

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Карпатський національний університет
імені Василя Стефаника**

Івано-Франківський фаховий коледж

Ірина Гуменюк, Галина Білавич

Українська мова за професійним спрямуванням

**(для студентів спеціальностей «Інженерія програмного
забезпечення», «Туризм», «Правоохоронна діяльність»)**

Івано-Франківськ – 2025

УДК 37.016:811.161.2'276.6(075.8)

Г94

Укладачі:

Ірина Гуменюк, доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри початкової освіти та освітніх інновацій педагогічного факультету Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, викладач Івано-Франківського фахового коледжу;

Галина Білавич, доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри початкової освіти та освітніх інновацій педагогічного факультету Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, викладач Івано-Франківського фахового коледжу.

Рецензенти:

Марія Багрій, доктор педагогічних наук, доцент, професор кафедри педагогіки та освітнього менеджменту педагогічного факультету Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Івано-Франківського фахового коледжу;

Оксана Цюняк, доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри початкової освіти та освітніх інновацій педагогічного факультету Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Івано-Франківського фахового коледжу.

Рекомендовано до друку педагогічною радою Івано-Франківського фахового коледжу Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Протокол № 5 від 13 листопада 2025 року.

Гуменюк І. М., Білавич Г. В. Українська мова за професійним спрямуванням (для студентів спеціальностей «Інженерія програмного забезпечення», «Туризм», «Правоохоронна діяльність»). Івано-Франківськ, 2025. 132 с.

Структура та наповнення посібника відповідають програмі навчальної дисципліни «Українська мова (українська мова за професійним спрямуванням)» для студентів 1-2 курсів означених спеціальностей у частині вивчення української мови за професійним спрямуванням. У посібнику подано тематичні плани лекційних і практичних занять, методичні рекомендації щодо їх проведення, зміст самостійної роботи студентів. Запропоновано вправи, тестові завдання для самоконтролю, короткий курс базового теоретичного матеріалу, спрямований на полегшення засвоєння студентами особливостей усного та писемного фахового мовлення, складання й оформлення документів.

Для підготовки фахових молодших бакалаврів на основі базової загальної середньої освіти зі спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення», 242 «Туризм», К9 «Правоохоронна діяльність», викладачів та всіх, хто вивчає професійне українське мовлення, прагне вдосконалити своє вміння грамотно писати й висловлюватися.

© І. М. Гуменюк, Г. В. Білавич, 2025.

Зміст

Зміст.....	3
Передмова.....	5
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.....	6
1.1. Блок базового теоретичного матеріалу.....	6
1.1.1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.....	6
1.1.2. Мова й мовлення, їх функції. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.....	7
1.1.3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.	9
1.1.4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.....	27
1.2. Запитання і завдання для самоконтролю.....	28
1.2.1. Тестові завдання для самоконтролю.....	29
1.3. Робоча зона до теми	39
1.4. Теми рефератів та інформаційних проєктів.....	40
1.5. Загальні вимоги до написання реферату.....	40
Тема 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.....	43
2.1. Блок базового теоретичного матеріалу.....	44
2.1.1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.....	44
2.1.2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.....	48
2.1.3. Комунікативна професіограма фахівця.....	49
2.2. Запитання і завдання для самоконтролю.....	51
2.2.1. Тестові завдання для самоконтролю.....	51
2.3. Робоча зона до теми	53
2.4. Теми рефератів та інформаційних проєктів.....	58
Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації...	58
3.1. Блок базового теоретичного матеріалу.....	59
3.1.1. Поняття документа, його призначення і класифікація.....	59
3.1.2. Державний стандарт України на оформлення документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів	61
3.1.3. Вимоги до бланків документів	69
3.1.4. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.....	70
3.1.5. Основні вимоги до мовних засобів у документах.....	73
3.2. Запитання і завдання для самоконтролю.....	74
3.2.1. Тестові завдання для самоконтролю.....	75
3.3. Робоча зона до теми	81
3.4. Теми рефератів та інформаційних проєктів.....	84

Тема 4. Документація з кадрово-контрактних питань.....	84
4.1. Блок базового теоретичного матеріалу.....	85
4.1.1. Заява. Види заяв.....	85
4.1.2. Автобіографія. Резюме.....	86
4.1.3. Характеристика.....	88
4.1.4. Рекомендаційний лист.....	89
4.1.5. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.....	92
4.1.6. Наказ щодо особового складу.....	104
4.2. Запитання і завдання для самоконтролю.....	106
4.2.1. Тестові завдання для самоконтролю.....	106
4.3. Робоча зона до теми	111
4.4. Теми рефератів та інформаційних проєктів.....	114
Тема 5. Довідково-інформаційні документи.....	114
5.1. Блок базового теоретичного матеріалу.....	115
5.1.1. Повідомлення про захід.....	115
5.1.2. Службова записка.....	116
5.1.3. Звіт.....	118
5.1.4. Протокол. Витяг з протоколу.....	119
5.1.5. Довідка.....	121
5.2. Запитання і завдання для самоконтролю.....	122
5.2.1. Тестові завдання для самоконтролю.....	122
5.3. Робоча зона до теми	127
5.4. Теми рефератів та інформаційних проєктів.....	128
Навчально-методичне забезпечення дисципліни.....	129

Передмова

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» має важливе значення для формування професійної культури майбутніх фахівців, адже володіння державною мовою є невід'ємним складником успішної комунікації, ділового спілкування й кар'єрного зростання. Посібник покликаний допомогти студентам опанувати норми сучасної української літературної мови, засвоїти особливості усного й писемного фахового мовлення. Подані матеріали сприятимуть розвитку навичок укладання професійних документів, удосконаленню культури мовлення.

Освітній компонент «Українська мова за професійним спрямуванням» є універсальним для формування професійно-мовленнєвих компетенцій та одночасно насиченим багатими потенційними можливостями щодо формування загальних і професійних компетентностей студентів закладів фахової передвищої та вищої освіти України. Пропонований посібник за своїм змістовим наповненням становить інформаційний концентрат, який може бути доповнений і розширений відповідно до освітніх потреб будь-якої спеціальності.

Посібник укладено задля сприяння формуванню професійної мовної компетентності здобувачів передвищої освіти, розвитку їхнього вміння користуватися українською мовою як засобом фахового спілкування. Матеріали узгоджено з програмою навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» і зорієнтовано на практичні потреби майбутніх фахівців різних галузей. Теоретичні відомості подано в лаконічній і доступній формі, а система вправ і тестових завдань допоможе закріпити знання та перевірити рівень мовленнєвої підготовки. Посібник стане в пригоді студентам, викладачам і всім, хто прагне вдосконалити навички грамотного й професійно спрямованого мовлення.

Тема 1

Державна мова – мова професійного спілкування

План

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Дидактична мета: усвідомлення ролі мови як символу національної гідності та державності в житті суспільства; засвоєння основних понять теми (мовна, мовленнєва, комунікативна компетенція, мовнокомунікативна професійна компетенція); забезпечення оволодіння основними нормами сучасного українського професійного мовлення; виховання суспільно активних особистостей, небайдужих до долі народу та його мови; розвиток культури мовлення, мовного чуття та сприйняття краси рідного слова.

Рекомендована література:

1. Український правопис / Українська національна комісія з питань правопису. Київ, 2019. 282 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>
2. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.
3. Ющук І.П. Українська мова: Підручник / 3-є вид. К.: Либідь, 2006. 640 с.

1.1. Блок базового теоретичного матеріалу до теми 1

1.1.1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи

Українська мова є державною мовою України, що закріплено у статті 10 Конституції України, ухваленій Верховною Радою 28 червня 1996 року. Тому сьогодні йдеться про розширення сфер функціонування української мови. Це засіб не лише спілкування, а й формування нових виробничих відносин. Оскільки мова обслуговує не тільки ділянку духовної культури, а й пов'язана з виробництвом, то сьогодні по-новому розглядають питання функції мови. Зникає поділ на „інтелігентні” та „неінтелігентні” професії. Основним критерієм є знання свого фаху, рівень оволодіння професійною термінологією, вміння працювати з людьми.

Водночас з підвищенням рівня знань представників різних професій підвищуються і вимоги до мови. Мовні знання розцінюють як компоненти професійної підготовки, що має значення для підвищення ефективності праці, досягнення кращих результатів на виробництві, орієнтування у складній професійній ситуації та спілкування із представниками своєї професії.

Таким чином, **предметом** навчальної дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)” є коло питань, пов’язаних із функціонуванням української мови у професійній сфері, зокрема: особливості професійного спілкування, правила оформлення певних документів, вимоги до них, правопис, стилістичне використання мовних елементів, мовний етикет та інше.

Мета навчальної дисципліни полягає у підвищенні загальної мовної культури як в усній, так і в писемній формах, у формуванні стійких професійно зорієнтованих практичних навичок, умінні поєднати теоретичні і практичні знання в різних ситуаціях фахового спілкування.

Мета зумовлює **завдання** навчальної дисципліни:

- 1) одночасно з пізнанням нового активізувати матеріал, вивчений у шкільному курсі мови;
- 2) виробити вміння диференціювати стилі української літературної мови, використовувати їх відповідно до ситуації фахового мовлення; виправляти стилістичні помилки;
- 3) складати і правильно оформлювати основні документи;
- 4) самостійно працювати з літературою, відповідно до чинних вимог структурувати наукові роботи й оформлювати їх;
- 5) сформувані вміння оперувати фаховою термінологією, редагувати та перекладати наукові тексти;
- 6) сформувані мовну компетенцію майбутніх фахівців, зорієнтовану на професійну специфіку.

1.1.2. Мова й мовлення, їх функції. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови

Мова – суспільне явище. Вона виникає, розвивається й функціонує в суспільстві, охоплює всі сфери суспільного життя: освіту, науку, мистецтво та інші. Розвиток мови тісно пов’язаний із розвитком суспільства.

Мовлення – форма існування мови, тобто різноманітне використання мови людьми в усіх ділянках громадського та особистого життя.

Уперше необхідність розмежування мови і мовлення обґрунтував швейцарський мовознавець Фердинанд де Соссюр. Відокремлюючи мову від мовлення, він стверджував, що **мова** – це знакова система, готовий продукт, пасивно засвоєний індивідом. А **мовлення** – це сума того, що люди говорять, і включає індивідуальні комбінації, залежні від волі мовців. Тобто, мова і мовлення – це два боки мовної діяльності, яка, будучи одночасно фізичною, фізіологічною і психологічною, відноситься до сфери індивідуального і соціального.

Сьогоднішня лінгвістика виходить із того, що мова і мовлення тісно взаємопов’язані і не існують окремо, хоча і мають багато відмінностей. Взаємозв’язок мови і мовлення проявляється у таких моментах:

- 1) мова і мовлення – дві форми існування єдиної мовної дійсності;
- 2) мова здійснюється через мовлення і навпаки;
- 3) розвиток мови залежить від розвитку мовлення;

- 4) постійний розвиток мови здійснюється у мовленні і через мовлення;
- 5) для мови і мовлення спільною є функція бути засобом спілкування, волевиявлення та зберігання інформації.

Відмінне між мовою і мовленням:

- 1) мова перебуває поза категорією часу і простору, а мовлення прив'язане до моменту і місця;
- 2) мовлення пов'язане з конкретним носієм мови, тому є індивідуальним явищем, мова ж – спільним, колективним;
- 3) мовлення – явище психічне, мова – соціальне;
- 4) мовлення рухоме, динамічне, розгортається в часі, а мова прагне до стабільності;
- 5) мовлення – історичне, мова ж – позаісторична (мовлення відчуває вплив усіх факторів історичного і суспільного середовища, тому виступає провідником історичних впливів, а мова захищається від впливу мовлення своїми нормами);
- 6) мовлення матеріальне, мова – абстрактна система.

Державна мова – „це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики”¹.

Українська національна мова включає в себе всю сукупність мовних засобів українського народу: літературну мову, територіальні діалекти, соціальні і професійні жаргони.

Літературна мова посідає особливе місце серед інших мовних засобів.

Основні її ознаки:

1. Літературна мова обслуговує всю націю на всій території її проживання, а використання місцевих діалектів обмежене вжитком населення певної території.
2. Літературна мова становить вищу форму національної мови, якій підпорядковані діалекти і жаргони як нижчі. Хоча літературна мова постала на діалектній основі (полтавсько-київський діалект), проте вона багатша від діалектної мови словником, складніша синтаксисом, стійкіша традиціями. Вона не протистоїть діалектам, а перебуває з ними в постійному зв'язку, черпаючи з народного джерела нові мовні засоби.
3. Якість; це мова, відшліфована й оброблена майстрами слова, удосконалена і збагачена мовною практикою.
4. Унормованість; це означає, що до літературної мови як вищого надбання народу ставляться певні вимоги; у ній існують певні „правила поведінки” – норми, які регулюють добір елементів з національної мови в літературну.

Літературна мова функціонує в усній та писемній формах, кожна з яких має свої особливості.

¹ Українська мова: Енциклопедія. К.: Укр. енциклопедія, 2000. С. 126.

Усна форма літературної мови використовується в безпосередньому спілкуванні людей, побуті, виробничо-професійних сферах.

Писемна форма літературної мови функціонує у сферах державної, політичної, господарської, наукової та культурної діяльності.

Основні функції мови і мовлення:

- 1) комунікативна (спілкування);
- 2) когнітивна (мислетворча);
- 3) акумулятивна (нагромадження, збереження і передача інформації);
- 4) емотивна (вираження емоцій, психічного стану);
- 5) естетична (вплив красивого мовлення на слухача);
- 6) фатична (функція встановлення мовленнєвого контакту);
- 7) сугестивна (магічна);
- 8) культуросна (мова є базою для культури);
- 9) метамовна (мова є інтерпретатором мови: лінгвістика описує мову за допомогою мови);
- 10) національної ідентифікації.

1.1.3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми

Мова професійного спілкування – це функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять. Як додаткова лексична система професійна мова, не маючи власної специфіки фонетичного та граматичного рівнів, залишається лексичним масивом певної мови².

Усі лексичні одиниці фахових текстів поділяються на чотири групи:

- 1) терміни певної галузі, що мають власне визначення;
- 2) міжгалузеві загальнонаукові термінологічні одиниці (терміни філософії, політології, філології);
- 3) професіоналізми;
- 4) професійні жаргонізми. Що не претендують на точність і однозначність³.

Терміни – це слова чи словосполучення, які створюються для точного відображення спеціальних понять і предметів. Терміни характеризуються точністю значення, відсутністю образних, емоційно-експресивних відтінків.

Обов'язкові вимоги до термінів у фаховому мовленні:

1. Термін треба вживати лише у тій формі, яка зафіксована у словнику. Так, якщо у словнику зафіксоване слово „діловодство”, то слід користуватися тільки ним, уникаючи інших форм (діловедення, справоведення).

² Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. С. 17.

³ Кияк Т.Р. Функції та переклад у фахових текстах // Вісник Житомирського державного університету імені І.Франка. Вип. 32. 2007. С. 104.

2. Термін повинен уживатися з одним значенням, закріпленим за ним у словнику. Економічний термін повинен вживатися в тому значенні, у якому його застосовують економісти-інженери і т. д..

3. Слід дотримуватися правил утворення від терміна похідних форм, засвідчених у словниках чи довідниках. Так, загальновживане слово „акт” у родовому відмінку має закінчення – у (*акту*), а термін діловодства – а (*акта*).

4. У термінології багатьох галузей науки існують терміни-дублети (нові й старі, власномовні й запозичені – для позначення певного поняття), терміни-неологізми (нові, маловідомі). Вибираючи серед цих термінів потрібний, слід орієнтуватися на вже кодифікований, часто вживаний не лише у писемному, а й в усному спілкуванні.

5. Щодо іншомовних слів, то в діловому тексті вони повинні вживатися лише в тому випадку, коли відсутній український відповідник. Окрім того, варто пам'ятати, що вживати іншомовні слова можна лише ті, які отримали міжнародне визнання, оскільки вони не мають національного еквівалента. До них належать слова, що використовуються в бухгалтерії, фінансовій справі, діловодстві, зовнішній торгівлі (*бланк, штамп, штраф, віза, резолюція, гриф, банк, депозит* і т.д.).

За наявності українського відповідника перевага у вживанні надається йому, а не запозиченому слову:

координувати – погоджувати;

лімітувати – обмежувати;

апелювати – звертатися;

симптом – ознака.

6. При складанні тексту документа слід уникати тавтології та зайвих слів, які ускладнюють розуміння речень у результаті збільшення їх довжини.

Висококваліфікований фахівець повинен володіти мовною, мовленнєвою та комунікативною компетенціями.

Мовна професійна компетенція – це сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом⁴.

Мовленнєва професійна компетенція – це система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування.

Професійна мовнокомунікативна компетенція – це система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування.

Норми літературної мови – прийняті у суспільній практиці людей правила вимови, вживання слів, граматичних форм, побудови словосполучень і речень.

Існує ще поняття узусу. **Узус** – прийняті нормативні реалізації мовних можливостей, норма в дії.

Розрізняють такі типи норм:

⁴ Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. С. 18.

- орфоепічні (вимова звуків і словосполучень – „аудіторія”);
- акцентуаційні (наголошування слів);
- лексичні (слововживання – *загружати (завантажувати) машину*);
- графічні (запис звуків на письмі);
- орфографічні (написання слів та їх частин);
- граматичні (вживання граматичних форм слів, побудови словосполучень і речень): *Він врятував дівчину від акули, з якою потім познайомився*);
- морфологічні (вживання повнозначних змінних слів, граматична оформленість яких відповідає нормі української літературної мови);
- пунктуаційні (постановка розділових знаків);
- стилістичні (добір мовних засобів відповідно до умов спілкування).

Властивості норми: системність, вибірковість, стійкість, обов’язковість, історична і соціальна зумовленість.

Дотримання літературних норм усіма, хто використовує українську мову як засіб спілкування, оберігання її від засмічення, суржикового викривлення є обов’язком кожного мовця⁵.

Рівень мовної культури визначається не глибиною засвоєння норм, а вмінням володіти всіма багатствами літературної мови.

Орфоепічні норми української мови.

Вимова голосних та приголосних звуків

Орфоепія (гр. *orfos* – *правильний*, *epos* – *мова*) – розділ мовознавства, який вивчає норми літературної вимови. Отже, об’єктом її є літературна вимова голосних і приголосних звуків у різних позиціях, зміна їх якості залежно від наголосу або сусідства інших звуків, вимова звукосполучень, слів і сполучень слів.

Вимова голосних:

- 1) усі голосні в наголошених складах вимовляються чітко і ясно;
- 2) голосні [a], [i], [y] не змінюють своєї якості і в усіх ненаголошених позиціях;
- 3) голосний [o] у більшості випадків вимовляється чітко і ясно під наголосом і не під наголосом. Лише перед складом з наголошеним [y], а іноді – [i], наближається до [o^y];
- 4) голосні [e], [и] у ненаголошеній позиції вимовляються з наближенням один до одного: [e^и] – ширший варіант, [и^e] – вужчий варіант. Ширший варіант вимовляється перед складом з наголошеним [e], вужчий – перед складом з наголошеним [и];
- 5) ненаголошений [и] зберігає свою якість стійкіше, ніж ненаголошений [e]. Так, він вимовляється практично чисто у словах з побічним наголосом (*миролюбний*), у закінченнях перед [i], у інфінітивних формах дієслів (*жити, любити*);

⁵ Сучасна українська літературна мова: Підручник / За ред. М.Я. Плющ. 6-е вид., стер. К. : Вища школа, 2006. С. 9.

б) ненаголошений [е] у позиції між м'якими вимовляється як [eⁱ], [иⁱ]: (окраєць [окра́је'ц'], заєць, змагається).

Вимова приголосних:

1. Дзвінкі приголосні наприкінці слова та наприкінці складу перед наступним глухим приголосним вимовляються дзвінко: (гриб, міг, казка).

Ця орфоепічна норма є однією з основних ознак української мови в ділянці фонетики та орфоепії. Винятками є:

- оглушення [г] в небагатьох словах у середині слова (легко, вогкий, нігті);

- вимова прийменника і префікса з- перед глухими (списати, сфотографувати);

- кінцевий з у префіксах **роз-, без-, через-** оглушується залежно від темпу мовлення (розкричатися, безкрилий, черезплічник).

2. Глухі приголосні перед дзвінкими в середині слова вимовляються дзвінко: [б о р о д' б а], [в о г з а л].

3. Губні, шиплячі, задньоязикові і гортанний [г] вимовляються твердо, за винятком позиції перед [і]: [ч а й], чого, чистий, честь, чужий.

Перед [і] ці приголосні вимовляються пом'якшено: шість, чітко, кість.

4. У словах іншомовного походження губні, шиплячі, задньоязикові і гортанний [г] пом'якшуються перед [а], [у]: бюро, манікюр.

5. У невеликій кількості слів української мови перед [а] вимовляється пом'якшено [в]: свято, священник, Святослав, різдвяний.

6. Зубні перед м'якими (іноді і перед пом'якшеними) вимовляються м'яко:

[п' і с н' а], кузня, свято, сміх.

7. Дзвінкий проривний [г] вимовляється у таких словах: агрус, гава, гандж, ганок, гедзь, гніт, грати, гречний, гуля, дзига, гудзик, хуга, джигун, гирлига, телготати, гвалт, ґрунт, газда, татунок, ґринджоли, – а також у прізвищах Галаган, Гудзь і подібних.

У власних назвах іншомовного походження правильною є подвійна вимова: Гібралтар і Гібралтар, Гете і Гете.

8. Окремі звукосполучення можуть вимовлятися по-різному:

сміється [т с а], [ц : а];

вітчизна [тч], [ч:];

братство [тст], [цт].

9. Африкати [дж], [дз] не можна вимовляти роздільно: дзвін, дзеркало.

10. З метою надання мові **милозвучності** відбувається позиційне чергування **в // у, і // ї**: (імла - мла, з - із).

Коли прийменник чи сполучник вживається після слова, яке закінчується на голосний, і наступне слово починається з голосного звука, то використовується приголосний варіант, і навпаки: (відбувається в Африці, перебував у Греції, вогонь і вода, ріки й озера). В інших випадках до уваги слід брати звуковий склад усього слова: (народилася у Відні).

На початку речення перевага надається прийменнику *у*, сполучнику чи частці *і*: (*У вітру запитаю. І знову повторю.*) (**Але!** *В Україну повернусь.*)

Це стосується і фонетичних варіантів суміжних слів: (*наш учитель, нашого вчителя; виконав усе, виконала все*).

Акцентуаційні норми. Типи вимовних помилок

В українській мові акцентуаційна норма цілком сформована, проте найменш усталена через вплив діалектів та інших мов. Вимова одного зі складів з більшою силою голосу називається **наголосом**. Виділення наголошених складів у різних мовах досягається різними засобами, залежно від чого існують різні **типи наголосів**:

1) динамічний (силовий), при якому наголошений склад вимовляється з більшою силою звука, що зумовлена, своєю чергою, більшим напруженням мовних органів;

2) музичний (тонічний) – наголошений склад вимовляється зміною висоти тону (китайська, японська, чеська мови);

3) кількісний (квантитативний) – наголошений склад виділяється завдяки більшій тривалості голосного звука.

Український наголос за типом є силовим (динамічним), який водночас поєднує елементи кількісного й музичного наголосів, які відіграють допоміжну роль.

Вимова одного зі слів чи словосполучень з посиленням голосу для смислового виділення називається **логічним наголосом**.

Залежно від місця логічного наголосу може змінюватись мета повідомлення, основний зміст речення. Наприклад: *У четвер у драмтеатрі відбудеться постановка опери Чайковського „Лебедине озеро”*.

Для смислового виділення поряд з логічним наголосом використовується зміна позиції слова у реченні, прямий чи зворотний порядок слів: (*Постановка опери Чайковського „Лебедине озеро” відбудеться у драмтеатрі у четвер*). Причому найвиразніше звучить початок і кінець речення, тому слова, які потрібно виділити, вживаються в цих позиціях: (*У драмтеатрі у четвер відбудеться постановка опери Чайковського „Лебедине озеро”*).

Логічний наголос є складовою частиною **інтонації**, до якої, крім нього, входять: висота голосу, темп мовлення, паузи, тембр: (*Буття визначає свідомість.*)

Найчастіше наголос порушується:

1) у кількох словах з високою частотністю вживання: *нові́й, близькі́й, тонкі́й, фахові́й, ві́падок, нена́висть, сере́дина, одина́дцять*;

2) під впливом південно-західних, північних говорів та російської мови найчастіше порушуються норми наголошування у дієсловах: перший склад закінчень **-емо, -имо, -ете, -ите** не наголошується: (*несемо́, несете́*). *Але: підемо́*;

3) віддієслівні іменники середнього роду на **-ання**, у яких більше двох складів, мають наголос зазвичай на суфіксі: *навча́ння, завда́ння, чита́ння*. Але якщо в слові два склади, то наголос падає на останній: *зна́ння, зва́ння*;

4) іменники, утворені від дієслів або інших іменників за допомогою префіксів *ви-, від-, за-, на-, над-, об-, пере-, під-, не-, при-, про-, роз-*, зберігають наголос на префіксі: *ві́дгомін, за́клик, пере́спів, при́тінок, ро́звідка*;

5) в іншомовних словах з компонентом **- метр** наголос падає на останній склад: *міліме́тр*. А у назвах вимірювальних приладів – на передостанній склад: *спідоме́тр*;

6) іншомовні власні назви здебільшого наголошуються так, як у тій мові, з якої вони взяті: *Бальза́к* (з фр. – на останньому складі), *Га́млет* (з англ. – на першому складі);

7) у запозичених словах наголос є постійним для однієї моделі: *бюрокра́тія, демокра́тія*;

8) іменники чоловічого і жіночого родів, які у множині мають наголос на закінченні, у поєднанні з числівниками „2, 3, 4” переносять наголос на основу: *брат – брати́, два бра́та*.

На письмі знак наголосу ставиться тоді, коли слово може вживатися з кількома наголосами, змінюючи при цьому своє значення: (*обра́зи – від „ображати”; о́брази – художні, літературні; образи́ – ікони*).

Дотримання норм наголошення й вимови є одним із основних показників культури професійного спілкування.

Причини відхилень від орфоепічних норм. Суспільне значення орфоепічних норм

Орфоепічні норми не менш важливі, аніж орфографічні, оскільки існують причини порушення цих норм:

1) вплив місцевої діалектної мови;

2) вплив написання, особливо в тих випадках, коли між вимовою і написанням є розбіжності.

Українська діалектна мова поділяється на **три наріччя** (діалектичні групи): північне, південно-західне, південно-східне.

У межах кожного з наріч виділяються такі **говори** (діалекти):

- *північний*: східнополіський, середньополіський, західнополіський;

- *південно-західний*: волинський, подільський, надсянський, лемківський, закарпатський, гуцульський, бойківський, покутсько-буковинський, наддністровський;

- *південно-східний*: середньонаддніпрянський, слобожанський і степовий.

Чіткої межі між сусідніми говорами і наріччями немає, оскільки вони впливають один на одного і певним чином – на літературну мову. Іноді діалекти можуть спричиняти порушення орфоепічних норм літературної мови:

пд.- зах.: [*житé*], [*шéпка*], [*колі́*];

пн.: [*сі́но*], [*во^ада́*], [*ко^ун*];

пд.- сх.: [*хварту́х*], [*ко^ужу́х*].

Лексичні норми

Лексичні норми регламентують правила слововживання, зокрема використання полісемічних слів, правильний добір синонімів, омонімів, антонімів, паронімів, диференціацію запозиченої та української лексики, стильове розрізнення слів, уникнення у професійному мовленні діалектизмів, застарілих слів, жаргонізмів та ін.

Лексика української мови з семантичного погляду (омоніми, пароніми, синоніми, антоніми). Диференціація омонімії та полісемії

Із семантичного погляду в лексиці української мови виокремлюють 4 групи слів: омоніми, пароніми, синоніми, антоніми.

Омонімія – це зовнішній збіг двох або кількох слів з тотожним звуковим складом, але зовсім різними значеннями: *луг - розчин; угіддя для сінокошу; блок - вантажно-підйомний пристрій; об'єднання*.

Омонімія зовні нагадує полісемію (багатозначність) слів, але це принципово різні явища. При полісемії кожне переносне значення слова обов'язково так чи інакше пов'язане з його прямим значенням: (*клас – приміщення, група учнів; залізний меч, характер*). При омонімії жодного смислового зв'язку між значеннями слів немає: (*ніс – дієслово минулого часу (ч.р.) від „носити”;* частина тіла).

Використання омонімів у ділових документах зобов'язує повніше і точніше висловлюватися, щоб уникнути двозначності: (*віз дітей*).

Пароніми – це слова, близькі за звучанням, але різні за значенням і написанням: (*вникати – уникати, талан – талант, громадський – громадянський, континент – контингент*).

Уточнити, конкретизувати значення слова допомагає контекст (словесне оточення). Паронімія у документах – явище складне і небезпечне, тому часто доводиться користуватися словником:

- *особистий* – стосується окремої людини (*підпис, життя*);
- *особовий* – для документів (*справа, картка, склад*);
- *виборний* – посада, виборність правлінь;
- *виборчий* – виборча кампанія, загальне виборче право.

Перевірити значення паронімів можна за словником: Гринчишин Д.Г. Словник паронімів української мови / Д.Г. Гринишин, О.А. Сербенська. – К., 1986.

Синоніми – відмінні за звуковим складом, але близькі за змістом слова, які розрізняються відтінками у значенні або стилістичним забарвленням: (*обрій, небосхил, горизонт, круговид, крайнебо*).

Синоніми за своїм загальним значенням, яке для них є спільним, об'єднуються в одну групу, що називається **синонімічним рядом**, у якому виділяється стрижневе (домінантне) слово: (*дивувати, вражати, приголомшувати*).

Існують так звані **абсолютні синоніми** (лексичні дублети), що не мають жодної різниці у значенні, емоційному забарвленні чи стилістичному

використанні: (*оплески – аплодисменти, вивіз – експорт, райдуга – веселка, відсоток – процент*).

Синоніми дають змогу в кожному конкретному випадку дібрати відповідне слово для найточнішого вираження думки, тому їх використання є бажаним, за винятком абсолютних синонімів, які можуть спричинити появу в тексті тавтологію (повторення), переобтяжують мову: (*На кожен відсоток чистого прибутку нараховуються проценти...*).

Щоб професійне мовлення було точним, не викликало непорозумінь, необхідно звертатися до „Словника синонімів української мови” у двох томах (2001 р.).

Антоніми – слова з прямо протилежним значенням: (*імпорт – експорт, продавати – купувати, дорогий – дешевий*).

Бувають однокореневі та різнокореневі антоніми. В однокоренових на семантичне протиставлення вказують префікси: (*наземний – підземний, ввіз – вивіз*). Різнокореневі: (*малий – великий, швидкий – повільний*).

Уміння дібрати антонімічні пари слів значною мірою сприяє точності в складанні документів.

Лексика української мови з погляду її суспільного використання (архаїзми, історизми, неологізми)

З погляду суспільного використання в мові можна виокремити два шари лексики:

1) активний – це загальноновживані слова, терміни;

2) пасивний – слова, які зрідка вживаються в повсякденному спілкуванні. Це застарілі слова і нові слова. До застарілих слів належать архаїзми та історизми.

Історизми – це слова, що позначають предмети і явища, які зникли із життя людей: (*князь, боярин, постолі, кріпак*).

Архаїзми – слова, які позначають існуючі й нині предмети, явища, процеси, але з певних причин перестали активно вживатися у мові, оскільки були замінені іншими словами: (*ланіти – щоки, твердь – земля, всує – даремно*).

Застарілі слова псують мову ділового документа, тому їх слід уникати. Зрідка застаріла лексика використовується в офіційних документах зі стилістичною метою, надаючи відтінку монументальності, врочистості: (*святий, благодійний, воєдино, гласність*).

Нові слова, що з’являються у мові для найменування нових понять, явищ, процесів, називаються **неологізмами**: (*кібернетика, аура*).

Як і архаїзми, нові слова з’являються з двох причин, відповідно до яких розрізняють два типи неологізмів:

а) для найменування нових понять і явищ у зв’язку з розвитком суспільства – **загальномовні неологізми**. Зазвичай вони, утративши новизну, переходять у активну лексику.

б) **індивідуальні або художні неологізми**, які є продуктом творчої уяви майстрів слова. Низка художніх неологізмів увійшла до активної лексики: (Т.Г. Шевченко – *високочолий, широкополі*; І. Нечуй-Левицький – *стосунок*; І.Франко – *поступовий, чинник*), окремі важко адаптуються до мовного середовища (П. Тичина – *юнка*).

При використанні неологізмів у документах слід ураховувати ступінь входження їх до активної лексики, тобто їх зрозумілість широкому колу людей.

Лексика обмеженого вживання (діалектизми, професіоналізми, жаргонізми, арготизми)

До **лексики обмеженого** вживання належать діалектизми, професіоналізми, жаргонізми, арготизми.

Основу лексики української мови становлять слова, які розуміють і вживають усі. Вони називаються загальноновживаними. Але є такі слова, які вживають лише в певній місцевості, в окремих говірках, наріччях. Такі слова називаються діалектними.

Діалекти – це відгалуження загальнонародної мови, яким говорить частина народності, нації, племені.

Сукупність українських говорів за особливостями фонетичних рис, лексичного складу, морфологічних та синтаксичних відмінностей поділяється на три діалектні групи або наріччя: північне, південно-східне, південно-західне.

Діалектизми – це слова, що вживаються в окремих говорах або наріччях і не поширені в мові всього народу: (*мандибурка (картопля), киптар, колиба, плай, гостинець (шлях)*). Це – територіальні (обласні) діалектизми та соціальні, що функціонують лише в певному соціальному угрупованні.

У розмовно-побутовому стилі нерідко зустрічається діалектна лексика. Вихована людина повинна стежити за своїм мовленням і послуговуватися загальноновживаними унормованими словами української мови.

Поширена діалектна лексика у творах художньої літератури. Зразки майстерного використання її з метою зображення місцевого колориту простежуємо у творах Панаса Мирного, Лесі Українки, І. Франка, О. Гончара. М. Стельмаха, Д. Павличка та ін. Ось як змальовує М. Коцюбинський картини життя і побуту гуцулів, використовуючи діалектну лексику: „Тепер Іван був уже легінь, стрункий і міцний, як смерічка, мастив кучері маслом, носив широкий *черес* і пишну *кресаню*”.

Слід зазначити, що надмірне вживання діалектної лексики ускладнює читання творів. Треба дуже обережно ставитися до використання діалектної лексики, дбати про те, щоб вона не засмічувала мову і не утруднювала сприймання творів читачами.

У сучасній літературній мові діалектна лексика зустрічається дуже рідко. І зовсім не використовується в діловому мовленні, науковому та публіцистичному стилях.

Літературна мова обслуговує найвищі форми суспільно-політичних, культурних відносин, тому й багатша за своїм лексичним складом,

граматичною будовою. Вона має унормований словник, граматичні форми й систему вимови, що є обов'язковими для всіх, хто нею користується.

В українській мові відбувається складний процес взаємодії між літературною мовою і діалектною лексикою, процес стирання відмінностей між літературною національною мовою і територіальними діалектизмами. Все застаріле, що є в територіальних діалектизмах, поступово відходить і замінюється загальнонародними засобами вираження. Але літературна мова не просто витісняє місцеві говори з мовної практики їх носіїв, а водночас убирає з них усе те, що може збагатити її новими засобами виразності, образності, експресивності; новими лексичними і граматичними елементами. Однак надмірне вживання діалектної лексики не збагачує мову, а тільки засмічує її непотрібними словами.

Отже, з одного боку, літературна мова вбирає в себе все найкраще, найцінніше, життєво важливе й типове з діалектної лексики і завдяки цьому збагачується, вдосконалюється. З іншого боку, елементи літературної мови проникають у діалектну лексику і наближають її до загальнонародної мови. Літературна мова дедалі сильніше впливає на місцеві говори і сприяє зближенню їх системи із загальнонародною національною мовою.

До літературної мови ввійшли такі діалектні слова з південно-західних говорів: *ватра, легінь, легіт, плай, полонина* та ін.

Професіоналізми – слова, що вживаються на позначення спеціальних понять у сфері тієї чи іншої професії.

За межами відповідного професійного середовища ці слова не завжди зрозумілі. Це переважно назви знарядь виробництва, їх частин, трудових процесів, сировини, виробів. Наприклад, у бухгалтерському обліку – *баланс, дебет, кредит, рахунок* та інші.

У різних галузях науки, виробництва, політики, культури професіоналізми виступають як синоніми до вже існуючих термінів. Але на відміну від термінів вони можуть мати експресивне забарвлення і досить докладно характеризувати рід занять, дії чи предмети, безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідної професії. Наприклад, слова і звороти з галузі шахтарської справи (*штрек, терикон, видавати на гора* та ін.), зі сфери комп'ютерної технології (*курсор, глосарій, вікно редактора, вінчестер, командний рядок, файл* та ін.), з мовлення мисливців, рибалок (*поплавок, курок, гачок, трофей* та ін.).

Виникають професіоналізми і як розмовні неофіційні замітники вже існуючих у певній галузі термінів. Це загальнозрозумілі слова, але вони не є літературними.

У межах одного колективу, підприємства, відомства може народжуватися безліч нових професіоналізмів. Нові професіоналізми творяться за рахунок словоскладання, префіксів та суфіксів. Серед найпопулярніших префіксів є: до- (*доукомплектувати, дообладнати*); недо- (*недопромисел, недовнесок*), за- (*задебетувати, заорганізувати*); над-, серед- (*надбудова, середвідомчий*); серед суфіксів найбільш продуктивні –ість-, -ат-, -

ація-, -аж- (*дискваліфікація, пливучість, листаж*). Такі професіоналізми вживаються здебільшого в усному мовленні. У писемному спілкуванні, зокрема в діловому, використання таких слів небажане.

Лексика різних професійних груп характеризується низкою специфічних рис. До професіоналізмів належать:

- назви знарядь виробництва та їхніх типів і частин (*тачка / комп / компютер; камінь / мозок / проц; клавиша / клавиша / клавиша / кибарда*);
- назви трудових процесів (*закачати / стягнути, законектитись / залогінітись, відстрілювати трабли*);
- спеціальні професійні вислови (*інсталяція системи, дефрагмен-тація диска*) тощо.

З-поміж професіоналізмів можна виділити такі **види**:

1) науково-технічні (*магнітна пам'ять, модульний принцип, IBM, інтерфейс, стандартне програмне забезпечення, волоконно-оптичний кабель*);

2) професійно-виробничі (*оновити, (пере)завантажити; зовнішній пристрій*);

3) просторічно-жаргонні (*крякозяблики* – неправильно відображені шрифти кирилиці).

Значна частина професіоналізмів – неофіційні розмовні заміники термінів (*баг, глюк*). Професіоналізми не становлять чіткої системи, тоді як терміни є систематизованими (кодифікованими) назвами понять. Професіоналізми виникають у тих галузях, де заскладна, або навпаки – не зовсім сформована термінологія, там, де особливої термінології не може бути (*зведена системна панель; автоматичний послідовно керований калькулятор*).

Здебільшого професіоналізмами є слова загальнонародної мови, вжиті у специфічному значенні у мовленні комп'ютерників:

аборт – аварійне завершення програми;

висіти (зависнути) – бездіяльний стан програми або комп'ютера в результаті збою у виконанні програмного коду;

вікно – прямокутна частина екрана дисплея, що використовується для відображення стану активної програми;

вірус – деструктивна програма, що проникає в систему без відома користувача (через Інтернет або дискети);

Найчастіше професіоналізми застосовуються в усному неофіційному мовленні людей певної професії. Тут вони виконують важливу номінативно-комунікативну функцію, бо точно називають кожен деталь виробу чи ланку технологічного процесу і в такий спосіб сприяють кращому взаєморозумінню. У писемній формі професіоналізми вживаються у виданнях, призначених для фахівців, наприклад, у буклетах, інструкціях, порадах.

У широкому застосуванні професіоналізми часто псують мову, коли виходять за межі відомства чи спеціального кола людей. У міжвідомчій кореспонденції їх вживання небажане, а інколи просто неприпустиме.

Жаргонізми. На відміну від експресивно нейтральних професіоналізмів у розмовному мовленні будь-якого професійного

середовища завжди є певна кількість емоційно забарвлених слів. Це професійні жаргонізми – емоційно забарвлені слова, які становлять спеціалізацію носіїв мови. Професійні жаргонізми мають експресивно нейтральні відповідники в загальнонародній мові. Вони належать до лексики обмеженого функціонування, для якої характерне забарвлення нелітературності. Охоплюють невелике коло понять і предметів. У ширшому значенні жаргон уживається в мовознавчій літературі для називання не професійного, а соціального відгалуження від загальнонародної мови.

Жаргон – один з різновидів соціальних діалектів, що відрізняється від загальноновживаної мови використанням специфічної експресивно забарвленої лексики, синонімічної до слів загального вжитку, фразеології, іноді й особливостями вимови. У широкому розумінні жаргоном часом називають мову неосвічених верств суспільства, зокрема спотворену міжмовною інтерференцією.

Як відгалуження від загальноновживаної лексики жаргони не мають власної фонетичної та граматичної систем.

Найбільше жаргонізмів – це слова загальнонародної мови, вжиті в специфічному значенні.

Психологічною основою виникнення жаргону в певних групах носіїв мови є їх бажання бути дотепними, прагнення вразити співрозмовників свіжістю та яскравістю висловлювання, виявити зневагу або байдужість до предмета висловлювання, уникнути звичних, затертих слів і виразів.

Специфічною рисою жаргону є його відкритий характер. На відміну від нього, **арго** – умовна говірка певної соціальної групи з набором слів, незрозумілих для невтаємничених у справи цієї групи людей. В основі арго звичайно лежить загальнонародна мова та її граматична система, проте воно істотно вирізняється словниковим складом. Якщо жаргон – суспільна забава, мовна гра, підпорядкована бажанню посилити експресію, то арго є засобом спілкування антисоціальних елементів, що хочуть приховати свої наміри від решти членів суспільства. Це своєрідний мовний код.

Виникнення арго пов'язане ще з тим періодом історії мови доби феодалізму, коли існували замкнені корпорації ремісників бродячих торговців, жебраків, які з метою самозахисту та відособленості від решти суспільства і збереження своїх професійних таємниць створювали спеціальні мовні коди.

В українській мові здавна відомі арго сліпих кобзарів і лірників - так звана лебійська або шлепецька (сліпецька) мова, а також кушнірів, кожухарів, шаповалів, рашевців (бродячих торговців) тощо. Так, у найдослідженішому в українському мовознавстві лірницькому арго найуживаніші в загальнонародній мові слова мають свої специфічні відповідники. Серед них є незначна частина утворень від іншомовних коренів, напр., *гальомий* – великий, *дикона* – десять, *метроніль* – земля, *мікрій* – малий. Решта ж слів є утвореннями від загальнонародних слів з прозорою чи не зовсім ясною внутрішньою формою і своєрідною будовою, невідомими в загальнонародній мові (*висюлька* – яблуко,

пор. висіти; котинь – віз, пор. котити; скрипота, скрепи – двері, пор. скрипіти; ботняк – буряк, пор. ботвина) або деформованими шляхом заміни звуків, додавання, усічення чи перестановки складів тощо словами загальнонародної мови (батузник – мотуз, кідро – відро, лоботи – чоботи, пасорити – пасти, ставреник – вареник, кудень – день, кузавтра – завтра, бимій – мій).

Словозміна і утворення префіксованих форм відбуваються за законами загальнонародної мови. Прикладом лірницького арго є записи Й. Дзензелівського на Волині: „В битебе клева буштирака, скелиха не вкушморить” („В тебе добра палиця, собака не вкусить”); „Закапшууй шкребета, щоб ніkonto не припнав, яківнисть климус” („Зачини двері, щоб ніхто не прийшов, якийсь злодій”).

Арго використовувалися не лише для таємного спілкування, а й як засіб своєрідної мовної гри, розваги. Такими, зокрема, були школярські та бурсацькі арго, побудовані на свідомому поєднанні несполучуваних частин різних слів (На моторошні засердчить – На серці стане моторошно), додаванні до кожного слова своєрідних закінчень на зразок лат. (вишневентус – вишнівка, вечорнитентус – вечорниці), зразки яких зустрічаються у творчості І. Котляревського, Г. Квітки-Основ'яненка та інших письменників.

Слова і вислови з арго, уживані в загальнонародній мові, називаються **арготизмами**. За незначними винятками, вони стоять поза межами літературного вжитку і можуть бути виправдані лише в мові персонажів художнього твору, якщо це зумовлюється його темою й стилістичними настановами (зразками такого їх використання є деякі твори І. Франка, В. Винниченка, А. Тесленка, Г. Хоткевича, С. Васильченка, І. Микитенка та ін.), або в перекладах для передачі арго інших мов.

Узагальнюючи вищеподане, можна зробити такі висновки:

- арго – це особлива лексично-семантично-словотвірна система;
- арго використовують з метою ідентифікації групової належності співбесідника та конспірації мовлення;
- арготизми мають особливе емоційно-експресивне забарвлення.

У процесі вивчення живої розмовної мови стало зрозуміло, що поняття „жаргону” та „арго” історично вказують на обмеженість групи їхніх носіїв, а також на вузькість семантичного поля лексичних одиниць. У той же час стало очевидним відмінне від норми мовне середовище усного спілкування, що об'єднує велику кількість людей. Саме це поняття одержало найменування **сленг**.

Таким чином, під сленгом розуміють різновид розмовного мовлення, що оцінюється суспільством як підкреслено неофіційне („побутове”, „фамільярне”). При цьому сленгу властиво запозичати одиниці арго та жаргонів, метафорично переосмислюючи і розширюючи їхні значення. Маються на увазі різновиди мовлення зі штучно завищеною експресією, мовною грою, модною неологією. Наприклад, якщо мовець, розповідаючи про реальних табірних охоронців, називає їх вертухаями, він користується

жаргоном. Якщо ж він, розповідаючи про вахтера в гуртожитку, іменує його вертухаєм, перед нами сленг.

Останнім часом термін „сленг” уживають активніше, ніж „жаргон”. Таке явище можна пояснити впливом двох факторів:

- сьогодні англійська мова у світі починає домінувати, тому вживають англійський відповідник;

- інколи мовці вживають слово „жаргон” на позначення згрубілої, невитонченої мови, тому на позначення соціального варіанта мови вживають термін „сленг”.

Отже, сленг, на думку багатьох дослідників, є вторинним утворенням порівняно з жаргонами й арго, що адаптує до своїх потреб запозичені одиниці.

Використання жаргонізмів та арготизмів в офіційній документації неприпустиме.

Фразеологічне багатство української мови

У кожній мові є стійкі або **фразеологічні сполучення** слів, які в однаковій формі і з однаковим значенням використовуються всіма мовцями. У процесі спілкування такі сполучення слів відтворюються в готовому вигляді: (*бити байдики, накивати п'ятами*).

Такі стійкі словосполучення не поділяються на складові частини, їх зміст не впливає із значення тих слів, які їх утворюють, і дуже часто загалом віддалений від значення цих слів: (*дати гарбуза* – відмовити нареченому).

Існує дві класифікації фразеологізмів.

За класифікацією В. Виноградова виокремлюють три типи фразеологічних одиниць:

1) **фразеологічні зрощення** – до їх складу входять слова, які окремо не вживаються: (*впіймати облизня, бити байдики*);

2) **фразеологічні єдності** – їх значення якоюсь мірою мотивоване: (*наківати п'ятами, проковтнути язика, тримати камінь за пазухою*);

3) **фразеологічні сполучення** – одна із частин може бути замінена: (*храм науки, нива науки*).

Але ця класифікація не охоплює прислів'їв, приказок, крилатих висловів.

Академік Л. Булаховський запропонував поділ фразеологізмів на **два типи**:

1) ідіоми;

2) фразеологічні звороти.

Ідіоми – це фразеологічні одиниці, зміст яких не залежить від значення його складових частин: (*гріти руки, розводити теревені, пекти раки, молоти язиком*).

Фразеологічні звороти – всі інші фразеологічні одиниці, що не належать до ідіом. Це дуже різноманітний пласт фразеологізмів, який складається з:

1) прислів'їв і приказок – близько 20000 (*вовка бояться – до лісу не ходити, поспішити – людей насмішити*);

2) крилатих слів або влучних виразів видатних людей: (*Я знаю тільки те, що нічого не знаю. Сократ.*);

3) переносно-метафоричних виразів: (*залізна воля, сталевий характер, ведмежа послуга*);

4) професійних виразів: (*грати першу скрипку, грати роль*);

5) усталених мовних штамів: (*слово честі, храм науки*);

6) лексикалізованих сполучень слів, що становлять назву чи термін: (*атестат зрілості, Чорне море*).

Фразеологічні одиниці – один із наймогутніших засобів зробити мову барвистою, образною, переконливою. Тому широке використання фразеологізмів бажане в усіх стилях і жанрах української мови.

У сучасному професійному мовленні усталені словесні формули застосовують залежно від конкретних умов, мети. Від власне фразеологізмів вони відрізняються тим, що їхні компоненти зберігають своє пряме лексичне значення і їм не властиве емоційно-експресивне забарвлення. Розрізняють три види таких стійких словосполучень:

1. **Кліше** – звичний зворот, регулярно повторюваний у певних умовах і контекстах для тотожного позначення адекватних ситуацій, стосунків між людьми тощо. Наприклад, існують кліше мовного етикету: *доброго дня, будь ласка, на добраніч, щиро дякую, шановний пане, на все добре*. Для позначення різних явищ суспільно-політичного життя вживають усталені звороти на зразок: *сфера обслуговування, результати виборів, пленарне засідання, розв'язання проблеми, комплексні заходи*. В офіційно-діловому стилі використовують такі кліше: *згідно з розпорядженням, порядок денний, взяти до уваги, через сімейні обставини, надати допомогу, укласти угоду*.

2. **Штамп** – це утерті від частого невмотивованого вживання вирази, які втратили свою інформативність. Найчастіше трапляються вони в діловому мовленні, в пресі: *мати велике значення, необхідно відзначити, дати півку в життя, проведена певна робота, відігравати важливу роль* тощо. Штампів слід уникати, оскільки вони ускладнюють зміст висловлювання, роблять його важким для сприйняття.

3. **Складені найменування** – сукупно позначають одне поняття чи називають одне явище і мають сталий склад: *продуктивні сили, фонд заробітної плати, синдром набутого імунodefіциту, запалення легень, Чорне море, Львівська область*. Трапляються складені найменування, мотивація значень яких певною мірою втрачена, тим вони наближаються до фразеологізмів: *волоський горіх, собача кропива звичайна, грудна жаба (стенокардія)*.

Граматичні та морфологічні норми

Граматичні норми визначають правильне вживання граматичних форм слів, побудову словосполучень і речень. Уживання у мовленні граматично оформлених змінних слів формує морфологічні норми української мови.

1. Іменники – назви осіб за професією, званням, посадою – належать до чоловічого роду, називаючи осіб як чоловічої, так і жіночої статі: *народний депутат Ірина Литвинчук, голова Верховної Ради України Володимир Литвин*. При таких іменниках-підметах в офіційно-діловому стилі присудок завжди вживається у формі чоловічого роду: *виступив проректор з наукової роботи Наталія Васько*.

2. За граматичними (морфологічними) нормами іменники першої відміни твердої групи мають закінчення -ою: *жінкою, роботою*; м'якої та мішаної групи -єю: *задачею, площею, межею*.

3. Іменники із суфіксом -ен-, що належать до четвертої відміни, мають паралельні форми: *ім'ям – іменем, плем'ям – племенем*.

4. Активні дієприкметники на -уч (-юч), -ач (-яч) не є фактом української мови, тому при перекладі їх необхідно замінювати прикметниками, іменниками, дієприслівниками, дієсловами – присудками складних речень, що відповідають російським активним дієприкметникам: *вражающий ефект – могутній ефект, діючий – чинний, віруючі – віряни*.

Орфографічні норми

Орфографічні норми визначають правила написання слів разом, окремо, через дефіс; уживання великої і малої літери; способи переносу слів з одного рядка в інший; уживання апострофа; написання слів іншомовного походження; прізвищ, географічних назв тощо.

Принципи українського правопису

Український правопис побудований загалом на двох принципах: фонетичному та морфологічному. Окрім цих, є ще два: історичний та диференційний.

Основою **фонетичного принципу** є звук. Букви в словах виступають із тим звуковим значенням, яке закріплене за ними в алфавіті (пишемо так, як чуємо). За цим принципом в українській мові пишеться:

1) **а** перед складом з наголошеним **а**: *багатий, калач, гаразд*;

2) **о** або **е** після шиплячих та **й**: *шостий – шести, чотири – четвертий*;

3) префікс **с-** перед **к, п, т, ф, х**: *сказати, спитати, стерти*;

4) спрощені групи приголосних **сн, сл, зн, жн**: *чесний, щасливий, пізній*. Але: *шістнадцять, кістлявий, хвастливий, пестливий*.

Морфологічний принцип полягає в тому, що він зберігає однакове написання значущих частин слова незалежно від їх реального звучання в різних позиціях: *сміється – [с' м' і је ц' :а], б'єшся – [б ј е с' :а]*.

За морфологічним принципом пишуться:

1) ненаголошені **е, и**: *життя – жити, село – села*;

2) **о** перед складом з наголошеним **у**: *розумний – розум*;

3) подвоєння приголосних на межі морфем (префікса, суфікса і кореня): *відданість, беззубий*;

- 4) подовження приголосного: *весілля, суддя, колосся*;
- 5) зберігаються букви **т, д** перед суфіксами **-ськ-, -ств-**: *громадський, студентський, людство*;
- 6) слова типу: *боротьба, просьба, вокзал, легко, нігті*;
- 7) префікси **роз-, без-, через-** перед глухими кореня: *розкрити, безсмертний*;
- 8) префікс **з-** перед усіма глухими приголосними, окрім **к, п, т, ф, х**: *зшити, зчистити*.

Історичний принцип полягає в тому, що слова пишуться так, як вони писалися колись, хоча таке написання в сучасній мові ні вимовою, ні граматичною будовою слова не зумовлене.

- 1) за традицією вживаються букви **я, ю, є, ї, щ, ь, дз, дж**;
- 2) подвоєння приголосних в іншомовних словах: *тонна, Ніцца*;
- 3) букви **е, и** в словах, що не перевіряються наголосом: *левада, лиман, кишеня*.

За диференційним (смысловим) принципом:

- 1) пишуться слова з великої і малої букви: *Роман – роман, Лев – лев*;
- 2) пишуться слова окремо, разом і через дефіс: *нагору – на гору, напам'ять – на пам'ять, по старому – по-старому*.

Пунктуаційні норми

Пунктуація (лат. *punctum* – крапка) – це система правил уживання на письмі розділових знаків і розділ науки про мову, який це вивчає.

Розділові знаки – це частина графічної системи мови. Їх призначення – полегшити читачеві сприйняття смислу написаного.

Є 12 розділових знаків: крапка, три крапки, знак оклику, знак питання, дефіс, кома, крапка з комою, двокрапка, дужки, лапки, абзац, тильда.

Усі розділові знаки поділяються на **одиничні** (. ! ? : ; ...) і **парні** (дужки, лапки, коми, тире).

За своєю функцією розділові знаки поділяються на роздільні і видільні. Видільну функцію виконують насамперед парні розділові знаки. Інколи розділові знаки збігаються, комбінуються (**?!), (!..), (!-)**.

В українській пунктуації є специфічний розділовий знак (характерний для наукового та офіційно-ділового стилів) – **тильда**, або скісна риска. Нею розділяються антонімічні поняття типу: *доконаний / недоконаний вид, однорідність / неоднорідність, імпорт / експорт*. Інколи замість тильди використовують дефіс.

Пунктуаційне оформлення ділової документації здійснюється за правилами чинного українського правопису. Основні з них подано нижче.

Кома завжди ставиться:

- 1) при вставних словах і реченнях: *(Вже почалось, мабуть, майбутнє. Оце, либонь, вже почалось (Л. Костенко); Справа, так би мовити, не проста. Отже, вимагає уважного розгляду);*

2) при звертаннях: *(Народе мій, твій кожен крок – це подвиг (Д. Давидюк); Краю мій карпатський, світку мій небесний, дай тебе любити за високі весни... (П. Скунць))*;

3) у реченнях з порівняльними зворотами: *(Народ іде, як велетень казковий, шляхами волі, правди і добра (Леся Українка); Це місто прекрасне, як усмішка долі (Л.Костенко))*;

4) у реченнях з дієприслівниковими чи дієприкметниковими зворотами: *(Купуючи товари за кордоном, пам'ятайте, що від сплати мита звільняються лише ті речі, які придбані для особистих потреб. Найчастіше смішними виявляються люди, позбавлені почуття гумору (В. Канівець))*;

5) у реченнях з відокремленими означеннями, додатками, обставинами: *(Крім знання, тут потрібна інтуїція. Добре вихований, він не заважав розмові. Комісія, за браком часу, пропозицію не прийняла)*;

6) між однорідними членами речення: *(Ми маємо право на сум і любов, на щастя, на сонце і трави (В. Симоненко); Пунктуальність – це не лише вміння вчасно прийти, а й мистецтво вчасно піти (А. Коваль))*;

7) між частинами складного безсполучникового речення: *(Найпрекрасніша мить щаслива, найсолодші кохані вуста, найчистіша душа незрадлива, найскладніша людина проста (В. Симоненко); Життя – не вистава й не свято, життя – важке заняття (Д. Сантаян))*;

8) між частинами складносурядного речення: *(Побазікати можна і з приятелем, а помовчати лише з вірним другом (О. Ільченко); Нерозумні думки бувають у кожного, проте розумний їх не висловлює (В. Буш))*;

9) між частинами складнопідрядного речення: *(Нема того краму, щоб купити маму (Н. тв.); Зазирни у дзеркало – і побачиш людину, яку ти повинен зробити кращою (А. Коваль))*.

Двокрапка ставиться:

1) при прямій мові після слів автора: *(Казав пан: „Кожух дам”, та слово його тепле (Н. тв.); Ще Демокріт казав: „Слово – тінь діла”)*;

2) після узагальнюючого слова перед однорідними членами речення: *(Три шляхи ведуть до знань: шлях роздумів – найблагородніший шлях, шлях наслідування – найлегший, шлях досвіду – найгірший (Конфуцій))*;

3) між частинами складного безсполучникового речення, якщо друга частина розкриває зміст першої чи вказує на причину того, про що йдеться в першій частині: *(Говори коротко: життя коротке (А. Коваль); Афоризм має перевагу над романом: його завжди дочитують до кінця (В. Голобородько))*.

Тире ставиться:

1) між підметом і присудком, коли присудок виражений іменником або числівником у називному відмінку, коли підмет і присудок виражені інфінітивом: *(Твої успіхи – найдошкульніша помста твоїм ворогам (А. Коваль); Життя прожить – не поле перейти (Н. тв.))*;

2) якщо перед присудком є вказівні частки: **це, оце, то, ось, значить:** *(Музика – це мова почуттів (В. Сухомлинський); Сірість – це компроміс між білим і чорним (Ю. Рибников))*;

3) на місці пропущеного члена речення: *(Праця коштує дорого, а лінь – ще більше (Н. тв.); Комп'ютерна цивілізація перетворює знання в інформацію, а пізнання – в інформування (Н. Халімов))*;

4) після однорідних членів речення перед узагальнюючим словом: *(Шлях роздумів, шлях наслідування і шлях досвіду – три шляхи, які ведуть до знань)*;

5) після однорідних членів речення, які стоять після узагальнюючого слова, але ними речення не завершується: *(Сім смертних гріхів: заздрість, ледарство, скнарість, ненажерливість, гнів, хтивість і пиха – виявилися головними правами людини (Є. Яценко))*;

6) між частинами складного безсполучникового речення, якщо друга з них подає висновок або наслідок з першої частини: *(Хвалить красу жінки – вона пробачить вам усі ваші образи (П. Буаст); Хочеш бути оригінальним – стань порядною людиною (А. Коваль))*;

7) для виділення вставних конструкцій і взагалі для позначення спеціально підкреслюваної паузи: *(Військо можна перемогти – жінку ніколи (П. Загребельний); Кожен українець – це „троїста музика”: одне – думає, друге – каже, третє – робить (І. Драч))*.

Крапка з комою ставиться:

1) між частинами складного речення, коли вони поширені або коли в середині їх уже є розділові знаки: *(Якщо наша мета – вкритися іржею, то нам залишається одне: віддатися нашим лінощам; якщо ж наша мета - зростання, то треба кожного ранку прокидатися знову і діяти щодня... Г.Форд)*;

2) у кінці досить великих рубрик переліку.

1.1.4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні

Мова відіграє найважливішу роль в об'єднанні, консолідації суспільства. Вона однаково спрямована як у внутрішній, психічний, так і в зовнішній, соціальний світ людини. Завдяки цьому мова виконує визначальні особистісні і суспільні функції.

Функціонування української літературної мови залежить від стану мовної політики в державі.

Мовна політика – це система заходів (політичних, юридичних, адміністративних), спрямованих на регулювання мовних відносин, зміну чи збереження мовної ситуації в державі.

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.

Українське законодавство про мову бере початок від березня 1918 року, коли було ухвалено Закон Центральної Ради про державну мову, який затверджував українську мову в пресі, рекламі, діловодстві. Але з утратою незалежності цей закон утратив силу.

28 жовтня 1989 р. було ухвалено Закон про мови в Українській РСР, в якому конституційно закріплено державний статус української мови в Україні.

Однак у багатьох статтях цього закону поруч зі словосполученням „українською мовою” стояли слова „або російською”.

У Декларації про державний суверенітет України, ухваленій Верховною Радою Української РСР 16 липня 1990 р., серед іншого вказувалося: „Українська РСР забезпечує національно-культурне відродження українського народу, його історичної свідомості і традицій, національно-етнографічних особливостей, функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя”.

У ст. 10 Конституції незалежної України, ухваленій 28 червня 1996 р., записано: „Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України”.

Конституційний Суд України своєю ухвалою від 14 грудня 1999 року дав таке тлумачення цього та інших пунктів Конституції: „Таким чином, положення Конституції України зобов’язують застосовувати державну – українську мову як мову офіційного спілкування посадових і службових осіб при виконанні ними службових обов’язків, у роботі і в діловодстві тощо органів державної влади, представницького та інших органів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, а також у навчальному процесі в державних і комунальних навчальних закладах України”.

25 квітня 2019 року Верховна Рада України ухвалила Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» – вагомий документ у справі захисту та розвитку української мови.

Після набуття чинності відбулися суттєві зміни: українська мова стала обов’язковою в державному управлінні, освіті, медицині, сфері обслуговування та інших публічних сферах, запроваджено іспити на рівень володіння державною мовою, посилено захист прав громадян на отримання інформації та послуг державною мовою, збільшилась частка української мови в медіапросторі, видавничій сфері та культурному житті, зріс попит на вивчення української мови серед тих, хто нею раніше не володів.

Закон став важливим чинником консолідації українського суспільства. Він не лише захищає права українськомовних громадян, але й створює умови для об’єднання нації навколо спільних цінностей та культурних кодів, закладених у мові, залишається важливим інструментом державотворення та захисту української ідентичності.

Названі вище документи становлять правову основу для здійснення державної мовної політики в Україні, яку забезпечує система органів: Національна рада з мовної політики при Президентові України, Департамент з мовної політики Міністерства юстиції України, Національна комісія з питань правопису на мовних норм Національної академії наук України, Національна рада з питань радіо та телебачення.

1.2. Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Чи входять у структуру української національної мови вульгаризми?

2. Дати визначення поняттю „професійно-педагогічна комунікація”.
3. Диференціювати поняття „компетентність” та „компетенція”.
4. У яких випадках можливе використання у документах застарілої лексики?
5. Яке із названих джерел походження фразеологізмів є, на вашу думку, найпродуктивнішим?
6. Які мовні норми сприяють дзвінкості й милозвучності української мови?
7. Яке значення мають акцентуаційні норми у діловому мовленні?
8. Чи використовуються фразеологізми у професійному мовленні? Які і в яких ситуаціях?
9. Визначте специфічні випадки використання розділових знаків у документах?
10. Який із розділових знаків є специфічною ознакою наукового і ділового стилів мовлення?
11. Для чого потрібна єдина загальнодержавна мова? Що вона дає для функціонування суспільства?
12. Які ви знаєте українські законодавчі акти, що стосуються мови? Чи виконуються вони?

Тестові завдання для самоконтролю

1. До поняття „українська національна мова” входять:

- а) українська літературна мова, жаргонізми, вульгаризми;
- б) українська літературна мова, жаргонізми, діалектизми;
- в) професіоналізми, жаргонізми, вульгаризми.

2. Яка з наведених ознак не притаманна українській літературній мові:

- а) унормованість;
- б) якість;
- в) територіальна обмеженість використання.

3. Мова – суспільне явище, оскільки:

- а) вона виникає, розвивається і функціонує у суспільстві;
- б) нею користуються на всій території держави;
- в) вона пов’язана з мовленням.

4. Уперше на необхідність розмежування понять „мова” і „мовлення” вказав:

- а) Л. Булаховський;
- б) В. Сосюра;
- в) Ф. де Соссюр.

5. Мовлення – це:

- а) форма існування мови;
- б) одна із функцій мови;
- в) різновид мовного вираження.

6. Мова – це явище:

- а) колективне;*
- б) індивідуальне;*
- в) вибіркове.*

7. Комунікативна функція мови – це:

- а) функція спілкування;*
- б) функція волевиявлення;*
- в) функція вираження емоцій.*

8. Когнітивна функція мови – це:

- а) функція встановлення контакту;*
- б) мислетворча функція;*
- в) функція передачі інформації.*

9. Акумулятивна функція мови – це:

- а) магічна функція;*
- б) мова є базою для культури народу;*
- в) функція нагромадження, збереження і передачі інформації.*

10. Сугестивна функція мови – це:

- а) магічна функція;*
- б) функція встановлення контакту;*
- в) функція спілкування.*

11. Яку із функцій мови ілюструє гіпотеза лінгвістичної відносності:

- а) фатичну;*
- б) сугестивну;*
- в) національної ідентифікації.*

12. Узус – це:

- а) прийняті у суспільній практиці правила вимови, вживання слів, граматичних форм, побудови словосполучень і речень;*
- б) прийняті нормативні реалізації мовних можливостей, норма в дії;*
- в) рівень мовної культури.*

13. Який із наведених варіантів не належить до різновидів мовних норм:

- а) орфоепічні;*
- б) стилістичні;*
- в) лексичні;*
- г) діалектичні.*

14. Омоніми – це...:

- а) близькі за значенням слова, що відрізняються емоційним або стилістичним забарвленням;*
- б) слова, протилежні за значенням;*
- в) однакові за звучанням і написанням, але різні за значенням слова;*
- г) близькі за звучанням і написанням, але різні за значенням слова.*

15. Пароніми – це...:

- а) близькі за значенням слова, що відрізняються емоційним або стилістичним забарвленням;*
- б) слова, протилежні за значенням;*
- в) однакові за звучанням і написанням, але різні за значенням слова;*
- г) близькі за звучанням і написанням, але різні за значенням слова.*

16. Синоніми – це...:

- а) близькі за значенням слова, що відрізняються емоційним або стилістичним забарвленням;*
- б) слова, протилежні за значенням;*
- в) однакові за звучанням і написанням, але різні за значенням слова;*
- г) близькі за звучанням і написанням, але різні за значенням слова.*

17. Антоніми – це...:

- а) близькі за значенням слова, що відрізняються емоційним або стилістичним забарвленням;*
- б) слова, протилежні за значенням;*
- в) однакові за звучанням і написанням, але різні за значенням слова;*
- г) близькі за звучанням і написанням, але різні за значенням слова.*

18. Полісемія – це...:

- а) зовнішній збіг двох або кількох слів з тотожним звучанням, але зовсім різними значеннями;*
- б) явище, за якого одне слово може використовуватися у кількох значеннях;*
- в) використання слів з метою точного найменування понять.*

19. Яка із названих класифікацій належить антонімам:

- а) омофони, омоформи, омографи;*
- б) однокореневі, різнокореневі;*
- в) абсолютні, стилістичні;*
- г) повні, неповні.*

20. Яка із названих класифікацій належить синонімам:

- а) омофони, омоформи, омографи;*
- б) однокореневі, різнокореневі;*
- в) абсолютні, стилістичні;*
- г) повні, неповні.*

21. Яка із названих класифікацій належить омонімам:

- а) омофони, омоформи, омографи;
- б) однокореневі, різнокореневі;
- в) абсолютні, стилістичні;
- г) повні, неповні.

22. Вкажіть варіант, у якому наведені приклади ілюструють полісемію:

- а) лисяча шуба, лисячий характер;
- б) континент – контингент, виборчий – виборний;
- в) швидкий – повільний, дорогий – дешевий.

23. Вкажіть варіант, у якому наведені приклади ілюструють омонімію:

- а) мріяти – мрія ти моя, під воду – підводу;
- б) красивий – потворний, чорний – білий;
- в) красивий, прекрасний, чудовий, файний.

24. Вкажіть варіант, у якому наведені приклади ілюструють синонімію:

- а) особистий – особовий, богатир – багатир;
- б) горизонт, небокрай, обрій, круговид, небосхил, крайнебо;
- в) віз людей, швидко віз.

25. Вкажіть варіант, у якому наведені приклади ілюструють антонімію:

- а) розпочати засідання – завершити засідання, висловити подяку – висловити догану;
- б) дорога, шлях, гостинець;
- в) пара голубів, іти на пару, гаряча пара.

26. Вкажіть варіант, у якому наведені приклади ілюструють паронімію:

- а) пара – пора, талант – талан;
- б) здобути перемогу – зазнати поразки;
- в) золотий годинник – золоті руки.

27. Застарілі слова – це...:

- а) слова, які вийшли з постійного вжитку;
- б) нові слова;
- в) слова, які використовуються мовцями лише на певній території проживання.

28. Неологізми поділяються на:

- а) архаїзми, історизми;
- б) загальномовні, індивідуальні;
- в) ідіоми, фразеологічні звороти.

29. У якому з варіантів наведено архаїзми:

- а) свита – верхній одяг;*
- б) королівська свита;*
- в) князь, боярин, раб.*

30. У якому з варіантів наведено історизми:

- а) аура, клонування;*
- б) постолі, очіпок, цар;*
- в) твердь, ланіти.*

31. У якому з варіантів наведено неологізми:

- а) біолокація, кібернетика;*
- б) легінь, парубок, хлопець;*
- в) священний, благотворний.*

32. Діалектизми належать до:

- а) фразеологічних словосполучень;*
- б) лексики з семантичного погляду;*
- в) лексики обмеженого використання;*
- г) лексики з погляду суспільного використання.*

33. Арго використовується:

- а) у колективі людей, зв'язаних спільністю інтересів;*
- б) в антисоціальних групах, яким важливо приховати свої наміри;*
- в) у колективі людей певної професії.*

34. У якому з варіантів наведено професіоналізми:

- а) киптар, колиба, мандибурка;*
- б) шпора, бомба, читалка, блат;*
- в) комп, зависнути, вірус.*

35. У якому з варіантів наведено фразеологізми:

- а) розпочати засідання, підписати наказ;*
- б) нагріти руки, храм науки, пекти раки;*
- в) залізний меч, залізний характер.*

36. Автором класифікацій фразеологізмів є:

- а) Фердинанд де Соссюр;*
- б) В. Сосюра, П. Тичина;*
- в) В. Виноградов, Л. Булаховський.*

37. До якого з джерел походження можна віднести фразеологізм „ставити крапки над і”:

- а) античної літератури;*
- б) народних анекдотів, казок;*

- в) діалектної мови;*
- г) виробничо-професійної мови.*

38. До якого виду належить фразеологізм „*порахувати зуби*” за класифікацією В. Виноградова:

- а) фразеологічні зрощення;*
- б) фразеологічні єдності;*
- в) фразеологічні сполучення.*

39. Синтаксис – це...:

- а) розділ мовознавства, який вивчає сталі звороти мовлення;*
- б) розділ мовознавства, який вивчає правила вживання розділових знаків;*
- в) розділ мовознавства, який вивчає будову та значення словосполучень, речень, тексту.*

40. Пунктуація – це...:

- а) розділ мовознавства, який вивчає сталі звороти мовлення;*
- б) розділ мовознавства, який вивчає правила вживання розділових знаків;*
- в) розділ мовознавства, який вивчає будову та значення словосполучень, речень, тексту.*

41. Розділові знаки поділяються на...:

- а) одиничні і парні;*
- б) подвійні та одиничні;*
- в) обов'язкові та необов'язкові.*

42. Українська пунктуація базується на таких трьох принципах:

- а) фонетичному, морфологічному, синтаксичному;*
- б) граматичному, смислового, інтонаційного;*
- в) стилістичному, пунктуаційному, синтаксичному.*

43. В українській мові існує така кількість розділових знаків:

- а) 11; б) 12; в) 13.*

44. При підготовці тексту документа перевага надається:

- а) простим реченням;*
- б) складним реченням;*
- в) реченням зі звертаннями.*

45. У якому з варіантів наведено дієприслівниковий зворот:

- а) беручи до уваги;*
- б) колегія ухвалила;*
- в) вказаний у документі.*

46. У текстах документів переважає:

- а) пряма мова;
- б) непряма мова;
- в) діалог.

47. До віддієслівних іменників належать:

- а) оглядати, звітувати;
- б) огляд, звіт;
- в) оглядовий, звітний.

48. У якому з варіантів наведено документи з високим рівнем стандартизації:

- а) автобіографія, протокол;
- б) звіт, доручення;
- в) накладна, квитанція.

49. У якому з речень правильно розставлені розділові знаки:

- а) Сократ колись сказав: – „Я знаю тільки те, що нічого не знаю”.
- б) „Той не любить своєї Батьківщини, хто хоче нагороди за любов до неї”, – каже народна мудрість.
- в) „Сміху боїться навіть той, хто вже нічого не боїться” – каже англійське прислів'я.

50. У якому з наведених прикладів не потрібне тире:

- а) Акціонерне товариство – це форма концентрації капіталу в умовах ринку.
- б) Слово – не горобець: випустивши – не впіймаєш.
- в) Мій краю рідний – щасливий я, що народився тут.

51. Який із варіантів ілюструє правило: „Тире ставиться між частинами складного речення, якщо друга з них подає висновок або наслідок з першої”:

- а) Зник інтерес до справи – знизився прибуток.
- б) Жінка – ранній птах: ще сонце в колісці, а вона на ногах.
- в) Життя прожити – не поле перейти.

52. Двокрапка ставиться:

- а) між підметом і присудком, якщо вони виражені інфінітивом;
- б) перед узагальнюючим словом після однорідних членів речення;
- в) між частинами складного безсполучникового речення, якщо друга частина розкриває зміст першої.

53. Тире ставиться:

- а) після узагальнюючого слова перед однорідними членами речення;
- б) якщо перед присудком є вказівні частки **це, оце, то, ось, значить**;
- в) при прямій мові після слів автора.

54. Кома не ставиться:

- а) при вставних словах;
- б) у реченнях з порівняльними зворотами;
- в) між підметом і присудком.

55. У якому з речень є помилки в пунктуаційному оформленні:

- а) Мова і мовлення – це поняття не тотожні.
- б) Можна передати все: знання, досвід, багатство, – але не наділити духовністю, і цим перекреслити усе: знання, досвід, багатство.
- в) Великий закон фінансів – рух капіталу значно важливіший за його величину.

56. Орфоепія – це...:

- а) розділ мовознавства, який вивчає норми літературної вимови;
- б) розділ мовознавства, який вивчає звуковий склад мови;
- в) розділ мовознавства, який вивчає правила написання слів.

57. Який із варіантів можливий при вимові голосних [e], [и]:

- а) [eʲ], [иʲ];
- б) [e^o], [и^o];
- в) [e^u], [и^e].

58. Одною з основних ознак української мови у ділянці фонетики та орфоепії є:

- а) дзвінкість;
- б) глухість;
- в) м'якість.

59. У якому із поданих слів можливе оглушення [г]:

- а) міг;
- б) легкий;
- в) гроші.

60. Губні та шиплячі приголосні вимовляються:

- а) твердо, крім позиції перед [і];
- б) м'яко;
- в) пом'якшено, крім позиції перед [у].

61. У якому з варіантів у всіх словах вимовляється дзвінкий [г]:

- а) герой, агрус, газета;
- б) горе, гірко, гаразд;
- в) газда, грунт, гречний.

62. У чому реалізується милозвучність української мови:

- а) чергування у//в, і//й;

- б) чергування *г//з, к//ц, х//с*;
в) вимова кінцевого *з* у префіксах *роз-, без-, через-*.

63. Вкажіть правильний варіант:

- а) народилася у *Відні*;
б) на *Україну* повернусь;
в) наш *вчитель*;
г) *сміх й горе*.

64. Наголос – це ...:

- а) виділення певного словосполучення розділовими знаками;
б) випадіння одного із приголосних звуків для полегшення вимови;
в) вимова одного зі складів з більшою силою голосу.

65. У світі є такі типи наголосів:

- а) динамічний, тонічний, кількісний;
б) силовий, музичний, швидкісний;
в) динамічний, хвильовий, квантитативний.

66. Український наголос за типом є:

- а) музичним з елементами силового і кількісного;
б) квантитативним з елементами силового і тонічного;
в) динамічним з елементами музичного і кількісного.

67. Специфіка українського наголошування полягає в тому, що:

- а) наголошені і ненаголошені склади в межах слова не є різко відмінними;
б) наголошені і ненаголошені склади в межах слова є різко відмінними;
в) на односкладових словах наголос не ставиться.

68. У якому із слів виділено побічний наголос:

- а) десятиповерховий;
б) тридцятилітній;
в) домоуправління.

69. Слабкість українського наголосу – це...:

- а) наявність двох наголосів у складному слові;
б) наголошення різних складів у одному і тому ж слові;
в) відсутність наголосу.

70. Український наголос є рухомим, бо...:

- а) в межах форм одного і того ж слова можуть бути наголошені різні склади;
б) він не закріплений за якимось складом у слові;
в) у деяких словах може бути побічний наголос.

71. Який із варіантів ілюструє те, що український наголос є вільним:

- а) зóлото, болóто, молоко́;
- б) ру́ки – руки́, селá – сéла;
- в) ви́ходити – вихóдити, переговóри – переговори́.

72. Логічний наголос – це...:

- а) вимова одного із слів чи словосполучень з посиленням голосу для смислового виділення;
- б) використання пауз;
- в) зміна порядку слів у реченні.

73. Який із названих елементів є складовою частиною інтонації:

- а) розділові знаки;
- б) висота голосу;
- в) вживання великої літери.

74. Вкажіть правильний варіант наголошення слів:

- а) навчання́, чита́ння;
- б) термóметр, ампéрметр;
- в) кіломéтр, сантимéтр.

75. Вкажіть правильний варіант наголошення слів:

- а) оді́надцять, п'ятна́дцять;
- б) нові́й, близькі́й;
- в) не́нависть, помилко́вий.

76. У якому із варіантів вказано причину відхилення від орфоепічних норм:

- а) вплив місцевої діалектної мови;
- б) вплив історичних обставин;
- в) вплив інших мов.

77. Українська діалектна мова поділяється на три наріччя:

- а) північне, південно-західне, південно-східне;
- б) південне, північно-західне, північно-східне;
- в) східне, західне, південне.

78. Які з названих діалектів належать до південно-західного наріччя:

- а) східнополіський, середньополіський, західнополіський.
- б) гуцульський, лемківський, бойківський;
- в) середньонаддніпрянський, слобожанський і степовий.

79. Які з названих діалектів належать до північного наріччя:

- а) східнополіський, середньополіський, західнополіський.

- б) гуцульський, лемківський, бойківський;
в) середньонадніпрянський, слобожанський і степовий.

80. Який із поданих варіантів вимови характерний для південно-західних діалектів:

- а) [ж'ит':é], [шч'іст'е], [кол'у];
б) [во^ада́], [ра́дост'], [с'і́éно];
в) [хва́ртух], [ко^ужу́х].

Завдання для самопідготовки:

Науково-пошукова робота на визначену тему (робота з фаховими періодичними виданнями).

1.3. Робоча зона до теми 1

Вправа 1. Складіть перелік найуживаніших слів з літерою г.

Вправа 2. Запишіть слова з апострофом і без нього.

В...ється, роз...єднати, роздво...їти, матір...ю, над...ярний, В...єтнам, плем...я, п...єса, роз...ораний, возз...єднання, рутв...яний, поголів...я, Св...ятослав, повітр...я, валер...янка, посв...ята, об...єктив, тьм...яний, пів...ящика, дит...ясла.

Вправа 3. Запишіть подані слова у дві колонки: в першу – з апострофом, у другу – без нього.

Медв...яний, п...ятсот, арф...яр, посер...йознішав, цв...яхи, розв...язано, помор...янин, св...ято, сузір...я, харків...янин, від...їзд, вар...яг, різьб...яр, мавп...яча, роз...ятрити, при...їзд.

Складіть останні літери кожного слова в обох колонках, прочитайте та запишіть назву вірша М. Рильського.

Вправа 4. Письмово розкрийте зміст поданого нижче висловлювання.

Як одна з істотних ознак нації українська мова виконує об'єднувальну функцію.

Вправа 5. Поясніть значення поданих нижче слів, уведіть їх у речення.

Завдання, задача; пам'ятник, пам'ятка; складати, становити.

Вправа 6. Складіть речення, у яких подані слова виступали б омонімами.

Пара, край, бал, засів, забіг, під воду.

Вправа 7. До поданих слів допишіть іменники-синоніми з НЕ.

Рабство, потреба, ворожість, біда, хвилювання, вигадка, ворог, брехня, сварка, стійкість.

Вправа 8. Запишіть слова у три стовпчики: разом, окремо, через дефіс.

Що...ранку, до...останку, раз...від...разу, по...діловому, на...поготові, де...інде, дарма...що, поки...що, що...ночі, до...пізна, далеко...далеко, пліч...о...пліч, куди...небудь, по...двоє, по...вашому, як...не...як, так...то, з...дня...на...день, на...осліп, з...ранку, сама...самотою, до...загину, на...півдорозі, на...підпитку.

Вправа 9. Поставте наголос у поданих словах. Поясніть випадки подвійного наголошування.

Фаховий, сантиметр, одинадцятий, новий, також, напишу, феномен, листопад, каталог, недоторканність, випадок, середина, текстовий, ненавидіти, піврічний, підзаголовок, покликання, алфавіт.

Вправа 10. З поданими прикметниками утворіть словосполучення.

Виборний, виборчий.

Показник, показчик.

Вникати, уникати.

Уява, уявлення.

Оснований, заснований.

Позичати, запозичати.

Особистий, особовий.

1.4. ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЕКТІВ

1. Походження української мови.
2. Заборони української мови.
3. Фірмоніми.
4. Розвиток української мови в українській діаспорі.
5. Професія у дзеркалі мови.
6. Особливості складоподілу в українській мові.
7. Знання мови та кар'єра ділової людини.
8. Літера Г в українській мові.
9. Синтаксис професійного мовлення.
10. Засоби милозвучності української мови.

1.5. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ РЕФЕРАТІВ

Реферат як одна із форм самостійної роботи студентів – це доповідь на визначену тему, написана на основі критичного огляду літературних та інших джерел. Реферат готується за одним або кількома джерелами і передбачає не тільки виклад основного матеріалу, але і його оцінку.

Обсяг реферату визначається специфікою теми та кількістю зібраного матеріалу. Обсяг інформативного реферату – 10-15 сторінок, розширеного – 20-24 сторінки.

Нумерація сторінок реферату здійснюється, починаючи з титульної сторінки. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами без жодних додаткових позначок угорі кожної сторінки реферату, крім титульної.

Титульна сторінка реферату містить такі реквізити:

- 1) назва міністерства, якому підпорядковується установа;

- 2) назва закладу, у якому навчається автор;
- 3) назва кафедри, на якій виконано роботу;
- 4) заголовок (тема реферату);
- 5) відомості про автора (студент якої групи, факультету, прізвище, ім'я, по батькові);
- 6) місце і рік написання.

Зразок титульної сторінки реферату подано на С. 39.

Структура реферату: зміст, вступ, розділ I, розділ II, висновки, список використаних джерел, додатки.

У *вступі* обґрунтовується актуальність теми, необхідність її дослідження з огляду на розвиток конкретної галузі науки або практичної діяльності.

У *розділі I* подаються основні теоретичні дослідження з теми, визначається основний зміст проблеми, систематизуються думки вчених із цього питання.

У *розділі II* необхідно подати аналіз практичного матеріалу: нові ідеї та гіпотези, експериментальні дані, нові методики, оригінальні підходи до вивчення проблеми. Також висловлюються власні думки щодо розглянутої теми.

У *висновках* подаються узагальнені думки, оцінки, власні пропозиції.

До *списку використаних джерел* включають публікації, які використовував автор у процесі написання реферату. Особливу цінність мають джерела останнього року видання. Кількість використаних джерел залежить від виду реферату, але не повинна перевищувати 10 пунктів.

Список використаних джерел може оформлятися двома способами: 1) за алфавітним порядком за прізвищами авторів або назви видання; 2) за порядком появи покликань у тексті. В обох випадках список нумерується.

Кожна з наведених структурних частин реферату починається з нової сторінки. Заголовки пишуться великими літерами посередині рядка. Розділи реферату можуть бути поділені на параграфи і пункти. В такому випадку зміст буде мати такий вигляд:

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. Назва.....	4
1.1. Назва.....	?
1.2. Назва.....	?
РОЗДІЛ 2. Назва.....	?
2.1. Назва.....	?
2.2. Назва.....	?
ВИСНОВКИ.....	?
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	?
ДОДАТКИ.....	?

Зразок титульної сторінки реферата

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Карпатський національний університет
імені Василя Стефаника**

Івано-Франківський фаховий коледж

**ВІЗИТНА КАРТКА ЯК АТРИБУТ УСНОГО
ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ**

Реферат
студентки групи ПО-15
Думи Оксани Володимирівни

Науковий керівник:
доктор педагогічних наук, професор
Гуменюк Ірина Михайлівна

Івано-Франківськ
2025

У *додатках* наводиться допоміжний матеріал, який полегшує розуміння роботи: таблиці, схеми, плани-конспекти, законодавчі акти тощо. На кожен додаток обов'язково повинне бути покликання в тексті роботи. Додатки оформляються у вигляді окремої книги або на наступних сторінках роботи. Нумерація сторінок у додатках продовжує загальну нумерацію сторінок реферату.

Текст реферату обов'язково повинен містити **покликання** на використані джерела. Після цитати у квадратних дужках через кому зазначається номер джерела у списку літератури та сторінка, з якої взята цитата, наприклад: [5, с. 15]. Якщо автор опирається на кілька праць загалом, то покликання здійснюються без зазначення сторінки через крапку з комою. Наприклад: [1; 5; 7]. Це означає, що зазначені джерела розташовані у списку літератури за номерами 1, 5, 7.

Виклад матеріалу в рефераті має бути коротким і стислим. Стил викладу – науковий. Усі терміни повинні бути розтлумачені при першому їх згадуванні в тексті.

Якщо реферат здається в друкованій формі, то до нього висуваються такі **технічні вимоги**:

- 1) шрифт Times New Roman, кегль 14;
- 2) міжрядковий інтервал 1,5;
- 3) береги: ліве – 3 см, праве – 1 см, верхнє – 2 см, нижнє – 2 см;
- 4) абзацний відступ – 1, 25 см.

Тема 2

Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

План

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
3. Комунікативна професіограма фахівця.

Дидактична мета: набуття знань про особливості функціональних стилів, їх ознаки, призначення, сферу використання; оволодіння уміннями і навичками створення текстів різних стилів; розширення знань про текст як засіб комунікації.

Рекомендована література:

1. Гуменюк І. М. Українська мова за професійним спрямуванням у схемах і таблицях : навчально - методичний посібник для викладачів і студентів педагогічних ЗВО. Івано - Франківськ, 2022. 184 с. URL: <http://lib.pnu.edu.ua:8080/handle/123456789/13833>

2. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.

2.1. Блок базового теоретичного матеріалу до теми 2

2.1.1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.

Основні ознаки функціональних стилів

Мовний стиль – це сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.

Практична стилістика використовує термін *функціональний стиль* – різновид мовлення з властивим йому лексичними, фразеологічними, морфолого-синтаксичними, орфоепічно-акцентуаційними засобами, що використовуються для здійснення однієї з функцій мови – спілкування, повідомлення та впливу.

В українській мові виокремлюють **6 писемних стилів**: художній, науковий, публіцистичний, розмовний, епістолярний та офіційно-діловий. Однак чіткої межі між ними немає, кожен з них може містити елементи іншого.

Кожен зі стилів має свої характерні особливості й реалізується у властивих йому жанрах. **Жанри** – різновиди текстів певного стилю, що різняться, насамперед, метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

Художній стиль.

Сфера використання: художня література.

Різновиди: проза й поезія (жанри: *трагедія, комедія, драма, роман, повість, оповідання, поема, епіграма, лірика, байка* та ін.). Може містити елементи всіх мовних стилів.

Призначення: образно відтворювати дійсність, тобто змальовувати життя через образи, втілені в слові.

Ознаки: чуттєвість, глибока виразність, емоційність, естетична вмотивованість, вживання художніх тропів.

Зразок художнього стилю:

Ще ледь притишено зітхання,
Ще ледь примружено наїв,
Ще береже весняна пам'ять
Прозорість найдорожчих слів,
Ще тільки перший крок дитини,
Іще в очах – надії даль,
Іще сивинки – не сивини,
Іще задума – не печаль.
І квітам струшувать пелюстки
Пора ще тільки настає...
А жінка дивиться у люстро – нікого там не пізнає...

(О. Матушек)

Науковий стиль.

Сфера використання: наукова діяльність, науково-технічний прогрес, освіта.

Призначення: повідомляти про результати досліджень, доведення теорій, класифікація, систематизація знань.

Ознаки: понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, точність, лаконічність, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, висновки.

Мовні засоби: велика кількість термінів, схем, таблиць, графіків, цитати, покликання, розгорнуті складні речення.

Різновиди:

- власне науковий – репрезентується такими жанрами, як дисертація, монографія, наукова стаття, доповідь, дипломна, магістерська, курсова робота тощо;

- науково-популярний – розрахований на нефахівців, спрямований на доступність викладу наукової інформації;

- науково-навчальний – реалізується в підручниках, посібниках, спрямований на поступове, систематизоване подання інформації з метою навчання;

- виробничо-технічний – використовується у вузькоспеціалізованих галузях виробництва.

Зразок наукового стилю:

Комунікативний шум істотно позначається на процесах комунікації і трансактивних моделях її опису.

Комунікативний шум — порушення і/або деформації повідомлення, які утруднюють процес передавання або сприйняття інформації.

Внаслідок впливу шуму на перебіг комунікації отримана інформація може суттєво відрізнятися від тієї, яку надіслав адресант, або її отримання взагалі унеможливиться. Шум може виникати на всіх етапах (у межах усіх складників) процесу комунікації.

Публіцистичний стиль.

Сфера використання: громадсько-політична, суспільно-культурна, виробнича і навчальна діяльність, засоби масової інформації.

Призначення: розв'язання суспільно-політичних питань, активний вплив на слухача, пропаганда, агітація.

Ознаки: логічність доказів, точність, емоційно-експресивна образність, використання художніх засобів, суспільно-політичної лексики, риторичних запитань, повторів.

Різновиди: газетний, радіомовлення і телебачення (жанри: виступ, нарис, стаття, памфлет, фейлетон, дискусія, репортаж).

Зразок публіцистичного стилю:

У музеї Павла Тичини нова виставка. Цього разу її тематика сягає трипільської культури – однієї з найдавніших цивілізацій, з якої проростає

Офіційно-діловий стиль.

Офіційно-діловий стиль використовується в державному, суспільному, політичному, господарському житті, в ділових стосунках між інституціями й установами, в громадській, виробничій та іншій діяльності громадян.

З офіційно-діловим стилем маємо справу в текстах указів, законів, наказів, розпоряджень, звітів, ухвал, у діловому листуванні. Це стиль Конституції України.

Має **дві форми**: усну і писемну. Усна – це телефонні розмови офіційно-ділового характеру, дискусії, розмови з підлеглими. Писемна – тексти документів.

Ознаки: стабільність, стандартизація, наявність реквізитів, стислість, чіткість, логічність, відсутність емоційності та образності. Для офіційно-ділового стилю характерні усталені мовні звороти, стандартні початки і закінчення документів, поділ на частини. Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Застосовується спеціальна термінологія та специфічні синтаксичні конструкції, зокрема кліше (сталі формули, закріплені за певними ситуаціями: *укладання угоди (трудової), договірні сторони*).

Для чіткої організації тексту запроваджується поділ на параграфи, пункти, підпункти. Речення чіткі й нескладні.

Офіційно-діловий стиль має **підстилі**: дипломатичний, законодавчий, адміністративно-канцелярський.

Зразок офіційно-ділового стилю:

Конституція України. Стаття № 10

Державною мовою в Україні є українська мова.

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

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

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Деякі вчені виокремлюють ще один стиль – **професійно-виробничий**. Він застосовується в різних галузях господарства, виробництва, техніки, культури, мистецтва. Особливість у лексиці – наявність професійно-технічних назв (галузей праці, машин, деталей, сировинних матеріалів). Синтаксис характеризується простими розповідними реченнями, часто неозначено-особовими. Тексти, писані цим стилем, супроводжуються малюнками, схемами, таблицями. З погляду лексики близький до наукового.

І. Ющук виокремлює **конфесійний** стиль, який обслуговує сферу релігійно-церковного життя й використовується в богослужбових книгах, церковних відправах, проповідях, молитвах тощо. Для нього характерна архаїчна лексика піднесеного плану, наявність церковнослов'янізмів, застарілі форми слів, певна побудова речень. Мова монологічна, сповнена ораторських прийомів.

Зразок конфесійного стилю:

Молитва до пресвятої Тройці

Пресвята Тройце, помилуй нас; Господи, очисти гріхи наші; Владико, прости беззаконня наші; Святий, посіти і зціли немочі наші імени твого ради.

Господи помилуй. Господи помилуй. Господи помилуй.

Слава Отцю і Сину і Святому Духові і нині, і повсякчас, і на віки віків. Амінь.

Стилі усної мови

1. Ораторський (властивий публічним виступам, лекціям, промовам, доповідям та іншим формам політичної, культурної, освітньої діяльності). Оратор лише мовою і вмінням оформляти свою промову повинен завоювати інтерес слухачів. Тому до нього ставляться високі вимоги. Він необмежений у доборі лексики, у ділянці синтаксису характеризується звертаннями, повтореннями, чіткими висновками. Високе вміння публічного мовлення називається ораторським мистецтвом.

2. Розмовно-побутовий обслуговує потреби усного спілкування в побутовій сфері. Типовою формою вияву є діалог. Через різні допоміжні засоби (жести, міміка, інтонація) він не вимагає особливої повноти. Часто використовуються натяки, недомовленості, а цілковита повнота сприймається як недоречний педантизм.

3. Просторічний – характеризує спілкування людей, які не володіють літературною мовою. Його ознака – діалектизми, просторічні слова, жаргонні. Синтаксис нічим не відрізняється від розмовно-побутового.

Є інший підхід до вивчення мовних стилів – залежно від **емоційно-експресивних ознак мови**:

- 1. Нейтральний стиль** – без видимих емоційно-експресивних ознак (*До нас прийшли гості*).
- 2. Піднесений** – урочистий, офіційний, інтимно-ласкавий (*До нас завітали гості*).
- 3. Знижений** – жартівливий, іронічний, фамільярний, сатиричний (*До нас припленталися гості*).

2.1.2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів

Поняття „професійна мова” охоплює три функціональні різновиди літературної мови – офіційно-діловий, науковий, розмовний. Перші два з них мають дуже багато спільних ознак:

- 1) не допускають уживання художніх засобів мовлення, вигуків, звуконаслідувань;
- 2) розраховані на раціональне, а не на емоційне сприйняття;

3) в обох стилях уникають викладу від першої особи однини, замінюючи її першою особою множини або безособовими конструкціями (*ми дослідили, було досліджено замість я дослідив*).

Для цих стилів характерні спільні метатекстові одиниці, які використовуються за потреби:

- 1) наголосити на чомусь важливому, привернути увагу: *варто зауважити, особливу увагу треба зосередити, особливо важливо виокремити*;
- 2) пояснити, уточнити: *наприклад, як-от, зокрема, а саме, тобто, передусім*;
- 3) поєднати частини інформації: *також, тобто, крім того, водночас, відповідно до цього*;
- 4) вказати на послідовність викладу: *по-перше, з одного боку, ще раз, перейдемо до...*;
- 5) висловити оцінку (впевненість або невпевненість): *безперечно, напевно, звичайно, обов'язково, неодмінно, ймовірно*;
- 6) узагальнити: *із сказаного випливає, отже, таким чином, зрештою*;
- 7) зіставити або протиставити інформацію, вказати на причину інаслідки: *а, але, проте. Однак, усупереч, попри те, внаслідок цього, незважаючи на*.

Уміння послуговуватися мовними засобами різних рівнів дасть можливість спочатку правильно складати вторинні наукові тексти (конспект, анотацію, реферат), а потім підготуватися до написання власного наукового тексту (дипломної чи магістерської роботи).

Основою професійної підготовки є комунікативна компетенція, тобто уміння і навички говорити, запитувати, відповідати, аргументувати, переконувати, точно висловлювати думку. І тут не обійтися без розмовного стилю.

Знання мови своєї професії підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися в безпосередніх наукових чи ділових контактах.

2.1.3. Комунікативна професіограма фахівця

Важливим складником діяльності будь-якого фахівця є його комунікативна компетентність. Вона містить три основні компоненти: робота з документами, уміння вести міжособистісний і соціальний діалог, виступати публічно. Інформаційні уміння пов'язані не тільки з безпосереднім викладом навчальної інформації, а й з методами її отримання та обробки.

Відтак **модель професійної компетентності педагога** – це уявний зразок складників, що формують ідеального професіонала; еталон, який віддзеркалює суспільні запити й потреби, відображає вимоги до вчителя сучасної школи. До них належить комунікативна компетентність, яка трактується різними авторами з декількох точок зору. Учені визначають її як конгломерат знань, мовних і позамовних умінь і навичок спілкування, набутих людиною в ході природної соціалізації, навчання та виховання; основними компонентами в спілкуванні виступають компетентність людини щодо себе „Я – компетентність”, тобто її адекватна орієнтація у власному потенціалі, а також у потенціалі партнера, компетентність у ситуації і завданні.

На нашу думку, **комунікативно-ситуативна компетентність** педагога охоплює знання, уміння, навички та способи здійснення партнерського формату регуляції співпраці „учитель – учень” із застосуванням специфічних лінгвальних й позалінгвальних засобів, урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей дітей; спроможність педагога знаходити нестандартний вихід у різних (навіть найскладніших) ситуаціях спілкування; уміння бачити в дитині особистість, поважати її думку; поєднувати вимогливість із повагою гідності кожного учня, поєднувати тактовність і толерантність у стосунках; організація власної комунікативної стратегії педагогічного спілкування (конструювання емпатичної комунікації) з класом, прогнозування уроку як системи ситуацій комунікації; уміння реалізовувати комунікативний задум у ході занять, організувати увагу учнів, стимулювати їх комунікативну активність, володіти технікою мови, прийомами, навичками, що допомагають переконувати, конструктивно критикувати, досягати рішень, компромісів; уміння за допомогою слова здійснювати психотерапію, знімати стрес; знайти адекватну темі й навчально-виховним завданням уроку комунікативну структуру; комунікативне співробітництво / співтовариство в навчальній діяльності, уміння впливати на встановлення сприятливого психологічного клімату в учнівському / учительському колективі, створювати на уроці атмосферу творчого спілкування, позитивного настрою.

Комунікативна професіограма вчителя – це професійний портрет учителя з погляду володіння ним комунікативною технікою, котрий:

- 1) знає мовний етикет і вміло його використовує;
- 2) формулює цілі й завдання ділового спілкування;
- 3) організовує процес спілкування і управляє ним;
- 4) аналізує предмет спілкування;
- 5) ставить питання та конкретно відповідає на них;
- 6) володіє навичками та прийомами ділового спілкування, його тактикою і стратегією;
- 7) уміє вести бесіду, співбесіду, ділову розмову, полеміку, дискусію, діалог, дебати, диспут, „круглий стіл”, ділову нараду, командну ділову гру, переговори;
- 8) аналізує конфлікти, кризові ситуації, конфронтації та розв’язує їх;
- 9) володіє технікою мови, прийомами, що допомагають переконувати, критикувати, досягати рішень, компромісів і конвенцій;
- 10) знає службовий етикет та вміє його використовувати;
- 11) уміє за допомогою слова здійснювати психотерапію, знімати стрес, адаптувати учня до певних умов, коригувати його поведінку та оцінки;
- 12) створює довірливі відносини і не „заграє” зі співрозмовником.

Таким чином, комунікативний потенціал особистості є важливою характеристикою її можливостей. До складу комунікативної професіограми входить комунікативна ерудиція особистості – система знань історії і культури людського спілкування. Важливою передумовою цього процесу є активна професійна орієнтація (окреслення етапів досягнення професійної мети й

розкриття власного таланту); здібність до роботи, удосконалення навичок; самоконтроль, оскільки непотрібні емоції не дозволяють добре виконувати роботу; добрі стосунки з колегами; володіння мистецтвом перемовин тощо.

Щоб сприяти успішному виконанню педагогічних завдань, мовлення фахівця повинне відповідати певним вимогам, тобто мати певні комунікативні якості. Так, вимога правильного мовлення педагога забезпечується його нормативністю (відповідністю мовлення педагога до норм сучасної літературної мови – акцентологічних, орфоепічних, граматичних та інших), точністю слововживання; виразністю мовлення (образність, емоційність, яскравість тощо). Вимоги до комунікативних якостей мовлення вчителя зумовлені його педагогічними функціями, до яких відносять такі: забезпечення повноцінної презентації (передачі) знань; забезпечення ефективної навчальної діяльності школярів; забезпечення продуктивних взаємин між учителем та учнями.

2.2. Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Які стилі мовлення визначають мову Вашої майбутньої професії?
2. Назвіть головні ознаки наукового та офіційно-ділового стилів.
3. Перерахуйте мовні засоби наукового та офіційно-ділового стилів.
4. Наведіть приклади текстів різного стилю до певного ключового слова (на вибір).
5. Як ви розумієте словосполучення „професійна спрямованість тексту”?
6. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?
7. Розкрийте поняття „комунікативна професіограма фахівця” у контексті своєї майбутньої професії.

Тестові завдання для самоконтролю:

1. Який із поданих варіантів не належить до функціональних стилів:

- а) *епістолярний*;
- б) *публіцистичний*;
- в) *ювілейний*.

2. Укажіть основну сферу використання художнього стилю:

- а) *художня література*;
- б) *наукова діяльність*;
- в) *листування*;
- г) *офіційне спілкування*.

3. Укажіть основну сферу використання наукового стилю:

- а) *художня література*;
- б) *наукова діяльність*;
- в) *листування*;
- г) *офіційне спілкування*.

4. Укажіть основну сферу використання епістолярного стилю:

- а) художня література;*
- б) наукова діяльність;*
- в) листування;*
- г) офіційне спілкування.*

5. Укажіть основну сферу використання публіцистичного стилю:

- а) художня література;*
- б) наукова діяльність;*
- в) листування;*
- г) громадсько-політичне життя.*

6. Укажіть основну сферу використання офіційно-ділового стилю:

- а) художня література;*
- б) наукова діяльність;*
- в) документування;*
- г) побутове спілкування.*

7. Яка з наведених ознак притаманна офіційно-діловому стилю:

- а) образність;*
- б) стандартизація;*
- в) понятійність.*

8. Яка з наведених ознак притаманна науковому стилю:

- а) образність;*
- б) стандартизація;*
- в) понятійність.*

9. Яка з наведених ознак притаманна художньому стилю:

- а) образність;*
- б) стандартизація;*
- в) понятійність.*

10. Укажіть форми розмовного стилю:

- а) діалог, монолог, полілог;*
- б) проза і поезія;*
- в) газетний, радіо, телебачення.*

11. Укажіть форми художнього стилю:

- а) діалог, монолог, полілог;*
- б) проза і поезія;*
- в) газетний, радіо, телебачення.*

12. Укажіть форми публіцистичного стилю:

- а) діалог, монолог, полілог;*
- б) проза і поезія;*
- в) газетний, радіо, телебачення.*

13. Укажіть форми офіційно-ділового стилю:

- а) власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний, виробничо-технічний;*
- б) дипломатичний, законодавчий, адміністративно-канцелярський;*
- в) газетний, радіо, телебачення.*

14. Укажіть форми наукового стилю:

- а) власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний, виробничо-технічний;*
- б) дипломатичний, законодавчий, адміністративно-канцелярський;*
- в) газетний, радіо, телебачення.*

15. Який із наведених стилів не має форм:

- а) науковий;*
- б) художній;*
- в) розмовний;*
- г) епістолярний;*
- д) публіцистичний;*
- е) офіційно-діловий.*

16. Висловлювати подяку треба так:

- а) Дякую вас за статтю;*
- б) Щиро дякую Вам;*
- в) Дозвольте подякувати Вас за добре слово.*

Завдання для самопідготовки:

Стилістичне оформлення текстів (описати одне поняття в різних стилях мови).

2.3. Робоча зона до теми 2

Вправа 1. Здійсніть пунктуаційну та стилістичну правку поданих текстів.

1

Реклама являється одним з самих найважливіших елементів маркетингу. Призначення реклами інформувати покупців про те що продається фірмами і є в продажі.

Через рекламу покупець отримує можливість вибору і придбання найбільш престижних виробів володіння якими не лише задовольняє матеріальні запити але й духовні потреби наповнює їх впевненістю і почуттям підвищеного соціального статусу.

2

Реклама в умовах ринку це знаряддя конкуренції засіб боротьби за покупця. Рекламу можна використовувати для дискредитації і наплювання товарів і послуг конкурентів а можна й без випадів проти них цивілізовано інтелігентно вміло показавши достоїнства своєї продукції зробити продукцію і послуги конкурентноздатними.

3

Етика реклами засуджує не тільки прямий а й обман опосередкований. Реклама повинна правдиво й відверто вказувати дату випуску строк придатності споживчі властивості діючу ціну товару. У кодексі єсть етичні правила регулюючі взаємовідношення конкурентів. Так ними заборонені обмовляння фірм їхніх товарів і послуг за допомогою реклами навіть такі прийоми як кепкування і зневажливий тон.

4

У теперішній час Анталія одне із самих відомих міст Туреччини. Туризм у Анталії став розвиватися останні 10-15 років. Для обслуговування туристів з різних країн світу у 1998 році був збудований сучасний аеропорт будівництво котрого обійшлося в 85 мільйони доларів. Цей аеропорт може приймати одночасно 4 тисячі пасажирів.

5

Приїхавши на відпочинок до Туреччини вам обов'язково порадять включити до своєї програми рафтинг себто спуск по гірській річці на надувних човнах. Професійні інструктори рафтинг нададуть детальну інформацію щодо маршрута щодо користування інвентарем щодо техніки безпеки.

6

Керівник постійно повинен пам'ятати що його особовий приклад являється самим найважливішим засобом впливу на підлеглих. Перш за все керівник не повинен допускати розходження слів і справ. Якщо ж не вдалось здержати дану обіцянку то слід вибачаючись свою недоробку визнати а не перекладати відповідальність за невиконання зобов'язання на других.

7

Керівник не має права бути злопам'ятним. Керівник має бути терпимим до звичок і слабкостей підлеглих не заважаючих роботі. Перед тим як наказувати працівників слід розібратися у причинах їхнього поганого відношення до своїх службових обов'язків.

8

Менеджеру корисно володіти знаннями по психології. Використовуючи їх будуються взаємовідношення з оточуючими людьми. Аби не доводити себе до стресових станів менеджер повинен правильно влаштовувати його робочий день раціонально й ефективно використовувати вільний час не переключатися на другі види діяльності.

9

Перепис населення це процес збору оброблення оцінки аналізу та опублікування або поширення іншими засобами демографічних економічних та

соціальних даних станом на встановлену дату у відношенні до всіх осіб які перебувають у тій чи іншій країні або в її чітко визначеній частині.

10

Перепис населення єдине у своєму роді спостереження яке надає можливість отримати унікальні дані про чисельність населення його віковий статевий національний мовний шлюбний склад розподіл за рівнем освіти зайнятістю джерелами засобів існування міграційною активністю тощо.

11

Хоча перепис населення є обов'язковим заходом для населення країни однак він не надасть надійних статистичних даних якщо більшість людей не буде відповідати охоче не будучи впевнені що їх відповіді не будуть передані в податкову службу міліцію імміграційні органи чи ще будь-кому.

12

Впродовж двох семестрів студенти виконують чотири контрольні роботи які включають комплексні завдання написання та редагування документів визначення їх класифікаційних ознак заповнення формулярів-бланків завдання на пояснення орфограм та пунктограм.

13

Менеджери виконують обов'язки адміністратора звільняють працівників готують звіти платежі папери пов'язані з податками та ліцензіями компенсаціями працівникам тощо.

При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги найголовніші з яких достовірність та об'єктивність змісту нейтральність тону повнота інформації та максимальна стислість.

14

Проблема розробки систематизації та уніфікації документів набула особливої актуальності в наш час у зв'язку з тим що по-перше сфера ділового спілкування поповнилася багатьма новими документами по-друге традиційно використовувані документи оновлюють свої характеристики.

15

Наукова дисципліна яка вивчає структуру і властивості документальної інформації розвиток форм документів методи і засоби автоматизованої обробки зберігання пошуку й використання їх називається документалістикою.

16

Ефективність кадрових бесід підвищується від вміння керівника створити відверту конструктивно-критичну атмосферу спілкування і навпаки зменшується якщо він поводить себе безтактно перебиває співрозмовника висміює його аргументи або грубо реагує на протилежну точку зору.

17

Відмінність ділової бесіди від повсякденної полягає в тому що вона є цілеспрямованою із заздалегідь спланованим результатом і направлена на вирішення певних завдань виробничих проблем і питань пов'язана з необхідністю робити висновки на основі аналізу отриманої інформації.

18

Невміння розмовляти по телефону виділити головне в інформації чітко стисло грамотно і ввічливо висловлюватися може бути серйозним недоліком у професійній підготовці керівників бо зумовлює втрату робочого часу.

Отже обов'язковим учасником спілкування крім мовця є реальний чи уявний слухач.

19

Літературна мова це унормована відиліфована форма загальнонародної мови що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей і характеризується унормованістю уніфікованістю стандартністю високою граматичною організацією розвиненою системою стилів.

20

Особовий листок з обліку кадрів це обов'язковий документ особової справи учнів шкіл студентів працівників установ організацій у якому фіксуються автобіографічні відомості який заповнюється під час оформлення на роботу при вступі до середнього та вищого навчального закладу для участі у фестивалях народної творчості конкурсах.

21

Досвід багатьох країн світу власний досвід набутий в ході розбудови економіки нашої держави на ринкових засадах свідчить що підприємницька ініціатива населення розвиток малого і середнього бізнесу є одним із вирішальних факторів економічного зростання та підвищення добробуту родин.

22

Трансформація людини в підприємця відбувається з різних причин одних приваблює незалежність других можливість займатися улюбленою справою третіх прагнення до заможності багатства а деяких елементарна відсутність гідної роботи.

23

В кожному описі маршруту наведені такі дані коротка характеристика маршруту географічне положення місцевості під'їзні дороги довжина пішохідної частини маршруту витрати часу на перехід перепад висот сезонність далі вказано пункт виходу наведено скорочений опис основних орієнтирів на шляху переміщення вказані віддалі до них містяться рекомендації щодо вибору місць привалів і ночівлі звернена увага на можливі небезпечні ситуації.

24

Успіх значною мірою залежить від розуміння загального стану справ на даний момент часу чіткого уявлення про можливості і кон'юнктуру бізнесу планування процесу переходу з одного стану до іншого. Для цього необхідно визначити ділову стратегію бізнесу пріоритетні довготермінові цілі та завдання напрями діяльності обґрунтування необхідних ресурсів та засобів їх використання.

Отже бізнес-план це план розвитку який необхідно скласти для засвоєння нових сфер діяльності створення нового бізнесу. Він є моделлю підприємницької діяльності в якій використано всі напрацювання традиційного планування стосовно категорій ринкової економіки бізнесу конкурентної боротьби діяльності маркетингових служб комерційного ризику тощо.

Вправа 2. Із газети випишіть суспільно-політичну лексику, з'ясуйте значення цих слів.

Вправа 3. Визначте стилістичні умови використання та відтінки значення кожного з наведених слів.

З'ясувати – довідатися

Інструкція- порада

Тема – предмет – лейтмотив

Хист – уміння – Божжа іскра

Вправа 4. Розподіліть слова за приналежністю до стилів.

Міжстильова лексика	Лексика, співвідносна з певним стилем				
	Наукова	Суспільно-політична	Виробничо-професійна	Офіційно-ділова	Розмовна

Заява, жоден, орфографія, пріоритет, справедливість, акт, крутий, ухвала, пікетування, ін'єкція, Верховна Рада України, інтеграція, абітурієнт, дидактика, роботяга, інновація, протокол, доказовість, писака, класифікація, гарнесенький, націоналізм.

Вправа 5. виправте стилістичні помилки у поданих реченнях.

Треба негайно прийняти міри, щоб попередити розповсюдження інфекції.

Студенти мало надають уваги нормативному слововживанню.

Страйкарі розбили намети перед міськрадою.

Питання між кандидатами в депутати розподілилися слідуєчим чином.

Дякую Вас, що Ви без коливань погодилися на цю зустріч.

Вихідними оголошено дні Пасхи та Троїці.

У бухті відбувається змагання з плавання та греблі.

Того січневого ранку двоє мешканців села вирушили на рибалку.

Вправа 6. Запишіть у кличному відмінку імена та по батькові ректора вашого навчального закладу, декана факультету, викладачів та студентів вашої групи.

Вправа 7. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.
Анатолій, Аркадій, Богдан, Борис, Валерій, Василь, Віталій, Геннадій, Георгій, Григорій, Дмитро, Едуард, Євген, Ігор, Ілля, Леонід, Марко, Мирослав, Олег, Олекса, Олександр, Роман, Руслан, Сава, Сергій, Юліан, Юрій, Яків.

Вправа 8. Провідмініяйте подані імена та прізвища.

*Максим Діброва, Інна Лобода.
Віталій Кравчук, Дарія Кравчук.
Олег Іваненко, Юлія Іваненко.
Ігор Нечай, Ірина Нечай.*

Вправа 9. Дайте наукове визначення поняттям.

Екзамен, студент, професіонал, щастя.

Ці ж поняття поясніть своїми словами (в розмовному стилі).

2.4. ТЕМИ РЕФЕРАТИВ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЄКТІВ

1. Використання синонімії в різних стилях мови.
2. Лексика іншомовного походження в стилістичному плані.
3. Фразеологія офіційно-ділового стилю.
4. Експліцитна та імпліцитна інформація в комунікації.
5. Текст і дискурс.
6. Типологія мовленнєвих жанрів.
7. Паронімія як стилістичний засіб і як вада тексту.

Тема 3

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

План

1. Поняття документа, його призначення і класифікація.
2. Державний стандарт України на оформлення документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
3. Вимоги до бланків документів.
4. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
5. Основні вимоги до мовних засобів у документах.

Дидактична мета: набуття знань про документ, його призначення, класифікацію; оволодіння навичками складання текстів документів, правильного розташування реквізитів на сторінці; набуття вмінь та навичок роботи з документами.

Рекомендовані джерела:

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163–2020. URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf

2. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Укладачі : Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. К.: «Довіра», 2007. 687 с.
URL: <https://www.twirpx.com/file/2973957/>

3. . Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.
URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf

3.1. Блок базового теоретичного матеріалу до теми 3

3.1.1. Поняття документа, його призначення і класифікація

Документ – це засіб закріплення різними способами на відповідному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумову діяльність людини.

Документи оформляються у заведеному порядку і мають відповідно до чинного законодавства юридичну силу. **Юридична сила документа** – це „властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання й управлінські функції” (ДСТУ 2732–2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний з 25.05.2004. К.: Держспоживстандарт України, 2005. С. 3).

Документи мають правове й господарське значення, зокрема можуть служити писемними доказами, бути джерелом різних відомостей довідкового характеру. Вони дають змогу відтворювати факти діяльності установи, організації чи підприємства, знаходити в закінчених і переданих до архіву справах відомості, що мають значення як для поточної оперативної роботи, так і для історії.

Частина документів – планування, звітність, ділове листування – призначені для безпосередньої управлінської діяльності, тому вони мусять бути особливо зручними для користування.

Класифікація документів – це поділ документів на класи за найбільш загальними ознаками подібності та відмінності.

Найважливішою **класифікаційною ознакою** документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напрямку діяльності.

Види документів визначаються за кількома ознаками:

1) за змістом інформації: з адміністративних питань, бухгалтерського обліку, фінансово-кредитних операцій та ін.;

2) за спеціалізацією: загальні (з адміністративних питань), спеціалізовані (з фінансових, комерційних питань);

3) за призначенням: нормативно-правові, організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, документи колегіальних органів та з особового складу;

4) за походженням: внутрішні (не виходять за межі установи), зовнішні (вхідна та вихідна кореспонденція);

5) за напрямом: вхідні та вихідні;

6) за джерелами виникнення: первинні та вторинні;

7) за формою: індивідуальні (створюються у кожному окремому випадку для розв'язання конкретної управлінської ситуації); типові (відображають однорідні питання і складаються за зразками); трафаретні (постійна інформація віддрукована, а для змінної робляться пропуски);

8) за технікою відтворення: рукописні і відтворені механічним способом;

9) за доступом до інформації: ті, що містять відкриту інформацію, та документи з обмеженим доступом;

10) за ступенем гласності: загальні, для „с/к” (службового користування), таємні. На таємних проставляється гриф обмеженості доступу. За розголошення інформації документів з грифом таємності, а також за їх зникнення винні притягаються до відповідальності згідно із Законом України „Про державну таємницю”.

11) за терміном виконання: безстрокові, термінові і дуже термінові (з відповідною позначкою). Термін виконання встановлюється законом чи відповідними правовими актами;

12) за складністю: прості (містять інформацію з одного питання) та складні (два і більше питань). Перевага віддається простим – їх легше опрацьовувати, контролювати виконання, шукати, зберігати;

13) за стадіями створення: *оригінали* – перші або єдині примірники, *копії* – відтворює інформацію документа й усі його зовнішні ознаки або їх частину. У юридичному відношенні оригінал та копія рівноцінні; *витяги* – копії офіційного документа, що відтворюють деяку частину і відповідно засвідчена; *дублікати* – повторні примірники офіційного документа, що мають юридичну чинність оригіналу; *відпуск* – повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника;

14) за строками зберігання: постійного, тривалого (більше 10 років), тимчасового (до 10 років);

15) за надходженням: офіційні й особисті. Офіційні створюються організацією чи особою й оформляються в установленому порядку. Документи особистого походження створюються особою поза колом її службової діяльності або виконанням громадських обов'язків, засвідчують особу та її права, а також інші відомості;

16) за юридичною силою: справжні (істинні) та фальшиві (підроблені). Справжні бувають чинні і нечинні;

17) за назвою: накази, положення, протоколи, розпорядження, вказівки, інструкції, правила, статuti, звіти, ордери, плани, службові листи, заяви тощо.

Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами, називається **діловодством**.

Документообіг – рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання.

Наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів, розробляє методи оформлювання документів, принципи документообігу й побудови систем документації, називається **документознавством**.

3.1.2. Державний стандарт на оформлення документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів

У 2020 році у дію введено державний стандарт України (ДСТУ 4163–2020) *«Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»*, що містить єдині науково обґрунтовані правила підготовки та оформлення документів. Стандарти встановлюють найзагальніші правила складання документів, вимоги до бланків, а також регламентують машинописне оформлення їхніх окремих реквізитів.

Реквізитами називаються структурні елементи, з яких складається документ.

Розрізняють постійні та змінні реквізити документа. *Постійні реквізити* друкуються під час виготовлення бланка, *змінні* – фіксуються на бланку в процесі заповнення.

Сукупність реквізитів документа, розташованих у певній послідовності на аркуші паперу, називається **формуляром**. Кожен вид документа повинен мати свій **формуляр-зразок**, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Кількість реквізитів у кожному документі не однакова. Вона визначається видом документа та його змістом. Реквізити в документі розміщують з урахуванням послідовності операцій його підготовки, оформлення й виконання. Кожному реквізиту, який містить постійну інформацію, відводиться суворо обмежений обсяг аркуша, достатній для розташування максимальної кількості друкованих знаків.

ДСТУ 4163–2003 встановлює максимальний склад реквізитів і певний порядок розміщення їх в організаційно-розпорядчих документах.

1. Державний Герб України – зображується на бланках державних установ, друкованих органів державної влади і державного управління, на службових посвідченнях, на штампах з обов’язковим додержанням пропорцій зображення герба. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм. Зображують герб або посередині бланка, або в кутовій частині над серединою рядків найменування організації.

2. Емблема організації, підприємства, установи. Емблемою можуть бути діючий товарний знак, малюнок, аббревіатура, комбіновані зображення.

При кутовому розміщенні реквізитів емблема розташовується у верхньому куті аркуша, а при поздовжньому – посередині верхньої частини сторінки.

«Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) відповідно до положення (статуту) про юридичну особу розміщують на бланку документа з лівого боку від найменування юридичної особи або частково чи повністю на площі, що відведена для розміщення реквізитів «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи» та «Найменування структурного підрозділу юридичної особи»» (ДСТУ 4163–2020).

«Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) на бланку документа не відтворюють, якщо на бланку є зображення гербів. Не можна замінювати найменування юридичної особи зображенням емблеми або торговельної марки (знака для товарів і послуг), навіть якщо найменування повністю відтворено в зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юридичної особи» (ДСТУ 4163–2020).

3. Назва організації вищого рівня – найменування міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади.

«Найменування юридичної особи вищого рівня зазначають скорочено. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, то його зазначають повністю. Найменування юридичної особи вищого рівня розміщують вище найменування юридичної особи – автора документа» (ДСТУ 4163–2020).

4. Найменування організації, установи чи підприємства – автора документа. Скорочене найменування вживається тільки тоді, коли воно офіційно зафіксоване у положенні про установу. На бланку скорочене найменування розміщується слідом за повним.

У разі оформлення документів, підготовлених кількома юридичними особами, їхнє найменування розміщують на одному рівні, а назву виду документа – посередині. Ліворуч зазначають дату документа, праворуч – реєстраційний індекс документа. У цьому разі зображення гербів, емблем юридичних осіб або торговельних марок (знаків для товарів і послуг) не відтворюють.

5. Найменування структурного підрозділу. Назву філії, територіального відділення, структурного підрозділу організації зазначають тоді, коли вони – автори документа, і розміщують нижче найменування юридичної особи.

6. Довідкові дані про юридичну особу: індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телефону, номер рахунка в банку – оформляється відповідно до поштових правил. Розміщують нижче назви організації або структурного підрозділу.

«Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України [7] у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс. Якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, у довідкових даних допустимо зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в ЄДРПОУ) та фактичну (для листування)» (ДСТУ 4163–2020).

7. «Код форми документа» (за наявності) проставляють згідно з ДКУД. Код форми документа розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Назва виду документа» (ДСТУ 4163–2020).

8. «Код юридичної особи» проставляють згідно з ЄДРПОУ відповідно до постанови Кабінету Міністрів України [6]. Код юридичної особи розміщують на загальному бланку та бланку конкретного виду документа під реквізитом «Код форми документа» (за наявності), а на бланку листа — після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу» (ДСТУ 4163–2020).

9. Назва виду документа — наводиться в усіх документах, крім листів. Має відповідати компетенції установи, змісту управлінської діяльності.

«Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в юридичній особі. Такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу юридичної особи, закріпленому в положенні (статуті). Назву виду документа на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових — у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи» (ДСТУ 4163–2020).

10. Дата. Датою документа є дата його підписання; для документа, що приймається колегіальним органом, — дата його прийняття; для документа, що затверджується, — дата затвердження. Дати оформляються **цифровим** способом — кожен елемент в один рядок у послідовності:

день, місяць, рік **13 січня 2025 року – 13.01.2025**

Дозволяється проставляти дату у послідовності: рік, місяць, число (**2025.04.03**), оскільки це відповідає міжнародній системі датування документів.

У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується **словесно-цифровий** спосіб оформлення дат: **1 вересня 2025 року** або **1 вересня 2025 р.**

Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження. Дата підписання проставляється у лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, то дата проставляється нижче підпису ліворуч. Дата затвердження зазначається у відповідній графі.

«У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України [8]. Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QRкод (21 мм × 21 мм) — у нижньому лівому куті першої сторінки документа» (ДСТУ 4163–2020).

11. Реєстраційний індекс документа. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надаються документам під час реєстрації і вказують на місце складання, виконання та зберігання документів.

Індекс документа включає тричленне число з арабських цифр – по дві у кожному елементі: 1-й елемент – індекс структурного підрозділу, 2-й – номер справи за номенклатурою для підрозділу; 3-ій - порядковий номер за журналом обліку. №04 – 12196.

12. Посилання на індекс та дату вхідного документа – включає дату й індекс, вказані в документі організацією, що уклала або видала документ, на який дається відповідь. Наприклад:

на № 10-28136 від 10.05.2025.

13. Місце складання або видання – назва населеного пункту, де видається документ. Зазначають на всіх документах, крім листів, у яких ці відомості визначають із реквізиту «Довідкові дані про організацію».

Наприклад: *с. Березівка Макарівського району Київської області.*

«У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують» (ДСТУ 4163–2020).

14. Гриф обмеження доступу до документа («Таємно», «Для службового користування» тощо). Проставляють без лапок праворуч у верхньому куті на першій сторінці документа.

15. Адресат. «Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни» (ДСТУ 4163–2020).

Якщо документ адресується установі без зазначення посадової особи, то найменування подається у називному відмінку, наприклад:

Міністерство юстиції України

Якщо документ адресується конкретній посадовій особі, то назву установи пишуть у називному відмінку, а посаду і прізвище – у давальному відмінку, наприклад:

Міністерство промислової політики України

Головному спеціалістові

Іванові ШОВКУНУ

Коли документ адресується керівникові установи або його заступнику, найменування установи вносять до складу найменування посади адресата, наприклад:

Начальнику Головного архівного управління

при Кабінеті Міністрів України

Сергію КОРНІЄНКУ

Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, то адресат треба зазначати узагальнено:

Генеральним директорам

виробничих об'єднань,

директорам підприємств

і керівникам організацій

«Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України [7]» (ДСТУ 4163–2020). Наприклад:

*Державний архів Житомирської області
вул. Охрімова Гора, буд. 2/20, корп. 1,
м. Житомир, 10003*

«Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім – поштову адресу» (ДСТУ 4163–2020).

Наприклад:

*Юрію Ковтанюку
вул. Житомирська, буд. 23,
с. Токарів, Новоград-Волинський р-н,
Житомирська обл., 11754*

Документ не може мати більше чотирьох адресатів.

16. Гриф затвердження. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, то гриф затвердження складається з таких елементів:

слово ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, підпис, ініціали і прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження.

Наприклад:

*ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор УНДІАСД
Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Дата*

Якщо документ затверджено розпорядчим документом юридичної особи, то гриф затвердження складається з таких елементів:

Слово ЗАТВЕРДЖЕНО, назва документа, його номер і дата.

Наприклад:

*ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора УНДІАСД
Дата №*

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа.

17. Резолюція – це напис на документі, зроблений вручну керівником установи, що містить вказівки щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище та ініціали виконавця, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. Якщо в резолюції бракує вказівок на те, що і як слід робити, це означає: приймати рішення мусить виконавець.

Наприклад:

*Прізвище Власне ім'я
Прошу підготувати проєкт договору
про постачання газу до 25.05.2019
Особистий підпис
Дата*

«Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію

оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату» (ДСТУ 4163–2020).

18. Відмітка про контроль за виконанням документа. Позначають літерою «К», словом або штампом «Контроль» на лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту.

«Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін» (ДСТУ 4163–2020).

19. Заголовок до тексту – відображає головну ідею документа і як правило, починається з прийменника ПРО: *про надання приміщення в оренду*.

«Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?»» (ДСТУ 4163–2020).

Приклади:

Наказ (про що?) *про надання відпустки*

Протокол (чого?) *засідання атестаційної комісії*

Посадова інструкція (кого?) *головного спеціаліста*

20. Текст документа. «Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа. Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження» (ДСТУ 4163–2020).

«Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою» (ДСТУ 4163–2020).

21. Відмітка про наявність додатків до документа. Ставиться під текстом документа. За наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери: *Додаток 1, 2...*

«Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка» (ДСТУ 4163–2020).

22. Підпис. Складається з найменування посади особи, котра підписує документ, особистого підпису, власного імені та ПРІЗВИЩА. Якщо документ підписують кілька осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб:

Ректор

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний

бухгалтер

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Директор
Педагогічного інституту
Підпис
Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Директор
Інституту мистецтв
Підпис
Ім'я ПРИЗВИЩЕ

23. Відбиток печатки. «Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП». Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України [3; 4]» (ДСТУ 4163–2020).

24. Віза. Візою оформлюють внутрішнє погодження документа. Віза складається з назви посади, особистого підпису, імені та прізвища особи, яка візує документ, дати завізування. «Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається у юридичної особи» (ДСТУ 4163–2020).

Приклад:

Начальник юридичного відділу
Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в організації.

25. Гриф погодження. «Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів» (ДСТУ 4163–2020).

Розміщується нижче реквізиту «Підпис». Складається зі слова ПОГОДЖУЮ (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з назвою організації), особистого підпису, власного імені та прізвища, дати погодження.

Приклад:

ПОГОДЖЕНО
Заступник Міністра оборони України
Підпис Ім'я ПРИЗВИЩЕ
05.02.2025

Якщо документ погоджують листом, протоколом, то гриф погодження оформлюють так:

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання правління
Національного банку України
23.01.2025 №2

26. Відмітка про засвідчення копій.

Копія документа виготовляється й видається громадянам з дозволу керівника установи або структурного підрозділу.

Установа може засвідчити копії лише своїх документів (це не стосується архівних установ і нотаріатів).

«Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії. У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій» (ДСТУ 4163–2020).

27. Відомості про виконавця документа. Прізвище виконавця і номер його телефону – у лівому нижньому куті останньої сторінки документа.

Приклад:

Федорчук Василь 123 45 67

28. Відмітка про ознайомлення з документом складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

Приклад:

З наказом ознайомлений: Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

29. Відмітка про виконання документа. «Свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи, та має складатися з таких елементів: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки» (ДСТУ 4163–2020).

Ставлять у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Вона містить таку дані: посилання на дату і номер документа, коротку довідку про виконання, слова „До справи”, номер справи, в якій документ буде зберігатися, дату направлення документа до справи, назву посади і підпис виконавця.

Приклад

До справи № 02-10

Питання вирішено позитивно в телефонній розмові 25.05.2019

Головний бухгалтер Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

30. Відмітка про надходження документа – скорочена назва організації, що отримала документ, дата його надходження (за потреби – година і хвилина), реєстраційний індекс документа. Ставиться у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

Відмітку про надходження документа до організації доцільно ставити за допомогою штампа.

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

Його розташовують після номера акта чи після грифа затвердження.

32. Відмітка про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації. «У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочене найменування юридичної особи, дату реєстрації, реєстраційний індекс. QR-код також має містити відомості про підписування електронного документа або накладена електронної печатки, а саме: прізвище, ім'я, по батькові підписувана або найменування юридичної особи (для електронної печатки), номер сертифіката і строк його дії. Окрім того, QR-код додатково має містити дати накладання кваліфікованих електронних підписів і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу. Для актів додатково зазначають дані про погодження. Відмітку про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації проставляють у центрі нижнього поля першого аркуша електронного документа. Якщо примірник електронного документа з паперовим носієм інформації створюють одночасно з електронним документом, відмітку про наявність цього примірника проставляють у тому самому місці» (ДСТУ 4163–2020).

Приклад

Примірників електронного документа з паперовим носієм інформації 2.

Кожний вид документа має тільки йому притаманний набір реквізитів.

3.1.3. Вимоги до бланків документів

Як правило, усі службові документи мають оформлятися на бланках установи. **Бланк** – стандартний лист з нанесеною друкарським способом постійною інформацією і місцем, відведеним для змінної. Бланки виготовляються згідно з вимогами державних стандартів на папері форматів А4 та А5 (наприклад, для довідок).

Існує три види бланків: бланк для листів, бланк конкретного виду документа і загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів;

Бланки виготовляються друкарським способом на папері світлих тонів; бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або повздовжнього розміщення реквізитів.

Реквізити заголовка розміщуються *центрованим* (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж лівого і правого берегів)

або *прапоровим* (кожний рядок реквізиту починається від межі лівого берега) способом.

На бланках юридичних осіб – суб'єктів України, що мають право відповідно до законодавства використовувати мови національних меншин поряд з українською мовою, реквізити 03, 04, 05, 06 друкують українською мовою та мовою національної меншини на одному рівні поздовжнього бланка. Юридичні особи, що ведуть листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначають двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Герби на таких бланках проставляють у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, наведені іноземною мовою, застосовувати в межах України не рекомендовано» (ДСТУ 4163–2020).

3.1.4. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа

Важливе місце в діловодстві посідають правила оформлення документів. Згідно з ними документ повинен:

- 1) надходити від установи чи юридичної особи, які мають на це право;
- 2) бути юридично правильно оформленим;
- 3) подавати об'єктивні відомості про події, які висвітлює, базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки;
- 4) бути максимально стислим, але не за рахунок зменшення інформації; без повторень та вживання слів та зворотів, які не несуть змістовне навантаження;
- 5) бути грамотним і зрозумілим кожному, хто його читає;
- 6) оформлятися за встановленою формою згідно з реквізитами;
- 7) бути бездоганно відредагованим, мати копії та чернетки;
- 8) складатися на відповідних бланках або папері стандартного формату.

Для складання службових документів в установах належить використовувати папір форматів А4 (210×297мм) та А5 (148×210мм). Можна використовувати папір формату А3 (297х420 мм) – для оформлювання документів у вигляді таблиць та А6 (105х148 мм) – для резолюцій. Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

Документи повинні мати такі береги:

- лівий – 30 мм;
- правий – 10 мм;
- верхній і нижній – 20 мм.

Текст документів, оформлених на папері формату А4, треба друкувати через 1,5 міжрядкового інтервалу, А5 – через 1-1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Важливе значення має зовнішній вигляд документа. Якщо документ оформлений неохайно, значить в установі низька культура праці.

Якщо документ займає більше, ніж 1 аркуш паперу, на наступний аркуш не можна переносити одні підписи. Крім них, там має бути не менше 2-х рядків тексту.

Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, 2-а і наступні – на чистих аркушах паперу такого самого розміру і якості, що й папір, на якому надруковано бланк.

Другий і наступні за ним аркуші документа нумеруються.

Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша, документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати з двох сторін аркуша.

Якщо текст вміщений на одному боці аркуша, то номери проставляються посередині верхнього поля аркуша на відстані не менше 10 мм від верхнього його краю арабськими цифрами без слова „сторінка” і пунктуаційних знаків (неправильно: -5-, 10.). Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, парні – у лівому верхньому кутку аркуша.

Рубрикація – це членування тексту на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо. Складність рубрикації залежить від змісту документа, його обсягу, тематики й призначення. Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци. Середня довжина абзацу – 4-6 речень, хоча в текстах документів часто зустрічаються абзаци, що складаються з одного речення.

Нумерація частин тексту – це числове чи за допомогою літер позначення послідовності розташування його складових частин.

Існує **2-і системи нумерації**: комбінована і суто цифрова. Перша ґрунтується на використанні різних типів позначок – римських та арабських цифр, великих літер та ін. Друга використовує лише арабські цифри, розміщені у певній послідовності. У діловодстві широко застосовується суто цифрова система нумерації. Наприклад:

- 1 – Розділ I
- 1.1 – Частина 1 розділу I
- 1.1.1 – Пункт 1 частини 1 розділу I
- 1.1.1.1 – Параграф 1 пункту 1 частини 1 розділу I
- 1.1.1.2 – Параграф 2 пункту 1 частини 1 розділу I
- 1.1.2 – Пункт 2 частини 1 розділу I
- 1.2 – Частина 2 розділу I
- 1.2.1 – Пункт 1 частини 2 розділу I
- 1.2.2 – Пункт 2 частини 2 розділу I

Текст документа складається з трьох логічних елементів: вступу, доведення та закінчення. Закінчення може бути **активним** – зазначає, яку дію мусить виконати адресат, і **пасивним** – інформує про якийсь факт, обставину.

При підготовці тексту документа необхідно:

1. Замінювати складні речення простими, що сприяє прискореному сприйманню документа.

2. Вживати стійкі словосполучення типу:

- *згідно з Вашим проханням;*

- *відповідно до Постанови...*

Такі стандартні вирази полегшують сприймання документа, скорочують час на пошуки формулювань.

3. Вживати прямий порядок слів у реченні (підмет передує присудкові) у тому випадку, коли логічний наголос падає на об'єкт дії. Зворотний порядок слів вживається, якщо логічний наголос падає на саму дію.

4. Складнопідрядні речення вживати для висловлення причинно-наслідкових зв'язків, використовуючи сполучники **що, який, якщо, щоб, де, як, за умови...**

5. Важливою ознакою ділових паперів є і часте використання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, що надають діловим документам стислості, з їх допомогою формулюються причини, що викликали прийняття того чи іншого управлінського рішення. Дієприслівниковий зворот починає, а не завершує фразу. Наприклад: „*Враховуючи... Вважаючи... Беручи до уваги... Керуючись...*”.

6. Замінювати займенники іменниками.

7. Не вживати емоційних виразів і не показувати суб'єктивного ставлення до викладеного. Тон службового документа – нейтральний.

Оскільки автором управлінського документа є юридична особа, то його текст викладається від третьої особи. Наприклад: „*Колегія ухвалила*”.

8. У розпорядчих документах застосовуються мовні конструкції наказового характеру: *наказую* (у наказі), *пропоную* (у вказівках).

9. У діловому листуванні переважає непряма мова, а пряма вживається лише в тих випадках, коли є необхідність дослівно передати зміст деяких законодавчих актів.

10. Типовою ознакою ділового стилю є використання віддієслівних іменників. Вони дають загальне уявлення про дію. Наприклад: *провести огляд, подати звіт...* Віддієслівні іменники забезпечують однозначність, надають документам певної офіційності.

За способом викладу виділяють такі **види текстів**: розповідь, опис, міркування.

Розповідь використовується в автобіографіях, протоколах, звітах і подібних документах. Виклад ведеться у хронологічному порядку. Відступати від цього принципу можна лише тоді, коли необхідно підкреслити залежність роз'єднаних у часі, але внутрішньо пов'язаних подій.

Опис – це спосіб характеристики явища через перелік його ознак, властивостей тощо. Застосовується у звітах, актах, наказах, постановах.

Міркування – спосіб викладу, за якого логічно послідовний ряд визначень, суджень і висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ і, як правило, доводить певне положення.

У ряді документів усі три способи викладу поєднуються, доповнюють один одного.

Найзагальніша вимога до тексту ділового паперу – логічна послідовність викладу. А основний елемент логічної побудови змісту документа – виклад його мети.

Якщо на початку документа викладаються обставини, які викликали його появу, або вказуються причини саме такої постановки питання, а в кінці викладається мета, такий виклад називається **прямим**.

Якщо мета викладається на початку документа, а вже потім даються пояснення – це **зворотний виклад**.

Фактичний матеріал, використаний у службовому документі, повинен бути достовірним.

Композиційної стрункості діловим паперам надає вдале розміщення матеріалу, послідовний виклад. У процесі викладу змісту не слід перевантажувати документ другорядними деталями, дрібницями, зайвими словесними прикрасами. Автор мусить виділити головне, навести вирішальні аргументи, підкріпити їх лише найнеобхіднішими фактами і цифрами.

Доцільно кожен документ присвячувати **одному питанню**.

Виклад треба організувати так, щоб у порівняно невеликий за обсягом документ укласти максимум потрібної інформації.

Слова й словосполучення, особливо часто вживані у певних типах документів, утворюють своєрідний каркас їх змісту. У таких випадках складання документів може бути зведене до заповнення бланків. Тому прийнято говорити, що ділові папери не пишуться, а укладаються.

3.1.5. Основні вимоги до мовних засобів у документах

Основним видом письмового тексту ділового мовлення є документ (від лат. *documentum* – доказ).

Ділові документи вирізняються особливими мовними засобами, що відповідають нормам літературної мови.

Основною вимогою до мовних засобів є їх доступність широкому читачеві, це загальновживані слова, терміни, значення яких зафіксоване у словнику.

Терміни – це слова чи словосполучення, які створюються для точного відображення спеціальних понять і предметів. Терміни характеризуються точністю значення, відсутністю образних, емоційно-експресивних відтінків.

У діловому стилі є своя термінологія: (документування, документообіг, діловодство та ін.)

Обов'язкові вимоги до термінів у діловому стилі мовлення:

1. Термін треба вживати лише у тій формі, яка зафіксована у словнику. Так, якщо у словнику зафіксоване слово „діловодство”, то слід користуватися тільки ним, уникаючи інших форм (діловедення, справоведення);

2. Термін повинен вживатися з *одним значенням*, закріпленим за ним у словнику. Економічний термін повинен вживатися в тому значенні, в якому його застосовують економісти-інженери і т. д.;

3. Слід дотримуватися правил утворення від терміна **похідних форм**, засвідчених у словниках чи довідниках. Так, загальноновживане слово „акт” у родовому відмінку має закінчення -у (*акту*), а термін діловодства – -а (*акта*).

4. У процесі укладання документа службова особа не повинна використовувати слова, утворені кимось похапцем на заміщення наявних у словнику. Наприклад, існують терміни „позаштатний фонд” і „несписочний фонд”, але дехто використовує вислів „безлюдний фонд”. Виникає плутанина, і цей термін доведеться потім тлумачити усно або у пояснювальній записці.

5. У термінології багатьох галузей науки існують **терміни-дублети** (нові й старі, власномовні й запозичені – для позначення даного поняття), терміни-неологізми (нові, маловідомі). Вибираючи серед цих термінів потрібний, слід орієнтуватися на вже кодифікований, часто вживаний не лише у писемному, а й в усному спілкуванні.

6. Негативним і шкідливим є таке явище, як „суржик” у ділових документах, тобто суміш загальнонародної, професійної і російської мов. **Не є правомірним** запозичення з інших мов, коли слово з таким самим значенням є в українській мові. Наприклад, нема підстав вживати русизми: *справка* (є довідка), *сводка* (зведення), *слідуючий* (наступний), *умісний* (доречний).

7. Іноді заміна однієї літери може позначитись на значенні слова та усього тексту. Наприклад: *спиратися* / *опиратися* (спиратися на знання, досвід, уміння; опиратися – ичинити опір).

8. Щодо **іншомовних слів**, то в діловому тексті вони повинні вживатися лише в тому випадку, коли відсутній український відповідник. Крім того, слід пам'ятати, що вживати іншомовні слова можна лише ті, які отримали міжнародне визнання, оскільки вони не мають національного еквівалента. До них належать слова, що використовуються в бухгалтерії, фінансовій справі, діловодстві, зовнішній торгівлі: (бланк, штамп, штраф, віза, резолюція, гриф, банк, депозит і т.д.).

За наявності українського відповідника перевага у вживанні надається йому, а не запозиченому слову:

координувати – погоджувати;

лімітувати – обмежувати;

апелювати – звертатися;

симптом – ознака.

9. При складанні тексту документа слід уникати **тавтології** (повторення) та **зайвих слів**, які ускладнюють розуміння речень в результаті збільшення їх довжини. Наприклад: „У проханні моєму прошу не відмовити, прошу надати мені...”; зайві слова: „*передовий авангард*” , „*за три години часу*” , „*самий найдоцільніший варіант*” , „*взаємно допомагати один одному*”.

3.2. Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Який документ встановлює склад та порядок розташування реквізитів документів?

2. Розкрийте поняття „документ”?

3. Що лежить в основі класифікації документів?
4. Назвіть групи документів, які вам відомі.
5. Що таке реквізит документа?
6. Які види реквізитів ви знаєте?
7. Назвіть правила датування документів.
8. Назвіть правила постановки відбитка печатки у документі.
10. Що таке формуляр-зразок?
11. Яких правил необхідно дотримуватися, складаючи текст документа?
12. Що означає поняття „юридична сила” документа?
13. Які ви знаєте вимоги до мовних засобів у документах?
14. Як правильно нумерувати сторінки документа?
15. Що означає поняття „рубрикація документів”?
16. Які існують системи нумерації рубрик документа?
17. Назвіть способи розміщення реквізитів на бланку.
18. Поясніть значення терміна „резолуція”.
19. Розкрийте призначення документів?
20. Поясніть термін „вхідна та вихідна документація”.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Терміни – це...:

- а) слова чи словосполучення, які створюються для точного відображення спеціальних понять і предметів;*
- б) слова чи словосполучення, запозичені з інших мов;*
- в) слова чи словосполучення, які по-іншому називають те саме поняття;*
- г) застарілі слова та словосполучення.*

2. У якому з варіантів подано приклад тавтології:

- а) взаємно допомагати один одному;*
- б) у проханні моєму прошу не відмовити, прошу надати мені...;*
- в) передовий авангард;*
- г) моя автобіографія.*

3. За якою ознакою документи поділяються на оригінали та копії:

- а) за стадіями створення;*
- б) за формою;*
- в) за ступенем гласності;*
- г) за терміном виконання.*

4. За якою ознакою документи поділяються на індивідуальні, типові і трафаретні:

- а) за стадіями створення;*
- б) за формою;*
- в) за ступенем гласності;*
- г) за змістом.*

5. За якою ознакою документи поділяються на первинні та вторинні:

- а) за доступом до інформації;*
- б) за джерелами виникнення;*
- в) за походженням;*
- г) за назвою.*

6. За якою ознакою документи поділяються на внутрішні і зовнішні:

- а) за доступом до інформації;*
- б) за джерелами виникнення;*
- в) за походженням;*
- г) за напрямом.*

7. За якою ознакою документи поділяються на офіційні й особисті:

- а) за напрямом;*
- б) за складністю;*
- в) за надходженням;*
- г) за формою.*

8. За якою ознакою документи поділяються на вхідні та вихідні:

- а) за напрямом;*
- б) за складністю;*
- в) за надходженням;*
- г) за ступенем гласності.*

9. За якою ознакою документи поділяються на прості і складні:

- а) за напрямом;*
- б) за складністю;*
- в) за надходженням;*
- г) за формою.*

10. За якою ознакою документи поділяються на справжні та підроблені:

- а) за назвою;*
- б) за юридичною силою;*
- в) за технікою відтворення;*
- г) за спеціалізацією.*

11. Який із пунктів не належить до правил оформлення документів:

- а) документ повинен бути юридично правильно оформленим;*
- б) документ повинен бути бездоганно відредагованим, мати копії та чернетки;*
- в) складатися на бланках або папері стандартного формату;*
- г) займати не менше, ніж 2 сторінки.*

12. Сторінки документа нумеруються, починаючи з...:

а) першої; б) другої; в) третьої; г) не нумеруються.

13. Реквізити – це...:

а) документи, які складаються за встановленим зразком;

б) структурні елементи, з яких складаються документи;

в) копії документів;

г) другий і наступні примірники документа.

14. Формуляр – це...:

а) сукупність реквізитів документа, розташованих у певній послідовності на аркуші паперу;

б) різновид документів;

в) правила підготовки та оформлення документів;

г) робота з документами в організації.

15. Який із варіантів не належить до реквізитів:

а) резолюція;

б) дата;

в) нумерація сторінок;

г) назва документа.

16. У якому з документів не вказується його назва:

а) у наказі;

б) у листі;

в) в акті;

г) у скарзі.

17. Вкажіть допустимий варіант датування документа:

а) 1.02.2006; б) 1.02.06 р.; в) 01.II.06; г) 2006.02.01.

18. Місце складання документа – це:

а) назва установи;

б) назва населеного пункту;

в) індекс і дата;

г) відмітка про надходження.

19. Гриф обмеження доступу ставиться на всіх...:

а) справжніх документах;

б) таємних документах;

в) на копіях документів;

г) особистих документах.

20. Резолюція – це...:

- а) напис на документі, зроблений керівником установи, що містить вказівки щодо виконання документа;*
- б) розпорядчий документ;*
- в) гриф погодження та візи;*
- г) синонім до слова «революція».*

21. Гриф затвердження розміщується:

- а) у правому верхньому кутку лицьового боку першої сторінки документа;*
- б) у лівому нижньому кутку лицьового боку першої сторінки документа;*
- в) у правому верхньому кутку зворотного боку першої сторінки документа;*
- г) у лівому нижньому кутку зворотного боку першої сторінки документа.*

22. Відбиток печатки на службовому документі проставляють так, щоб він охоплював:

- а) перші кілька літер назви посади особи, яка підписала документ;*
- б) останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ;*
- в) останні кілька літер прізвища особи, яка підписала документ;*
- г) останній рядок тексту службового документа.*

23. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається:

- а) трафаретним шрифтом;*
- б) заявою;*
- в) формуляром;*
- г) формуляром-зразком.*

24. За стадіями створення виділяють:

- а) оригінали, виписки, копії, дублікати;*
- б) стандартні й індивідуальні;*
- в) оформлені на папері, диску, фотоплівці;*
- г) внутрішні, зовнішні.*

25. Основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі, називається:

- а) дублікатом;*
- б) документом;*
- в) випискою;*
- г) формуляром.*

26. Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то сторінки документа нумеруються так:

- а) непарні сторінки – у правому верхньому кутку, а парні – у лівому;*

- б) зверху посередині;*
- в) знизу посередині;*
- г) непарні – у лівому верхньому кутку, а парні – у правому.*

27. Нова система нумерації рубрик тексту ґрунтується на використанні:

- а) слів і літер;*
- б) лише арабських цифр;*
- в) арабських та римських цифр;*
- г) літер і цифр.*

28. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести:

- а) сам підпис;*
- б) не менше двох рядків тексту й підпис;*
- в) підпис і дату;*
- г) дату і не менше двох рядків тексту.*

29. Головний реквізит службового документа, що відображає його зміст, називається:

- а) текстом;*
- б) абзацом;*
- в) реквізитом;*
- г) розділом.*

30. Підпис у документі треба оформлювати так:

- а) директор інституту, прізвище, ініціали, підпис;*
- б) директор інституту, підпис, ініціали, прізвище;*
- в) директор інституту, ініціали, прізвище, підпис;*
- г) директор інституту, підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ.*

31. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, – це:

- а) витяг;*
- б) відпуск;*
- в) дублікат;*
- г) копія.*

32. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються:

- а) на одному рівні;*
- б) один під одним;*
- в) після дати;*
- г) перед датою один під одним.*

33. Точне знакове відтворення змісту оригіналу – це:

- а) копія;*
- б) відпуск;*
- в) витяг;*
- г) дублікат.*

34. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається:

- а) етикетом;*
- б) діловодством;*
- в) літературною нормою;*
- г) документообігом.*

35. Документи не виконують такі функції:

- а) слугують писемними доказами якогось факту, джерелами певної інформації;*
- б) використовуються для передавання чуток;*
- в) відтворюють факти діяльності установи (організації, підприємства);*
- г) є предметом і результатом праці в управлінській діяльності;*
- г) застосовуються для створення й поширення уявлень про довкілля та місце людини в ньому.*

36. Поділ документів на групи (види) не здійснюється за такими ознаками:

- а) способом фіксації інформації;*
- б) змістом;*
- в) оформленням;*
- г) найменуванням;*
- г) видом;*
- д) складністю;*
- е) якістю паперу.*

37. Вирізняють документи: вказівки, доручення, заяви, накази, протоколи – за:

- а) змістом (призначенням);*
- б) найменуванням;*
- в) видом (формою);*
- г) складністю;*
- д) носієм інформації.*

38. Терміновими називають документи, які:

- а) стосуються внутрішніх питань установи (підприємства, організації) й не виходять за її межі;*
- б) виконуються у строки, передбачені керівництвом підприємства (організації, установи, фірми);*

- в) укладені за всіма правилами;
- г) виконуються у строки, встановлені законом, правовим актом, керівником.

39. У документах слід вживати стандартизовані словосполучення типу:

- а) згідно з, у відповідності до, у зв'язку;
- б) згідно (чогось), відповідно, у зв'язку з;
- в) згідно з, відповідно до, у зв'язку з;
- г) згідно (чомусь), відповідно, у зв'язку до.

40. Реквізит „підпис” у документі оформлюють так:

- а) Завідувач кафедри – прізвище, ініціали – підпис;
- б) Завідувач кафедри – підпис – ім'я ПРИЗВИЩЕ;
- в) Завідувач кафедри – ініціали, прізвище – підпис;
- г) Завідувач кафедри – підпис (прізвище, ініціали).

3.3. Робоча зона до теми 3

Вправа 1. Оформіть дату цифровим способом:

П'ятого вересня дві тисячі другого року, дванадцятого липня тисяча дев'ятсот п'ятдесят четвертого року, восьмого лютого дві тисячі третього року, тридцять першого березня двотисячного року, першого січня тисяча дев'ятсот дев'яносто дев'ятого року, сімнадцятого серпня дві тисячі п'ятого року, двадцять дев'ятого січня три тисячі тридцять третього року.

Вправа 2. Оформіть правильно реквізит „підпис”:

1. (підпис) декан педагогічного факультету О. С. Кондур.
2. Жагаляк М. П., директор ВАТ „РОДОН” (підпис).
3. Завідувач кафедри початкової освіти та освітніх інновацій Романишин Р. Я.. (підпис).

Вправа 3. Замість пропусків вставте потрібні букви та розділові знаки, де потрібно, замініть малу букву великою.

Держава _прияє ро_виткові співпраці (з)акладів (о)світи на дво- і багатосторон_ій основі з (з)арубіжними (о)світ_німи (ф)ондами (м)іжурядовими (о)рганізаціями та (у)становами (ю)(н)(е)(с)(к)(о), (р)адою (є)вропи, (с)вітовим (б)анком, ін_шими (м)іжнародними (д)онорами. Інт_грація освіти (у)країни в (м)іжнародний освітній простір базуєт_ся на таких головних принц_пах пр_ор_тет націонал_них інт_ресів зб_режен_я і ро_виток інт_лектуального пот_нціалу (н)ації (Національна доктрина розвитку освіти України в ХХІ столітті).

Вправа 4. Оформіть правильно гриф затвердження.

1. 12.10.2016

Наказ міністерство освіти і науки України. № 24.

Затверджую

2. 03.06.2016

(підпис) В. Дойчук
Затверджено
Ректор академії

Вправа 5. Надпишіть основні реквізити цього документа.

Голові
профспілкового комітету
Ліцею №7 Івано-Франківської міської ради
Ірині ВАСИЛЕВИЧ
вчителя початкових класів
Андрейчук Інни Миколаївни,
яка проживає за адресою:
вул. Бельведерська, буд. 4, кв. 5,
м. Івано-Франківськ

ЗАЯВА

Прошу надати мені путівку до санаторію для лікування в період моєї відпустки
(липень, 2025 р.).

До заяви додаю довідку з лікувального закладу про необхідність лікування
серцево-судинного захворювання.

18.05.2025

Підпис

Вправа 6. Надпишіть основні реквізити цього документа.

Міністерство освіти і науки України
Карпатський національний університет імені Василя Стефаника

НАКАЗ

22.04.2025

м. Івано-Франківськ

№ 43-а

ПРИЗНАЧИТИ:

Рудійчук Ірину Марківну на посаду доцента кафедри географії з 10 травня
2025 року з посадовим окладом згідно з умовами контракту.

Підстава: заява Рудійчук І. М.

Ректор

(підпис)

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Вправа 7. Надпишіть основні реквізити цього документа.

Деканові
педагогічного факультету
проф. Оксані КОНДУР
доцента кафедри початкової освіти
та освітніх інновацій
Наконечної Лариси Богданівни

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доводжу до Вашого відома, що студенти групи ПО–21 не з'явилися на практичне заняття із сучасної української мови з практикумом 18.02.2025 (3-я пара). Прошу вжити заходів до студентів зазначеної групи.

15.02.2025

(підпис)

Вправа 8. Складіть речення із поданими словосполученнями. В яких документах їх можна використати?

Відповідно до постанови міністерства; відчуваючи гостру потребу; нагадуємо Вам; комісія для складання резолюції; після закінчення строку повноважень; з багатьох причин; наказ по університету; заява про прийняття на роботу.

Вправа 9. Утворіть словосполучення, добираючи з дужок потрібні слова.

1. *Особистий, особовий (посвідчення, щастя, склад, характер, уподобання, назва, нагляд, речі, справа, охорона, рахунок).*

2. *Документований, документальний (свідчення, нарис, точність, відомості).⁶*

Вправа 10. Визначте, який це документ: 1) за походженням; 2) за джерелами виникнення; 3) за напрямом; 4) за найменуванням.

*Міністерство освіти і науки,
України*

*Дрогобицький педагогічний
університет*

вул. Лесі Українки, 10,

м. Дрогобич, 76004

тел. 54-18-15

12.05.2025 № 124

Про виготовлення бланків

індивідуальних планів

роботи викладачів

*Друкарні видавництва
„Знання”*

вул. Т. Шевченка, 10

м. Дрогобич, 76004

Просимо виготовити бланки індивідуальних планів роботи викладачів на папері видавництва у кількості 1 (однієї) тисячі штук протягом III кварталу 2025 року. Оплату гарантуємо.

Ректор університету

Головний бухгалтер

(підпис)

(підпис)

Василь ВИННИЦЬКИЙ

Олег БРИГИНЕЦЬ

⁶ Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. С. 307.

Вправа 11. Утворіть словосполучення професійного спрямування.

Дякувати + давальний відмінок без прийменника.

Навчати + родовий відмінок без прийменника.

Перекладати + орудний відмінок без прийменника.

Повідомляти + знахідний відмінок без прийменника.

Вибачати (на) + місцевий відмінок.

Опанувати + знахідний відмінок без прийменника.

Говорити + орудний відмінок без прийменника.

Вибачати + давальний відмінок без прийменника⁷.

3.4. Теми рефератів та інформаційних проєктів

1. Історія офіційно-ділового стилю (або „Історія документів в Україні”).
2. Використання персонального комп’ютера в оформленні та опрацюванні документів.
3. Печатки і штампи органів державної влади та організацій різних форм власності.
4. Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.
5. Основні правила оформлення реквізитів документів.

Тема 4

Документація з кадрово-контрактних питань

План

1. Заява. Види заяв.
2. Автобіографія. Резюме.
3. Характеристика.
4. Рекомендаційний лист.
5. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
6. Наказ щодо особового складу.

Дидактична мета: формування умінь і навичок складання та оформлення документів з кадрово-контрактних питань; виховання точності, почуття відповідальності; розвиток мовних здібностей.

Рекомендована література:

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163–2020. URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf

2. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Укладачі : Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред.

⁷ Там само. С. 307.

В. М. Бріцина. К.: «Довіра», 2007. 687 с.
URL: <https://www.twirpx.com/file/2973957/>
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.
URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf

4.1. Блок базового теоретичного матеріалу до теми 4

4.1.1. Заява. Види заяв

Заява – це публічне офіційне повідомлення в усній (доповідь) або письмовій (документ) формі, в якому викладається певне прохання.

Існують заяви **від організацій** і установ та **особисті** заяви. Розрізняють заяви **прості** та **складні (вмотивовані)**. У складній заяві вказують документи, які додаються до неї, та причину (мотив) того, про що йдеться в заяві.

Заяву про прийняття на роботу оформляють на папері формату А4 від руки або на трафаретному бланку. Реквізити розміщуються в такій послідовності:

- 1) праворуч на останній третині рядка пишуть назву організації або установи, куди подається заява; прізвище, ініціали керівної особи – адресат;
- 2) нижче викладають відомості про того, хто подає заяву: посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса – адресант;
- 3) ще нижче, посередині рядка, пишеться слово **ЗАЯВА** – назва документа;
- 4) через один рядок з абзацу й великої літери починається текст заяви, в якому чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням – текст документа;
- 5) під текстом з нового рядка пишуть перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- 6) ліворуч ставиться дата, праворуч – підпис особи, котра писала заяву.

Важливо!

У заяві не прийнято вживати прийменник „від” (від кого заява), а також канцеляризми („завчасно вдячний”, „прошу не відмовити” і т.п.).

Заяви про прийняття на роботу адресують керівникові підприємства, тому завчасно треба дізнатися про прізвище та ініціали керівника. Обов'язково залишати ліве поле для підшивання заяви у справу.

Серед даних про освіту особи, котра звертається із заявою, номер і серія паспорта ставляться лише тоді, коли у заяві йдеться про виплату грошей.

Зразок заяви про прийняття на роботу

Ректору
Карпатського національного
університету імені Василя Стефаника
проф. Валентині ЯКУБІВ
Солов'яненко Оксани Іванівни

(домашня адреса:
вул. Озерна, 17, кв.192,
Київ -714, Україна, 252714:
тел. 098-611-11-13)

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на роботу на посаду лаборанта кафедри педагогіки початкової освіти.

До заяви додаю:

- 1) трудову книжку;
- 2) копію диплома;
- 3) автобіографію.

06.09.2025

підпис

4.1.2. Автобіографія. Резюме

Автобіографія – документ з незначним рівнем стандартизації, тому основні вимоги до його написання полягають насамперед у вичерпності потрібних відомостей і в лаконізмі викладу. Це життєпис особи, складений нею самою. Існують такі **види автобіографій**: автобіографія – розповідь, яку складають в описовій формі; автобіографія - документ, в якій точно викладають факти.

Автобіографія повинна відбивати найвагоміші моменти життя особи, її трудової діяльності. Заголовок документа може складатися з 1-го слова „Автобіографія”, яке записується посередині рядка. Тоді автобіографія розпочинається словами: „Я, *Козаченко Петро Васильович*, народився...”. Рідше зустрічається такий варіант: „Автобіографія Радченко Олени Миколаївни”. Перший рядок тоді починається так: „Я народився...”.

В автобіографії наводяться такі відомості:

- 1) назва виду документа (автобіографія);
- 2) прізвище, ім'я, по батькові автора (теперішні та колишні, якщо були зміни);
- 3) число, місяць, рік народження;
- 4) місце народження;
- 5) соціальне походження;
- 6) освіта й спеціальність за дипломом;
- 7) трудова діяльність;
- 8) останнє місце роботи чи навчання, посада;
- 9) нагороди й заохочення;
- 10) участь у громадському житті;
- 11) сімейний стан і склад сім'ї;
- 12) паспортні дані, домашня адреса і номер телефону.

Якщо автобіографію пишуть на трафаретному бланку, то висвітлюють додаткові питання: судимість, участь у воєнних діях.

Ліворуч ставиться дата, праворуч – підпис.

Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу.

Автобіографія – один з небагатьох документів, який складається від першої особи. Але не слід зловживати займенником „Я”. Не слід використовувати прикметники, що виражають оцінку.

Зразок АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Торос Олександра Олександрівна, народилася 24 січня 1988 року в місті Тлумач Івано-Франківської області в родині вчителів.

1994 року пішла до першого класу загальноосвітньої школи №1 міста Тлумача. 1998 року вступила до гімназії міста Тлумача. По закінченні п'яти класів гімназії, 2003 року вступила до сільськогосподарського технікуму міста Тлумача. З 2004 року навчаюся в Інституті менеджменту та економіки „Галицька академія” міста Івано-Франківська за спеціальністю „Екологія”.

Неодружена.

Батько, Торос Олександр Анатолійович, 1960 року народження, підприємець.

Мати, Торос (Шатковська) Галина Олексіївна, 1964 року народження, директор ТзОВ „Амарант”.

Сестра, Шатковська (Чуйко) Людмила Олександрівна, 1984 року народження, навчається в Харківському національному університеті внутрішніх справ на факультеті юридичної психології, одружена.

Домашня адреса: вул. Вільна, 19/3, м. Тлумач, Івано-Франківська область.

Паспортні дані: СС № 232323, виданий Тлумацьким РВ УМВС в Івано-Франківській обл. 14 лютого 2004 року.

12.05.2016

підпис

Резюме – це поширений документ про прийом на роботу до комерційних підприємств. Особливістю резюме є виклад відомостей про освіту в зворотному хронологічному порядку. У графі „Додаткові відомості” вказують: володіння іноземними мовами, наявність друкованих праць, професійні навички та інше.

Реквізити резюме:

- 1) назва документа, дата, прізвище, ім'я, по батькові, спеціальність, контактна адреса, номер телефону (у стовпчик ліворуч);
- 2) дата і місце народження, постійне місце проживання, сімейний стан;
- 3) відомості про освіту у зворотному хронологічному порядку;
- 4) досвід роботи;
- 5) додаткові відомості;
- 6) підпис.

Зразок резюме

РЕЗЮМЕ

01.01.2016

Орленко Василь Григорович

Інженер-математик

000 000, Київ,

т. 240-65-11

Орленко В. Г., 1960 р. н., постійно проживаю в місті Києві, одружений, маю сина.

1994 року пройшов професійну підготовку з курсу „Комп'ютерний дизайн” і одержав сертифікат у Міжнародному Союзі ОРТ.

1982 року закінчив факультет інформаційних технологій Київського національного університету імені Тараса Шевченка за спеціальністю „інженер-системотехнік”.

З 1982 до 1995 рр. працював у фірмі „Каскад”, де як програміст розробляв прикладні програми цільового призначення.

З 1993 до 1995 рр. працював на підприємстві „Еліт”, де займався виготовленням комп'ютерної та відеореклами, постачанням обчислювальної техніки.

Я хотів би запропонувати свої послуги як провідного спеціаліста зі створення комп'ютерної та відеореклами, організації роботи з реалізації нових ідей в галузі комп'ютерної графіки та монтажу.

Маю досвід в управлінні розробками програм, добре спілкуюся з людьми.

Вільно володію англійською мовою.

підпис

4.1.3. Характеристика

Характеристика – документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

Якщо працівник (студент) просить видати йому характеристику, адміністрація зобов'язана це зробити.

Характеристика пред'являється під час вступу до вузів, технікумів, коледжів, ліцеїв, при призначенні на керівні посади, а також для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади. Характеристика складається з чотирьох частин:

1. **Анкетна інформація** (прізвище, ім'я, по батькові, посада, вчений ступінь і звання, освіта) – у стовпчик праворуч.

2. **Відомості про трудову діяльність** (фах, тривалість роботи, просування по службі, рівень професійної майстерності та інше).

3. **Власне характеристика**, в якій розглядаються ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, підвищення професійного і наукового рівня, стосунки у трудовому колективі, відомості про нагороди або заохочення.

4. Призначення характеристики („Характеристику видано для...”).

Характеристика видається працівникові на руки або з його відома пересилається до підприємства, установи, які надіслали запит на неї.

Текст викладається від третьої особи. Підписи засвідчуються круглою гербовою печаткою.

Зразок **ХАРАКТЕРИСТИКА**

*Шатковської Лесі Василівни, 1984 р. н.,
студентки психологічного факультету
Київського інституту внутрішніх справ,
групи 21-П, українки*

Леся Василівна Шатковська навчається на 2 курсі психологічного факультету Київського інституту внутрішніх справ.

До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання в інституті Л.В. Шатковська зарекомендувала себе як хороший організатор під час підготовки свята осені. З першого курсу працювала над науковою темою з дисципліни „Психологія пізнавальних процесів”, з якою виступала на звітно-науковій конференції студентів.

Л.В. Шатковська виконувала громадські доручення, була заступником старости групи 21-П. Вимоглива до себе, користується повагою серед студентів і викладачів факультету.

Характеристику видано для подання у Харківський національний університет внутрішніх справ.

15.10.2016

Декан психологічного факультету

Сергій ГЕРЕЛЮК

Куратор

Василь СИГИДИН

4.1.4. Рекомендаційний лист

Рекомендація (від лат. *recomendatio* – доручення) – письмовий або усний відгук про роботу, діяльність якої-небудь особи, а також вказівка або порада.

Структура рекомендаційного листа

Рекомендаційні листи складаються з різних приводів: клопотання про підвищення на посаді або одержання гранту, влаштування на нову роботу або збирання інформації про ділових партнерів.

Може скластися помилкове враження, що рекомендація і характеристика виконують одну й ту саму функцію. Втім, це не так, оскільки рекомендаційний лист має кілька істотних відмінностей від характеристики або відгуку.

Рекомендація не завжди дається за місцем роботи. Отримати рекомендацію можна від людини, яка добре знає рекомендованого, його

професійні та особистісні якості, коло інтересів, наукові досягнення тощо. Той, хто дає рекомендацію, повинен мати досить високий авторитет і визнання у своїй сфері діяльності, репутацію моральної людини. Це необхідні умови, оскільки йдеться про об'єктивність оцінки. А будь-яка організація зацікавлена у кваліфікованих і лояльних співробітниках.

Рекомендації використовуються і в комерційному листуванні. На початку співробітництва з будь-якою компанією бажано зібрати інформацію про стабільність можливого партнера, його платоспроможність, репутацію керівництва тощо. Багато фірм, вперше звертаючись із замовленням до продавця, висилають йому назви і адреси кількох компаній, з якими співпрацюють, а також назву банку, в якому відкрито розрахунковий рахунок. Якщо виникають якісь сумніви щодо потенційного покупця, фірма-продавець робить *запит на рекомендацію*. У такому листі варто зазначити назву фірми, про яку хочете здобути інформацію, вартість замовлення, зробленого фірмою, і попросити поради. При цьому необхідно згадати, що вся отримана інформація залишиться конфіденційною. У бізнес-середовищі існує непорушне правило – на листи-запити про платоспроможність відповідають завжди. Відомості даються правдиві й точні, наскільки це можливо. Керівник будь-якої компанії розуміє, що він також може опинитися в такій ситуації, тому цих правил дотримуються всі учасники бізнес-процесу.

Діловий етикет передбачає, що за рекомендацією звертаються до тих, хто справді добре знає особу, про яку йдеться в рекомендації (її професійні та людські якості, коло зацікавлень, наукові праці тощо), має певний авторитет та визнання у своїй галузі й готовий поручитися за неї своїм авторитетом. При цьому в рекомендації можуть вказуватися не тільки позитивні якості претендента. Об'єктивність і правдивість рекомендації – це справа ділової честі, і за успіхами чи помилками рекомендованих осіб стоятиме авторитет і добре ім'я того, хто рекомендував цю особу.

Рекомендаційні листи складаються зазвичай з двох частин:

1. У першій частині вказуються мінімальні відомості про рекомендованого: скільки часу, звідки, з якого боку його знаєте, з якими його працями чи досягненнями знайомі та ін.

2. У другій частині має бути чітко сформульоване те, заради чого, власне, й пишеться рекомендація: „рекомендую” чи „не рекомендую”. Врешті-решт висловлюється готовність нести певну відповідальність за рекомендовану особу.

Рекомендації не обов'язково мають бути позитивними. В них можуть вказуватися вади претендента, які можуть стати перешкодою на шляху до успіху й про які можна делікатно зазначити в рекомендаційному листі, попереджуючи тим самим можливі ускладнення чи непорозуміння.

Рекомендації можуть бути також негативними (так звані „**закриті рекомендації**”). Така рекомендація дається, якщо автор вважає, що претендент не зовсім відповідає посаді, про яку клопочеться (не зможе виконувати

покладених на нього обов'язків, програма наукового дослідження не входить у коло його інтересів тощо).

Дуже часто рекомендацій потребують претенденти на отримання дотацій, стипендій, премій, грантів тощо. Оскільки учасників конкурсу може бути дуже багато, то для полегшення роботи й охоплення всіх рис, які, на думку спонсорів, необхідні переможцю, до аплікаційної форми інколи додають формуляри рекомендацій. Той, хто рекомендує, повинен лише чітко заповнити відповідні пункти.

Якщо рекомендація потрібна вам, зверніться до людини, яка вас добре знає й готова поручитися за вас своїм авторитетом і репутацією. Не варто просити рекомендацію в малознайомої людини, хоч би яку високу посаду вона обіймала, оскільки в цьому разі ви ставите в незручне становище і себе, і цю людину.

У тому разі, коли вам доводиться писати комусь рекомендаційного листа, то передусім зважте всі «за» і «проти». Якщо ви давно і добре знаєте людину і вважаєте її гідною вашої підтримки, то сміливо рекомендуйте. Якщо ж про рекомендацію вас просить людина, у професійних і особистісних якостях якої ви не впевнені, то не погоджуйтесь на цей крок. Пам'ятайте: ви ставите на карту своє добре ім'я.

Наприкінці рекомендаційного листа зазвичай вказуються контактні дані: телефон, адреса електронної пошти тощо.

Зразок „закритої” рекомендації

Шановний Володимире Степановичу!

Я одержав Вашого листа з проханням надати об'єктивну рекомендацію Іванюк Ірині Іванівні – кандидатіві на посаду менеджера з персоналу у Вашій компанії. Ірину Іванівну я знаю з 2000 року, відтоді, коли вона почала працювати в нашій фірмі. Безперечно, вона має авторитет, її поважають колеги. На нинішній посаді діловода вона досягла високих результатів. Ірину Іванюк можна характеризувати як відповідального й старанного працівника. На жаль, незважаючи на те, що вона є відкритою й доброзичливою людиною, я не можу взяти на себе відповідальність рекомендувати її на посаду менеджера з персоналу. Вважаю, що, пройшовши курси підвищення кваліфікації (перекваліфікацію), вона змогла б упоратися з відповідними посадовими обов'язками. Однак нині вона, швидше за все, не готова до виконання завдань, передбачених цією посадою.

Мені щиро шкода, якщо цим листом я розчарував Вас. Однак, беручи до уваги наше тривале знайомство й багаторічне співробітництво й розуміючи важливість вибору кандидатури на посаду менеджера з персоналу, вважаю своїм обов'язком надати Вам об'єктивну інформацію.

*З повагою
фінансовий директор
ТОВ «Дельта-плюс»*

(особистий підпис)

Михайло ВАКУЛ

Зразок „відкритої” рекомендації
Шановний Володимире Степановичу!

Під час нашої останньої зустрічі Ви говорили про комплектацію штату співробітників відділу зі зв'язків з громадськістю. Хочу порекомендувати Вам Кравченко Наталію Василівну, яку я добре знаю.

Наталія Василівна проходила переддипломну практику в центральному офісі нашої фірми і виявила себе як цілеспрямований і наполегливий працівник. Має творче й нестандартне мислення, уміє працювати в команді.

Брала активну участь в організації презентацій та прес-конференцій, що проводилися нашим PR-відділом. Розробила чудовий сценарій корпоративного свята, присвяченого п'ятиріччю фірми.

З відзнакою захистила дипломну роботу на ступінь магістра на тему: „PR-інструменти формування іміджу сучасної компанії” у Київському національному університеті культури і мистецтв.

Об'єктивно оцінюючи її теоретичну підготовку, прагнення до професійного зростання та ентузіазм, можу з упевненістю сказати, що посада менеджера зі зв'язків з громадськістю – це оптимальний варіант як для реалізації її потенціалу, так і для розв'язання завдань, які стоять перед PR-департаментом Вашої компанії.

*З повагою й найкращими
побажаннями*

*Директор з управління
персоналом ТОВ „Вектра”*

(особистий підпис)

Андрій РЕБЕТ

4.1.5. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода

Трудовий договір – угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (далі власник), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін. Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватись законодавством України.

Трудовий договір може бути: 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк; 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін; 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи. **Строковий трудовий договір** укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної

роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами. Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі.

Дотримання письмової форми є обов'язковим:

- при організованому наборі працівників;
- при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- при укладенні контракту;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу; копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду; трудову книжку; у випадках, передбачених законодавством, також: документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію); довідку про стан здоров'я; інші документи.

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу чи розпорядження не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота, протипоказана за станом здоров'я.

У разі укладення трудового договору між працівником і фізичною особою фізична особа повинна у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у порядку, визначеному Міністерством праці та соціальної політики України. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Власник вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на одному і тому ж підприємстві, в установі, організації осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

На підприємствах, в установах, організаціях державної форми власності порядок запровадження таких обмежень встановлюється законодавством.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін **випробування** з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути обумовлена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- 1) осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- 2) молодих робітників після закінчення професійних навчальних закладів;
- 3) молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- 4) осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- 5) інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати **трьох місяців**, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, – шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Зразок трудового договору подано нижче.

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР ПРО РОБОТУ ЗА СУМІСНИЦТВОМ

м. _____ " ____ " _____ 200_ р.

_____ (вказати найменування сторони) (надалі іменується "Роботодавець") в особі _____, (вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові) що діє на підставі _____, з одного боку, (вказати: статуту, довіреності, положення тощо) та _____, (вказати прізвище, ім'я та по батькові) що проживає за адресою: _____, (вказати місце проживання) (надалі іменується "Працівник"), з другого

боку, (в подальшому разом іменуються "Сторони", а кожна окремо – "Сторона") уклали цей Трудовий договір про роботу за сумісництвом (надалі іменується "Договір") про таке.

1. Загальні положення

- 1.1. За цим Договором Працівник зобов'язується виконувати таку роботу _____ з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а Роботодавець зобов'язується виплачувати Працівникові встановлену цим Договором заробітну плату, забезпечувати умови праці, необхідні для виконання цієї роботи і які передбачені чинним в Україні трудовим законодавством, колективним договором, укладеним на підприємстві Роботодавця, та цим Договором.
- 1.2. Працівник зобов'язується особисто виконувати роботу і не має права передоручати її виконання іншій особі.
- 1.3. Робота виконується Працівником за сумісництвом, поряд із _____.
- 1.4. Місцем роботи Працівника є _____. (найменування підприємства, місце знаходження)
- 1.5. Робоче місце Працівника _____.
- 1.6. Дата початку роботи _____.
- 1.7. Умови про строк випробування _____.

2. Права та обов'язки сторін

- 2.1. Роботодавець зобов'язаний:
 - 2.1.1. Забезпечити охорону праці Працівника.
 - 2.1.2. Виплачувати заробітну плату Працівникові.
 - 2.1.3. _____ (інші обов'язки).
- 2.2. Працівник зобов'язаний:
 - 2.2.1. Сумлінно виконувати роботу.
 - 2.2.2. Дотримуватись вимог щодо охорони праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Роботодавця.
 - 2.2.3. _____ (інші обов'язки).
- 2.3. Роботодавець має право:
 - 2.3.1. Вимагати від Працівника виконання трудових обов'язків і дбайливого відношення до майна Роботодавця, що надано Працівникові для забезпечення виконання ним роботи.
 - 2.3.2. Притягати Працівника до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому чинним в Україні трудовим законодавством.
- 2.4. Працівник має право на:
 - 2.4.1. Своєчасну й у повному обсязі виплату заробітної плати.
 - 2.4.2. Відпочинок.
 - 2.4.3. Захист своїх трудових прав.
 - 2.4.4. _____.

3. Оплата праці

- 3.1. За виконання роботи Працівникові встановлюється заробітна плата _____.
- 3.2. Заробітна плата виплачується _____ в строк _____ з періодичністю _____.

4. Умови відпочинку працівника

- 4.1. Працівникові встановлюється щорічна оплачувана відпустка тривалістю _____.
- 4.2. Відпустка надається Працівникові одночасно з відпусткою за місцем основної роботи.
- 4.3. Працівникові встановлюються вихідні дні _____.

5. Строк і порядок розірвання договору

5.1. Цей Договір є безстроковим і укладений на невизначений строк.

5.2. Цей Договір припиняється в порядку та на умовах, визначених чинним в Україні трудовим законодавством.

6. Порядок вирішення спорів та інші умови

6.1. У випадку якщо Сторонами по спірному питанню не буде досягнута згода, спір вирішується в порядку, встановленому чинним законодавством для розгляду трудових спорів.

6.2. Питання, не врегульовані цим Договором, регламентуються відповідно до чинного в Україні трудового законодавства.

6.3. Цей Договір складений у 2-х примірниках - по одному для кожної зі Сторін.

Реквізити сторін

Безстроковий трудовий договір, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках:

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки з вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи за певного захворювання; за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили.

Контракт

Відповідно до Кодексу законів про працю України контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору можуть встановлюватися угодою сторін.

Роботодавець зобов'язаний забезпечувати конфіденційність умов контракту. Особи, які за своїми службовими обов'язками мають доступ до інформації, зафіксованої в контракті, не вправі її розголошувати. Вимоги конфіденційності не поширюються на умови контракту, що регулюються чинним законодавством, та по відношенню до органів, які здійснюють контроль за їх додержанням. Контракт укладається у письмовій формі і підписується роботодавцем та працівником, якого приймають (наймають) на роботу за контрактом.

Контракт оформляється у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін контракту. За згодою працівника копію укладеного з ним контракту може бути передано профспілковому чи іншому органу, уповноваженому працівником представляти його інтереси, для здійснення контролю за додержанням умов контракту.

Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті, і може бути змінений за згодою сторін, складеною у письмовій формі. Він є підставою для видання наказу (розпорядження) про прийняття працівника на роботу з дня, встановленого у контракті за згодою сторін.

Правову основу вступу громадян у контрактні відносини з підприємством становлять „Господарський Кодекс України” та „Цивільний Кодекс України”.

Контракт вважають укладеним тоді, коли сторони досягли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили документацію.

Реквізити:

- 1) назва документа;
- 2) місце і дата укладання;
- 3) назви сторін, котрі укладають контракт, посади, прізвища, імена, по батькові осіб із зазначенням їхніх повноважень;
- 4) загальні положення (перелік певних обов'язків);
- 5) функції і обов'язки фахівця;
- 6) права й умови діяльності фахівця;
- 7) матеріальне й соціально-побутове забезпечення фахівця;
- 8) відповідальність сторін, вирішення суперечок;
- 9) зміна й розірвання контракту;
- 10) термін дії та інші умови контракту;
- 11) адреси сторін;
- 12) підписи обох сторін, печатка.

Відмінність між контрактом і трудовим договором⁸

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

Умови контракту, які погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, угодами і колективним договором, вважаються недійсними. Зразок контракту подано на наступній сторінці.

КОНТРАКТ

м. _____ "___" _____ 200_ р.

Підприємство, установа, організація (громадянин)

(вказати найменування підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця)
 (надалі іменується "Роботодавець") в особі

(вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові)
 що діє на підставі _____,
 з однієї сторони, та Громадянин _____,
 (вказати прізвище, ім'я, по батькові)
 що проживає за адресою _____,
 (вказати місце проживання)
 паспорт: серія _____, виданий _____

(надалі іменується "Працівник"), з іншої сторони, уклали цей Контракт про таке:

Працівник приймається на роботу _____

⁸ Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. К.: Либідь, 1998. С.78.

(найменування структурного підрозділу підприємства, установи,

організації: цех, відділ, лабораторія тощо)

на посаду _____

(повне найменування посади)

(з кваліфікацією _____)

(розряд, кваліфікаційна категорія)

Працівнику (не) встановлюється строк випробування _____

(непотрібне викреслити)

(тривалість строку випробування)

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей контракт є трудовим договором. На підставі цього Контракту виникають трудові правовідносини між Працівником і Роботодавцем, які регулюються нормами чинного в Україні трудового законодавства.

2. Терміном "Сторони" в цьому Контракті позначаються Роботодавець і Працівник.

ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3. За цим Контрактом Працівник зобов'язується виконувати визначені цим Контрактом посадові обов'язки, а Роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для їх виконання, передбачені законодавством, колективним договором і цим Контрактом.

4. Працівник зобов'язується (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: щодо обсягів виробництва (робіт), якості продукції, що випускається (якості обслуговування), рівня виконання норм та нормованих завдань, дотримання правил з охорони праці, строків її виконання _____ тощо):

5. Роботодавець зобов'язується організувати працю Працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, підготовки та підвищення кваліфікації працівника та забезпечення інших умов праці тощо):

6. Обов'язок Роботодавця щодо забезпечення умов роботи на робочому місці Працівника з зазначенням достовірних характеристик, компенсацій і пільг працівнику за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці:

РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7. Працівник зобов'язується виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, встановлені у Работодавця.

8. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо): _____.
(вказати необхідне)

9. За цим Контрактом встановлено наступний час відпочинку Працівника: _____.

УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

10. За виконання передбаченої цим Контрактом роботи Працівником Работодавець сплачує йому заробітну плату в розмірі _____

11. Работодавець додатково до заробітної плати надає Працівникові такі види матеріального забезпечення: _____ на таких умовах: _____

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

12. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного в Україні трудового законодавства та цього Контракту.

13. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

14. Інші умови: _____.

ЗМІНИ ТА ПРИПИНЕННЯ КОНТРАКТУ

15. Зміни та доповнення до цього Контракту вносяться тільки за згодою Сторін, вираженою в письмовій формі.

16. Цей Контракт припиняється:

а) після закінчення строку дії цього Контракту;

б) за згодою Сторін;

в) з ініціативи Работодавця до закінчення строку дії Контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 Кодексу законів про працю України) та цим Контрактом;

г) з ініціативи Працівника до закінчення строку дії Контракту у випадках, передбачених законодавством (стаття 39 Кодексу законів про працю України) та цим Контрактом;

д) з інших підстав, передбачених чинним в Україні трудовим законодавством.

17. Додаткові підстави припинення та розірвання цього Контракту, не передбачені чинним законодавством:

1.

2.

При розірванні цього Контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

18. У разі дострокового припинення цього Контракту з незалежних від Працівника причин встановлюються додаткові гарантії та компенсації:

_____.

19. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених цим Контрактом, він може бути достроково розірваний з попередженням відповідної Сторони за два тижні.

20. За два місяці до закінчення строку дії цього Контракту він може бути за згодою Сторін продовжений або укладений на новий строк.

21. Роботодавець зобов'язується компенсувати Працівникові моральну та матеріальну шкоду, завдану внаслідок дострокового розірвання цього Контракту:

працівником – з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених цим Контрактом;

роботодавцем – з підстав, не передбачених чинним законодавством та цим Контрактом.

СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

22. Строк дії цього Контракту становить: з _____ до _____.

Контракт набирає чинності з моменту його підписання Сторонами або _____.

23. Сторони можуть передбачати у Контракті випадки конфіденційності умов цього Контракту або окремих його частин:

_____.

24. Цей Контракт укладений українською мовою, на __ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту:

_____.

(вказується перелік додатків, якщо вони є)

25. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці:

_____.

_____.

_____.

РЕКВІЗИТИ СТОРІН

26. *Відомості про роботодавця:*

Найменування підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця

_____.

Місцезнаходження (місце проживання): _____.

Поточний рахунок N _____ (N свідоцтва про реєстрацію громадянина-підприємця) в _____.

27. *Відомості про працівника:*

Місце проживання: _____.

Домашній телефон: _____

Службовий телефон: _____

Паспорт: серія _____ N _____, виданий
" ____ " _____ р. _____

(вказати орган, що видав паспорт)

Підстава для пільг по оподаткуванню та інших пільг _____

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців інші підстави)

РОБОТОДАВЕЦЬ

ПРАЦІВНИК

(прізвище, ім'я, по батькові,
підпис)

М. П.

" ____ " _____ 202_ р.

" ____ " _____ 200_ р.

Трудова угода

Трудова угода – це документ, що укладається між організацією й працівником, **який не входить до складу цієї організації**, для виконання певних видів робіт, коли ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах із відповідними установами та підприємствами.

Укладається в кількох примірниках, один з яких видається виконавцеві, а інші зберігаються в справах замовника.

Трудова угода регулюється главою 28 Цивільного кодексу України.

Укладається в письмовій формі, сторонами виступають роботодавець та працівник (підрядчик), предметом – матеріалізований результат праці або завдання одноразового характеру. За цивільно-правовим договором, зокрема, за трудовою згодою договору підряду, яким фактично є **трудова угода**, оплачується не сам процес праці, а його кінцевий результат, який обумовлений цією угодою та оформляється актами виконаних робіт (наданих послуг), на підставі яких проводиться їх оплата. У разі досягнення цієї мети договір вважається виконаним і дія його припиняється.

Таким чином, вони використовуються для реалізації визначених, найчастіше разових робіт. Працівник в даному випадку не вступає в трудові відносини з роботодавцем, на нього не розповсюджується дія колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, соціальні пільги та

гарантії підприємства. Під час укладання цивільно-правових договорів процес праці виконавця не регламентується. Підрядник сам організовує свою роботу, визначає час початку і закінчення щоденної роботи, розподіляє час роботи і її тривалість на свій розсуд. У випадку виконання завдання за договором підряду та інших договорів цивільного права процес праці та умови її застосування перебувають за межами зобов'язальних правовідносин. Праця слугує тут лише способом виконання зобов'язань. За цивільно-правовими договорами встановлюється тільки кінцевий термін виконання завдання. Працівник виконує роботи (надає послуги) на свій ризик.

Зразок трудової угоди подано нижче.

Зразок трудової угоди

ТРУДОВА УГОДА

м. Івано-Франківськ

22 березня 2015 року

ПП «Колос» в особі директора Васишина Олега Миколайовича, який діє на підставі Статуту, у подальшому «Замовник», з однієї сторони, і _____, у подальшому «Виконавець», з другої сторони, уклали цей договір про нижченаведене:

1. Замовник надає Виконавцеві роботу на посаді інженера-програміста і покладає на нього виконання таких видів робіт:

1.1. Придбання комп'ютерів та оргтехніки, об'єднання комп'ютерів у єдину мережу для забезпечення роботи всіх управлінських підрозділів Замовника.

1.2. Створення програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку, обліку товарів на складах та їх руху, моніторингу ефективності комерційної діяльності структурних підрозділів.

1.3. Підготовка персоналу для роботи в комп'ютерній мережі.

1.4. Організація сервісного обслуговування комп'ютерної мережі та оргтехніки в усіх підрозділах Замовника.

2. За виконану роботу Замовник зобов'язується виплачувати Виконавцеві місячну заробітну плату в розмірі _____ грн. Виплата зарплатні проводиться раз на місяць не пізніше 10 числа кожного місяця. У відповідності до Положення про премії Виконавцеві може виплачуватися премія.

3. Умови праці й відпочинку Виконавця визначаються Правилами внутрішнього розпорядку (п'ятиденний робочий тиждень, нормований робочий день, вихідні дні – субота, неділя).

4. Замовник виплачує Виконавцеві місячний проїзний квиток на всі види транспорту, крім таксі. Оплата проводиться за умови здачі в бухгалтерію Замовника проїзного квитка за минулий місяць у двотижневий термін із підписом Виконавця, який здав квиток.

5. Термін дії цього договору – ____ місяців, починаючи з _____. За згодою сторін договір може бути розірваний у будь-який час. До завершення дії договору він може бути розірваний Замовником на підставах, передбачених чинним законодавством.

Замовник

(підпис)

Олег ВАСИЛИШИН

(печатка)

Виконавець

(підпис)

4.1.6. Наказ щодо особового складу

Наказ – основний розпорядчий документ. Розрізняють **накази про особовий склад** і **накази із загальних питань**.

У наказах щодо особового складу оформляють призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, нагороди та стягнення.

Текст наказу складається з констатуючої і розпорядчої частин.

Констатуюча частина містить такі елементи: вступ (зазначається причина видання наказу); доведення (переказ головних фактів); висновок (виклад мети видання наказу).

Накази про особовий склад мають деякі особливості. Констатуюча частина може опускатися. У розпорядчій частині пункти розміщують у певній послідовності: призначення на посаду, переведення, надання відпустки, звільнення. За формою накази мають бути однаковими. Це полегшує їх використання. Кожний пункт наказу починається з дієслова, що означає дію (**ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ...**) і пишеться великими літерами.

Розпорядчу частину позначають словом „*Наказую*”, „*Затверджую*”, „*Доручаю*” тощо, вона складається із пунктів, що поділяються на такі частини: дія, термін виконання та відповідальність за виконання.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу.

Текст повинен мати наказову форму викладу розпорядчої частини. Зокрема, пропоновані до виконання дії називаються в інфінітивній формі (*зарахувати, здійснити, покласти на...*); якщо фактові надається більше значення, ніж особі, то вживається пасивна форма (*Серйозні порушення виявлено...*), активна форма вживається для вказівки на ініціатора пасивної дії (*начальник планового відділу зобов'язаний...*).

Кожний пункт наказу нумерується арабськими цифрами, розпочинається назвою виконавця (у давальному відмінку), продовжується – назвою дії (в інфінітиві) та строком виконання (за десятинною системою): 1. *Відділові культури та стилістики української мови провести атестацію співробітників до 17.05.2016.*

Значна за кількістю пунктів розпорядча частина може оформлятися у вигляді таблиці.

Наказ підписує лише перший керівник установи.

Візи треба розташовувати нижче під підписом керівника.

Проект наказу погоджується із заступником керівника організації, куратором питань, розглянутих у цьому документі, із керівниками структурних підрозділів, яких стосуються пункти наказу, із юристом організації, що засвідчує узгодження цього документа з правовими актами та розпорядженнями вищих установ.

Накази, що стосуються особового складу, складають на основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів тощо.

Рекомендується починати кожний пункт наказу словами: „*Призначити*”, „*Перевести*”, „*Оголосити подяку*”, „*Надати відпустку*”, – які позначають конкретну дію, спрямовану наказом. Далі щоразу з нового рядка великими буквами друкуються прізвища та ініціали осіб, на яких поширюється цей пункт наказу, їхня посада (вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд і т. ін.), назва відділу чи цеху, в якому ця особа працює. У кінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання (довідна записка, заява тощо).

Якщо в одному пункті наказу перераховується кілька осіб, то їхні прізвища називаються в алфавітному порядку.

Наказ є документом внутрішнього управління, дія якого не поширюється поза підприємством, об'єднанням, установою.

Зразок наказу

Міністерство освіти і науки України
Інститут менеджменту та бізнесу

НАКАЗ №208

Від 17 жовтня 2016 року

м. Івано-Франківськ

ПРИЗНАЧИТИ:

Туровського Станіслава Васильовича на посаду викладача кафедри економіки на умовах укладеного з ним контракту від 12 вересня 2016 року.
Підстава: контракт від 12 вересня 2016 року.

Ректор

Олексій САБРІЙ

печатка

4.2. Запитання і завдання для самоконтролю

1. Які ділові папери належать до документів з кадрово-контрактних питань?
2. Які реквізити характерні для заяви?
3. Які є види заяв?
4. Поясніть різницю між простою та складною заявами.
5. Які відомості викладаються в автобіографії?
6. Що регламентують накази щодо особового складу?
7. Які відмінності між контрактом та трудовим договором?
8. Які відмінності між трудовим договором та трудовою угодою?
9. Що таке резюме? Яких правил треба дотримуватися під час складання резюме?
10. Які відомості заносять до трудової книжки і де вона зберігається?

Тестові завдання для самоконтролю

1. Від першої особи пишуться такі документи:
 - а) *протокол, довідка;*
 - б) *заява, автобіографія;*
 - в) *наказ, характеристика;*
 - г) *контракт, трудова угода.*
2. Документи щодо особового складу – це:
 - а) *документи, у яких фіксуються угоди між сторонами про встановлення ділових відносин, пов'язаних із господарською діяльністю, і які регулюють ці відносини;*
 - б) *документи, пов'язані з процесом зарахування особи на роботу і її звільнення, визначенням і забезпеченням прав та обов'язків працівника, що регламентуються законодавством України;*
 - в) *угоди між особами, що наймаються на роботу, та керівниками підприємств (установ, організацій), за якими працівники зобов'язуються виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкування внутрішньому трудовому розпорядку, а керівник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.*
3. Заява – це:
 - а) *документ, у якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських установ, організацій;*
 - б) *документ, адресований установі чи вповноваженій особі, у якому викладається певне прохання з його коротким обґрунтуванням;*

в) документ, у якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення;

г) документ, у якому особа викладає основні факти зі свого життя та діяльності з метою працевлаштування.

4. Особиста заява оформляється:

а) від руки на бланку установи;

б) машинописом на бланку установи;

в) від руки в одному примірнику;

г) від руки у двох примірниках.

5. У складній заяві зазначається:

а) перелік документів, які додаються до заяви з метою підтвердження правомірності висловленого у ній прохання;

б) гриф обмеженого доступу до документа;

в) відмітка про засвідчення копій;

г) гриф затвердження.

6. Характеристика – це:

а) документ, у якому в офіційній формі викладено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи;

б) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;

в) документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні, професійні відомості про особу.

7. Автобіографія – це:

а) документ, що фіксує відомості про трудову діяльність робітників, службовців;

б) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях;

в) обов'язковий документ особової справи, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

8. Інформація про факти, події викладається в автобіографії:

а) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості певної інформації;

б) у хронологічній послідовності;

в) у послідовності, що чітко визначається стандартами оформлення документів щодо особового складу.

9. До трудової книжки заносяться такі відомості:

- а) про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;*
- б) про стягнення;*
- в) про батьків;*
- г) про сімейний стан і склад сім'ї.*

10. Наказ щодо особового складу – це:

- а) розпорядчий документ, який регламентує призначення, переміщення, звільнення працівника, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди, стягнення;*
- б) правовий акт, що його видає керівник підприємства (структурного підрозділу) у межах своєї компетенції для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед підприємством;*
- в) розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління.*

11. Розташуйте реквізити автобіографії у послідовності, типовій для цього документа.

- а) дата;*
- б) текст;*
- в) назва виду документа;*
- г) підпис.*

12. Розташуйте елементи тексту характеристики у необхідній послідовності.

- а) призначення характеристики (при потребі);*
- б) ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни, моральні якості;*
- в) трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі працює, на якій посаді);*
- г) висновки.*

13. Розташуйте реквізити у послідовності, характерній для заяви.

- а) вказівка на додатки;*
- б) текст;*
- в) адресант;*
- г) адресат;*
- г) підпис;*
- д) дата.*

14. До документів з кадрово-контрактних питань не належать:

- а) автобіографія;*
- б) запрошення;*

- в) резюме;*
- г) трудова угода;*
- г) звіт.*

15. До заяви про заміну прізвища треба додати:

- а) копію власного свідоцтва про народження;*
- б) копію свідоцтва про народження дітей;*
- в) копію свідоцтва про шлюб;*
- г) копію сторінки паспорта з позначкою про реєстрацію шлюбу.*

16. Прошу надати мені відпустку на 5 днів, незалежно від профспілкової відпустки. Це текст заяви про:

- а) переведення на іншу роботу;*
- б) звільнення;*
- в) надання (перенесення, поділ, відміну, часткове надання) чергової профспілкової відпустки;*
- г) надання відпустки за свій рахунок;*
- г) надання частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною.*

17. Заяви бувають:

- а) простими;*
- б) вмотивованими (складними);*
- в) художніми;*
- г) складноскороченими.*

18. Резюме – це:

- а) вступна частина наукової праці;*
- б) документ, який містить прохання особи;*
- в) документ, в якому особа висвітлює факти своєї біографії;*
- г) документ, у якому коротко висвітлюються особисті, освітні та професійні відомості про особу.*

19. У заяві про зміну посади треба писати:

- а) Прошу надати мені посаду...;*
- б) Прошу перевести мене на посаду...;*
- в) Прошу зарахувати мене на посаду...;*
- г) Прошу звільнити мене з посади... у зв'язку з переходом на....*

20. Резюме надасть керівникам змогу обирати ті кандидатури, які:

- а) першими подали документ;*
- б) найбільше влаштовують їх за своїм фаховим рівнем;*
- в) мають фахову підготовку;*
- г) надіслали резюме електронною поштою, а не подали особисто.*

21. Оберіть правильний варіант:

- а) зачислити Вус Марину Василівну на посаду лаборанта кафедри;*
- б) призначити Вус Марину Василівну на посаду лаборанта кафедри;*
- в) прийняти Вус Марину Василівну на посаду лаборанта кафедри;*
- г) надати Вус Марині Василівні посаду лаборанта кафедри.*

22. В автобіографії варто писати:

- а) народився в 1994 році 18 травня;*
- б) народився 18.05.94 року;*
- в) народився 18 травня 1994 року;*
- г) народився вісімнадцятого травня тисяча дев'ятсот дев'яносто четвертого року.*

23. Виберіть правильний варіант оформлення реквізиту „адресат” у заяві:

- а) Декану пед. ф-ту
проф. Кондур О.С.*
- б) Декану педагогічного факультету
проф.Кондур О.С.*
- в) Декан педагогічного факультету
проф. Кондур О.С.*
- г) Декану педагогічного факультету
проф. Оксані КОНДУР*

24. Трудовий договір – це:

- а) угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи;*
- б) договір, за яким підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт;*
- в) договір, за яким установа зобов'язується в певні терміни передати іншій установі у власність свою продукцію.*

25. Контракт – це:

- а) письмова угода між двома або більше сторонами, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин;*
- б) форма трудового договору, в якому термін його дії, права й обов'язки та відповідальність сторін устанавлюються угодою сторін;*
- в) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.*

26. Договір вважають укладеним тоді, коли:

- а) сторони дійшли згоди з усіх пунктів і оформили його письмово;*
- б) сторони дійшли згоди усно з усіх пунктів;*
- в) його затвердила вища інстанція.*

27. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

- а) під час переведення на іншу посаду;*

- б) під час звільнення працівника;*
- в) під час оформлення на роботу.*

28. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

- а) працівником відділу кадрів машинописним способом;*
- б) особисто машинописним способом;*
- в) особисто рукописним способом.*

29. Трудова книжка – це:

а) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях;

б) документ, у якому зафіксовано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення працівника;

в) основний документ з обліку особового складу на підприємстві, у якому зазначаються паспортні дані особи, дані про загальний і безперервний стаж роботи, переміщення працівника, про останнє місце роботи, дату й причину звільнення з останнього місця роботи.

30. Контракт укладають:

- а) тільки на певний термін;*
- б) на період виконання певної роботи;*
- в) на невизначений термін;*
- г) тільки на 5 років.*

4.3. Робоча зона до теми 4

Вправа 1. Зредагуйте документ. Запишіть виправлений варіант.

Заява

*Для декана факультету
естрадного співу
Київської музичної академії
Басова Івана Івановича
Від студентки I курсу
Сопранової В.А.*

Прохаю звільнити мене від здавання екзамену з ДУМ, бо я його здавала у музичному училищі, і маю оцінку у дипломі.

Студентка I курсу

(підпис)

Сопранова В.А.

Вправа 2. Зредагуйте документ. Запишіть виправлений варіант.

Міністерство освіти і науки України

НАКАЗ

від 17 жовтня 2016 року

про прийняття на роботу за контрактом

ПРИЗНАЧИТИ:

Бойчука Станіслава Васильовича на посаду викладача зі спеціальності "Основи економічної теорії" на умовах укладеного з ним контракту від 12 вересня 2004 р. Підстава: контракт від 12 вересня 2016 р.

Сабрій С.В.

Вправа 3. Зредагуйте документ. Запишіть виправлений варіант.

РЕЗЮМЕ

Іванчук Оксана Іллівна

м. Івано-Франківськ, вул. Вовчинецька, 194/123, тел. 6-38-12

Іванчук Оксана Іллівна, народилася 1988 р., постійно проживає в м. Івано-Франківську, неодружена..

З 2004 по 2009 роки навчалася в Інституті менеджменту та економіки "Галицька академія" на інформаційно-природничому факультеті.

З 2003 по 2004 роки навчалася в Тлумацькому сільськогосподарському технікумі.

З 1998 по 2004 роки навчалася в Тлумацькій гімназії.

З 1994 по 1998 роки навчалася в Тлумацькій ЗОШ І-ІІІ ступенів. Досвіду роботи не маю.

Додаткові відомості:

- вільно володію іноземною мовою (англійською)*
- вмію працювати з комп'ютером;*
- маю права водія і власний автомобіль.*

Вправа 4. Зредагуйте документ. Запишіть виправлений варіант.

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Дутчак Валерія Іванівна, народилася 12 січня 1988 в с. Вістова Калуського р-ну.

У 1994 році пішла в перший клас середньої загальноосвітньої школи міста Івано-Франківська. Після закінчення чотирьох класів, у 1998 році вступила у гімназію. З 2004 року навчаюся на педагогічному факультеті міста Івано-Франківська за спеціальністю "Екологія".

Неодружена. Домашня адреса: Івано-Франківська область, с.Вістова, вул. Вільна, буд. 19.

Паспортні дані: СЕ № 2534, виданий Івано-Франківським РВ УМВС в Івано-Франківській обл. 11 березня 2004 року.

18. III. 2008 року

Вправа 5. Визначте помилки в оформленні документа.

ХАРАКТЕРИСТИКА

*Іванишин Г.І.,
студентки психологічного факультету
Київського інституту внутрішніх справ,
група 21-П, українки*

Іванишин Г.І. навчається на 2 курсі психологічного факультету Київського інституту внутрішніх справ. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання в інституті Іванишин Г.І. зарекомендувала себе як хороши організатор під час підготовки свята осені. З першого курсу працювала над науковою темою з предмету „Психологія пізнавальних процесів”, з якою виступала на звітно-науковій конференції студентів.

Іванишин Г.І. виконувала громадські доручення, була заступником старости групи 21-П. Вимоглива до себе, користується повагою серед студентів і викладачів факультету.

15.10. 04

*Куратор
Декан психологічного факультету*

*В.А. Васишин
С.С. Гриб*

Вправа 6. Укладіть документ, у якому йдеться про те, що Деркач Інна Михайлівна просить надати їй відпустку з 10 по 20 вересня у зв'язку з родинними обставинами.

Вправа 7. Напишіть автобіографію, дотримуючись лаконізму викладу.

Вправа 8. Напишіть характеристику на старосту групи.

Вправа 9. Напишіть наказ про призначення Вас на посаду заступника директора з навчальної роботи ЗОШ № 1 м. Івано-Франківська.

Вправа 10⁹. Утворіть форму знахідного відмінка однини чоловічих прізвищ.

Кутній, Лимар, Леньо, Яхно, Горобець, Пономарів, Шуль, Півторадні, Нетудихатка, Слабуха, Тарцюра, Музика, Лебідь, Сало, Поштар, Корнило, Калинець, Назарок, Курилів, Гриців, Гудзій, Закусило, Щука.

Вправа 11⁴. Побудуйте і запишіть словосполучення, відповідаючи на запитання. Як змінюється значення словосполучення від зміни прийменника в кожній групі?

Навчаючись (з якою метою?) – задля, для, заради; зустрінемося (коли?) – у. на, наприкінці, по, після, о (об), напередодні, під час, протягом, упродовж; виконати (всупереч чому?) – незважаючи на, попри, всупереч, наперекір, незалежно від.

4.4. Теми рефератів та інформаційних проєктів

1. Відмінювання українських прізвищ.
2. Особливості відмінювання прізвищ.
3. Вимоги до оформлення реквізитів документів (відповідно до ДСТУ 4163–2020).

Тема 5

Довідково-інформаційні документи

План

1. Повідомлення про захід.
2. Службова записка.
3. Звіт.
4. Протокол. Витяг з протоколу.
5. Довідка.

Дидактична мета: набуття знань про довідково-інформаційну документацію, оволодіння уміннями та навичками правильного складання та оформлення цих документів; виховання якостей, необхідних діловій людині; вдосконалення грамотності.

Рекомендована література:

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163–2020. URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf

2. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Укладачі : Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред.

⁹ Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. С. 355, 356.

В. М. Бріцина. К.: «Довіра», 2007. 687 с.
URL: <https://www.twirpx.com/file/2973957/>

З. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.
URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf

Завдання для самопідготовки:

Підготувати індивідуальну папку зі зразками ділової документації планового переліку тем 4–5, оформлених на власне ім'я (*заява про прийняття на роботу, заява про звільнення з посади, заява про відпустку, заява про звільнення із занять, автобіографія, резюме, характеристика, відкритий рекомендаційний лист, закритий рекомендаційний лист, трудовий договір, контракт, трудова угода, наказ щодо особового складу, повідомлення про захід, доповідна записка, пояснювальна записка, звіт, протокол, витяг з протоколу, довідка*).

5.1. Блок базового теоретичного матеріалу до теми 5

5.1.1. Повідомлення про захід

Повідомлення – це різновид службового листа, в якому повідомляється про проведення наради, конференції, зборів, інших заходів. За змістом і формуляром повідомлення подібне до оголошення про майбутню подію чи запрошення.

У повідомленні повинні бути такі реквізити:

- 1) дата й час засідання;
- 2) місце засідання;
- 3) його назва (тематика);
- 4) порядок денний;
- 5) прізвища доповідачів з кожного питання;
- 6) прізвище й телефон відповідальної особи;
- 7) спосіб проїзду до місця засідання.

Повідомлення підписує голова колегіального органу або керівник установи.

Зразок повідомлення

Шановний Анатолію Васильовичу!

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі науково-практичної конференції „Українська держава та українська мова”.

Науково-практична конференція відбудеться в актовому залі Будинку офіцерів (вул. Грушевського, 30/1) 30-31 травня 2016 року.

Початок об 11.00.

Проїзд: автобус № 60 до зуп. „Будинок офіцерів”.

Текст повідомлення залежить від характеру заходу, статусу й місця, яке відводиться в ньому адресатові. Документ може бути й без назви і починатися з шанобливого звертання у Кл. відмінку: *Шановний (-а, -і)...* *Глибокошановний (-а, -і)...* *Вельмишановний (-а, -і)...* *Добродію (-йко, -ї)...* *Пане (-і, -но, -ове)...* тощо.

5.1.2. Службова записка

Термін „службові записки” об’єднує такі довідково-інформаційні документи, як: доповідна записка, пояснювальна записка, власне службова записка.

Доповідна записка – документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з повідомленням про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.

Групи за змістом: 1) звітні; 2) інформаційні; 3) ініціативні.

Текст доповідних записок пишеться від руки або друкується на машинці, комп’ютері.

Реквізити: адресат, прізвище, ініціали посадової особи та назва посади, назва виду документа (доповідна записка); заголовок (стислий зміст тексту); текст; додаток (якщо є); підпис; дата.

Внутрішню доповідну записку підписує той, хто її складає.

Зовнішню оформляють на загальному бланку установи з підписом керівника.

Зразок доповідної записки

*Деканові педагогічного факультету
проф. Оксані КОНДУР
старшого викладача кафедри початкової освіти
та освітніх інновацій
Мельника Андрія Михайловича*

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доводжу до Вашого відома, що протягом II семестру студентка С.Т.Невідома пропустила 26 академічних годин, має неатестації, численні зауваження. Прошу вжити заходів до студентки Невідомої Світлани Теодорівни.

26.05.2016

Підпис

Різновидом доповідної записки є **службова записка** (пропозиція). Це документ, у якому особа (установа) висловлює конкретні пропозиції з певних

питань. Текст пропозиції містить лише вступ (обґрунтування) та висновки (перелік пропозицій).

Зразок службової записки

*Деканові
педагогічного факультету
проф. Оксані КОНДУР
завідувача кафедри педагогіки
початкової освіти
проф. Оліяр Марії Петрівни*

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

У зв'язку зі зміною графіка навчання студентів заочної форми пропонуємо внести відповідні зміни до розкладу занять стаціонару, щоб забезпечити виконання навчального плану. Перелік пропонованих змін додається.

10.02.2016

підпис

Пояснювальна записка з'ясовує зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснює причини певного факту, вчинку, події (найчастіше – порушення дисципліни).

Цей термін також використовується як назва вступної частини основного документа (плану, програми, звіту, проекту тощо), у якій обґрунтовується мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна.

Оформляється аналогічно доповідній записці.

Зразок пояснювальної записки

*Деканові педагогічного факультету
проф. Оксані КОНДУР
старости групи ПО–11
Пономаренка Василя Івановича*

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Студенти групи ПО–11 педагогічного факультету не з'явилися на заняття з української літератури 19.10.2016 (II-III пари) тому, що відвідували виставку технічних засобів навчання, організовану кафедрою ТЗН.

20.10.2016

Підпис

Пояснювальну записку пише працівник на вимогу адміністрації або з власної ініціативи.

5.1.3. Звіт

Звіт – це документ, у якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання певних робіт. Звіти поділяються на статистичні (цифрові), які пишуться на бланках, й текстові, що пишуться на звичайному папері за встановленою формою.

Реквізити:

- 1) назва документа;
- 2) період, за який складається звіт, назва установи;
- 3) текст;
- 4) підпис особи, відповідальної за складання звіту;
- 5) дата складання звіту, індекс документа;
- 6) гриф затвердження (підпис, дата).

У кінці звіту дається пояснення повного чи часткового невиконання плану, викладаються перспективи його виконання.

Зразок звіту

ЗВІТ

*про проходження педагогічної практики
студентки групи ПО–45
педагогічного факультету
Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника
Андрейчук Ольги Сергіївни*

Практику проходила із 10.02.16 до 22.03.16 в Тлумацькій гімназії Івано-Франківської обл. У гімназії було створено належні умови для проходження практики. Кабінет та географічний майданчик достатньо обладнано технічними засобами, але бракує сучасних мап, атласів, нових підручників та довідково-методичної літератури.

За час практики:

- 1) провела 10 уроків із географії, 4 з них залікові, які проаналізували вчитель-методист і керівник практики;*
- 2) брала участь в обговоренні та аналізі 4 уроків інших практикантів;*
- 3) підготувала і провела виховний захід „Дбай про природу”;*
- 4) брала участь у засіданнях гуртка "Природа рідного краю".*

Успішному проведенню практики значною мірою сприяли допомога й доброзичливе ставлення дирекції та викладачів до студентів-практикантів.

Додатки:

- 1) характеристика-відгук;*

- 2) *план контрольного уроку;*
- 3) *план виховного заходу;*
- 4) *психологічна характеристика учня.*

25.04.2016

Підпис

Звіти про виконання одноразових завдань і доручень не затверджуються й адресуються керівникові, від якого отримано завдання. Текст такого звіту починають словами: *Відповідно до Вашого доручення від..., За Вашим завданням...* Затверджуються лише звіти, що будуть надіслані за межі установи.

5.1.4. Протокол. Витяг з протоколу

Протокол – документ колегіальних органів, у якому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад тощо, склад присутніх, зміст доповідей, виступів, що заслухані, та ухвали з обговорених питань.

Протоколи поділяються на:

- 1) **стислі**, в яких фіксуються лише ухвали;
- 2) **повні**, що містять також виступи доповідачів та запитання до них під час обговорення;
- 3) **стенографічні**, де всі виступи записані дослівно.

Протоколи групуються в хронологічному порядку та за номерами.

Реквізити протоколу: назва виду документа (протокол), дата, індекс (номер), місце засідання, гриф затвердження (якщо протокол підлягає затвердженню), заголовок до тексту, текст, підпис голови, підпис секретаря.

Датою протоколу є дата проведення засідання. Протоколи мають порядкову нумерацію з початку року, яка водночас означає й кількість проведених засідань. Ухвалені рішення набувають юридичної сили лише тоді, коли вони оформлені протоколом.

Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.

Зразок протоколу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ Й НАУКИ УКРАЇНИ

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника

Педагогічний факультет

ПРОТОКОЛ № 6

*загальних зборів студентів I курсу
педагогічного факультету*

16.05.2016

м. Івано-Франківськ

*Голова
Секретар*

*Мосяк С.Я.
Тимченко М.С.*

Присутні: заступник декана факультету доцент Власенко І.М., доцент Матвієнко А.М., асистенти Лотоцький А.В., Дутчак І.Л., студенти І курсу.

Порядок денний:

- 1. Підготовка студентів до виробничо-польової практики.*
- 2. Робота з озеленення й благоустрою навколишньої території.*

СЛУХАЛИ:

В.С. Марчук – доповів про підготовку до проведення виробничо-польової практики.

ВИСТУПИЛИ:

Я.П. Грищенко – вказав на необхідність підготовки детального звіту.

УХВАЛИЛИ:

- 1. Усім студентам узяти участь у виробничо-польовій практиці.*
- 2. Доручити керівникові практики скласти графік робіт.*
- 3. Поділити студентів на групи й визначити час роботи на ділянці.*

Голова зборів

(підпис)

Сергій МОСЯК

Секретар

(підпис)

Іван ДУТЧАК

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа, яка конспектує, стенографує або записує на диктофон виступи учасників засідання.

Витяг з протоколу – це певна частина (уривок) протоколу, що відображає конкретне окреме питання порядку денного, оформлена належним чином.

Один із наймасовіших видів документів, що надсилається (передається) окремим посадовим особам (установам).

Реквізити витягу з протоколу:

1. Назва й номер документа.
2. Назва колегіального органу, засідання, наради.
3. Дата протоколу.
4. Текст з цього питання.
5. Дата складання витягу.
6. Підписи голови й секретаря.
7. Печатка.

Від протоколу витяг відрізняється тим, що в ньому подається ухвала лише з одного питання, тому порядок денний не зазначається. У протоколі роблять помітку про витяг, а також зазначають, кому його вручено або надіслано.

Зразок витягу з протоколу подано на наступній сторінці.

Зразок витягу з протоколу

*Міністерство освіти і науки України
Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова*

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 3

засідання Вченої ради

Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова

від 27 квітня 2010 року

СЛУХАЛИ:

Про затвердження типової програми кандидатського іспиту з української мови за професійним спрямуванням. Укладачі: Шевчук С. В., Висоцький А. В., Клименко І. В.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити типову програму кандидатського іспиту з української мови за професійним спрямуванням. Укладачі: Шевчук С.В., Висоцький А.В., Клименко І.В.

*Голова вченої ради
Вчений секретар Вченої ради
30.04.2010*

*Віталій АНДРУЩЕНКО
Олег ЯРОШЕНКО*

5.1.5. Довідка

Довідка – документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій.

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

Службова довідка є повідомленням про факти та події службового характеру, оформляється на бланку установи або аркуші з відповідними реквізитами.

Реквізити: назва відомства, установи (адресат); назва виду документа (довідка); дата; місце укладання; заголовок до тексту; текст; підпис; печатка.

Зовнішні довідки підписує керівник і засвідчуються печаткою. Внутрішні довідки печаткою не засвідчують.

Службова довідка повинна об'єктивно відображати стан справ, тому її складання потребує ретельного відбору та перевірки відомостей, зіставлення й аналізу отриманих даних. У ній можуть наводитися таблиці, приєднуватися додатки.

Доцільно починати текст довідки особистого характеру з подання у називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку подаються відомості. Не рекомендується вживати звороти типу *дійсно вчиться, дійсно проживає, цим повідомляємо* і т. ін.

Зразок довідки:

Карпатський національний
університет імені В. Стефаника
„___” _____ 202__ р.
№ _____

м. Івано-Франківськ

ДОВІДКА

Видана _____
про те, що він (вона) є студентом _____ курсу
_____ факультету
Карпатського національного університету імені В. Стефаника. Видано
для _____

Декан факультету (підпис) _____

Секретар (підпис) _____

5.2. Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Які реквізити містять доповідна й пояснювальна записка?
3. Що таке звіт? Які є види звітів?
4. У яких випадках звіт адресують керівникові?
5. Які особливості розташування реквізитів пояснювальних записок?
6. За якими правилами оформлюють текст протоколу?
7. Що таке витяг з протоколу?
8. На які групи поділяються довідки за змістом?
10. Диференціюйте поняття „довідна записка” і „пояснювальна записка”.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Від першої особи пишуться такі документи:

- а) довідка;
- б) доповідна записка;
- в) протокол;
- г) повідомлення.

2. Якщо ви повідомляєте керівника установи, організації про певний факт, подію, виконання окремих завдань, службових доручень, оформляєте:

- а) доповідну записку;
- б) пояснювальну записку;
- в) звіт;
- г) службову записку.

3. Доповідні записки поділяються на:

- а) особисті та офіційні;
- б) рукописні та друковані;

- в) внутрішні та зовнішні;*
- г) термінові та нетермінові.*

4. Коли ви маєте намір пояснити ситуацію, що склалася, факти, дії, вчинки (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) і робите це на вимогу керівника, то складаєте:

- а) доповідну записку;*
- б) пояснювальну записку;*
- в) звіт;*
- г) заяву.*

5. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називається:

- а) акт;*
- б) довідка;*
- в) протокол;*
- г) звіт.*

6. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, – це:

- а) адрес;*
- б) адреса;*
- в) адресат;*
- г) адресант.*

7. Звіти поділяють на:

- а) прості та складні;*
- б) статистичні (цифрові) й текстові;*
- в) особисті та офіційні;*
- г) обов'язкові та необов'язкові.*

8. За обсягом фіксованих даних протоколи поділяються на:

- а) прості та складні;*
- б) статистичні (цифрові) й текстові;*
- в) стислі, повні та стенографічні;*
- г) рукописні та друковані.*

9. Протоколи загальних зборів, засідань, нарад підписують:

- а) голова й секретар;*
- б) ті, хто виступає;*
- в) усі присутні;*
- г) тільки керівник.*

10. Розташуйте послідовно реквізити протоколу:

- а) заголовок;
- б) назва виду документа;
- в) підписи голови й секретаря;
- г) номер;
- д) текст;
- е) дата засідання.

11. Зміст якого поняття розкриває визначення: *Документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їхню вимогу до іншої установи:*

- а) висновок;
- б) довідка;
- в) звіт;
- г) огляд.

12. 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.

13. Використовуються такі різновиди службових записок:

- а) власне службові, доповідні, пояснювальні;
- б) ділові, приватні;
- в) звітні, інформаційні, ініціативні.

14. Пояснювальна записка – це:

- а) вступна частина іншого документа (плану, програми, проекту тощо), де обґрунтовується мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна;
- б) документ, у якому подають особисті, освітні, професійні дані про особу;
- в) документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи).

15. Пояснювальна записка пишеться:

- а) на прохання керівника;
- б) з ініціативи підлеглого;
- в) на вимогу адміністрації, іноді – з ініціативи підлеглого.

16. Звіт – це:

- а) один із засобів обміну інформацією;*
- б) письмове повідомлення про виконання певної роботи за визначений період;*
- в) документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.*

17. Адреса – це:

- а) один із засобів обміну інформацією;*
- б) обов'язковий документ, який заповнюється громадянином під час зарахування його на посаду, навчання;*
- в) вітання з нагоди ювілею, оформлене відповідним чином;*
- г) точна вказівка про місце проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, написана за певною формою.*

18. Протокол – це документ:

- а) у якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань;*
- б) який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників і конкретних виконавців;*
- в) у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.*

19. Кожен розділ протоколу містить такі частини:

- а) слухали, ухвалили;*
- б) виступили, ухвалили;*
- в) слухали, виступили, ухвалили;*
- г) слухали, уявили, записали.*

20. Зазначте зайвий реквізит протоколу засідання:

- а) назва виду документа;*
- б) заголовок (назва колегіального органу або структурного підрозділу);*
- в) звертання до адресата;*
- г) номер;*
- г) дата засідання;*
- д) гриф затвердження (за потреби);*
- е) текст;*
- є) підписи голови та секретаря.*

21. Витяг з протоколу – це:

- а) документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації;*
- б) документ, є частиною протоколу, потрібною для вирішення окремого питання;*
- в) письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період.*

22. Оберіть правильний варіант:

а) *Виписка з протоколу № 3 засідання кафедри філології та методики початкової освіти від 18.04.2012.*

б) *Витяг з протоколу № 3 засідання кафедри філології та методики початкової освіти, яке відбулося 18.04.2012.*

в) *Витяг з протоколу № 3 засідання кафедри філології та методики початкової освіти від 18.04.2012.*

г) *Виписка з протоколу № 3 засідання кафедри філології та методики початкової освіти, що відбулося 18.04.2012.*

23. За функціональним призначенням і терміном подання відносно події документи з правильної відповіді тесту 23 поділяються на:

а) *звичайні, колективні;*

б) *анонс, запрошення, інформація та резюме;*

в) *особисті та офіційні.*

24. Довідка може бути:

а) *секретною і несекретною;*

б) *стандартною та індивідуальною;*

в) *особистою й службовою.*

25. У випадку, коли вам необхідно відтворити частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання, ви складаєте:

а) *витяг з протоколу;*

б) *короткий протокол;*

в) *стислий протокол.*

26. Документ, який фіксує рішення, постанову і вміщується у кінці протоколу, або його пишуть окремо й додають до нього, є:

а) *витяг з протоколу;*

б) *список доданих документів;*

в) *резолуція.*

27. Різновид службового листа, в якому повідомляється про проведення наради, конференції, зборів, інших заходів, – це:

а) *оголошення;*

б) *повідомлення;*

в) *реклама.*

28. Виберіть варіант, у якому правильно подано усі зразки написання дати:

а) *14.08.10; 14.08.2010 року; 14 серпня 2010 року;*

б) *3.03.2009; 3 березня 2009 року; 12.3.2009;*

в) *25.09.2016; 25 вересня 2016 року; 2016.09.25.*

29. Правильно оформлено заголовок до звіту в рядку:

а) *про результати заліково-екзаменаційної сесії за 2012 рік;*

б) *студентки 2 курсу Бігун Ірини Михайлівни про педагогічну практику;*

в) *про навчально-виховну роботу за 2016–2017 н. р.*

доцента кафедри педагогіки початкової освіти

Гуменюк Ірини Михайлівни.

5.3. Робоча зона до теми 5

Вправа 1. Назвіть реквізити пояснювальної записки.

Вправа 2. Складіть повідомлення про конкурс на краще виконання пісні.

Вправа 3. Напишіть службову записку на ім'я директора вашого інституту з пропозицією внести зміни до навчального розкладу.

Вправа 4. Напишіть пояснювальну записку від імені старости про відсутність вашої групи на занятті.

Вправа 5. Напишіть звіт про проведену науково-практичну конференцію студентів вашого факультету.

Вправа 6. Зредагуйте типові мовні звороти, складіть з ними речення.

Прийняти міри, ігнорувати думку, заслуговувати увагу, при таких обставинах, при аналізі подій, завідувач кафедри, учбовий відділ, по власній ініціативі, відстаючі студенти, спів ставляти факти, діючий закон, слідуючі питання.

Вправа 7. Напишіть витяг з протоколу засідання студентського наукового гуртка про затвердження тем наукових робіт та рекомендацію наукових робіт до участі у студентській науковій конференції.

Вправа 8. Зредагуйте текст довідки:

а) *Видана Дидик Олександр Павловичу в тому, що він являється студентом 5 курсу філологічного факультету;*

б) *Видана Коваленко Сергію Степановичу в тому, що він проживає по адресу: м. Калуш, вул. Шевченка, 2, кв. 4, займає жилу площу 32 квадратних метрів.*

Вправа 9. Знайдіть помилки в оформленні пояснювальної записки¹⁰.

¹⁰ Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. С. 383.

*Завідувачу шкільним відділом
Київського педагогічного коледжа
при національному ун-ті ім. Т.Г. Шевченка
пану А.А. Корнійчук
від студента 23 групи
Бутейко Миколая Іл'їча*

Пояснювальна записка.

Я, студент М.І. Бутейко, не був присутнім на заняттях 15 квітня завдяки хворобі. Справка № 18-05/106, видана травматологом, що працює в поліклініці № 2 Деснянського району м. Києва паном Коляда С.Г. 16.04.05, прикладається.

17.04.10 р.

(підпис)

Бутейко М.І.

Вправа 10. Подані словосполучення запишіть у формі кличного відмінка.

Високоповажний міністр.

Шановний директор.

Шановний пан суддя.

Ваша Святість.

Вельмишановний пан генерал.

Ваша Високостойність Пан Президент.

Пан вчитель.

Шановний лікар.

Вельмишановний ректор.

5.4. Теми рефератів та інформаційних проєктів

1. Оголошення. Запрошення.
2. Сучасні технології паблік рілейшнз.
3. Створення прес-релізу для Інтернет-ЗМІ.
4. Подання. Клопотання.

Навчально-методичне забезпечення дисципліни

Основна література

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. Видавничий центр „Академія”, 2004. 344 с.
2. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови: Навч. посібник. К.: МАУП, 2002. 208 с.
3. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2020. URL: <https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163%2020.pdf>
4. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності: Навч. посібник. К.: Вища школа, 2006. 431 с.
5. Капелюшний А.О. Практична стилїстика української мови: Навчальний посібник. Вид. 2-ге, перероблене. Львів: ПАІС, 2007. 400 с.
6. Климова К.Я. Основи культури і техніки мовлення: Навч. посібник. – 2-ге вид., випр. і допр. К.: Ліра., 2007. 240 с.
7. Сербенська О.Н. Культура усного мовлення. Практикум: Навч. посіб. К., 2004. 216 с.
8. Український правопис / Українська національна комісія з питань правопису. Київ, 2019. 282 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.

Додаткова література

1. Білавич Г. Екологія українського наукового мовлення. Монографія. Вид. 2-ге, доп. Івано-Франківськ : НАІР, 2020. 340 с.
2. Білавич Г., Лисечко Т., Стамбульська Т. Наголошуймо правильно! Івано-Франківськ, 2013. 135 с.
3. Білавич Г., Лисечко Т., Стамбульська Т. Говорімо українською мовою правильно! Івано-Франківськ, 2012. 60 с.
4. Гуменюк І. М. Самостійна робота студентів з вивчення української мови за професійним спрямуванням. *New Inception: науковий журнал* / Національний університет «Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка. 2021. № 3–4 (5–6). С. 52–61. <https://doi.org/10.5281/zenodo.5972371>
5. Гуменюк І. М. Навчально-методичне забезпечення української мови за професійним спрямуванням: концептуальні засади профілізації. *Проблеми сучасного підручника*. 2021. Вип. 26. С. 85–93. <https://doi.org/10.32405/2411-1309-2021-26-85-93>

6. Гуменюк І. М. Сучасні підходи до навчання української мови за професійним спрямуванням: перспективні вектори досліджень. *Молодь і ринок*. 2021. № 4. С. 92–99. <https://doi.org/10.24919/2308-4634.2021.236356>
7. Гуменюк І. М. Методика навчання української мови за професійним спрямуванням як галузь української лінгводидактики. *Міжнародний науковий журнал «Університети і лідерство»*. 2021. № 1 (11). С. 144–157. <https://doi.org/10.31874/2520-6702-2021-11-1-144-157>
8. Гуменюк І. М. Функційно-стилістичний підхід до навчання української мови за професійним спрямуванням майбутніх учителів початкових класів. *Академічні студії. Серія: Педагогіка*. 2021. Вип. 3. Ч. 1. С. 33–38. <https://doi.org/10.52726/as.pedagogy/2021.3.1.6>
9. Humeniuk I. The Project-Based Learning Technology in the Methodology of Teaching Ukrainian Language for Professional Purposes. *Mountain School of Ukrainian Carpaty*. 2021. № 25. С. 89–95. <https://doi.org/10.15330/msuc.2021.25.84-87>
10. Humeniuk I. M. The Use of ICT to Provide the Components of the Methodical System of Teaching Ukrainian Language for Professional Purposes. *Mountain School of Ukrainian Carpaty*. 2022. № 27. С. 12–16. <https://doi.org/10.15330/msuc.2022.27.12-15>
11. Гуменюк І. М. Структурно-функційна модель навчання української мови за професійним спрямуванням майбутніх учителів початкових класів і вихователів. *Наукові записки Малої академії наук України*. 2022. № 1 (23). С. 13–20. <http://doi.org/10.51707/2618-0529-2022-23-02>
12. Humeniuk I., Blyznyuk T. Interdisciplinary coordination in the primary school teacher and educator training system. *Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian national university. Scientific edition. Series of Social and Human Sciences*. 2022. Vol. 9, № 1. P. 139 – 145. [doi: 10.15330/jpnu.9.1.139-145](https://doi.org/10.15330/jpnu.9.1.139-145)
13. Humeniuk I. Gamification Elements in the Process of Ukrainian Language Training of Pedagogy Specialists. *Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian national university. Scientific edition. Series of Social and Human Sciences*. 2023. Vol. 10, № 1. P. 126–132. <http://doi.org/10.15330/jpnu.10.1.126-132>
14. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. К.: Либідь, 2000. 384 с.
15. Дідух Г. Ділове та наукове мовлення у вищій школі. Тернопіль: ТДПУ, 2000. 144 с.
16. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д. Горбула. К.: „Знання”. КОО. 2000. 226 с.
17. Ділова українська мова: Тестові завдання: Навчальний посібник / С.В. Шевчук, О.Л. Доценко, В.Г. Дейнега та інші; За ред. С.В. Шевчук. К.: А. С. К., 2002. 215 с.
18. Культура мови на щодень / Н.Я. Дзюбишина-Мельник, Н.С. Дужик, С.Я. Єрмоленко та інші. К.: Довіра, 2000. 304 с.
19. Матвєєва В. Кадрова документація. 2-е вид., перероб. Х.: Фактор, 2002. 306с.

20. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник / За ред. Л.І. Мацько. К.: Вища школа, 2003. 462 с.
21. Олійник О., Шинкарук В. Культура мовлення: Навчальний посібник. К.: Кондор, 2008. 296 с.
22. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Практ. посібник. 4-е вид. К.: Либідь. 2000. 296 с.
23. Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. Ч. 1. 327 с. Ч. 2. 230 с.
24. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. К.: Либідь, 2002. 240 с.
25. Пономарів О. Стилїстика сучасної української мови: Підручник. 3-тє вид., перероб. і доповнене. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248 с.
26. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. К.:Знання, КОО, 2008. 291 с.
27. Сагач Г. Риторика: Навч. посібник. Вид. 2-е, перероб. і доп. К.: Видавничий дїм „Ін Юре”, 2000. 568 с.
28. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К.: Довіра, 2003. 623 с.
29. Хоменко І.В. Мистецтво полеміки: Навч. посібник. К.: Юрінком Інтер, 2001. 192 с.

Навчальне видання

*Гуменюк Ірина Михайлівна
Білавич Галина Василівна*

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Гуменюк І. М., Білавич Г. В. Українська мова за професійним спрямуванням (для студентів спеціальностей «Інженерія програмного забезпечення», «Туризм», «Правоохоронна діяльність». Івано-Франківськ, 2025. 132 с.

В авторській редакції