспільних функцій, уходження її у нові галузі знань.

6. До основних функцій мови належать:

- а) унормованість, поліфункціональність, наддіалектність;
- б) комунікативна, мислетвірна, номінативна;
- в) орфоепічна, пунктуаційна, лексична;
- г) граматична, пізнавальна, експресивна.

7. Які форми літературної мови існують:

- а) первинна і вторинна;
- б) усна і писемна;
- в) діалогічна і монологічна;
- г) усна, писемна та імпровізована?

8. Основоположником сучасної української літературної мови вважають:

- а) І.П. Котляревського;
- б) Т.Г. Шевченка;
- в) Лесю Українку;
- г) І.Я. Франка.

9. Основою культури мови є:

- а) просторічна мова;
- б) літературна мова;
- в) діалектна мова;
- г) розмовно-побутова мова.

10. Форма реалізації мови, що виражається за допомогою звуків і являє собою процес говоріння, – це:

- а) писемне мовлення;
- б) усне мовлення;
- в) ділове мовлення;
- г) розумове мовлення.

11. Основними ознаками культури мовлення є:

- а) нормативність, адекватність, естетичність, поліфункціональність;
- б) простота, доладність, доречність, доцільність, поліфункціональність, образність;
- в) змістовність, правильність, послідовність, багатство, точність, доречність, виразність;
- г) емоційність, експресивність, індивідуальність, виразність, простота, доступність.

12. Правильна, виразна артикуляція, тобто робота мовних органів, спрямована на вимову звуків, – це :

- а) інтонація;
- б) наголос;
- в) дикція;
- г) голос.

13. Лексикографія – це:

- а) розділ мовознавства, що вивчає слово як основну одиницю мови, словниковий склад мови;
- б) розділ мовознавства, предметом якого є теорія і практика укладання словників різних типів;
- в) лексика, створена українською мовою після її відокремлення від споріднених мов;
- г) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи.

14. Який вид словника не належить до власне філологічних:

- а) перекладний;
- б) термінологічний;
- в) енциклопедичний;
- г) орфографічний;
- д) іншомовних слів?

15. Мовний стиль – це:

- а) сукупність засобів і прийомів різних рівнів, вибір яких зумовлюється змістом, характером та метою висловлювання, а також обставинами, в яких воно відбувається;
- б) певний напрям, течія, манера тощо в певній сфері людської діяльності;
- в) універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності: виробництва, побуту, культури, науки тощо;
- г) загальноприйняті правила добору та вживання мовних засобів усіх рівнів.

16. Для офіційно-ділового стилю не типове використання:

- а) термінів;
- б) художніх засобів;
- в) усталених мовних формул;
- г) специфічної фразеології.

17. Який із перерахованих не є підстилем офіційно-ділового стилю:

- а) законодавчий;
- б) науково-публіцистичний;

- в) дипломатичний;
- г) юридичний;
- д) адміністративно-канцелярський?

18. Сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і цілеспрямованістю висловлювання, – це:

- а) жанр;
- б) стиль;
- в) прийом.

19. Який із наведених стилів зайвий:

- а) розмовний;
- б) художній;
- в) виробничий;
- г) публіцистичний;
- г) офіційно-діловий;
- д) науковий?

20. Які існують різновиди розмовного стилю:

- а) літературне й офіційно-ділове мовлення ;
- б) усне і писемне мовлення ;
- в) літературне і побутове мовлення?

21. Усталені словесні формули, закріплені за певною ситуацією і сприймаються як звичайний, обов'язковий компонент, – це:

- а) підстилі;
- б) кліше;
- в) жанри;
- г) канцеляризми.

22. Офіційно-діловий стиль – це:

- а) мова ділових паперів;
- б) єдність художніх засобів та форм їх вираження;
- в) письмове знаряддя, яке використовувалося в часи середньовіччя;
- г) мова професійного спілкування.

23. Найповніше визначення документа:

- а) діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь;
- б) повчальний приклад, спосіб ведення;
- в) засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумову діяльність людини;
- г) письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе.

24. Документи не виконують такі функції:

- а) служать писемними доказами якогось факту, джерелами певної інформації;
- б) служать для передачі чуток;
- в) відтворюють факти діяльності установи (організації, підприємства);
- г) виступають як предмет і як результат праці в управлінській діяльності.

25. Поділ документів на види не здійснюється за такими ознаками:

- а) способом фіксації інформації;
- б) змістом;
- в) красою оформлення;
- г) видом;
- д) складністю.

26. Розрізняють документи: *письмові, графічні, фото- й кінодокументи, фонодокументи* за:

- а) найменуванням;
- б) способом фіксації документа;
- в) призначенням.

27. Розрізняють *указівки, доручення, заяви, звіти, накази, протоколи, службові записки* за:

- а) призначенням;
- б) найменуванням;
- в) видом;
- г) складністю.

28. Документи поділяють на *звичайні, для службового користування, секретні, цілком секретні та інші* за:

- а) секретністю;
- б) терміновістю;
- в) юридичною силою;
- г) гласністю.

29. Документи, створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності, – це:

- а) документи тимчасового зберігання;
- б) особисті документи;
- в) службові документи.

30. Формуляр документа – це:  
а) сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів документа;

б) сукупність обов'язкових елементів у документі;

в) наявність 2 – 3 реквізитів.

31. Бланк – це:

а) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;

б) головний елемент документа;

в) сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів документа.

32. Оригінал – це:

а) документ, який виконують у порядку загальної черги;

б) точне відтворення першого документа;

в) повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника;

г) основний вид документа, перший і єдиний його примірник.

33. До документів щодо особового складу не належать:

а) автобіографія;

б) запрошення;

в) резюме;

г) характеристика;

д) звіт.

34. Усі заяви, за винятком заяви про призначення (переоблік) пенсії, оформляють:

а) власноручно;

б) друкують;

в) заповнюють готові бланки.

35. Документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, – це:

а) характеристика;

б) автобіографія;

в) службова записка.

36. Резюме – це:

а) документ, який містить прохання особи;

б) документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;

в) документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

37. Резюме дасть можливість керівникам вибрати кандидатури:

- а) які перші надіслали документ;
- б) які найбільше їм підходять за своїм фаховим рівнем;
- в) які мають фахову підготовку.

38. Доповідна записка – це:

- а) різновид довідки, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період;
- б) документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб;
- в) документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

39. За змістом довідки поділяють на:

- а) особисті та службові;
- б) термінові та критичні;
- в) установчі та особові.

40. Пояснювальну записку пишуть:

- а) на прохання керівника;
- б) з ініціативи підлеглого;
- в) на вимогу адміністрації.

41. Протокол – це:

- а) документ, у якому фіксується хід і результати роботи нарад, засідань;
- б) документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців;
- в) документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

42. Прес-реліз – це:

- а) документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації;
- б) документ, який адресується конкретній особі й містить пропозиції взяти участь у події, заході;

в) документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого питання або іншого документа.

43. Вступ промови – це:

- а) частина промови, в якій коротко викладаються певні зауваження щодо змісту і мети промови;
- б) частина промови, в якій оратор веде слухачів до розуміння основної ідеї промови;
- в) частина промови, в якій оратор подає фактичний матеріал.

44. Головна мета вступу:

- а) висловити радість;
- б) відрекомендуватися;
- в) привернути увагу слухачів до себе і предмета промови.

45. До жанрів академічного красномовства належать:

- а) лекція;
- б) евристична бесіда;
- в) політична промова;
- г) виступ на науковій конференції.

46. До якого виду красномовства належить висвітлення теми „Сім’я як ланка суспільного організму”:

- а) суспільно-побутове;
- б) церковне;
- в) академічне;
- г) політичне?

47. До якого виду красномовства належать прокурорська й адвокатська промови:

- а) академічне;
- б) судове;
- в) соціально-побутове;
- г) церковне?

48. За сферою функціонування політична промова диференціюється на:

- а) парламентську;
- б) ювілейну;
- в) мітингову;
- г) військову?

49. До якого виду красномовства належить висвітлення теми „Справа про розлучення”:

- а) академічне;
- б) судове;
- в) політичне;
- г) суспільно-побутове?

50. Яка з перерахованих ознак не характерна для усного мовлення:

- а) непідготовленість;
- б) надлишкова інформативність;
- в) регламентація мовних засобів;
- г) наявність адресата?

51. Що з названого не є етапом бесіди:

- а) передавання інформації;
- б) аргументування;
- в) спростування;
- г) підготовка доповіді?

52. Що з перерахованого не є ознакою усного мовлення:

- а) ретельний, дбайливий добір фактів та їх мовне оформлення;
- б) непідготовленість заздалегідь;
- в) надлишкова інформативність;
- г) інтонація, міміка, жести?

53. До загальних рекомендацій ведення телефонної розмови не належить:

- а) ретельна підготовка до спілкування;
- б) постійний контроль за веденням діалогу;
- в) ведення розмови середнім темпом і середнім за силою голосом;
- г) ухвалення остаточного рішення.

54. До основних правил ведення дискусії не належить:

- а) відверто висловлювати думки;
- б) чітко і жорстко відстоювати свою позицію;
- в) не говорити занадто довго та занадто часто;
- г) не критикувати себе та інших.

55. Якого виду зборів залежно від складу учасників не існує:

- а) відкриті;
- б) закриті;
- в) урочисті;
- г) особисті?



56. Форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань називається:

- а) нарада;
- б) збори;
- в) перемовини;
- г) бесіда.

57. Форма дискусії, при якій є можливість переконати інших у тому, що Ваш підхід до розв'язання проблеми правильний називається:

- а) „мозковий штурм”;
- б) дерево рішень;
- в) ток-шоу;
- г) дебати.

58. Якої з видів візитних карточок не існує:

- а) особисті;
- б) розважальні;
- в) ділові;
- г) корпоративні?

59. Нарада, мета якої — дати учасникам необхідні знання і підвищити їхню кваліфікацію, називається:

- а) диспетчерською;
- б) проблемною;
- в) автократичною;
- г) навчальною.

60. Період, що характеризується бурхливим розвитком термінотворення, названий „золотим десятиріччям” розвитку української науково-технічної термінології, пов'язаний із діяльністю:

- а) наукових товариств імені Т.Г. Шевченка;
- б) Інституту української наукової мови;
- в) Інституту мовознавства;
- г) П. Беринди, Л. Зизанія, Є. Славинецького, А. Корецького-Сатановського.

61. Загальнонаукові терміни – це:

- а) терміни, що застосовуються в окремій конкретній галузі знань або діяльності;
- б) терміни, що використовуються в кількох суміжних галузях;
- в) терміни, що вживаються в усіх сучасних галузях наукових знань;

г) слова, використовувані групами осіб на позначення предметів і понять, які безпосередньо пов'язані з їх професійною діяльністю або родом занять.

62. Яка з цих ознак не притаманна термінові:

- а) термін повинен відповідати правилам і нормам певної мови;
- б) термін має бути системним;
- в) термін повинен бути емоційно забарвлений;
- г) термінові властива певна незалежність від контексту;
- д) термін повинен бути точним (коректним)?

63. Які з поданих ознак характеризують професіоналізми:

- а) функціонування найчастіше лише в усній мові представників якоїсь професії;
- б) системність;
- в) обмеження вживанням не лише соціально, а й територіально;
- г) емоційно-експресивне забарвлення;
- д) фіксуються спеціальними словниками?

64. Що з перерахованого не є джерелом формування термінології :

- а) перехід загальноживаних слів у розряд термінів;
- б) запозичення з інших мов;
- в) створення нових термінів за законами словотворення відповідної мови;
- г) внутрішньосистемна омонімія?

65. Якого з перерахованих видів термінів за будовою не існує:

- а) термін-слово;
- б) термін-словосполучення;
- в) термін-речення;
- г) термін-аббревіатура?

66. Які з перерахованих проблем існують в сучасній українській термінології:

- а) співвідношення національного та іншомовного;
- б) наявність лише власномовних термінів;
- в) перегляд та нормалізація наявних у мові термінів;
- г) створення галузевих словників та стандартів?

67. Який з названих не є способом творення термінів:

- а) використання внутрішніх ресурсів мови;
- б) запозичення термінів;
- в) створення штучних слів;

г) конверсія?

68. У термінології запозичення з інших мов становлять:

- а) 0 %;
- б) 10 %;
- в) 40 %;
- г) 90 %.

69. Для термінологічної лексики є характерним використання:

- а) синонімів;
- б) багатозначних слів;
- в) омонімів;
- г) однозначних слів.

70. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

- а) виступ, нарис, памфлет, фейлетон, дискусія;
- б) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник, відгук, анотація;
- в) закон, кодекс, доручення, акт, оголошення, розписка, лист тощо.

71. Науковий стиль має такі різновиди:

- а) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський;
- б) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний;
- в) епічний, драматичний, ліричний.

72. Тези – це:

- а) коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого;
- б) документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців;
- в) документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

73. Анотація – це:

- а) короткий огляд змісту книги, статті часто з критичною оцінкою її;
- б) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо;
- в) критичний відгук на художній твір, друковану наукову працю.

74. Реферат – це:

- а) наукова робота, виконана на основі критичного огляду і вивчення низки публікацій;
- б) службовий документ, у якому викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних чи фізичних

осіб;

в) зведення правил, які регулюють основи організації й діяльності установ певної галузі господарства.

75. Наукова робота – це:

а) письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період;

б) критичний відгук на друковану наукову працю;

в) письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

76. План – це:

а) точний перелік положень наукової праці;

б) документ, у якому фіксується хід і результати роботи нарад, засідань;

в) інформація про певну подію або захід.

77. Відгук – це:

а) короткий огляд змісту книги, статті часто з критичною оцінкою її;

б) документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, фільму, творів мистецтва, рукописних робіт та ін.;

в) найпоширеніша форма публічного виступу;

г) критична рецензія на друковану наукову працю.

78. Бібліографія – це:

а) текст, що розміщується в кінці сторінки;

б) список літератури з певного питання;

в) це членування тексту на складові частини.

79. Монографія – це:

а) ґрунтовна наукова праця, в якій досліджується одне питання, одна тема;

б) іменний напис на подарунку;

в) колективна наукова праця, в якій досліджено різні питання.

80. За змістом виділяють такий різновид перекладу:

а) усний;

б) науково-технічний;

в) послідовний;

г) буквальний.

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ (практичний блок)

**1. Укажіть, у якому рядкові допущено орфографічну помилку:**

- а) з'єднаний, різдвяний, міжгір'я, вм'ятина, під'їхати;
- б) рум'яний, транс'європейський, пів'яблука, підв'язати, розм'якшити;
- в) роз'яснити, дзвякнути, цвях, дев'ятнадцять, торф'яний;
- г) від'їжджати, духм'яний, з'їзд, присвята, Карп'юк.

**2. Укажіть, у якому рядкові всі слова пишуться з м'яким знаком (ь):**

- а) донец...кий, чернівець...кий, Хар...ків, різ...ко, сон...ця;
- б) багат...ма, Уман...щина, міл...йон, ремін..., літ...ні;
- в) кіл...це, вітал...ня, вчител...ство, німець...кий, боч...ці;
- г) зухвал...ство, війс...ковий, Ковал...чук, вуз...ко, студентс...кий.

**3. Апостроф ставиться в усіх словах рядка:**

- а) тьм...яний, брукв...яний, подвір...я, комп...ютер;
- б) сузір...я, б...юджет, св...яткувати, різьб...яр;
- в) пред...явник, Св...ятослав, полум...яний, возз...єднання;
- г) двох...ярусний, В...єтнам, роз...яснити, Мін...юст.

**4. Позначте рядок, у якому правильно вжито апостроф і м'який знак:**

- а) присв'ячений, торф'яний, передювілейний, чотирма;
- б) від'їжджати, сільський, міжгір'я, святковий;
- в) станьте, сузір'я, Вячеслав, найменший;
- г) Лук'янівці, гуцулський, перевір, дріб'язковий.

**5. Усі слова пишуться без м'якого знака у рядку:**

- а) велетен...ський, оболон...ський, батал...йон, рибал...ський;
- б) іспан...ський, хорол...ський, майбут...ній, з чотир...ма;
- в) різ...кий, кіл...кість, різ...бяр, консул...ський;
- г) волин...ський, зустріч..., хар...ківський, наймен...ший.

**6. Позначте рядок, у якому в усіх словах пишеться –йо:**

- а) павіль...н, компань...н, медаль...н, міль...он;
- б) кра...вий, під...мний, бад...риться, вс...го;
- в) Солов...в, нул...вий, сер...зний, бо...вий;
- г) кур...з, пол...вий, Мурав...в, л...довий?

**7. У якому рядкові допущено орфографічну помилку:**

- а) інтелігентний, форпостний, контрастний, чесний, нещасний;
- б) обласний, рідкісний, свиснути, швидкісний, безвіїзно;
- в) пестливий, хваснути, кістлявий, зап'ястний, писнути;
- г) рискнути, шістсот, випускний, туристський, проїзний?

**8. Позначте рядок, у якому в усіх словах не відбувається спрощення у групах приголосних:**

- а) проїз...ний, парламен...ський, учас...ник, шіс...сот, облес...ливий;
- б) шіс...надцять, хвас...ливий, балас...ний, кіс...лявий, контрас...ний;
- в) випус...ний, форпос...ний, хворос...няк, щас...ливий, абонен...ський;
- г) облас...ний, зап'яс...ний, радіс...ний, балас...ний, ненавис...ний.

**9. Позначте рядок, у якому всі слова написано правильно:**

- а) трускавецький, дрогобицький, казахський, киргизський, новгородський;
- б) кобеляцький, сивашський, кременчукський, козацький;
- в) миргородський, ризький, криворіжський, острозький, волоський;
- г) череповецький, чуваський, пропагандистський, цюриський, чехський.

**10. Від поданих прикметників утворіть іменники за допомогою суфікса –ин(а) та з'ясуйте, в якому рядку відбувається зміна приголосних на –щ:**

- а) полтавський, одеський, уманський, черкаський;
- б) талалаївський, херсонський, прилуцький, тернопільський;
- в) чернігівський, миколаївський, кагарлицький, херсонський;
- г) дніпропетровський, київський, донецький, воронезький.

**11. Позначте рядок, у якому під час словотворення в усіх прикметниках відбувається зміна кінцевих приголосних основи:**

- а) ткач, Прага, Бахмач, Воронеж, Петербург;
- б) Буг, Кагамлик, латиш, інтелігент, Черкаси;
- в) узбек, Запоріжжя, Овруч, Золотоноша, пропагандист;
- г) студент, Гадяч, Абхазія, Перемишль, Одеса.

**12. Позначте рядок, у якому в усіх словах на межі частин складноскорочених слів відбувається подовження звуків:**

- а) військ...ор, спец...ех, юн...ат, зав...ідділу;
- б) страйк...ом, роз...броїти, закон...ий, від...аний;

- в) спів...ітчизник, міськ...ом, перед...ень, над...ніпрянський;
- г) відчут...я, низин...ий, військ...омат, письмен...ик.

**13. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з подвоєними літерами:**

- а) годин...ик, програм...а, перед...ень, без...битковий;
- б) зіл...я, розорен...ий, туман...ий, закон...ий;
- в) священ...ий, л...яний, зран...я, радісн...ий;
- г) воз...'єднаний, від...аль, міськ...омівський, жит...євий.

**14. У якому рядку в усіх словах відбувається зміна групи приголосних на -чч- при творенні іменників із суфіксом -ин (а):**

- а) чернівецький, вінницький, німецький, турецький;
- б) бахмацький, львівський, словацький, одеський;
- в) білоцерківський, львівський, словацький, одеський;
- г) полтавський, прилуцький, дніпропетровський, вінницький?

**15. Виберіть рядок, у якому всі прислівники пишуться з -нн-:**

- а) гуман...о, активн...о, безперечн...о, організован...о, туман...о;
- б) багрян...о, непорушн...о, невтомн...о, безперестан...о, невпин...о;
- в) невгамовн...о, впевнен...о, віддан...о, шален...о, радісн...о;
- г) відмін...о, старан...о, закон...о, беззупин...о, щоден...о.

**16. Правильні форми вищого й найвищого ступенів порівняння прикметників ужито в рядку:**

- а) глибший, швидший, ближчий, темно-синіший, зліший;
- б) свіжіший, солоніший, гостріший, добріший, білявіший;
- в) бадьоріший, суворіший, молодший, щасливіший, вродливіший;
- г) вужчий, менший, довший, нижчий, зеленкуватіший.

**17. Позначте рядок, у якому всі слова утворюють синонімічний ряд:**

- а) ідеальний, уявний, ілюзорний, примарний;
- б) спільність, згода, спільнота, договір;
- в) наступати, просуватися, наставати, запановувати;
- г) досить, доволі, вистачить, годі.

**18. У якому з поданих варіантів у всіх словах пишеться префікс с-:**

- а) ...долати, ...фотографувати, ...мусити, ...жити, ...цілити;
- б) ...хвалити, ...копати, ...шити, ...чистити, ...сипати;
- в) ...клеїти, ...твердити, ...формувати, ...хилити, ...тримати;
- г) ...купчення, ...поряджати, ...житися, ...чинити, ...хильний?

**19. Позначте, у якому рядку всі слова пишуться з префіксом с-:**

- а) (з,с)характеризувати, (з,с)фабрикувати, (з,с)казати, (з,с)хвалити;
- б) бе(з,с)посередній, (з,с)чинити, (з,с)ціпити, (з,с)клювати;
- в) ро(з,с)садник, ро(з,с)пач, бе(з,с)коштовний, ро(з,с)клад;
- г) бе(з,с)силля, ро(з,с)сохнути, бе(з,с)соння, (з,с)кріпити.

**20. У якому рядку допущено орфографічну помилку:**

- а) спрощувати, сховати, списати, сфальсифікувати, зробити;
- б) здійснити, зміцнити, зігнути, змурувати, з'ясувати;
- в) сходити, спилювати, зчерпнути, зцілити, зсутеніти;
- г) схибити, сфальшивити, зм'якшити, счепити, стискати?

**21. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з префіксом при-:**

- а) пр...землитися, пр...вабити, пр...морський, пр...берегти;
- б) пр...поганий, пр...меншення, пр...бережжя, пр...вокзальний;
- в) пр...миритися, пр...крашати, пр...хитрий, пр...борканий;
- г) пр...близно, пр...своїти, пр...свячений, пр...добрий.

**22. У якому рядку всі слова пишуться з великої літери:**

- а) (М,м)узейний (П,п)ровулок, (Р,р)еспубліка (Р,р)умунія, (З,з)аслужений (Д,д)іяч (М,м)истецтв;
- б) (З,з)ахідна (У,у)країна, (П,п)резидент (У,у)країни, (Р,р)еспубліка (Б,б)ілорусь, (К,к)абінет (М,м)іністрів (У,у)країни;
- в) (М,м)айдан (Н,н)езалежності, (Д,д)алекий (С,с)хід, (Р,р)еспубліка (В,в)'єтнам, (З,з)емський (С,с)обор;
- г) (У,у)країнське (Р,р)єєстрове (К,к)озацтво, (О,о)б'єднані (А,а)рабські (Е,е)мірати, (Г,г)олова (Ц,ц)ентральної (В,в)иборчої (К,к)омісії, (Є,є)вропейський (С,с)уд?

**23. У якому рядку всі слова пишуться з великої літери:**

- а) (Д,д)ень (П,п)рацівників (О,о)світи, (М,м)іжнародний (К,к)омітет (Ч,ч)ервоного (Х,х)реста, (П,п)івденне (П,п)олісся;
- б) (П,п)івнічна (Б,б)уковина, (В,в)олодимир-(В,в)олинський, (В,в)есвітня (Р,р)ада (М,м)иру, (К,к)онституція (У,у)країни;
- в) (А,а)кт (П,п)роголошення (Н,н)езалежності (У,у)країни, (Н,н)обелівська (П,п)ремія, (Е,е)поха (В,в)ідродження, (Н,н)овий (Р,р)ік;
- г) (Б,б)рестський (М,м)ир, (К,к)онгрес (Д,д)емократичних (С,с)ил (У,у)країни, (Д,д)есятинна (Ц,ц)ерква, (П,п)олтавська (Б,б)итва?



**24. У якому всі слова пишуться з малої літери:**

- а) (ш)шевченківська (п)ремія, (ф)ранківські (с)онети, (ш)евченківський (в)ечір, (п)іфагорова (т)еорема;
- б) (п)ушкінські (р)укописи, (ш)евченківський (с)тиль, (б)альзаківські (т)радиції, (е)зопівська (м)ова;
- в) (д)амоклів (м)єч, (г)ордіїв (в)узол, (ф)ранківська (к)імната, (п)рокрустове (л)оже;
- г) (а)хіллесова (п)’ята, (а)рхімедова (с)піраль, (с)хідноєвропейська (р)івнини, (Г)рінченків (с)ловник?

**25. У якому рядку всі іменники пишуться через дефіс?**

- а) віце/консул, спів/автор, бета/проміння, мікро/ситуація;
- б) педагог/дослідник, фіто/терапія, пів/Карпат, місто/будування;
- в) художник/живописець, купівля/продаж, пів/Азії, віце/адмірал;
- г) супер/команда, екс/чемпіон, турбо/реактор, госп/розрахунок.

**26. У якому рядку всі складні іменники пишуться разом:**

- а) авто/сервіс, державо/творення, вантажо/обіг, держ/установа, електро/енергія;
- б) легко/атлет, прем’єр/міністр, залізо/бетон, пів/розділу, напів/фабрикат;
- в) радіо/лабораторія, госп/розрахунок, бухгалтер/ревізор, місто/будування, відео/сигнал;
- г) крекінг/процес, електро/апаратура, псевдо/патріот, пів/Полтави, напів/сон?

**27. Позначте рядок, у якому всі складні прикметники пишуться через дефіс:**

- а) пушкінсько/гірський, красно/слобідський, східно/європейський;
- б) ново/сибірський, давидово/блідський, пуша/водицький;
- в) маріїно/гірський, вінницько/ставський, івано/франківський;
- г) петро/павлівський, індо/китайський, алма/атинський.

**28. У якому рядку всі слова пишуться разом:**

- а) народно/розмовний, народо/знавчий, народо/населення, народно/визвольний;
- б) народно/поетичний, народно/пісенний, народно/обрядовий, народно/господарський;
- в) народно/республіканський, народно/державний, народно/жанровий, народно/комедійний;
- г) народо/владдя, народо/любний, народно/етимологічний, народно/демократичний?

**29. У якому рядку всі слова пишуться через дефіс:**

- а) науково/виробничий, науково/дослідний, науково/освітній, науково/популярний;
- б) науково/теоретичний, науково/технічний, науково/розроблений, науково/пізнавальний;
- в) науково/атеїстичний, науково/доведений, науково/фантастичний, науково/обґрунтований;
- г) науково/експериментальний, науко/подібний, науково/вмотивований, науково/просвітній?

**30. Позначте рядок, у якому всі складні прикметники пишуться разом:**

- а) біло/морський, ясно/полянський, кам'янець/подільський;
- б) ново/міський, ла/маншський, чехо/словацький;
- в) орехово/зуєвський, біло/церківський, західно/європейський;
- г) криво/різкий, велико/луцький, південно/бузький.

**31. Позначте рядок, у якому всі складні слова пишуться через дефіс:**

- а) обліково/фінансовий, мікро/калькулятор, офіційно/діловий, вантажно/розвантажувальний;
- б) контрольно/вимірвальний, аграрно/промисловий, соціально/побутовий, історико/краєзнавчий;
- в) народно/господарський, місто/будівний, високо/ефективний, середньо/річний;
- г) коротко/терміновий, авіа/хімічний, бюджетно/фінансовий, авіаційно/спортивний.

**32. У якому рядку всі прислівники пишуться через дефіс:**

- а) де/не/де, пліч/о/пліч, по/сусідськи, з/року/в/рік, як/не/як;
- б) по/справжньому, рано/вранці, казна/коли, якось/то, без кінця/краю;
- в) по/перше, по/нашому, раз/у/раз, сам/на/сам, як/от;
- г) по/козацьки, по/українськи, по/четверте, по/правді, по/можливості?

**33. У якому рядку всі прислівники пишуться окремо:**

- а) одним/одна, сама/самотою, з/дня/на/день, кінець/кінцем, в/цілому;
- б) з/боку/на/бік, в/основному, часто/густо, на/право, день/у/день;
- в) з/ранку/до/вечора, без/сумніву, по/англійськи, по/двоє, під/силу;
- г) на/ходу, на/славу, з/розгону, більш/менш, тим/часом?

**34. У якому рядку всі слова записано правильно:**

- а) уві сні, до сьогодні, до вподоби, на зло, на слово;
- б) без жалю, в обмін, у ранці, до міри, за світла;
- в) по совісті, в цілості, доостанку, навіку, до побачення;
- г) щоранку, по українськи, без сумніву, все таки?

**35. Усі прислівники та прислівникові сполуки записані правильно:**

- а) сам-на-сам, по ширості, нажаль, десь колись;
- б) доостанку, наостанок, казна-що, кінець-кінцем;
- в) запанібрата, по-товариськи, честь честю, на щастя;
- г) рік-у-рік, щонайшвидше, по-троє, на ходу.

**36. У якому рядку всі слова написано правильно:**

- а) недоцільний, незавершений, незавидно, незаконний, не вгамовний;
- б) неморальний, не організований, не писати, неоцінено, невисокий;
- в) невітшний, не довантажений, недоведений, не добудувати, невже;
- г) незагрозливий, недрукований, незадовільний, незнайомий, не так?

**37. Позначте рядок, у якому всі слова з не- потрібно писати разом:**

- а) не/можливо визначити; не/спростований факт; не/високе дерево;
- б) не/начебто знаю; не/ясний, а похмурий; не/сказанне диво;
- в) не/виконавши проект; не/званий гість; не/розроблені питання;
- г) не/активний учень; ще не/розв'язані проблеми; не/гайні вказівки.

**38. У якому рядку всі слова написано правильно:**

- а) несподівано, негайний, не доважувати, не завтра, неактивний;
- б) не з'ясований, не поспішаючи, недостача, невдовзі, не можна;
- в) недописаний, недоторканність, незчутися, неволити, неабиякий;
- г) не вперше, невічні, невірність, невтомні, не врожай?

**39. У якому рядку всі слова написано правильно:**

- а) п'ятьсот, тисячогранний, сорокатрьохтонний, сімдесятиметровий;
- б) десятилітровий, шістдесятиріччя, трьохактний, тридцятиградусний;
- в) тисячолітній, стап'ятидесятишестиденний, вісімнадцятилітній, сотий;
- г) тисячорукий, п'ятидесятичотирьохсекундний, одинадцять, вісімсот один?

**40. Яка форма орудного відмінка числівників є правильною:**

- а) ста, сорока, вісьмома;
- б) стома, сорока, вісьми;

- в) стома, сорокома, восьма;
- г) стами, сороками, вісьмамаи?

**41. У якому рядку сполуки числівників з іменниками записано правильно:**

- а) чотири ясени, шістнадцять комп'ютери, кілька місяців, мільйон гривень;
- б) перше лютого, п'ять кілограмів, одна друга гектара, тисяча жителів;
- в) з Восьмим Березням, одна книжка, дві восьмих урожаю, три студенти;
- г) троє інженерів, п'ять з половиною метри, чотири столи, багато виборців?

**42. Усі відмінкові форми числівників є правильними у рядку:**

- а) сто вісімдесят сьомого, двомастами п'ятидесяти двома;
- б) шістдесяти семи, чотирма, шестиста, дванадцятий;
- в) трьомастами дев'яноста шістьма, сімох, одна третя;
- г) сімдесятьма двома, дві тисячі другий, дев'яноста шостого.

**43. Позначте рядок, у якому в усіх числівниках відмінюється тільки друга частина:**

- а) триста, п'ятсот, шістсот, вісімсот;
- б) двісті, шістдесят, сімсот, тридцять;
- в) п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят;
- г) чотириста, дев'яносто, вісімдесят, сімсот.

**44. У якому рядку допущено орфографічну помилку:**

- а) шістсот, стотисячний, п'ятдесятиградусний, двадцять перший;
- б) двохмільйонний, дев'яностовідсотковий, тисячократний, п'ятитомний;
- в) семитисячний, тридцяти п'яти мільйонний, сімдесятикілометровий;
- г) дев'ятисотий, шестирічний, стосімдесятивосьмиденний, сто перший?

**45. Позначте рядок, у якому допущено помилку у вживанні числівникових форм:**

- а) вісімдесятьома чотирма, двомстам п'ятдесятьом п'ятьом, сімох, восьми;
- б) вісьмомастама двадцятьома п'ятьома, мільйону, багатьох, однією;
- в) двом сьомим, трьома, кільканадцяти, сто першого;
- г) одинадцятєро, семидесяти, (на) семистах дев'яти, (на) тисячі.

**46. Позначте рядок, у якому всі числівники записані правильно:**

- а) півтора, вісімнадцять, кілька десят, п'ять;
- б) сімсот, шістсот, трьохсот, мільйон;
- в) мільярд, півтора, двомсот, одинадцять;
- г) стотисячний, дев'ятсот, вісмох, п'ятьма.

**47. Позначте рядок, у якому допущено помилку у вживанні числівникових форм:**

- а) сімдесятьома, сімомастами тридцятьома шістьома, тисячею, кількома;
- б) дев'яноста, трьом шостим, чотирнадцятьома, шестидесяти трьох;
- в) сьомастами тридцятьма п'ятьома, шести, нулем, одинадцяти;
- г) восьмеро, п'ятдесяти, (на) восьмистах десяти, мільйоном.

**48. Позначте рядок, у якому всі числівники мають правильну форму орудного відмінка:**

- а) сьома, п'ятдесятьма, чотирма, шістьмастами;
- б) семи, п'ятдесятьма, чотирма, шістьмастами;
- в) сімома, п'ятдесятьма, чотирма, шестистам;
- г) сімома, п'ятдесяти, чотирма, шістьмастами.

**49. У якому рядку всі займенники пишуться через дефіс:**

- а) казна/про/що, де/кому, будь/чий, аби/чим, хтозна/з/ким;
- б) будь/що, казна/який, який/небудь, бозна/чим, що/небудь;
- в) будь/із/ким, хтозна/на/кому, будь/хто, аби/який, аби/чим;
- г) будь/котрий, хтозна/від/чого, де/котрий, де/хто, ні/до/кого?

**50. У якому рядку всі займенники пишуться разом:**

- а) хто/небудь, ні/в/якому, казна/що, де/кого, ні/кому;
- б) ні/хто, аби/який, де/хто, аби/ким, де/якими;
- в) хтозна/який, ні/якого, кого/небудь, хтозна/з/ким, де/який;
- г) хтозна/чий, ні/з/ким, казна/що, хтозна/у/скільки, будь/кого?

**51. Позначте рядок, у якому всі слова належать до службових частин мови:**

- а) такий що, хай, лишень, з-за;
- б) не, мов, усупереч, тому що, марка;
- в) саме, хоч, чи, бо, за те;
- г) як, немовби, незважаючи на, майже, про те.

**52. Позначте рядок, у якому всі службові слова – прийменники:**

- а) попід горами, переді мною, назустріч вітру;

- б) перед редакцією, хай знають, навколо стадіону;
- в) залежно від обставин, поміж травами, лише сьогодні;
- г) на світанку, виконала ж таки, з-поміж друзів.

**53. Позначте рядок, у якому всі іменники в родовому відмінку однини мають закінчення -а(-я):**

- а) відміна рейс..., не вистачає кілограм..., виписав із підручник...;
- б) вживання суфікс..., вулиці Париж..., зібрали з гектар...;
- в) літр бензин..., приміщення театр..., не було прапор...;
- г) прибув з Єгипт..., не поставив апостроф..., основи світогляд... .

**54. У якому з рядків усі слова у формі родового відмінка будуть мати закінчення -а (-я):**

- а) студент, Харків, бальзам, мороз;
- б) листопад, пісок, ансамбль, сад;
- в) мільйон, долар, вівторок, січень;
- г) Дмитро, коридор, Дон, танець?

**55. Виділіть рядок, у якому всі іменники II відміни чоловічого роду у формі родового відмінка однини мають закінчення -а(-я):**

- а) професор, витвір, екзамен, принцип;
- б) реферат, депутат, імпульс, футбол;
- в) граніт, Крим, студент, процент;
- г) громадянин, Миргород, автомобіль, вівторок.

**56. У якому рядку всі іменники II відміни у формі родового відмінка однини мають закінчення -у (-ю):**

- а) жаль, Байкал, сантиметр, катод;
- б) Китай, дозвіл, оркестр, рейс;
- в) парламент, Львів, цемент, конфлікт;
- г) документ, розум, слух, тиждень?

**57. У якому рядку всі іменники II відміни у формі родового відмінка однини мають закінчення -у (-ю):**

- а) Пирятин, березень, колектив, театр;
- б) процес, мир, Кавказ, вибір;
- в) вівторок, майдан, Дон, землетрус;
- г) кодекс, конфлікт, радіус, метрополітен?

**58. Позначте рядок, у якому подано всі правильні форми кличного відмінка однини іменників 1-ої та 2-ої відмін:**

- а) декану, Києве, студенту, добродіє, Віталію;
- б) декане, Києву, студенте, добродію, Віталіє;
- в) декане, Києве, студенте, добродію, Віталію;
- г) декан, Київу, студент, добродіє, Віталій.

**59. Позначте рядок, у якому від усіх іменників прикметники утворюються за допомогою суфікса -ов-:**

- а) метр, травень, дощ, нуль;
- б) пурпур, емаль, кришталь, край;
- в) поле, гроза, шовк, калина;
- г) глянець, марш, кільце, кварц.

**60. Укажіть рядок, у якому всі іменники у кличному відмінку мають закінчення –о:**

- а) проректор, дружина, воля, батько;
- б) ювіляр, сестра, земля, ударник;
- в) секретар, мама, сім'я, слухач;
- г) староста, перемога, Ганна, колега.

**61. Укажіть рядок, у якому всі іменники у кличному відмінку мають закінчення –е:**

- а) книга, Марія, товариш, друг;
- б) Ольга, мрія, Володимир, інженер;
- в) Михайлівна, душа, лікар, директор;
- г) робітниця, брат, Петро, професор.

**62. У якому рядкові всі закінчення іменників у формі орудного відмінка записано правильно:**

- а) перемогою, надією, працею, їжою, сівбою;
- б) хвилею, Марією, тишею, тривогою, душею;
- в) новиною, вишнею, межою, пущою, землею;
- г) сестрою, плоцюю, піснею, радістю, мішеню?

**63. Укажіть рядок, у якому неправильно утворено імена по батькові:**

- а) Дмитро – Дмитрович, Дмитрівна; Віталій – Віталійович, Віталіївна;
- б) Зіновій – Зіновійович, Зіновіївна; Василь – Василійович, Василіївна;
- в) Геннадій –Геннадійович, Геннадіївна; Олег – Олегович, Олегівна;
- г) Сава – Савович, Савівна; Матвій – Матвійович, Матвіївна.

**64. Укажіть рядок, у якому неправильно утворено імена по батькові:**

- а) Антон – Антонович, Антонівна; Семен – Семенович, Семенівна;
- б) Матвій – Матвієвич, Матвієвна; Юрій – Юр'євич, Юр'євна;

в) Володимир – Володимирович, Володимирівна; Ян –Янович, Янівна;

г) Іван –Іванович, Іванівна; В'ячеслав –В'ячеславович, В'ячеславівна.

**65. Укажіть рядок, у якому всі прізвища написано правильно:**

- а) Кузнєцов, Насєдкін, Сеченов, Лазарєв;
- б) Євдокімов, Голиков, Чичиков, Корольов;
- в) Ананьєв, Сергєєв, Григор'єв, Каменєв;
- г) Писарєв, Лихачов, Пєсков, Нєхорошев.

**66. Укажіть рядок, у якому всі прізвища написано правильно:**

- а) Зверєв, Тютчев, Соловйов, Алфьоров;
- б) Федоров, Лебєдєв, Плєщєєв, Муравйов;
- в) Артьомов, Шишкін, Виноградов, Арєф'єв;
- г) Гур'єв, Ільїн, Пивоваров, Окайомов.

**67. Виберіть правильний варіант написання всіх слів:**

- а) Голландія, Мароко, Руссо, Місісіпі, Тольяті;
- б) Голандія, Марокко, Русо, Міссісіпі, Тольяті;
- в) Голандія, Марокко, Руссо, Міссісіппі, Тольяті;
- г) Голландія, Марокко, Руссо, Міссісіпі, Тольятті

**68. Позначте, у якому рядку всі прізвища пишуться з літерою е:**

- а) Іса...в, Н...красов, Б...стуж...в, Гуля...в;
- б) Не...лов, Н...наш...в, Н...ча...в, Обол...нський;
- в) Н...жданов, Кра...нков, Одо...вський, Он...гін;
- г) Ж...лябов, З...л...нін, З...рнов, М...л...хов.

**69. Позначте рядок із правильним написанням усіх форм власних назв:**

- а) Васильєв, Шалімов, Приходченко, Чижикова;
- б) Васильєв, Шалімов, Приходченко, Чижикова;
- в) Васільєв, Шалімов, Приходченко, Чижикова;
- г) Васильєв, Шалимов, Пріходченко, Чижикова.

**70. Позначте рядок із правильним написанням всіх форм власних назв:**

- а) Писарєв, Дичин, Дьяков, Мерзликін;
- б) Писарєв, Дичин, Д'яков, Мерзликін;
- в) Писарєв, Дичин, Дьяков, Мерзликін;
- г) Писарєв, Дічін, Дьяков, Мерзлікін.



**71. Виберіть рядок із правильною передачею російських форм власних назв Старобешеве, Германия, Углегорск, Марокко, Таїланд, Бессарабія:**

- а) Старобешеве, Германия, Углегорськ, Мароко, Таїланд, Бессарабія;
- б) Старобешеве, Германия, Вуглегірськ, Марокко, Таїланд, Бесарабія;
- в) Старобешеве, Німеччина, Вуглегірськ, Марокко, Таїланд, Бессарабія;
- г) Старобешеве, Німеччина, Углегорськ, Марокко, Тайланд, Бессарабія.

**72. Позначте рядок, у якому в основах усіх слів пишеться -и-:**

- а) д...алог, д...ректор, с...онізм, такс...;
- б) жур..., ун...верс...тет, б...ографія, л...ман;
- в) д...намо, д...плом, с...стема, т...тул;
- г) г...мн, граф...ка, реч...тат...в, тр...умф.

**73. Літеру -и- треба писати на місці пропуску в усіх словах рядка:**

- а) д...ктант, такс...ст, Лейпц...г;
- б) Ч...каго, х...мера, функц...я;
- в) кред...т, д...плом, Шексп...р;
- г) Ч...лі, реж...м, тр...умфатор.

**74. Апостроф пишеться в усіх словах рядка:**

- а) інтерв...ю, Женев...єва, б...юст;
- б) ад...ютант, ін...єкція, кеш...ю;
- в) Монтеск...є, Аліг...єрі, ком...юніке;
- г) миш...як, к...ювет, В...єтнам.

**75. Правильно написано всі слова іншомовного походження в рядку:**

- а) інтермецо, оппонент, бароко, тонна;
- б) лібрето, вар'єте, Вірджинія, імміграція;
- в) ванна, кон'юнктура, по-сицилійські, Чилі;
- г) сюрреалізм, Джульєтта, голандський, акомпанемент.

**76. Подвоєння літер відбувається в усіх словах рядка:**

- а) і...раціональний, груп...а, Гол...андія;
- б) ас...иміляція, і...новація, священ...ий;
- в) Пікас...о, примадон...а, рот...ердамець;
- г) дік...енсівський, буд...ист, ал...ея.

**77. Подвоєння літер НЕ відбувається в усіх словах рядка:**

- а) крос...ворд, буд...изм, іл...юзія, оперет...а;
- б) піц...ерія, гум...анізм, ім...унітет, груп...овий;
- в) кристал...ічний, однотон...ий, мас...ивний, кол...екція;
- г) діаграм...а, кас...ета, ім...обілізація, процес...ор.

**78. Подвоєння літер НЕ відбувається в усіх словах рядка:**

- а) нет...о, інтел...ект, шас...і;
- б) нер...аціональний, ір...аціональний, тер...иторіальний;
- в) ем...іграція, ім...іграція, ап...еляція;
- г) барок...о, ком...ісія, тер...ор.

**79. Усі слова пишуться зі знаком пом'якшення в рядку:**

- а) пастел..., кардинал...ний, параліч...;
- б) міл...йон, імбир..., акварел...;
- в) бюлетен..., компан...йон, Лавуаз...є;
- г) пас...янс, ател...є, мад...яр.

**80. У якому реченні неправильно розставлено розділові знаки:**

- а) Головна мета комунікації в мережі Інтернет, як і будь-якої комунікації, полягає в обміні інформацією різного роду.
- б) Успіх у комунікації залежить від уміння ефективно володіти трьома визначальними категоріями: логікою, психологією і мовленням.
- в) Якщо хтось із партнерів відмовляється від своїх реплік, то діалог перетворюється в монолог.
- г) Діалог в мережі Інтернет можна спостерігати в різноманітних телеконференціях проведених у режимі реального часу.

**81. У якому рядку правильно розставлено розділові знаки в реченні з автобіографії:**

- а) Я, Косович Олена Олексіївна, народилася 25 жовтня 1989 року в с. Коростів, Сколівського району, Львівської області, в родині селян;
- б) Я, Косович Олена Олексіївна, народилася 25 жовтня 1989 року, в с. Коростів Сколівського району Львівської області, в родині селян;
- в) Я, Косович Олена Олексіївна, народилася 25 жовтня 1989 року в с. Коростів, Сколівського району, Львівської області в родині селян;
- г) Я, Косович Олена Олексіївна, народилася 25 жовтня 1989 року в с. Коростів Сколівського району Львівської області в родині селян?

**82. Позначте складне безсполучникове речення, у якому на межі його частин ставимо двокрапку:**

а) Індивідуальну опалубку застосовують для зведення конструкцій складних неповторних форм її слід проектувати для кожної конструкції окремо (Із підручника).

б) Підготування поверхні під фарбування – трудомісткий та відповідальний процес від ретельності та якості його виконання залежить якість фарбування (Із підручника).

в) За допомогою вертикальних засобів матеріали та деталі подають безпосередньо на робочі місця до них належать різноманітні крани, промислові ліфти, бетононасоси, лебідки тощо (Із підручника).

г) Доставляють на об'єкт готове скло потрібного розміру скорочується кількість операцій по скління, стає можливою економія скла, скорочується термін виконання робіт, підвищується якість і зменшуються витрати (Із підручника).

**83. У якому реченні неправильно розставлено розділові знаки:**

а) Всяке відчуття, зрозуміло, передбачає фізичні зміни у нервовій системі.

б) Отож лише сильна національна воля, що, за Іваном Франком, є синтезом бажань, потреб і змагань, є критерієм життєздатності нації.

в) Мова за В. Гумбольдтом – це орган, що утворює думку.

г) На наш погляд, авторка здійснила ґрунтовний огляд підходів до визначення та дослідження феномена еліпса.

**84. У якому з речень комою відокремлено дієприкметниковий зворот:**

а) Технічні норми розробляють на основі досягнутого рівня розвитку техніки і технології, враховуючи перспективи освоєння нової техніки, технології та організації будівельного виробництва (Із підручника).

б) Розбірно-переставна опалубка складається з окремих щитів, підтримувальних елементів та кріплень (Із підручника).

в) Безпосередньо з автотранспортних засобів подають бетонну суміш у конструкції, розташовані на рівні землі (Із підручника).

г) Вертикальні конструкції зводять за допомогою автобетононасосів, приєднуючи кінцеву ланку бетоноводу розподільної стріли до напірних бетоноводів (Із підручника)?

**85. У якому рядку правильно розставлено розділові знаки:**

а) Застосовують метод управлінського обліку згідно з яким усі витрати, пов'язані з виробництвом продукції, розподіляють між об'єктами витрат пропорційно до величини прямих витрат.

б) Комісіонер уклавши договір отримує від комітента комісійну винагороду, величину якої встановлюють як певний відсоток від суми угоди.

в) Особливість місцевих податків полягає в тому, що на відміну від інших податків, чинним законодавством визначено тільки види місцевих податків, їх граничні розміри, платників та порядок обчислення.

г) Графічно рахунок має вигляд двосторонньої таблиці, ліву сторону якої називають дебетом, а праву – кредитом?

**86. Визначте складносурядне речення, у якому не ставимо кому між його частинами:**

а) Робітники наносять замазку за допомогою промазувача а шпильки у дерев'яні рами забиваються за допомогою спеціального пістолета (Із підручника).

б) Для кладки використовують природні та штучні каменеподібні матеріали у вигляді цегли, каменів, дрібних і великих блоків а також стають у пригоді облицювальні та теплоізоляційні матеріали й вироби, кладкові розчини, бетон і арматура (Із підручника).

в) На заводських майданчиках зворотне засипання траншей виконують з пошаровим ущільненням пневмо- чи електротрамбівками і щільність ґрунту контролюється спеціальними приладами з використанням радіоактивних ізотопів (Із підручника).

г) У зимових умовах штукатурні та склярські роботи в будинках та спорудах виконують за наявності опалення і температура повітря має бути не нижче ніж 5°C а відносна вологість повітря не вище ніж 70% (Із підручника).

**87. У якому реченні неправильно розставлено розділові знаки:**

а) Тенденція до економії мовних засобів є універсальним процесом, що визначає розвиток і функціонування мови.

б) Вивчення еліпса має давню і багату традицію, яка сягає своїм корінням в античну давнину, де він розумівся як дефект мовлення.

в) Ця теза сповна розкриває духовну природу мови надаючи їй трансцендентного змісту.

г) Чехи, запаливши національною ідеєю всю націю, цілком розв'язали мовну проблему?

**88. У якому реченні неправильно розставлено розділові знаки:**

а) У зв'язку з інформаційним бумом, коли загальна кількість інформації подвоюється через кожні 8-10 років, – виникає проблема її опрацювання.

б) Виділення таких факторів є не що інше, як оцінка фактів, оцінка ефективності того чи іншого наукового дослідження.

в) Відомо, що людина зацікавлена у спілкуванні буде орієнтуватися на співрозмовника, нахилитиметься в його сторону, а якщо не хоче його слухати – відійде назад.

г) Проблеми, пов'язані зі специфічною лексикою фахових мов, породили необхідність виділення окремої науки: термінознавства?

**89. У якому реченні неправильно розставлено розділові знаки:**

а) До цієї дефініції варто додати ще й той факт що функціонування фахової мови забезпечує винятково чітко встановлена термінологія.

б) Фаховою мовою можна називати сукупність усіх мовних засобів, які застосовуються у професійно замкнутій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері.

в) Такий реферат може бути складений перекладачем, спеціалістом, інформаційним працівником.

г) Усі методи опираються на віднайдення ключових слів, у функції яких у науково-технічних текстах виступають термінологічні одиниці.

**90. У якому реченні неправильно розставлено розділові знаки:**

а) Під час аудіювання лекції необхідно постійно усвідомлювати й переробляти зміст почутого, максимально лаконізуючи інформацію, але без втрати головного і цінного в ній.

б) Конспект – особливий вид тексту, який створений у результаті аналітико-синтетичної обробки інформації першоджерела, тобто скорочений запис певної інформації, що дає змогу авторові одразу чи через деякий час із необхідною повнотою відновити інформацію.

в) Виписувати з книги теоретичні положення, статичні, хронологічні відомості можна як під час читання, так і після нього.

г) Конспектування – це певною мірою контроль сприйняття матеріалу – не розуміючи прочитаного, почутого, важко виділити і записати основну думку.

**91. У якому реченні неправильно розставлено розділові знаки:**

а) Діалог – це процес взаємного спілкування – коли відбувається постійна зміна ролей.

б) Автоматизація процесу реферування – надзвичайно велика наукова й практична потреба не тільки задля досягнення мети, скільки завдяки розробленню методології автоматичного визначення найсуттєвішого, цінного в науково-технічній інформації.

в) Розрізняють два види компресії тексту – анотування та реферування.

г) Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві.

**92. У якому реченні неправильно розставлено розділові знаки:**

а) Коли людина має намір щось записати, вона читає більш уважно, тим більше, що чергування читання із записуванням підвищує працездатність і зменшує втому.

б) План допомагає усвідомити прочитане і стисло відтворити у пам'яті зміст наукового джерела зосереджуючи увагу на найсуттєвішій інформації.

в) Науковий результат – це нове знання, здобуте під час наукової діяльності та зафіксоване на носіях наукової інформації.

г) Будь-яке наукове дослідження спирається на роботу з літературними джерелами, що вимагає володіння методами фіксації та збереження наукової інформації?

**93. У якому реченні неправильно розставлено розділові знаки:**

а) Мовна політика – це система заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин у державі.

б) Усезростаючий інформаційний обмін передбачає не лише збільшення науково-технічних публікацій, у тому числі й перекладів, а і підвищення їх якості.

в) Одним із перших професійних кодексів стала клятва Гіппократа: клятва лікарів.

г) Своєрідність ораторського мистецтва як засобу переконання полягає в тому, що будь-який публічний виступ має на меті викликати духовність аудиторії, певним чином вплинути на неї.

**94. Позначте рядок, у якому неправильно поставлено розділові знаки:**

а) Якщо мета велика і довготермінова, розбийте її на частини.

б) Коли знаєш, навіщо живеш, це допомагає бути сильним.

в) Говоріть так, щоб словам було тісно, а думкам просторо.

г) Говори мало, слухай багато, а думай ще більше.

**95. У якому з поданих речень ужито тире, щоб відокремити прикладку:**

а) Розв'язання рівнянь рівноваги для всіх блоків дає змогу оцінити загальний стан зсувного тіла – визначити коефіцієнт стійкості.

б) Для досягнення більш високого ефекту доочищення, скорочення площ та для забезпечення цілорічної роботи в біологічних ставах культивують вищу водну рослинність – найбільш активні в доочищенні макроліти.

в) Автоматизація будівельних машин – один із основних напрямів підвищення їх технічного рівня і конкурентоспроможності.

г) В енергетичних машинах перетворюється енергія, а в інформаційних – інформація, що вводиться для контролю, регулювання та керування рухом.

**96. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильним:**

а) слідує питання, наступна робота, первинна організація, писемна людина;

б) у першу чергу визначимо, строк повноважень, позбути прав, задача держави;

в) наступний тиждень, письмовий твір, передусім визначимо, подальша доля;

г) повноважена особа, економічний показник, робітнича сила, працівник апарату управління.

**97. Позначте речення, що потребує редагування:**

а) Важливим напрямом взаємодії суспільства та ЗМІ є висвітлення діяльності органів державної влади.

б) Майбутнє українського слова значною мірою залежить від освітян.

в) Випускники мають більш відповідальніше ставитися до навчання.

г) Студенти висловлюються за необхідність демократизації суспільства.

**98. Знайдіть помилкове сполучення слів на позначення часу:**

а) зараз дев'ять тридцять п'ять;

б) двадцять хвилин на восьму;

в) о пів на третю;

г) за чверть п'ята.

**99. Нормативним є вживання таких сполучень:**

а) відповідно до, згідно з, узяти участь;

б) у відповідності до, згідно з, узяти участь;

в) відповідно, згідно з, приймати участь;

г) відповідно з, згідно до, взяти участь.

**100. Позначте речення, яке потребує редагування:**

а) Дозвольте оголосити порядок денний.

б) Пропозицію прошу внести до протоколу.

в) Хочу подякувати учасників круглого столу.

г) Наряду було проведено відповідно до визначеного регламенту.

## Теоретичний блок для самостійного опрацювання навчального матеріалу

### 1. Правила вживання м'якого знака

М'який знак пишемо:

1) після **д, т, з, с, ц, л, н** і буквосполучення **дз** у кінці слова чи складу на позначення м'якості відповідних приголосних: *гетьман, молотьба, сталь, Диканька, палець, вісь*;

2) після літер на позначення м'яких приголосних перед **о** у середині складу: *дьоготь, льон, сьомий, трьох*;

3) у суфіксах **-зьк-, -ськ-, -цьк-**: *криворізький, волинський, по-козацькому, Ставицький*;

4) у прізвищах із суфіксами зменшено-пестливого забарвлення **-еньк-, -оньк-, -уньк-, -іньк-** та ін.: *Біленький, Махонько, Федоронько, Галунька, Колінько*;

5) після м'якого **л** перед приголосними: *загальний, льняний, пальці, рибальство, спільний*;

6) у родовому відмінкові множини іменників жіночого роду м'якої групи I відміни й середнього роду на **-нн(я), -ц(е)** II відміни: *пісень, робітниця, штолень, віталень, знань, клопотань, місць, сердець, серць*;

7) після приголосних (крім шиплячих, **р** та **й**) у дієслівних формах дійсного та наказового способу й у скорочених формах зворотної частки: *робить, виконують, веселяться, будьмо, мріялось, учіться*;

8) на позначення роздільної вимови: після м'яких приголосних перед **я, ю, є, ї** в російських прізвищах: *Ананьїн, Аркадьєв, Дьяконов, Євгеньєв, Ильїн, Третьяков*;

9) у буквосполученнях **льц, льч, ньц, ньч**, що походять із **льк, ньк**: *кулька – кульці, синька – синьці, нянька – няньчити, бринькати – бриньчати*.

М'який знак не пишемо:

1) після губних **б, п, в, м, ф**: *голуб, насип, любов, вісім, верф*;

2) після шиплячих **ж, ч, ш, щ**: *ніж, ніч, розкіш, змагаєшся, плац*;

3) після **р** у кінці складу: *гіркий (але Горький), секретар, харківський, чотирма*;

4) між двома однаковими літерами на позначення подовженого приголосного: *зусилля, Ілля, клоччя, молоддю, навчання, стаття, роздоріжжя (але: підносється, кицьці, тратьте)*;

5) у буквосполученнях **нч, нш, нщ, нс**: *Грінченко, інший, кінчик, менший, паничина, тонший (але: женшень, Маньчжурія, Покиньчереда); тайванський, панський, уманський, Яблонський, громадянство, панство*;



б) між приголосними, якщо перший звук пом'якшується під впливом другого: *кінця, радість, радістю, якість, якістю* (але: *цькувати, мільдю, різьбяр, тьмяний, бо різьба, пільма*);

7) після **д, н, т** перед суфіксами **-ченк(о), -чук, -чишин**: *Федченко, Радчук, Федчишин, безбатченко* (але після **л** пишеться **ь**: *Михальченко, Ковальчук, Покальчишин*);

8) у скороченнях після **ц** та в деяких прізвищах, що походять від вигуків, звуконаслідуваних слів: **спец, Буц, Гоц, Бац**;

9) у буквосполученнях **лц, лч, нц, нч**, що походять із **лк, нк**: *балці, голиці, матінці, монголиці, рибалці, спілці*; *рибалчин, спілчанський, матінчин*;

10) у буквосполученнях **-ск-, -зк-**, які не є суфіксами: *боязкий, дерзкий, ковзко, різко, баский, Дамаск, хоча дамаський*;

11) на межі складних числівників: *дев'ятсот, п'ятдесят, шістнадцять*.

## 2. Правила вживання апострофа

1) після **б, п, в, м, ф** та **р** перед **я, ю, є, ї**: *б'єф, риб'ячий, комп'ютер, прем'єр, торф'яний, ф'ючерний, сузір'я* (але: *бязь, бюро, Вязьма, пюпітр*, бо немає роздільної вимови звуків);

2) після префіксів та словотвірних частин, що закінчуються на приголосний, перед **я, ю, є, ї**: *возз'єднання, з'явитися, об'єднати, під'їхати, ін'юрколегія, пів'ящика, Мін'юст, транс'європейський*;

3) після **к** перед **я**: *Лук'ян, Лук'янець, Лук'яненко, Лук'янчук* і под.;

Апостроф не пишемо:

1) коли перед губним звуком є приголосні (крім **р**), що належать до кореня перед **я, ю, є**: *духмянний, мавпячий, морквяний, свято, тьмяний, різдвяний, різьбяр, цвях, Грабянка, Ужвюк* (але: *Карп'юк, Стеф'юк*);

2) після м'якого **р** у власне українських словах і після пом'якшених губних **б, п, в, м, ф** у словах іншомовного походження з наступними **я (а), ю (у), є (е)**: *буряк, буря, крякати, рясно, ряжанка, крючок, кювет, бюст, бюрократ, рюкзак, бязь, комюніке, кунюра, пюре, мюзикл, фіюзеляж*.

## 3. Написання двох однакових літер

1. У словах власне українських пишемо дві однакові літери:

1) при збігові однакових приголосних на межі:

- префікса й кореня (*вважати, оббігати, відділ, роззброїти*);

- кореня й суфікса (*годинник, денний, законний, туманний*);

- на межі дієслівної основи та частки **-ся** (*зрісся, вознісся, пасся*);

- на межі двох частин складноскорочених слів (*юнат, страйкком, військкомат*);

2) у наголошених прикметникових суфіксах **-енн-, -анн-**: *численний, невблаганний, священний, незрівнянний, нездійснений*;

3) у словах: *Ганна, бовваніти, овва, ссавці, ляний*.

2. Дві однакові букви пишемо при подовженні приголосного звука між двома голосними.

Подовжуються приголосні **д, т, з, с, л, н, ж, ш, ц, ч**, якщо вони стоять після голосного:

1) перед **я, ю, і, є** в усіх відмінках іменників середнього роду II відміни (крім Р. в. множини): *насіння, колосся, знання, зілля, сторіччя, роздоріжжя* (але: *знань, сторіч, облич*, бо немає другого голосного);

2) перед **я, ю, і, є** в усіх відмінках деяких іменників чоловічого та жіночого родів I відміни (за винятком Р.в. множини із закінченням **-ей-**): *суддя, баддя, рілля, Ілля, стаття*;

3) перед **ю** в орудному відмінку іменників жіночого роду однини III відміни: *віссю, річчю, міддю, розкішню, подорожжю*;

4) перед **я, ю** у прислівниках типу: *зрання, спросоння, попідтинню, попідвіконню, навманя*;

5) перед **є, ю** у формах теперішнього часу дієслова *лити*: *лє, лю, ллєш, ллють, ллємо*.

#### 4. Спрощення у групах приголосних

1. У групах приголосних **-ждн-, -здн-, -стл-, -стн-** випадають **д і т**: *тиждень — тижня — тижневий; виїздити — виїзний, поїзд — поїзний, лестоці — улесливий, щастя — щасливий; вість — вісник, користь — корисний, честь — чесний, якість — якісний. Але в словах: зап'ястний, кістлявий, пестливий, хвастливий, хвастнути, хворостняк, шістнадцять літера **т** зберігається.*

**Примітка.** У прикметниках, утворених від іменників іншомовного походження з кінцевим **-ст**, літера **т** у групі приголосних **-стн-** зберігається, хоч відповідний звук і не вимовляється: *аванпост — аванпостний, баласт — баластний, компост — компостний, контраст — контрастний, форпост — форпостний.*

2. Спрощення в групах приголосних: **-зкн-, -скн-** випадає **к** при творенні дієслів із суфіксом **-ну-**: *бризки — бризнути, брязк — брязнути, блиск — блиснути, писк — писнути, плюск — плюснути, тріск — тріснути, але: випуск — випускний, виск — вискнути, риск — рискнути.*

3. У групі приголосних **-слн-** випадає **л**: *масло — масний, мисль — умисний, навмисне; ремесло — ремісник.*

#### 5. Зміна приголосних при додаванні суфіксів **-ськ-, -ств**

1. При словотворенні приголосні звуки часто змінюються (чергуються):

а) **-цьк-** на **-чч-** при творенні іменників із суфіксом **-ин(а)**: *донецький — Донеччина, вінницький — Вінниччина, козацький — козаччина,*

німецький – Німеччина, турецький – Туреччина (але галицький – Галичина);

б) **-ськ-, -ск-** на **-щ-** за аналогічних умов: *полтавський – Полтавщина, луганський – Луганщина, віск – вощина*;

в) **-ск-, -шк-** на **-щ-** при творенні іменників та прикметників із суфіксом **-ан(-ян-)**: *піски – піщаний, дошка – дощаний*;

г) **-ск-, -ст-** на **щ** при творенні форм дієслів II дієвідміни: *вереск – верещати, верещу, верещить і т.ін.; простити – прощу, прощаю, прощаєш (але: простиш, простять і т.ін.)*;

д) **-зк-** на **-жч-** за аналогічних умов: *брязк – бряжчати, бряжчу, бряжчиш і т.ін.*;

е) **-ськ-, -зьк-** на **-щ-, -жч-** при творенні прізвищ на **-енко, -ук**: *Васько – Ващенко, Ващук, Ісько – Іщенко, Іщук, Онисько – Онищенко, Онищук, Кузько – Кужченко*.

2. При творенні прикметників за допомогою суфікса **-ськ-** від географічних назв і назв народів, а також від інших іменників, приголосні на стику їх із твірною основою змінюються, змінюючи й самі суфікси:

**г, ж, з (дз) + -ськ(ий) → -зьк(ий)**: *Кривий Ріг – криворізький, Рига – ризький, Прага – пражький, Запоріжжя – запорізький, Кавказ – кавказький, француз – французький*;

**к, ц, ч + -ськ(ий) → -цьк(ий)**: *турок – турецький, Ніцца – ніцький, Суец – суецький, Вінниця – вінницький, Гадяч – гадяцький, ткач – ткацький*;

**с, х, ш + -ськ(ий) → -ськ(ий)**: *Одеса – одеський, волох – волоський, Сиваш – сиваський, латиш – латиський, товариш – товариський*.

**Примітка.** Такі ж зміни приголосних **г, ж, з; к, ч, ц; с, х, ш** відбуваються при творенні іменників за допомогою суфікса **-ств(о)**: *козак – козацтво, птах – птаство, боягуз – боягузтво, товариш – товариство*.

**Винятки:** *Бангкокський, баскський, дакський, казахський, ламаниський, меккський, нью-йоркський, тюркський, цюрихський, іракський*

3. Якщо твірна основа закінчується на **д** або **т**, то у вимові відбуваються зміни, які, проте, на письмі не позначаються: *людський, людство, братський, братство, солдатчина, рекрутчина, але хвацький (хват), міський (місто), соцький (сотня)*.

**Примітка.** Якщо в кінці твірної основи після приголосного є суфікс **-к-**, то при творенні прикметника цей суфікс випадає: *Камчатка – камчатський, П'ятихатки – п'ятихатський*.

## 6. Особливості відмінювання числівників

Відмінювання числівників **один, одне, одна, одні**.

**Н.** один, одне (одне)    одна                    одні

**Р.** одного                    однієї (одної)    одних

<b>Д.</b> одному	одній	одним
<b>Зн.</b> один, одного, одне (одно)	одну	одні, одних

<b>Ор.</b> одним	однією (одною)	одними
<b>М.</b> ...одному (однім)	...одній	...одних

Відмінювання числівників **два (дві), три, чотири, п'ять, шість**

<b>Н.</b> два дві	три	чотири	п'ять	шість
<b>Р.</b> двох	трьох	чотирьох	п'яти (п'ятьох)	шести (шістьох)

<b>Д.</b> двом	трьом	чотирьом	п'яти	шести
<b>Зн.</b> як у <b>Н.</b> або <b>Р.</b>	як у <b>Н.</b> або <b>Р.</b>	як у <b>Н.</b> або <b>Р.</b>	(п'ятьом)	(шістьом)

<b>Ор.</b> двома	трьома	чотирма	п'ятьма (п'ятьома)	шістьма (шістьома)
------------------	--------	---------	-----------------------	-----------------------

<b>М.</b> (на, у) двох	трьох	...чотирьох	...п'яти (п'ятьох)	...шести (шістьох)
------------------------	-------	-------------	-----------------------	-----------------------

За зразком числівника **п'ять** відмінюються числівники від **дев'яти** до **двадцяти** включно та **тридцять**. У числівниках на **-дцять** відмінюється лише друга частина. У числівників **шість, сім, вісім** при відмінюванні відбувається чергування голосних. Перед закінченням **-ох, -ому, -ома** та перед **-ма** в **Ор.** відмінку після **т** пишемо знак пом'якшення.

Відмінювання числівників **сім і вісім**

<b>Н.</b> сім	вісім
<b>Р.</b> семи (сімох)	восьми (вісьмох)
<b>Д.</b> семи (сімом)	восьми (вісьмом)
<b>Зн.</b> сім або сімох	вісім або вісьмох
<b>Ор.</b> сьома (сімома)	вісьма (вісьмома)
<b>М.</b> (на) семи (сімох)	восьми (вісьмох)

Відмінювання числівника **п'ятдесят**

<b>Н.</b> п'ятдесят
<b>Р.</b> п'ятдесяти (п'ятдесят'ох)
<b>Д.</b> п'ятдесяти (п'ятдесят'ом)
<b>Зн.</b> п'ятдесят або п'ятдесят'ох
<b>Ор.</b> п'ятдесят'ма (п'ятдесят'ома)
<b>М.</b> (на, у) п'ятдесяти (п'ятдесят'ох)

За цим зразком відмінюються числівники **шістдесят, сімдесят, вісімдесят**. У цій групі числівників змінюється лише друга частина.

Відмінювання числівників **сорок, дев'яносто, сто**

<b>Н.</b> сорок	дев'яносто	сто
<b>Р.</b> сорока	дев'яноста	ста
<b>Д.</b> сорока	дев'яноста	ста
<b>Зн.</b> сорок	дев'яносто	сто
<b>О.</b> сорока	дев'яноста	ста

<b>М.</b> сорока	дев'яноста	ста
Відмінювання числівників <b>двісті, п'ятсот, шістсот</b>		
<b>Н.</b> двісті	п'ятсот	шістсот
<b>Р.</b> двохсот	п'ятисот	шестисот
<b>Д.</b> двомстам	п'ятистам	шестистам
<b>Зн.</b> двісті	п'ятсот	шістсот
<b>Ор.</b> двомастами	п'ятьмастами (п'ятьомастами)	шістьмастами (шістьомастами)
<b>М.</b> (на, у) двохстах	...п'ятистах	...шестистах

Числівники **триста, чотириста, сімсот, вісімсот, дев'ятсот** і **кількасот** відмінюються за наведеними вище зразками.

Неозначено-кількісні числівники *кілька, декілька* відмінюються як числівники **два, три, чотири**, а **кільканадцять, кількадесят, стонадцять, багато, небагато**, якщо вони поєднуються з іменниками на означення конкретних предметів, що підлягають лічбі, відмінюються як числівник *п'ять*.

У складених кількісних числівниках відмінюються всі складові частини: **Н.** сто сімдесят шість, **Р.** ста сімдесяти(-ьох) шести (шістьох) і т.д.

Збірні числівники **обоє, обидва, обидві** в непрямих відмінках мають форму числівника **два**; інші збірні від **двоє** до **двадцятєро** та **тридцятєро** у непрямих відмінках мають форми відповідних кількісних числівників. Числові найменування відмінюються як іменники: **нуль** як *дріль*, **тисяча** як *круча*, **мільйон** як *медальйон*, **мільярд** як *кілограм*.

**Порядкові числівники** відмінюються як прикметники. У складених порядкових числівниках відмінюється лише остання складова частина: **Н.** *тисяча дев'ятсот сорок перший рік*, **М.** *у тисяча дев'ятсот сорок першому (році)*.

**Дробові числівники** відмінюються таким чином: чисельник – як кількісний числівник, а знаменник – як порядковий.

<b>Н.</b> одна друга
<b>Р.</b> однієї другої
<b>Д.</b> одній другій
<b>Зн.</b> одну другу
<b>Ор.</b> однією другою
<b>М.</b> (на, в) одній другій

### 7. Зв'язок числівника з іменником

Після числівників **два, три, чотири** іменник стоїть у формі називного відмінка множини: *два метри, три тижні, чотири брати, сімдесят два хлопці, п'ятдесят три кілограми* тощо. В деяких іменниках у словосполученні з числівниками **два, три, чотири** змінюється наголос: *рідні сестри* і *дві сестри*, *високі дуби* і *чотири дуби*.

Тільки іменники IV відміни, іменники, які у множині мають суфікс **-ин-**, при числівниках **два, три, чотири** стоять у формі родового відмінка однини: *два племені, три лошаги, тридцять два киянина* (бо киянин); також іменник *чоловік* (у значенні лічильного слова): *чотири чоловіка з'явилися* (але: *мала чотири чоловіки*).

Після дробових числівників іменник уживається в родовому відмінку однини: *дві п'ятих відсотка, сім цілих і чотири десятих метра*.

Після числівника **півтора** іменник чоловічого роду стоїть у родовому відмінку однини (*півтора року, місяця, метра*), після **півтори** – жіночого роду (*півтори тонни, години*).

### **8. Закінчення іменників II відміни чоловічого роду**

У родовому відмінку однини іменники чоловічого роду залежно від їх значення мають закінчення **-а, -я** або **-у, -ю**.

Закінчення **-а, -я** іменники чоловічого роду приймають, коли вони означають:

1) Назви осіб, власні імена та прізвища: *промовця, робітника, студента, Андрія, Дмитра, Ярошенка*.

2) Назви тварин і дерев: *ведмедя, вовка, дуба, коня, ясеня*.

3) Назви населених пунктів: *Києва, Лондона, Миргорода, Харкова*.

**Примітка.** Але **-у, -ю** пишеться у складених назвах населених пунктів, другою частиною яких є іменник, що має як загальна назва в родовому відмінку закінчення **-у**: *Червоного Ставу, Зеленого Гаю, Кривого Рогу*.

4) Інші географічні назви з наголосом у родовому відмінку на кінцевому складі, а також із суфіксами **-ов, -ев, (-єв), -ин (-їн)**: *Дінця, Дністра, Пскова, Пирятин, Псла*.

5) Назви мір довжини, ваги, часу тощо: *гектара, грама, метра, місяця*; назви місяців і днів тижня: *вівторка, жовтня*; назви грошових знаків: *гроша, долара, карбованця*; числові назви: *десятка, мільйона*.

6) Назви машин і деталей: *автомобіля, дизеля, комбайна, мотора*.

7) Терміни іншомовного походження, які означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини: *атома, катода, конуса, ромба, сегмента*, а також українські за походженням суфіксальні слова-терміни: *відмінка, додатка, займенника, знаменника, трикутника, числівника*, але *виду, роду, синтаксису, складу, способу*.

8) Назви предметів: *замка, малюнка, ножа, олівця, портфеля, стола* (й *столу*).

Закінчення **-у, -ю** мають іменники чоловічого роду, коли вони означають:

1) Речовину, масу, матеріал: *азоту, асфальту, бальзаму, водню, борщу, воску, гіпсу, картону, квасу, піску, меду, сиру*, але *хліба*.

2) Збірні поняття: *ансамблю, батальйону, вишняку, кодексу, колективу, парку*; сюди належать назви кущових і трав'янистих рослин: *барвінку, бузку, очерету*.

3) Назви будівель, споруд, приміщень та їх частин: *вокзалу, даху, заводу, палацу, тину, універмагу*, але *бліндажа, гаража, куреня, млина, хліва*; **-а, (-я)** вживаються також в іменниках – назвах архітектурних деталей: *карниза, портика*; обидва закінчення **-у, -ю** та **-а, -я** приймають іменники: *мосту й моста, паркану й паркана, плоту й плота*.

4) Назви установ, закладів, організацій та їх підрозділи: *інституту, клубу, кооперативу, штабу, факультету, деканату, відділу*.

5) Переважна більшість слів із значенням місця, простору тощо: *абзацу, валу, краю, лиману*.

6) Явища природи: *вихору, вогню, вітру, граду, дощу, снігу*.

7) Назви почуттів: *болю, гніву, жалю, страху*.

8) Назви процесів, станів, властивостей, ознак, формацій, явищ суспільного життя, загальних і абстрактних понять: *бігу, достатку, ідеалу, інтересу, спорту, способу, ходу, хисту*, але *ривка, стрибка, стусана*.

9) Терміни іншомовного походження, що означають фізичні або хімічні процеси, частину площі тощо: *аналізу, електролізу, ферменту, синтезу*.

10) Назви ігор і танців: *баскетболу, вальсу, танцю, тенісу, футболу*, але *гопака, козачка*.

11) Більшість складних безсуфіксних слів (крім назв істот): *водогону, вододілу, водопроводу, живопису, суходолу*, але *тепловоза, пароплава*.

12) Переважна більшість префіксальних іменників із різними значеннями: *вибою, випадку, заробітку, запису, опіку, побуту, пошуку, прибутку, проводу*.

13) Назви річок, озер, гір, островів, півостровів, країн, областей: *Нілу, Єнісею, Байкалу, Бугу, Кіпру, Криту, Алжиру, Кавказу*.

**Примітка.** У низці іменників зміна закінчення впливає на значення слова: *алмаза* (коштовний камінь) – *алмазу* (мінерал), *акта* (документ) – *акту* (дія), *апарата* (прилад) – *апарату* (установа), *блока* (частина споруди, машини) – *блоку* (об'єднання держав), *буряка* (одиничне) – *буряку* (збірне), *вала* (деталь машини) – *валу* (насип), *елементу* (абстрактне) – *елемента* (конкретне), *інструмента* (одиничне) – *інструменту* (збірне), *каменя* (одиничне) – *каменю* (збірне), *терміна* (слово) – *терміну* (строк), *фактору* (чинник) – *фактора* (маклер), *звука* (термін) – *звуку* (фізичне явище).

## 9. Складні випадки написання та відмінювання прізвищ

Деякі прізвища функціонують як юридично-правові одиниці у своїх орфографічних та фонетичних варіантах, які передаються за традицією вживання як різні за джерелом походження:

*Бондарук — Боднарук*  
*Герасименко — Гарасименко*  
*Гнатенко — Ігнатенко*  
*Задорожний — Задорожній*  
*Колесник — Колісник*  
*Олексієнко — Алексієнко*  
*Панасенко — Опанасенко*  
*Петльований — Питлюваний*  
*Чебурко — Чепурко та ін.*

Нормативним є написання прізвищ на **-иченко**: *Калиниченко, Михайличенко, Мірошніченко, Павличенко, Різниченко, Удовиченко* та под. (хоча *Ісіченко*).

Не подвоюються літери у прізвищах: *Кириленко, Комісар, Комісаренко, Поліський, Савенко, Філіпенко, Черкаський*.

**и** пишеться:

а) у переважній більшості після **к**: *Кизя, Кикоть, Кищук, Кизим*;

б) у суфіксах **-их(а)**: *Зубиха, Костиха, Павлиха*;

**-инськ(ий), -ицьк(ий)**: *Карпинський, Микулинський, Мотовицький, Петрицький*.

**і** пишеться в суфіксі **-ій** під наголосом: *Бабій, Багрій, Журбій, Завалій, Мокрій, Яцій*.

У практиці написання складних прізвищ традиційно значна частина форм уживається без закономірного переходу **о** в **і** в закритому складі: *Біловол, Довгонос, Лисогор, Чорновол*.

Але існує тип прізвищ, де голосні **о, е** при відмінюванні чергуються в закритому складі з **і**: *Біловіл — Біволола, Кривоніс — Кривоносу, Сивокінь — на Сивоконі, Чорновіл — Чорноволу*.

Голосні **о, е** чергуються з нульовим звуком (випадають): *Бурячок — Бурячка, Вітер — Вітра, Кравець — Кравця, Майстер — Майстра*.

У прізвищах *Жнець, Швець, Чернець* при відмінюванні теж відбувається випадання **е**: *Жнеця, Швецю* (хоча *жнець — женця, швець — шевцю*), *Чернецем* (хоча *чернець — ченцем*).

Відбувається чергування голосних за загальними правилами: *Кіт — Кота, Корінь — Кореневі, Никін — Никона, Чечіль — Чечеля*.

Однак не відбувається чергування у прізвищах: *Кисіль — Кисіля, Куліш — Кулішеві, Лакіш — Лакішем, Свистіль — Свистіля, Чіп — Чіпом*, що зумовлене бажанням відокремити прізвище від подібного слова, тобто традиційною практикою вживання або потребою збереження ідентичності основи.

Відмінюються обидві частини складних прізвищ, якщо перша частина може бути самостійним прізвищем: *Квітка-, Гулак-, Карпенко-, Мамин-, Нечуй-* та інші: *Квітки — Основ'яненка, Гулаку — Артемовському й под.*



Не відмінюються: *Бонч-*, *Дольд-*, *Кос-*, *Кара-* і под.: *Бонч – Бруєвичу*, *Дольд – Михайликом* й інші.

Паралельні форми існують і відповідно відмінюються

Тверда група	М'яка група
<i>Задорожний</i> —	<i>Задорожній</i> —
<i>Задорожного</i>	<i>Задорожнього</i>
<i>Зарудний</i> — <i>Зарудного</i>	<i>Зарудній</i> -
<i>Городний</i> —	<i>Заруднього</i> <i>Городній</i> —
<i>Городного</i>	<i>Городнього</i>

До невідмінюваних належать поодинокі чоловічі прізвища, наприклад: *Зене*, *Леле*, *Дожи* та под.

Кличний відмінок прізвищ має два нормативні варіанти: *Бей!* *Бею!* *Негода!* *Негодо!* *Коваленко!* *Коваленку!* *Сухомлин!* *Сухомлине!*

### Правопис імен

Подвоєння літер в іменах див. тему «Подвоєння літер». Не подвоюються букви в іменах: *Інеса*, *Інокентій*, *Кирило*, *Сава*, *Сара* та ін.

Не пишеться знак м'якшення після м'яких приголосних перед **я**, **ю** в іменах: *Омелян*, *Тетяна*, *Уляна*.

Не пишеться апостроф, коли **я**, **ю** означають **а**, **у** в сполученні з пом'якшеним приголосним, наприклад: *Зорям*, *Катря* — *Катрю*.

Іменникову систему закінчень мають імена та імена по батькові чоловічого й жіночого родів.

### Відмінювання імен

І відміна		
Відмінки	Тверда група	М'яка група
Н.	<i>Олексівна</i>	<i>Ілля, Надія</i>
Р.	<i>Олексівни</i>	<i>Іллі, Надії</i>
Д.	<i>Олексівні</i>	<i>Іллі, Надії</i>
Зн.	<i>Олексівну</i>	<i>Іллю, Надію</i>
Ор.	<i>Олексівною</i>	<i>Іллею, Надією</i>
М.	<i>(на)Олексівні</i>	<i>...Іллі, ...Надії</i>
Кл.	<i>Олексівно</i>	<i>Ілле, Надіє</i>

II відміна			
Відмінки-	Тверда група		
Н.	<i>Дмитро</i>	<i>Олег</i>	<i>Лев</i>
Р.	<i>Дмитра</i>	<i>Олега</i>	<i>Лева, Льва</i>
Д.	<i>Дмитрові</i>	<i>Олегові</i>	<i>Левові,</i>
	<i>Дмитру</i>	<i>Олегу</i>	<i>Львові</i>
Зн.	<i>Дмитра</i>	<i>Олега</i>	<i>Лева, Льва</i>

Ор.	<i>Дмитром</i>	<i>Олегом</i>	<i>Левом, Львом</i>
М.	<i>(на) Дмитрові</i>	<i>Олегові</i>	<i>Левові, Львові</i>
Кл.	<i>Дмитре</i>	<i>Олеже, Олегу</i>	<i>Лево, Льво</i>
<b>II відміна</b>			
<b>Відмінки</b>	<b>М'яка група</b>		<b>Мішана група</b>
Н.	<i>Андрій,</i>	<i>Ігор</i>	<i>Лукаш</i>
Р.	<i>Андрія,</i>	<i>Ігоря</i>	<i>Лукаша</i>
Д.	<i>Андрієві,</i>	<i>Ігореві</i>	<i>Лукашеві,</i>
	<i>Андрію,</i>	<i>Ігорю</i>	<i>Лукашу</i>
Зн.	<i>Андрія,</i>	<i>Ігоря</i>	<i>Лукаша</i>
Ор.	<i>Андрієм,</i>	<i>Ігорем</i>	<i>Лукашем</i>
М.	<i>Андрієві,</i>	<i>...Ігореві</i>	<i>..Лукашеві</i>
Кл.	<i>Андрію,</i>	<i>Ігоре,</i>	<i>Лукаше, Лукашу</i>
		<i>Ігорю</i>	

*Примітки:* 1. Імена, що в **Н.** відмінку закінчуються на **-р**, у **Р.** відмінку твердої групи мають закінчення **-а**: *Віктора, Лавра, Макара, Світозора*, імена м'якої групи мають **-я**: *Ігоря, Кесаря, Лазаря, Цезаря*.

2. В іменах типу *Антін, Прокіп, Нестір, Ничипір, Сидір, Федір, Тиміш* і пишеться в **Н.** відмінку, у непрямих відмінках — **о**: *Антона, Прокопу, Нестора, Ничипором, Сидору, Федоре, Тимоше* (але: *Авенір — Авеніра, Лаврін — Лавріну, Олефір — Олефіром*).

<b>III відміна</b>		
Н	<i>Любов</i>	<i>Нінель</i>
Р.	<i>Любові</i>	<i>Нінелі</i>
Д.	<i>Любові</i>	<i>Нінелі</i>
Зн.	<i>Любов</i>	<i>Нінель</i>
Ор.	<i>Любов'ю</i>	<i>Нінеллю</i>
М.	<i>(при) Любові</i>	<i>Нінелі</i>
Кл.	<i>Любове</i>	<i>Нінеле</i>

## 10. Правопис слов'янських прізвищ

1. Російський, болгарський, чеський звук **е**, польський **іе** передаються:

а) літерою **е** після приголосних (*Лермонтов, Петров, Воронеж, Кузнецов*) і у суфіксах після **ц, р** та шиплячих (*Лазарев, Тютчев, Рум'янцев, Нехорошев*);

б) літерою **є** на початку слова (*Єлизаров, Єфремов, Єнісей*);  
у середині слова після голосного, апострофа і м'якого знака (*Гуляєв, Аркадьєв, Колгуєв*);

у корені російських прізвищ, якщо в українській мові у цьому корені йому відповідає буква **і** (*Слєтцов, Бєдний*);

2. Російська літера **ё** передається:

а) сполученням **йо** на початку слова та складу (*Йолкін, Соловійов, Бугайов*); після голосних, губних та після **ч** при роздільній вимові (*Воробійов, Ручійов, Окайомов*);

б) буквосполученням **ьо** після м'яких приголосних під наголосом (*Корольов, Алфьоров, Верьовкін*);

в) буквою **е** в утвореннях від спільних для обох мов імен: *Семенов, Федоров, Артемівськ*;

г) буквою **о** під наголосом після **ч, щ** (*Лихачов, Хрущов, Грачов*).

3. Болгарське, сербське, польське, російське **и** передається:

а) літерою **і** на початку слова та після приголосного, крім шиплячих **і ц** (*Льїчов, Лінда, Міцкевич, Гагарін*), перед голосними (*Тиціан*);

б) літерою **и** після шиплячих та **ц** (*Чичиков, Щиглов, Цинандалі*), у суфіксах **-ик-, -ич- (-ович, -евич), -иц-, -ищ-** (*Голиков, Дівич, Ігнатович, Голицин*), у прізвищах, що закінчуються на **-их** (*Легких, Польських*), у префіксі **При-** (*Привалов, Придворов*); у спільних для української та російської мов словах (*Виноградов, Кирилов*);

в) літерою **ї** після голосних, м'якого знака та апострофа (*Льїн, Воїнов*).

## 11. Правопис префіксів **с-, з-, зі-, роз-, без-, при-, при-, пре-**

1. Префікс **з-** перед глухими приголосними **к, п, т, ф, х** переходить у **с-**: *сказати, спалахнути, ствердити, сфотографувати, схил*. Перед усіма іншими приголосними пишемо **з (іноді із)**: *збавити, звести, зжитися, ззирнутися, зсадити, зціпити, зчепити, зшиток, ізнов*.

Префікс **з-(с-)** виступає переважно в словах, корінь яких починається голосним звуком або сполученням приголосного й голосного: *зекономити, зігнорувати, з'їзд, зорієнтуватися, зумовити, згаслий, змазати, знадливий, скоротити, склад і под.*

У тих випадках, коли корінь слова починається сполученням приголосних, пишемо здебільшого префікс **зі-**: *зібгати, зігнути, зідрати, зізнатися, зіпсуватися, зіставити, зіткнення, зіщулитися тощо*. Префікс **зі-**вживається також у словах із коренем, перший склад якого становить сполучення губного та йотованого звукосполучення: *зів'ялий, зім'яти, зіп'ястися тощо*. У деяких словах префікс **зі-** чергується із **зо-**: *зігрівати й зогрівати, зімлівати й зомлівати, зіпрівати й зопрівати, зітліти й зотліти*.

2. У префіксах – **без-, від- (од), між-, над-, об-, перед-, під-, понад-, пред-, роз-, через-** – кінцевий дзвінкий приголосний перед глухими не змінюється: *безкрай, безкорисливий, відкриття, відстань, міжконтинентальний, міжпланетний, надпотужний, обпалити,*

*обтрусити, передплата, передчасний, підтримка, понадплановий, представник, розтягнути, розчин, розхитати, черезплічник.* Уважно вивчайте правопис префіксів.

3. Слід розрізняти префікси **пре-** і **при-**: префікс **пре-** вживається переважно в якісних прикметниках і прислівниках для вираження найвищого ступеня ознаки: *прегарний, презавзятий, прекрасний, премудрий, прекрасно, препогано*; префікс **при-** вживається переважно в дієсловах, що означають наближення, приєднання, частковість дії, результат дії тощо, а також у похідних словах: *прибігти, прибудувати, прикрутити, приборкати, пришивидишити; прибуття, притулок, прибораний, привабливо*. Крім того, префікс **пре-** виступає у словах презирливий, презирство й у словах старослов'янського походження: *преосвященний, преподобний, престол*, а префікс **при-** вживається в іменниках та прикметниках, утворених від поєднання іменників із прийменниками: *пригірок, приярок; прибережний, прикордонний*. Префікс **прі-** вживається тільки в словах: *прізвисько, прізвище, прірва*.

## 12. Фонетичні засоби милозвучності

Для усунення збігів голосних і приголосних українська мова має спеціальні фонетичні засоби.

1. Найуживанішим засобом милозвучності мови є чергування **у** — **в** та **і** — **й**: *день у день, рука в руку; підняв угору, піднявся вгору; степ і море, море й степ; дощ іде, дощ не йде*.

Іноді прийменник **у** набирає форм **ув**, **уві**, **вві**: 1. *Петриків батько був ув економії за корівника (Остап Вишня.)*. 2. *Стало так легко, як уві сні (Ю.Яновський.)*.

Проте, щоб уникнути важких збігів **вв**, **вф**, навіть після голосних вживається **у**: *Сумний був час; товариші мої пішли у військо (Леся Українка.)*.

2. У кінці деяких префіксів, прийменників та прислівників можуть додаватись або відкидатися голосні звуки: *відірвати, (від + рвати) — відрізати, переді мною — перед тобою, знову промовив — знов обізвався, пізніше сталося — пізніш усвідомив*.

Прийменник **з** може мати форми **із**, **зі**, зрідка **зо**: 1. *І блідий місяць на ту пору із хмари де-де виглядав (Т.Шевченко.)*. 2. *Лиш де-не-де прокинеться пташка, непевним голосом обізветься зі свого затишку (М.Коцюбинський.)*.

3. Після приголосних вживаються частки **би**, **же**, після голосних — **б**, **ж**: *зробив би — зробила б, як же — що ж*.

4. Перед приголосними вживаються форми дієслів на **-ся**, перед голосними — на **-сь**: *дивлюся на воду — дивлюсь у воду; зібралися всі — зібрались усі; повернемося вночі — повернемоьь уночі*.

Але після приголосних завжди пишеться **-ся**: *дивишся, дивиться, дивляться, дивився* (і рідше — *дививсь*).

У дієприслівниках, як правило, виступає форма **-сь**: *подивившись, звернувшись, дивлячись, зупиняючись*.

### **13. Правила вживання великої літери**

1) Із великої букви пишуть індивідуальні імена людей, по батькові, прізвища, прізвиська, назви дійових осіб у казках, байках, клички тварин, власні імена міфічних істот: *Микола Якович Олійник, Леся Українка, Дід Мороз, Вітер, Мавка, Венера*;

2) назви народів, племен, назви людей за національністю та за місцем проживання, родові назви міфологічних істот пишуться з малої літери: *араби, американці, українці, львів'янин, ангел, муза*;

3) усі слова пишуться з великої літери у назвах держав і автономних адміністративно-територіальних одиниць: *Китайська Народна Республіка, Автономна Республіка Крим, Соціалістична Республіка В'єтнам*;

4) у назвах автономних областей та округів, а також країв, областей, районів із великої літери пишеться лише перше слово: *Чернігівська область, Шевченківський район м. Києва, Сквирський район, Краснодарський край*;

5) із великої літери пишеться кожне слово у назвах найвищих державних органів: *Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Конституційний Суд України*;

6) тільки перше слово пишеться з великої літери у назвах центральних установ та організацій, міністерств, установ місцевого значення, академій, вищих навчальних закладів, музеїв, театрів, підприємств, установ, партій міжнародних професійних та громадських організацій, архітектурних та історичних пам'яток: *Національний банк України, Міністерство освіти і науки України, Полтавська міська адміністрація, Львівський краєзнавчий музей, кінотеатр „Колос”, Партія демократичного відродження, Софіївський собор*;

7) із великої літери пишеться перше слово і всі власні імена в назвах історичних подій, знаменних дат, назви релігійних свят і постів: *День незалежності України, Друга (Перша) світова війна, Новий рік, День космонавтики, Великдень, Різдво, Великий піст, але День Перемоги, Велика Вітчизняна війна*;

8) назви історичних подій, епох, війн, геологічних періодів, які стали загальними назвами, пишуться з малої літери: *громадянська війна, світова війна, середні віки, палеозойська ера, бароко*;

9) із великої букви пишуться назви найвищих урядових посад: *Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України* (якщо назва такої посади утворена з прикметника та іменника, то з

великої літери пишеться перше слово. Пор. ще: *Генеральний секретар ООН*.

10) назви інших посад, учених звань, титулів, чинів пишуться з малої літери: *ректор університету, президент компанії, кандидат наук, граф, принц*;

**Примітка.** В офіційно-діловому стилі, зокрема в договорах, угодах, загальні назви на позначення сторін пишуться з великої літери: *Видавництво, Автор, Університет*;

11) із великої букви пишеться перше слово і власні імена у назвах конференцій, конгресів, найважливіших документів, творів мистецтва, газет, журналів, художніх творів: *Празька конференція, Державний бюджет України, Дев'ята симфонія Бетховена, газета „День”, твір Пантелеймона Куліша „Чорна рада”*.

**Примітка.** У лапки не беруться релігійні назви: *Біблія, Євангеліє, Псалтир, Коран*.

#### **14. Правопис складних іменників та прикметників**

##### **Разом пишуться:**

1. Складні іменники, утворені поєднанням за допомогою сполучного звука **о, е (є)** двох або кількох основ, одна з яких дієслівного походження: *вертоліт, електроживлення, самохід, землевпорядкування, життєздатність, повітропроникність, кредитоспроможність*.

2. Складні іменники, утворені поєднанням прикметникової та іменникової основ за допомогою сполучного звука: *чорнозем, швидкохідність, важкоатлет*.

3. Складні іменники, утворені за допомогою сполучного звука від двох іменникових основ: *лісостеп, шлакоблок*; сюди ж належать іменники, першою частиною яких є незмінюваний іменник іншомовного походження: *автострада, велотрек, фотоательє, мультипроцесор*.

4. Складні іменники, утворені з дієслова в наказовій формі та іменника: *перекотиполе, Нетийтиво, Убийвовк*.

5. Складні іменники, утворені з кількісного числівника у формі родового відмінка (для числівника сто – називного) й іменника: *дванадцятитонка, шестиденка, стоп'ятдесятиріччя*.

**Примітка.** У складних словах із числівником, який пишеться цифрою, друга частина приєднується за допомогою дефіса: *12-тонка, 6-денний, 18-поверховий, 150-річчя*.

6. Складні іменники з першою частиною **пів-, напів-, полу-**: *піваркуша, півколо, напіваавтомат, пів'яблука, полудень, півбайт, напівпровідник*.

**Примітка 1.** Перед іменниками – власними іменами **пів-** пишеться через дефіс: *пів-Європи, пів-Києва, пів-Азії*.

**Примітка 2.** Слово **пів** пишеться окремо в словосполученнях із часовим значенням: *о пів на дев'яту (годину), о пів на одинадцятую (годину).*

7. Іменники, що складаються з трьох і більше основ: *автомобілогурток, світловолодікування, гідроелектростанція.*

**Через дефіс пишуться:**

1. Складні іменники, утворені з двох іменників без допомоги сполучного звука, незалежно від того, чи відмінюються обидва іменники, чи тільки другий:

а) іменники, що означають протилежні за змістом поняття: *купівля-продаж, розтяг-стиск, доходи-витрати, експорт-імпорт;*

б) іменники, в яких перше слово підкреслює певну прикмету чи особливість предмета, явища, названого другим словом: *блок-система, дизель-мотор, крекінг-процес, стоп-кран, свят-вечір;*

в) іменники, що означають державні посади, військові та наукові звання: *прем'єр-міністр, генерал-лейтенант, член-кореспондент, контр-адмірал;*

г) іменники, що позначають складні одиниці вимірювання: *кіловат-година, людино-день, тонно-кілометр (але: трудовдень).*

2. Складні іменники з першою складовою частиною **віце-, екс-, лейб-, максі-, міні-, обер-**: *віце-президент, екс-чемпіон, лейб-медик, міні-футбол, міні-диск, міні-ЕОМ.*

3. Іншомовні назви проміжних сторін світу: *норд-вест, норд-ост.*

4. Іменникові словосполучення, що переважно позначають назви рослин: *брат-і-сестра, розрив-трава, чар-зілля.*

5. Скорочені іменники, в яких наводяться початок та кінець слова: *б-ка (бібліотека), ін-т (інститут), вид-во (видавництво).*

6. Перша частина складного слова (яке пишеться разом або через дефіс), коли далі йде слово з такою ж другою частиною: *кулько- і роликопідшипники, радіо-, відео- й телеапаратура.*

**Прикладкові словосполучення і складні іменники моделі „означуване (пояснюване) слово + прикладка (означення)”**

Різновидом означення є прикладка, що дає предметові (означуваному слову) другу назву й виражається іменником.

**Прикладки** можуть писатися окремо і через дефіс, що залежить від значення поєднаних складників та місця (позиції) по відношенню один до одного.

1. Якщо прикладкою виступає видова назва, яка стоїть перед означуваним іменником (родовою назвою), то вона пишеться окремо: *місто Полтава, трава звіробій, ріка Дніпро, метал алюміній, квітка троянда . Але після означуваного слова (в постпозиції) така прикладка пишеться через дефіс: *Полтава-місто, звіробій-трава, Дніпро-ріка, алюміній-метал, троянда-квітка.**

2. Якщо прикладка має значення ознаки предмета і стоїть перед означуваним словом (у препозиції), то пишеться окремо: *велетень завод, красуня дівчина, богатир хлопець*. Але в постпозиції прикладка пишеться через дефіс: *завод-велетень, дівчина-красуня, хлопець-богатир*.

3. Якщо прикладка виражає назву професії, фаху, роду занять тощо, то з означуваним іменником вона пишеться через дефіс незалежно від позиції (місця): *інженер-економіст і економіст-інженер, художник-пейзажист і пейзажист-художник*.

Прикладки, які вказують на соціальний стан, національність, приналежність до певної партії, громадської організації тощо, пишуться через дефіс і в препозиції, і в постпозиції: *мати-українка, депутат-соціаліст (українка-мати, соціаліст-депутат)*.

4. Якщо прикладка входить до складу терміна, то пишеться через дефіс: *гриб-паразит, жук-короїд, заєць-русак, льон-кудряш, льон-довгунець*.

## **Правопис складних прикметників**

### **Разом пишуться:**

1. Складні прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться разом: *лісостеповий, теплообмінний, електромеханічний*.

2. Складні прикметники, утворені від сполучення іменника та узгоджуваного з ним прикметника: *загальноосвітній (загальна освіта), народногосподарський (народне господарство), зовнішньополітичний (зовнішня політика)*.

3. Складні прикметники з другою дієслівною частиною: *волелюбний, деревообробний, машинобудівний*.

**Примітка.** Прикметники з другою префіксальною дієслівною частиною пишуться через дефіс: *вантажно-розвантажувальний, контрольно-вимірвальний*.

4. Складні прикметники, в яких першим компонентом є прислівник: *внутрішньозаводський, загальнодержавний*; так само й такі, в яких другою частиною виступає дієприкметник: *вищезгаданий, нижчепідписаний*, але *трохи вище згаданий*, бо є залежне від прислівника слово *вище*.

**Примітка 1.** Прислівники, утворені від більшості відносних прикметників, як правило, зберігають на собі логічний наголос і пишуться окремо: *діаметрально протилежний, суспільно корисний, хімічно зв'язаний, всесвітньо відомий, суспільно необхідний*.

**Примітка 2.** У складних термінах прислівник-компонент, що уточнює значення складного прикметника, пишеться разом із цим прикметником: *видовженотупоконічний, округлояйцеподібний*.

5. Складні прикметники (з двох або кількох компонентів), у яких основне смислове навантаження передається останнім прикметником, а попередні лише звужують, уточнюють його зміст. Такі прикметники, як



правило, мають термінологічне значення: *двовуглекислий, лінгвостилістичний, грудочеревний, глухонімиї*.

6. Складні прикметники, першою частиною яких є числівник: *семиразовий, стодвадцятиповерховий, але 125-річний*.

7. Складні прикметники, утворені з двох неоднорідних прикметників (зокрема ті, які виражають відношення родової ознаки до видової): *поперечношліфувальний (поперечний шліфувальний верстат)*.

#### **Через дефіс пишуться:**

1) Складні прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться через дефіс: *віце-президентський (віце-президент), дизель-моторний (дизель-мотор)*.

2) Складні прикметники, утворені з двох і більше прикметникових основ, якщо названі цими основами поняття не підпорядковані одне одному: *аграрно-сировинний, електронно-обчислювальний, лісопильно-стругальний, плоско-опуклий, свердлильно-довбальний*, а також узвичаєні: *всесвітньо-історичний, підзолисто-болотний*; між компонентами цих складних прикметників можна вставити сполучник **і**: *аграрний і сировинний* тощо.

3) Складні прикметники, в яких перша частина закінчується на *-іко (-іко)*: *фізико-математичний, механіко-математичний, політико-економічний*.

4) Складні прикметники з першою частиною **військово-, воєнно-**: *військово-морський, воєнно-стратегічний, військово-патріотичний*.

**Примітка.** Складні слова *військовозобов'язаний, військовополонений* пишуться разом.

5) Складні прикметники, першою частиною яких є іменник без прикметникового суфікса зі сполучним звуком *о* та *е*: *м'ясо-молочний, м'ясо-вовняний, крохмале-патоковий*.

**Примітка.** Складні прикметники цього типу, що виступають як наукові терміни, пишуться разом: *головоногі, грудочеревна (перепона)*.

6) Складні прикметники, які означають поєднання кольорів або колір і відтінок: *синьо-жовтий, світло-зелений, але жовтогарячий, червоногарячий* (один колір); а також *кисло-солодкий, гіркувато-солоний*.

7) Складні назви проміжних сторін світу: *південно-східний* тощо.

## **15. Написання складних числівників та займенників**

### **Разом пишуться:**

а) Складні кількісні числівники: *одинадцять, п'ятдесят, триста*.

б) Складні порядкові числівники й схожі з ними прикметники, останнім компонентом яких є **-сотий, -тисячний, -мільйонний**: *дев'ятисотий, п'ятнадцятий, шістдесятит'ятимільйонний, багатотисячний, кількамільйонний*.

**Примітка 1.** Складені кількісні та порядкові числівники пишуться окремо: *тисяча п'ятсот тридцять вісім, тисяча дев'ятсот вісімдесят восьмий*.

**Примітка 2.** Порядкові числівники, до складу яких входять слова з **половиною** тощо, теж пишуться окремо: *три з половиною тисячний загін*.

**Через дефіс пишуться:**

а) порядкові числівники, написані цифрами й літерами: *7-ий, 10-ої, 11-ого, 35-мільйонний, 3-тисячний, 4 ½-тисячний*.

б) Складні займенники з компонентами **будь-, -будь, -небудь, казна-, хтозна-** й под.: *будь-який, будь-хто, котрий-небудь, хто-небудь, казна-що, хтозна-який*. Але: *будь у кого, будь у чого, казна з ким, казна при чому* (бо в середині таких слів з'являється прийменник).

## **16. Написання складних прислівників**

### **Разом пишуться:**

1. Складні прислівники, утворені сполученням прийменника з прислівником: *віднині, наскрізь, позавчора, отут, підтюпцем, понині, (в)удвічі*.

2. Складні прислівники, утворені сполученням прийменника з іменниковими формами, у тому числі дієслівного та прикметникового походження: *безвісти, напереріз, заміж, наверх, назустріч, зрання, одвіку, впродовж, поверх, спочатку*.

3. Складні прислівники, утворені сполученням прийменника з прикметниковими формами: *віддавна, звисока, нашивидку, потиху, спроста*.

4. Складні прислівники, утворені сполученням прийменника із займенником: *внічю, навіщо, причому, передусім, (у)втім, але до чого, за віщо, за що* та інші в ролі додатків.

5. Складні прислівники, утворені сполученням прийменника з числівником: *(у)вдвоє, (в)утроє, (в)уперше, надвоє, поодинці, заодно*.

6. Складні прислівники, утворені сполученням кількох прийменників із будь-якою частиною мови: *навперейми, завдовжки, спідлоба, позавчора, наготові, навмісне*.

7. Складні прислівники, утворені з кількох основ (із прийменником чи без нього): *босоніж, вірогідно, самохіть, самохідь, спозаранку, чимдуж, тимчасово*.

8. Складні прислівники, утворені сполученням часток **аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-** із будь-якою частиною мови: *абияк, деколи, чимало, щовечора, якнайкраще*.

Слід відрізнити складні прислівники від прийменників або часток з іншими частинами мови, коли останні зберігають у реченні свої функції, отже, і пишуться окремо: *забагато працювати – за багато років уперше*

*побачити, насилу знайшли – покладатися тільки на силу, надіслав листа додому – підійшли до дому.*

#### **Через дефіс пишуться:**

1. Складні прислівники, утворені від прикметників і займенників за допомогою префікса по із закінченням (суфіксом) **–ому** або **(-к)и**: *по-нашому, по-козацьки, по-іншому, по-своєму, по-українськи*, а також *по-латині*.

2. Складні прислівники, утворені від порядкових числівників за допомогою прийменника **по**: *по-перше, по-друге, по-третє*.

3. Неозначені складні прислівники з частками **будь-, -небудь, казна-, хтозна-, -то**: *будь-де, казна-що, як-небудь, хтозна-як, так-то*.

4. Складні прислівники, утворені з двох однакових, синонімічних або антонімічних прислівників: *ледь-ледь, тишком-нишком, десь-інде, видимо-невидимо, рано-вранці, давним-давно, сяк-так*.

**Через два дефіси пишуться** складні прислівники, утворені повторенням часток або повторенням слова із службовим компонентом усередині: *де-не-де, коли-не-коли, пліч-о-пліч, хоч-не-хоч, віч-на-віч, всього-на-всього, як-не-як*.

#### **Окремо пишуться:**

1. Прислівникові сполучення, що складаються з прийменника (іноді з часткою) та іменника, у яких останній зберігає своє лексичне значення і граматичну форму: *без відома, без жалю, в міру, до краю, до снаги, з відома, над силу, по правді, у поміч, уві сні*.

2. Сполучення, що мають значення прислівників і складаються з двох іменників (числівників) та прийменників (або без них): *від ранку до вечора, день у день, одним одно, сам на сам, раз у раз, рік у рік, час від часу*.

3. Сполучення, що мають значення прислівників і складаються з узгоджуваного прикметника (числівника, займенника) й іменника: *другого дня, таким чином, тим часом (але: тимчасом як)*.

4. Прислівники, утворені сполученням прийменника з повним прикметником чоловічого чи середнього роду: *в основному, в цілому*.

5. Прислівники, утворені сполученням прийменника **по** зі збірним числівником: *по двоє, по шестеро, по десятеро*.

6. Фразеологічні сполучення в ролі прислівників: *ні світ ні зоря, з дорогою душею, на віки вічні*.

### **17. Складні прийменники, сполучники, частки**

#### **1. Разом пишуться:**

а) складні прийменники, утворені сполученням одного або двох (іноді — трьох) прийменників із будь-якою частиною мови: *внаслідок (унаслідок), вповдовж (уповдовж), замість, навколо, напередодні, наприкінці, щодо*.

б) складні прийменники, утворені з двох простих прийменників: *задля, заради, навпроти, окрім, поза, поміж, понад, поперед, посеред, проміж*.

2. Через дефіс пишуться складні прийменники з початковими з-, із-: *з-за (із-за), з-над, з-перед, з-під (із-під), з-поза, з-поміж, з-понад, з-попід, з-посеред, з-проміж*.

3. Окремо пишуться прийменникові сполуки *у(в) разі, під кінець, під час, що ж до*.

## 2. Правопис сполучників

Сполучник – це службова частина мови, яка служить для зв'язку однорідних членів речення (підметів, присудків, додатків, обставин, означень) і частин складного речення (складносурядного, складнопідрядного) між собою. Так само, як і прийменник, не має власного лексичного значення, не відповідає на жодне з питань та не є членом речення.

1. Разом пишуться складні сполучники, які становлять тісне поєднання повнозначних слів із частками або прийменниками: *адже, аніж, втім, зате, мовби, начеб, начебто, немов, немовби, немовбито, неначе, неначебто, ніби, нібито, ніж, отже, отож, притім, притому, причім, причому, проте, себто, тобто, цебто, щоб, якби, якщо*; також слова: *абощо, тощо*.

**Увага.** Сполучники *зате, проте, щоб, якби, якщо*, які пишуться разом, треба відрізнити від однозвучних самостійних слів, що пишуться з прийменниками *за, про* та частками *би, як* окремо. Так, сполучники *зате, проте* можна замінити одним із протиставних сполучників *а, але, однак*, тоді як прийменники *за, про* та вказівний займенник *те* такій заміні не підлягають:

*Хоч не застав Івана дома, зате пройшовся; але: За те оповідання його похвалили.*

Сполучник *щоб* легко відрізнити від займенника *що* з часткою *б*, оскільки на займенник *що* виразно падає наголос:

*Сказав, щоб усі прийшли; але: Що б ви сказали, коли б я не приїхав?*

Сполучники *якби, якщо* можна відрізнити від однозвучного з ними прислівника *як* із часткою *би* та займенника *що* за допомогою контексту, бо на прислівник *як* завжди падає логічний наголос:

*Якби тут був мій товариш!; але: Як би краще виконати завдання!*

*Якщо хочеш, допоможу тобі; але: Як що трапиться, нарікай на себе.*

2. Окремо пишуться:

а) Сполучники з частками *б, би, ж, же*: або *ж, адже ж, але ж, а як же, бо ж, коли б, коли б то, отже ж, хоча б, хоч би*.

б) Складені сполучники: *дарма що, для того щоб, замість того щоб, з тим щоб, з того часу як, незважаючи (невважаючи) на те що, після того як,*

при цьому, та й, так що, тимчасом як, тому що, у міру того як, через те що й под.

3. Через дефіс пишуться сполучники *отож-то, тим-то, тільки-но, тому-то.*

### 3. Правопис часток. Написання НЕ зі словами

Частка – це службова частина мови, що надає слову чи реченню додаткових відтінків значення та емотивних конотацій. Частка служить для творення нових граматичних форм слова. Наприклад, частка **би** утворює дієслова умовного способу: *ходити – ходив би.*

Розрізняють словотвірні частки, які, уточнюючи зміст окремих слів, є їх складовими частинами, і формотворчі частки, які вживаються лише в деяких формах слова для вираження граматичних значень (*хай, би* та ін.).

Словотвірні частки пишуться разом, окремо або через дефіс.

#### 1. Разом пишуться:

а) Частки **аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-** у складі будь-якої частини мови (крім сполучників прислівникового типу): *абищо, абиж, аніскільки, анітрохи, анічогісінько, аніж, дедалі, деколи, декотрий, дециця, дещо, чималенький, чимало, щовечора, щогодини, щоденник, щодня, щодоби, щодуху, щонайкращий, щоправда, щоразу, щосили, якби, якнайшвидше, якомога, якщо* та ін.

б) Частки **би (б), то, що** в складі сполучників: *щоб, якби, немовбито, нібито, абощо*, і частка **же (ж)** у складі стверджувальних часток *авжеж, атож.*

в) Частка **-ся (-сь)** у зворотних дієсловах: *будується, наївся (наївсь).*

г) Частка **-сь** у складі займенників і прислівників: *котрийсь, котрась, котресь, якийсь, якась, якесь;десь, колись, хтось, щось.*

д) Частка **не**, коли вона виступає в складі будь-якої частини мови (крім дієслова) в значенні префікса, тобто коли слово без цієї частки не вживається: *невільник, негода, недуга, нежить, немовля, ненависть, неук; негасимий, незліченний, невпинний, невсипущий, негайний, неависний, ненастанний, непохитний, нестямний; невдовзі, невинно, невпинно, незабаром, непорушно, несамовито, неказанно.*

З дієсловами **не** пишеться завжди окремо, крім тих, що без не не вживаються: *неволити, незчутися, ненавидіти, нестямитися, і тих, яким частка не надає нового значення: нездужати (хворіти), непокоїтися (хвилюватися), неславити (ганьбити).* Але залежно від значення дієслова частка не може писатися й окремо: *не здужати (не змогти), не славити (не прославляти).*

е) Частка **не** в складі префікса **недо-**, який означає дію, стан або якість, що виявляються в процесах, ознаках і предметах у неповній мірі: *недобачати, недовиконувати, недодержати, недоїдати, недоказувати, недолюблювати, недооцінювати, недоплатити, недочувати; недовиконаний, недодержаний, незрілий, недоказаний, недооцінений,*

*недописаний, недорослий, недочутий; недобиток, недоїдок, недокрів'я, недолік, недоліток, недорід, недостача, недосяжність, недотепа, недоторканність, недоук.* Якщо частка **не** виступає для заперечення дії, вираженої дієсловом із префіксом до, вона пишеться з таким дієсловом окремо: він недочував, але: Він не дочув моїх слів.

є) Частка **не** з іменниками, прикметниками, займенниками та прислівниками, якщо вони в сполученні з не означають одне поняття: *невміння, неволя, неврожай, недоля, неправда, несподіванка; небалакучий, невдалий, невеселий, невчений, недобрый, незбагненний, немалий, неписьменний, неспіливий; неабихто, неабиякий; невдогад, невже, невпам'ятку, невтямки, негадано, недалеко, недарма, недурно, нехотя, а також незважаючи на ..., неважачи на ..., немов, неначе.*

**Примітка.** Частка **не** пишеться окремо від прикметника, що має при собі як пояснювальне слово займенник або прислівник із часткою **ні**, а також окремо від прикметника, перед яким стоять: **далеко, зовсім, аж ніяк**: *Ні до чого не здатна людина; Нітрохи не цікава лекція; Далеко не досконалий твір; Зовсім не великі обов'язки; Аж ніяк не приємні спогади;*

ж) Частка **не** з дієприкметником, якщо він є означенням до іменника (а не присудком) і не має при собі пояснювальних слів: *незакінчена праця, нез'ясовані питання, нержавіюча сталь, неспростовані факти.*

з) Частка **ні** з займенниками, якщо вона не відокремлена від дальшого займенника прийменником, і з прислівниками: *ніхто (нікого), нічий (нічий), ніщо (нічого), ніякий (ніякому); ніде й ніде, нізащо, нізвідки, нізвідкіля, ніколи й ніколи, нінащо, ніскільки, нітрохи, ніяк.*

2. Окремо пишуться:

а) Частка **що** в сполуках *дарма що, тільки що, хіба що, що ж до.*

б) Частка **то** в експресивних сполученнях *що то за, що то, чи то*, які виконують функції підсилювальних часток.

в) Частка **не** зі словом, з яким вона не становить єдиного поняття, а є лише запереченням: Не доля вирішує — людина творить свою долю; То не глибока річка клекоче, то шумить зелений ліс; Йому бракує не вміння виконати цю роботу, а бажання. Але: Не через небажання, а через невміння він не виконав цієї роботи.

г) Частка **не** при дієсловах, дієприкметниках, що виступають у функції присудків, при дієслівних формах на **-но, -то** й дієприслівниках: *не може не бачити, не підходячи ближче, не поспішаючи; Ні вітерець не вийне, ні хмарка не набіжить; Праця не закінчена; Праці не закінчено; Підлога не вимита; Підлогу не вимито.*

## 18. Кличний відмінок іменників

У кличному відмінкові однини іменників першої відміни вживаються закінчення **-о, -е, -є, -ю**:

а) **о** мають іменники твердої групи: *дружино*, *Ганно*, *Миколо*, *книжко*, *Михайлівно*, *перемого*, *сестро*;

б) **е** мають іменники м'якої та мішаної груп, **є** – іменники м'якої групи після голосного та апострофа: *воле*, *земле*, *Катре*, *робітнице*, *душе*, *круче*, *Маріє*, *мріє*, *сім'є*, *Соломіє*, а також *Ілле*;

в) **ю** мають деякі пестливі іменники м'якої групи: *бабусю*, *Галю*, *доню*, *матусю*, *тітусю*.

**Примітка.** У звертаннях, що складаються з двох власних назв – імені та імені по батькові, обидва слова мають закінчення тільки кличного відмінка: *Ганно Іванівно*, *Маріє Василівно*.

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

1. Закінчення **-у** мають іменники твердої групи (зокрема із суфіксами **(ик, -ок, -к-)**), іншомовні імена з основою на **г, к, х** і деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий приголосний (крім **ж**): *батьку*, *сину*, *ударнику*, *Джеку*, *Жаку*; *погоничу*, *слухачу*, *товаришу*; також іменники *діду*, *сину*, *тату*.

2. Закінчення **-ю** мають іменники м'якої групи: *Віталію*, *вчителю*, *Грицю*, *краю*, *лікарю*, *пролетарю*, *розмаю*, *ясеню*.

3. Закінчення **-е** мають безсуфіксні іменники твердої групи, іменники м'якої групи із суфіксом **-ець** та деякі іменники мішаної групи, зокрема власні назви з основою на **ж, ч, ш, дж** і загальні назви з основою на **р, ж**: *Богдане*, *голубе*, *друже*, *Петре*, *Олеже*, *соколе*, *Степане*, *шевче*, *хлопче*, (але: *бійцю*, *знавцю*), *Довбуше*, *малярє*, *теслярє*.

4. Прізвища прикметникового походження на **-ів(-їв), -ов, -ев (-єв), -ин, -ін (-їн)**, як *Глібов*, *Королів*, *Пушкін*, *Тютчев*, *Чапаєв*, *Щоголів*, при звертанні мають як форму називного, так і форму кличного відмінка: *Глібов і Глібове* та *ін*.

Географічні назви, до складу яких уходять зазначені суфікси, мають у кличному відмінкові закінчення **-є**: *Києве*, *Львовє*, *Лебединє*.

**Примітка.** Обидва слова набувають форми кличного відмінка:

а) у звертаннях, що складаються із загальної назви та імені: *братє*, *Петрє*, *дружє*, *Миколо*, *колего*, *Грицю*;

б) у звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища: *дружє*, *Карпенку*, *добродію*, *Петровє*, *товаришу*, *Гармашу*;

в) у звертаннях, що складаються з імені та імені по батькові: *Володимирє*, *Хомичу*, *Петрє*, *Михайловичу*.

У звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка має як перше слово, так і друге, хоч друге слово може мати й форму називного відмінка: *добродію*, *бригадирє* (*бригадир*), *панє*, *лейтенантє* (*лейтенант*).

## 19. Правопис слів іншомовного походження

### Написання і, и в словах іншомовного походження

**И** пишеться:

1. У загальних назвах після приголосних **д, т, з, с, ж (дж), ц, ч, ш, р** (*дев'ятка*) перед наступним приголосним: *дизель, динамо, диплом, методика; інститут, математика, стимул, система; цистерна, цифра; титан, режим, джигіт, джінси; речитатив, чичероне; ширма, шифр; бригада, риф.*

2. У географічних назвах із кінцевими **-ида, -ика**: *Антарктида, Атлантида, Флорида; Арктика, Адріатика, Америка, Антарктика, Африка, Балтика, Мексика, Корсика;*

3. У географічних назвах після приголосних **дж, ж, ч, ш, щ і ц** перед приголосними: *Алжир, Вашингтон, Вірджинія, Гемшир, Жиронда, Йоркшир, Лейциг, Сан-Франциско, Чикаго, Чилі*, але перед голосними **і** в кінці слова пишеться **і**: *Віші, Шіофок.*

4. У географічних назвах із звукосполученням **-ри-** перед приголосними (крім **й**): *Великобританія, Крит, Мавританія, Рим, Мадрид, Рига, Цюрих та ін.*, але *Австрія, Ріо-де-Жанейро.*

5. У низці інших географічних назв після приголосних **д, т і** в деяких випадках згідно з традиційною вимовою: *Адис-Абеба, Аргентина, Братислава, Бразилія, Ватикан, Единбург, Єгипет, Єрусалим, Китай, Кордильєри, Пакистан, Палестина, Сардинія, Сиракузи, Сирія, Сицилія, Скандинавія, Тибет* та в похідних від них: *аргентинець, аргентинський.*

**І** пишеться:

1. На початку слова: *ідея, Іліада, інструкція, інтернаціональний, Індія, Іспанія, Ібсен, Івон, Ізабелла.*

2. Після приголосного перед голосним та **й**: *артеріальний, геніальний, діалектика, індустріалізація, радіус, тріумф, радій.*

3. Після приголосних в особових іменах і в географічних назвах, а також у похідних прикметниках перед наступним приголосним та в кінці слова: *Замбезі, Капрі, Лісабон, Міссісіпі, Ніл, Сідней, Сомалі, Сочі, Грімм, Дізель, Овідій.*

4. Після приголосних у кінці невідмінюваних слів: *візаві, журі, мерсі, таксі, харакірі*, а також перед наступним приголосним у таких невідмінюваних словах, як *гравіс, піанісімо і под.*

5. У всіх інших випадках після **б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н** перед наступним приголосним: *бізнес, пілот, вібрація, академік, фінанси, графік, гімн, кілограм, архів, хірург, література, республіка, ніша.*

**Примітка 1.** У низці слів іншомовного (переважно тюркського) походження, що давно засвоєні українською мовою, після **б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н** пишеться відповідно до вимови **и**: *вимпел, єхидна, миля, спирт, химера, кипарис, лиман, імбир, кисет, кишлак.*



**Примітка 2.** З *и*, а не з *і* пишуться також слова церковного вжитку: *диякон, єпископ, єпитимія, митра, митрополит, християнство.*

### **Уживання м'якого знака та апострофа в іншомовних словах**

М'який знак пишеться:

- 1) у словах іншомовного походження після приголосних **д, т, з, с, л, н** перед **я, ю, є, ї** та **йо**: *ательє, досьє, мільярд, каньйон, бульйон, віньєтка;*
- 2) відповідно до вимови після **л** перед приголосними та в кінці іншомовних слів: *альбінос, альмагама, бандероль, ельф, фільм;*

**Апостроф** пишеться при роздільній вимові твердого звука і м'якого **й**:

- 1) в іншомовних власних назвах після часток **д** (від *де*) та **о**: *Д'Арсанваль, Д'арк, О'Генрі, О'Кейсі;*
- 2) в іншомовних словах після префіксів, словотвірних частин, що закінчуються на приголосний, а також після **г, ж, к, х, ш** перед **я, ю, є**: *ад'ютант, ад'юнкт, диз'юнкція, ін'єкція, кон'юнктура, кон'юктивіт, сек'юриті, миш'як.*

### **Написання двох однакових літер**

**У загальних назвах іншомовного походження** літери звичайно не подвоюються: *акумуляція, бароко, шасі, лібрето, грип, група, ват, інтермецо* й ін. Тільки в окремих загальних назвах зберігається подвоєння: *аннали, бонна, бруто, ванна, мадонна, манна, мотто, нетто, панна, пенні, тонна, білль (закон), булла, вілла, мулла, дурра, мірра.*

При збігові однакових приголосних префікса **й** кореня подовжений приголосний маємо лише тоді, коли в мові вживається паралельне непрефіксальне слово: *інновація, ірреальний, сюррельний, контрреволюція, імміграція, апперцепція* (пор.: *новація, реальний, революція, міграція* і т.д.).

**Примітка.** Коли непрефіксальне слово своїм змістом далеко відходить від префіксального (наприклад: *нотація – анотація, конотація*), приголосний не подовжується на письмі.

## **20. Правопис географічних назв**

**Разом пишуться складні географічні назви:**

- 1) із першою прикметниковою частиною: *Білопілля, Кам'яногірка, Верхньодніпровськ, Чистоводне, Новосибірськ.*
- 2) з першою числівниковою основою: *Дворіччя, П'ятихатки, Трипілля;*
- 3) з першою дієслівною частиною у формі наказового способу: *Гуляйполе, Копайгород, Точиводи;*

4) з обома іменниковими частинами, з'єднаними сполучною літерою: *Індо\_китай, Верб\_олози*, але: *Австро\_Угорщина, Азово\_Чорномор'я*;

5) з обома іменниковими основами, другою з яких є **-град, -город, -піль, -поль, -абад, -акан, -бург, -ленд, -пілс, -таун, -шир, -штадт**: *Белград, Волгоград, Новгород, Китайгород, Ольгопіль, Йоркшир, Кейптаун, Сімферополь*.

**Через дефіс пишуться складні географічні назви:**

1) утворені з двох іменникових основ без сполучної літери **о, е (є)**: *Пуща-Водиця, Глинськ-Загора, Комсомольськ-на-Дніпрі*;

2) утворені як поєднання двох особових імен або імені й прізвища: *Михайло-Коцюбинське, Івано-Франківськ, Андрієво-Іванівка*, але *Петропавлівка*;

3) утворені з іншомовних елементів: *Ріо-де-Жанейро, Буенос-Айрес, Іссик-Куль, Улан-Уде, Нью-Йорк*.

**Складені географічні назви (словосполучення)**

**Окремо пишуться:**

1) сполучення іменника з узгоджуваним прикметником, якщо останній стоїть перед іменником (у препозиції): *Біла Церква, Нові Санжари, Велика Багачка*;

2) сполучення іменника з узгоджуваним порядковим числівником: *Перше Садове, Залісся Перше*;

3) сполучення імені та прізвища або імені й по батькові: *село Івана Франка, станція Єрофей Павлович*.

Але **через дефіс пишуться:**

1. Сполучення іменника з прикметником, який стоїть у постпозиції: *Кам'янець-Подільський, Рава-Руська, Хутір-Михайлівський*.

Прикметники, утворені від складних назв, пишуться так, як відповідні їм назви: *Новопавлівка – новопавлівський, Івано-Франківськ – івано-франківський, комсомольський-на-Дніпрі*.

Прикметники, утворені від складних географічних назв, у яких першим виступає якісний прикметник, пишуться разом: *Нові Санжари – новосанжарський, Велика Багачка – великобагачанський, Біла Церква – білоцерківський*.

Якщо першим складником словосполучення є відносний або присвійний прикметник, то похідний від цього словосполучення прикметник пишеться через дефіс: *Липова Долина – липово-долинський, Вінницькі Стави – вінницько-ставський, Петрова Слобода – петрово-слобідський, Маріїна Гора – маріїно-гірський*.

**21. Найскладніші випадки вживання розділових знаків у науковому та офіційно-діловому стилях**

### Однорідні та неоднорідні означення

Неоднорідні означення характеризують означуваний (пояснюваний) предмет із різних боків (між такими означеннями не можна вставити сполучники **і** (**й**), **та**; коми між ними не ставляться), напр.: „Комп'ютери дають змогу без участі людини проводити складні обчислювальні операції”.

Однорідними означеннями є такі, які дають характеристику означуваного предмета з одного боку (перелік різновидів ознаки, властивості того ж самого предмета), напр.: „Раз у раз прибували пасажирські, вантажні, промислові кораблі”.

Проте однорідними можуть бути й означення, що характеризують предмет з різних боків, але набувають значення однорідності. Це буває в таких випадках, коли:

а) означення характеризують предмет із різних боків, створюючи один план – позитивний або негативний – характеристики, напр.: „На липах з'явилося свіже, молоде, пахуче листя”. „Маленьке, сіре, заплакане віконце” (М.Коцюбинський);

б) одна група неоднорідних означень протиставляється другій групі неоднорідних означень: На місці старого, дерев'яного будинку виріс новий, кам'яний;

в) якщо хоч одне означення є епітетом (художнім означенням, ужитим у переносному значенні): „Високі, ніжні зорі спадали з неба” (Леся Українка);

г) означення, які стоять після означуваного (пояснюваного) слова, тобто у постпозиції: „На розі вулиць стоїть будинок високий, кам'яний” (Пор.: На розі вулиць стоїть високий кам'яний будинок);

д) коли перше означення є прикметником або дієприкметником, а друге виражене дієприкметниковим або прикметниковим зворотами: „Прямокутні, однакові за розміром плити кладуть за кахлевим принципом” (Пор.: „Однакові за розміром прямокутні плити кладуть за кахлевим принципом” – при зміненому порядку розміщення означень кома між ними не ставиться);

е) коли наступне означення уточнює попереднє (можна поставити питання: **який саме? яка саме? яке саме?** – в будь-якому відмінку): „Наступив новий, дві тисячі п'ятий рік”, „Читаю нову, цікаву книгу”.

**Примітка.** Уточнене означення може вводитися з'ясувальними сполучниками *тобто, або, чи*. В цьому випадкові такі означення виділяються комами з обох боків, напр.: „Соціально-економічні системи належать до класу кібернетичних, тобто (або, чи) керованих, систем”. Іноді уточнюючі означення беруться в дужки і є вставленими, напр.: „Економічні системи з великими труднощами досліджуються звичайними (вербальними) теоретичними методами”.

## **Відокремлення означень (поширених і непоширених), у тому числі прикладок**

1) Відокремлюються поширені означення (виражені дієприкметниковими та прикметниковими зворотами – дієприкметниками та прикметниками із залежними словами), які стоять після означуваного (пояснюваного) слова, напр.: „Множина елементів, досліджувана такими методами, називається системою”.

Коли ж такі означення стоять перед означуваним словом, вони не відокремлюються, напр.: „Досліджувана такими методами множина елементів називається системою”.

Проте препозитивні означення (котрі стоять перед означуваним словом – у препозиції) відокремлюються в таких особливих випадках:

А) Коли між означенням та означуваним словом стоять інші члени речення (насамперед присудок): напр.: „Досліджувана такими методами, називається системою множина елементів”.

Б) Якщо означення має додаткове значення обставини причини, умови, допусту (його можна виявити, поставивши відповідне обставинне питання від групи присудка і замінити таке означення підрядним реченням причини, умови, допусту): „На, віднесених до заповідного фонду, об'єктах забороняється будь-яка діяльність без цільового призначення” (Чому забороняється будь-яка діяльність без цільового призначення? *На об'єктах забороняється будь-яка діяльність без цільового призначення, бо (оскільки, тому що) вони віднесені до заповідного фонду.*)

В) Означення, що залежать від особового займенника, завжди відокремлюються (незалежно від місця по відношенню до означуваного слова – займенника): „Витрачений на виконання всіх операцій, він (час) становить тривалість циклу”.

Г) Коли означуване слово пропускається (воно вживається у попередньому чи наступному реченнях): „Значно поширений на Заході аналітичний прийом характеризує ринкову активність. Відомий як аналіз коефіцієнтів, використовується для розрахунку групи показників”.

2) Непоширені означення (виражені прикметником або дієприкметником), які стоять після означуваного слова не відокремлюються (за бажанням автора можуть відокремлюватися): „У підручнику подаються схеми машин найпоширеніших і прогресивних”.

Коли ж перед означуваним словом є означення, то означення, що стоять після означуваного слова, відокремлюються, наприклад: „У підручнику подаються схеми нових машин, найпоширеніших і прогресивних”.

Не відокремлюються непоширені означення в препозиції (коли стоять перед означуваним словом), наприклад: „У підручнику подаються схеми найпоширеніших і прогресивних машин”.

Однак непоширені означення, які стоять перед означуваним словом, відокремлюються в тих особливих випадках, що й поширені означення (див. вище). Пор.: „Високоєфективні заходи для захисту навколишнього середовища забезпечують оптимальну економічну діяльність” (Чому (заходи) забезпечують оптимальну економічну діяльність? Заходи для захисту навколишнього середовища забезпечують оптимальну економічну діяльність, оскільки (бо, тому що) вони є високоєфективними. Означення високоєфективні має додаткове значення обставини причини). „Універсальний він (комп'ютер) використовується для опрацювання найрізноманітнішої інформації” (означуване слово виражене особовим займенником).

### Відокремлення прикладок

Прикладки – це особливий вид означень, які виражаються іменником, котрий дає другу назву означуваного предмета (інженер-економіст, метал алюміній, місто Полтава, будівельник Іваненко, студент-першокурсник і под.). Поширені (рідше – непоширені) прикладки можуть відокремлюватися комами чи тире.

Відокремлюються прикладки, що стоять після означуваного слова (словосполучення), напр.: „Час, об'єктивна категорія, не спиняється ні на мить”.

Для більшого смислового (логічного) виділення прикладки використовується тире: „Любить книгу – джерело знань”. Якщо прикладка стоїть у середині речення, то тире вживається з обох боків, напр.: „У сучасному суспільстві роль специфічного товару – загального товарного еквівалента – виконують гроші”.

Не відокремлюються прикладки, які стоять перед означуваним словом, напр.: „Ще в першій половині ХІХ століття англійський математик Чарльз Беббідж спробував побудувати універсальний обчислювальний пристрій, тобто комп'ютер”.

Однак прикладки перед означуваним словом можуть відокремлюватися в таких випадках:

а) коли прикладка має додаткове значення обставини причини (як і означення, виражені прикметниками або дієприкметниками – див. вище): „Висококваліфікований спеціаліст, Євген Скляр користується повагою співробітників” (Чому Скляр користується повагою співробітників? „Євген Скляр користується повагою співробітників, бо він є висококваліфікованим спеціалістом”);

б) якщо прикладка залежить від особового займенника **він, вона, воно, вони** (у будь-якому відмінкові): „Досвідчений інженер, він щедро ділиться своїми знаннями з молодими колегами”.

Завжди відокремлюються прикладки із сполучниками **тобто, чи, або**, які розкривають зміст означуваних слів, напр.: „Слово „комп'ютер” означає „обчислювач”, тобто (або, чи) пристрій для обчислювань”.

**Примітка.** Не слід змішувати прикладки із з'ясувальними сполучниками **або, чи** й однорідні члени речення з розділовими сполучниками **або, чи**. Перед неповторюваним сполучником **або, чи** між двома однорідними членами кома не ставиться: „Ми передплатимо газети чи (або) журнали.”

3. Прикладки зі сполучником **як** відокремлюються, коли вони мають додаткове значення обставини причини (до такої прикладки можна поставити питання **чому? з якої причини?** від присудка чи групи присудка і замінити підрядним обставинним реченням причини): „Як надійний метод дослідження, аналіз широко використовується в науці”. (Чому аналіз широко використовується в науці? Аналіз широко використовується в науці, оскільки (бо, тому що) він є надійним методом дослідження).

Якщо прикладка зі сполучником **як** має значення „**в ролі кого, чого виступає означуваний предмет**”, вона не відокремлюється: „Аналіз використовується в науці як метод дослідження”. (В ролі чого використовується аналіз? – У ролі методу дослідження.) „Шевченко відомий як художник” (у ролі художника).

Відокремлюються прикладки, коли перед означуваним словом уживаються означення, виражені вказівними займенниками **такий, така, такі** в будь-якому відмінкові: „Учені наповнили змістом поле такого поняття, як економіка”. „Усвідомлення змісту таких етичних цінностей, як совість, гідність, повага і самоповага, уявлення про обов'язок, справедливість, щастя, допомагає молодій людині визначити загальну спрямованість власної життєдіяльності”.

#### **Порівняльні звороти зі сполучником як**

Ці звороти слід відрізнити від прикладок із сполучником **як**, бо правила їх відокремлення неоднакові. Порівняльні звороти називають ті предмети, явища, ознаки, з котрими порівнюються інші предмети, явища, ознаки, а прикладки є другою назвою одного й того предмета. Крім того, порівняльні звороти можуть уживатися не лише з порівняльним сполучником **як**, але й із синонімічними сполучниками **мов, мовби, немовби, наче, начеб, начебто, неначебто, буцімто** (застаріле), які є взаємозамінними: „Та пісня, як (мов, наче...) море, і стогне, й ридає” (Леся Українка).

**Примітка.** У науковому та офіційно-діловому стилях використовується переважно сполучник **як**, рідше – **мов**.

**Порівняльні звороти можуть бути підрядним обставинним реченням способу дії з порівняльним відтінком, обставиною способу дії, неузгодженим означенням, присудком** (точніше – іменною частиною

іменного складеного присудка). Залежно від цієї синтаксичної функції порівняльні звороти відокремлюються або не відокремлюються. Відокремлюються комами порівняльні звороти, які є підрядним обставинним реченням, обставиною способу дії, неузгодженим означенням: „Середнє значення випадкової величини, як і в попередніх випадках, дорівнює 0,1”. „Мова йде про ефективність в науці, як і в будь-якій галузі розвитку суспільства”. „Далекі, як зорі, планети цікавили людей з давніх-давен”.

**Примітка.** 1. Не відокремлюються порівняльні звороти, котрі стали фразеологізмами (набули переносного значення) типу *берегти як зіницю ока, мокрий як хлющ, гризти як іржа залізо, летіти як стріла, лле мов із відра, схожі як дві краплі води, з'явитися як сніг на голову* тощо.

2. Не відокремлюються порівняльні звороти, перед якими стоять прислівники *зовсім, майже*, частка *не*: „Краплини роси блищали зовсім немов діаманти”. „Із портрета дивились очі майже як живі”.

Не відокремлюються порівняльні звороти, що виступають присудком (іменною частиною складеного іменного присудка), напр.: „Ядра планетних туманностей як (мов) яскраві зірки”.

#### **Порівняльні звороти із сполучником ніж**

Звороти із сполучником **ніж** відокремлюються: „Сучасний процес стійкого розвитку варто розуміти ширше, ніж стабільне матеріальне виробництво”.

Але порівняльні звороти типу *(не) більше ніж, (не) менше ніж* із числовим значенням не відокремлюються, напр.: „Виробництво електродвигунів змінного струму зменшилося більше ніж у 30 разів”.

**Примітка.** Не слід змішувати такі прислівникові звороти з однаковими за формою прикметниками середнього роду, котрі числового значення не мають: „Це озеро (не) більше, ніж сусіднє”.

#### **Відокремлення обставин**

1. Завжди відокремлюються уточнюючі (уточнювальні) обставини часу, місця, способу дії, коли перша обставина виражає ширше поняття, ніж друга: „Семінар молодих спеціалістів відбудеться 25 січня 2005 року, о 9 годині” (Але „Семінар молодих спеціалістів відбудеться о 9 годині 25 січня 2005 року” – друга обставина не відокремлюється, бо немає тут уточнення і не можна поставити питання *коли саме?*); „Там, у полі, гудуть трактори” (Але „Десь у полі гудуть трактори” – друга обставина не відокремлюється, бо виражає ширше поняття місця, ніж перша).

2. Відокремлюються обставини, виражені дієприслівниковими зворотами чи одиничними дієприслівниками, незалежно від місця по відношенню до дієслова-присудка: „Збільшуючи сукупний попит, держава може ефективно впливати на рівень виробництва”. „Суддя має право за

заявою сторони роз'яснити рішення, ухвалу, не змінюючи при цьому їх змісту". „Запізнившись, приходить усе ж весна".

Однак дієприслівникові звороти не відокремлюються, якщо:

а) дієприслівниковий зворот або одиничний дієприслівник мають значення обставини способу дії (відповідає на питання як? яким способом?), стоять після дієслова присудка, тісно з ним пов'язані за змістом і є смисловим центром повідомлення: „У комп'ютері назву „оперативна” ця пам'ять дістала працюючи дуже швидко”; „До роботи приступили не гаючись”;

б) дієприслівникові звороти фразеологічного типу *працювати не покладаючи рук, говорити не переводячи духу, тікати не пам'ятаючи себе, бігти не чуючи ніг, слухати затамувавши подих* тощо: „Труднощі не можна подолати опустивши руки”;

в) коли на початку дієприслівникового звороту стоїть підсилювальна частка **і** (= навіть), напр.: „Цей текст можна перекласти і не користуючись словником”;

г) якщо дієприслівниковий зворот уживається на початку підрядного означального речення у складнопідрядному реченні: „Мені подарували книжку, прочитавши яку я зацікавився історією своєї країни”;

д) коли дієприслівниковий зворот є однорідним членом речення до попередньої невідокремленої обставини: „Мікропроцесор уміє виконувати сотні операцій дуже точно і роблячи це із швидкістю в кілька сотень мільйонів операцій за секунду”.

**Примітка.** Не слід змішувати дієприслівники *починаючи (з), виходячи (з), зважаючи (на)* з однозвучними прийменниковими зворотами, які не відокремлюються, маючи такі значення: *починаючи з (такого-то часу), виходячи з (= на підставі), зважаючи на (=залежно від)*.

Пор.: „Нехай *N*-номер; починаючи з нього, виконується ця нерівність” – дієприслівниковий зворот і „Починаючи з 1945 року знаменитий математик Джон фон Нейман описав будову майбутнього комп'ютера” – прийменникова конструкція, яку можна замінити такою: „З 1945 року знаменитий математик..” (тут складений прийменник *починаючи з* замінюється простим прийменником *з (із)*).

3) Відокремлюються комами обставини причини, умови, допусту, наслідку, виражені сполученням іменників із прийменниками **у зв'язку з, відповідно до, за браком, за відсутністю, за наявністю, залежно від, завдяки, на випадок, відповідно до, незважаючи на, хоч, попри, всупереч, у(в)наслідок, наперекір** (за значної поширеності цих обставин): напр.: „У зв'язку з відсутністю житла, прошу поставити мене на чергу для отримання житла”; „Незважаючи на відсутність шкільної освіти через тяжку хворобу, Леся Українка вже в молоді роки здобула глибоку і всебічну освіту”, „Внаслідок неоднакових поглядів учених на сутність”



*суспільства, існують різні визначення (дефініції) соціології як науки про суспільство”.*

### **Відокремлення додатків (зворотів із значенням заміщення, включення і виключення)**

Відокремлюються додатки (за змістом це звороти включення, заміщення чи виключення), які починаються словами **крім (окрім), за винятком, включаючи, в тому числі, зокрема, особливо, наприклад, замість, навіть** тощо: *„Немало принципово нових розроблень ПолтНТУ впроваджено на підприємствах будівельної індустрії, зокрема в технології виробництва збірного залізобетону”*; *„Моделювання створює, замість безпосереднього досліджуваного об’єкта пізнання, подібний до нього об’єкт – образ чи модель”*.

**Примітка.** Якщо прийменник **замість** уживається в значенні прийменника **за**, то зворот із ним не відокремлюється, напр.: *„Сьогодні син працював замість батька”*.

### **Розділові знаки у рубрикованому тексті (двокрапка, кома, крапка з комою, тире)**

В офіційно-діловому та науковому стилях використовується поділ тексту на частини (рубрики), що об’єднуються в одному абзаці за допомогою узагальнюючого речення, після якого ставиться двокрапка. Рубрики оформляються трьома способами. Якщо рубрика становить частину речення, то на її початку вживається мала літера чи арабська цифра, після яких ставиться дужка, перше слово рубрики пишеться з малої літери, а в кінці її використовується крапка з комою:

*Арбітражний суд має право призупинити провадження у справі за клопотанням сторони, прокурора або за своєю ініціативою у випадках:*

- 1) призначення арбітражним судом судової експертизи;*
- 2) надсилання арбітражним судом матеріалів до слідчих органів і т.д.*

Коли ж рубрика є реченням, на її початку вживається арабська цифра, після якої ставиться крапка, перше слово рубрики пишеться з великої літери, а в кінці використовується крапка. Наприклад:

*Цілісна система відповідає таким основним умовам:*

- 1. Вона складається із взаємозалежних елементів.*
- 2. Усі її елементи мають загальну мету і т. д.*

Останнім часом у друкованих текстах застосовують „технічний” спосіб оформлення рубрики, коли на її початку ставиться тире (найчастіше), після якого перше слово пишеться з малої чи з великої літери (залежно від того, чи рубрика являє собою частину речення, чи ціле речення). В кінці рубрик уживається крапка або крапка з комою, за

винятком останньої рубрики, в кінці котрої ставиться крапка (в усіх трьох способах оформлення рубрик):

*„До конкретних заходів боротьби з шумом належать:*

- *акустичне проектування шумних підприємств;*
- *озеленення території господарств і населених пунктів;*
- *розроблення досконалих конструкцій двигунів машин та вузлів”.*

### **Виділення вставних і вставлених конструкцій (слів, словосполучень, речень)**

Вставні конструкції передають ставлення мовця до висловленого в реченні та відділяються від його членів (найчастіше комами), виражаючи:

1) почуття мовця, емоційну оцінку того, про що говориться (радість, обурення, задоволення, співчуття, здивування тощо): *на щастя, на радість, на жаль, на сором, чого доброго, хвалити долю й ін.;*

2) оцінку вірогідності повідомлюваного (впевненість, невпевненість; ступінь звичайності викладених фактів): *можливо, очевидно, напевно, було, буває, трапляється, безумовно, безперечно, звісно, звичайно, справді, само собою розуміється, певна річ, ясна річ, певно, певна річ тощо;*

3) вказують на порядок думок, зв'язок між ними, спосіб висловлення їх: *по-перше, нарешті, з одного боку, до речі, отже, значить, таким чином, виявляється, наприклад, (у)взагалі, зрештою, одне слово, наприклад, однак і проте* (не змішувати зі сполучниками, які починають речення);

4) способи оформлення думок: *власне, взагалі, можна сказати, одним словом, інакше (коротше, правду, чесно) кажучи, точніше, крім жартів, так би мовити, признатись (признаюсь) та ін.;*

5) джерело повідомлення: *за визначенням, за вченням, гадаю, бачу, за нашими (моїми) підрахунками, на наш (мій) погляд, на нашу (мою) думку, (як) кажуть, повідомляють, за висловом..., по-вашому, пам'ятаю, чую.*

Вставні конструкції можуть бути звернені до співрозмовника або читача, щоб привернути їх увагу: *вірйте, повірте, будь ласка, бачите (бачиш), вибачте, даруйте на слові, дозвольте, знаєте, зрозумійте, погодьтесь, пам'ятайте, розумієш (-те), уявіть (собі) й ін.*

Приклади: *„Таке співвідношення, очевидно, забезпечить взаємодію всіх фаз відтворення”, „Особливості перехідного періоду нашої держави визначаються, як стверджується у проекті Програми „Україна – 2010”, стратегією економічного зростання”;* *„Кожна особа виконує подвійну роль: з одного боку, як споживач, а з другого – як виробник”.*

**Примітка.** 1. Слід розрізняти вставні слова й словосполучення та однозвучні з ними члени речення, які комами не виділяються. Пор.: *„На щастя, загрози вже немає”* і *„Кожна людина сподівається на щастя”* (на що?).

2. Не бувають вставними й не виділяються комами такі слова і словосполучення: *адже, майже, ніби(то), мовби(то), наче, неначе, принаймні, навіть, між тим, за традицією, при цьому, притому, причому, до того ж, приблизно, якраз, тим часом, у кінцевому підсумкові, все-таки (все ж таки), от, буквально.*

3. Вставні конструкції можна пропустити в реченні, а однакові за звучанням члени речення – ні. Пор.: „Видно, це питання розв’язати важко” і „Видно шляхи полтавській й славну Полтаву” (І. Котляревський).

Вставлені слова, словосполучення і речення вводяться для розкриття значення певного його члена чи додаткового зауваження для поглиблення змісту конструкції. На відміну від вставних вони беруться в дужки: „Тайга (лісиста заболочена місцевість) тягнеться на сотні тисяч кілометрів”, „Держава може забезпечити сталий розвиток шляхом ефективного використання всіх видів ресурсів (людських, геополітичних) і наявних конкурентних можливостей (активізація ролі окремої людини в суспільстві, соціальна справедливість та соціальна рівність)”.

### **Розділові знаки у складносурядних реченнях**

У складносурядному реченні поєднуються два (найчастіше) або більше речень, які не залежать один від одного: „*Розміри Галактики дуже великі, і світло проходить від одного її кінця до другого за 100 тисяч років*”.

Між реченнями в складносурядному реченні ставиться кома (найчастіше), крапка з комою (коли речення ускладнені та мають коми або коли вони не тісно пов’язані за змістом) і тире (якщо між реченнями виражається швидка зміна подій, наслідок чи протиставлення): „*Строк служби жорсткого диска обмежений, і за деякий час до повної відмови цього диска на ньому можуть відбуватися дрібні збої*”; „*Пролунав сигнал – і поїзд рушив*”; „*Тепер за допомогою комп’ютерів не лише проводять числові розрахунки, але й готуються до друку книги, створюються рисунки, кінофільми, музика; і здійснюється управління заводами та космічними кораблями*”.

Однак між двома реченнями, поєднаними в складносурядне, кома чи тире не ставиться, коли:

а) у першому реченні є спільний для обох речень другорядний член (найчастіше це обставини місця чи часу, рідше – додаток): „У нашій країні формується ринкова економіка і закладаються основи демократичного суспільства”;

**Примітка.** Спільними для обох речень можуть бути вставне слово або частка: „Отже, у процесі свого розвитку Україна постала багатонаціональною державою і сьогодні на її території проживає 120 етносів”.

б) між двома питальними, спонукальними чи окличними реченнями: „Чому дорівнює число Рейнольдса і що воно означає?”; „Хай завжди світить сонце і хай завжди буде мир!”;

в) між двома називними (номінативними) та безособовими реченнями (якщо в обох безособових реченнях головні члени виражені однією й тією ж частиною мови, тобто є однотипними): „Небо і море”; „Тихо і спокійно” (Але „Тихо, і вже розвидняється”).

Слід мати на увазі, що не вживається кома між двома сурядними (незалежними) реченнями, які мають спільне підрядне (залежне) речення: „Коли хлопець брав у руки скрипку, все зникло для нього і залишалась тільки музика”. Також не ставиться кома між двома супідрядними реченнями, що мають спільне головне речення: „Треба пам'ятати, що отруєння тютюном є постійним і що це призводить до згубних наслідків для людського організму”.

### **Розділові знаки у складнопідрядних реченнях**

У складнопідрядному реченні підрядне речення відокремлюється від головного незалежно від місця (після, перед чи в середині останнього) комою (комами): “Спочатку розробляється детальна схема, кожен елемент якої перетворюється в оператор (групу операторів) програми”: “Щоб уникнути конфлікту із самим собою, людина прагне знайти сенс життя”. “Кожного разу, коли на хід модельованого процесу впливає випадковий чинник, його вплив імітується”.

**Примітка.** Якщо підрядне речення приєднується до головного складеними сполучниками **через те що, тому що, завдяки тому що, внаслідок того що, незважаючи на те що, для того щоб, після того як, подібно до того як, до того як** тощо, кома ставиться один раз: чи перед сполучником, чи перед **що, як** (залежно від змісту речення й інтонації). Пор.: “Розумова діяльність людини стимулюється, тому що інформація надходить постійно” і “Розумова діяльність людини стимулюється тому, що інформація надходить постійно”.

### **Уживання коми та крапки з комою у складних безсполучникових реченнях**

Кома в складних безсполучникових реченнях уживається тоді, коли між реченнями виражаються відношення одночасності, сумісності та послідовності дій (вимовляються такі речення з інтонацією переліку): „Реалізується державна програма відродження і розвитку освіти національних меншин, виникають нові типи навчальних закладів”.

Крапка з комою в складному безсполучниковому реченні ставиться, якщо одне або друге речення (чи й обидва) мають кому (коми): „Трудовий потенціал формується найбільш активною частиною населення; його

склад, якісні параметри здебільшого зумовлюються демографічною ситуацією в регіоні”.

## 22. Правила скорочення слів. Абревіатури

1. Скороченню підлягають різні частини мови. Одне і те саме скорочення застосовується для всіх граматичних форм одного й того самого слова, незалежно від року, числа, відмінка та часу.

*Приклад:*

До нашої ери — до н. е., сантиметр — см, науково-дослідний інститут — НДІ, науково-технічна інформація — НТІ.

2. Під час скорочень слів застосовують відсікання, стягування чи поєднання цих прийомів. Неприпустиме одне скорочення для двох різних за значенням слів за винятком с. (сторінка) с (секунда).

Під час скорочення повинно залишатися не менше ніж дві літери, незалежно від прийому, який використовується. Під час стягування крапка не ставиться, під час відсікання крапка ставиться.

*Приклад:*

Бібліотека – б – ка

адміністрація — адмін.

магнітна фонограма на касеті — мф/кас.

Скорочення слова до однієї початкової літери допускається тільки для загальноприйнятих скорочень.

*Приклад:*

Рік (роки) — р. (рр). карта — к. сторінка — с.

3. Іменники та інші частини мови, крім прикметників і дієприкметників, скорочують лише за наявності їх у списку особливих випадків скорочень слів.

*Приклад:*

Бібліотека — б-ка видавництво — вид-во включно — включ. опублікував — опубл.

Під час скорочення іменників ураховуються відмінкові закінчення однини або множини.

*Приклад:*

Інститут — ін-т

інститути — ін-ти

університет — ун-т університети — ун-ти

4. Прикметники і дієприкметники, що закінчуються на:

-авський, -адський, -жний, -азький, -айський, -альний, -альський, -аний, -анський, -арський, -ативний, -атський, -ацький, -евий, -ейський, -ельний, -ельський, -ений, -енний, -енський, -ентальний, -енький, -ерський, -еський, -ецький, -евий, -ивний, -инський, -ирський, -истий, -иський, -ицький, -ичий, -ичний, -іальний, -івний, -івський, -ійний, -ійський, -ільний, -ільський, -інський, -ірський, -істий, -ічий, -ічний, -кий, -ний, -ній, -ований,

-овий, -овський, -одський, -ольський, -орський, -ський, -уальний, -чий, -яний, -янський

скорочують відсіканням цієї частини слова( полтавський – полт).

4.1. Прикметники, що закінчуються на — графічний, —логічний, — номічний, —навчий,

скорочують відсіканням частини слова — афічний, — огічний, — омічний, — авчий.

*Приклад:*

Географічний — геогр., філологічний — філол., астрономічний — астрон., краєзнавчий — краєзн.

4.2. Прикметники, утворені від власних імен, скорочують відсіканням частини — ський.

*Приклад:*

Франківський — франків., шевченківський — шевченків.

4.3. Під час скорочення прикметників, утворених від географічних назв і назв народів, як в етнографічному, так і в адміністративному значенні, зберігають найповнішу для розуміння форму скорочення.

*Приклад:*

Грузинський народ — грузин., народ ніжинський інститут — ніжин. ін-т бориспільський край — бориспіль. край, Бориспільський район — Бориспіль. р-н, Луганська область — Луган. обл.

Якщо назви району та області збігаються, то вони скорочуються ідентично.

*Приклад:*

Харківська область — Харк. обл.

Харківський район — Харк. р-н

Миколаївська область — Миколаїв. обл.

Миколаївський район — Миколаїв. р-н

5. Якщо відсіченій частині слова передуює літера «й» або голосний звук, то під час скорочення слова зберігають наступний за нею приголосний.

*Приклад:*

Олійний — олійн., калійний — калійн., червоний — червон.

6. Якщо скороченню підлягає тільки одна літера, то слово не скорочують.

*Приклад:*

Учений — учен., але вчена — не скорочують, вищий — вищ., але вища — не скорочують, міський — міськ., але міська — не скорочують.

7. Якщо відсіченій частині слова передуює апостроф, то під час скорочення слова зберігають наступний за ним голосний і приголосний звуки.

*Приклад:*

Торф'яний — торф'ян., слов'янський — слов'ян.

8. Якщо відсіченій частині слова передує літера «ь», то скорочувати слово слід на приголосний, що стоїть перед нею.

*Приклад:*

Гуцульський — гуцул., грецький — грец., сільський — сіл.

9. Якщо відсіченій частині слова передує подвоєна приголосна літера, то під час скорочення слова зберігають одну з приголосних.

*Приклад:*

Іменний — імен., осінній — осін., щоденний — щоден.

10. Якщо слово може скорочуватися відсіканням різної кількості літер, то відсікають максимальну кількість.

*Приклад:*

Фундаментальний — фундам. (а не фундаментал., фундамент.), експериментальний — експерим. (а не експериментал., експеримент.)

Якщо під час максимального скорочення затемнюється значення слова, то слід уживати повнішу форму скорочення.

*Приклад:*

Комічний — коміч.

континентальний — континент.

графічний — графіч.

11. У складних іменниках, що пишуться через дефіс, відсікають кожен складову частину або одну з них, якщо ці іменники наведено у списку особливих випадків скорочень слів.

*Приклад:*

Словник-довідник — слов.-довід. школа-інтернат — шк.-інтернат  
книжка-картинка — кн.-картинка

12. У словосполученні скорочують кожне слово.

*Приклад:*

Допоміжна картка — допом. карт.

роздільна пагінація — розд. паг. В окремих усталених словосполученнях, наведених у додатку А, слова скорочують тільки в складі цього словосполучення.

*Приклад:*

Титульний аркуш — тит. арк., вихідні дані — вих. дан.,  
без року — б. р.

13. У географічних назвах, що пишуться через дефіс, відсікають другу складову частину, якщо вона має закінчення — ський.

*Приклад:*

Місто Кам'янець-Подільський — м. Кам'янець-Поділ., місто  
Корсунь-Шевченківський — м. Корсунь-Шевченків.

**Примітка.** Географічні назви, що є складними іменниками та пишуться через дефіс, не підлягають скороченню, наприклад: Івано-Франківськ, Михайло-Олександрівка.

14. У складних прикметниках, що пишуться через дефіс, відсікають кожен складову частину або одну з них відповідно до загальних правил скорочення.

*Приклад:*

Фізико-математичний — фіз.-мат., хіміко-технологічний — хім.-технол., греко-католицький — греко-католиц.

14.1. У складних прикметниках, що пишуться разом, відсікають другу частину слова відповідно до загальних правил.

*Приклад:*

Агролісомеліоративний — агролісомеліор., лісогосподарський — лісогосп., кримськотатарський — кримськотатар.

14.2. Однокорінні прикметники і дієприкметники, що відрізняються лише префіксами, скорочують однаково.

*Приклад:*

Карпатський — карпат., закарпатський — закарпат., прикарпатський — прикарпат.

14.3. У складних словах, які пишуться разом, скорочують або першу, або останню частину слова чи залишають перші літери слів, які утворюють складне слово.

*Приклад:*

Мікрофіша — афіша, діафільм — дф, відеофонограма — відеофоногр.

14.4. Відсікати слово до однієї початкової літери звичайно не прийнято, крім слів, що наведені у списку особливих випадків скорочень слів.

*Приклад:*

Науково-дослідний — н.-д., вік — в., Київ — К.

Ініціальна аббревіація записується початковими літерами без крапок.

*Приклад:*

Мале підприємство — МП

творче об'єднання — ТО.

Дозволяється використовувати деякі усталені скорочення, форма яких відображає сформовану практику їх застосування.

*Приклад:*

Місто — м., сільськогосподарський — с.-г.

14.5. Якщо слово є єдиним членом речення (у відомостях, що відносять до назви), його не відсікають.

*Приклад:*

Українська мова: Підручник — а не Українська мова: Підруч.

Лікарські рослини: Словник-довідник — а не Лікарські рослини: Слов.-довід.;

але Українська мова: Підручник для 1-ого класу — Українська мова: Підруч. для 1-ого кл.



Лікарські рослини: Словник-довідник лікаря — Лікарські рослини: Слов.-довід. лікаря.

### Абревіатури

Явище абревіації полягає у скороченні довгих мовних формул і згортанні їх у семантичну єдність – абревіатуру. Це порівняно новий спосіб словотворення, але досить продуктивний у сучасних мовах. Серед неологізмів - значна кількість саме абревіатур. Це явище поширилося на початку ХХ ст. і відповідало суспільній потребі мови, а саме – тенденції до уникнення надлишкової інформації, економії мовної енергії, уникнення повторів, упорядкованості та регламентації. Активізація процесу творення абревіатур зумовлена передусім суспільно-політичними чинниками, – а відтак соціолінгвістичною ситуацією – появою чи оновленням назв державних, громадських, адміністративно-управлінських, політико-економічних, міждержавних і світових утворень.

Отже, абревіатура:

- скорочене складне слово (іменник), утворене з початкових літер чи початкових слів, на основі яких твориться скорочення. Суттєвою ознакою абревіатур є стабільна вимова за назвами букв (рідше звуків) та, – як результат її, – лексикалізація графічних скорочень, якої з часом набувають частовживані й загальноживані довгоживучі абревіатури, напр.: *Кабмін, ЖЕК, НАТО, ООН тощо*. Основні умови їхнього функціонування, – доцільність, зрозумілість, стандартність, їх ще деколи називають "лексичними скороченнями".

Класифікація абревіатур залежно від їхньої структури та вимови має такий вигляд:

1. Ініціальні абревіатури – утворені з початкових літер (звуків) слів, які входять у вихідне словосполучення:

а) *буквені* – їх вимовляють як букви: СНД – Співдружність Незалежних Держав; МЗС – Міністерство закордонних справ; СБУ – Служба безпеки України; МВФ – Міжнародний валютний фонд; ЛНУ – Львівський національний університет; ТзОВ – Товариство з обмеженою відповідальністю; СП – спільне підприємство; ТСН – Телевізійна служба новин;

б) *звукові* – їх вимовляють як звуки: СІЛКО – Європейська школа кореспондентської освіти; НАН – Національна академія наук; ЧАЕС

– Чорнобильська атомна електрична станція; ВАТ – Відкрите акціонерне товариство; ДАІ – Державна автомобільна інспекція; ЗМІ – засоби масової інформації; ЦУМ – центральний універсальний магазин; СН/Д – синдром набутого імунного дефіциту.

2. Абревіатури складового типу – утворені усиченням основ двох (або більше) слів, з початкових складів мотивуючого складного

найменування: *інтерпол* (інтернаціональна поліція), *Бенілюкс* (об'єднувальна назва трьох європейських держав – Бельгії, Нідерландів і Люксембургу), *військкомат* (військовий комісаріат), *торгпред* (торговельний представник), *міськком* (міський комітет), *держстрах* (державне страхування), *нардеп* (народний депутат).

3. *Абревіатури змішаного типу* – утворені з початкової частини або частин слів і повного слова. Це дуже поширений тип абревіатур у сучасній українській мові: *держмито*, *спецзамовлення*, *госпрозрахунок*, *дипкур 'єр*, *генпрокурор*, *держсекретар*, *начштабу*, *техогляд*, *медсестра*, *турбюро*, *Донеугілля*, *Нацбанк*, *Галсервіс*.

4. *Комбіновані абревіатури* – утворені одразу двома зазначеними вище способами: *НДБудшляхмаш*, *НДТоргмаш*, *ХарБТІ*, *АвтоЗаЗ*, *ПолтНТУ*.

Абревіатури широко використовують у засобах масової інформації, політичній, діловій сферах. Серед ініціальних абревіатур найбільшу групу становлять назви установ та організацій. Зі здобуттям незалежності в Україні виникло багато нових партій, громадсько-політичних організацій, що мають два найменування: одне – повне, яке є словосполученням, інше скорочене – абревіатура. Ознакою євроінтеграційної стратегії України є поява в українському політико-економічному дискурсі великої кількості абревіатур із компонентом *євро*, напр.: *єврокредит*, *єврооблігація*, *європарламент*, *євроринок*, *єврочек*, чи основою *Європа*, напр.: *ЄВС* – *Європейська валютна система*, *ЄВБ* – *Європейський валютний банк*, *ЄБРР* – *Європейський банк реконструкції та розвитку*, *ЄС* – *Європейський Союз*.

За змістом абревіатури можна поділити на:

- назви держав (*ПАР*, *ФРН*, *США*);
- назви міжнародних організацій (*МАУ* – Міжнародна асоціація українців; *ЮНЕСКО*, *ООН*);
- назви партій (*УРП*, *УНА*, *СДПУ(о)*, *УХДП*);
- назви військових угруповань (*ВМФ*, *ВПС*, *УПА*, *УГА*);
- назви наукових, громадських, спортивних організацій (*НТШ* – *Наукове товариство імені Шевченка*; *ДНД* – *добровільна народна дружина*; *ФФУ* – *Федерація футболу України*; *НБА* – *Національна баскетбольна асоціація*; *МОК* – *Міжнародний олімпійський комітет*);
- назви телевізійних агентств і програм (*УТ*, *УТН*, *УНІАН* – *Українське національне інформаційне агентство новин*);
- назви підприємств, установ, організацій, банків (*Укрсоцбанк*, *Промінвестбанк*, *ЛОРТА*, *РЕМА*, *Карпатбуд*, *НаУКМА* – *Національний університет "Києво-Могилянська академія"*);
- назви літературних об'єднань (*ВАПЛІТЕ* – *Вільна академія пролетарської літератури*, *Бу-Ба-Бу-Бурлеск* – *Балаган* – *Буфонада*);

- назви видавництв, видань, газет і журналів (*УРЕ, БУЛ – Бібліотека української літератури, СУМ – Словник української мови; "ПіК" – "Політика і культура"; "СіЧ" – "Слово і час", "ГУ" – "Голос України "*);

- назви відділів, відділень, філій, факультетів (*райвспоживспілка, фінвідділ, біофак, журфак, юрфак*);

- назви посад (*завкафедри, генсек, санінструктор*);

- назви документів (*спецзамовлення, спецпроект, техплан*);

- назви матеріалів, виробів, машин, пристроїв (*лавсан, тикональ – титан+кобальт+нікель+алюміній, копол – кобальт+молібден, колінвал, апарат УЗД, ГАЗ-51, Ту-154, Ан-24*) та ін.

Творення складноскорочених слів мусить відповідати таким вимогам: а) слово має легко "розгортатися" в повне найменування; б) не має збігатися зі словом або скороченням, які вже є в мові; в) відповідати нормам українського правопису. Невдалими можна вважати немилозвучні аббревіатури (*СЄХЛ – Східноєвропейська хокейна ліга; СФУ-ЖО – Світова федерація українських жіночих організацій; ЄФВС – Європейський фонд валютної співпраці; ТКЛТБ – Телекомпанія Львівського телебачення; ЗЗБВ – завод залізобетонних виробів*), співзвучні з якимось звичайним словом (*КІНО – Київський інститут народної освіти; УХО – Українська християнська організація; ЛАК – Ліга арабських країн*), незрозумілі (*молзавод, індпошив, промпродукти*). Наслідком тривалої взаємодії української та російської мов є ненормативні сьгодні аббревіатури, напр.: ВУЗ, а треба - ВНЗ або ВИЩ, ЗВО, ОМОН, а треба – ЗМОП, ін 'яз, а треба – інфак. Як релікти сприймаємо запозичені з російської мови аббревіатури *самбо* (самооборона без озужия), *бомж* (без определенного места жительство), *спецназ* (отряд специального назначения) та ін.

Окремі аббревіатури, які активно функціонують у сучасному політичному житті українського суспільства, мова запозичила в готовому вигляді без перекладу з мов міжнародного спілкування, зокрема англійської: НАТО (NATO – North Atlantic Treaty Organization) – *Північноатлантичний блок*; ЮНЕСКО (UNESCO – United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) – *Організація Об'єднаних Націй з питань освіти, науки і культури*. Частина аббревіатур – назв країн і міжнародних організацій, фондів – виникла вже на основі перекладених номінацій: UNO – ООН (Організація Об'єднаних Націй); IMF – МВФ (*Міжнародний валютний фонд*); USA – США (Сполучені Штати Америки). Деколи трапляються розбіжності в скороченні відомих назв, зокрема в українських діаспорних джерелах. Наприклад, США в Америці й Канаді може звучати як ЗДА (З'єднані Держави Америки) або ЗСА (З'єднані Стейти Америки).

Уживаються аббревіатури й в електронному дискурсі: *WWW (World Wide Web)* – всесвітнє інформаційне середовище, *PC – personal computer*, *IRC (Internet Relay Chat)* – спілкування в реальному часі. Відмінта риса аббревіації в електронних текстах – скорочення не тільки термінів, а й слів, які часто вживають у розмовній мові, словосполучень і окремих речень (аж до 30-и знаків). Ця система спілкування дедалі більше привертає увагу мовознавців.

У діловому мовленні аббревіатури виконують важливі функції – інформативної компресії та економії місця у ділових паперах. Уживати їх потрібно так, щоб вони були зрозумілими для всіх, хто читає документ. Тому при першому використанні складноскороченої назви в тексті її потрібно розкривати в дужках, а потім уже вживати у скороченому вигляді, напр.: *УЦЕПД (Український центр економічних та політичних досліджень)*, потім тільки *УЦЕПД*.

Аббревіатури є однослівним еквівалентом скорочення. Це самостійні слова-іменники, що мають граматичний рід, можуть бути незмінними або відмінюватися за відмінками. У невідмінюваних аббревіатурах буквеного типу рід визначають за головним словом мотивувального словосполучення, напр.: *НТР (ж. р.) – науково-технічна революція*. В інших аббревіатурах рід визначає граматично, за фінальною частиною скорочення, напр.: *Донбас, РАТС –5 чоловічого роду, бо закінчуються наприголосний*.

*Відмінюються аббревіатури:*

1) які утворюються з початкового складу прикметника і повної форми іменника, напр.: *педінститут, медсестра*, за зразком самостійних іменників, що входять до їхнього складу;

2) які утворюються з початкових звукосполучень або початкових звуків мотивувального складного найменування, напр.: *нардеп, жек*; за зразком тих іменників, з котрими вони збігаються за зовнішньою формою, тобто як іменники чоловічого роду другої відміни твердої групи;

*Не відмінюються аббревіатури:*

3) у яких другий елемент має форму непрямого відмінка, напр.: *завканцелярії, компроти, начштабу*;

4) ініціально-буквені чи ініціально-звукові, які не сприймаються як іменники, що мають визначений рід і тип відміни, напр.: *ПТУ, ЗАТ*.

Правильність написання, точність граматичної форми можна перевірити за спеціальними словниками скорочень української мови.

## БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ ЗА САМОСТІЙНО ОПРАЦЬОВАНИМ НАВЧАЛЬНИМ МАТЕРІАЛОМ

### 1. Уставте, де потрібно, апостроф. Поясніть написання слів.

*Кам...яніти, Солов...йов, р...ятівник, ім...я, полум...яний, трьох...ярусний, без...ядерний, сузір...я, рутв...яний, обов...язок, дзв...якнути, цв...ях, пів...ями, зв...язок, Лук...янівський, присв...ята, торф...яний.*

### 2. Перепишіть слова, вставте, де потрібно, м'який знак. Поясніть правопис.

*Козац...кий, тон...ший, Хар...ків, радіс...т..., сторін...ці, шіст...десять, вуз...кий, біл...шіст..., кавказ...кий, сер...йозний, громадян...ство, гір...кий, Гор...кий, українс...кий, майбут...нє, Уман...с...кий, мен...ший, ніж...ніс...т..., здаєт...ся.*

### 3. Поставте, де потрібно, м'який знак або апостроф.

*Автопавіл..йон, ал..янс, барел..єф, вал..юта, вар..єте, н..юанс, мад..яр, кон..юнктура, В..єтнам, фаміл..ярний, Х..юстон, Севіл..я, л..юкс, дос..є, м..юзик-хол, кс..ондз, п..єдестал, порт..єра, медал..йон, авен..ю, міл..йонер, комп..ютер, ін..єкція, ад..юнкт, диз..юнкція, ескадрил..я, сен..йор, транс..європейський, М..юнхен, Водоп..янов.*

### 4. Перекладіть слова українською мовою. Поясніть їх правопис.

*Меньший, девятьсот, семьюдесятью, четырех, четыремя, гордостью, поставьте, пьедесталы, Полесье, Запорожсье, рельеф, роскошь, ночь, близкий, любовь, смеешься, рвутся, поверьте, Сибирь, серьезный, льются.*

### 5. Перекладіть подані слова українською мовою.

*Воссоединение, судья, гордостью, соцветие, неожиданный, трёхсотлетие, чутьё, бессердечный, бытие, предместье, обобщение, Прикарпатье, бессюжетный, затишье, Подолье, Поволжье.*

### 6. Від поданих слів утворіть прикметники за допомогою суфікса -ськ (ий).

*Лабрадор, Львів, Калуш, книготорг, Кременчук, Карабах, Січеслав, слобода, Волноваха, Лубни, Люксембург, чехи, претендент, Норвегія, комендант, Індія, Нововодолага, Мартинівка, калмики, Лейпциг, Камчатка.*

### 7. Від поданих іменників утворіть прикметники за допомогою суфікса -ськ(ий). Поясніть правопис.

*Методист, Овруч, Голландія, Прип'ять, Кривий Ріг, волох, альпініст, Іртиш, товариш, словак, пророк, університет, Поволжя, Луцьк, люди, Нова Водолага, Галичина, шахи, Луганськ, глядач, Нью-Йорк.*

**8. До поданих слів доберіть варіанти або однокореневі слова, в яких відбувалося б чергування приголосних:**

*Діалог, допомога, дорога, заслуга, каталог, колега, круг, увага, естетика, електрика, критика, кібернетика, фізика, техніка, класика, епоха, верх, рух, поверх, огріх.*

**9. Утворіть вищий ступінь порівняння прикметників, поясніть зміни приголосних.**

*Близький, довгий, дорогий, низький, важкий, рідкий, багатий, високий, короткий, дужий, легкий, вузький, далекий, тонкий, швидкий, молодий, малий.*

**10. Поставте дієслова у формі першої особи однини, поясніть чергування приголосних.**

*Допомогти, провести, носити, виростити, відрядити, нагородити, полагодити, скрутити, їздити, вразити, берегти, радитися, водити, попросити, ладити, лазити, колахати, мостити.*

**11. Від поданих слів утворіть можливі слова за допомогою суфіксів –ськ(ий), -ств(о). Поясніть правопис.**

*Черемош, Дрогобич, Прага, француз, убогий, Воронеж, таджик, Волинь, Черкаси, киргиз, Козелець, Владивосток, товариш, Бахмач, Золотоноша, Рига, Гамбург, Кременчук, Кривий Ріг, тюрк, гігант, Полісся, латиш, декабрист, козак, студент, ткач, Случ, інтелігент, Іртиш, Прилуки, волох, Галич, чех, Санкт-Петербург.*

**12. Перекладіть українською мовою наведені слова. Поясніть їх правопис.**

*Лейбористский, шестьсот, радостный, выездной, ненавистный, вестник, доблестный, областной, участник, университетский, сердце, завистливый, выпускной, шестнадцать, скоростной, поздний, устный, консультантский.*

**13. Від поданих прикметників (назв областей України) утворіть іменники за допомогою суфікса –ин(а). Поясніть їх правопис.**

*Донецька, Житомирська, Полтавська, Чернігівська, Рівненська, Київська, Івано-Франківська, Вінницька, Луганська, Черкаська, Хмельницька, Одеська, Харківська, Миколаївська, Сумська, Львівська, Кіровоградська, Херсонська області.*

**14. Від поданих прикметників утворіть іменники за допомогою суфікса –ин(а).**

*Батьківський, гайдамацький, чернівецький, галицький, хмельницький, солдатський, козацький, житомирський, уманський, канцелярський, обивательський, партизанський, мадярський, гуцульський, смоленський, закарпатський, запорізький, волинський, галицький.*

**15. Запишіть слова, вставте, де потрібно, пропущені літери, апостроф. Поясніть написання.**

*Пристраст...ю, затиш...я, погодин...ий, област...ю, агрес...ія, кор...еспондент, воз...єднати, кров...ю, шос...е, об...ігати, один...адцять, гол...андс...кий, сторіч...я, шален...ий, верхів...я, Мін...юст, кур...йоз, різдв...яний, Св...ятослав, зустріч...ю, щиріс...ть, прус...кий.*

**16. Поставте замість крапок пропущені літери ч або ш.**

*Торі..ній, півні..ний, соня..ник, соня..ний, пшени..ний, міро..ник, да..ник, синтети..ний, гусени..ний, одини..ний, серде..ний, двору..ник, врані..ній, ру..ниця, ру..ний, міся..ний, рі..ний, нару..ники, сма..ний, ні..ний.*

**17. Поставте іменники в орудному відмінку однини. Поясніть правопис.**

*Мати, вісь, мудрість, галузь, латинь, постать, щирість, любов, зав'язь, швидкість, лінь, необачність, паморозь, вість, зустріч, повинь, верф, смерть, пристрасть, область.*

**18. Від поданих слів утворіть іменники, поясніть їхній правопис. Із кількома з них складіть речення.**

*Попередити, запобігти, вітати, нагороджувати, порушити, підписати, судити, повідомляти, відкривати, запитати, підтверджувати, запрошувати, нагадувати.*

**19. Від поданих слів утворіть за допомогою префіксів під-, об-, с-, з-, зі-, роз-, при-, пере- нові лексеми.**

*Робити, сунути, рубати, шукати, цвісти, чистити, формувати, шуміти, ховати, хвилювати, тримати.*

**20. Уставте пропущені букви, виділіть префікси. Поясніть правопис.**

*Пр..добрий – пр..добрити; пр..тихий – пр..тихлий; пр..хороший – пр..хорошити; пр..гіркий – пр..гірклий; пр..малий – пр..менишений; пр..мудритися – пр..мудрий.*

**21. Поставте в родовому відмінку однини іменники. Поясніть правопис.**

*Вид, ящик, Миргород, Кавказ, біг, двигун, водень, теніс, землетрус, факультет, рис, сантиметр, стіл, конус, страх, Кривий Ріг, університет, заробіток, долар, обмін, комп'ютер, сніг, жовтень, Андрій, старт, стрибок, листопад, камінь, соняшник.*

**22. Поставте іменники в родовому відмінку однини.**

*Випуск, ректор, університет, учасник, ювілей, атлас, капітал, каталог, текст, зал, поверх, ромб, сектор, комітет, факультет, холод, біль, майдан, фермент, нарис, бокс, мільйон, біг, іспит, конфлікт, живопис, принцип, побут, приклад, Китай, Донбас, Київ, центр.*

**23. Подані словосполучення поставте в давальному відмінку однини.**

*Ректор Петренко Василь Олегович, директор Шульга Іван Іванович, керівник Ільїн Михайло Гнатович, бригадир Кузьменко Хома Лукич, президент Роцин Степан Федорович, кореспондент Пушенко Галина Олександрівна, проректор Денисовець Петро Ярославович.*

**24. Поставте подані іменники в родовому та орудному відмінку однини. Прокоментуйте їх правопис.**

*Домовленість, подорож, цінність, діяльність, свідомість, безліч, мораль, якість, потужність, заборгованість, галузь, промисловість, доповідь, власність, вартість, ніч, рентабельність, звітність, верф, продуктивність, прибутковість, розкіш, відповідальність, велич.*

**25. Утворіть форму знахідного відмінка однини чоловічих прізвищ.**

*Кутній, Лимар, Горобець, Музика, Калинець, Миколенко, Курилів, Щербань, Плахотничий, Яхно, Грицив, Гудзій, Ярмолишин, Широкий.*

**26. Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини.**

*Париж, балет, сантиметр, рік, хліб, мінімум, інвентар, вираз, інститут, успіх, кінець, мороз, Сибір, штаб, голос, підмет, ваучер, брокер, сертифікат, юрист, апарат, абзац, пункт, факт, формуляр, об'єкт, варіант, принципи, проект, буряк.*

**27. Поставте імена в кличному відмінку. Утворіть моделі офіційних звертань.**

*Марія, директор, Володимир, машиніст, професор, Степан, Олександра, юнак, Сергій, гончар, Ігор, Михайло, Леонід, Євген, Ярослав, Валентина, Микола, Оксана, Григорій, Остап, Олена, Пилип.*

**28. Утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.**

*Василь, Сергій, Юрій, Ілля, Лука, Микола, Григорій, Лев, Кузьма, Сава, Анатолій, В'ячеслав, Євген, Гордій, Степан.*

**29. Утворіть від поданих іменників форми по батькові для осіб чоловічої та жіночої статі, поставте їх у давальному відмінку.**

*Ілля, Кузьма, Сава, Броніслав, Лука, Валерій, Олексій, Микола, Василь, Сергій, Микита, Данило.*

**30. Запишіть прізвища українською мовою в алфавітному порядку.**

*Виноградов, Тротинин, Пешковский, Балакирев, Крамской, Суриков, Глинка, Щедрин, Филін, Некрасов, Буслаєв, Івашкевич, Васнецов, Римський-Корсаков, Свиридов, Плещеев, Шостакович, Одоевський, Сергеев-Ценський, Тютчев, Бородин, Лебедев-Кумач, Перов, Кабалевський, Рєпин, Колмановський, Шишкін, Бунин, Кольцов.*



**31. Наведені російською мовою прізвища, імена й по батькові запишіть українською.**

*Белинский Виссарион Григорьевич, Андрианова Анна Прокофьевна, Воронихин Андрей Никифорович, Ветошинский Антон Петрович, Локтев Петр Семенович, Брюсов Валерий Якович, Герасимов Илья Саввич, Андреева Алла Яковлевна, Ветчинов Федор Филиппович, Широкова Светлана Игнатьевна, Котёночкин Вячеслав Михайлович, Цветаева Марина Ивановна, Лесков Николай Семёнович, Дьяков Семён Алексеевич, Федоровский Павел Юрьевич.*

**32. Наведені російською мовою прізвища, імена й по батькові перекладіть і запишіть українською.**

*Ветошинский Антон Петрович, Локтев Петр Семенович, Герасимов Илья Саввич, Андреева Алла Яковлевна, Широкова Светлана Игнатьевна, Ветровов Николай Семенович, Федоровский Павел Юрьевич, Пригожин Сергей Витальевич, Белкина Татьяна Васильевна, Фадеев Владимир Алексеевич.*

**33. Напишіть російські прізвища українською мовою. Поясніть правопис.**

*Державин, Королёв, Воробьёв, Чичиков, Шаляпин, Щипачов, Успенский, Привалов, Катаев, Твердохлебов, Виноградов, Вересаев, Черных, Ильин, Семёнов, Вяземский, Серов, Мицкевич, Плещеев.*

**34. Запишіть правильно і поясніть уживання великої літери.**

*(У,у)крінформ, (С,с)ковородинівські читання, (М,м)айдан (Н,н)езалежності, (Ж,ж)итомирська автострада, (Х,х)отинський замок, (А,а)ндріївська церква, (С,с)узир'я (В,в)еликого (П,п)са, (К,к)абінет (М,м)іністрів (У,у)країни, (В,в)ітчизняна (В,в)ійна, (К,к)итайська (Н,н)ародна (Р,р)еспубліка, (П,п)олтавський (Н,н)аціональний (Т,т)ехнічний (У,у)ніверситет імені Ю.Кондратюка, (Ш,ш)експірівський стиль, (Т,т)ріпільська культура.*

**35. Замініть, де треба, малу літеру великою. Поясніть правопис:**

*грінченків словник, шевченкові поезії, пушкінські рукописи, гордіїв вузол, шевченківські читання, андрієві книжки, бертолетова сіль, петрів батіг, рентгенівські промені, франківські сонети, нобелівська премія, сізіфова праця, гайморова порожнина, чернівецький державний університет, франківська кімната, фільчина грамота.*

**36. Напишіть складні слова разом, окремо або через дефіс:**

*Пів/озера, пів/карбованця, пів/Львова, пів/юрти, пів/аркуша, пів/ананаса, синьо/біло/червоний, південно/західний, південно/американський, загально/обов'язковий, ясно/вельможний, опукло/ввігнутий, бозна/куди, бозна/з/ким, з/бозна/ким, як/найближче, як/найменший, чого/ж, умів/таки, таки/написав.*

**37. Напишіть складні слова разом, окремо або через дефіс, поясніть правопис.**

*Пів/автобуса, пів/Австралії, пів/тижня, пів/яхти, пів/ракети, пів/обкладинки, історико/культурний, кисло/солодкий, біло/зелений, біло/головий, навчально/виховний, науково/технічний, ото/ж, де/б/то/не/було, ходи/но, і/все/ж/таки, як/таки, коли/ж/то, де/з/чим, з/де/чим.*

**38. Напишіть складні слова разом, окремо або через дефіс, поясніть правопис:**

*Пів/аркуша, пів/години, пів/Києва, пів/Європи, пів/ящика, пів/будинку, авто/біографічний, три/процентний, життя/радісний, віце/президентський, опукло/ввігнутий, зерно/очисний, аби/коли, аби/до/кого, аби/що, стій/бо, казна/чий, казна/на/чиєму, не/збагненний, не/вміють, не/працюючи.*

**39. Напишіть складні слова разом, окремо або через дефіс, поясніть правопис.**

*Віце/прем'єр, вакуум/апарат, електро/прилади, життя/радісність, народно/господарський, гори/цвіт, мати/ї/мачуха, сто/п'ятдесяти/річний, електронно/обчислювальний, криго/ламний, легко/атлетичний, м'ясо/молочний, який/сь/то, казна/з/яким, аби/коли, хтозна/де, де/б/таки, аби/то, де/на/чому, знов/таки.*

**40. Напишіть складні слова разом, окремо або через дефіс, поясніть правопис:**

*Авіа/десант, автомобіль/цистерна, лісо/смуга, екс/чемпіон, член/кореспондент, перекоти/поле, біло/рожевий, біло/зубий, напів/білий, північно/західний, креп/жоржетовий, лісо/захисний, де/хто, де/в/кого, де/який, читай/но, хто/сь, хтозна/що, хтозна/в/кого, ходив/би.*

**41. Запишіть слова разом або через дефіс.**

*Пів/року, пів/Львова, пів/олівця, пів/місяця, пів/яблука, пів/Харкова, пів/Європи, пів/апелсина, пів/оберта, пів/Азії, пів/ящика, пів/життя, напів/провідник, пів/аркуша, пів/Москви, пів/сотні, пів/озера.*

**42. Запишіть правильно, поясніть.**

*По/під, з/проміж, не/всипуцій, не/думає, не/довиконаний, не/писемний, не/гайний, не/шкодить, не/доплати, не/абиякий, не/вдаха, з/не/шкодити, не/похитний, не/спочиває, не/дозрілий, не/гадано, ні/що, аби/куди, ні/в/кого, не/вдалих, не/винно, не/три, не/цей, не/вдовзі, не/п'ятий, не/так, не/зліченний, не/ти, не/зовсім, не/нависний, не/ук.*

**43. Напишіть не зі словами разом чи окремо.**

*Не/вблаганний, не/густо, не/в'янухий, не/краще, не/врожай, не/жить, не/мічний, не/знаний, не/забутий ніким учинок, не/мовби, не/йти, не/досушити, не/зважаючи на, не/здужати, не/привітний, не/далеко, не/спроста, не/доречно, не/абиякий, не/білений, не/густо, не/доліт, не/дорого, а дешево, не/довиконаний, не/охота, не/мій, не/дев'ятий, не/раз,*

*не/досить, не/проворний, не/істотно, не/з'ясоване досі питання, не/там, не/переконливий, ніде не/знаний, не/активний.*

**44. Утворіть складні прикметники, у яких перша частина – числівники.**

*60 років, 25 кілограмів, 157 днів, 345 кілометрів, 1000 рук, 746 літрів, 7 тонн, 3000 літ, 259 вулиць, 356 метрів, 22 вагони.*

**45. Запишіть речення, поставивши числівники в потрібному відмінку.**

*Чи може людина говорити 20 – 25 мовами? А 40? Історія зафіксувала: людина може оволодіти 26, 27, 28 мовами (є такі приклади) чи вільно розмовляти 19 і знати ще близько 12 мов, а працювати, користуючись словниками, з 54 мовами.*

**46. Перепишіть подані сполучення, замінивши числа словами.**

*1487 чоловік, 114 журналістам, 38 організаціями, 16 країн, 72 роки, у 90 представників, 874 кілограми, на 40 підприємствах, 327 особам, з 5 примірниками, за номером 368, у 7 населених пунктах, 16,8 відсотка, перед 7492 виборцями, надіслане 423 депутатам.*

**47. Запишіть речення, поставивши числівники в потрібному відмінку.**

*Англійська мова має близько 490 тисяч слів, із них майже 300 тисяч технічних термінів, а звичайний мовець, що говорить англійською мовою, вживає понад 60 тисяч слів. Словниковий запас Міжнародного філософського товариства складається в середньому із 36 250 слів. Шекспір у своїх творах використовував близько 33 тисяч слів.*

**48. Запишіть подані сполучення словами, узгодивши числівники з іменниками.**

*12 (центнер), 532 (рік), 7,93 (метр), 1,5 (тисяча), 33 (хвилина), 68 (гривня), 44 (градус), ½ (книжка), 7 (рейс), 16 (партія), 2655 (метр), 1,5 (хвилина), 150 (відсотків).*

**49. Утворіть складні прикметники, у яких перша частина – числівники.**

*594 грами, 3 поверхи, 50 років, 125 літ, 736 тонн, 69 центнерів, 54 секунди, 72 доби, 67 хвилин, 365 гектарів, 21 поверх.*

**50. Перепишіть текст, записуючи числа словами. Поставте потрібні розділові знаки.**

*Львів обласний центр України. Заснований у XIII столітті галицько-волинським князем Данилом Галицьким названий на честь Льва Даниловича. Перша згадка зустрічається у 1256 році. У 70-роках XIII століття Львів став столицею держави. У 1340 році був захоплений польським королем Казимиром а з 1387 остаточно опинився під владою польських королів. До 1939 року перебуває у складі II Речі Посполитої (Універсальний словник-енциклопедія).*

**51. Перепишіть текст, записуючи числа словами. Визначте у повнозначних словах граматичні категорії (два речення на вибір); поставте потрібні розділові знаки.**

*Україна належить до малозабезпечених ресурсами держав. На одного жителя у нас припадає менше від 1 тисячі кубометрів води. А скажімо у Великобританії 5 тисяч у Німеччині 2 тисячі а у нас на Чернігівщині 2,8 тис. кубометра.*

*У нашій області 1260 річок в тому числі 2 великі Дніпро і Десна. В природних умовах на частку весняного стоку припадає до 70% води. В будь-який час за рахунок цього ми можемо поповнити Десну яка впадає в Дніпро. Близько 70% питної води в Києві надходить з Десни. А Дніпро образно кажучи поїть понад 30 мільйонів людей в Україні (Чернігівщина краєзнавча).*

**52. Уставте замість крапок літери, перевірте їх правопис за «Словником іншомовних слів» і поясніть значення.**

*Інст...тут, інту...ц...я, кр...тер...й, пр...ор...тет, д...сгармонія, р...зюме, пр...амбула, р...ф...р...ндум, пр...с-р...л...з, пр...з...нтац...я, пр...йскурант, інт...л...г...нт, пр...з...д...нт, інт...л...кт, ф...ном...н, р...ф...р...ндум, д...сквал...ф...кац...я, абон...м...нт.*

**53. Запишіть слова. Поясніть написання прізвищ і географічних назв іншомовного походження.**

*Лінкол...н, Франц...я, Ізма...л, Рафаел..., Т...ц...ан, Ш...л...ер, В...етнам, Чапл...н, Нел...сон, Мекс...ка, Ц...церон, С...рія, Ізабел...а, Р...га, Мол...єр, Рус...о, Гаван...а, Грім..., Дарв...н, Тал...ін., Алж...р, Монтеск...є, С...ц...лія.*

**54. Запишіть слова іншомовного походження українською мовою. Поясніть правопис, та їх значення**

*Імміграція, імунитет, ватт, імпрессионизм, каса, нетто, аннотація, трасса, ефект, кювет, Мюнхен, гравюра, порт'єра, Амудар'я, бюро, комп'ютер, Ньютон, Руж'є, п'єса, сюрреалізм, група, програма, прем'єра, тонна.*

**55. Перекладіть українською мовою і поясніть написання слів, та їх значення.**

*Бильярд, бульвар, бюджет, бюллетень, гильотина, гравюра, дебют, дюйм, інтерв'ю, інтер'єр, ін'єкція, кабальєро, каньон, кар'єра, кольє, конферансьє, кур'єр, меню, мільярдєр, Ньютон, прем'єра, п'єдестал, Уэльс, він'єтка,*

**56. Перекладіть українською мовою і поясніть написання слів, та їх значення.**

*Дизель, силуэт, Сан-Франциско, Антарктида, Греція, бизнес, Каир, Виржинія, Рим, Цюрих, Сирія, Тибет, Вашингтон, клиент, Корсика, Рио-де-Жанейро, жюри, Сиракузи, фінанси, визави, аксіома, Сочи, Крит, джінси, Чили, Кордильєри, парашют, жирандоль, спирт.*

**57. Доберіть українські відповідники до поданих слів, та поясніть їх значення.**

*Імідж, мас-медіа, індустрія, супермаркет, рекетир, овертайм, портативний, менеджер, резолюція, асиміляція, процент, ландшафт, голкіпер, масштаб, імплементація, транимобільний, інтелектуальний, локальний, аргумент, пріоритет, стимул, експеримент, компенсація, авторитет, ідентичний, аванс, безапеляційно, легітимний, рентабельний, фіаско.*

**58. Установіть відповідність між словами й описовими тлумаченнями їхніх значень.**

*Одіозний, амбіція, корифей, еkleктика, дефініція, лапідарний, сентенція, аналогія, анахронізм.*

*Гонор, самолюбство, честолюбство; стисле логічне визначення поняття; короткий, стислий, але чіткий і ясний; вислів повчального характеру, коротке напучення; застаріле, пережиткове явище; подібність, схожість між предметами, явищами, поняттями; неприємний, небажаний, неависний, неприйнятний; провідний, видатний діяч науки, мистецтва; відсутність оригінальності й самостійності.*

**59. Запишіть слова, вставляючи, де потрібно, пропущені літери та апостроф. Поясніть правопис слів іншомовного походження, їх значення.**

*Ун...верс...тет, ж...рі, ауд...енц...я, міл...он, тра...ктор...я, акс...ома, кар...ера, ал...янс, р...тор...ка, полем...ка, ...мпров...зац...я, Вав...лон, колон...а, нет...о, кон...юктура, барок...о, Ліс...абон, Ел...ада, кур...оз, Х...юстон, адаж...о, міл...ярд, д...ф...ренц...ал, ц...в...л...зація, ауд...торія, ідент...ф...кація, фл...гматик, комп...т...нтний.*

**60. Запишіть слова іншомовного походження за алфавітом, ставлячи наголос, поясніть їх значення.**

*Металургія, компроміс, дефіс, генезис, феномен, факсиміле, бюлетень, ортопедія, псевдонім, симетрія, кулінарія, партер.*

**61. Перекладіть слова українською мовою. Поясніть їх правопис і значення.**

*Иллюмінація, дифференціація, імміграція, дистриб'ютор, либретто, асортти, Каир, косинус, Сідней, Сицилія, Ватикан, Марокко, сессія, брутто, Пикассо, нуклеиновий, ірраціональний, територія, міссіонер, Лейпциг, еквівалент, експресія, брошюра.*

**62. Російські географічні назви запишіть українською мовою. Поясніть правопис.**

*Приозерск, Радищево, Одинцово, Никитовка, Оленица, Липецк, Семипалатинск, Пятигорск, Цимлянск, Омеліч, Савино, Виноградово, Сажіно, Урюпинск, Артемовск, Прокопьевск, Амударья, Белорецк, Пушкіно, Мытищи.*

**63. Запишіть слова, уставляючи и, і або ї. Поясніть написання слів іншомовного походження, та їх значення**

*Інвест...ц...я, лектор...й, С...р...я, к...нофест...валь, ф...аско, серт...ф...кат, Грец...я, Ч...лі, В...рдж...н...я, глосар...й, грац...озний, с...мб...оз, к...пар...с, лаб...р...нт, астеро...д, ор...єнт...р, коеф...ц...єнт, его...ст, д...апазон, трад...ц...я, б...оенергет...ка, ц...л...ндр, моза...ка, рад...оф...з...ка, ф...н...ш, конт...нент.*

**64. Доберіть власне українські синоніми до іншомовних слів. Які з наведених слів є загальнонауковими термінами? Поясніть їх значення.**

*Ігнорувати, рентабельний, саміт, фіаско, імідж, ритуал, компенсація, асоціація, ажіотаж, ліміт, сурогат, еквівалентний.*

*Компенсувати, інфекційний, домінувати, сертифікат, форвард, структура, конфліктний, візит, спонсор, нюанс, вето, акомпанемент, спектакль, спікер, екземпляр, корпорація, інцидент, персона.*

**65. Запишіть терміни у формі родового відмінка однини. Схарактеризуйте виділені терміни за схемою:**

*1) дефініція (що означає термін);*

*2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний);*

*3) походження (власний, запозичений);*

*4) спосіб творення (для власномовних термінів).*

*Аналог, визначник, вектор, дециметр, модус, епюр, кодекс, кабель, полімер, стандарт, постулат, кюрі, ексикатор, акредитив.*

*Із 5 термінами складіть прості речення, використовуючи двокрапку або тире.*

**66. Замініть подані словосполучення синонімами – словами іншомовного походження.**

*Розмова однієї дійової особи; твердження повної теорії, що сприймається без доведення; кольорові декоративні вогні під час свят; людина, що ставить понад усе свої інтереси; певний режим харчування; зміни в суспільному житті; вид допомоги в грошовій формі, що надається державою приватним особам.*

**67. Відредагуйте документ, допишіть необхідні реквізити.**

*Автобіографія Петренко Г.В.*

*Я народився у 1972 році в с. Пересічна на Харківщині, закінчив середню школу у 1989 і вступив до інституту, який не закінчив у зв'язку з сімейними обставинами, оскільки одружився.*

*Зараз у мене дві доньки: Оксана і Марина, які вчать у десятому класі, а дружина Петренко Марія працює медсестрою. Сам я працював механізатором аж поки мене призначили бригадиром.*

*29 березня 2007 року*

*Г.В.Петренко*

**68. Відредагуйте документ і запишіть його правильно.**

*Автобіографія.*

*Я, Павлишин Василь Афанасьєвич, народився у 1974 році у Долині. З 1981 по 1992 навчався у Долинській середній школі, яку й закінчив у 1992 році з оцінками “п’ять” і “чотири” у атестаті. Після школи навчався два роки в технікумі, а потім пішов у армію. Тепер працюю майстром на машинобудівному заводі. Мої батьки (Афанасій і Мама) усе життя пропрацювали колгоспниками у нашому селі, а тепер відпочивають на пенсії, сестра Люда поки що ходить до школи. Я холостяк.*

*10.7.2007 р.*

*Павлишин Василь*

**69. Прочитайте документ. Відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.**

*Автобіографія*

*Я, Мірошник Ірина Дмитрівна, народилась у Броварському районі Київської області. Закінчила середню школу № 115. На протязі 1980 – 1985 рр. навчалася в інженерно-будівельному інституті. Призначили працювати інженером тресту. Приймаю участь у громадській роботі, голова профкому тресту. Одружена, маю доньку.*

*Дата*

*Підпис*

**70. Відредагуйте документ.**

*Директору заводу “Здоров’я”*

*Івченко Леоніду Миколайовичу*

*Карпенко Михайло Петровича*

*начальника цеху № 6*

*ЗАЯВА*

*Прошу надати мені відпустку для відвідання родини на три дні до 21 лютого 2003 р.*

*Прошу в моєму проханні не відмовити.*

*18 лютого*

*Карпенко М.П.*

**71. Відредагуйте документ і запишіть правильно.**

*Ректору Київського Університету ім. Т.Шевченко*

*академіку Морозу Петру Миколаєвичу*

*Заява*

*Сердечно прошу допустити мене до складання вступних іспитів на перший курс філологічного факультету і прийняти від мене слідуючі документи:*

- атестат, виданий Іванівською середньою школою 24.06.97.*
- дві фотокартки.*
- мою автобіографію.*
- довідку про стан здоров’я (форма 286).*

*Вірю, що Ви не відмовите мені і моя мрія здійсниться.*

*Дай Боже Вам здоров'я.*

*Василенко Марія Данилівна.*

**72. Прочитайте документ, відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.**

*Директорові автобази №2*

*м. Полтави*

*Корзуну М.П.*

*від Стеценко О.М.*

*заява.*

*Шановний директоре, до Вас звертається водій автобази Стеценко Олег. Дуже прошу звільнити мене на деякий час від роботи на дальніх рейсах. Я зараз лікуюся в поліклініці, довідку можу пред'явити. Дуже прошу не відмовити в моєму проханні.*

*5 жовтня 2003 року*

*Олег Стеценко*

**73. Відредагуйте документ, допишіть необхідні реквізити.**

*Начальнику технологічного відділу*

*Микитенку*

*Дуже прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок з 14 по 18 березня за сімейними обставинами.*

*Старший інженер Лучко Микола*

**74. Відредагуйте документ.**

*Доповідна записка.*

*Шановний декан! Прийміть до уваги, що студент Вася Анікєєв на протязі I семестру пропустив 12 (дванадцять) пар з вищої математики. Вам варто прийняти міри.*

*1.12.2011р.*

*Викладач вищої*

*математики*

*Петренко І.С.*

**75. Прочитайте документ, відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.**

**Доручення**

*Я, Музира Ірина Вікторівна, доручаю Зав'ялій Оксані Олексіївні отримати мою стипендію за вересень*

*20 вересня 2005 р.*

*(підпис)*

*І.*

*В.*

*Музира*

*Підпис студентки засвідчую:*

*Декан соціально-гуманітарного факультету*

*М. І. Деревій*



**76. Прочитайте документ; відредагуйте текст; допишіть відсутні відомості.**

*Київська середня школа №15  
Директору*

*школи  
Харчук С.І.*

*Пояснювальна записка.*

*Я пропустив уроки, бо разом з батьками відвідав виставку робіт сучасних українських скульпторів.*

*Учень 11-Б класу*

*(підпис)*

**77. Відредагуйте текст і запишіть правильно.**

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 5

06.03.2007.

м. Маріуполь

Присутні: 25 чоловік

3. СЛУХАЛИ: Інформацію старости групи про проведення Свята української культури.

ВИСТУП ИЛИ:

Романишин Максим запропонував підготувати український танець.

Луценко Олена запропонувала заспівати українську пісню.

УХВАЛИЛИ:

Прийняти участь у Святі, підготувавши 2 номери художньої самодіяльності.

Староста групи ВТ-99-2

В.Пономаренко

**78. Відредагуйте документ.**

НАКАЗ

10.11.06.

м. Київ

*Про звільнення і прийом на роботу.*

п.1. Симоненка М.Б., викладача кафедри української мови, звільнити з роботи за власним бажанням.

Підстава: власне бажання Симоненка М.Б.

п.2. Журавльову О.С. призначити на посаду асистента кафедри філософії з

3.11.2006 р.

*Підстава: заява Журавльової О.С.*

*Погоджено:*

Головний бухгалтер

Петренко Н.П.

*Проект наказу вносить:*

Начальник ВК

Демченко І.Ф.

Ректор

Мороз О.О.

**79. Відредагуйте текст документа. Допишіть відсутні реквізити.**

00.00.00

№ 25

м. Вінниця

*Звільнити Байдикайло Ніну Петрівну, оператора  
машинообчислювального бюро, за прогули.*

*Була написана доповідна записка начальником МОБ Купрухіним С. В.*

*Директор заводу*

*(підпис)*

*Супрун О. І.*

**80. Відредагуйте текст документа, допишіть відсутні відомості.**

*Характеристика*

*учня 11 класу СШ м. Києва*

*Тормака Андрія Кузьмича*

*Тормак А. К. навчається в Київській середній школі з першого класу. Андрій Кузьмич серйозно ставився до навчання, закінчив школу на “4” і “5”. Тормак А. К. приймав участь у шкільній самодіяльності, спортивних змаганнях.*

*Скромний, ввічливий, користується повагою та авторитетом серед однокласників. Мріє поступити в ПНТУ ім. Ю. Кондартюка на гуманітарний факультет.*

*Директор Київської зош №18*

*(підпис)*

*О.О.*

*Оберемко*

**81. Відредагуйте документ. Проаналізуйте помилки.**

*Характеристика*

*на студента III курсу фізичного факультету Яновського М.В.*

*Яновський М.В. навчається на фізичному факультеті з 2005 року. До навчання відноситься добросовісно. Навчається в основному на “5” і “4”. Постійно працює над підвищенням свого фахового рівня, приймає активну участь у роботі наукового гуртка кафедри теоретичної фізики, два рази виступав на студентських наукових конференціях. Сумлінно вивчає іноземну мову, зайняв перше місце на університетській олімпіаді по англійській мові. Яновський М.В. приймає активну участь у громадському житті кафедри і факультету. Він є учасником хорової капели, захищав честь факультету на першості університету по футболу. Кидається в очі виняткова скромність та дисциплінованість Яновського. Сам тактовний і справедливий, він користується авторитетом викладачів, студентів і товаришів.*

*Декан фізичного факультету*

*доц. О.П.Гаркавий*

**82. До поданих прикметників доберіть іменники, утворюючи з ними словосполучення.**

*Виборний, виборчий; гарантований, гарантійний; книжковий, книжний; письмовий, письменний; інформативний, інформаційний; перекладацький, перекладний; чисельний, численний.*

**83. Поставте наголоси у поданих словосполученнях.**

*Тимчасова перепустка, вичерпна відповідь, фірмовий одяг, найцікавіший епізод, квартира з усіма вигодами, багато грошей, мої вподобання, закон про недоторканність, сільськогосподарський інститут, десятий кілометр, чотирнадцятий за списком.*

**84. За тлумачним словником з'ясуйте значеннєві відтінки слів одного синонімічного ряду. Складіть словосполучення з кожним із них.**

*Замісник, заступник; багато, чимало; загальний, спільний; закінчити, завершити; наступний, подальший; екземпляр, примірник.*

**85. Від поданих слів утворіть стандартні словосполучення з прийменниками.**

*Мати, мета; відповідно, закон; мати, увага; взяти, увага; згідно, інструкція; заслуговувати, увага; ставити, мета.*

**86. Поставте наголос у словах.**

*Адресний, помилка, завдання, виробіток, живопис, запродаати, розходження, літопис, питання, надати, каталог, звертання, корисний, черговий, зібрання, новий, процент, фаховий, видання.*

**87. Запишіть словосполучення, дібравши з поданих у дужках потрібний прийменник, ужити його з відповідною формою іменника.**

*З'ясувалося (при, під час – обговорення), екзамен (з, по – мова), дбати (про, за – рідні), прийшов (по, у – справа), звернутися (по, за, на – адреса), списати (по, за – акт), зустрітися (в, о – дванадцята година), обміняти (за, по – курс банку), накреслені заходи (щодо, по, для – проведення урочистостей), працювати (протягом, на протязі, впродовж – рік), телефонувати (по, за, на – номер), діяти (по, за, згідно з – закон).*

**88. З'ясуйте значення слів, користуючись тлумачним словником. Складіть із ними словосполучення.**

*Комунікативний – комунікаційний – комунікабельний, економний – економічний, авторитетний – авторитарний, дипломник – дипломант – дипломат, ефективний – ефектний, тактовний – тактичний, практик – практикант.*

**89. До кожного з наведених фразеологізмів доберіть слова-синоніми.**

*Дістати рукою, не за горами, до останньої крапки, передати куті меду, одним миром мазані, обвести навколо пальця, без царя в голові, на краю світу, ні живий ні мертвий.*

**90. Розкрийте дужки, побудуйте словосполучення з підрядним зв'язком керування. За потреби вживайте прийменники.**

*Додержати (слово), оволодіти (ситуація), опанувати (професія), завдати (шкода), називати (ім'я), ввести (склад), радіти (успіхи), зрадити (принципи), комісія (складання проекту), звернутися (адреса), надсилати*

(адреса), мешкати (адреса), спілкуватися (Інтернет), згідно (закон), півтора (рік).

**91. До кожного з наведених фразеологізмів доберіть слова-синоніми.**

*Дістати рукою, кров холоде в жилах, передати куті меду, одним миром мазані, тримати камінь за пазухою, обвести навколо пальця, на краю світу, не ликом шитий, мов у воду опущений, наламати дров.*

**92. Узгодьте запропоновані слова і словосполучення з поданими нижче прийменниками. Правильно напишіть прийменники.**

*Зусилля фермерів, реформування, недостатній практичний досвід, приватизація, стимул, дослідження, наполеглива праця, закони, труднощі, критерії, інфляція.*

**Слова для довідок:** *не/зважаючи/на, через, завдяки, в/наслідок, згідно/з, відповідно/до, по/при, в/результаті.*

**93. З'ясуйте значення слів, користуючись тлумачним словником. Складіть із ними словосполучення.**

*Адресат – адресант, абонент – абонемент, статут – статус, авторитетний – авторитарний, громадський – громадянський, ефективний – ефектний, тактовний – тактичний.*

**94. Утворіть словосполучення від поданих попарно слів.**

*Зв'язок – у зв'язку, мета – з метою, протяг – протягом, результат – у результаті, рахунок – за рахунок.*

*Зразок: синтаксичний зв'язок – у зв'язку з сімейними обставинами.*

**95. До поданих слів доберіть синоніми та утворіть з ними словосполучення або речення фахового спрямування.**

*Типовий, типовий, прошу, прошу, переїзд, переїзд, вигода, вигода, об'єднання, об'єднання, мета, мета, пересічний, пересічний, поділ, поділ.*

**96. Зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на Вашу думку, є найдоцільнішим. Запишіть.**

*За (положенням, станом) на 9 листопада 2005 року; бюджетні (затрати, видатки, витрати); (добиватися, домагатися) згоди; (присвоювати, привласнювати) майно; (поступило, надійшло, прибуло) повідомлення; у договорі (обумовлено, зумовлено) ряд питань; (хитання, коливання, вагання) цін; (об'єм, розмір, обсяг) робіт; надати необмежені (вповноваження, повноваження); написати (адрес, адресу) за новими поштовими правилами; вручити листа (адресантові, адресатові).*

**97. Перекладіть фразеологізми українською мовою. З трьох (на вибір) складіть речення.**

*Краеугольный камень, крылатые слова, ярмарка тщеславия, бразды правления, попасть впросак, держать ухо востро, зелёная улица.*

**98. Поясніть значення термінів за допомогою словників. Розподіліть їх на загальнонаукові та вузькоспеціальні.**

*Документ, закон, теорія, інвестиційні ресурси, комерційний банк, ідея, синтаксис, будівельні норми, містобудування, процес, формула, еквівалент, газовий конденсат, бітумні мінерали, аналіз, синтез, неправдиве свідчення, речовий доказ, конденсатор, запобіжник, експеримент, гіпотеза, проблема.*

**99. Відредагуйте словосполучення.**

*Бережно відноситись, напрямок у мистецтві, більш рішучіший, бувший студент, бюро по трудовлаштуванню, в деякій мірі, в знак згоди, в знак поваги, в значній мірі, в кінці неділі, в останній час.*

**100. Відредагуйте словосполучення. З одним із словосполучень складіть речення.**

*В останній час, у повній мірі, в порядку виключення, в сутках 24 години, в честь свята, в якості свідка, важлива область національної економіки, ввести в склад ректората, взяти себе в руки, ведучий інженер по технічному нагляду.*

**101. Відредагуйте словосполучення. З одним із словосполучень складіть речення.**

*Узятися за роботу, ви праві, виборча агітація, виключення з правил, виключно обдарований студент, виконати на протязі встановленого терміну, виконати по всіх правилах, виписка з протоколу, ведучий спеціаліст.*

**102. Відредагуйте словосполучення. З одним із словосполучень складіть речення.**

*Виразити подяку, висока ступінь ризику, витікають слідуючі висновки, вищий учбовий заклад, відігравати велике значення, відмовлятися подорожі, оказати допомогу, відносно теми заняття, відповідно з законом, відправив по факсу, відпустка по хворобі.*

**103. Відредагуйте словосполучення. З одним із словосполучень складіть речення.**

*Вільна вакансія, він являється членом комісії, властивий для керівника, головує зборами, горюче-мастильні матеріали, грузова швидкість, вітаємо з першим вереснем, дзвонити в міністерство, дисциплінарний робітник, дійсне законодавство.*

**104. Відредагуйте словосполучення. З одним із словосполучень складіть речення.**

*Заходи по поліпшенню, звільнений по наказу директора, звільнитися по згоді сторін, звільнитися по хворобі, згідно вимоги, знаючий працівник, зустрінемось без п'ятнадцяти вісім, із-за браку відомостей, інструкція по використанню, капітальні уложення.*

**105. Відредагуйте словосполучення. З одним із словосполучень складіть речення.**

*Квартира з усіма зручностями, книга скарг, компетентний в наступних питаннях, конспект по математиці, користуватися авторитетом, круглодобове чергування, любе питання, матеріалістична відповідальність, мати в виду, менш оптимальніший.*

**106. Перепишіть речення, виправте помилки.**

*1. В обов'язки секретарші входить ведення документації. 2. Сучасні форми переписки склалися понад сто п'ятдесят років тому. 3. Прізвище й адрес особи чи найменування організації зазначається в самому тексті з лівого боку під датою. 4. Люди ділового круга знають наскільки важливе взаємопорозуміння в неофіційній зустрічі ділових партнерів. 5. Після підписання відповідних документів угода вважається укладеною.*

**107. Відредагуйте подані речення.**

*1. По наступному питанню виступить голова комісії. 2. Необхідно дотримуватися регламенту. 3. Представники делегацій уклали договір про співробітництво. 4. Цей тезис не суперечить раніше затвердженому рішення. 5. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма не вчасно розраховується за представлені послуги.*

**108. Відредагуйте словосполучення.**

*У загальному випадку, в найближчий час, усі бажані, явна помилка, передвзяте ставлення, в порядку виключення, звідси слідує, прийняти чиюсь сторону, давати добро, вклад у науку.*

**109. Відредагуйте словосполучення. Вкажіть терміносполуки і поясніть їх значення.**

*Штриховка геометричної фігури, друкувати текст урозрядку, штампівка деталей, уключити світло, стержень економічної політики, по ліву сторону, залишитися в стороні, з усіх сторін, на всі чотири сторони, суперечить програмі, прийти до себе, згортання крові, перебувати в лікарні, іншими словами, справа в тому, вирішувати задачу, в самий раз, органи самоуправління, втратити свідомість, розписатися у відомостях, користуватися льготами, відпала необхідність, у силу закону, в силу обставин, у строгому сенсі слова, вступати в силу, залишаємо за собою право, немає сенсу, служити підставою, у протилежність, у цьому відношенні, це не має відношення до справи, це не рахується, явна помилка.*

**110. Відредагуйте словосполучення.**

*Система аналогів, текучість кадрів, вирішити задачу, відкласти засідання, розкрити книгу, приймати міри, підняти проблему, осмислити суть справи, невірний результат, настоювати на своєму, ні при яких обставинах, здержати слово, двохповерховий будинок, у більшості випадків, вищий навчальний заклад, рішення комісії.*

**111. Виявіть у тексті лексичні росіянізми, випадки невдалого вживання слів. Унесіть відповідні правки.**

*1. Він не той, за кого себе видає. 2. На ваш рахунок зачисляються гроші в доларовому еквіваленті. 3. Привертають увагу наступні положення програми цього кандидата у Президенти України. 4. Кожен із нас помічав: у певний період доби ми переживаємо емоційний та фізіологічний підйом чи спад. 5. Це помітно в багаточисленних розповідях про пригоди. 6. У результаті зсува ґрунту загинули люди. 7. Якась доля правди в цьому є. 8. На механіко-математичному факультеті здавна склалася традиція, що Новий рік настає після здачі останнім студентом усіх заліків, отже, у цьому році, за самим оптимістичними прогнозами, це буде за тиждень до Великодніх свят. 9. Нам стало куди важче працювати за останній рік. 10. Треба працювати і працювати, щоб довести, що це не випадковість і ти завжди чогось вартуєш у цьому житті. 11. Зараз ми все робимо вірно. 12. Це – добрий менеджер, продюсер, який розбирається у питаннях культури, модерно мислить. 13. Не треба під час випусків новин пускати біжучу стрічку. 14. Використовуйте всі можливості для досягнення нових цілей у кар'єрному рості.*

**112. Перепишіть речення, поставте потрібні розділові знаки.**

*Коли людина знає свої справжні достоїнства і вади їй легше досягти успіху в будь-якій роботі визначити своє місце в колективі стати кращим.*

*Спробуй дізнатися який ти є насправді без недооцінок і переоцінок пізнай самого себе. Для цього дотримуйся таких правил.*

*Завжди думай про те як ставляться до тебе люди. Якщо ти чимось не сподобався другові якщо через тебе страждають батьки рідні якщо тобою невдоволені вчителі ти теж повинен бути невдоволений собою. Погано не те що в твоєму характері є вади а те що ти їх не визначаєш не виправляєш.*

*Хочеш добре знати себе пробуй свої сили в різних видах діяльності. Не втрачай можливості навчитися нової корисної справи берися за будь-яке доручення. І щоб ти не зробив пам'ятай що чим різнобічніша діяльність то повніше розвиваються обдарування та здібності то точніше ти можеш відповісти на питання Де моє покликання?*

*Оцінюй себе за наслідками своєї діяльності. Добрі наслідки свідчать про твої достоїнства. Не звинувачуй інших якщо у тебе щось не виходить шукай причину в собі!*

*Правильно сприймай критику. Пам'ятай ворог твоїх вад твій кращий друг. Не вір друзям які завжди хвалять. Май мужність визначити справедливу критику і ти придбаєш справжніх друзів (З журналу).*

**113. Перепишіть речення. Поставте потрібні розділові знаки.**

*1. Вартість усіх видів послуг пов'язаних з участю у виставці подається Організатором в умовних одиницях. 2. Експонент без узгодження з Організатором не має права залучати до виконання робіт*

що входять у перелік додаткових послуг інших осіб крім уповноважених на це Організатором. 3. Ринкова економіка складна і суперечлива входить у сучасне життя з болем. 4. Згідно з постановою адміністрації міста малозабезпеченим надаватиметься допомога. 5. Незважаючи на зайнятість і перевантаженість справами не слід забувати про родину. 6. Випуск на товарний ринок або інша реалізація споживачам недоброякісної тобто такої що не відповідає встановленим стандартам правилам і технічним умовам або не комплектної продукції та товарів здійснені відповідальними за це особами учинені протягом року після накладання адміністративного стягнення за такі ж порушення караються штрафом від трьохсот до п'ятисот мінімальних розмірів заробітної плати. 7. Заняття видами підприємницької діяльності щодо яких є спеціальна заборона крім випадків передбачених цим Кодексом карається штрафом від ста до трьохсот мінімальних розмірів заробітної плати з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю строком до трьох років та з конфіскацією майна чи без такої (із посібн.).

#### **114. Перепишіть речення. Поставте розділові знаки.**

1. Найкраще буде якщо перед початком виступу доки у Вас ще немає великого лекторського досвіду Ви не говоритимете багато з іншими людьми а зосередитеся на змісті свого виступу.

2. Лекція що супроводжується демонстрацією діапозитивів та фільмів зрозуміло викликає більше зацікавлення ніж та протягом якої лектор користується лише словесним описом.

3. Це безперечно не означає що кожна наукова або технічна лекція повинна бути сухою та неемоційною.

4. Якщо йдеться про короткочасне порушення вашого виступу поблизу проїжджає вагзовоз на вежі б'є годинник тощо то в цьому разі краще на хвилину зупинитися.

5. Слухачі інстинктивно відчують різницю якщо вона існує між зовнішньою впевненістю промовця та його внутрішніми побоюваннями браком віри у власні сили (Іржі Томан. Мистецтво говорити).

#### **115. Перепишіть текст. Поставте розділові знаки.**

Успіх публічного виступу залежить не тільки від його змісту а й від того яким стилем викладу Ви користуєтесь. Стель це спосіб вибору мовних засобів для вираження своїх думок і впорядкування їх в одне ціле.

Із плином часу Ви зрозумієте що мова подібна до музичного інструмента на якому треба навчитися грати. Ви відчуєте її мелодійність вишуканість і ніжність побачите які багатющі можливості дає вона для спілкування й зближення з людьми що вас оточують. І можливо Ви переконаєтесь що досі ставилися до неї не так як вона того заслуговує. Приділивши їй більше уваги Ви навчитесь краще вправлятися зі словами і тоді вона не відштовхуватиме Вас від людей а



навпаки робитиме їх вашими друзями. Ви зрозумієте що раніше не використовували всіх можливостей мови як засобу спілкування для точного вираження думок з їх найменшими відтінками. Говорячи ми майже завжди зосереджуємося на змісті доповіді або лекції які готуємо забуваючи стежити за мовними особливостями а це часто призводить до погіршення виступу (Іржі Томан. Мистецтво говорити).

**116. Перепишіть речення. Поставте розділові знаки при відокремлених членах речення.**

*Є така тонка і ніжна сильна і мужня недоторкана і незламна річ гідність людської особистості. В житті людина зустрічається з красою і підлістю радістю і горем в її духовному житті бувають години торжества та години страждання душу її стрясає всепоглинаюча любов і відчуття мерзенності бувають такі повороти та збіги обставин коли треба відмовитися від задоволення й піти на жертву в ім'я блага рідної близької людини особливо гараздів дружини і дітей треба підвестися силою своїх думок переконань над почуттям й емоційним пориванням.*

*Усе це вимагає гідності. Треба з гідністю жити працювати користуватися літературними і духовними благами на які ти маєш право з гідністю переживати радість та горе з гідністю хворіти й зустрічати свою останню годину. У найважчій ситуації навіть тоді коли життя здається нестерпним не можна переступати ту межу за якою закінчується владарювання розуму над нашими вчинками і починається темна стихія інстинктів та егоїстичних бажань. Бережи утверджує розвивай піднось свою людську гідність! Корінь твоєї гідності у благородних переконаннях і думках (В. Сухомлинський).*

**117. Перепишіть речення. Поставте розділові знаки.**

*1. Найкраще буде якщо перед початком виступу доки у Вас ще немає великого лекторського досвіду Ви не говоритимете багато з іншими людьми а зосередитесь на змісті свого виступу.*

*2. Лекція що супроводжується демонстрацією діапозитивів та фільмів зрозуміло викликає більше зацікавлення ніж та протягом якої лектор користується лише словесним описом.*

*3. Це безперечно не означає що кожна наукова або технічна лекція повинна бути сухою та неемоційною.*

*4. Якщо йдеться про короткочасне порушення вашого виступу поблизу проїжджає вагозов на везі б'є годинник тощо то в цьому разі краще на хвилину спинитися.*

*5. Слухачі інстинктивно відчують різницю якщо вона існує між зовнішньою впевненістю промовця та його внутрішніми побоюваннями браком віри у власні сили (Іржі Томан. Мистецтво говорити).*

**118. Перепишіть речення. Поставте розділові знаки.**

*Під час наради можна скористатися магнітофоном або диктофоном. Це особливо потрібно на конференціях якщо промовці не*

*підготували своїх виступів у письмовій формі. А на звичайних нарадах як правило немає рації робити запис усього обговорення ...*

*Якщо нарада закінчується постановкою конкретних завдань то учасники звісно повинні мати повноваження виконувати їх. Мало сенсу в резолюціях а їх буває багато у яких ставляться завдання організаціям що не підпорядковані групі яка провела нараду. Наприклад орган громадського самоврядування вирішує що треба впорядкувати вулицю селища. Таке рішення виконати сам він не може. Було б правильним коли б цей орган ухвалив що певний його член звернеться до відповідних організацій і займатиметься цим доки прийняте рішення викладене письмово буде виконано ...*

*Натомість якщо нарада не дає очікуваних наслідків то вона перетворюється на колективне марнування часу. Учасники невдоволені оскільки витратили цілий робочий тиждень безрезультатно завдавши народному господарству значних матеріальних збитків. Отже наради корисні лише тоді коли вони добре організовані та дають можливість досягти певної економії робочого часу (Іржі Томан. Мистецтво говорити).*

#### **119. Перепишіть речення. Поставте розділові знаки.**

*1. Більшість промовців припускається подвійної хиби по-перше не посилюють голосу а по-друге говорять навіть тоді коли пишуть на дошці тобто відвернувшись від слухачів.*

*2. Слухачі оцінять Вас ще до того як Ви почнете говорити як урівноваженого досвідченого лектора що знає свою справу і стоячи за кафедрою чекає коли настане тиша.*

*3. Отже більшість знань нам опосередковано передали люди які були або є фахівцями у тій чи іншій галузі.*

*4. Запам'ятайте критики роблять промовцеві різні закиди що він надто зарозумілий дуже багато говорить висловлюється занадто по-науковому тощо але майже ніколи не дорікають йому за стислість викладу.*

*5. Звичайно людина яка завжди поводить себе активно в товаристві підбере цікаві події та факти почуті останнім часом з тим щоб розповісти про них під час зустрічі (Іржі Томан. Мистецтво говорити).*

#### **120. Перепишіть речення. Поставте, де потрібно, тире.**

*1. Протокол це документ, у якому фіксується хід і результати роботи нарад, засідань.*

*2. Статистичні звіти пишуться на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом; текстові на звичайному папері за встановленим зразком.*

*3. П'ять на п'ять двадцять п'ять.*

*4. Акт, безумовно, обліково-фінансовий документ.*

*5. Брифінг, як правило, коротка інформація для журналістів.*

6. Договір не довідково-інформаційний документ.

7. Він господарсько-договірний.

8. Дипломантом називають людину, відзначену дипломом за видатні успіхи в якій-небудь галузі, переможця конкурсу, а дипломник особа, яка працює над дипломною роботою.

9. Анотація неначе рятівний жилет: допомагає при доборі та вивченні літератури з будь-якого питання.

**121. Перекладіть українською мовою подані словосполучення і складіть із ними речення.**

*Наболевший вопрос, обслуживающий персонал, заледеневшее стекло, бывший студент, треснувший кувшин, заочневшие руки, трескучая фраза.*

**122. До поданих російських сполучень слів доберіть українські відповідники. Складіть із ними речення.**

*Вполне возможно, до истечения срока, верный способ, должностное лицо, находится за границей, общие интересы, юридическое лицо, область исследования.*

**123. Перекладіть українською мовою, з'ясуйте різницю словосполучень.**

*Крупным планом, крупный учёный, крупные достижения; гражданский долг, гражданский кодекс, гражданский брак; дружеское отношение, международные отношения, внимательное отношение.*

**124. Перекладіть словосполучення українською мовою.**

*В значительной степени, бывший директор, занимает призовые места, соискатель ученой степени, понести убытки, относится к языку, подъем уровня производства, считать необходимым, выполнить большой объем работы, рассмотреть следующие вопросы.*

**125. Перекладіть письмово текст українською мовою.**

*Релиз – это рукопись, представленная для дальнейшей печати, а не деловые письма. Хорошо представленный релиз показывает, что PR-специалист профессионал, который знает и понимает, чего он хочет. Такой релиз представляет собой элемент общих отношений с прессой, часть тех услуг, которые организация через этого специалиста предоставляет прессе.*

*Не используйте один и тот же релиз для всех изданий. Напишите различные версии для разных видов изданий, например, местной, технической, деловой и национальной прессы – все они требуют предоставления соответствующей информации.*

**126. Перекладіть письмово текст українською мовою.**

*Термин – это слово или словосочетание, обозначающее понятие специальной области знания или деятельности. Термин входит в общую лексическую систему языка лишь через посредство конкретной терминологической системы (терминологии). К специфическим*

особенностям термина относятся: 1) системность; 2) наличие дефиниции; 3) тенденция к однозначности в пределах своего терминологического поля; 4) стилистическая нейтральность; 5) отсутствие экспрессии. Все эти свойства термин реализует только внутри терминологического поля, за пределами которого теряются его дефинитивные и системные характеристики.

**127. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Поясніть різницю у значенні слів «відношення» та «відносини». В якому випадку замість російського «отношения» доречно вживати українською мовою «відносини», а у якому «відношення».**

*Отношения спроса и предложения, внешнеторговые отношения, договорные отношения, отношения товара и денег, кредитные отношения, рыночные отношения, финансовые отношения, хозрасчётные отношения.*

**128. Запишіть відповідно до вимог бібліографічного опису.**

*В.Я. Малиновський «Державне управління», навчальний посібник, виданий у Києві видавництвом «Атака» у 2003 році. 576 сторінок.*

*В.Ф. Верстюк, О.В. Гарань, О.І. Гуржій, В.М. Даниленко «Історія України», навчальний посібник, виданий у Києві видавництвом «Альтернативи» у 2002 році. 471 сторінка.*

*Н. Клименко, стаття «Фактори формування інноваційно-інвестиційної політики в регіоні», надрукована у збірнику наукових праць «Актуальні проблеми державного управління», виданому у Києві у 2007 році. Випуск 3. Сторінки 188-194.*

**129. Запишіть відповідно до вимог бібліографічного опису.**

*С.В. Ківалов, Л.Р. Біла «Організація державної служби в Україні», навчально-методичний посібник, виданий у Одесі видавництвом «Юридична література» у 2002 році. 328 сторінок.*

*Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, С.В. Шевчук «Російсько-український і українсько-російський словник: відмінна лексика», виданий у Києві у 1992 році, видавництво «Вища школа», 245 сторінок.*

*О.А. Стишов, стаття «Особливості розвитку лексичного складу української мови кінця ХХ століття», надрукована у журналі «Мовознавство». № 1. 1999 рік. Сторінки 7–21.*

**130. Запишіть відповідно до вимог бібліографічного опису.**

*Л.І. Шевченко, стаття «Термінологія як проблема інтелектуалізації мови», надрукована у збірнику «Сучасні проблеми термінології та термінографії». Тези Міжнародної наукової конференції. Видано у Києві у 2000 році, видавництво КМУЦА. Сторінки 11-12.*

*А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. «Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування», навчальний посібник, виданий у Донецьку в 2006 році, видавництво «ТОВ ВКФ „БАО”». 347 сторінок.*

# ХАРАКТЕРИСТИКА НАЙУЖИВАНІШИХ ДОКУМЕНТІВ. ВИМОГИ ДО ЇХ ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ

Кожен вид документа має свої особливості. Однак усі документи в апараті управління за функціональним призначенням можна розподілити на **організаційні** (положення, статuti, інструкції, правила); **розпорядчі** (постанови, розпорядження, вказівки, ухвали); **з кадрово-контрактних питань** (автобіографії, заяви, накази, особові листки, трудові книжки, особові картки, характеристики, трудові угоди, контракти); **довідково-інформаційні** (довідки, протоколи, огляди, акти, доповідні та пояснювальні записки, службові листи, факси, відгуки, доповіді, звіти, плани робіт, оголошення, телеграми, телефонограми); **особові офіційні документи** (пропозиції, заяви та скарги громадян, розписки, доручення особові й т. ін.).

## 1. Документи з кадрово-контрактних питань

Документи з кадрово-контрактних питань – це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заявах про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, характеристиках, контрактах (трудових угодах) із найму працівників тощо.

**РЕЗЮМЕ** – це документ, у якому коротко викладають особисті, освітні та професійні відомості про особу.

Найчастіше резюме просять надіслати поштою чи факсом тих, хто бажає взяти участь у конкурсі, що оголошено, або хоче влаштуватися на роботу на фірмі, підприємстві, в установі. Це один з найефективніших засобів пошуку роботи. Документ стає конкурентоспроможним завдяки своєму *вигляду й змісту*. Резюме потрібно обов'язково скласти на комп'ютері й видрукувати на якісному білому папері. Важливо розмістити резюме на одній сторінці, максимум – на двох. Особливості викладу тексту – стислість, конкретність, точність, динамічність. Головний принцип подання інформації – вибірковість (подаються тільки ті факти, які важливі для посади, на яку особа претендує).

Резюме дає можливість керівникам вибрати ті кандидатури, які найбільше їм підходять за своїм фаховим рівнем. Після ознайомлення дирекції із документом претенденти запрошуються на співбесіду.

### **Реквізити:**

1. Назва виду документа.
2. Текст, що містить таку інформацію:
  - інформація для контакту (поштова домашня адреса – у лівому куті аркуша, телефон (разом із кодом міста), факс, електронна адреса – справа);

- ім'я, прізвище (у називному відмінкові);
  - мета (заміщення вакантної посади, участь у різноманітних заходах і проектах тощо) написання документа;
  - відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких навчалися, із зазначенням факультету та спеціальності, курсову перепідготовку);
  - відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, стаж роботи);
  - особисті дані (дата народження, національність, громадянство, сімейний стан);
  - додаткова інформація на вимогу роботодавця (позитивні якості, ставлення до роботи, володіння суміжними спеціальностями, володіння іноземними мовами й комп'ютером, наявність посвідчення водія, закордонного паспорта, членство у фахових організаціях, партіях, коло зацікавлень, якщо воно пов'язане з майбутньою професією тощо);
  - вказівка про можливість надання рекомендацій.
3. Дата (за потреби).
  4. Підпис (за потреби).

***Примітки до оформлення реквізитів:***

1. Найефективнішим засобом зв'язку з претендентом на посаду є телефон, тому подавати його потрібно обов'язково (домашній, робочий чи контактний).
2. Ім'я та прізвище пишуть посередині аркуша і виділяють великим жирним шрифтом.
3. Усі інші блоки варто також подавати так, щоб вони не зливалися у суцільний текст, а чітко вирізнялися і легко читалися; виділити заголовки, подбати про те, щоб оформлення було в одному стилі.
4. Усі події описують не в прямому, а в зворотному часовому порядку, тобто спочатку вказують останнє місце праці, навчання.
5. Випускники й студенти розташовують розділ „Освіта” перед розділом „Досвід роботи”. Потрібно зазначити лише середні спеціальні та вищі навчальні заклади, у яких навчалися або вчаться. Тут описують і аспірантуру, курси або інші форми підвищення кваліфікації. Можна повідомити про відзнаки, наголосити на тих вивчених дисциплінах, які відповідають майбутній посаді. Що більше часу минуло після закінчення навчального закладу, то менше місця цей пункт займає в резюме.
6. У багатьох випадках розділ „Досвід роботи” („Професійна діяльність”) є основним, тому його потрібно продумати і заповнити особливо ретельно. Зазначають роки (місяці) праці, посаду, повну назву установи; можна коротко описати сферу і напрями діяльності, функціональні обов'язки, але намагатися, щоб це було системно, тоді кар'єра спостерігатиметься виразніше. Не потрібно охоплювати весь трудовий стаж, а лише виділити два-три місця праці (за останні 10 років). І

навпаки, якщо досвіду немає, то цей розділ не подають. Як досвід можна вказати практику, яку проходять студенти під час навчання.

7. У частині „Особисті відомості” зазначають вік, указують лише рік народження або кількість років, про сімейний стан пишуть: заміжня / незаміжня або одружений / неодружений; дітей називають за статтю і віком.

8. У „Додатковій інформації” варто насамперед вказати про ступінь володіння іноземними мовами та навички роботи з комп’ютером.

Рівень знання іноземної мови можна оцінити за такою градацією: досконало, вільно, добре, зі словником, на розмовному рівні. Не потрібно завищувати рівень знання мови. Доцільно вказати, яка мова є рідною.

Працювати з комп’ютером можна на рівні користувача чи програміста, варто чітко вказати мови і програми, які знаєте. Важливу роль відіграє знання Інтернету, вміння користуватися електронною поштою, володіння бухгалтерськими програмами, а також спеціальними, наприклад, графічними редакторами тощо.

Знання оргтехніки передбачає вміння працювати з офісними міні-АТС, ксероксом, факсом.

Наявність водійського посвідчення, закордонного паспорта, власного автомобіля, ПК також може мати значення. Додатково вказують закінчені курси, вміння, які для майбутньої роботи будуть доречні.

Перелічують ділові риси, досить назвати три-чотири, які є вагомими для вибраної посади, наприклад, відповідальність, порядність, комунікабельність, креативність, урівноваженість, мобільність, організаторські здібності, безконфліктність.

9. Вислови „Рекомендації будуть надані на вимогу” або „При потребі надам рекомендації” можна вміщувати в тому разі, якщо такі рекомендації справді існують.

10. Не варто перенасичувати документ великою кількістю інформації, головне, щоб текст характеризував автора як досвідченого, надійного, перспективного працівника (пошукувача). Потрібно надавати перевагу позитивній інформації, зосереджувати увагу на досягненнях. Уся інформація, викладена в резюме, має бути достовірною.

11. Не варто описувати причини, через які пішли з попередньої роботи, фізичні характеристики; зазначати вимоги до зарплати; додавати фотографію, якщо цього спеціально не передбачено; називати імена людей, які дають рекомендацію.

Резюме можна надсилати до установи, що оголосила про наявність вакантної посади (паперовий чи електронний варіант), або розміщувати в Інтернеті на спеціалізованих мережевих сайтах. Рукописний варіант неприпустимий.

Для кожного нового місця праці бажано складати окреме резюме, правильно розставляючи акценти саме на тих навичках і знаннях, які

потрібні для цієї пропозиції. Непогано скласти резюме двома мовами; резюме іноземною мовою має відповідати правописним та стилістичним нормам, бути оформленим за тими самими вимогами, що ставляться й до резюме українською мовою.

Розрізняють такі **типи резюме:**

**Хронологічне** – зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності, вказують посадові обов'язки (демонструє кар'єрне зростання і професійний досвід).

**Функціональне** – зауважують напрям діяльності, обов'язки, навички і досягнення (акцентує увагу на успіхах претендента).

***Зразок хронологічного резюме:***

## **РЕЗЮМЕ**

**ТЕТЯНА ПЕТРЕНКО**

вул. Шевченка, 43, кв. 1,  
м. Полтава, 36008

Тел. 521454, 0956650073  
e-mail: petrenko\_t@ukr.net

**Мета:** заміщення вакантної посади керівника рекламного відділу.

**Кваліфікація:** більше ніж 5 років досвід роботи в галузі розроблення і впровадження стратегій Public Relation компанії. Практичний досвід організації та проведення різноманітних заходів з PR.

**Досвід роботи:**

Січень 1998 року Компанія „Petrol” до тепер – начальник департаменту Public Relation

Створення концепцій і програм заходів для Public Relation.

Створення бюджету з Public Relation. Планування роботи департаменту.

Контроль за виконанням і моніторинг результатів проведення PR-акцій.

Організація і проведення всіх корпоративних заходів для Public Relation.

Серпень 1995 року – Міжнародний центр інформації - менеджер з Public Relation

Організація і проведення прес-конференцій. Участь у виставках.

Створення і підтримка сайту організації.

Липень 1992 року – Підприємство „Компкон” – менеджер з Public Relation.

Організація участі у виставках. Написання іміджевих, рекламних і аналітичних статей.

Проведення досліджень іміджу компанії.

**Освіта:**

1988 – 1992 – Київський національний університет імені Тараса Шевченка. Спеціальність – філолог, спеціаліст з української мови і літератури.

**Особисті відомості:** 1974 року народження, заміжня, маю доньку 10 років.

**Додаткова інформація:**

Вільно володію українською, російською й англійською мовами.

Посвідчення водія категорії „В”.



**Зразок функціонального резюме:**

**РЕЗЮМЕ  
ІВАН ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ**

вул. Чураївни, 9, кв. 129  
м. Полтава, 36004

тел. 547945, 0678643245  
e-mail: fih@ua.fm

**Мета:** заміщення вакантної посади керівника планового відділу.

**Кваліфікація:** Дипломований спеціаліст із бухгалтерського обліку з 15-річним досвідом складання фінансової звітності, включаючи рік незалежної ревізійної діяльності та п'ять років роботи в галузі виробничої бухгалтерії. Великий досвід керівної роботи й участі в розробленні проєктів.

**Досвід роботи:**

**Загальна бухгалтерія.** Маю значний досвід управління фінансовими справами, пов'язаними з діяльністю підприємства. Складав кошторис поточних витрат і відігравав провідну роль у реорганізації структури бухгалтерського обліку, звітності у відділах, забезпеченні вдосконаленого аналізу й управління.

**Виробнича бухгалтерія.** Значний досвід у розробленні нормативних витрат і ціноутворенні.

**Керівний і викладацький досвід.** Організовував і проводив семінари з бухгалтерського обліку для керівного складу з метою підвищення фінансової відповідальності шляхом вивчення методів максимізації доходів та мінімізації витрат. Розробив систему контролю бюджету капіталовкладень із метою забезпечення найбільш ефективного використання основних фондів.

**Освіта:** Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана, 1995. Спеціальність – бухгалтерський облік і аудит.

**Додаткова інформація:** дипломований аудитор, член Асоціації фінансистів України. За потреби подам рекомендації.

**Автобіографія** – це документ, у якому особа власноручно в хронологічному порядку подає стислий опис свого життя і діяльності.

Документ має незначний рівень стандартизації. Виклад іде від імені першої особи в хронологічному порядку, є вичерпним, але лаконічним. Кожне важливе нове повідомлення починають писати з абзацу.

Автобіографія має такі основні **реквізити:**

1. Назва документа.
2. Текст, у якому зазначається:
  - прізвище, ім'я, по батькові (в називному відмінку однини);
  - дата народження: число, місяць (словом), рік;
  - місце народження: село, селище, місто (в називному відмінку), район (у родовому відмінку), край, країна (якщо за межами України) (в називному відмінку). Всі дані про місце народження пишуть так, як вони зазначені у свідоцтві про народження;

- відомості про освіту: повне найменування навчальних закладів (як вони називалися на час навчання), назви отриманих спеціальностей так, як зазначено в дипломі;

- відомості про трудову діяльність (час праці, повне найменування місць роботи та посад у хронологічній послідовності);

- короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, сестри, брати, дружина, чоловік, діти – прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце роботи, навчання, посада).

3. Дата укладання (ліворуч).

4. Підпис укладача (праворуч).

#### **Примітки до оформлення реквізитів:**

1. Назва виду документа пишеться посередині рядка, рядком нижче від верхнього поля аркуша.

2. Подаючи відомості про членів сім'ї, не зазначають число і місяць народження, а лише рік.

3. Окрім нинішнього прізвища матері, у дужках подають її дівоче прізвище.

4. Щодо складу сім'ї: неодружені особи подають відомості про батьків, сестер, братів, які не мають своєї сім'ї; одружені подають відомості про членів власної сім'ї – чоловік / дружина, діти.

5. Домашньої адреси подавати не треба.

*Існують:* а) **автобіографія-розповідь**, яку укладають в описовій (довільній) формі; б) **автобіографія-документ**, у якій точно викладають всі факти; в) **автобіографія-документ спеціального призначення**, у якій детально викладають факти життя та діяльності як укладача, так і його родичів. Наприклад, зазначається точний термін (день і місяць) навчання чи роботи; причини зміни місця навчання чи роботи; дівоче прізвище (матері, дружини, матері дружини), теперішнє місце перебування родичів; паспортні дані укладача тощо.

#### **Зразок автобіографії:**

##### Автобіографія

Я, Антоненко Євген Валерійович, народився 19 серпня 1996 року в с. Оболонь Семенівського району Полтавської області.

2002 року пішов до першого класу Оболонської загальноосвітньої середньої школи, яку закінчив 2012 року.

2012 року вступив до Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка за спеціальністю „Фінанси і кредит”, де навчаюсь і зараз.

Із 2013 року очолюю студентську раду університету.

Склад сім'ї:

Батько, Антоненко Валерій Семенович, 1966 року народження, вчитель математики та інформатики Оболонської загальноосвітньої середньої школи.

Мати, Антоненко (Сердюк) Марія Петрівна, 1968 року народження, лікар Оболонської лікарні.

Брат, Антоненко Сергій Валерійович, 1997 року народження, студент Полтавського національного педагогічного університету імені В.Г. Короленка.

18.01.2015

(Підпис)

**Характеристика** – це документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

Характеристика пред'являється при вступі до середніх і вищих навчальних закладів, висування на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу за конкурсом до науково-дослідних інститутів тощо.

Характеристика оформляється на стандартному аркуші паперу в двох примірниках: перший видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

***Реквізити:***

1. Назва виду документа (посередині).
2. Анкетні дані (прізвище, ім'я, по батькові, посада, вчений ступінь і наукове звання, якщо вони є, рік народження, національність, освіта особи, якій видається характеристика – справа у стовпчик).
3. Текст, який містить такі відомості:
  - трудова діяльність працівника (з якого часу працює чи навчається в цій установі чи навчальному закладі, на якій посаді);
  - ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання);
  - громадська діяльність;
  - моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);
  - висновки – пропозиції, рекомендації щодо працівника, призначення характеристики (за потреби).
4. Дата укладання документа (ліворуч).
5. Посада (ліворуч), підпис (праворуч) ініціали, прізвище керівника установи, закладу (за потреби інших відповідальних осіб).
6. Гербова печатка установи, яка видала характеристику.

***Примітки до оформлення реквізитів:***

1. Анкетні відомості (у правій половині аркуша) подають у формі родового відмінка (без прийменника), крім відомостей про освіту – в називному відмінку.
2. Щоб уникнути перекручення прізвища особи, якій видають характеристику, починати текст потрібно з прізвища, імені, по батькові в називному відмінку.
3. Текст пишуть від третьої особи. Кожне нове повідомлення починають з абзацу.

### **Зразок характеристики:**

#### Характеристика

Степаненко Катерини Петрівни,  
студентки будівельного факультету  
Полтавського національного  
технічного університету  
імені Юрія Кондратюка,  
1995 р. народження, українки,  
освіта – незакінчена вища

Степаненко Катерина Петрівна навчається на IV курсі будівельного факультету Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка.

Протягом навчання зарекомендувала себе старанною студенткою. Сумлінно ставиться до навчання, має глибокі, міцні знання з усіх предметів, особливий інтерес виявляє до спеціальних дисциплін. Постійно підвищує свій професійний рівень. Із першого курсу працює над науковою темою, з якою виступала на науковій конференції професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів університету.

Не байдужа до справ у колективі, постійно виявляє активність у громадській роботі. Має організаторські здібності, виконує обов'язки старости групи.

Вимоглива до себе, має повагу товаришів і викладачів факультету. Вміє триматися в колективі, підкоряється його вимогам. У спілкуванні з товаришами спокійна, стримана, врівноважена, тактовна.

Рекомендуємо Степаненко Катерину до участі в міжнародному студентському проекті „Україна – Європа: шлях до інтеграції”.

Декан будівельного факультету  
Нестеренко

01.09.2014

(підпис)

М.П.

(печатка)

**Заява** – це документ, який містить прохання або пропозицію особи чи установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Розрізняють два основних види заяв:

- **особиста заява**, яка містить прохання (звертання) до керівної посадової особи, пишеться власноручно в одному примірнику;

- **службова заява**, що укладається посадовою особою від власного імені або від організації (підприємства, об'єднання), які вона репрезентує, до посадової особи іншої організації, структури тощо.

За місцем виникнення розрізняють заяви *внутрішні й зовнішні*.

У *зовнішній особистій* заяві обов'язково зазначають повну домашню адресу чи відомості документа (паспорта), а у *зовнішній службовій* – повну поштову та юридичну поштову адресу установи, підприємства, організації.

У *внутрішній* заяві зазначати адресу і паспортні дані не обов'язково.

Темами внутрішніх заяв студентів можуть стати прохання про надання академічної відпустки, матеріальної допомоги та права поселення у гуртожитку, про переведення в іншу групу, прохання звільнити від занять, дозволити достроково скласти сесію й ін. Змістом заяв кадрових питань може бути: прохання про зарахування на певну посаду чи звільнення з посади, переведення з однієї посади на іншу, надання чергової відпустки чи відпустки за власний рахунок, надання путівки в санаторій тощо.

Різновидами заяви є **заява-зобов'язання** (прохання про надання позики), **позовна заява** (подається до суду) тощо.

Заяви бувають *прості* й *складні* (містять відомості про додатки).

**Реквізити:**

1. Відомості про адресата (з великої літери праворуч) – посада, повна назва установи, звання, прізвище та ініціали керівника із зазначенням наукового звання, якщо особа, на ім'я якої подають заяву, має його).

2. Відомості про адресанта (назва посади, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка звертається із заявою, іноді адреса, телефон, паспортні дані).

3. Назва виду документа.

4. Текст.

5. Перелік додатків (документів, які додають до заяви на підтвердження її правочинності чи вагомості аргументації).

6. Дата написання.

7. Підпис адресанта.

**Примітки до оформлення реквізитів:**

1. Відомості про адресата пишуть з великої літери праворуч; назву посади, прізвище посадової особи подають у давальному відмінкові, чергуючи закінчення **-ові (-еві, -єві)** з **-у (-ю)**. Якщо заяву адресовано до організації, то її назва має мати форму родового відмінка з прийменником *до*, напр.:

До профкому

Полтавського національного технічного  
університету імені Юрія Кондратюка

2. Відомості про адресанта подають без прийменника *від* з малої літери, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звертається із заявою, ставлять у формі родового відмінка, крапки в кінці останнього слова немає. Прийменник *від* уживаємо лише тоді, коли прізвища адресата й адресанта заяви є співзвучними або однаковими і їх треба розмежувати.

3. Назву документа пишуть з великої літери посередині рядка, крапки не ставлять.

4. Текст починають писати з абзацу та з великої літери.

Найважливішим елементом заяви є текст, який має таку структуру:

а) прохання (*прошу надати, прошу звільнити, прошу дозволити,*

прошу перевести тощо);

б) обґрунтування прохання (у зв'язку з..., оскільки..., відповідно до... тощо).

5. Додаток як підстава заяви містить перелік документів, які додають до неї, із точним формулюванням характеру чи вигляду документа, зазначенням кількості сторінок, напр.: довідка (форма), фотокартки (кількість і розмір) тощо.

Оформляють додатки кількома способами: а) після тексту з абзацу пишуть *До заяви додаю* і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка; б) після тексту пишуть *До заяви додаються такі документи* або *Додаток* і вказують назви документів у формі називного відмінка.

6. Дату написання заяви пишуть зліва без абзацу.

7. Підпис адресанта – праворуч.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику.

**Зразки заяв:**

Ректорові Полтавського національного  
університету імені Юрія Кондратюка  
проф. Онищенко В.О.  
Демченко Ольги Іванівни  
(мешкаю за адресою:  
м. Полтава, вул. Леніна, 91, кв. 1,  
тел. 56-18-92)

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду викладача кафедри українознавства, культури та документознавства з 01.09.2015 року.

Додаток:

1. Копія диплома про вищу освіту.
2. Трудова книжка.
3. Особовий листок з обліку кадрів.
4. Автобіографія.
5. Чотири фотокартки (3x4).

25.08.2015

(Підпис)

Деканові гуманітарного факультету  
Полтавського національного технічного  
університету імені Юрія Кондратюка  
Іваницькій І.О.  
студентки групи 301 – ГД  
Солодовник Віталіни Геннадіївна

Заява

Прошу дозволити мені достроково скласти літню екзаменаційну сесію у зв'язку з сімейними обставинами.

20.04.15

(Підпис)

**Особовий листок з обліку кадрів** – це обов’язковий документ, який заповнюється громадянином під час зарахування його на посаду, навчання, для участі в певному конкурсі тощо. Він узагальнює автобіографічні відомості працівника шляхом фіксації їх у таблицях.

***Реквізити документа:***

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім’я, по батькові; дата і місце народження.
3. Фотографія особи, яка заповнює документ.
4. Відомості про освіту, наукові ступені, вчені звання.
5. Якими мовами володіє.
6. Трудова діяльність (дані виписуються з трудової книжки).
7. Державні нагороди.
8. Вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
9. Відомості про родину.
10. Паспортні дані.
11. Домашня адреса, телефон.
12. Дата заповнення.
13. Особистий підпис.

**Наказ** – розпорядчий документ, що видається керівником установи, організації, підприємства на правах єдиначальності та в межах його компетенції й стосується організаційних або кадрових питань.

За призначенням усі накази поділяють на накази щодо особового складу (кадрові) та накази із загальних питань (організаційні, із питань основної діяльності).

У **наказах щодо особового складу** оформляють призначення, переміщення, звільнення, відрядження, відпустки, нагороди та стягнення працівників. Ці накази укладаються на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів тощо.

Потрібно розрізняти специфіку укладання й оформлення наказу, пам’ятаючи, що він складається з констатуючої та розпорядчої частини. Однак у наказах, що видаються на виконання ухвал керівних (вищих) органів, часто не пишуть констатуючу частину. Замість цього подають посилання на номер і дату вищого розпорядчого документа. Констатуючої частини може також не бути, якщо дії, запропоновані до виконання, не потребують роз’яснень. У таких випадках текст наказу складається з параграфів.

***Реквізити:***

1. Назва міністерства, якому підпорядковується організація, підприємство, установа (для державних).
2. Повна назва організації, установи.
3. Назва документа.

4. Індекс (до номера через дефіс додають літери ВК (відділ кадрів), номер наказу (посередині)).

5. Дата укладання (ліворуч).

6. Назва населеного пункту, де розташоване підприємство, установа (праворуч).

7. Заголовок (про...).

8. Текст:

- **констатуюча частина** містить такі складові: вступ (зазначається причина видання наказу); доведення (викладаються основні факти); висновок (указується мета видання наказу). Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищого органу (установи), то в констатуючій частині вказується назва, номер, дата й заголовок до тексту розпорядчого документа, а також передається зміст певного розділу статті документа вищого органу (установи), котрий є підставою для видання конкретного наказу;

- **розпорядча частина** починається словом „Наказую” і складається з пунктів, що поділяються на такі складові: дія, термін виконання та відповідальність за виконання. Кожний пункт наказу нумерується арабськими цифрами.

Текст викладу розпорядчої частини повинен мати наказову форму. Зокрема, кожний пункт починається з дієслова в інфінітивній формі („Зарухувати”, „Призначити”, „Здійснити”, „Наголосити”, „Звільнити” та ін.). Якщо ж фактові надається значення більше, ніж особі, тоді вживається пасивна форма („Грубі порушення виявлено...”); активна форма вживається для вказування на ініціатора певної дії („...завідувач навчальної частини зобов'язаний...”).

Як виконавець указується назва організації, підрозділу, службова особа із зазначенням у давальному відмінкові посади, прізвища та ініціалів. Якщо в одному пункті перелічуються декілька осіб, то їхні прізвища вказуються за абеткою.

Якщо в розпорядчій частині значна кількість пунктів, то її оформляють у вигляді таблиці.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають службових осіб, на яких покладено контроль за виконанням наказу (відповідно до службової ієрархії).

9. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його укладання (службова записка, рапорт, заява тощо).

10. Посада першого керівника установи (ліворуч), його підпис, ініціали та прізвище (праворуч).

11. Візи (якщо є) „Проект наказу внесено...”, „Проект наказу погоджено...”.

Проект наказу погоджується:

- із заступником керівника установи (підприємства);



- з куратором питань, які зазначено в документі;
- з керівником структурного підрозділу, якого стосується пункт наказу;
- з юристом організації, який засвідчує узгодження наказу із чинними правовими актами та розпорядженнями керівних установ.

Окрім обов'язкових реквізитів, накази щодо особового складу залежно від їх змісту укладаються за певними вимогами.

**1. У наказах про призначення, зарахування на роботу вказують:**

- на яку посаду;
- до якого структурного підрозділу (відділу);
- вид прийняття (переведення, відповідно до контракту, на постійну, тимчасову роботу або роботу за сумісництвом);
- особливі умови (із прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем та ін.);
- умови платні (відповідно до штатного розкладу).

**2. У наказах про переведення на іншу роботу зазначають:**

- з якої посади на яку;
- вид, термін (постійно, тимчасово);
- мотивування (реорганізація, скорочення, ліквідування підрозділу, дільниці, філії та ін.).

**3. У наказах про надання відпустки вказують:**

- а) вид відпустки:
- основна, тарифна;
  - додаткова, за тривалий стаж роботи на одному підприємстві; у зв'язку із зупиненням виробництва чи реорганізацією підприємства; як винагорода чи заохочення;
  - навчальна, академічна;
  - у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; хворобою; лікуванням; післяопераційною реабілітацією; пологами (декретна) тощо;
  - без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами; за власний рахунок;
- б) загальна кількість робочих днів;
- в) дата (з якого числа, місяця, року до якого числа, місяця, року включно);
- г) період, за який надається відпустка (без основної, тарифної та додаткової).

**4. У наказах про звільнення зазначають:**

- дату звільнення;
- мотивування (вихід на пенсію; власне бажання; порушення закону, статуту підприємства; ліквідування організації, установи та ін.) із зазначенням відповідної статті КЗпП або інших кодексів, законів, статутів.

Начальник чи інспектор відділу кадрів або посадова особа зобов'язані ознайомити зі змістом наказу осіб, прізвища яких фігурували в документі, а ті повинні розписатися в оригіналі, зазначити дату ознайомлення.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання керівником установи, закладу, підприємства.

### **Зразок наказу:**

Міністерство освіти і науки України  
Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка

Наказ  
№ 94-ВК

17.10.2011

м. Полтава

про зміни у штатному розкладі

1. ЗАРАХУВАТИ:

1.1. Клименко Олену Геннадіївну на посаду викладача кафедри історії України з 17.10.2011 з окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава – заява Клименко О.Г.

1.2. Крамаренка Григорія Юрійовича на посаду старшого лаборанта кафедри філософії за сумісництвом з 18.10.2011 з окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава – заява Крамаренка Г.Ю.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

Хлебнікову Ганну Іллівну, вахтера гуртожитку №4, на посаду гардеробниці навчального корпусу з 19.10.2011 до 30.03.2012 у зв'язку з капітальним ремонтом гуртожитку.

Підстава: доповідна записка коменданта гурт. № 3 Фесенко С.О. й заява Хлебнікової Г.І.

3. НАДАТИ:

3.1. Шевченкові Антону Олександровичу, водієві вантажівки ГАЗ-53, тарифну відпустку з 20.10.2010 до 21.11.2011 (на 24 робочі дні) за період роботи.

Підстава – графік відпусток і заява Шевченка А.О.

3.2. Криворучко Вікторії Корніївні, доцентіві кафедри українознавства та гуманітарної підготовки, декретну відпустку з 19.10.2011.

Підстава – заява Криворучко В.К.

4. ЗВІЛЬНИТИ:

Яковенко Ольгу Михайлівну, професора кафедри історії України, у зв'язку із закінченням терміну дії контракту та пенсійним віком із 11.10.2011.

Підстава – контракт від 26.08.1999 та заява Яковенко О.М.

Ректор  
В.О. Онищенко

(підпис)

**Трудова книжка** – це основний документ, що фіксує трудову діяльність працівника. Трудова книжка служить для встановлення загального, безперервного й спеціального трудового стажу. Точність її

заповнення має велике значення. До трудової книжки працівника заносяться відомості про його звільнення, переміщення, заохочення.

Зберігається трудова книжка у відділі кадрів підприємства, організації або установи, де працює її власник. Працівник забирає її лише тоді, коли переходить працювати до іншої організації, установи. У разі її втрати дублікат видається за останнім місцем роботи. Згідно з чинним законодавством, працівник має право взяти трудову книжку з відділу кадрів на деякий час за заявою.

### ***Зразок титульного аркуша:***

#### ТРУДОВА КНИЖКА

КМ№ 157623

Прізвище Кулик

Ім'я Микола

По батькові Миколайович

Дата народження 11 березня 1976 р.

(число, місяць, рік)

Дата заповнення 15 липня 1998 р.

Підпис власника книжки

М.П.

Підпис особи, відповідальної за видачу трудової книжки

### ***Зразок записів:***

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
запису	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу і звільнення (із зазначенням причин та посилання на статтю,	На підставі чого внесено запис (документ, його дата, номер)
	исло	ісяць	ік		
				5	6
<i>Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка</i>					
	1	1	003	<i>Призначений на посаду доцента кафедри філософії</i>	<i>Наказ № 563 від 29.10.2003</i>
	7	2	009	<i>Переведено на посаду завкафедри філософії</i>	<i>Наказ № 597 від 05.12.2009</i>

**Договір і трудова угода** – документи, що фіксують взаємні зобов'язання про права й обов'язки між державами, двома чи кількома державними, кооперативними чи громадськими організаціями,



## 2. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ

2.1. За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцю винагороду в розмірі \_грн. за домовленістю.

2.2. Оплата виконується не пізніше \_\_\_\_\_ з дня прийняття Замовником роботи за актом.

## 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

## 4. ДОСТРОКОВЕ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

4.1. Договір може бути розірвано за погодженням сторін.

4.2. У разі порушення однією зі сторін зобов'язань за договором інша сторона має право розірвати договір в односторонньому порядку.

## 5. ІНШІ УМОВИ

5.1. Усі суперечки з приводу цього договору розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

## 6. ТЕРМІН ДОГОВОРУ

6.1. Термін дії договору з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

6.2. За угодою сторін та відсутності взаємних претензій договір може бути продовжено на термін \_\_\_\_\_

## 7. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Замовник:

Виконавець:

_____	_____
назва підприємства, установи, організації Р/р _____	посада, прізвище, ім'я по батькові паспорт: серія _____ № _____, виданий _____
МФО _____ Код ЗКПО _____	адреса _____
_____	ідентифікаційний код _____
_____	_____
_____	_____
_____ (підпис)	_____
М.П.	_____ (підпис)

**Контракт** – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством чи установою й працівником) про засади спільної виробничої та творчої діяльності.

### **Реквізити:**

- назва виду документа (контракт) із стислим зазначенням його призначення;
- дата, місце;
- орган, що наймає працівника;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають;

- підписи сторін – укладачів контракту;
- печатка, що засвідчує підпис наймача;
- графи погодження для контрактів, що укладаються з керівником підприємства.

*Структура тексту:*

1. Загальні положення.
2. Функції та обов'язки керівника (фахівця).
3. Компетенція і права керівника (фахівця).
4. Формування й умови діяльності дирекції (апарату) підприємства.
5. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення керівника (фахівця).
6. Відповідальність сторін, розв'язання суперечок.
7. Зміна і розірвання контракту.
8. Термін дії та інші умови контракту.
9. Адреси сторін та інші відомості.

Контракт складається у двох примірниках – по одному для кожної сторони. Про це зазначається у тексті контракту.

### ***Зразок контракту як особливої форми трудового договору:***

#### **ТРУДОВИЙ ДОГОВІР**

м. Полтава « \_\_\_\_\_ » \_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

**Сторони:**

**Роботодавець:** ТОВ \_\_\_\_\_ в особі директора \_\_\_\_\_, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

**Працівник:** гр. \_\_\_\_\_, з другої сторони,

уклали цей Договір про наступне:

#### **1. Предмет Договору**

1.1. Працівник \_\_\_\_\_ приймається на роботу до ТОВ \_\_\_\_\_ на посаду \_\_\_\_\_

1.2. Працівнику встановлюється строк випробування. Тривалість строку випробування становить 1 місяць.

#### **2. Загальні положення**

2.1. Цей Договір є безстроковим трудовим договором. На підставі Договору виникають трудові відносини між працівником і роботодавцем.

#### **3. Права та обов'язки працівника**

3.1. Посадові обов'язки працівника:

3.1.1. Здійснює роботу з клієнтами відповідно до прийнятих у компанії правил обслуговування клієнтів.

3.1.2. У разі потреби здійснює виїзд на об'єкт та до клієнта.

3.1.3. Оформляє договірні та бухгалтерські документи з договорів, які укладаються з клієнтами.

3.1.4. Веде базу клієнтів і замовлень, укладених ним договорів.

3.1.5. Контролює стан розрахунків з клієнтами, вчасно доповідає керівникові про стан заборгованості.

3.1.6. Щотижнево надає керівництву доповіді та звіти з продажу, про контакти з клієнтами та виїзди на об'єкти, укладені договори та про дослідження кон'юнктури ринку.

3.1.7. Бере участь у зборах колективу компанії та у семінарах, тренінгах, які організує компанія для підвищення кваліфікації персоналу.

3.2. Під час виконання своїх посадових обов'язків працівник зобов'язаний:

3.2.1. Виконувати свої трудові обов'язки відповідно до цього Договору, посадових інструкцій, а також чинного законодавства України.

3.2.2. Додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни.

3.2.3. Дбайливо ставитися до майна Роботодавця.

3.3. Працівник має право:

3.3.1. На безпечні та здорові умови праці, забезпечення всіма необхідним для виконання ним своїх трудових обов'язків, у тому числі надання робочого місця.

3.3.2. На вчасну оплату праці в розмірі, встановленому цим Договором.

3.3.3. На компенсацію у повному обсязі витрат, які здійснені в інтересах Роботодавця і пов'язані з виконанням трудових обов'язків Працівником, у тому числі транспортні витрати.

3.4. Працівник має інші права та гарантії, передбачені законодавством України про працю.

#### **4. Права та обов'язки Роботодавця**

4.1. Роботодавець зобов'язаний організувати працю працівника, забезпечити безпечні й нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Контролювати виконання трудових обов'язків Працівником, накладати дисциплінарні стягнення на Працівника за порушення ним умов цього Договору та інші права, передбачені умовами цього Договору і законодавством України про працю.

4.2.2. Вимагати від Працівника сумлінного виконання своїх обов'язків за цим Договором.

4.2.3. Заохочувати Працівника за сумлінну та ефективну працю.

#### **5. Робочий час**

5.1. Режиму робочого часу Працівника – повний робочий день.

5.2 Тривалість робочого часу визначається законодавством України.

5.3. Для виконання окремих доручень Працівник може залучатися у позаробочий час із відповідними компенсаціями за домовленістю з Роботодавцем.

#### **6. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника**

6.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівнику встановлюється: посадовий оклад у розмірі 2500,00 (дві тисячі п'ятсот) гривень та додатково грошову суму, яка становить відсотки від здійснених за його участі продажу, за домовленістю з роботодавцем.

6.2. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація витрат на паливо до автомобіля.

6.3. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні.

#### **7. Конфіденційність. Збереження комерційної таємниці**

7.1. До конфіденційної інформації належать відомості, що знаходяться у

володінні, користуванні або розпорядженні Роботодавця і поширюються за його згодою відповідно до передбачених ним умов.

7.2. До конфіденційної інформації Роботодавця належать відомості про структуру компанії, стан банківських рахунків, інформація щодо замовників і клієнтів (відомості про співробітників та керівників, їх номери телефонів, адреси тощо) Роботодавця, його компаньйонів і конкурентів.

7.3. Комерційною таємницею Роботодавця є такі відомості: умови договорів (контрактів), відомості про постачальників та покупців, інформація про перемовини, про виробничі можливості підприємства, бази даних й інші комп'ютерні програми, створені на підприємстві, креслення, схеми тощо. Комерційна таємниця є конфіденційною інформацією.

7.4. Не становлять конфіденційної інформації відомості, розкриття яких передбачене чинним законодавством.

7.5. Працівник зобов'язаний не розголошувати всі відомості, що становлять конфіденційну інформацію, які були отримані ним за період роботи, і використовувати ці відомості лише за згодою та в інтересах Роботодавця. Працівник зобов'язаний уживати заходів щодо збереження конфіденційної інформації від посягань із боку третіх осіб.

7.6. За неправомірне розголошення комерційної таємниці працівник несе цивільно-правову, адміністративну та кримінальну відповідальності відповідно до чинного законодавства.

7.7. За неправомірне розголошення комерційної таємниці Працівник несе дисциплінарну відповідальність (догана, звільнення), а також може бути позбавлений премії, відсотків та інших видів заохочення.

## **8. Відповідальність сторін, вирішення спорів**

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку і посадових інструкцій, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього Договору.

8.2. Спори між сторонами вирішуються шляхом переговорів. У разі недосягнення згоди між сторонами спір вирішується в порядку, встановленому чинним законодавством.

## **9. Зміни, припинення та розірвання Договору**

9.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

9.2. Цей договір припиняється:

9.2.1. За згодою сторін.

9.2.2. З ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим Договором.

9.2.3. З ініціативи працівника у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим Договором.

9.2.4. З інших підстав, передбачених законодавством.

9.3. Додаткові підстави припинення та розірвання Договору:

9.3.1. За порушення Працівником п. 7 цього Договору.

9.4. При достроковому розірванні Договору в разі невиконання, неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

## **10. Термін дії та інші умови контракту**

10.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до його припинення. Положення договору, що стосуються захисту конфіденційної



інформації (п. 7 Договору), зберігають свою чинність також протягом 5 років після припинення цього Договору.

10.2. Умови цього Договору можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

10.3. Цей Договір укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

10.4. У всіх інших питаннях, не врегульованих цим Договором, сторони керуються чинним законодавством України.

### 11. Реквізити Сторін

11.1. Відомості про роботодавця  
Товариство з обмеженою  
відповідальністю  
Адреса: \_\_\_\_\_  
Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
Розрахунковий рахунок № \_\_ у \_\_\_\_\_  
МФО \_\_\_\_\_

**Роботодавець**  
Директор

11.2. Відомості про працівника:

Адреса: \_\_\_\_\_  
Контактний телефон: \_\_\_\_\_  
Службовий телефон: \_\_\_\_\_  
Паспорт: серія \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
виданий \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_

**Працівник**

\_\_\_\_\_  
М.П.

## 2. Довідково-інформаційні документи

Переважна кількість документів, що відправляються з установ та спрямовуються до них, є інформаційно-довідковими. Отже, це такі документи, що містять інформацію про фактичний стан справ у закладах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

**Прес-реліз** – це документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації (ЗМІ). Метою написання прес-релізу є ознайомлення ЗМІ з подією і подальше висвітлення її у найбільш вигідному або важливому для установи аспекті. Інколи журналісти використовують прес-релізи у своїх статтях без змін.

За функціональним призначенням і терміном подання відносно події прес-релізи поділяють на такі види:

№ пор.	Види прес-релізу	Мета	Час подання
1.	Анонс	Ознайомити з подією	Задовго до події
2.	Запрошення	Запросити на прес-конференцію або захід	За кілька днів до події або прес-конференції (з урахуванням графіка роботи ЗМІ)
3.	Інформація	Висвітлити події,	Одночасно з подією

		які відбуваються	
4.	Резюме	Підбити підсумки події, визначити перспективи на майбутнє	Після закінчення події

***Реквізити прес-релізу:***

1. Дата подання.
2. Назва виду документа.
3. Назва і логотип установи, яка підготувала прес-реліз.
4. Контактна особа, номер телефону та адреса для отримання подальшої інформації.

5. Заголовок.

6. Текст, який містить відомості про:

- зміст події;
- організаторів;
- місце події;
- час;
- причини і значення події.

Обсяг прес-релізу, спосіб подання матеріалу, вибір мовних засобів спрямовані на те, щоб журналіст (редактор) зацікавився подією, прийняв рішення про доцільність участі в цій події та її подальшого висвітлення.

*Вимоги до написання прес-релізу:*

- обсяг – 1 – 2 сторінки;
- простий за формою, інтригуючий заголовок (у формі запитання, твердження, іноді парадоксального);
- перевага надається дієсловам активного стану;
- уникати жаргону;
- не використовувати скорочень;
- не зловживати малозрозумілими та вузьконауковими термінами.

***Зразок прес-релізу:***

**ПРЕС-РЕЛІЗ  
УРОЧИСТЕ ЗАКРИТТЯ X МІЖНАРОДНОГО КОНКУРСУ З  
УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ІМЕНІ ПЕТРА ЯЦИКА**

11 травня 2011 року, о 14<sup>00</sup> годині, у приміщенні Національного академічного драматичного театру імені Івана Франка відбудуться врочистості з нагоди завершення XI Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика та вручення найпрестижніших премій переможцям.

В урочистостях та нагородженні переможців візьмуть участь представники Адміністрації Президента України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства закордонних справ України, видатні діячі культури й мистецтва.

Ведучі церемонії – народні артисти України, лауреати Національної премії імені Т. Шевченка Наталя Сумська та Богдан Бенюк.

Четвертий загальнонаціональний (для студентів – III) етап конкурсу відбувся 20 лютого 2010 року в Автономній Республіці Крим, обласних центрах, містах Києві та Севастополі. Серед конкурсантів було 742 учні загальноосвітніх навчальних закладів, 88 учнів професійно-технічних училищ, 367 студентів вищих навчальних закладів. У XI Міжнародному конкурсі з української мови імені Петра Яцика взяли участь близько 5 млн. учнів загальноосвітніх навчальних закладів, професійно-технічних училищ, студентів вищих навчальних закладів України.

Переможцями IV етапу X Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика серед учнів загальноосвітніх навчальних закладів стали 27 осіб (9 школярів вибороли I місце, 9 – II місце та 9 – III місце), які представляли 16 регіонів України, а саме: по 3 учні з Миколаївської, Херсонської областей та м. Києва; по 2 учні – з Житомирської, Київської й Чернівецької областей; по одному учневі – з Автономної Республіки Крим, Вінницької, Волинської, Дніпропетровської, Донецької, Закарпатської, Івано-Франківської, Одеської, Львівської, Тернопільської, Харківської й Чернігівської областей.

Міжнародний конкурс з української мови імені Петра Яцика започаткований у 2000 році за ініціативи Освітньої фундації імені Петра Яцика, Ліги українських меценатів та підтриманий Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, Інститутом інноваційних технологій і змісту освіти, багатьма громадськими організаціями. За роки проведення конкурс став одним із наймасовіших інтелектуальних змагань учнівської та студентської молоді в Україні.

*Акредитація представників засобів масової інформації відбуватиметься за редакційними посвідченнями на місці.*

Відділ прес-служби Міністерства освіти і науки України, Ірина Шинкарук, тел.: 097-389-19-99.

**Звіт** – це письмове повідомлення про виконання певної роботи за визначений період.

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

***Реквізити:***

1. Штамп установи.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (вказуються установа, напрям діяльності, звітний період).
4. Текст, який має такі частини:
  - вступ (вказуються завдання, які було поставлено перед установою за звітний період);
  - основна частина (опис та аналіз виконаної роботи);
  - висновки (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє).
5. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.
6. Дата складання.
7. Печатка.

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

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

### **Зразок звіту:**

**ЗВІТ**  
про роботу опалювального цеху ВАТ „Прогрес”  
за III квартал 2014 року

Згідно з наказом директора ВАТ „Прогрес” „Про перевірку опалювального обладнання” за № 18 від 30 травня 2014 року, було виконано повний обсяг робіт із перевірки та підготовки опалювальної системи до осінньо-зимового сезону.

Роботи проводились за графіком, узгодженим з головним інженером Іваненком Г.С.

Під час виконання роботи було замінено 18 метрів труб теплосистеми ділянки та 9 опалювальних приладів.

Опалювальна система заводу повністю готова до безперебійної роботи в осінньо-зимовий період.

Майстер опалювального цеху (підпис) І.О. Тур

15 вересня 2014 р. (печатка)

### **Службові записки**

**Доповідна записка** – це документ на ім'я керівної посадової особи зі звітом про виконання певної роботи, завдань, службового доручення, взятих на себе зобов'язань; може містити висновки та пропозиції укладача.

Доповідна записка укладається за вказівкою керівника або ж з ініціативи її автора й може також містити повідомлення про наявний факт, подію, ситуацію, що склалася з укладачем чи його підлеглими на підприємстві, ділянці тощо. Здебільшого мета доповідної записки – спонукати керівника до прийняття конкретних рішень.

*Доповідні записки поділяють:*

1. За походженням – на **внутрішні**, що адресуються керівникові організації або підрозділу, де працює укладач, і **зовнішні**, що адресуються керівництву, якому підпорядкована ця організація.

Внутрішню доповідну записку підписує той, хто її укладає. Зовнішні оформляються на службовому бланку організації з підписом автора та його керівника.

2. За призначенням – на **звітні, інформаційні та ініціативні**.

### **Зразок доповідної записки:**

Навчально-методичне управління  
ДОПОВІДНА ЗАПИСКА  
15.01.2010 №38-12/35  
Про планування годин

Ректорові Полтавського  
національного  
технічного університету  
імені Юрія Кондратюка  
проф. Онищенку В.О.

Доводимо до Вашого відома, що Наказом Міністерства освіти і науки України від 09.07.2009 року № 642 „Про організацію вивчення гуманітарних дисциплін за вільним вибором студента” та наказом ПолтНТУ від 09.11.2009 „Про організацію вивчення дисциплін циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки” запроваджено обов’язкове вивчення дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)” обсягом 3 ECTS кредити й підсумковий контроль у формі іспиту.

Просимо внести зміни до навчальних планів до 10 лютого 2010 року.

Начальник навчально-  
методичного управління

(підпис)

Г.М. Бойко

**Пропозиція** – це документ, що є різновидом доповідної записки й містить перелік конкретних пропозицій із певних питань.

Укладаються пропозиції аналогічно доповідним запискам, але, як правило, після вказівки керівництва. Текст пропозиції не містить аналітичної частини, а лише вступну (обґрунтування) та висновкову (перелік пропозицій).

#### **Реквізити:**

1. Місце укладання – повна назва організації, від імені якої укладається записка, та її реквізити (для зовнішніх).

2. Адресат – посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, якій подається записка, в давальному. відмінку.

3. Адресант – посада, назва підрозділу, дільниці (для внутрішніх).

4. Назва документа, номер (для внутрішніх).

5. Заголовок (про...).

6. Текст може поділятися на такі частини:

а) загальну – лаконічний і точний виклад суті події, інформації, пропозиції;

б) описову – аргументоване пояснення причини, факту, вчинку, події; з’ясування певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо);

в) висновкову – конкретні пропозиції щодо оптимальних способів вирішення, подолання чи усунення заявлених в описовій частині фактів.

7. Додаток (якщо є) із зазначенням кількості сторінок, примірників тощо.

8. Посада автора (якщо вона не позначалася в п. 3) – ліворуч, підпис укладача (для внутрішніх), керівника організації (для зовнішніх) – праворуч та розшифрування підпису.

9. Дата укладання (якщо вона не зазначалась в п. 1) – цифрами.

**Пояснювальна записка** укладається на вимогу керівника, керівної організації або ж із власної ініціативи й має реквізити, аналогічні доповідним запискам.

*Пояснювальна записка може бути:*

1. Службовою складовою частиною чи додатком, доповненням іншого документа (плану, проекту, пропозиції, звіту, програми й т. ін.).

У ній укладач або організація обґрунтовує мету, актуальність, новизну й перелік дії основного документа. Викладає структуру, зміст, функціональне призначення і термін його дії з поясненням можливих позитивних чи негативних наслідків.

2. Документом особистого характеру, в якому аргументовано й доказово пояснюються певні дії укладача або його підлеглих чи причини якихось подій, фактів, провин та ін.

**Зразок пояснювальної записки:**

Деканові факультету нафти і  
газу та природокористування  
ПолтНТУ  
проф. Павленку А.М.  
студента гр. 201-НГ  
Матвієнка                      Максима  
Анатолійовича

Пояснювальна записка

Із 05.11.2014 до 28.11.2014 я не відвідував заняття, оскільки допомагав усунути наслідки стихійного лиха, що сталося за місцем проживання батьків.

30.11.2014

(підпис)

**Довідка** – це документ інформаційного характеру, що містить опис та підтвердження біографічних і юридичних фактів, діяльності окремих осіб або обставини діяльності закладів, установ, підприємств.

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

Найчастіше довідки оформляються на бланках установи, в них від руки заповнюються тільки індивідуальні відомості.

**Реквізити:**

1. Назва виду документа.
2. Назва організації, що видає довідку.
3. Дата видання.

4. Номер.
5. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.
6. Текст.
7. Призначення (куди подається довідка).
8. Підписи службових осіб.
9. Печатка.

**Зразок довідки:**

Міністерство освіти і науки України  
Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка

Першотравневий пр., 24  
Тел. 56-98-95  
27.06.2015

ДОВІДКА №177

Студент Сергієнко Володимир Олексійович навчається на III курсі електромеханічного факультету Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка.

Видано для подання за місцем вимоги.

Декан факультету  
Секретар

О.В. Нижник  
Д.С. Микитенко

(печатка)

**Протокол** – це документ, у якому фіксують місце, час, мету і результат проведення зборів, конференцій, засідань, нарад й ін. У протоколі занотовують склад присутніх і відсутніх, зміст доповідей, що заслухані, та винесені ухвали з обговорених питань.

Протоколом також оформляється певна діяльність адміністративних, міждержавних структур, слідчих, міліцейських та судових органів. Відповідно до обсягу фіксованих даних усі протоколи поділяються на три групи.

**Стислі** (короткі), текст яких містить лише назви обговорених питань (під рубрикою „СЛУХАЛИ” та ухвалу або поширену резолюцію щодо цих питань (під рубрикою „УХВАЛИЛИ”).

**Повні**, у тексті яких, окрім ухвал, стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зібрання. До повного протоколу заносять також запитання доповідачам і конспективний запис виступів під час обговорення.

**Стенографічні**, у яких дослівно зафіксовано виступи, репліки, запитання, обговорення та весь хід засідання, зборів.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа.

Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени комісії.

Текст протоколу складається з двох частин: *вступної* та *основної*. У вступній частині вказується дата проведення зборів, зазначаються прізвища й ініціали всіх присутніх. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо і додається, а в протоколі зазначається лише загальна кількість присутніх. У цій частині подається також порядок денний зборів із переліком питань, що розглядаються. Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить такі частини: *слухали, виступили, ухвалили*.

Слово СЛУХАЛИ, як правило, друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. В наступному рядку з абзацу вказуються ініціали й прізвище доповідача, тема доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Так само оформляється розділ ВИСТУПИЛИ.

У розділі УХВАЛИЛИ повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої й резолюційної частини.

***Реквізити:***

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (вказується структурний підрозділ або колегіальний орган).
3. Дата засідання.
4. Номер.
5. Текст.
6. Підпис голови й секретаря.

Вислів „протокольна точність” відображає суть цього документа з обов'язковим додержанням змісту, форми та стилю викладу, позицій сторін у всіх розділах і пунктах протоколу.

***Зразок протоколу:***

**ПРОТОКОЛ № 5**

звітно-виборних зборів профспілкової групи кафедри історії України  
31.10.2010

**Голова:** проф. С.В. Сліпець.

**Секретар:** доц. А.В. Горпинченко.

**Присутні:** проф. Сліпець С.В., доц. Горпинченко А.В., доц. Дудик О.В., доц. Коломієць О.О., доц. Кузь І. В., доц. Міщенко Т. М., доц. Приходько С.В., викл. Поліщук Л.В., викл. Захарчук В. І., голова профспілкового комітету ПолтНТУ доц. Іваненко Л.В.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Звіт про роботу профорга кафедри історії України І.В. Кузь за період із вересня 2007 року до вересня 2010 року
2. Вибори профорга кафедри історії України.



### **1. СЛУХАЛИ:**

Звіт профорга кафедри історії України І.В. Кузь за період з вересня 2007 року до вересня 2010 року (звіт додається).

### **ВИСТУПИЛИ:**

Доц. Т. М. Міщенко відзначила плідну працю І.В. Кузь на профспілковій ниві.

Доц. О. В. Дудик наголосила на тому, що на посаді профорга І.В. Кузь вчасно інформувала колектив кафедри про профспілкове життя університету і гідно представляла кафедру перед профкомом університету.

Доц. С.В. Приходько – завдяки зусиллям І.В. Кузь привертається увага до проблем працівників кафедри (оздоровлення, надання путівок, матеріальної допомоги), організовано побут кафедри.

### **УХВАЛИЛИ:**

1. Роботу профорга кафедри історії України І.В. Кузь за період з вересня 2007 року до вересня 2010 року схвалити.

### **2. СЛУХАЛИ:**

Про вибори профорга кафедри історії України.

### **ВИСТУПИЛИ:**

Доц. О.О. Коломієць запропонувала обрати профорга відкритим голосуванням.

Викл. Л.В. Поліщук запропонувала переобрати І.В. Кузь на посаду профорга на новий термін.

Викл. В.І. Захарчук підтримала пропозицію Л.В. Поліщук.

### **УХВАЛИЛИ:**

1. Вибори профорга провести відкритим голосуванням.

2. Висунути кандидатуру І.В. Кузь на посаду голови профспілкової групи кафедри.

### **РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:**

„За” – одноголосно.

„Проти” – немає.

„Утрималися” – немає.

Головою профгрупи кафедри обрано доц. І.В. Кузь.

Голова зборів  
Секретар зборів

С.В. Сліпець  
А.В. Горпинченко

**Витяг із протоколу** – один із найпоширеніших видів документації. Він є короткою (усіченою) формою повного протоколу й відображає конкретне окреме питання.

Витяг надається окремим особам чи надсилається організаціям, установам на їх письмовий запит. У протоколі, із котрого зроблено витяг, зазначають, на якій підставі, кому й коли подано чи надіслано документ.

### **Реквізити:**

1. Назва документа.
2. Номер документа, із якого робиться витяг.
3. Назва організації, установи, яка проводила засідання, нараду.
4. Дата проведення зборів, засідання.

5. Номер питання, що розглядалося, і його суть (як його сформульовано у протоколі).
6. Текст (винесена ухвала щодо питання, яке розглядалося).
7. Посада, прізвище та ініціали того, хто підписав оригінал (без його підпису).
8. Посада, підпис, ініціали та прізвище того, хто укладав витяг.
9. Дата укладання витягу.

**Зразок витягу з протоколу:**

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 11**

засідання науково-методичної ради

Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка

27 квітня 2015 року

**СЛУХАЛИ:**

Про затвердження робочої навчальної програми з української мови за професійним спрямуванням. Укладачі: А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко.

**УХВАЛИЛИ:**

Затвердити робочу навчальну програму з української мови (за професійним спрямуванням). Укладачі: А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко.

Голова науково-методичної ради  
Секретар

І.О. Іваницька  
О.В. Воронцов

27.04.2015

**Доручення** – це документ, який надає право конкретній особі на певні дії від імені окремого громадянина чи організації (отримання грошових або матеріальних цінностей, юридично значущі дії).

Доручення поділяють на особисті (приватні) та офіційні.

*Особисті* доручення укладають особи, які передають власні права іншим особам. Це може бути право на отримання заробітної плати, поштового переказу, матеріальних цінностей та ін.

*Офіційні* доручення видають на одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей, здійснення господарських, посередницьких, транспортних операцій тощо.

Залежно від обсягу і змісту повноважень, що надаються представникові, доручення поділяють на *разові*, *спеціальні* та *загальні*.

*Разові* видаються на виконання одноразової дії (отримання коштів, матеріальних цінностей); *спеціальні* – на здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (управління майном, банківські операції); *загальні* – на виконання розширених повноважень (здійснення

операцій, пов'язаних з управлінням та володінням нерухомим і рухомим майном, банківських операцій, одержання та надсилання кореспонденції, представницьких функцій у суді й т. ін.).

Максимальний термін дії доручення не може перевищувати трьох років. Якщо термін не вказано, він зберігає юридичну силу протягом одного року від дня його укладання. Важливі доручення засвідчуються нотаріально.

Особисте разове доручення має такі *реквізити*:

1. Назва документа (посередині сторінки).
2. Текст документа, у якому зазначено:
  - а) прізвище, ім'я, по батькові особи, яка видає доручення (паспортні відомості);
  - б) прізвище, ім'я, по батькові особи, що отримує доручення (паспортні відомості);
  - в) зміст дій, обов'язків, прав, які має повноваження виконувати довірена особа;
  - г) термін дії разового доручення.
3. Дата укладання.
4. Підпис особи, яка видає доручення.
5. Засвідчення підпису особи, яка видає доручення, керівником організації, де вона працює чи навчається.
6. Посада, назва організації, підпис, ініціали та прізвище того, хто засвідчує.
7. Дата засвідчення.
8. Печатка організації, де працює засвідчувач

### ***Зразок особистого доручення:***

#### Доручення

Я, Іванченко Степан Олександрович, студент II курсу електромеханічного факультету (паспорт серії КО № 221470, виданий Ленінським РВ ПМУ УМВС України в Полтавській області 25 липня 2005 р.) доручаю Січкарь Олені Віталіївні (паспорт серії КО № 221899, виданий Октябрським РВ ПМУ УМВС України в Полтавській області 12 червня 2004 р.) отримати в касі університету належні мені гроші для відрядження згідно з наказом № 146 від 15.04.2015 р.

Доручення дійсне до 30 квітня 2015 року.

15.04.2015

(підпис)

Підпис студента Іванченка С.О. засвідчую:

Декан електромеханічного факультету

(підпис)

О.В. Нижник

15.04.2015

(печатка)

**Розписка** – це документ, який підтверджує передавання й отримання документів, грошей, товарів, матеріальних цінностей від установи чи іншої особи.

Розписки бувають *особисті (приватні)* та *службові*.

Розписка може мати довільну форму викладу, але обов'язково містить такі **реквізити**:

1. Назва документа (посередині сторінки).
2. Текст розписки, де зазначено:
  - а) прізвище, ім'я, по батькові посада (а також повна назва установи) особи, яка видає розписку і підтверджує отримання цінностей;
  - б) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка передала цінності;
  - в) найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість, точна сума коштів – цифрами та словами (у дужках);
  - г) підстава для передавання й отримання цінностей (розпорядження, наказ чи інший документ – для службової розписки);
3. Дата укладання документа (ліворуч).
4. Підпис особи, яка отримала цінності (праворуч).
5. Засвідчення підпису (в приватній розписці).

У приватному варіанті підпис особи, яка дає розписку, засвідчується керівником установи чи підрозділу (із зазначенням його посади, ініціалів, прізвища) або нотаріальною конторою.

6. Дата засвідчення (ліворуч).

Іноді в розписці зазначають свідків, тобто осіб, у присутності яких її було підписано. У такому разі ці особи засвідчують документ своїми підписами.

Усі вільні місця між текстом і підписом перекреслюють. Розписку пишуть тільки в одному примірнику. Виправлень у примірнику не може бути.

### ***Зразок розписки:***

#### Розписка

Я, студент гр. 202-А архітектурного факультету Романенко Віталій Володимирович (паспорт серії КО № 426549, виданий Ленінським РВ ПМУ УМВС України в Полтавській області 15 серпня 2009 р.), отримав від завідувача методкабінету Кулик О.П. для тимчасового користування 5 (п'ять) часописів „Політична думка” № 1 – 5 за 2006 р.

Зобов'язуюся повернути часописи до 30.06.15.

03.05.2015

(підпис)

Підпис студ. Романенка В.В. засвідчую:

Декан архітектурного факультету

04.05.2015

(печатка)

(підпис)

О.В. Семко

## **Службовий лист як різновид інформаційних документів**

Службовий лист – це один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їх структурних підрозділів. Загальноусталений принцип побудови змісту службового листа: вступ, докази, висновки й закінчення. Використання ж усіх цих компонентів зумовлюється характером листа й конкретними обставинами справи.

Вступ має містити виклад причин і безпосереднього приводу, що спонукав написати листа. Докази з наведенням фактів, цифрових даних та логічних висновків, у яких повинні переконати адресата в правомірності постановки питання й необхідності позитивного розв'язання його. Основним і неодмінним структурним елементом змісту листа є висновок (закінчення), де викладають суть питання, основну думку: згоду чи відмову, пропозиції чи прохання тощо.

**За функціональними ознаками службові листи поділяються на два типи:**

1. *Листи, що потребують відповіді*, – листи-запити, листи-прохання, листи-пропозиції, листи-звернення, листи-вимоги.

2. *Листи, що не потребують відповіді*, – листи-відповіді, листи-попередження, листи-розпорядження, листи-відмови, листи-нагадування, листи-подяки, листи-підтвердження, листи-запрошення тощо.

**За кількістю адресатів розрізняють:** *звичайні, колективні* листи (надсилаються на одну адресу, тільки останні укладаються від імені декількох організацій чи установ). *Циркулярні* – завжди надсилаються керівною установою до своїх структурних підрозділів, філій тощо.

**За характером інформації листи поділяються на різні групи:**

*Супровідний лист* – документ, що інформує адресата про направлення до нього доданих до листа документів. Починають лист словами: „*Надсилаємо*”, „*Направляємо*”, „*Повертаємо*”, „*Додаємо*” та ін.

*Лист-запрошення* пропонує адресатові взяти участь у якомусь заході. Адресується як конкретній особі, так і закладам. Зміст – характер запланованого заходу, термін проведення, умови участі.

*Інформаційний лист* – повідомляє адресатові про різний факт чи захід.

*Лист-повідомлення* близький до листів-запрошень та інформаційних листів. Складається як відповідь на запит.

*Рекламний лист* – різновид інформаційного листа, що містить докладний опис рекламних послуг чи товарів, пропагує діяльність закладу або установи.

*Рекламаційний лист* обґрунтовано доводить виявлення певних недоліків або дефектів у виконаній роботі, виробленій продукції чи наданій послугі.

*Лист-нагадування* – це документ, у якому нагадується про наближення чи закінчення визначеного терміну завчасно обумовлених зобов'язань або проведення заходів.

*Лист-підтвердження* містить повідомлення про отримання певного відправлення (листа, факсу, телеграми, товару тощо), прибуття певної особи чи групи осіб, виконання певних заходів, дій.

*Гарантійний лист* – документ, що забезпечує виконання викладених у ньому зобов'язань. У ньому, як правило, гарантується оплата за виконану роботу, надану послугу, погашення кредиту.

*Рекомендаційний лист* – документ, близький до характеристики, але не обов'язковий. У ньому зазначають переважно термін роботи працівника в цій організації, установі, просування по службі, його ділові та моральні якості, коло зацікавлень тощо.

***Реquisites:***

1. Назва міністерства (для державних структур).
2. Назва та адреса адресанта (ліворуч або посередині).
3. Номер і дата листа.
4. Назва й адреса установи (закладу) адресата, його посада, прізвище та ініціали (праворуч).
5. Заголовок листа („про...”).
6. Текст.
7. Перелік додатків (якщо надсилаються) із зазначенням кількості сторінок.
8. Посада, звання, ранг, статус адресанта (ліворуч).
9. Підпис, ініціали та прізвище адресанта (праворуч).
10. Печатка (якщо необхідно).
11. Віза виконавця, підпис на копії (якщо необхідно).

Написання ділового листа – це справжнє мистецтво, адже тексти листів найменшою мірою трафаретизовані й уніфіковані.

**Вимоги до написання службових листів**

- Будьте лаконічні. Намагайтесь викладати інформацію чітко й по суті, не зловживаючи чужим часом і увагою.

- Пишіть коротко й просто. Але лаконічність не повинна бути самоціллю і стати на заваді вишуканості та емоційної мови.

- Слідкуйте за логічністю та послідовністю викладу. Основну увагу – найсуттєвішому, а розбивши текст на смислові абзаци, ви полегшите його сприймання адресатом.

- Уникайте багатозначності й не переобтяжуйте лист іншомовними словами. Суть справи слід викладати чітко, зрозуміло, без двозначностей, які можуть викликати сумніви та запитання.

- Будьте ввічливі. Стежте за стилем вашої кореспонденції. Уникайте категоричності. Не забувайте про вступний і завершальний компліменти.

Починати лист необхідно із звертання (*Шановний Іване Петровичу, шановні панове, вельмишановний добродію, високоповажаний пане ректоре*). Ретельно обмірковувати початкову фразу листа (*Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...; вдячні Вам за запрошення...; щиро просимо вибачення за затримку з відповіддю...; перепрошуємо за зайві хвилювання з приводу...; вибачте, але ми хочемо нагадати Вам про...*). Прощальні фрази добирати залежно від рівня стосунків (*Завжди щиро Ваш...; із найліпшими побажаннями...; щиро вдячний Вам...*).

Слід пам'ятати головне правило ведення ділової кореспонденції: ввічливість, коректність, тактовність, аргументованість.

### ***Зразок листа-прохання:***

Міністерство освіти і науки України  
Харківський державний технічний університет  
будівництва та архітектури  
61040, Харків-40, вул. Сумська, 42,  
тел. 402-911, 402-104

№ 01-6/24

11.01.2012

Оргкомітет спартакіади 2012  
п. Семибрату В. Г.

про умови проведення спартакіади серед вищих навчальних закладів

Просимо надіслати пакет документів щодо умов проведення загальнодержавної спартакіади серед вищих навчальних закладів 2012-о року.

Додатки на 10 с. в 1 пр.:

- 1) характеристика та стан спортивної бази;
- 2) перелік і характеристика спортивних секцій;
- 3) список студентів-спортсменів, розрядників, призерів.
- 4)

Із повагою завідувач навчально-виховною  
роботою, професор (підпис)

В.С. Микитенко

***Зразок листа-відповіді:***

Харківське акціонерне об'єднання „Поліграф”  
61003, Харків-3, пров. Замковий, 5, тел. 240-081  
№ 02-9/91  
13.06.2001  
Президентові фірми  
„Дніпро”  
п. Калантаєві В.О.  
39004, Кременчук-4,  
вул. Паркова, 17

про рекламні матеріали

На Ваш лист № 21-1/97 від 25.05.2001 повідомляємо, що проспекти, календарі та візитки будуть виготовлені до кінця поточного місяця.

Директор (підпис) Д. С. Горобець

***Зразок супровідного листа:***

Полтавська ЗСШ № 27  
61024, Полтава, вул. Фрунзе, 60, тел. 324-490  
№ 01-7/14  
07.04.2011  
Міністерство освіти і науки  
України  
Відділ середніх навчальних  
закладів  
п. Забужку В. П.

про підсумок проведення міністерських контрольних робіт

Додаємо Вам результати додаткових контрольних робіт, які було проведено в 10-11 класах 02.04.2011 згідно з наказом № 114-6 Міністерства освіти і науки України від 01.02.2001.

Додатки:

- 1) 54 (п'ятдесят чотири) роботи з математики на 108 с;
- 2) 52 (п'ятдесят дві) роботи з української мови на 104 с.

Директор (підпис) Л. М. Зуб  
(печатка)



***Зразок гарантійного листа:***

Харківське акціонерне виробниче об'єднання „Гетьман”  
61115, Харків-115, просп. Гагаріна, 8,  
тел. 511-429, факс 522-430

№07-4/148.

09.10.2001

Голові Харківського  
телерадіокомітету  
п. Литвину Г. С.  
61022, Харків-22,  
майд. Свободи, 3

про рекламні послуги

Просимо прорекламувати продукцію АБО „Гетьман” під час футбольного матчу  
„Динамо» Київ – „Спартак” Москва.

Додаток: текст для рекламного ролика на 10 с. у 2 пр. Оплату згідно з тарифом  
гарантуємо протягом 30 днів після ефіру. Наш р/р № відділення банку

Директор (підпис)  
Головний бухгалтер (підпис)

В. В. Олешко  
С. Т. Чорна

***Зразок рекламційного листа:***

Полтавське приватне підприємство „Колос”  
61014, Полтава, вул. Вавілова, 14-а,  
тел. 442-301, факс 440-327

№ 07-5/94

02.07.2011

Директорові АТ  
„Одеська книжкова  
фабрика”  
п. Зарудьку Є.Г.  
65008, Одеса-8,  
вул. Приморська, 193

про рекламцію на продукцію

Повідомляємо, що партія рекламної продукції (проспекти) в кількості 800  
(вісімсот) пр., які надійшли на ст. Полтава-Київська 01.07.2011 за накладною № 194/01,  
виявилися зіпсованими. Акт додається.

Оскільки Ви порушили умови п.17 укладеної спільно Угоди № 4-а від 10.03.2011  
щодо пакування виготовленої продукції у водонепроникну тару під час  
транспортування залізницею, ми наполягаємо на виготовленні нової партії проспектів до  
25.07.2011.

Просимо надіслати підтвердження в отриманні рекламційного листа за № 07-  
5/94 від 02.07.2001.

Додаток – копія акта № 403 від 01.07.2001 на 2 с. в 1 пр.

Директор (підпис)

О.В. Розсохін

**Питання до екзамену з дисципліни**  
**“Українська мова (за професійним спрямуванням)”**  
**Теоретичні питання**

1. Мова як суспільне явище. Основні функції мови.
2. Нормативно-правова база утвердження української мови як державної в Україні.
3. Українська національна та літературна мова. Види мовних норм.
4. Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення.
5. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
6. Функціональні стилі сучасної української літературної мови та сфера їх застосування.
7. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови: становлення та розвиток. Кліше.
8. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Функції документа.
9. Класифікація документів. Реквізити документів.
10. Вимоги до тексту документа і його оформлення.
11. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види та жанри публічних виступів.
12. Мистецтво аргументації. Види аргументів.
13. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
14. Етикет телефонної розмови, етичні питання використання мобільних телефонів.
15. Форми колективного обговорення професійних проблем: перемовини, збори.
16. Нарада та її види.
17. Форми організації дискусії. Особливості проведення «мозкового штурму».
18. Візитна картка. Особливості оформлення
19. Науковий стиль сучасної української літературної мови: становлення та розвиток.
20. Оформлення результатів наукової діяльності: план, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
21. Реферат як жанр академічного письма.
22. Стаття як самостійний науковий твір.
23. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, дипломної та магістерської робіт.
24. Відгук, рецензія як критичне осмислення наукової праці.
25. Основні етапи становлення і розвитку української наукової термінології.

26. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
27. Види та структура термінів.
28. Джерела та способи творення термінів.
29. Сучасні проблеми української термінології.
30. Форми і види перекладу. Особливості редагування текстів наукового стилю.

### **Практичні завдання (у тестовій формі)**

1. Написання ненаголошених голосних.
2. Правила переносу.
3. Правопис префіксів (з-, с-, зі-, пре-, при-, прі).
4. Зміни приголосних при творенні слів.
5. Уживання апострофа.
6. Правила використання м'якого знака.
7. Уживання великої літери.
8. Подвоєння літер при збігу і подовженні звуків.
9. Спрощення у групах приголосних.
10. Правопис слів іншомовного походження.
11. Правопис складних слів.
12. Написання часток **не** і **ні** з різними частинами мови.
13. Особливості відмінювання іменників.
14. Відмінювання числівників.
15. Відмінювання чоловічих і жіночих імен по батькові.
16. Правопис слов'янських прізвищ.
17. Відокремлені члени речення.
18. Розділові знаки при однорідних членах речення.
19. Речення із звертаннями та вставними словами.
20. Розділові знаки при прямій мові та цитатах.
21. Тире між підметом і присудком.
22. Розділові знаки при порівняльних зворотах і прикладках.
23. Розділові знаки в складносурядному реченні.
24. Розділові знаки в складнопідрядному реченні.
25. Розділові знаки в безсполучниковому складному реченні.

### **Перелік документів**

1. Написати заяву про прийом на роботу на посаду інженера.
2. Написати заяву з проханням надати триденну відпустку без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами.
3. Написати заяву про звільнення з роботи за власним бажанням.
4. Написати автобіографію.

5. Написати резюме для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади.
6. Скласти зразок функціонального резюме.
7. Написати довідку про місце роботи підлеглого співробітника для подання до військкомату.
8. Скласти й оформити пояснювальну записку про причини порушення трудової дисципліни.
9. Скласти й оформити пояснювальну записку про причини відсутності на заняттях.
10. Скласти доповідну записку про виконану роботу з висновками та пропозиціями.
11. Написати наказ про преміювання членів колективу.
12. Написати наказ про зміни у штатному розкладі.
13. Скласти доповідну записку про необхідність придбання комп'ютерів для установи.
14. Написати характеристику на підлеглого працівника.
15. Написати характеристику на студента для участі в Міжнародному конкурсі наукових робіт.
16. Скласти протокол профспілкових зборів про делегування представників трудового колективу на профспілкову конференцію.
17. Скласти витяг з протоколу засідання профкому про надання матеріальної допомоги.
18. Скласти витяг із протоколу засідання кафедри про затвердження теми наукової роботи студента.
19. Скласти супровідний лист про підсумки проведення міністерських контрольних робіт.
20. Скласти гарантійний лист про рекламні послуги.
21. Скласти лист-прохання про умови проведення спартакіади серед вищих навчальних закладів.
22. Скласти звіт про виконану роботу під час відрядження.
23. Скласти звіт про виконану роботу під час практики.
24. Написати прес-реліз про урочисте закриття Всеукраїнської студентської олімпіади з української мови (за професійним спрямуванням).
25. Написати доручення на отримання коштів для відрядження.
26. Написати доручення на отримання стипендії.
27. Написати розписку про отримання комп'ютерів.
28. Написати розписку про отримання методичної літератури.

## ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ДЖЕРЕЛ

<p><b>Один, два або три автори</b></p>	<p>1. Малиновський В.Я. Державне управління : навч. посіб. / В. Я. Малиновський. – 2-е вид. – К.: Атіка, 2003. – 576 с.</p> <p>2. Ківалов С.В. Організація державної служби в Україні: навч.-метод. посіб. / С.В. Ківалов, Л.Р. Біла. – О.: Юрид. літ-ра, 2002. – 328 с.</p> <p>3. Лесечко М.Д. Технологія прийняття управлінських рішень у державному управлінні та місцевому самоврядуванні: навч. посіб. / М.Д. Лесечко, А.О. Чемерис, Р.М. Рудніцька; за наук. ред. М.Д. Лесечка. – Л.: ЛРІДУ УАДУ, 2003. – 424 с.</p>
<p><b>Чотири автори</b></p>	<p>Історія України: навч. посіб. / В.Ф. Верстюк, О.В.Гарань, О.І. Гуржій, В.М. Даниленко; під ред. В.А. Смолія. – 3-тє вид., доп. й перероб. – К.: Альтернативи, 2002. – 471 с.</p> <p>або:</p> <p>Історія України: навч. посіб. / В.Ф. Верстюк [та ін.]; за ред. В.А. Смолія. – 3-тє вид., доп. й перероб. – К.: Альтернативи, 2002. – 471 с.</p>
<p><b>П'ять та більше авторів</b></p>	<p>1. Ефективність державного управління: монографія / Ю.М. Бажал, О.І. Кілієвич, О.В. Мертенс [та ін.]; за заг. ред. І.В. Розпутенка. – К.: Вид-во „К.І.С.”, 2002. – 420 с. або</p> <p>Ефективність державного управління : монографія / Ю.М. Бажал [та ін.]; за заг. ред. І.В. Розпутенка. – К.: Вид-во „К.І.С.”, 2002. – 420 с.</p> <p>2. Державне управління в Україні: наукові, правові, кадрові та організаційні засади: навч. посіб. / за заг. ред. Н.Р. Нижник, В.М. Олуйка. – Л.: Львів. політехніка, 2002. – 352 с.</p>
<p><b>Багатотомні видання</b></p>	<p>Бланк І.А. Основи фінансового менеджменту: в 2 т. / І.А. Бланк. – К.: Ніка-Центр, 2001. – Т. 2: Управління інвестиціями. – 512 с. – (Сер. „Бібліотека фінансового менеджменту”; вип. 3).</p> <p>або Більчак О.П. Стратегічне управління. В 2 т. Т. 1. / О.П. Більчак. – К.: Знання, 2000. – 315 с. – (Освітні XXI століття).</p>

<b>Перекладні видання</b>	1. Картер Г. Ефективна реклама: путівник для малого бізнесу: пер. з англ. / Г. Картер. – К.: Лібра, 1998. – 208 с.
<b>Стандарт</b>	Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання: (ГОСТ 7.1-2003, ІДТ) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Чинний з 2007–07–01. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
<b>Збірки наукових праць</b>	Сучасні проблеми державного управління: зб. наук. пр. / УАДУ при Президентові України; за заг. ред. В.І. Лугового, В.М. Князева. – К.: Вид-во УАДУ, 2003. – Вип. 1. – 320 с.
<b>Словники</b>	2. Новий українсько-російський словник-довідник: близько 100 тис. слів / уклад. С.Я. Єрмоленко [та ін.]. – 2-ге вид. доп. і випр. – К.: Рідна мова, 1999. – 878 с.
<b>Складові частини книги,</b>	1. Розвиток державної служби // Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування: монографія / за заг. ред. О.Ю. Оболенського. – Хмельницький: Освіта, 1999. – С. 106 – 125. 2. Клименко Н. Фактори формування інноваційно-інвестиційної політики в регіоні / Наталія Клименко // Актуальні пробл. держ. упр.: зб. наук. пр. / редкол.: С.М. Серьогін (голов. ред.) [та ін.]. – Д.: ДРІДУ НАДУ, 2007. – Вип. 3 (29). – С. 188 – 194.
<b>журналу</b>	Чечетов М. Про деякі аспекти підвищення професіоналізму в державній службі / М. Чечетов, Л. Ожелевський, О. Зінченко // Вісн. держ. служби України. – 2004. – № 2. – С. 37 – 43.
<b>Іноземного журналу</b>	Нах А. С. The Delta Model: Adaptive Management for a Changing World / А. С. Нах // Sloan Management Review. – 1999. – Vol. 40, № 3. – Р. 11 – 28.
<b>Іноземна книга</b>	Hutton, P. F. Survey Research for Managers / P. F. Hutton. – L.: The Macmillan Press Ltd, 1990. – 268 p.
<b>Енцикло-педії</b>	Алексеев В.И. Менеджеры / В.И. Алексеев // БСЭ: в 30 т. / ред. кол.: А.М. Прохоров (гл. ред.). – 3-е изд. – М.: Сов. энцикл., 1970 – 1978. – Т. 16. – 1974. – С. 74.

<b>Дисертація</b>	Юрчишин В.В. Стабілізаційна економічна політика в Україні в епоху глобалізації: дис.... д-ра наук з держ. упр.: 25.00.02 / Василь Володимирович Юрчишин; НАДУ при Президентові України. – К., 2003. – 342 с.
<b>Автореферат дисертації</b>	Сушинський О.І. Теоретико-методологічні засади контролю у сфері публічної влади: автореф. дис.... д-ра наук з держ. упр.: 25.00.01 / Олександр Іванович Сушинський; НАДУ при Президентові України. – К., 2003. – 36 с.
<b>Офіційні документи</b>	1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р.: зі змінами згідно з законом України від 8 груд. 2004 р. № 2222. – К.: Парламентське вид-во, 2005. – 98 с. 2. Про соціальні послуги: закон України від 19 черв. 2003 р. № 966 // Відом. Верховної Ради України. – 2003. – № 45. – С. 1458 – 1464.
<b>Інструкції</b>	Типова інструкція з експлуатації теплових електростанцій: ТІ 34-70-044-08: затв. Гол. техн. упр. з експл. енергосистем М-ва паливної енергетики України 01.10.08. – К., 2008. – 43 с.
<b>Атласи</b>	Ілюстрований атлас світу / пер. з англ. А. Зайцева [та ін.]. – К.: Алерта, 2009. – 128 с.: кол. іл. ; 34x28 см.
<b>Електронні ресурси</b>	Дніпропетровська обласна державна адміністрація. Індустріальний потенціал Дніпропетровської області [Електрон. ресурс]. – Д.: Департамент рег. програм, [2001]. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM).
<b>Матеріали Інтернету</b>	Соціально-економічний розвиток Дніпропетровської області за I півріччя 2004 року. – Режим доступу: <a href="http://www.adm.dp.ua">www.adm.dp.ua</a> . – Назва з екрана. (російською мовою – Режим доступа: <a href="http://www.adm.dp.ua">www.adm.dp.ua</a> . – Загл. с екрана. англійською мовою – Access mode: <a href="http://www.adm.dp.ua">www.adm.dp.ua</a> . – Title from screen).

## ЗМІСТ

<b>Передмова</b> .....	3
<b>I. Лекційний блок</b>	
<b>Лекція 1.</b> Державна мова – мова професійного спілкування.....	5
<b>Лекція 2.</b> Культура українського професійного мовлення.....	20
<b>Лекція 3.</b> Офіційно-діловий стиль української літературної мови у професійному спілкуванні.....	51
<b>Лекція 4.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Переклад і редагування наукових текстів.....	79
<b>Лекція 5.</b> Українська термінологія в професійному спілкуванні.....	106
<b>II. Практичні заняття</b> .....	119
<b>III. Тетові завдання (теоретичний блок)</b> .....	135
<b>IV. Тетові завдання (практичний блок)</b> .....	148
<b>V. Теоретичний блок для самостійного опрацювання навчального матеріалу</b> .....	167
1. Правила вживання м'якого знака.....	167
2. Правила вживання апострофа.....	168
3. Подовження та подвоєння приголосних .....	168
4. Спрощення у групах приголосних.....	169
5. Зміна приголосних при додаванні суфіксів –ськ, - ств.....	169
6. Особливості відмінювання числівників.....	170
7.Зв'язок числівника з іменником.....	172
8. Закінчення іменників II відміни чоловічого роду.....	173
9. Складні випадки написання та відмінювання прізвищ.....	174
10. Правопис слов'янських прізвищ.....	177
11. Правопис префіксів с-, з-, зі-, роз-, без-, при-, прі-, пре-.....	178
12. Фонетичні засоби милозвучності.....	179



13. Правила вживання великої літери.....	180
14. Правопис складних іменників та прикметників.....	181
15. Написання складних числівників та займенників.....	184
16. Написання складних прислівників.....	185
17. Складні прийменники, сполучники, частки.....	186
18. Кличний відмінок іменників.....	190
19. Правопис слів іншомовного походження.....	191
20. Правопис географічних назв .....	192
20. Найскладніші випадки вживання розділових знаків у науковому та офіційно-діловому стилях.....	194
21. Правила скорочення слів. Аббревіатури .....	204
<b>VI. Блок індивідуальних завдань за самостійно опрацьованим навчальним матеріалом.....</b>	<b>212</b>
<b>VII. Характеристика найуживаніших документів. Вимоги до їх змісту та оформлення.....</b>	<b>236</b>
<b>VIII. Питання до екзамену.....</b>	<b>273</b>
<b>IX. Приклади оформлення бібліографічного опису джерел ....</b>	<b>276</b>

*Відповідальний за випуск: завідувач кафедри українознавства, культури та документознавства Передерій І.Г., доктор історичних наук*

## Навчальне видання

Укладачі:

**Лисенко** Алла Василівна

**Ісаєнко** Тетяна Костянтинівна

**Дорошенко** Світлана Михайлівна

# УКРАЇНСЬКА МОВА

(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

*НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК*

Відповідальний за випуск

І.Г. Передерій

Друкується в авторській редакції.

Підп. до друку 07.07.2015 Формат 60x84 1/16

Папір офсет. Друк різнограф.

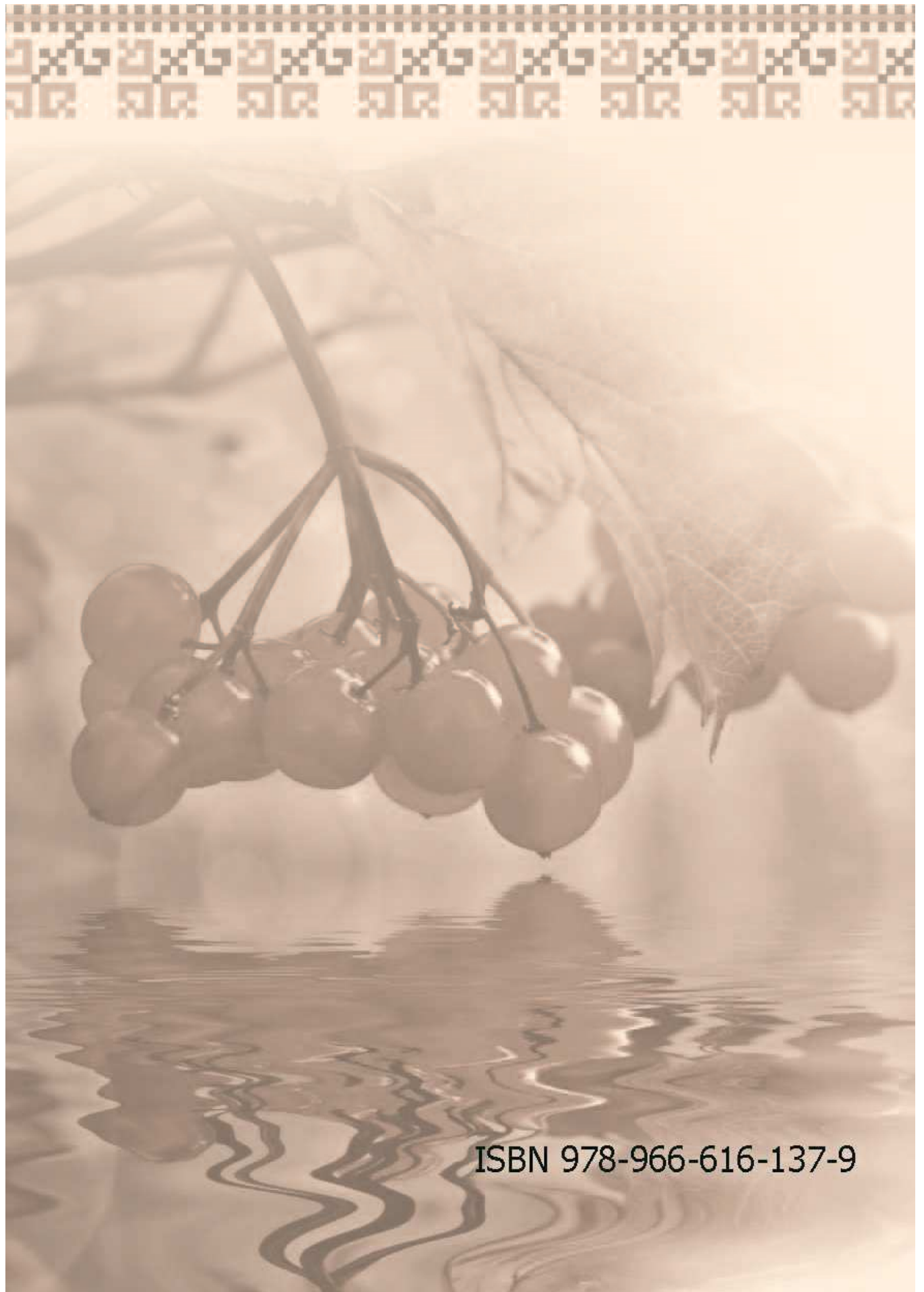
Ум. друк. арк. – 14,7. Обл.-вид.арк. 20

Тираж 300 прим. Зам. № 163

Видавець і виготовлювач поліграф центр Полтавського  
національного технічного університету імені Юрія Кондратюка  
36011, Полтава, Першотравневий проспект, 24

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного  
реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції

Серія ДК, № 3130 від 06.03.2008 р.



ISBN 978-966-616-137-9