

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

М. П. Заверющенко, О. М. Кримець,  
С. М. Чернявська, О. В. Шокуров

**ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ:  
ПРАВИЛА УКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ  
РІЗНИХ ВИДІВ**

**Навчальний посібник  
щодо самостійної роботи студентів**

з дисципліни «Українська мова  
(професійного спрямування)»  
для студентів усіх спеціальностей  
Видання 2-е, доповнене й перероблене

Харків  
НТУ «ХПІ»  
2025

**УДК 811.161.2 : 003.074 (075)**

**О 91**

Рецензенти:

*І. В. Вальченко*, канд. філол. наук, доцент кафедри базової мовної та загальнонаукової підготовки іноземних громадян Харківського національного університету міського господарства ім. О. М. Бекетова;

*Ж. В. Черкашина*, канд. пед. наук, доцент кафедри філософії та педагогіки професійної підготовки Харківського національного автомобільно-дорожнього університету.

*Затверджено*

*редакційно-видавничою радою НТУ «ХП»,  
(протокол № 1 від 13 лютого 2025 р.)*

**Заверющенко М. П.**

**О 91** Офіційно-діловий стиль : правила укладання документів різних видів : навч. посіб. щодо самостійної роботи студентів з дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)» для студентів усіх спеціальностей. Видання 2-е, доповнене й перероблене / М. П. Заверющенко, О. М. Крimeць, С. М. Чернявська, О. В. Шокуров. Харків : НТУ «ХП», 2025. 160 с.

У другому виданні навчального посібника подано загальну характеристику офіційно-ділового стилю, основні вимоги до ділового мовлення, правила складання та оформлення документів різних видів, розглянуто мовні норми з урахуванням змін у новій редакції «Українського правопису» (2019).

У посібнику також розміщено контрольні питання та практичні завдання. Для студентів вищих навчальних закладів, які вивчають дисципліну «Українська мова».

Бібліогр. 10. Табл. 4.

**УДК 811.161.2 : 003.074 (075)**

© М. П. Заверющенко, О. М. Крimeць,  
С. М Чернявська, О. В. Шокуров, 2025

## ВСТУП

Писемне спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті, у ділових відносинах між організаціями та установами, в органах управління здійснюють державною мовою. Часто недосконале володіння мовою спричиняє появу чималої кількості типових помилок, хибних висловів, слів-покручів і знижує рівень культури мовлення.

За таких умов дуже важливо озброїти знаннями про ділові папери студентів закладів вищої освіти, адже за допомогою ділових документів установлюють офіційні, службові, партнерські контакти між закладами, підприємствами, організаціями, а також налагоджують приватні стосунки між людьми.

Навчальною програмою дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)» передбачено вивчення різних видів ділових документів, набуття навичок їх укладання, що, у свою чергу, не можливе без оволодіння нормами літературної мови: орфоепічними, акцентуаційними, орфографічними, лексичними, граматичними, синтаксичними, стилістичними та пунктуаційними.

У другому виданні посібника подано загальну характеристику офіційно-ділового стилю, основні вимоги до мовлення, правила укладання документів різних видів, зокрема документів щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, організаційних, розпорядчих і господарсько-договірних. Також розглянуто особливості мовних норм сучасної української літературної мови з урахуванням змін у новій редакції «Українського правопису» (2019).

Практичні завдання сприятимуть підвищенню загальної культури мовлення майбутніх спеціалістів, формуванню професійних навичок усного й писемного спілкування.

# **I. ЗАГАЛЬНІ ПОНЯТТЯ ПРО ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ.**

## **ТИПИ МОВНИХ НОРМ**

**Офіційно-діловий стиль** – це мова ділових паперів: заяв, автобіографій, розпоряджень, постанов, програм, резолюцій, протоколів, законів, актів, наказів, анкет, розписок тощо. Це один з найдавніших стилів. Сфера вживання ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість. Обслуговуючи потреби суспільства в державному, громадському, економічному та політичному житті, тексти офіційно-ділового стилю мають певні відмінності. Однак для всіх текстів цього стилю є характерними дуже виразні спільні мовні засоби. Основна функція офіційно-ділового стилю – інформативна.

### **1. Найважливіші ознаки ділового стилю**

1. Точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість у висловленні. Діловий стиль позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

2. Наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів. Найхарактерніші прояви стандартизації такі:

а) широке вживання готових словесних формул типу *у зв'язку, відповідно до, з метою, згідно з*, що спрощує й полегшує процес укладання окремих видів документів;

б) часта повторюваність однакових слів, форм, зворотів, конструкцій як результат прагнення до однотипності способів вираження думки в подібних ситуаціях.

3. Наявність реквізитів, які мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів є неоднаковим, він залежить від змісту документа, його призначення й способу оброблення. Закріплення за реквізитами постійного місця робить документи зручними для зоро-

вого сприймання, спрощує їх оброблення. Підпис є обов'язковим реквізитом будь-якого документа.

4. Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику.

5. Для чіткої організації текст поділяють на параграфи, пункти, підпункти.

6. У текстах часто вживають словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності дії: *рішення надсилається, має місце, виробнича рада розглядає*. Вживаються й такі звороти, як *згідно з оригіналом, складено й завірено в двох примірниках, визнати за можливе, звернутися із заявою, надати слово, оголосити подяку, накласти резолюцію* тощо.

7. Найхарактерніші речення – прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів тощо). Уживаються також складні речення з сурядним і підрядним зв'язком.

Отже, тексти офіційно-ділового стилю вимагають точності формулювань, не припускають двозначності сприймання змісту.

## 2. Основні вимоги до мовлення

Як відомо, формою існування мови є **мовлення** – конкретний, практичний вияв мови.

Мовленнєва культура особистості великою мірою залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення. Щоб бути зразковим, мовлення має характеризуватися такими найважливішими ознаками:

- **правильністю**, тобто відповідати літературним нормам, що діють у мовній системі (орфоепічним, акцентуаційним, орфографічним, пунктуаційним, лексичним, стилістичним тощо);

- **змістовністю**, яка передбачає глибоке осмислення теми та головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією, різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого;

- **послідовністю**, тобто логічністю та лаконічністю думок;

- **багатством**, яке передбачає використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень;

- **точністю**, яка великою мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу. Виражаючи власні думки, слід добирати слова, які найбільш відповідають висловлюваному змісту;

- **виразністю** – виділення найважливіших місць висловлювання й вираження свого ставлення до предмета мовлення;

- **доречністю та доцільністю**, які залежать насамперед від того, наскільки повно й глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрій адресата. При цьому треба уникати того, що могло б уразити, викликати роздратування в співрозмовника, і вказувати на його помилки в тактовній формі.

Таким чином, високу культуру мовлення людини визначає досконале володіння літературною мовою.

### 3. Типи мовних норм

Літературна мова як вища форма загальнонародної національної мови, відшліфована майстрами слова, характеризується наявністю сталих норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв.

**Унормованість** – головна ознака літературної мови. Вона передбачає наявність чітких, обов'язкових правил вимови звуків, наголошування, вживання слів, творення та використання граматичних форм, синтаксичних конструкцій тощо.

Отже, в українській літературній мові вироблено стабільні мовні норми, які встановлюють найтипівіше й найхарактерніше в мовному вжитку.

**Мовна норма** – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації.

Літературна норма виконує важливі суспільні функції: вона забезпечує взаєморозуміння членів суспільства, полегшує процес спілкування. Мовна норма – категорія історична. Будучи певною мірою стійкою, стабільною, що забезпечує її функціонування, норма водночас знає змін. Це впливає з природи мови як явища соціального, яке перебуває в постійному розвитку з творцем і носієм мови – суспільством.

Наявність норм літературної мови, однак, не заперечує паралельного існування мовних варіантів, тобто в межах норми можуть бути варіанти, які не порушують системних відношень мовної одиниці. Серед варіантів розрізняють *нейтральні*, тобто які не обмежені вживанням лише в певному функціональному стилі. Наприклад, форми давального відмінка іменника: *директорові – директору, товаришеві – товаришу*; особові та безособові синтаксичні звороти: *робота закінчена – роботу закінчено* тощо.

Українська літературна мова має розвинену систему орфоепічних, акцентуаційних, орфографічних, пунктуаційних, лексичних, словотвірних, граматичних і стилістичних норм.

#### **4. Види літературних мовних норм**

**Орфоепічні норми** – це сукупність правил вимови голосних, приголосних звуків і звукосполучень у потоці мовлення.

Дотримання цих норм забезпечує безперешкодне сприймання виголошеного тексту, а також унеможлиблює спотворення змісту слів і речення в цілому. Наприклад, у реченні: *Грип – це інфекційне захворювання* ніхто не сплутає слово *грип* зі словом *гриб*. Однак оглушення кінцевих дзвінків приголосних основи поширене явище українського розмовного стилю, якого слід уникати.

**Акцентуаційні норми** передбачають дотримання правил наголошування слів.

Йдеться, звичайно, про виділення складу в слові та слова в реченні чи фразі. Наголос – це неодмінний елемент інтонації української мови, який творить її ритмомелодику, сприяє розрізненню значення слів чи їх форм, допомагає виділити в реченні важливе за змістом слово, наприклад: *з'амок – зам'ок, в'идання - вид'ання, р'уки - рук'и; ми беремо участь у конференції, ми беремо участь у конференції, ми беремо участь у конференції, ми беремо участь у конференції.*

Акцентуаційні норми є цілком сформованими, але найменш усталеними, оскільки на наголос впливають діалекти та інші мови.

**Орфографічні норми** – це єдині загальноприйняті правила передавання звукової мови на письмі, а саме: написання слів і їх частин, вживання великої літери, написання слів разом, окремо й через дефіс, правила переносу слів із рядка в рядок тощо. Орфограмою називають правильне написання, яке треба обрати з низки можливих графічних варіантів. Наприклад, відповідно до правила «дев'ятки», що стосується слів іншомовного походження, пишемо літеру *и*, а не *і* в словах *титан, стипендія, аудиторія, динаміка.*

Слова в українській мові пишуться за такими принципами:

а) **фонетичним** – пишуться так, як вимовляються: *дата, бланк, лист.*  
б) **морфологічним** – позначення на письмі складових частин слова незалежно від їх вимови: *розповісти, безстроковий, зчитувати, сказати, підписуєшся, предобрий, пригорнути.*

в) **смысловим** – різне написання однозвучних слів, які мають неоднакове значення: *про те – проте, на пам'ять – напам'ять, вишневе – Вишневе.*

г) **історичним (традиційним)** – букви, слова пишуться за традицією, а не відповідно до наявних норм: *зосереджений, черговий.*

**Пунктуаційні норми** – це система правил вживання розділових знаків у реченні (кома, крапка, тире, двокрапка, крапка з комою, три крапки, дужки, лапки, знак оклику, знак питання). За допомогою розділових знаків здійснюють структурне, смислове та інтонаційне членування

писемної мови на значущі частини, що дає змогу читачеві усвідомити зміст тексту відповідно до задуму автора. Для прикладу наведемо відомий вислів, зміст якого визначає вживання коми: *стратити, неможливо помилувати*, або *стратити неможливо, помилувати*. Пунктограми є різних типів – одні оформляють кінець речення, інші вживаються в межах речення чи відділяють одне речення від іншого в структурі тексту.

**Лексичні норми** регламентують правила використання слів відповідно до їх лексичного значення та не допускають вживання жаргонних, діалектних, просторічних слів тощо. Наприклад, не слід сплутувати значення слів *адрес* (письмове вітання кого-небудь з нагоди відзначення видатної події в його житті) та *адреса* (місце проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь). Порухенням лексичних норм є вживання слова *файний* у літературній мові чи слова *хабарник* у діловій мові. Замість них треба говорити *гарний; людина, яка зловживає службовим становищем*.

**Словотвірні норми** встановлюють закономірності утворення нових слів за наявними в мові словотвірними моделями. Часто в усному мовленні спостерігаємо відхилення від норм українського словотворення під впливом російських відповідних лексем. Однак треба пам'ятати, що в кожній мові діють свої закони й багато слів, які мають спільний корінь у інших слов'янських мовах, можуть відрізнятися префіксами, суфіксами, напр.: *напій* (рос. *напиток*), *ліки* (рос. *лекарство*), *заплатити* (рос. *уплатить*).

**Граматичні норми** охоплюють правила творення та вживання форм слів, їх поєднання в словосполучення та речення. Ці норми вивчаються в морфології та синтаксисі, закріплені в граматиках української мови, довідниках, правописі.

Наприклад, можна почути поєднання іменника *біль* у значенні «відчуття фізичного страждання» з прикм. ж. р. *сильна, головна, нестерпна*. Таке порушення морфологічної норми пов'язане з помилкою у визначенні роду іменника (*біль* – це іменник ч. р. і узгоджується з прикм.

*сильний, головний, нестерпний*). Іменники *біль* у значенні «*білі нитки, білість*» або *біль* у значенні «*хвороба рослин*» виступають омонімами до зазначеного слова та мають граматичну форму ж. р. Значення роду впливає й на відмінкові закінчення, пор.: *бол-ю* (ч. р.) і *бол-і* (ж. р.). Граматичну форму слова може визначити наголос, напр., *стола*, але *столу*.

Правила поєднання слів у словосполучення та речення тісно пов'язані зі значенням і граматичними ознаками слова. Наприклад, близькі за значенням дієслова *оволодіти* та *опанувати* виявляють різні синтаксичні особливості – *оволодіти* (ким? чим?), а *опанувати* (кого? що?); дієсл. *дякувати* керує формою давального, а не родового відмінка залежного слова (*вам, друзям, колективу*); прийменник *згідно з* (*із, зі*) передбачає форму орудного, а не родового відмінка іменника (*наказом, розпорядженням, статтею*).

**Стилістичні норми** регламентують доцільність використання мовних засобів у конкретних стилях мови. Добір мовних елементів відповідає потребам сфер комунікації, меті та завданням висловлювання. Наприклад, нормою офіційно-ділового стилю є вживання книжних слів, канцелярської лексики, усталених мовних зворотів (*акредитація, набувати чинності, засвідчити підпис, доповідна записка*) чи термінів з різних галузей знань для наукового стилю. Саме за нормою офіційно-ділового стилю відповідь студента на іспитах за національною шкалою оцінюють на *відмінно, добре, задовільно й незадовільно*, а не *блискуча, достатня, посередня, погана відповідь*. Безперечно, існують вимоги щодо граматичних форм, синтаксичних конструкцій, які підпорядковані насамперед позамовним чинникам.

Під час укладання документів різних видів доречним буде звернути увагу на деякі мовні норми сучасної української літературної мови.

## Орфоепічні й акцентуаційні норми

### Уживання літери *г*

Буква *г* передає на письмі задньоязиковий зімкнений приголосний:

1. В українських і в давно запозичених і зукраїнізованих словах, наприклад, *агрус, тава, тазда́, тандж, танок, татунок, твалт, тедзь, теллотати, теллотіти, тергелі, терготати, терготіти, тигнути, тирлига, глей, гніт* (у лампі), *гель, грасувати, грати* (іменник), *гречний, гринджоли, ґрунт, гудзик, гуля, гуральня, джигун, дзита, дзиглик, дригати, ремигати* тощо та в похідних від них: *агрусовий, таздувати, твалтувати, тергіт, гратчастий, ґрунтовий, ґрунтувати(ся), гудзиковий, проґавити* і под.

2. У власних назвах – топонімах України: *Горґани* (гірський масив), *Горонда, Уґля* (села на Закарпатті), у прізвищах українців: *Галаґан, Галятовський, Геник, Герзанич, Гердан, Гжицький, Гуга, Гоґа, Гойдич, Гонґа, Гриґа, Гудзь, Гуґа, Ломаґа*.

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

### Уживання *у – в, і – й*

У вживаємо для уникнення збігу приголосних:

1. На початку слова перед приголосним: *учора, уранці*.
2. На початку речення перед приголосним: *Учений підготував доповідь на конференцію*.
3. На межі слів між приголосними звуками: *прийшов у справах*.
4. Перед наступними приголосними ***в, ф*** та звукосполученнями ***хв, св, тв, льв***: *у світі, у Львові*.

5. Після розділового знака перед приголосним (тире, дужки, лапки, кома, крапка з комою): *Моя колега, учителька, сьогодні провела відкритий урок.*

**В** уживаємо для уникнення збігу голосних:

1. Між голосними: *Була в Одесі.*

2. Перед голосними на початку речення: *В Арктиці працюють дослідники.*

3. Після голосного перед більшістю приголосних, окрім **в, ф, хв, св, тв, льв**: *Пішла в садок.*

*Примітка.*

**У – в** не чергуються:

1. У словах, де від зміни звуку змінюється лексичне значення слова: *вдача – удача, вправа – управа.*

2. У словах іншомовного походження та у власних назвах: *увертюра, ультиматум, утопія, Вдовенко, Врубель, Владивосток, Угорщина, Удовиченко, Урал тощо.*

**І** вживаємо:

1. Між двома приголосними: *мир і спокій.*

2. На початку речення: *І день іде...*

3. Для зіставлення або протиставлення понять: *батьки і діти.*

4. Перед буквами я, ю, є, ї: *Знайшли і їжака, і ялинку.*

**Й** уживаємо:

1. Між голосними звуками: *літо й осінь.*

2. Після голосного звука перед приголосним: *червоні й жовті.*

## **Наголошування слів**

**Наголос** – це виділення силою голосу певного складу в слові. Здебільшого слово має один наголос.

В українській мові наголос рухомий (може переміщуватися зі зміною слова, наприклад, *кни́жка – книжки́*), вільний (наголошеними можуть бути різні за порядком склади, наприклад, *ро́злад, зокре́ма, фахові́й*).

Варто звернути увагу на слова, у яких найчастіше зустрічається порушення норм наголошування.

**Наголос на 1-му складі:** *бу́демо, віпадо́к, грóшей, до́гмат, за́гадка, зо́зла, кі́дати, ко́лія, підліткови́й, по́каз, по́милка, прі́ятель, ра́зом, рінкови́й, ро́звідка, ха́ос, ца́рина, немає ча́су, це́нтнер.*

**Наголос на 2-му складі:** *абі́як, абі́коли, адже́, ані́ж, вимо́ва, вимо́га, генéзис, допі́зна, експе́рт, жада́ний, завда́ння, зокре́ма, інду́стрія, кварта́л, мере́жа, нена́видіти, нови́й, опто́вий, пере́біг (поді́й), пере́пис, пере́пустка, пізнáння, позáторік, руко́пис, фено́мен,*

**Наголос на 3-му і 4-му складі:** *асиметрі́я, беремо́, бюлетéнь, бюрократі́я, валові́й, запита́ння, ідетé, ідемо́, інжене́рія, катало́г, кіломе́тр, металу́ргія, навча́ння, наздога́д, одина́дцять, порядко́вий, розв'язáння, рукопи́сний, сільськогосподáрський, симетрі́я, сторінкі́ (множина), чергові́й, урочи́стий, щодобові́й, фахові́й.*

**Слова з подвійним наголосом:** *алфа́віт, до́говір, за́вжди́, наза́вжди́, пе́рвісний, по́милка, право́писний, прóстий, ро́збір.*

## **Орфографічні норми**

### **Правопис власних назв**

#### ***Власні імена***

З великої букви пишемо:

1. Індивідуальні імена людей, по батькові, прізвища, псевдоніми, прізвиська, назви дійових осіб у казках, байках, драматичних творах, клички тварин, власні імена міфічних істот: *Микола Якович Олійник, Леся Українка, Нечуй-Левицький, Мавка, Тополя, Венера, Дід Мороз, корова Зірка.*

2. Прізвища людей, уживані в загальному значенні, якщо вони не перетворилися в загальні назви, тобто не втратили свого індивідуального значення: *Там слава й труд і мудрість троєкратна ще вродять нам Шевченка і Сократа* (Мал.).

З малої букви пишемо:

1. Імена та прізвища людей, які втратили значення власних назв і стали загальними назвами людей і предметів: *рентген* (апарат), *френч* (одяг), *меценат*, *донжуан*, *дизель* (двигун).

2. Назви народів, племен, назви людей за національною ознакою та за місцем проживання: *араби*, *африканці*, *українець*, *росіянка*, *киянин*.

3. Родові назви міфологічних істот (*ангел*, *муза*, *титан*); назви груп тварин, навіть якщо вони походять від індивідуальних кличок (*каштанки*), а також назви порід тварин (*бульдог*, *вівчарка*, *пінчер*).

### ***Прикметники, утворені від індивідуальних назв***

Присвійні прикметники пишемо:

1. З великої букви, якщо вони утворені від власних назв осіб, кличок тварин, назв міфічних істот за допомогою суфіксів **-ів (-їв)**, **-ин (-ін)**: *Шевченків «Заповіт»*, *Софіїні зошити*.

**П р и м і т к а.** Такі прикметники пишемо з малої букви, якщо вони входять до складу стійких фразеологічних сполук і наукових термінів *ахіллесова п'ята*, *базедова хвороба*.

2. З малої букви пишемо прикметники, утворені від власних імен людей за допомогою суфіксів **-івськ-**, **-евськ-(-євськ-)**, **-инськ-**, **-інськ-(-їнськ-)**: *тургенєвські герої*, *шевченківська лірика*.

**П р и м і т к а.** Якщо ці прикметники входять до складу назв, що мають значення «імені когось», «пам'яті когось», то вони пишуться з великої літери: *Шевченківська стипендія*.

3. З великої букви пишемо прикметники, що утворені від географічних назв і входять до складених назв: *Харківський тракторний завод*, *Київський університет*.

4. З малої букви пишемо прикметники, які означають місцезнаходження об'єкта: *дніпровські кручі, харківські парки.*

### ***Назви держав, адміністративно-територіальні назви***

1. Усі слова пишемо з великої літери в назвах держав і автономних адміністративно-територіальних одиниць:

*Китайська Народна Республіка, Республіка Болгарія, Соціалістична Республіка В'єтнам, Франція.*

2. У назвах груп, об'єднань або союзів держав з великої літери пишемо всі слова, крім родових найменувань: *Закавказькі республіки, Балканські країни, Організація Об'єднаних Націй.*

3. У назвах автономних областей та округів, а також країв, областей, районів з великої букви пишемо лише перше слово: *Чернігівська область, Краснодарський край, Київський район міста Харкова, Новодолазький район.*

### ***Назви установ, організацій, підприємств, партій, творчих спілок і колективів***

1. З великої літери пишемо кожне слово у назвах найвищих державних органів: *Верховна Рада України.* За цим правилом пишуться також назви найвищих державних органів інших країн: *Сейм Польської Республіки.*

2. Тільки перше слово і власні імена пишемо з великої літери в таких складних назвах:

а) центральних установ та організацій, міністерств і їхніх головних управлінь: *Національний банк України, Міністерство освіти і науки України;*

б) установ місцевого значення: *Харківська міська адміністрація, Вінницька обласна рада професійних спілок;*

в) академій, вищих навчальних закладів, науково-дослідних установ, музеїв, театрів, кінотеатрів, парків культури й відпочинку, інших

назв закладів культурно-побутового призначення: *Національна академія наук України, Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут», Львівський краєзнавчий музей, Палац спорту, Палац культури «Україна», кінотеатр «Юність»;*

г) підприємств, установ, культурних та освітніх закладів: *Центральна наукова бібліотека, Харківський театр опери та балету, Київське виробниче об'єднання «Каштан».*

**П р и м і т к а.** Назви частин, відділів, секторів, інших підрозділів установ, організацій пишемо з малої літери: *відділ методики початкового навчання, планово-економічний відділ Харківської міськадміністрації.*

д) партій, міжнародних і закордонних центральних професійних та громадських організацій: *Партія демократичного відродження, Міжнародна організація праці, Всесвітня федерація демократичної молоді.*

За цим правилом пишемо назви шляхів, залізниць, каналів: *Одеська автострада, Південно-Західна залізниця.*

Поширюється воно й на написання архітектурних пам'яток, храмів: *Золоті ворота, Софійський собор, Києво-Печерський заповідник, Петропавлівська фортеця.*

### ***Назви історичних подій, епох, календарних періодів і свят***

1. З великої букви пишемо перше (або єдине) слово та всі власні імена в назвах історичних епох і подій, календарних періодів і свят: *Перша світова війна, Коліївщина, епоха Відродження, День учителя, але: День Незалежності України, День Соборності України.*

2. З великої літери пишемо також назви релігійних свят і постів: *Благовіщення, Великдень, Івана Купала, Покрова, Різдво, Теплового Олексія, Великий піст.*

### ***Назви посад, звань, титулів***

З великої букви пишемо назви найвищих урядових посад: *Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України.*

З малої букви пишемо:

а) назви інших посад, звань, учених ступенів; *президент, декан, ректор, академік, народний артист України, доцент кафедри фізики, кандидат філологічних наук, ректор Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»;*

б) назви найвищих державних посад у зарубіжних країнах: *президент США, прем'єр-міністр Великобританії*. В офіційних документах такі слова пишуться з великої літери;

в) назви титулів, рангів, чинів: *граф, імператор, князь, король, принц, шах, турецький шах*.

### ***Назви конференцій, конгресів, найважливіших документів, пам'яток старовини, творів мистецтва***

1. З великої букви пишемо перше слово та власні імена в назвах конференцій, конгресів, найважливіших документів, державних закладів, пам'яток старовини, творів мистецтва: *Празька конференція, Державний бюджет України, дев'ята симфонія Бетховена*.

2. Під час написання назв художніх творів, наукових праць, газет, журналів, історичних пам'яток, кінофільмів, спектаклів перше слово треба писати з великої літери й всю назву брати в лапки: *твір Пантелеймона Куліша «Чорна рада», газета «Вечірній Київ», пам'ятка періоду Київської Русі «Слово про похід Ігорів»*.

### **Правопис прізвищ і географічних назв іншомовного походження**

Написання прізвищ, географічних назв іншомовного походження в цілому підпорядковується принципам української орфографії, але є низка специфічних правил.

І. Російський, болгарський, чеський звук *е*, польський *іе* передаємо:

літерою *е*

1. Після букв, що позначають приголосні звуки: *Кузнецов, Петров, Лермонтов, Сенкевич; Пенза, Воронеж.*

2. У суфіксі **-ев** після букв **ц, р** та шиплячих (**ж, ч, ш, щ**): *Муромцев, Писарев, Нехорошев; мис Рум'янцева.*

літерою **є**

1. На початку слова: *Єлизаров, Єфремов, Єстифанов, Єреван, Єнісей.*

2. У середині слова після букви, що позначає голосний, після апострофа та м'якого знака: *Гуляєв, Благоєв, Аляб'єв, Колгуєв, Єгор'євськ.*

3. У корені російських прізвищ, якщо в українській мові в цьому корені йому відповідає звук і буква **і**: *Бедний, Слепцов, Сеченов; Белгород, Благовещенськ.*

II. Російську літеру **ѣ** передаємо:

сполученням літер **йо**

На початку слова і складу: *Йолкін, Бугайов; Соловійов.*

Сполученням літер **ьо**

у середині чи в кінці складу: *Корольов, Семьоркін, Верьовкін; мис Дежньова.*

Літерою **е**

якщо прізвище утворене від спільних для української і російської мов імен: *Артемов, Семенов, Федоров; Орел.*

Літерою **о**

Під наголосом після **ч, щ**: *Грачов, Щипачов; Рогачов.*

III. Болгарське, сербське **и(i)** передаємо:

літерою **и**

Між буквами, що позначають приголосні: *Христов, Радич, Ягич.*

Літерою **ї**

Після букв, що позначають голосні: *Стоїч, Раїч.*

Літерою *і*

На початку слова: *Ілієв, Івич, Ільєску*.

IV. Польське, чеське, словацьке *и (і)* передаємо:

літерою *і*

На початку слова та після приголосного: *Івашкевич, Лінда, Міцкевич*.

Літерою *и*

Після шиплячих та у суфіксах *-ик, -ицьк, -ич*: *Шимчак, Міклошич, Бжозович, Козицький*.

V. Російську літера *и* передаємо:

літерою *і*

1. На початку слова: *Ігнатов, Ісаєв*.

2. Після приголосних (крім шиплячих і *и*): *Бірюков, Пушкін, Мічурін*.

Літерою *ї*

1. Після букв, що позначають голосні: *Воїнов, Ізмаїлов*.

2. Після апострофа та м'якого знака: *Гур'їн, Ільїн*.

Літерою *и*

1. Після *ж, ч, ш, щ, ц* перед буквою, що позначає приголосний: *Чичиков, Жилін, Щипалов, Нальчик*.

2. У прізвищах, утворених від людських імен і загальних назв, спільних для російської й української мов: *Борисов, Сидоров, Пивоваров, Васильєв; Гаврилово*.

3. У префіксі *при-*: *Привалов, Пришвін*.

4. У суфіксах *-ик, -ич, -иц, -ищ, -ович, -євич*: *Засулич, Голик, Радищев, Станкович, Трублаєвич*.

VI. Російське *ы* передаємо літерою *и* : *Крутих, Рібаков*.

## Правопис слів іншомовного походження

### Правопис *и, і, ї*

Написання *и, і, ї* в словах іншомовного походження підлягає фонетичному принципу української орфографії та регулюється такими правилами.

#### I. Букву *и* пишемо:

1. У загальних назвах іншомовного походження після *д, т, з, с, ц, ж, ч, ш, р* перед літерами, що позначають приголосні звуки: *динамо, директор, титан, фізика, система, цистерна, жирафа, трикотаж* (правило дев'ятки).

2. У власних назвах:

а) у географічних назвах, що закінчуються на *-ика, -ида*: *Америка, Африка, Арктика, Антарктида, Флорида*;

б) у географічних назвах після приголосних *дж, ж, ч, ш, щ і ц* перед приголосним: *Алжир, Вашингтон, Чикаго, Чилі*;

в) у географічних назвах після *р* перед приголосним (окрім [j]) *Париж, Рига, Рим, Мадрид, Великобританія, Крит*, але *Трієст*;

г) в окремих словах, узвичаєних з *и*: *Єгипет, Єрусалим, Палестина, Сизрань, Сицилія, Сирія, Братислава, Бразилія, Аргентина, Скандинавія, Тибет*.

За усталеною традицією в ряді слів іншомовного походження, що давно засвоєні українською мовою, після *б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н* пишемо *и*: *башкир, вимпел, єхидна, імбир, кипарис, кисет, миля, мирт, нирка, спирт, химера* та ін. За традицією з *и* пишемо також слова грецького походження, що усталилися в церковному вжитку: *диякон, єпископ, митра, християнство* тощо.

#### II. Букву *і* пишемо:

1. На початку слова як у загальних, так і у власних назвах: *інститут, ідея, інтернаціональний, Індія, Іспанія, Ібрагім*.

2. У середині слів після букв, що позначають приголосні звуки, перед літерами на позначення голосних і перед *є, й*: *геніальний, діалектика, матеріал, фіалка, аудієнція, радіус, радій, пенсіонер*.

3. Після приголосних у кінці невідмінюваних слів: *таксі, журі, поні, пенальті, мерсі*.

4. Після приголосних в особових іменах і в географічних назвах перед наступним приголосним і в кінці слова: *Капрі, Лісабон, Сочі*.

5. Після букв, що не входять до правила дев'ятки, перед наступним приголосним: *бізнес, вібрація, академія, хімія, література, ніша*.

### III. Букву ї пишемо

після букв, що позначають голосні звуки: *мозаїка, наївний, атеїст*.

### III. Правопис е, є

1. Після літер, що позначають тверді приголосні, пишемо *е*: *декан, легенда, телефон*.

2. На початку слова здебільшого пишемо *е*: *етап, ескадрон*, але в деяких словах пишемо *є*: *Єгипет, Європа, Єва*.

3. Після букв на позначення голосних, *ь* й апострофа в загальних і власних назвах звичайно вживається буква *є*: *конвеєр, реєстр, феєрверк, клієнт, дієз, абітурієнт, проєкт, Вандрієс, Дієго, Данієль, Марієнбург, порт'є, фое, круп'є*. Якщо префікс у слові або перша частина складного слова закінчується на голосний, то після неї пишемо *є*: *діелектрик, полієдр, псевдоефект, агроєкологія, мегаєфект*.

### IV. Уживання апострофа

*Апостроф у словах іношомовного походження пишемо:*

1. Після букв, що позначають губні приголосні *б, п, в, м, ф*, шиплячі *ж, ч, ш*, задньоязикові *г, к, х* та після *р* перед *я, ю, є*: *інтерв'ю, прем'єра, миш'як, Х'юстон, бар'єр, кар'єр*.

2. Після префіксів, що закінчуються на приголосний, перед *ю, є*: *ін'єкція, ад'ютант, суб'єкт, кон'юнктура*.

*Апостроф не пишемо:*

1. Якщо *я, ю, є* позначають м'якість попереднього приголосного: *гравюра, пюре, бюро, кювет*.

2. Перед *йо*: *курйоз, серйозний*.

#### V. Уживання м'якого знака

*М'який знак пишемо:*

1. Після м'яких приголосних *д, т, з, с, л, н* перед *я, ю, ї, йо*: *конферансьє, більярд, ательє, досьє, порт'єра, медальйон*.

2. Після *л* перед наступним приголосним (відповідно до вимови): *альбом, альбатрос, фільм*.

3. Відповідно до вимови у кінці слів: *магістраль, автомобіль, стиль, марганець*.

#### VI. Подвоєння приголосних

1. У загальних назвах іншомовного походження букви на позначення приголосних звичайно не подвоюємо: *група, колектив, бароко, беладона, бравісимо, клас, інтермецо, стакато, сума, фортисимо, шасі, лібрето*.

За традицією з подвоєнням пишемо такі загальні назви: *аннали, бонна, брутто, нетто, ванна, манна, мотто, панна, пенні, панно, тонна, білля, булла, дурра, вілла, мірра*).

2. У разі збігу в загальних назвах однакових приголосних префікса й кореня подвоєння звичайно зберігаємо, зокрема в тих випадках, коли в українській мові вживається непрефіксальне слово з тим самим коренем: *імміграція* (пор. *міграція*), *інновація* (пор. *новація*), *іраціональний* (пор. *раціональний*).

3. У власних назвах і похідних від них словах подвоєння зберігається, якщо воно є в тій мові, з якої запозичене: *Марокко, Голландія, Ніцца, Руссо, Торрічеллі, марокканець, голландський*.

## Уживання м'якого знака

Найуживанішим графічним знаком для позначення на письмі м'яких приголосних звуків є **м'який знак (ь)**. Це єдина буква українського алфавіту, що самостійно не позначає звука. М'який знак завжди вживаємо після букв, які позначають приголосні звуки.

### I. М'який знак пишемо:

1. Після букв **д, т, з, с, ц, л, н**, які позначають м'які приголосні в кінці слова (*молодь, юність, відстань, міць, біль, колись*), та в середині слів перед літерами, що позначають тверді приголосні звуки (*батько, донька, молотьба, сядьмо, спільний*).

2. Для позначення м'якості приголосних у середині складу перед **о**: *льотчик, п'ятьох, сьомий, тьохкати*.

3. У прикметникових суфіксах **-ськ(ий), -цьк(ий), -зьк(ий)**. *український, товариський, ризький, козацький, київський*.

4. Після літери **н** у суфіксах **-еньк-, -оньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-**: *калинонька, серденько, тихесенький, ріднюсінький, повнісінький*.

5. У буквосполученнях **льц, ньц, ньч, льч**, що походять із **льк, ньк**: *неньці, неньчин (із ненька), доньчин, доньці (із донька), Юльці, Юльчин (із Юлька)*.

6. Після **л** перед літерами, що позначають м'які приголосні звуки *учительський, ковальський, сільський, їдальня*.

### II. М'який знак не пишемо:

1. Після літер, що позначають губні та шиплячі звуки: *степ, голуб, сім, розкіш, плач, річ, сімсот, змагаєшся*.

2. Після букви **р** у кінці слова й складу: *календар, бібліотекар, чотирма* (але: *Горький*).

3. Між двома однаковими буквами, що позначають м'які подовжені приголосні: *навчання, стаття*.

4. Між двома літерами на позначення м'яких приголосних звуків

– м'якість першого виникає як результат впливу наступного м'якого приголосного: *майбутнє, радість, гордість, кінця*.

5. Після букви **н** перед шиплячими та перед суфіксами **-ськ(ий), -ств(о)**: *менший, кінчик, тонший, селянський, громадянство*.

6. У буквосполученнях **лц, нц, лч, нч**, які походять із **лк, нк**: *матінці, матінчин* (із матінка), *рибалчин, рибалці* (із рибалка).

**П р и м і т к а.** Якщо м'який знак уживається в початковій формі слова, то він зберігається й в усіх інших формах, а також у похідних словах незалежно від характеру наступного приголосного: *різьба – різьбяр, тьма – тьмянний*.

### Уживання апострофа

Апостроф – орфограма небуквена. Це графічний знак, який не позначає звука.

А п о с т р о ф ставимо перед **я, ю, є, ї**:

1. Після літер, що позначають губні тверді приголосні звуки, якщо перед ними немає приголосного (крім **р**), який належав би до кореня: *солов'їний, сім'я, м'ята, верб'я, зв'язати, торф'яний*.

2. Після **р** в кінці складу: *довір'я, сузір'я, матір'ю, пір'їна*.

3. Після префіксів, що закінчуються на букву на позначення приголосного звука: *без'ядерний, об'єднаний; з'єднати, під'їжджати, роз'яснити*.

4. Після **к** у словах *Лук'ян, Лук'янівка, Лук'яненко, Лук'янчук*.

5. У складних словах, перша частина яких закінчується на приголосний: *двох'ярусний, чотирьох'ярусний*.

А п о с т р о ф не ставимо:

1. Після **б, п, в, м, ф**, що позначають тверді губні звуки, якщо перед ними стоїть інша, крім **р**, літера на позначення кореневого приголосного звука: *Святослав, святковий, тьмянний, морквяний, медвяний* (але: *черв'як, верб'я*).

2. Після букви **р**, що позначає м'який приголосний на початку слова чи в середині складу: *порятунок, рясний, гарячий, буряк*.

### **Подвоєння та подовження приголосних на письмі**

В українській мові подвоєння приголосних відбувається внаслідок:

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

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

В обох випадках довгі приголосні звуки на письмі позначаються двома однаковими літерами. Тому під час пояснення подвоєння слід розрізняти, коли воно спричинене збігом однакових звуків, що належать до різних значущих частин слова, а коли це результат прогресивної асиміляції.

Подвоєння відбувається:

1. При збігові двох однакових букв на межі:

а) префікса та кореня: *беззмістовний, відданий*;

б) кореня та суфікса: *корінний, законний, годинник*;

в) двох суфіксів: *письменник, іменник*;

г) основи дієслова та постфікса **-ся**: *розрісся, піднісся*;

д) двох частин складноскороченого слова; *міськком (міський комітет) військкомам (військовий комісаріат)*.

2. У наголошених прикметникових і прислівникових суфікса **-енн-**, **-анн-**: *священний, непримиренний, мерзенний, невблаганно, старанно*.

**П р и м і т к и:**

- в українській мові **н** ніколи не подвоюється у суфіксах дієприкметників: *нагороджений, сказаний, рублений*.

- не подвоюється **н** також у прикметниках, утворених від іменників за допомогою суфіксів **-ан-**, **-ин-**, **-ін-**: *морквяний, лебединий, чайний*.

- немає подвоєння у прикметниках *шалений, довгожданий, буквенний, потомствений*.

3. Подовжуються приголосні звуки [д'], [т'], [з'], [с'], [ц'], [л'], [н'], [ж'], [ч'], [ш'], що стоять між голосними:

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

б) в іменниках середнього роду II відміни з кінцевим *-а* (графічно *-я*): *знання, життя, зілля, читання*. Подовження зберігається й у похідних прикметниках: *життєвий*;

в) в іменниках жіночого роду III відміни в орудному відмінку однини; *сіллю, заповіддю, міццю, нічю*;

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

4. Подовжується звук [л'] в особових формах дієслова *лити* та похідних від нього дієсловах: *лю, виллеш, наллю*.

5. Подовжуються приголосні у словах; *Ганна, бовваніти, ссавці, овва*.

П р и м і т к и:

- приголосні [д'], [т'], [з'], [с'], [ц'], [л'], [н'], [ж'], [ч'], [ш'] не подовжуються, якщо вони стоять після голосного перед приголосним: *повністю, честю, щастя, радістю*.

- не подовжуються тверді приголосні, зокрема губні та *р*: *сім'я, любов'ю, матір'ю*.

Слід пам'ятати, що подовжуються тільки м'які приголосні звуки, які стоять між голосними.

## Спрощення в групах приголосних

При словотворенні та словозміні в українській мові часто виникає збіг кількох приголосних звуків, що утруднює їх вимову. Під час мовлення відбувається спрощення, тобто один із приголосних випадає. У переважній більшості слів спрощення приголосних засвідчується орфографією.

У сучасній українській мові найпоширеніші спрощення спостерігаємо в таких групах приголосних:

*ждн* — *жн*: *тиждень* – *тижня*, *тижневий*;

*здн* — *зн*: *виїздити* – *виїзний*;

*стн* — *сн*: *честь* – *чесний*, *користь* – *корисний*, *якість* – *якісний*;

*стл* — *сл*: *щастя* – *щасливий*, *стелити* – *слати*;

*скн* — *сн*: *тріск* – *тріснути*, *блиск* – *блиснути*;

*зкн* — *зн*: *бризкати* – *бризнути*.

### Спрощення не відбувається:

1. У словах *зап'ястний*, *кістлявий*, *пестливий*, *хвастливий*, *хворостняк*, *шістнадцять* і похідних від них, а також у слові *дев'яностники*.

2. У прикметниках, утворених від іменників іншомовного походження з кінцевим *-ст* (відповідний звук не вимовляється). Наприклад: *баласт* – *баластний*, *компост* – *компостний*, *контраст* – *контрастний*, *форпост* – *форпостний*.

3. У групах приголосних *-стиц-*, *-стч-*, *-стськ-*, *-нстськ-*, *-нтств-*. Наприклад: *артист* – *артистці*, *студент* – *студентський*, *агент* – *агентство*.

4. У словах *вискнути*, *випускний*, *пропускний*, *тоскно*, *скнара*, *скніти*.

## Правопис префіксів

Більшість префіксів, що вживаються в українській мові, має правописні особливості.

1. Перед буквами, що позначають голосні та дзвінки й сонорні приголосні звуки, пишемо префікс **з-**: *згаяти, зорати, зв'язати, зробити*.

2. У словах, корінь яких починається звуками **[к], [п], [т], [х], [ф]** вимовляємо та пишемо префікс **с-**: *сказати, спитати, схвалити, сфотографувати*.

3. Якщо корінь слова починається двома чи трьома приголосними, то вживаємо префікс **зі-** (варіант префікса **з-**): *зібраний, зізнання, зірвати*.

4. Префікси **роз-, без-, воз-, через-** завжди пишемо з буквою **з**: *розпечений, розсипати, безсистемний, безперебійний, возвеличити, черезсідельник*.

5. Префікси **пре-, при-, прі-** різняться значенням:

а) префікс **пре-** в українській мові виражає збільшену міру ознаки, якості й своїм значенням близький до слова *дуже*: *предобрий, преспокійний, премудро, пречудово*;

б) префікс **при-** має значення приєднання, наближення: *приписати, прилетіти, приклеїти*; частковості дії: *присісти, причинити*; результату дії: *приборкати, прив'язати*;

в) префікс **прі-** вживаємо в кількох словах: *прізвище, прізвисько, прірва*.

6. У префіксах **від-, під-, над-, об-, між-** кінцевий приголосний не змінюємо: *відзначати, обстеження, міжрайонний, підходити, надрізати*.

## Правопис прислівників

**Прислівник** належить до тих частин мови, що й досі поповнюються новими словами, особливо за рахунок прийменниково-іменникових сполучень (деякі з них перейшли в прислівники, інші зберігають ознаки сполучення іменника з прийменником). Щоб розрізнити прислівники та сполучення прислівникового типу, необхідно з'ясувати на основі синтаксичних зв'язків, наскільки збережене значення предметності в іменниках, від яких вони походять.

### Разом пишемо:

1. Прислівники, утворені від іменника, колишньої короткої форми прикметника, числівника, займенника, прислівника в поєднанні з прийменником: *увечері, востаннє, втрое, внічию, занадто*.

2. Складні прислівники, утворені з кількох основ: *мимоволі, насамперед, повсякчас, праворуч, тимчасово, привселюдно*.

3. Складні прислівники, утворені сполученням часток **аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-** з будь-якою частиною мови: *абикуди, аніскілечки, деколи, чимало, щодня, якнайбільше*.

### Окремо пишемо:

1. Прислівникові сполучення, утворені від іменника з прийменником. Найчастіше в них вживаються такі прийменники:

**без:** *без утину, без відома, без жалю, без пуття, без сумніву;*

**в:** *в нагороду, в міру, в разі, уві сні;*

**до:** *до вподоби, до діла, до загину, до краю, до останку, до побачення, до пуття, до сих пір, до смаку, до сьогодні;*

**з:** *з розгону, з переляку, з радості, з болю, з жалю;*

**на:** *на вибір, на видноті, на віку, на зло, на світанку, на добраніч, на око, на диво;*

**під:** *під боком, під силу, під вечір;*

**по:** *по змозі, по можливості, по правді, по суті.*

2. Прислівникові сполучення, у яких повторюються основи, розділені прийменниками: *раз у раз, з боку на бік, день за днем, з року в рік*, а також сполучення, утворені поєднанням іменника в називному відмінку з іменником в орудному відмінку: *кінець кінцем, одним одна, сама самотою*.

#### Через дефіс пишемо:

1. Прислівники, у яких повторюються основи: *рано-вранці, ледве-ледве, зроду-віку, любо-дорого* (синонімічні та антонімічні прислівники).

2. Прислівники, у яких повторювані основи розділені прийменниками, що перейшли у префікси, та частками: *всього-на-всього, де-не-де, хоч-не-хоч, коли-не-коли, будь-що-будь*.

3. Прислівники, утворені від прикметників і займенників за допомогою префікса **по-** і суфіксів **-и, -ому**: *по-нашому, по-київськи*.

4. Прислівники, утворені з префікса **по-** і порядкового числівника на **-е**: *по-перше, по-четверте*.

5. Прислівники *по-латині, на-гора, десь-колись, десь-інде, десь-інколи, геть-чисто*.

### **Правопис прийменників**

1. Прийменник як службову частину мови, що вживають при повнозначних словах, пишемо окремо від них: *з міста, на сонці, перед нами, на полі*.

2. До простих прийменників, що закінчуються на приголосний, перед словами, які починаються кількома приголосними, іноді приєднуємо голосні **і** або **о** (для милозвучності): *наді(о) мною, зі скла*.

3. Складні прийменники пишемо разом: *поміж, понад, заради*.

**П р и м і т к а.** Складні прийменники із початковим **з-** (**зі-, із-**) пишемо через дефіс: *із-за, з-над, з-посеред, з-під*.

4. Похідні прийменники прислівникового походження, як правило, пишемо разом: *попереду тролейбуса, обабіч шляху, наперекір долі, назустріч долі*. Їх треба відрізнити від однозвучних сполучень прийменника з

іменником: *назустріч сонцю – на зустріч із викладачем, стояти скраю – з краю лісу.*

5. Окремо пишемо складні похідні прийменники, утворені поєднанням іменників та прислівників з прийменниками: *у зв'язку, згідно з, відповідно до, на чолі, але: внаслідок.*

Особово-вказівні займенники в непрямих відмінках пишемо з **н** на початку слова, якщо перед ними стоять прийменники: *зустрів її – зустрівся з нею; побачив його – підійшов до нього.*

### Правопис сполучників

1. Складні сполучники, утворені від інших частин мови, пишемо разом: *адже, зате, начебто, отож, ніж, аніж, якщо, якби, мовбито, немовби, наче, начеб, начебто, ніби, нібито, тобто, притому.*

**П р и м і т к а.** Сполучники *проте, зате, притому, причому, тож, теж, щоб, якби, якже, якщо*, які пишемо разом, слід відрізняти від однозвучного поєднання повнозначного слова з часткою або прийменником.

2. Сполучник як службова частина мови виконує синтаксичну функцію поєднання членів речення або окремих речень, однозвучні сполучення слів виступають членами речення, і до них можна поставити питання. Пор.: ***Щоб*** надати необхідну звітність, ще необхідно опрацювати деякі документи. *Що б* Ви мені не говорили, я не можу погодитися з Вашою точкою зору.

3. Якщо частки ***би(б), же(ж)*** зберігають підсилювальне значення, то їх пишемо окремо: *або ж, адже ж, але ж, коли б, хоча б, хоч би.*

4. У складених сполучниках усі компоненти пишемо окремо: *так що, через те що, замість того щоб, з тим щоб, незважаючи на те що, дарма що, задля того щоб, після того як, в міру того як.*

## Правопис часток

Частки з різними частинами мови пишемо разом, окремо і через дефіс.

### Разом пишемо:

1. Частки **аби-, де-, чи-, що-, як-, -ся(-сь)** у складі будь-якої частини мови: *абиколи, абихто, деякі, декуди, чимало, щодня, якнайбільше, колись, будуватися(сь), кудись*.

Якщо між часткою і займенником є прийменник, то всі слова пишемо окремо: *аби з ким, де на якому, ні з якими*.

2. Частки **би(б), же(ж), то** у складі інших часток і сполучників: *немовбито, тобто, якби, мовби*.

### Окремо пишемо:

1. Усі частки, які творять форми слів або надають різних смислових, модальних та емоційно-експресивних відтінків:

а) частки **хай, нехай**, за допомогою яких творяться форми наказового способу: *нехай заспіває, хай не розбудить*;

б) частка **би(б)**, за допомогою якої утворюється форма умовного способу дієслів: *спочив би, прийшла б*;

в) частка **же(ж)**, яка відіграє підсилювано-видільну роль: *знайшов же*;

г) частки **це, то**, які у складі речення мають значення вказівності: *Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів*.

2. Частка **що** у сполученнях *дарма що, тільки що, хіба що, що ж до*.

3. Частка **то** в експресивних сполучниках *що то за, що то, чи то*, які виконують функції підсилювальних часток.

### Через дефіс пишемо:

1. Частка **бо, но, то, от, таки**, коли вони виділяють значення окремого слова: *пиши-бо, якість-то, як-то, дістав-таки*.

П р и м і т к и:

- якщо між часткою та словом, до якого вона приєднується, стоїть інша частка, усі три слова пишуться окремо: *хто б то, скільки ж то*.

- якщо частка *таки* стоїть перед словом, до якого відноситься, вона пишеться окремо: *таки намалював, таки зрозумів*.

2. Частки *будь-, небудь-, казна-, хтозна-, бозна-* в складі займенників і прислівників: *будь-хто, який-небудь, казна-який, хтозна-скільки*.

П р и м і т к а. Якщо між часткою та займенником стоїть прийменник, то всі три слова пишемо окремо: *казна в чому, будь із ким*.

### Написання частки *не* з різними частинами мови

Написання *не* разом чи окремо з різними частинами мови залежить від того, чим виступає *не* – часткою при певній частині мови чи префіксом у слові. Якщо *не* є заперечною часткою, то її з усіма частинами мови пишемо окремо, а якщо префіксом, – то разом.

#### Разом *не* пишемо:

1. З іменниками, прикметниками, дієсловами, прислівниками, якщо вони без частки *не* не вживаються: *негода, необхідність, ненависть, негайний, неволити, невтомно*.

2. З іменниками, прикметниками, прислівниками, якщо вони набувають нового, протилежного значення і їх можна замінити синонімічними (близькими за значенням) словами: *швидкий – нешвидкий (повільний), доля – недоля (лихо)*, або коли слова з часткою *не* утворюють одне поняття: *невміння, незнайомий, несподіванка*.

3. У складі префікса *недо-*, який означає неповноту дії, стану чи ознаки в іменниках, прикметниках, дієсловах, прислівниках: *недобачати, недоїдок, недоказаний, недоладно*.

4. З прикметниками та дієприкметниками, які виступають означеннями і не мають при собі пояснювальних слів: *незагартований організацізм, непрочитана повість*.

### Окремо частку **не** пишемо:

1. З дієсловами (дієприслівниками), числівниками, прийменниками, сполучниками, деякими прислівниками та більшістю займенників: *не зачіпати, не спитавши, не три, не п'ятий, не тебе, не завтра.*

2. З іменниками, прикметниками, дієприкметниками, прислівниками за наявності протиставлення: *не глибокий, а мілкий; не воля, а рабство; не позичений, а власний.*

3. З дієприкметниками, коли вони мають при собі залежні слова або виконують функцію присудка: *не спростований ніким факт, проблеми не розв'язані.*

### **Правопис складних іменників**

Складні іменники пишемо разом або через дефіс.

#### Разом пишемо:

1. Складні іменники, утворені з двох основ із сполучними голосними **о** (після твердих приголосних, у тому числі шиплячих), **е** (після м'яких приголосних), **є** (після основ на **й** або на подовжений м'який приголосний):

а) одна з основ дієслівного походження: *дощомір, землероб, силованавантажувач;*

б) одна з основ прикметникового походження, друга – іменникового: *чорнозем, чорноклен, чистотіл;*

в) обидві основи іменникові: *верболіз, лісостеп* (але: *людино-день, людино-доза*).

2. Складні іменники, утворені з двох чи кількох основ без сполучних голосних:

а) назви міст: *Белград;*

б) іменники, що складаються з числівника у формі родового відмінка та іменника: *п'ятитонка, сімдесятиріччя;*

в) іменники з першою дієслівною частиною у формі другої особи

однини наказового способу: *перекотиполе, Непийвода, Перебийніс*;

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

**П р и м і т к а.** Невідмінюваний числівник **пів** зі значенням «половина» з наступним іменником – загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини пишемо окремо: *пів аркуша, пів години, пів літра, пів міста, пів острова, пів Європи, пів Києва, пів України*. Якщо ж **пів** з наступним іменником у формі називного відмінка становить єдине поняття й не виражає значення половини, то їх пишемо разом: *пів-аркуш, південь, півзахист, півколо, півкуля, півоберт, півострів*.

4. Усі складноскорочені слова: *нацбанк, профспілка*.

5. Іменники з першим іншомовним компонентом на голосний та приголосний: *авіа-, авто-, агро-, біо-, вело-, геліо-, гео-, гідро-, екзо-, екстра-, електро-, зоо-, ізо-, квазі-, кіно-, космо-, макро-, мета-, метео-, мікро-, мілі-, моно-, мото-, мульти-, нео-, палео-, псевдо-, радіо-, рентгено-, соціо-, стерео-, супер-, веб-, теле-, термо-, фоно-, фофо-, віце-, екс-,лейб-, максі-, міді-, міні-, обер-, унтер-* і под.: *агрофірма, геолокація, радіофізика, вебсторінка, віцечемпіон*.

6. Складні іменники, утворені з трьох і більше основ: *автомотогурток, радіоспектрогеліографія, світловодолікування, термогідродинаміка*.

#### Через дефіс пишемо:

1. Складні іменники, утворені з двох іменників без сполучних голосних. Сюди належать:

а) іменники, що означають протилежні за змістом поняття: *купівля-продаж*;

б) іменники, що складаються з назв близьких за змістом понять: *хліб-сіль, щастя-доля, батько-мати*;

в) іменники, що означають професію, спеціальність, вчений ступінь, державну посаду, військове звання: *лікар-еколог, член-кореспондент, прем'єр-міністр, генерал-полковник*;

г) іменники на позначення казкових персонажів: *Лисичка-Сестричка, Зайчик-Побігайчик*;

д) іменники, у яких перше слово підкреслює певну прикмету чи особливість предмета, названого другим словом: *вакуум-фільтр, гамма-фотон, блок-система, козир-дівка*;

е) іменники, що означають складні одиниці виміру: *кіловат-година, людино-день, тонно-кілометр*;

є) іменники – складні терміни, одне слово в яких є назвою родового поняття, а друге – видового: *гриб-паразит, жук-носоріг, заєць-русак*;

ж) складні прізвища та географічні назви: *Нечуй-Левицький, Івано-Франківськ, Корсунь-Шевченківський*.

2. Іншомовні назви проміжних сторін світу: *норд-вест, норд-ост*.

3. Субстантивовані словосполучення, що означають переважно назви рослин: *люби-мене, мати-й-мачуха, чар-зілля*.

4. Скорочені іменники, у яких наводиться початок і кінець слова: *б-ка – бібліотека, вид-во – видавництво, ін-т – інститут*.

### **Правопис складних прикметників**

Складні прикметники пишемо разом і через дефіс.

Разом пишемо:

1. Складні прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться разом: *лісостеповий, радіофізичний, самохідний*.

2. Складні прикметники, утворені від сполучення слів, залежних одне від одного (підрядний зв'язок між словами):

а) від прикметника з іменником: *народногосподарський (народне господарство), східнослов'янський (східні слов'яни)*;

б) від числівника з іменником: *двадцятиповерховий, п'ятнадцятирічний (але: 125-річний)*;

в) від дієслова з іменником: *сталеплавильний, деревообробний, машинобудівний*;

г) від прислівника з прикметником чи дієприкметником: *важкохворий, виценазваний, свіжозрубаний*.

**П р и м і т к а.** Такі прикметники слід відрізняти від словосполучень, що складаються з прислівника та прикметника чи дієприкметника: *суспільно корисний, суспільно необхідний, чітко виражений, різко окреслений*.

Прислівник у таких словосполученнях пишеться окремо від прикметника чи дієприкметника тому, що він логічно наголошується, є членом речення.

3. Складні прикметники-терміни: *турбінобудівний, електроенергетичний, хімікотехнологічний*.

#### Через дефіс пишемо:

1. Складні прикметники, утворені від складних іменників, які пишуться через дефіс: *віце-президентський (віце-президент), унтер-офіцерський (унтер-офіцер)*.

2. Складні прикметники, між частинами яких встановлюється сурядний зв'язок (можна поставити сполучник *і*): *південно-східний, комп'ютерно-технологічний, навчально-виховний, масово-політичний*.

3. Складні прикметники, що означають різні кольори або відтінки кольорів: *жовто-зелений, блідо-рожевий* (але: *жовтогарячий* – один колір), а також ті, що виражають якість з додатковим відтінком: *кисло-солодкий, гіркувато-солоний*.

4. Складні прикметники, перша основа яких закінчується на **-ико (-іко)**: *історико-культурний, механіко-математичний*.

5. Складні прикметники з першою частиною *військово-, воєнно-*: *військово-морський, воєнно-стратегічний* (але: *військовозобов'язаний, військовополонений*).

6. Складні прикметники, у яких перша складова частина не має прикметникового суфікса, але за змістом однорідна з другою частиною й приєднується до неї за допомогою сполучного голосного **о** або **е**: *науково-технічний*.

П р и м і т к а. Складні прикметники цього типу, що виступають як наукові терміни, пишемо разом: *тракторобудівний*.

7. Складні прикметники, у яких повторюються ті самі або споріднені слова з метою підсилення значення: *білий-білий, давній-прадавній*.

8. Складні назви проміжних сторін світу. *південно-східний, північно-західний*.

### Особливості правопису числівників

1. У складних числівниках (пишемо одним словом) у кінці першої частини м'який знак не ставимо: *п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, п'ятсот, шістсот, дев'ятсот*; а також: *п'ятнадцять, шістнадцять*.

2. Порядкові числівники на **-сотий, -тисячний, -мільйонний, -мільярдний** пишемо одним словом, і перша частина в них стоїть у родовому відмінку (крім *сто* і *дев'яносто*): *двохсотий, двохтисячний, трьохтисячний, двадцятип'ятитисячний*, (але: *стотисячний*).

3. У порядкових числівниках, утворених від назв десятків, першу частину не змінюємо: *п'ятдесятий, шістдесятий, сімдесятий, вісімдесятий*.

4. На початку складних слів (прикметників, іменників) числівники *один, два, три, чотири* мають відповідно форми **одно-, дво-, три-, чотири-**: *однозвучний, двоповерховий* (не «двохповерховий»), *триярусний* (не «трюхярусний»), *чотиривісний, чотирикутник* (не «чотирьохкутник»).

Натомість форми **двох-, трьох-, чотирьох-** уживають лише перед частинами, що починаються з голосного: *двохелементний, трьохактний, чотирьохатомний*.

5. Числівники *п'ять* і більше (крім *сто* і *дев'яносто*) на початку складних слів мають форму родового відмінка: *п'ятиденний, п'ятдесятирічний, п'ятисоткілограмовий* (але: *стодоларовий*).

Це стосується й числівників *два, три, чотири*, якщо вони є частиною складеного числівника: *двадцять два роки – двадцятидвохрічний*

(але: *дворічний*), *тридцять три дні* – *тридцятитрьохденний* (але: *триденний*).

6. Якщо першу частина відчислівникового слова записуємо цифрами, то кінцеву частину приєднуємо безпосередньо до цифр за допомогою дефісу: *49-мільйонний*, *12-поверховий*, *86-відсотковий*, *250-квартирний*, *125-іччя* (читається: *сорокадев'ятимільйонний*, *дванадцятиповерховий*, *вісімдесятишестивідсотковий*, *двохсотп'ятдесятиквартирний*, *стодвадцятип'ятиріччя*).

## Грамаіичні норми

### Рід іменників

Іменники бувають чоловічого, жіночого або середнього роду. Рід іменника визначаємо, співвідносячи його із займенниками *він*, *вона*, *воно* або поєднуючи із *цей*, *ця*, *це*: *цей степ* (*він*), *цей біль* (*він*), *цей собака* (*він*), *ця путь* (*вона*), *ця адреса* (*вона*), *це листя* (*воно*).

Слід пам'ятати, що в українській мові до чоловічого роду належать, окрім названих вище, такі іменники: *цей насип*, *цей підпис*, *цей літопис*, *цей ступінь*, *цей пил*, *цей ярмарок*, *цей продаж*, *цей кір*, *цей Сибір*.

Деякі іменники можуть мати залежно від контексту різний рід – чоловічий або жіночий: *цей сирота* і *ця сирота*, *цей листоноша* і *ця листоноша*, *цей каліка* і *ця каліка*; чоловічий або середній: *цей ледащо* і *це ледащо*, *цей базікало* і *це базікало*; жіночий або середній: *ця головище* і *це головище*, *ця хмарище* і *це хмарище*. Їх прийнято називати іменниками подвійного роду (вживана іноді назва «іменники спільного роду» не відповідає позначуваному явищу).

У деяких випадках є вагання між родами: *цей зал* і *ця зала*, *цей птах* і *ця птаха*. Залежно від конкретного змісту значення чоловічого або жіночого роду мають прізвища: *Петренко*, *Шевчук*, *Хмара*.

Рід незмінюваних іменників встановлюємо так:

а) назви осіб мають рід відповідно до статі: *цей аташе, цей кюре, ця леді, ця фрау*;

б) назви тварин мають звичайно чоловічий рід: *цей шимпанзе, цей поні, цей какаду, цей колібрі, цей кенгуру* (але якщо треба вказати на самку, назві надається значення жіночого роду: *ця кенгуру, ця шимпанзе*);

в) назви неістот мають середній рід: *це кашне, це комюніке, це меню, це журі, це алібі*;

г) власні назви мають рід відповідно до роду загальної назви: *цей Кракатау* (вулкан), *цей Хокайдо* (острів), *ця Міссісіпі* (річка), *ця Монако* (країна), *це Онтаріо* (озеро); порівняйте ще *каламутна Міссурі* (річка), *рівнинне Міссурі* (плато), *густонаселений Міссурі* (штат у США);

д) незмінювані складноскорочені слова мають рід відповідно до роду іменника, який входить до аббревіатури в називному відмінку: *цей райвно* (відділ), *цей НБУ* (банк), *ця СБУ* (служба), *це МЗС* (міністерство).

Іменники, що вживаються тільки в множині, за родами не розрізняються: *ці двері, ці канікули, ці Карпати, ці Черкаси*.

## **Правопис іменників II відміни однини в родовому відмінку**

У родовому відмінку однини іменники II відміни залежно від їх значення мають закінчення **-а, -я** або **-у, -ю**.

I. Іменники середнього роду в Р.в. одн. закінчуються тільки на **-а** (у твердій та мішаній групах) **-я** (у м'якій групі): *міста, села, плеча, прізвища, знання, моря, обличчя, поля*.

II. Іменники чоловічого роду в Р.в. одн. мають закінчення **-а** (у твердій та мішаній групах) **-я** (у м'якій групі), коли вони означають:

1. Назви осіб, власні імена та прізвища: *робітника, студента, викладача, Андрія, Дмитра, Франка*; а також персоніфіковані предмети та явища: *Мороза, Вітра, Ліса*.

2. Назви тварин і дерев: *ведмедя, вовка, дуба, коня, ясеня*.

3. Назви предметів: *замка, малюнка, ножа, олівця, плаща, портфеля*.

4. Назви населених пунктів: *Житомира, Воронежа, Новгород, Парижа, Миргорода, Харкова.*

П р и м і т к а.

**-У, -ю** пишемо в складених назвах населених пунктів, другою частиною яких є іменник, що має звичайно в Р. в. закінчення **-у, -ю**: *Зеленого Гаю, Червоного Ставу, Кривого Рогу.*

5. Географічні назви з наголосом у Р. в. на кінцевому складі, а також із суфіксами **-ов, -ев, -єв, -ин, -їн**: *Дніпра, Дінця, Іртиша, Орла, Пскова, Тетерева.*

Назви мір довжини ваги, часу: *гектара, грама, метра, кілометра, тижня (але віку, року).*

6. Назви днів тижня та місяців: *вівторка, понеділка, жовтня, листопаду.*

7. Назви грошових знаків та числові назви: *карбованця, долара, десятка, мільйона, мільярда.*

8. Назви машин і їх деталей: *автомобіля, дизеля, комбайна, мотора, поршня, трактора.*

9. Терміни іншомовного походження, які означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини: *атома, катода, синуса, конуса, ромба, сектора, косинуса.*

10. Українські за походженням слова-терміни: *відмінка, додатка, займенника, іменника, трикутника, чисельника, але виду, роду.*

III. Закінчення **-у** (у твердій та мішаній групах) **-ю** (у м'якій групі) мають іменники чоловічого роду, коли вони означають:

1. Речовину, масу, матеріал: *азоту, асфальту, бальзаму, борщу, гіпсу, граніту, квасу, піску, цукру, снігу.*

2. Збірні поняття: *ансамблю, батальйону, гурту, гаю, оркестру, тексту, товару, колективу, лісу.*

3. Назви кущових і трав'яних рослин, назви сортів плодових дерев: *бузку, барвінку, звіробою, очерету, щавлю, ячменю, кальвію, ренету, ренклоду.*

4. Назви будівель, споруд, приміщень та їх частин: *вокзалу, заводу, залу, університету, коридору, магазину, поверху, сараю, даху, універмагу, тину*.

5. Назви установ, закладів, організацій: *клубу, колгоспу, комісаріату, комітету, штабу, інституту*.

6. Переважна більшість слів із значенням місця та простору: *абзацу, байраку, краю, лиману, луку, світу, уривку, яру, але горба, хутора*.

7. Назви процесів, станів, властивостей, явищ суспільного життя, загальних і абстрактних понять: *прогресу, реалізму, міражу, способу, стиду, крику, конфлікту, достатку, грипу, галасу*.

8. Терміни іншомовного походження, що означають фізичні або хімічні процеси: *аналізу, імпульсу, синтезу, електролізу*.

9. Літературознавчі терміни: *епосу, жанру, міфу, нарису, сюжету, фейлетону*.

10. Назви ігор і танців: *баскетболу, футболу, вальсу, танцю, хокею, але гопака, козака*.

11. Переважна більшість префіксальних іменників із різними значеннями (крім назв істот): *водогону, випадку, вислову, побуту, відгуку, прибутку, прикладу*.

12. Назви річок (крім тих, де наголос падає на останній склад), озер, гір, островів, півостровів, країн, областей: *Амуру, Бугу, Дунаю, Нілу, Єнісею, Байкалу, Мічигану, Лондону, Афганістану, Алжиру, Донбасу*.

### **Уживання кличного відмінка**

Звертаючись до кого-небудь чи до чого-небудь українці вживають іменники в кличному відмінку. Звертатися можна за іменем, іменем по батькові, за прізвищем, науковим званням, за назвою посади тощо.

Іменники (власні та загальні назви) можуть мати в кличному відмінку однини закінчення **-о, -е, -є, -у, -ю**.

Форму із закінченням -о мають іменники чоловічого та жіночого роду, які в називному відмінку однини мають закінчення **-а**: *Світлано, Дарино, Миколо, Тетяно, Ірино, Саво, сестро, учителько, школо.*

Форму із закінченням -е мають:

1. Іменники чоловічого та жіночого роду, які в називному відмінку однини мають закінчення **-я**: *Катрусе, Ганнусе, Лесе, Ілле, земле, письменнице, робітнице.*

2. Іменники жіночого роду на **-а**, перед яким є шиплячий: *площе, душе, круче.*

3. Іменники чоловічого роду з твердим кінцевим приголосним основи (у тому числі на **-р** твердої та мішаної групи): *Антоне, Артеме, Романе, Даниле, Олександрє, Назаре, Володимире, студенте, генерале, інженере, агрономе, маляре, столяре.*

Форму із закінченням -є мають:

1. Іменники жіночого роду, які в називному відмінку однини мають закінчення **-я** після голосного: *Соломіє, Меланіє, Лідіє, Софіє, Зоє, Маріє, мріє, поезіє.*

Форму із закінченням -у мають:

1. Деякі іменники чоловічого роду (переважно односкладові), які мають твердий кінцевий приголосний основи, що виступає перед нульовим закінченням або закінченням **-о**: *сину, діду, тату, дядьку.*

2. Іменники чоловічого роду із суфіксами **-к-, -ок-, -ик-**, що виражають пестливе значення, суфіксами **-ник, -ач**: *хлопчику, солдатичку, корабличку, Романчику, Назарчику, слухачу, будівельнику, монтажнику, викладачу.*

3. Іменники – особові імена чоловічого роду на **-г, -х**: *Аристарху, Генріху, Людвігу, Олегу (й Олеже).*

Форму із закінченням -ю мають:

1. Іменники загальні назви жіночого роду із закінченням пестливості **-я**: *бабусю, доню, матусю, тітусю.*

2. Іменники загальні назви чоловічого роду із значенням пестливості, що мають м'який кінцевий приголосний основи: *татусю, дідусю, красеню*.

3. Іменники пестливі особові імена жіночого та чоловічого роду на **-я**: *Вітю, Галю, Марусю, Ваню, Валюсю, Ганнусю, Костю, Федю*.

4. Іменники загальні назви чоловічого роду на **-й**: *краю, гаю, добродію, водію*.

5. Іменники особові імена чоловічого роду з м'яким кінцевим приголосним (зокрема і **-й**): *Грицю, Геннадію, Юрію, Віталію, Матвію, Василю*.

6. Іменники загальні назви чоловічого роду із суфіксами **-тель, -аль, -ень, -ань, -ець**: *вихователю, скрипалю, учню, видавцю, виборцю, іноземцю, знавцю, вихованцю*.

7. Іменники загальні та власні назви чоловічого роду м'якої групи на **-р**: *Ігорю, токарю, пекарю, друкарю, косарю, пролетарю*.

Імена по батькові жіночого роду мають закінчення **-о**: *Світлано Іванівно, Ірино Василівно, Надіє Михайлівно*.

Імена по батькові чоловічого роду мають закінчення **-у**: *Петре Івановичу, Степане Васильовичу, Леоніде Павловичу*.

У звертаннях, що складаються із загальної назви та імені, обидва слова мають форму кличного відмінка: *друзе Максиме, пані Маріє, брате Василю, тітко Василю*.

У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, кличний відмінок має загальна назва, а прізвище, як правило, виступає у формі називного відмінка: *колего Івченко, пане Чорнобай, добродію Коваль, депутате Соколовський*.

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

## Творення та правопис імен по батькові

**Чоловічі імена по батькові** утворюємо за допомогою суфіксів **-ович (-йович)**: *Петрович, Трохимович, Сергійович, Миколайович, Євгенович, Євгенійович*.

Суфікс **-ович** пишемо після приголосного, крім *й*. *Євген – Євгенович, Степан – Степанович, Василь – Васильович*, а також після голосного: *Петро – Петрович, Михайло – Михайлович*.

Проте існують окремі винятки. Так, наприклад, *Микола – Миколайович, Григорій – Григорович*.

Декілька імен утворюють форму по батькові з суфіксами **-ич, -іч**: *Хома – Хомич, Кузьма – Кузьмич, Яків – Якович, Сава – Савич (Савович), Ілля – Ілліч*.

**Жіночі імена по батькові** утворюємо за допомогою суфіксів **-івн, (-ївн)**: *Сергіївна, Михайлівна, Петрівна, Миколаївна*.

Так само, як і чоловічі імена по батькові, жіночі після приголосного мають суфікс **-івн**, після *й* – **ївн**: *Іван – Іванівна, Петро – Петрівна, Василь – Васиївна, Сергій – Сергіївна, Андрій – Андріївна*.

Ті ж самі винятки: *Миколаївна, Григорівна, Яківна*

Слід зауважити, що в давальному відмінку жіночі імена по батькові мають таку форму: *Миколаївні*, а не *Миколаївній*, *Петрівні*, а не *Петрівній*, а чоловічі – *Миколайовичу*, а не *Миколаєвичеві*, *Петровичу*, а не *Петровичеві*.

У родовому відмінку жіночі імена по батькові мають таку форму: *Миколаївни*, а не *Миколаївної*, *Петрівни*, а не *Петрівної* тощо.

Паралельні відмінкові форми має ім'я Лев, наприклад: *Льва і Лева, Львові і Левові*.

## Відмінювання прізвищ

1. Українські та інші слов'янські прізвища, що мають закінчення іменників І відміни, відмінюємо як відповідні іменники І відміни, а пріз-

вища з закінченнями іменників II відміни відмінюємо за зразками відмінювання відповідних іменників II відміни:

*Майборода – Майбороди, Майбороді, Майбороду й т. д.;*

*Гмиря – Гмирі, Гмирі, Гмирю, Гмирею й т. д.;*

*Гнатюк – Гнатюка, Гнатюкові (Гнатюку) й т. д.;*

*Заєць – Зайця, Зайцеві (Зайцю) й т. д.;*

*Іваньо – Іваня, Іваньові (Іваню) й т. д.;*

*Панібудьласка – Панібудьласки, Панібудьласці й т. д.;*

*Симоненко – Симоненка, Симоненкові (Симоненку) й т. д.*

*Але: Швець – Швеця, Швецеві (Швецю) й т. д.*

2. Прізвища прикметникового типу на **-ий, -ій** відмінюємо як відповідні прикметники чоловічого та жіночого роду (твердої чи м'якої групи):

*Авдієвський – Авдієвського, Авдієвському й т. д.;*

*Потоцький – Потоцького, Потоцькому й т. д.;*

*Каменська – Каменської, Каменській і т. д.;*

*Кобиланська – Кобиланської, Кобиланській й т. д.*

3. Чоловічі прізвища прикметникового типу на **-ов, -ев (-єв), -ів (-їв), -ин, -ін (-їн)** відмінюємо за такими зразками:

*Таблиця 1*

| Однина |                      |                                 |                                   |
|--------|----------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Н.     | Павлов               | Ковалів                         | Прокопів                          |
| Р.     | Павлов-а             | Ковалев-а (-лів-а)              | Прокопов-а (-пів-а)               |
| Д.     | Павлов-у             | Ковалев-у (-лів-у)              | Прокопов-у (-пів-у)               |
| Зн.    | Павлов-а             | Ковалев-а (-лів-а)              | Прокопов-а (-пів-а)               |
| Ор.    | Павлов-им            | Ковалев-им (-лів-им)            | Прокопов-им (-пів-им)             |
| М.     | Павлов-і, -у         | Ковалев-і, -у (-лів-і, -у)      | Прокопов-і, -у (-пів-і, -у)       |
| Кл.    | Павлов-е й<br>Павлов | Ковалев-е (-лів-е) й<br>Ковалів | Прокопов-е (-пів-е) й<br>Прокопів |

Таблиця 2

| <b>Множина</b> |            |                        |                         |
|----------------|------------|------------------------|-------------------------|
| Н.             | Павлов-и   | Ковалев-и (-лів-и)     | Прокопов-и (-пів-и)     |
| Р.             | Павлов-их  | Ковалев-их (-лів-их)   | Прокопов-их (-пів-их)   |
| Д.             | Павлов-им  | Ковалев-им (-лів-им)   | Прокопов-им (-пів-им)   |
| Зн.            | Павлов-их  | Ковалев-их (-лів-их)   | Прокопов-их (-пів-их)   |
| Ор.            | Павлов-ими | Ковалев-ими (-лів-ими) | Прокопов-ими (-пів-ими) |
| М.             | Павлов-их  | Ковалев-их (-лів-их)   | Прокопов-их (-пів-их)   |
| Кл.            | Павлов-и   | Ковалев-и (-лів-и)     | Прокопов-и (-пів-и)     |

Таблиця 3

| <b>Однина</b> |                   |                         |
|---------------|-------------------|-------------------------|
| Н.            | Гаршин            | Романишин               |
| Р.            | Гаршин-а          | Романишин-а             |
| Д.            | Гаршин -ові (-у)  | Романишин -ові (-у)     |
| Зн.           | Гаршин-а          | Романишин-а             |
| Ор.           | Гаршин-им         | Романишин-им            |
| М.            | Гаршин-і, -у      | Романишин-і, -у         |
| Кл.           | Гаршин-е й Гаршин | Романишин-е й Романишин |

Таблиця 4

| <b>Множина</b> |            |               |
|----------------|------------|---------------|
| Н.             | Гаршин-и   | Романишин-и   |
| Р.             | Гаршин-их  | Романишин-их  |
| Д.             | Гаршин-им  | Романишин-им  |
| Зн.            | Гаршин-их  | Романишин-их  |
| Ор.            | Гаршин-ими | Романишин-ими |
| М.             | Гаршин-их  | Романишин-их  |
| Кл.            | Гаршин-и   | Романишин-и   |

**Примітка.** Під час відмінювання чеських і польських прізвищ суфіксальний *-е* зберігається: *Гашек – Гашека, Гашекові...*, *Локетек – Локетека, Локетекові...*

4. Жіночі прізвища на приголосний та *-о* не відмінюємо: *Марії Сеник, Надії Балій, з Ніною Байко*. Аналогічні чоловічі прізвища відмінюємо як відповідні іменники: *Василя Сеника, Михайлові Балієві, з Андрієм Бойком*.

### **Зв'язок числівників з іменниками**

**Числівник** – це частина мови, яка означає абстрактно-математичну кількість (*12, 124, 5 2/3, 0,25*) або точно визначену кількість предметів при лічбі (*25 кілометрів, 150 грамів, 5 сантиметрів, десятеро курчат*). Числівники керують певними формами відмінків іменників, з якими сполучаються або узгоджуються.

1. Числівник *один* узгоджується з іменником у роді, числі й відмінку: *один зошит, одна книжка, одно (одне) перо*. Числівник *одні* сполучається з іменниками, що мають тільки форму множини (множинні іменники): *одні сани, канікули, ворота*.

2. Числівник *два* має дві форми роду (*два* – чоловічий і середній, *дві* – жіночий): *два плуги, озера, дві річки*.

3. Після числівників *два, три, чотири* (а також після складених числівників, останнім словом яких є *два, три, чотири*) іменники вживаємо у формі називного відмінка множини: *два трактори, три автомашини, двадцять чотири причети*. Якщо при іменниках є прикметники, то вони можуть мати форму називного (*три нові костюми*) або родового відмінка множини (*три нових костюми*).

Числівники *два, три, чотири* не сполучаються з абстрактними іменниками, тобто іменниками, які не підлягають лічбі (*турбота, доброта, людяність*). Не сполучаються вони також з іменниками:

а) IV відміни (*теля, поросля*), при них вживаються збірні числівники (*двоє, троє, четверо порослям*);

б) що мають тільки форму множини (*гроші, кошти, відходи*).

4. Після числівника *п'ять* і наступних іменники вживаємо у формі родового відмінка множини: *п'ять метрів, вісім цистерн, шістнадцять комп'ютерів, сто двадцять дев'ять верстатів*.

5. При числівниках *тисяча, мільйон, нуль* іменники вживаємо у формі родового відмінка множини: *тисяча картин, мільйон карбованців, нуль одиниць*.

**П р и м і т к а.** При словах *пара, десяток, дюжина, сила, маса* іменники вживаємо в родовому відмінку множини: *пара шкарпеток, десяток гусей*.

6. Після числівників *половина, третина, чверть* іменники вживаємо в родовому відмінку однини: *половина шляху, чверть товару* (але *половина задач, третина дерев, чверть показників*).

7. З неозначено-кількісними (*багато, небагато, кілька, кільканадцять, кількасот, декілька*) та збірними числівниками (*двоє, троє, четверо... десятеро... двадцяттеро, тридцяттеро*) іменники вживаємо у формі родового відмінка множини (*декілька років, багато студентів, п'ятнадцяттеро каченят*).

8. Після дробових числівників іменники вживаємо у формі родового відмінка однини: *одна друга числа, одна ціла і п'ять десятих гектара, дві третіх урожаю*.

Якщо до складу чисел входять слова *половина, чверть*, то відмінкова форма іменника залежить від форми цілого числа: *дві з половиною доби* (бо *дві доби*), *вісім з половиною кілометрів* (бо *вісім кілометрів*).

9. Числівники *півтора, півтори* сполучаються з іменниками у формі родового відмінка однини, а числівник *півтора*ста – в родовому відмінку множини: *півтора року, півтори доби, півтора*ста центнерів.

10. Порядкові числівники узгоджуються з іменниками в роді, числі й відмінку: *п'ятий місяць, двадцять другий день, двісті сорок шостий номер*.

## Ступені порівняння прикметників

Ступені порівняння можуть утворювати тільки якісні прикметники. Адже лише вони вказують на неоднакову міру якості. Існує два ступеня порівняння прикметників – вищий та найвищий. У кожному зі ступенів розрізняють дві форми утворення – просту та складену.

**Вищий ступінь** порівняння прикметника вказує на те, що в одному об'єкті ознака проявляється більшою або меншою мірою, ніж у іншому.

**Проста форма** вищого ступеня порівняння утворюється за допомогою додавання суфіксів **-ш-** та **-іш-**: *стрункий – стрункiший, теплий – тепліший*.

Варто зауважити, що деякі прикметники можуть втрачати суфікси **-к-, -ек, -ок**: *легкий – легший*. Після додавання суфікса **-ш-**, у деяких прикметниках може відбуватися чергування приголосних: *близький – ближчий, високий – вищий*.

**Складена форма** вищого ступеня утворюється шляхом додавання слова **більш** або **менш** до звичайної форми прикметника: *широкий – більш широкий, гучний – менш гучний*.

**Найвищий ступінь** порівняння є свідченням того, що в певному об'єкті відповідна ознака проявляється найбільшим або найменшим чином.

**Проста форма** найвищого ступеня порівняння утворюється за допомогою додавання до прикметника вищого ступеня порівняння префікса **най-(щонай-, якнай-)**: *ширший – найширший, кращий – щонайкращий, гірший – якнайгірший*.

**Складена форма** порівняння найвищого ступеня утворюється за допомогою додавання слів **найбільш** або **найменш** до звичайної форми прикметника: *холодний – найбільш холодний, гостра – найменш гостра*.

Ступені порівняння ніколи не утворюють такі якісні прикметники:  
- ті, що називають абсолютну якість: *порожній*;

- ті, що утворюються за допомогою суфіксів: **-уват-, -езн-, -есе-  
ньк-, -еньк-, -енн-**: *здоровенний, чорнесенський.*

### **Особливості вживання деяких прийменників**

1. **Прийменник *по*** в українській літературній мові фіксують досить рідко. Його вживають:

а) із З. в., найчастіше вказує на мету або межу дії: *їхати по документи, загруз по коліна;*

б) із М. в., найчастіше виражає:

- місце дії: *розійшлися по кабінетах, поплив по озеру, подорожувати по горах;*

- підставу для розпізнавання певної дії, ознаки: *визначати час по сонцю, помічати по настрою, розпізнавати по очах;*

- спосіб дії: *сказати по правді, вчинити по щирості, читати по складах;*

- час дії: *прийшов по обіді, по роботі відпочили.*

2. **Прийменник з (*із, зі, зо*)** вживаємо:

а) з Р. в., при цьому він вказує:

- на підставу якоїсь дії чи стану: *з примусу, з вини, з дозволу;*

- на ознаку за галуззю: *диктант з української мови, спеціаліст із менеджменту, олімпіада з історії;*

б) із З. в. виражає приблизну кількість: *студентів із тридцять, вагонів зо два, років з десять.*

3. **Прийменник *за***, крім багатьох інших значень, має такі:

а) з Р. в. вказує на час або умову: *за студентських років, за всякої погоди, за такої умови;*

б) із З. в. вказує на призначення особи чи речі: *править за стіл, бути за старосту;*

в) з О. в. указує на те, згідно з чим відбувається дія: *за всіма правилами, за прикладом, за Вашою згодою, за моїми відомостями*; позначає напрям руху: *за течією, за вітром*.

4. Прийменник **на** із З. в. може означати:

- час дії: *на ранок, на кінець року, на цю пору*;
- мету, призначення чогось: *на знак протесту, на честь, на адресу*;
- те, згідно з чим відбувається дія: *на вимогу, на запрошення, на заклик*.

Уживається цей прийменник також після слів *перетворюватися, хворіти, хворий, багатий*: *перетворюється на людину, хворіти на астму, багатий на друзів*.

5. Прийменник **через** із З. в., крім інших значень, указує на причину: *через неявку, через хворобу, через необережність*.

6. Прийменник **до** з Р. в. може вказувати напрям руху, а також на предмет зацікавлення: *ходити до університету, вступити до коледжу, летіти до Києва; привітався до викладача*.

7. Прийменник **біля** з Р. в. позначає місце: *біля університету, біля Харкова*. Це значення передають також прийменники *близько, коло*: *коло підприємства, коло (близько) ліцею*.

Для позначення приблизної кількості використовують тільки прийменники *коло* та *близько*: *близько (коло) дванадцятої години, близько (коло) семи миль, близько тридцяти метрів*. Вирази типу *біля п'ятої години, біля вісьмох кілограмів* є ненормативними, помилковими.

### **Особливості вживання дієприкметників**

**Дієприкметник** – це особлива форма дієслова, яка виражає ознаку предмета за дією, наприклад: *укладений, доведений, написаний*.

За відношенням до стану дієприкметники поділяють на активні та пасивні.

**Активні** дієприкметники виражають ознаку предмета за його ж дією: *замерзлий, пересохлий, намоклий, зарослий*.

Активних дієприкметників на **-ший, -вший** в українській мові немає: рос. *сделавший, прибывший, бывший*; укр. *той, що зробив; прибулець; колишній*.

Активні дієприкметники теперішнього часу на **-учий (-ючий)** не характерні для сучасної української літературної мови. Збереглися лише деякі давні дієприкметники теперішнього часу на **-учий (-ючий), -ачий (-ячий)**, що перетворилися вже на якісні прикметники, тобто виражають постійну ознаку предмета, наприклад: *співучий (співучий народ), живучий (живуча істота), родючий (родючий ґрунт), палючий (палюче сонце), лежачий (лежачий камінь), зрячий (зряча людина), терплячий (терплячий чоловік)* та ін.

Серед термінів, що мають паралельно з варіантом на **-учий (-ючий)** інші форми словотворення, слід обирати останні, тобто не *випромінюючий*, а *випромінювальний*; не *друкуючий*, а *друкувальний*; не *деформуючий*, а *деформівний* тощо.

Замість активних дієприкметників слід уживати:

1) **прикметники** з суфіксами **-льн-, -н-** (рос. *окружающий* – укр. *навколишній*; рос. *измеряющий* – укр. *вимірювальний*; рос. *тормозящий* – укр. *гальмівний*);

2) **іменники** (рос. *выступающий* – укр. *промовець*; рос. *поступающий* – укр. *вступник*; рос. *трудящийся* – укр. *трудівник*);

3) **підрядні означальні речення** (*заболевший – той, що захворів; инженер, работающий над проектом – інженер, який працює над проектом*);

4) **дієприслівникові звороти** (рос. *выступающие депутаты призывали* – укр. *виступаючи, депутати закликали*).

Вибір такого засобу залежить насамперед від суті позначуваного поняття, а також від значення іменника, з яким він поєднується.

**Пасивні** дієприкметники виражають ознаку предмета за дією, яка зумовлена дією іншого предмета: *розроблені проекти, проведений експеримент*.

Пасивні дієприкметники в українській мові мають форму минулого часу й творяться від основи інфінітива за допомогою суфіксів:

**-н-**: *написаний, обговорюваний* (від *написати, обговорювати*);

**-ен- (-єн-)**: *розбуджений, подвоєний* (від *розбудити, подвоїти*);

**-т-**: *збитий, розвинутий* (від *збити, розвинути*).

Важливо пам'ятати, що в українській мові в суфіксах пасивних дієприкметників не подвоюється літера **н** (рос. *данный* – укр. *даний*; рос. *окруженный* – укр. *оточений*; рос. *сделанный* – укр. *зроблений*).

У суфіксах пасивних дієприкметників ніколи не пишуть літеру **и** (**ї**), а тільки **е** (**є**): *загоїти – загоєний, заспокоїти – заспокоєний*.

Дієприкметники з часткою **-ся** не утворюють. Також в українській мові немає пасивних дієприкметників на **-мий**: рос. *незабываемый, незаменимый, называемый*; укр. *незабутній, незамінний, якого називають*.

Пасивна конструкція в українській мові (на відміну від російської та англійської), як правило, є штучною. Отже, українською мовою буде звучати: «*Статтю було написано*», а не «*Стаття написана*», «*Висновки буде зроблено*», а не «*Висновки зроблені*», «*Протокол буде надруковано*», а не «*Протокол надрукований*». У таких випадках в українській мові можливі й неозначено-особові дієслівні конструкції: «*Статтю написали*», «*Протокол надруковують*».

## Пунктуаційні норми

### Розділові знаки при звертаннях

**Звертання** – це слово (або сполучення слів), що називає особу чи предмет, до яких спрямоване мовлення.

Звертання ускладнюють речення додатковим повідомленням про віднесеність висловлюваного до об'єктивної дійсності. На письмі вони

виділяються розділовими знаками (комами або знаком оклику), а в усному мовленні – інтонацією й характеризуються такими специфічними особливостями: не є членами речення; не відповідають на жодне питання; не пов'язуються ні сурядним, ні підрядним зв'язком із членами речення.

В офіційно-діловому мовленні звертання найчастіше вживають в офіційному листуванні, в усному мовленні – в промовах, бесідах, дебатах.: *пане, пані, панове, шановний, вельмишановний, високоповажний; колего.*

Звертання ускладнюють здебільшого спонукальні й питальні речення. Вони можуть вживатися на початку, у середині й у кінці речень. Якщо звертання стоїть на початку речення й вимовляється з окличною інтонацією, то після нього пишеться знак оклику, а наступне слово починається з великої літери. Звертання виражається, як правило, іменником у кличній формі: ***Шановний Олексію Степановичу!*** *Запрошуємо Вас узяти участь у науково-практичній конференції «Українська мова – мова професійного спілкування».*

Звертання може бути виражене також прикметником, дієприкметником, числівником, ужитим у значенні іменника: *Шановний, розпочинайте Вашу доповідь.*

### **Розділові знаки при вставних словах, словосполученнях і реченнях**

**Вставними** є такі конструкції, за допомогою яких мовець виражає своє ставлення до висловленої думки. На письмі їх виділяють комами, а в усному мовленні – інтонацією. Вставними можуть бути слова, словосполучення й речення. Вони відрізняються між собою лише обсягом, ступенем поширеності й структурою: ***Можже, моя інформація не зовсім вищерна?; Необхідно, на мою думку, невідкладно підготувати звіт.***

Вставні слова та словосполучення часто використовують під час складання документів, ними розпочинають речення, абзаци. В усному

діловому мовленні використання цих конструкцій допомагає мовцеві зосередитися, а слухачам – краще сприйняти сказане.

За значенням вставні слова і словосполучення поділяють на такі групи:

а) слова і словосполучення, що виражають оцінювання повідомлюваного (впевненість або невпевненість): *безсумнівно, безперечно, без усякого сумніву, в усякому разі(випадку), напевно, дійсно, думаю, зрозуміло, здається, очевидно; природно, припустимо, розуміється, слід гадати, скажімо, сподіваюсь*. Сюди ж належать слова: *було, буває, бувало, трапляється, як звичайно, як завжди, як водиться*, які вказують на ступінь звичайності викладених фактів;

б) вставні слова, що виражають почуття мовця, дають емоційну оцінку повідомлюваних фактів: *на щастя, на жаль, на радість, на біду, ніде правди діти, нічого гріха таїти, чого доброго, на диво*;

в) вставні слова, що вказують на порядок думок та їх зв'язок, послідовність викладу: *по-перше, по-друге, з одного боку, з другого боку, отже, нарешті, словом, одним словом, власне кажучи, можна сказати, передусім, між іншим, наприклад, повторюю, підкреслюю, головним чином, проте, однак, крім того* та ін.;

г) слова та словосполучення, що вказують на джерело інформації: *кажуть, повідомляють, за повідомленням.., за даними.., за визначенням.., з погляду.., по-моєму, по-твоєму, пам'ятаю, на думку.., за словами*;

д) вставні слова, що вказують на способи оформлення думок або характер висловлювання: *взагалі, власне кажучи, одним словом, можна сказати, м'яко кажучи, так би мовити, що називається, як кажуть, якщо говорити правду* та ін.;

е) вставні слова, звернені до співрозмовника або до читача з метою активізації його уваги до повідомлюваного: *розумієте, бачиш, розумієш, уявіть, вірите, послухайте, погодьтеся, пробачте мені, дозвольте*.

Від вставних слів, словосполучень і речень слід відрізняти **вставлені** компоненти, які є ширшою, але менш однорідною синтаксичною

групою і щодо змісту, і щодо синтаксичної будови. З семантичного погляду вставлений компонент зумовлений прагненням мовця до яскравішого підтвердження висловленої думки новими варіантами особливих сприймань, оцінок, зіставлень, спостережень, уточнень. Ті чи інші смислові навантаження вставлених компонентів, як правило, ситуативні; додаткові пояснення, зауваження підказуються обставинами мовлення і психологічним ходом думок мовця. Тому найпоширенішою функцією вставлених речень є уточнення, роз'яснення, доповнення змісту основного речення. Вставлені конструкції, які передають додаткову інформацію, зауваження, виділяють найчастіше дужками, інколи дужки замінюють комами й тире: *Звіт щодо виконання плану роботи (його було укладено заздалегідь) задовільнив керівника підрозділу.*

### ***Контрольні питання***

- 1. Дайте визначення офіційно-ділового стилю.*
- 2. Назвіть найважливіші риси, що визначають офіційно-діловий стиль.*
- 3. Що таке мовлення?*
- 4. Якими найважливішими ознаками характеризується зразкове мовлення?*
- 5. Яка головна ознака будь-якої літературної мови?*
- 6. Що розуміють під поняттям «мовна норма»?*
- 7. Схарактеризуйте орфоепічні норми.*
- 8. Що передбачають акцентуаційні норми?*
- 9. На які основні орфографічні та пунктуаційні мовні норми необхідно звертати увагу під час укладання документів?*
- 10. Що регламентують лексичні норми?*
- 11. Схарактеризуйте граматичні норми.*
- 12. Дайте характеристику стилістичних норм.*

## *Контрольні завдання*

### **Орфоепічні й акцентуаційні норми**

**Завдання 1.** *Запишіть слова, визначте наголос.*

Чотирнадцять, помилка, роблю, читання, кулінарія, столяр, батьківський, алфавіт, кілометр, одинадцять, бюлетень, олень, ненависть, металургія, разом, завжди, симетрія, ринковий, фаховий, текстовий.

**Завдання 2.** *Замість крапок вставте літеру г або ґ, правильно прочитайте слова.*

...ен, під...рунтя, ...оловний, ...удзик, ...ідродинаміка, джи...ун, ...уща, ...уманний, ...ратчастий, ...рунтовий, ...роно, ...рот, ...ума, ...уральня, ...омілка, ...лей, ...едзь, ...рог, ...рам-атом.

**Завдання 3.** *Виправте помилки, унаслідок яких відбувається порушення милозвучності української мови. З чим вони пов'язані?*

Ми були у Охтирці. З'їзд екологів проходив в Україні. За вікном вагона все нові і нові краєвиди. З скелі відкривається чудовий краєвид. В листі є багато помилок. Потім ввійшов чоловік. Надо мною – сонце. Працюєм з ранку до вечора. Таке і у сні не побачиш.

**Завдання 4.** *Визначте наголос в іменниках. Порівняйте наголошування слів і поясніть його особливості.*

**Одн. – мн.**

Брат – брати – два брати,

шлях – шляхи – три шляхи,

жінка – жінки – обидві жінки,

книжка – книжки – дві книжки,

пісня – пісні – три пісні,

стежка – стежки – чотири стежки,

тітка – тітки – обидві тітки,

баба – баби – дві баби.

**Завдання 5.** Визначте наголос у дієсловах. Поясніть, від чого він залежить.

Несу – несемо, несете; беру – беремо, берете; кладу – кладемо, кладете; везу – веземо, везете; кричу – кричимо, кричите; була – були; узяла – узяли; прокляла – прокляли; говорю – говориш, говоримо, говорите; гострю – гостриш – гострить – гостримо.

## Орфографічні норми

**Завдання 1.** *Запишіть слова, на місці пропущених літер вставте, де потрібно, м'який знак. Поясніть уживання м'якого знака.*

Виріз...блений, кін...чик, дитин...чин, рибал...чин, сіл...с...кий, радіс...т..., кобзар..., бджіл...ці, квіт...ці, живет...ся, сяд...те, куз...ня, дон...чин, нен...чин, Хар...ків, лл...є, базар..., зробиш..., козац...кий, шіст...надцят..., шіст...десят.

**Завдання 2.** *Розподіліть слова в дві колонки, вставивши на місці пропущених літер буквосполучення **йо,ьо**. Поясніть правопис цих буквосполучень.*

С...мий, ра...н, бо...вий, бад...рий, мал...вничий, вол...вий, ма...рить, син...го, під...м, ...дистий, га...к, зна...мий, л...довик, сер...зний, Мурав...в, прац...витий, дз...бик, сл...зи, с...годні, Солов...в.

**Завдання 3.** *Запишіть слова, на місці крапок поставте, де потрібно, апостроф. Поясніть його вживання.*

П...ять, Мін...юст, без...іменний, черв...як, цв...ях, підв...язати, рум...яний, Св...ятослав, пір...я, торф...яний, мавп...ячий жи- раф...ячий, тьм...яний мереф...янський, В...ячеслав, Дем...ян, мед...вяний, Стеф...юк, дзв...якнути, духм...яний, бур...як, бур...ян, моркв...яний, арф...яр, зв...язок, розм...якнути, напів...європейський, пан...європейський; дит...ясла, від...єднати.

**Завдання 4.** *Запишіть слова, на місці крапок поставте, де потрібно, пропущені літери. Поясніть правопис слів.*

Апенін...и, ас...иміляція, ім...іграція, Рус...о, ап...арат, тер...ито-  
рія, пен...і, пан...а, марок...анський, Міс...урі, брут...о, віл...а,  
Шил...ер, нет...о, Калькут...а, ір...еальний, Джон...і, ал...ея, дис...ер-  
тація, Мюл...ер, мас...ивний, телеграм...а, ім...унітет.

**Завдання 5.** *Запишіть слова, поясніть правопис **и, і**.*

Бар...када, дискус...я, Ег...пет, гардемар...н, Аргент...на,  
ном...нал, К...тай, л...мфоцит, к...моно, д...версант, Т...бет, к...ргиз,  
конституц...я, С...рія, к...бернетика, Р...га, п...лот, с...ндром, пл...се,  
н...трат, кв...нтет, д...намізм, Ч...ли, к...шлак, сп...рт, еп...скоп.

**Завдання 6.** *Запишіть прізвища за алфавітом, поясніть особливості правопису.*

Шишкін, Хрущов, Толстой, Бугайов, Сидоров, Верьовкін, Йолкін,  
Алексєєв, Тургенєв, Редькін, Ціолковський, Гагарін, Дмитрієв, Белич,  
Гур'їн, Бестужев, Веденєєв.

**Завдання 7.** *Запишіть речення, вставляючи пропущені букви в префіксах **пре-, при-**. Поясніть правопис цих префіксів.*

1. Пр...пливуть і пр...летять зо всього світа Святиє мученики.  
Діти Святої волі. Круг одра, Круг смертного твого пр...дстануть В кай-  
данах (Шевч.). 2. На себе панцир натягає, Палаш до бока пр...в'язав; На-  
силу щит підняв чудесний, Не легкий був пр...зент небесний (Котл.). 3.  
Глянув з мукою й пр...зирством На совиную породу (Л. Укр.). 4. Не за-  
шкодить, коли звелю дати пр...зидентові суду маленьке роз'яснення  
(Фр.). 5. Так і заснув. Богу не молившись!.. От мені пр...снилось... Сви-  
нею заснувши, звичайне, такий і сон пр...верзеться... (Шевч.).

**Завдання 8.** *Запишіть слова, поясніть особливості написання префіксів пре-, при-, прі-.*

Пр...тиснути, пр...стол, пр...тримати, пр...мудрість, пр...карпатський, пр...писати, пр...чудово, пр...думати, пр...рва, пр...дбати, пр...красний, пр...бій, пр...звисько, пр...освященний, пр...сильний, пр...будова, пре...поганий.

**Завдання 9.** *Запишіть речення, добираючи правильно префікс. Поясніть правопис префіксів.*

1. (С, з)падає (с,з)пеки марево **бе(с,з)крає** (Мал.). 2. Буйно **ро(з,с)рослися** трави й куці, потемнішало листя на деревах (Донч.). 3. Захід (з,с)гасає, мов скалка червона, – і наостанку в Дніпро загляда (Ткач.). 4. На городі молода пишні коси **ро(с, з)плела**, у зеленії хустини золоті хова зернини (Н. тв.). 5. Гуртом сипнули школярі до класу і, (с,з)товпившись коло дверей, почали (з,с)кидати свити, (з,с)кладаючи їх у купу (Гр.). 6. Два обличчя, одне ніжне, випещене, друге Настине – за-смажене, мужицьке, (с,з)тулилось одно з одним, як (з,с)кипіли(Вас.).

**Завдання 10.** *Запишіть імена за алфавітом. Поясніть орфограми.*

Йоганн, Геннадій, Ігнат, Лазар, Лук'ян, Євгеній, Жанна, Дем'ян, Сава, Еммануїл, Римма, Мухаммед, Ілля, Генріх, Євдокія, Саїд, Єгор, Інна, Жанна, Хакім, Таїсія.

**Завдання 11.** *Перепишіть слова, знайдіть і виправте помилки. Поясніть причину помилок.*

Чорновіла, кросовки, торгівельний, молебня, бюлетеня, кукілем, Тернопіля, Київва, Максим Кривонос, сел, шершеня, курень, папіру, берез, нагород, Козерог, камень, Антон, Запорожська Січ.

**Завдання 12.** *Перепишіть слова, виправляючи помилки. Поясніть причину помилок.*

Фейсверк, парфюмерія, спасівка, Мавританія, пів-огірка, стакато, фінн, півЄвропи, Жюль Верн, Вячеслав, бравіссімо, карабахський, Вавілон, лейпцигський, Бразілія, півяблука, Чікаго, гаагський, псалтир, Скандінавія.

**Завдання 13.** *Перепишіть речення, розкриваючи дужки та вставляючи пропущені літери. Поясніть орфограми.*

1. Аудитор – бухгалтер(ревізор), що має спеціальні повноважен...я від д...ржавних органів на перевірку стану фінансово(господарс...кої) діяльності ...кціонерних к...мпаній. 2. Міжнародний ринок – с...стема міжнародних торг...вельно(екон...мічних) і кр...дитно(ф...нансових) відносин між н...ціональними г...сподарствами. 3. Інфр...структура – сукупність допоміжних галузей, використовуваних усіма або більшістю гр...мадян та підпр...ємств країни ((авто)магістралі, мости, транспортні с...стеми, (водо)пост...чання, (електро)енергія, ф...нансове й банківс...ке обслуговуван...я).

**Завдання 14.** *Замініть, де потрібно, малу літеру на велику. Поясніть написання великої літери.*

Генеральний секретар ООН, президент академії наук україни, королівство бельгія, слобожанщина, новий рік, біблія, данило галицький, медінститут, декларація прав людини, ахіллесова п'ята, грінченків словник, нобелівська премія, орден дружби народів, порт балаклава, кафедра української мови полтавської педакадемії, український поліграфічний інститут ім. івана франка, верховна рада україни.

**Завдання 15.** *Перепишіть речення, розкриваючи дужки. Поясніть правопис частки не.*

1. (Не)площинність робочої ділянки поверхні, на якій закріплюють компресорне обладнання, (не)повинне перевищувати (не)площинність опорної поверхні його випробовуваних складових частин. Зазори між поверхнями варто усувати (не)пружними прокладками. 2. Поверхня ротора повинна бути гладкою, (не)мати пошкоджень і (не)однорідності матеріалу. 3. (Не)допускається використання елементів підшипникової опори, що (не)мають твердого зв'язку з вкладками підшипників, як точки виміру.

**Завдання 16.** *Перепишіть складноскорочені слова, замінюючи, де потрібно, малу літеру на велику. Поясніть правопис великої літери.*

Міськрада, київміськбуд, фінвідділ, укргаз, укрпромбуд, укрнафта, держплан, укрземпроект, облвно, держкіно, педакадемія, держбанк, дніпрогес, укртелефільм, телецентр, держтелерадіо, дитсадок, завмаг, зарплата, київліфт.

**Завдання 17.** *Перепишіть слова, розкриваючи дужки.*

Коли(б)то, будь(що), (ні)скільки, (будь)коли, (аби)коли, (що)права, (де)хто, все(таки), поки(що), де(в)чому, як(небудь), коли(сь), (де)далі, (аби)то, як(таки), де(на)чому, мов(би)то.

**Завдання 18.** *Перепишіть складні слова, розкриваючи дужки.*

Сільско(господарський), темно(зелений), жовто(гарячий), машинно(тракторний), машинно(будівний), пів(метра), пів(острів), пів(Києва), прапоро(носець), кіловат(година), полу(день), крає(знавець), пів(книжки), пів(Америки), українсько(англійський), західно(український), північно(західний), пів(автомат), три(кілометровий), (вище) згаданий, (віще) президент.

**Завдання 19.** *Утворіть від поданих слів прикметники та запишіть їх.*

Совість, пісня, захист, проїзд, злість, хрускіт, волейболістка, швидкість, перехрестя, гігант, пестити, хвастатися, доблесть, кількість, почесь, пристрасть, власність, капость, виїзд, студент, компост, альпініст.

**Завдання 20.** *Перепишіть прислівники, дотримуючись правил правопису.*

Час / від / часу, з / гори, на / ходу, на / початку, до / побачення, до / дому, де / небудь, без / відома, на / бік, на / четверо, на / прощання, на / силу, чим / дуж, до / пари, на / весні, на / совість, рік / у / рік, видимо / не / видимо, в / обмін, по / моєму, по / суті, по / волі, в / голос, на / славу, зі / зла, хоч / не / хоч, за / рахунок, у / вічі, без / сумніву, від / ранку / до / вечора, в / рівень, до / пори, на / відмінно, в / цілому, одним / один, по / всяк / час, на / гора, в / нічию, с / під / лоба, всього / на / всього, рано / вранці, що / правда, де / далі, слово / в / слово.

**Завдання 21.** *До слів іншомовного походження доберіть українські слова-синоніми.*

Капела, тріумф, ірреальний, барикада, контур, реформа, брутто, нетто, коректив, лібрето, муляж, пейзаж, шофер, інтелектуальний, бухгалтерія, комплімент, конструкція, інфекційний, блокада.

**Завдання 22.** *Знайдіть порушення лексичних норм у словосполученнях, виправте помилки.*

Престиж фабрики, авторитет службовця, престижна кандидатура; відносини між батьками, приятельські стосунки, відношення зі співробітниками; сфера діяльності, у ділянці освіти, болі в галузі серця; спільна розмова, загальне засідання, загальні турботи; екзаменаційний білет, проїзний квиток, студентський білет.

**Завдання 23.** *Відредагуйте словосполучення.*

Толковий фахівець, здавати іспит, заповнити пробіли в знаннях, готувати штамповщиків, роцотна відомість, сітка підприємств, культурне міроприємство, поставити підстаканник, державна казна, вищий учбовий заклад, малоімущі громадяни, слідуєче питання.

**Завдання 24.** *До поданих слів доберіть іншомовні синоніми. Дайте визначення, що таке синоніми.*

Милозвучність, засновник, краєвид, облога, вистава, позика, бездіяльний, назва, знайомити, заразний, народовладдя, доцільний, об'єднання, своєрідний, основоположний.

**Завдання 25.** *Відредагуйте речення відповідно до лексичних норм української мови.*

1. Роздався телефонний дзвінок. 2. Дирекція не прогадає. 3. В скільки годин відходить наш автобус? 4. Повістка дня слідуєча. 5. Редакція приносить свої вибачення. 6. Приступаєм до обговорення. 7. Першим ділом треба вирішити це питання. 8. Це сама відповідальна задача. 9. Збитки складають 10 процентів.

**Завдання 26.** *Відредагуйте словосполучення.*

Брати в залог, приносити доход, оказувати увагу, вникати в суть діла, прийти в негідність, приймати участь, овладіти майном, погашений долг, в цілях попередження, получати одставку, тимчасово одстранити, поступити на посаду.

**Завдання 27.** *Складіть речення з поданими словосполученнями.*

Супровідний лист, майнова порука, мито за вивіз, вивільняти кошти, добігати кінця, мати на утриманні, дати на роздріб, діставати догану, трапляється нагода, набувати на власність, надробочий час, накладати заборону, набути розголосоу.

**Завдання 28.** *Затишіть 15 термінів вашого фаху. Поясніть їх значення та правопис.*

**Завдання 29.** *Визначте, до яких терміносистем належать подані слова.*

Акредитивний, заощаджувати, експортувати, поліс; натрію амід, сполука, валентність, реактивний; програма, віртуальний, вікно, інформаційний розряд; пофазний, інертність, двигун, фокусування; гіпербола, квадрат, рівняння, дотична; ген, спинномозковий, виразка, атрофія; кредитний договір, державний стандарт, реквізит, складна заява.

**Завдання 30.** *Використовуючи тлумачний словник, поясніть значення термінів.*

Важіль, вантаж, визначник, гасник, з'єднання, загартовування, злам, кривошип, крихкість, трос, навантаження, прогин, похибка, перетин, потужність, прискорення.

**Завдання 31.** *Змініть словосполучення так, щоб уникнути тавтології.*

Адреса місця проживання, бачити сновидіння, забезпечити безпеку, вільна вакансія, моя автобіографія, мій власний погляд, моя власна думка, моя особиста справа, моє особисте враження, пам'ятні сувеніри, період часу, сьогоднішній день.

## **Граматичні норми**

**Завдання 1.** *Утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові від поданих імен. Поясніть їх правопис.*

Віктор, Панас, Яків, Сава, Данило, Григір, Лев, Прокіп, Михайло, Хома, Василь, Микола, Олег, Ігор, Кузьма, Ілля, Григорій, Андрій, Юрій, Лука, Семен.

**Завдання 2.** Провідмініайте власне прізвище, ім'я та ім'я по батькові. Поясніть правила їх відмінювання.

**Завдання 3.** Провідмініайте чоловічі прізвища **Воєвода, Гнатюк, Макусій, Гончар, Лесишин**. Поясніть правила відмінювання прізвищ на позначення осіб чоловічої статі.

**Завдання 4.** Провідмініайте жіночі прізвища (якщо це можливо) **Листоноша, Коваленко, Сердюк, Повалій, Потоцька**. Поясніть правила відмінювання прізвищ на позначення осіб жіночої статі.

**Завдання 5.** Запишіть подані іменники у формі родового відмінка однини, обґрунтуйте вибір закінчення.

Документ, монолог, моногідрат, дизель, вступ, вимірювач, дослід, багатокутник, аналіз, мінімум, чисельник, Миргород, сад, листопад, Широкий Яр, караван, гараж, мороз, сум, водовідвід, пес, понеділок, мілярд, пісок, поштовх, гвинт, літак, процент, Тибет, Іртиш, очерет, селянин, зал, університет, стіл, барвінок, старостат.

**Завдання 6.** Поясніть, коли в родовому відмінку однини в іменниках чоловічого роду II відміни вживається закінчення **-а (-я)**, а коли **-ю (-ю)**. Уведіть ці слова з різними закінченнями в словосполучення.

Алмаз (коштовний камінь і мінерал), апарат (прилад й установа), вал (деталь машини й насип), елемент (речовина й прилад), блок (частина машини й об'єднання держав), клин (предмет і просторове поняття), рахунок (документ і дія), термін (слово та строк), фактор (чинник і маклер).

**Завдання 7.** Знайдіть і виправте помилки, пов'язані з правилами утворення імен по батькові. Поясніть ці правила.

Василійович, Григорійович, Нікітічна, Ільїнішна, Палич, Санич, Вітальович, Дмитрійович, Луковович, Прокоф'євич, Митрофановна, Гаврилич, Дорофеїч, Васильовна.

**Завдання 8.** *Поставте слова у форму кличного відмінка.*

Добродій, пан, пані, громадянин, президент, лікар, громадянка, добродійка, учитель, Петренко, Коваль, Надія, Наталія, Наталя, Світлана, Нінель, друг, Віктор, Олег, школяр, директор, Олексій, Павло, Олександр, дід, сестра, тато, син, князь, швець, продавець, борець, кравець, Джордж.

**Завдання 9.** *Утворіть від поданих слів форми, що вживаються при звертанні, ураховуючи можливі варіанти.*

Пан полковник, добродій Сазоненко, громадянин Сич, люба сестра, пан Ярема, брат Ярослав, Лілія Павлівна, Володимир Сергійович, Любов Іванівна, пані Ірина, пан лейтенант, громадянка Павлюк, друг Семен, панна Інна.

**Завдання 10.** *Уведіть словосполучення в речення як звертання.*

Вельмишановний ювіляр, шановний пан професор, шановна пані Данилевська, вельмишановний Тарас, товариш Костянтин.

**Завдання 11.** *Поставте слова у форму кличного відмінка.*

Подруга, Людвіг, Довбуш, знавець, боєць, Горобець, хлопець, Катерина, кобзар, Марія, Андрій, мама, тітка, дівчина, товариш, покупець, дідусь, читач, Кононенко, Рибалка, Рудь, перукар, учень, студент, викладач, Микита, Ілля, помічник, Мірошник.

**Завдання 12.** *Утворіть форми вищого та найвищого ступенів порівняння поданих прикметників (де можливо). Поясніть правила утворення цих форм.*

Високий, гарний, білий, низький, хороший, прекрасний, залізний, універсальний, товстий, різкий, м'який, дерев'яний, корисний, чужий, простий, гострий, плоский.

**Завдання 13.** *Відредагуйте речення. Поясніть правила утворення ступенів порівняння прикметників.*

1. Спосіб парового нагрівання самий розповсюджений, оскільки він більш дешевший, ніж спосіб електронагрівання. 2. Саме зручне обладнання виготовляють на харківському заводі. 3. Цей літак має більш вищі льотні дані. 4. Конструкція літака в цілому повинна мати як можна більш найменшу вагу. 5. Студент отримав саму найкращу оцінку з дисципліни.

**Завдання 14.** *Визначте рід поданих іменників. Сформулюйте правила визначення роду іношомовних іменників.*

Сочі, біль, степ, собака, дріб, накип, насип, Корсунь, Умань, путь, продаж, посуд, підпис, ярмарок, полин, запис, Калахарі, поні, кашне, колібрі, Тітікака, Тбілісі, АТС, НТУ «ХП».

**Завдання 15.** *Запишіть словами числівники на позначення часу, урахувавши всі можливі варіанти. Уведіть їх до питальних речень, де мова йшла б про початок чи закінчення якогось заходу, події тощо.*

10.15; 00.00; 12.00; 16.35; 21.30; 18.15.

**Завдання 16.** *Запишіть цифри словами у відповідній формі. Поясніть правопис числівників.*

1. До 7 додати 16. Сума дорівнює 23. 2. Від 22 відняти 15. 3. До 55 додати 98. 4. Поділити 28 на 14. 5. Помножити 5 на 5. Отримаємо 25.

**Завдання 17.** *Запишіть числівники словами, розкрийте дужки.*

40,5 (центнер), 174 (гривня), 3,5 (метр),  $2\frac{5}{10}$  (тонна), 4 (кілограм),  $6\frac{1}{3}$  (грам), більше 32,7 (відсоток), 1,8 (градус), 2 (олівець), 3 (стіл), півтори (година), півтора (гривня).

**Завдання 18.** *Запишіть слова, замінюючи цифри літерами. Поясніть правила написання таких слів.*

2-процентний, 3-місячний, 4-ярусний, 2-поверховий, 3-акордний, 4-вимірний, 2-тисячний, 3-мільйонний, 2-хлористий, 2-хромово-кислий.

**Завдання 19.** *Запишіть числівники словами. Поясніть правопис числівників.*

90; 0,3; 11; 14; 500; 600; 1000000;  $\frac{5}{10}$ ; 70; 15; 8; 16; 55; 863, 1434.

**Завдання 20.** *Виправте помилки, пов'язані з неправильним уживанням числівників. Поясніть правила поєднання числівників з іменниками.*

Троє друзів, п'ятеро жінок, четверо студентів, їх було семеро, четверо столів, двоє ножиць, нас було двоє, троє книг, двоє левів, троє ведмежат, двоє професорів, троє президентів, двоє сиріт, двадцять троє ножиць.

**Завдання 21.** *Перепишіть слова, розкриваючи дужки. Поясніть правила написання таких слів.*

(Два)годинний, (три)сотий, (чотири)осьовий, два(актний), (чотири)мільйонний, (три)мільярдний, (два)відсотковий, (три)денний, (чотири)етажний, (три)річний.

**Завдання 22.** *Відредагуйте речення*

1. Давайте розглянемо дану теорему. 2. Порівняємо ці приклади. 3. Розглянемо декілька самих простих способів вирішення задачі. 4. Оберемо самий короткий шлях рішення. 5. Давайте припустимо, що  $a$  дорівнює  $b$ .

**Завдання 23.** *Відредагуйте словосполучення, до складу яких входять активні дієприкметники.*

Домінуючий процес, плаваюча точка, запам'ятовуючий пристрій, завідуючий лабораторією, регулюючий клапан, затухаючі коливання,

діючий пристрій, слідує питання, поступаючий на факультет, командуючий флотом, випромінююча антена.

**Завдання 24.** *Утворіть словосполучення, замінивши дієслова на пасивні дієприкметники та узгодивши їх, де потрібно, з іменниками.*

(Спрямовувати) хвиля, (спостерігати) пункт, (виразити) формула, (виштовхувати) (на) поверхня, (ізолювати) матеріал, (компенсувати) (за) рахунок..., (локалізувати) явище, (освітлювати) приміщення, (охолоджувати) (у) вода.

**Завдання 25.** *Відредагуйте речення, поясніть особливості вживання дієприслівникових зворотів.*

1. Аналізуючи біфуркації динамічної системи, давайте використовувати параметричний метод побудови біфуркаційних кривих. 2. Охарактеризувавши специфічну будову атомів металу, визначемо поняття «метали». 3. Виразивши  $a$  через  $b$ , можна рішити рівняння. 4. Виключивши параметр  $a$ , прийдемо к кінцевому вираженню.

**Завдання 26.** *Від поданих дієслів утворіть можливі форми дієприкметників. Назвіть суфікси, за допомогою яких утворюються дієприкметники.*

Досліджувати, виписувати, орієнтувати, отримувати, спостерігати, накреслити, переробити, одержати, розв'язати, розжарити, розрахувати, усунути, випробувати, обробити.

**Завдання 27.** *Випишіть окремо іменники, які мають форми: а) однини та множини; б) тільки однини; в) тільки множини.*

Молодь, ворота, хлопець, відвідини, масло, веселощі, Прилуки, радість, зелень, предмет, залізо, канікули, консерви, хащі, сіни, Київ, вершки, сніг, Афіни, мова.

**Завдання 28.** *Запишіть іменники у формі родового відмінка множини.*

Дорога, суддя, школа, легеня, круча, дочка, сосна, війна, баба, ванна, гра, стаття, надія, староста, солдат, болгарин, почуття, раз, громадянин, вагання, море, день, грузин.

**Завдання 29.** *Запишіть іменники у формі орудного відмінка однини. Поясніть орфограми.*

Сіль, радість, Об, матір, туш, тінь, фальш, ніч, ненависть, галузь, доповідь, мазь, верф, міць, любов, подорож, загибель, вісь, ніж, обруч, плащ, плече, прізвище, слухач, кобзар, меч.

**Завдання 30.** *Поясніть правопис прислівників (по)моєму, (по)вашому, (по)нашому, які використовують у текстах офіційно-ділового стилю, та складіть з ними речення.*

**Завдання 31.** *Відредагуйте словосполучення.*

Хворіти грипом, створювати загрозу, розразитися гнівом, говорити на латині, приступити до обговорення, вступити в союз фермерів, вступити в боротьбу, дякувати водія, прошу вибачити мене, допускати помилку, відпустка по хворобі.

**Завдання 32.** *Відредагуйте речення. Зверніть увагу на вибір прийменників. Від чого він залежить?*

1. Зустрінемося у фрезерного заводу. 2. За вимогою пасажирів була зроблена зупинка. 3. Студентка не прийшла на заняття із-за хвороби. 4. Мене зустрів черговий по частині. 5. Учні взялися за роботу. 6. Я зайду до вас в десять годин. 7. Відбулася нарада по проблемам постачання сировини. 8. Секретар вийшов по справах служби.

**Завдання 33.** *Визначте правильні варіанти словосполучень і складіть з ними речення для тексту офіційно-ділового стилю.*

Завідувач кафедри – завідуючий кафедрою, біля двохсот чоловік – близько двохсот чоловік, порядку трьох кілометрів – приблизно три кілометри, без малого сотня – коло ста, датований двадцять шостим серпня – датований двадцять шостим серпням, згідно з опитуванням – згідно опитування.

**Завдання 34.** *Відредагуйте словосполучень. Поясніть, які відповідники прийменника **по** існують в українській мові.*

По необхідності, по причині, по необережності, по припущенню, по вині, по контракту, по запрошенню, по приводу, по вівторках, по міркуванням, по імені, по питанням, по настанові, по розсуду, по сукупності, по прибутті, по примушенню, по поверненні, по недовірі.

**Завдання 35.** *Визначте порушення мовних норм у поданих словосполученнях. З чим вони пов'язані?*

План по заготівлі, по технічним причинам, заходи по забезпеченню, змагання по стрільбі, досвід по роботі з батьками, працюють по багато років, по заявках, цех по виготовленню, мешкати по вулиці, раз по раз, по всіх правилах, не по прямому призначенню, по наказу директора.

**Завдання 36.** *Узгодьте присудок з підметом, дописуючи потрібні закінчення.*

1. Три студент( ) нашого інституту взяв( ) участь у змаганнях з баскетболу. 2. Більшість абітурієнтів з'явил( )ся на екзамен вчасно. 3. Декілька підприємств нашого міста працю( ) щосуботи. 4. Тридцять один дитячий садок Харкова отрима( ) благодійну допомогу. 5. Усі, хто отрима( ) читацький квиток, мож( ) користуватися бібліотекою.

6. Частина працівників університету відпочивал( ) в санаторіях Криму.

7. Кілька учасників конференції запізнил( )ся на її відкриття.

**Завдання 37.** *Відредагуйте речення.*

1. Готуючися до заняття з математики, знайшовся в мене підручник. 2. Прочитавши лекцію, усе стало нам зрозуміло. 3. Беручи на кафедрі літературу, нас здивував її широкий вибір. 4. Приймаючи участь у конференції, нам надали можливість виступити з доповіддю. 5. Пишучи текст доповіді, було використано багато літератури. 6. Зустрівшись з другом на вулиці, було вирішено піти на тренування разом.

**Завдання 38.** *Відновіть прямий порядок слів у реченнях. Поясніть, що таке прямий порядок слів у реченні.*

1. Повинна печатка захопити частково посади особи найменування та сам підпис. 2. Ставиться гриф затвердження перед назвою документа в куті верхньому правому. 3. У правій верхній частині документа датують і підписують резолюцію на вільному місці. 4. Сукупність документів, прийомів роботи з ними охоплює справочинство.

**Завдання 39.** *Відредагуйте речення, поясніть причини помилок. Розкрийте дужки.*

1. На фабриці шиють брюки куртки пальта та інший верхній одяг. 2. Усього на збори прийшл( ) 32 студент( ) 20 першокурсників і 12 другокурсників. 3. Порядок розміщення елементів реквізиту такий посада персональні почесні та інші звання. 4. До бібліотеки надійшл( ) кілька нових книг журналів підручників. 5. У постанові висловлен( ) висновки й побажання для подальшої роботи.

## Пунктуаційні норми

**Завдання 1.** *Перепишіть текст, розставляючи розділові знаки. Поясніть їх уживання.*

Мова одне з чудес за допомогою якого люди передають найтонші відтінки думок і почуттів. Вона віддзеркалює душу народу його історію. Збагнути таємницю мови прочитати історію слів а звідси предметів та явищ може тільки той хто знає мову. А щоб знати мову вправно користуватися дзвінким і гучним рідним словом треба цікавитися ним вивчати й аналізувати кожне слово словосполучення й речення. Глибокі знання рідної мови досконале володіння нею одна з важливих ознак високої культури й освіченості людини.

**Завдання 2.** *Побудуйте речення офіційно-ділового тексту з такими вставними словами.*

Як правило, безперечно, зокрема, отже, по-перше, по-друге.

## II. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

### ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

#### 1. Класифікація документів

Документ – основний вид ділового мовлення, який передає певні відомості, підтверджує їх достовірність та об'єктивність.

**Документ** – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку та має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони є писемним доказом, джерелом відомостей довідкового характеру.

Сьогодні в практичній діяльності установ, організацій та підприємств найчастіше використовують текстові документи, інформацію в

яких фіксують, як правило, друкарським способом. Рукописні документи використовують рідше.

Види документів визначають за кількома ознаками.

1. **За найменуванням** розрізняють заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи тощо.

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

*Службові* документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Їх оформляють в установленому порядку.

*Особисті* документи створюють окремі особи поза сферою службової діяльності.

3. **За місцем виникнення** документи поділяють на внутрішні й зовнішні.

До *внутрішніх* належать документи, що мають чинність лише в середині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено.

До *зовнішніх* належать ті документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями.

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

5. **За напрямком** документи поділяють на вхідні й вихідні.

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

*Стандартні* – це документи, які мають однакову форму. Їх заповнюють у певній послідовності й за суворо обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення).

*Індивідуальні* документи створюють у кожному конкретному випадку для вирішення окремих проблем. Їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви).

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

Звичайні безстрокові – це такі, які виконують у порядку загальної черги, для термінових установлено строк виконання, до них належать також документи, які є терміновими за способом надіслання (телеграма, телефонограма). До дуже термінових належать документи, що мають позначення «Дуже терміново».

**8. За ступенем гласності** документи поділяють на секретні й несекретні (для службового користування). Секретні документи мають угорі праворуч позначку «Секретно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності.

**9. За стадіями створення** серед документів розрізняють оригінали, копії й виписки.

*Оригінал* – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи та в разі потреби завірений штампом і печаткою.

*Копія* – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково роблять помітку «Копія» вгорі праворуч. Листуючись з підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії називаються відпуском. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу.

Коли треба відтворити не весь документ, а лише його частину, роблять *виписку (витяг)*.

Якщо документ загублено, видають його другий примірник – *дублікат*. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

**10. За складністю** документи поділяють на прості (односкладові) та складні.

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

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

13. **За носієм інформації** документи бувають на папері, електронному носії, фотоплівці тощо.

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

## 2. Реквізит – елемент документа

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається *формуляром*.

Документи з високим рівнем стандартизації складають за затвердженою формою, тобто відповідно до формуляра-зразка. *Формуляр-зразок* – це модель побудови однотипних документів. Він передбачає такі реквізити та їх розташування в управлінській документації:

- 1) державний герб;
- 2) емблема організації чи підприємства;
- 3) зображення державних нагород;
- 4) код установи, організації, підприємства;
- 5) код форми документа;
- 6) назва міністерства або відомства (вищої організації або замовника);
- 7) повна назва організації, установи чи підприємства – автора документа;
- 8) назва структурного підрозділу;
- 9) індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону, факсу, електронна адреса, номер рахунку в банку;
- 10) назва виду документа;
- 11) дата;
- 12) індекс;
- 13) посилання на індекс та дату вхідного документа;
- 14) місце складання або видання;

- 15) гриф обмеження доступу до документа;
- 16) адресат;
- 17) гриф затвердження;
- 18) резолюція;
- 19) заголовок до тексту;
- 20) відмітка про контроль;
- 21) текст;
- 22) відмітка про наявність додатка;
- 23) підпис;
- 24) гриф узгодження;
- 25) візи;
- 26) печатка;
- 27) відмітка про засвідчення копій;
- 28) відмітка про виконання документа й направлення його до справи;
- 29) відмітка про виконання;
- 30) відмітка про перенесення даних на машинний носій;
- 31) відмітка про надходження.

**Бланк** – це друкована стандартна форма якогось документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюють конкретними даними. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів.

**Трафаретний текст** – це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

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

### 3. Основні правила оформлення документів

**Назву установи** відтворюють на бланку в повному розгорнутому найменуванні.

**Назва (вид, різновид) документа** – обов’язковий його реквізит, який не проставляється лише в листах. Назва документа наявна на бланку або її вдруковують у лівому верхньому кутку. Залежно від виду документа встановлюють перелік необхідних для його оформлення реквізитів, побудову тексту й ступінь обов’язковості виконання його положень.

**Індекс підприємства зв’язку, поштова адреса, номер телефону, факсу, електронна адреса** оформляють відповідно до поштових правил. Наприклад: *вул. Ю. Коцюбинського, 15, Київ-53, 01053, тел. 216-20-32, факс 214-16-25, e-mail.*

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

**Дата** – це обов’язковий реквізит усіх документів. Документ датують днем його підписання (для наказів) або затвердження (для інструкцій). Акти й протоколи датують днем здійснення документованих у них подій. Дату проставляє власноручно особа, яка підписує або затверджує документ.

Якщо документ написано не на бланку, то вказують повну назву установи, посаду, прізвище та ініціали особи, котра підписує документ.

Наприклад:

*директор*

*видавництва «Прапор» (п і д п и с) М. І. Соболю*

Під час підписання документів колегіальних органів зазначають обов’язки осіб, що підписали документи, а не їхні посади.

Наприклад:

*Голова зборів (п і д п и с) Г. К. Мусієнко*

*Секретар зборів (п і д п и с) В. А. Гришук*

Підпис ставлять праворуч під текстом через два-три рядки після його закінчення. Найменування посади пишуть ліворуч від прізвища, яке вказують на рівні останнього рядка посади.

**Гриф затвердження.** Після підписання документ затверджують, тобто засвідчують його дію на визначене коло організацій, структурних підрозділів чи приватних осіб. Реквізит затвердження включає слово «*Затверджую*», назву посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що затвердила документ, дату затвердження.

Наприклад:

*Затверджую:*

*директор Інституту змісту*

*і методів навчання Міністерства*

*освіти і науки України*

(п і д п и с) *О. А. Тимченко*

*08.05.2024 р.*

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому кутку документа й пишуть великими літерами. Після затвердження документ набуває юридичної сили.

**Віза** – це позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його достовірність або надає йому юридичної сили.

**Печатка.** Документи, які потребують особливого засвідчення, завіряють печаткою. Гербову печатку ставлять на документах, що засвідчують права певних осіб, витрати коштів і матеріальних цінностей, а також на документах, які передбачають наявність відбитка печатки правовими актами.

Простими печатками засвідчують документи, що виходять за межі організації, й розмножені примірники.

Печатку ставлять перед особистим підписом таким чином, щоб її відбиток охоплював частину слів назви посади та підпису особи, що засвідчила документ.

**Резолюція** – це напис службової особи на документі; вона є коротким рішенням щодо викладених у цьому документі питань.

Резолюція складається з таких елементів: прізвища та ініціалів виконавця, якому передається документ; вказівки про порядок виконання документа; особистого підпису керівника; дати резолюції.

Якщо резолюція вказує на кількох виконавців, то обов'язково зазначають особу, відповідальну за виконання документа. Відповідальний виконавець має право скликати співвиконавців та отримувати від них необхідну інформацію.

**Заголовок до тексту.** Кожний службовий документ, незалежно від його змісту, призначення й виду, має заголовок, який відбиває головну ідею документа (крім повідомлення і телефонограми). Його друкують у лівому верхньому кутку під датою та номером документа. Заголовок має бути лаконічним, точним і максимально повно розкривати суть документа. Наприклад: *Про додаткове видання «Українсько-польського словника»*; *Про заходи щодо поліпшення використання відходів підприємства взуттєвої промисловості*.

**Відмітка про наявність додатка.** Якщо документ має додатки, то в лівому його кутку під текстом з нового рядка зазначають: *Додаток: на 4 арк. у 2 пр.*

Після слова *додаток* можна перелічити назви документів, що додаються, у цифровій послідовності.

**Відмітка про виконавця.** Цей реквізит є обов'язковим лише у вихідних документах (листах, довідках, висновках) і складається з прізвища виконавця та номера його службового телефону. Ці відомості проставляють на останній сторінці документа в нижньому лівому кутку (лицевої сторони або звороту).

**Відмітка про виконання документа та скерування його до справи** містить такі відомості: коротку довідку про виконання, якщо немає документа, що засвідчує це; вказівку на номер справи, до якої буде

підшито документ; дату скерування документа до справи; підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.

Наприклад:

*Ухвалено протоколом засідання*

*вченої ради НТУ «ХПІ» від 05.04.24 № 28*

*До справи № 5/13 О. Копиленка.*

05.04.24 (підпис)

**Відмітка про надходження.** Цей реквізит містить скорочену назву організації, що надіслала документ; реєстраційний номер документа (індекс), дату його надходження.

Під час оформлення документів слід дотримуватися основних правил їх складання, які передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку документа. Додержання цих вимог надає документам юридичної сили.

#### 4. Текст документа

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

Текст поділяють на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення. У вступі зазначають причину написання документа. В основній частині викладають суть питання, наводять докази, пояснення, міркування. У закінченні вказують мету, заради якої складено документ.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

1. Текст викладати від третьої особи. (*Комісія ухвалила...; Інститут просить...*).

Від першої особи пишуть, наприклад, заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.

2. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.

3. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу:  
*відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, необхідний для, у порядку.*

4. Використовувати синтаксичні конструкції типу: *доводимо до Вашого відома, що..; Нагадуємо Вам, що..; У порядку надання матеріальної допомоги..; У порядку обміну досвідом..; У зв'язку із вказівкою..; Відповідно до Вашого прохання..*

5. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *ураховуючи..; беручи до уваги..; розглянувши..; уважаючи..*

6. Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови та є зрозумілими для широкого кола читачів.

7. Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові; означення – перед означуваними словами; вставні слова на початку речення тощо).

8. Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, активну форму дієслів слід замінити на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили свої пропозиції – Вами ще не висловлено пропозиції.*

9. Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; відкликати працівників..*

10. У розпорядчих документах необхідно вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую..; Пропоную..*

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

12. Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний; високошановний; вельмишановний; високоповажний..*

Організаційно-розпорядчі документи оформляють, як правило, на

папері формату А4 (294 x 210). Для зручності з обох боків сторінки залишають вільні поля.

На бланку друкують тільки першу сторінку документа, а наступні – на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

### ***Контрольні питання***

- 1. Дайте визначення документа.*
- 2. Назвіть види документів.*
- 3. Що таке реквізит?*
- 4. Що називають формуляром?*
- 5. Назвіть основні реквізити та правила їх розміщення в документах.*
- 6. На які взаємозумовлені логічні елементи поділяють текст документа?*
- 7. Яких правил слід дотримуватися під час складання текстів документів?*
- 8. Охарактеризуйте вимоги щодо оформлення сторінки документів.*

## **ІІІ. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ ЗА ПРИЗНАЧЕННЯМ.**

### **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ**

#### **ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ**

##### **1. Автобіографія.**

Автобіографія – це документ, у якому особа повідомляє основні факти свого життя.

Цей документ має незначний рівень стандартизації. Головні вимоги під час його написання – вичерпність потрібних відомостей та лаконізм викладу.

У автобіографіях обов'язково зазначають такі реквізити:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові;

- 2) дата народження;
- 3) місце народження (місто, село, селище, район, область, країна);
- 4) відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів);
- 5) відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічній послідовності назви місць роботи й посад);
- 6) відомості про громадську роботу (всі її види);
- 7) короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти);
- 8) дата написання;
- 9) підпис автора.

Заголовок («Автобіографія») пишуть посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу. Дату написання ставлять ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч. Автобіографія має дві форми: автобіографія-розповідь з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей і автобіографія-документ із точним поданням фактів.

Автобіографія – обов'язковий документ особової справи.

### Автобіографія

Я, Іваненко Марія Олександрівна, народилася 29 квітня 2002 року в м. Києві.

У 2009 році пішла до першого класу загальноосвітньої школи №27 м. Києва.

У зв'язку з переїздом родини з 20013 по 2017 рік навчалася в ЗОШ №164 м. Харкова.

2019 року вступила до Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут», де навчаюся і зараз на IV курсі навчально-наукового інституту соціально-гуманітарних технологій.

Склад сім'ї:

Батько – Іваненко Олександр Васильович, 1978 року народження, водій; працює в АТП №5 м. Харкова.

Мати – Іваненко (Черниш) Наталія Вікторівна, 1980 року народження, учитель української мови та літератури загальноосвітньої школи №87 м. Харкова.

Сестра – Іваненко Катерина Олександрівна, 2010 року народження, учениця 6-го класу ЗОШ №50 м. Харкова.

17 лютого 2024 року

Підпис

## **2. Резюме.**

Резюме – вид документа, у якому подають короткі відомості про навчання, трудову діяльність, професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Основна вимога до такого документа – вичерпність потрібних відомостей і лаконічність викладу. Найчастіше використовують під час прийому на роботу. Мета резюме – зацікавити роботодавця своєю кандидатурою.

Немає єдиних правил щодо його написання. Для кожного конкретного випадку складається окреме резюме. Одним з найпоширеніших є зразок з такими реквізитами:

- 1) назва документа;
- 2) ім'я та по батькові, прізвище особи, яка складає резюме;
- 3) контакти;
- 4) мета складання;
- 5) освіта;
- 6) досвід роботи;
- 7) знання мов;
- 8) дата написання;
- 9) підпис автора.

## Резюме

Проспект Перемоги, 33, кв. 55, тел. +38-050-110-00-00  
м. Харків-002,  
61002

Тетяна Миколаївна Онуфрієнко

Мета: заміщення вакантної посади викладача української мови та літератури.

Особисті дані: громадянка України, 1994 року народження, не-одружена.

Освіта: 2017 – 2022 рр. – філологічний факультет ХНУ імені В. Н. Каразіна; викладач української мови та літератури.

Досвід роботи: не маю.

Володіння мовами: українська, російська – вільно; англійська – на рівні B2.

17 серпня 2024 року

Підпис

### **3. Заява.**

Заява – це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, у якому викладають певне прохання.

Заяви бувають офіційні (від організацій, установ) і особисті. В особистій заяві реквізити розташовують у такій послідовності:

1) праворуч пишуть назву організації чи установи, куди подають заяву;

2) нижче у стовпчик – назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заяву адресують до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи (структурний підрозділ);

3) ще нижче посередині рядка пишуть слово *заява*;

4) з великої літери і з абзацу починають текст заяви, де чітко викладають прохання з коротким його обґрунтуванням;

5) після тексту заяви ліворуч вміщують дату, а праворуч – підпис особи, яка писала заяву.

У складній заяві також подають відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання (документи перелічують після основного тексту перед підписом).

Заяву пишуть власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, про притягнення до відповідальності тощо.

Ректору НТУ «ХП»  
проф. Євгену СОКОЛУ  
викладача кафедри  
технічних основ електротехніки  
Островської Надії Петрівни

#### Заява

Прошу звільнити мене з посади викладача фізики за власним бажанням у зв'язку з переходом на іншу роботу.

15.04.2024 р.

Підпис

Директорові  
ЗОШ №67 м. Харкова  
Іванову В. П.  
вчителя математики  
Ткача Андрія Івановича

Заява

Прошу надати мені відпустку на три дні з 21.02.2024 р. до 23.02.2024 р. без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами.

20.02.2024 р.

Підпис

Директорові  
акціонерного товариства  
«Міськбуд»  
Кравчуку Б. С.  
Гавриленка Петра  
Олександровича,  
який мешкає за адресою:  
вул. Харківська, 34, кв.5,  
02183, м. Київ-183,  
тел. 500-01-35

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду інженера.

- Додаток :
1. Копія диплома про вищу освіту в 1 прим.
  2. Трудова книжка.
  3. Особовий листок з обліку кадрів в 1 прим.
  4. Копія паспорта в 1 прим.
  5. Копія ідентифікаційного коду в 1 прим.

15.04.2024 р.

Підпис

#### 4. Характеристика.

Характеристика – це документ, у якому дають оцінку ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це офіційний документ, що видає адміністрація на прохання працівника. Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

У характеристиці мають бути такі реквізити:

- 1) назва виду документа;
  - 2) заголовок (прізвище, ім'я, по батькові того, кому видають характеристику, рік народження, освіта, посада);
  - 3) текст, де зазначено:
    - трудова діяльність працівника (з якого часу працює чи навчається особа);
    - ставлення до своїх службових обов'язків та трудової дисципліни;
    - моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу тощо);
    - висновки;
  - 4) дата складання;
  - 5) підпис відповідальної службової особи;
  - 6) гербова печатка організації, яка видала характеристику.
- Текст викладають від третьої особи.

#### Характеристика

студентки факультету соціально-гуманітарних технологій

Савченко Валентини Іванівни

2006 року народження

Савченко В. І. навчається на II курсі навчально-наукового інституту соціально-гуманітарних технологій Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут». До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання у вищому закладі освіти Савченко В. І. зарекомендувала себе як хороший організатор під час підготовки заходу, присвяченого Дню

матері. З першого курсу працює над науковою темою, з якою виступила на звітно-науковій конференції студентів.

Савченко В. І. виконує громадські доручення, є старостою групи СГТ-3236. Вимоглива до себе і має повагу серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристику видано для ...

15.04.2024 р.

Завідувач кафедри

соціально-гуманітарних технологій (підпис) І. І. Петренко

Печатка

### Характеристика

економіста планово-економічного відділу

Київського відділення Промінвестбанку м. Харкова

Матвієнко Юлії Анатоліївни

Матвієнко Ю. А. працює на посаді економіста з 2010 року. У 2009 році закінчила Харківський Національний університет ім. В. Н. Каразіна за спеціальністю «Фінанси й кредит».

Службові інструкції виконує добросовісно. Має високий професійний рівень з питань планування грошового обігу та кредитних ресурсів, оплати праці, бухгалтерського обліку. Потребує підвищення знань щодо інженерно-технічного контролю.

Постійно підвищує свою кваліфікацію.

Користується повагою й авторитетом у колективі.

Матвієнко Ю. А. рекомендують більше уваги приділяти питанням інженерно-технічного контролю.

10.04.2024 р.

Керівник Київського

відділення Промінвестбанку (підпис) М. І. Гордієнко

Начальник відділу (підпис) О. Г. Антоненко

Печатка

## 5. Пропозиція.

Пропозиція – документ, у якому висловлюють думки, рекомендації щодо поліпшення діяльності підприємств, організацій, установ, фірм, органів влади тощо.

Зазвичай реквізити пропозиції такі:

- 1) назва міністерства, відомства;
- 2) назва установи, яка звертається з пропозицією;
- 3) адресат;
- 4) адресант;
- 5) назва виду документа;
- 6) дата, місце укладання;
- 7) заголовок;
- 8) текст;
- 9) посада;
- 10) підпис відповідальної службової особи.

Міністерство хімічної  
промисловості України

Виробниче об'єднання «Азот»

Яворівське спеціалізоване будівельне  
управління гірничо-капітальних робіт

Начальникові промислового  
об'єднання «Азот»

Коваленку О.Б.

пл. Толстого, 3, 03008  
м. Київ-8

### Пропозиція

25.04.2024 р.

м. Яворів

про підготовку дитячого оздоровчого табору «Ялинка» до прийому дітей

Для завершення підготовки табору «Ялинка» до прийому дітей вважаю за потрібне:

1. Направити до табору бригаду в складі трьох робітників: будівельника, сантехника, електрика.

2. Звернутися до одного з педагогічних університетів з проханням надати допомогу в укомплектуванні штату вожатих.

Заступник начальника (підпис) О. А. Іващенко

## **6. Скарга.**

Скарга – це звернення з вимогою про відновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями різних органів влади, організаціями, посадовцями тощо.

У скаргах, як правило, є такі реквізити:

- 1) праворуч пишеться назва організації чи установи, куди подають скаргу;
- 2) нижче у стовпчик – прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає скаргу;
- 3) ще нижче посередині рядка пишуть слово *Скарга*;
- 4) з великої літери і з абзацу починають текст, у якому чітко викладають прохання з коротким його обґрунтуванням;
- 5) після тексту заяви ліворуч вміщують дату, а праворуч – підпис особи, яка писала скаргу.

Голові Лозинської міської  
Ради народних депутатів  
Купчуку М. Л.  
Машко Валентини Дмитрівни,  
що мешкає за адресою:  
вул. Богдана Хмельницького,  
буд. 5, кв. 15,  
м. Лозинськ

## Скарга

Упродовж опалювального сезону 2023 року в моїй квартирі не працювали прилади опалювання. Температура повітря в кімнатах знижувалась до +6 – +8 градусів. Я неодноразово зверталася до ЖЕКу-5

(начальник Пономаренко І. С.) з проханням відремонтувати чи замінити частину труб, але, окрім обіцянок, нічого не зроблено. Настає новий опалювальний сезон, і знову в квартирі холодно. Прошу Вас ужити заходів щодо ремонту системи опалення, а також притягнути до суворої відповідальності винних у байдужому ставленні до мешканців будинку № 5 вул. Богдана Хмельницького.

10.10.2024 р.

Підпис

### ***Контрольні питання***

- 1. Дайте визначення автобіографії.*
- 2. Назвіть реквізити автобіографії та правила їх розташування.*
- 3. Що таке резюме?*
- 4. Назвіть основні вимоги до написання резюме.*
- 5. Що таке заява?*
- 6. Які бувають види заяв?*
- 7. У якій послідовності рекомендують розташовувати реквізити в заявах?*
- 7. Який документ називають характеристикою?*
- 8. Назвіть реквізити характеристики та правила їх розташування.*
- 9. Дайте визначення пропозиції.*
- 10. Які реквізити має пропозиція?*
- 11. Що таке скарга та які правила її укладання?*

## **ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ**

### **1. Довідка.**

Довідка – це документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надають на їх вимогу до іншої установи.

За змістом довідки поділяються на особисті (стосуються окремих осіб) і службові (стосуються установи в цілому).

Найчастіше довідки оформлюють на бланках установи, у них від руки заповнюють тільки індивідуальні відомості.

Реквізити довідки такі:

- 1) назва виду документа;
- 2) назва організації, що видає довідку;
- 3) дата видачі;
- 4) номер;
- 5) вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки (якщо такий існував);
- 6) прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видають довідку;
- 7) текст;
- 8) призначення (куди подають довідка);
- 9) підписи службових осіб;
- 10) печатка.

#### Довідка №44

Пан Руденко Іван Миколайович мешкає в м. Києві з 5 травня 1990 року за адресою: вул. Дегтярівська, 6, кв. 180. Займає загальну житлову площу –17 кв. метрів.

Довідку видано для подання в Шевченківський райвиконком.

15.04.2024 р.

Головний інженер

житлово-експлуатаційної контори (підпис) Р. Е. Журавченко

Печатка

#### Довідка №122

Видана Грищуку Олегу Володимировичу в тому, що він є студентом I курсу навчально-наукового інституту комп'ютерних наук та інформаційних технологій денної форми навчання Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут».

Довідку видано для подання в Київський райвійськкомат м. Харкова.

05.04.2024 р.

Директор ННІ КНІТ (підпис) С. М. Титаренко

Печатка

### Довідка №245

Пан Коваленко Василь Петрович працює в будуправлінні № 921 (м. Харків) на посаді інженера з окладом 10450 грн.

Довідка видана для подання в житлово-експлуатаційну контору (ЖЕК).

09.02.2024 р.

Начальник будуправління (підпис) А. І. Прохоренко

Головний бухгалтер (підпис) П. М. Сіренко

Печатка

## 2. Доповідні та пояснювальні записки.

**Доповідна записка** – це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань. Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним, для зручності його поділяють на частини; наприкінці подають висновки або пропозиції.

Доповідну записку укладають з ініціативи її автора або за вказівкою керівника. Розрізняють внутрішні доповідні записки, що адресують керівнику установи або підрозділу, де працює укладач, і зовнішні, які адресують керівникові вищої організації.

Доповідні записки бувають також інформаційного, звітнього й ініціативного характеру.

**Пояснювальна записка** – це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника. Інколи це вступ до якогось документа (плану, проекту, звіту).

За формою доповідна та пояснювальна записки близькі за змістом і містять такі реквізити:

- 1) адресат;
- 2) адресант;
- 3) назва виду документа;
- 4) заголовок;
- 5) текст;
- 6) дата складання;
- 7) підпис.

Якщо ці документи не виходять за межі установи, то їх можуть оформлювати на звичайному аркуші паперу, а якщо скеровують за межі установи, то їх пишуть на бланку і зазвичай реєструють.

Завідувачу  
кафедри вищої математики  
НТУ «ХП»  
проф. Миколі ПЕТРЕНКУ  
старости групи Е-101.8  
Івченка Андрія Михайловича

#### Пояснювальна записка

Студенти групи КН-123а не з'явилися на заняття з вищої математики, тому що відвідували виставку технічних засобів навчання.

Відвідування виставки організувала кафедра теоретичної механіки.

20.04.2024 р.

Підпис

Пояснювальна записка №35  
про порушення виробничої дисципліни

13 березня 2024 року на другій зміні виникла аварійна ситуація з вини робітника Швеця В. К., який порушив правила експлуатації устаткування.

Уважаю, що необхідно вжити суворих заходів дисциплінарного впливу щодо Швеця В. К.

14.03.2024 р.

Начальник зміни

(підпис)

П. І. Кравець

Директору  
навчально-наукового інституту  
хімічних технологій  
та інженерії НТУ «ХП»  
проф. Іванченку Ю. М.  
старшого викладача  
кафедри фізики  
Скрипника Андрія Михайловича

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що протягом I семестру студентка групи ХТ-2236 Корнієва С.Т. пропустила 26 академічних годин, має неатестації, численні зауваження. Прошу вжити заходів до студентки Корнієвої С. Т.

17.01.2024 р.

Підпис

**3. Запрошення.**

**Запрошення** – це документ, який адресують конкретній особі. Запрошення містить пропозицію взяти участь у події або заході. За змістом і формуляром запрошення подібне до службового листа та оголошення

про майбутню подію. Оформлюють цей документ, як правило, на окремих бланках із цупкого паперу.

У запрошенні можуть бути такі реквізити:

- 1) назва виду документа;
- 2) звертання до адресата;
- 3) текст, у якому вказують:
  - дату й час події;
  - місце;
  - порядок денний, тематику події;
  - прізвища доповідачів із кожного питання;
  - прізвище та телефон відповідальної особи;
  - маршрут проїзду;
- 4) підпис;
- 5) телефон для довідок;
- 6) печатка (у разі потреби).

Запрошення підписує голова колегіального органу або керівник установи. У тексті обов'язково вживають форми ввічливості.

### Запрошення

Шановна Теліженко Оксано Іванівно!

Запрошуємо Вас на прем'єру повнометражного науково-історичного фільму «Сила нації», яка відбудеться 12 квітня 2024 року в кінопаляці «Україна».

Початок о 19-й годині.

Т/О «Документальний  
фільм»

## Запрошення

Вельмишановний Ковалик Андрію Івановичу!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції «Українська мова – мова професійного спілкування».

Порядок денний:

1. Становлення української мови як державної (Заболотний А. Д.).
2. Українська мова – мова ділових паперів (Зюбрецький К. М.).
3. Труднощі впровадження української мови в документацію різних галузей промисловості (Очеретний П. П.).

Науково-практична конференція відбудеться в актовій залі Будинку вчителя (вул. Світла, 57) 15 – 16 квітня 2024 року.

Початок о 12.00.

Їхати: тролейбусами № 5, 8, до зупинки «Будинок вчителя».

Тел. для довідок: +38050-700-01-12.

Оргкомітет

### **4. Оголошення.**

Оголошення – це повідомлення про час і зміст нарад, засідань; необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади тощо.

В оголошенні обов'язково вказують, хто й про що повідомляє. Текст оголошення формулюють стисло.

За формою оголошення бувають написані, намальовані, надруковані в газетах, журналах, на окремих аркушах. До них належать афіші, що рекламують кінофільми, концерти, вистави тощо.

В оголошеннях, крім чіткої мови, важливості теми, цікавості змісту, велике значення має оформлення: написання слів більшими й меншими літерами, добір кольорів, симетричність розташування повідомлень, а по радіо і телебаченню – час повідомлень, чіткість вимови, оригінальність композиції тексту.

Оголошення бувають як окремих організацій, підприємств, державних установ, навчальних закладів, так і приватних осіб.

#### Оголошення

##### Економічний коледж

оголошує прийом студентів на денну форму навчання  
за спеціальностями:

- «Бухгалтерський облік»
- «Економіка підприємства»
- «Комерційна діяльність»
- «Фінанси та кредит»

АДРЕСА: м. Харків, вул. Іваненка, 15

Додаткова інформація за тел.: +38050-700-01-18.

#### Оголошення

До уваги акціонерів ВАТ «Харківелектромонтаж»!

10 грудня 2024 року о 15-й годині за адресою:  
м. Харків, вул. Мирна, 18 відбудуться загальні  
збори акціонерів.

Порядок денний:

1. Затвердження основних напрямків діяльності на 2025 рік.
2. Затвердження статуту.
3. Вибори голови правління.

Початок реєстрації о 12-й годині.

Організаційна комісія працює з 9.00 до 18.00 год.

Тел. +38050-712-00-00

Правління

## 5. Протокол.

Протокол – це один з найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад. У протоколах відбивають всі виступи з питань, що розглядають, і рішення, ухвалені в результаті обговорення.

Протокол складає секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени президії.

За обсягом фіксованих даних протоколи поділяють на такі види:

1. *Стислі*, у яких записано лише ухвалу або поширену резолюцію, а також зазначено номер, дату, назву організації, кількість присутніх, прядок денний. Під рубрикою «Слухали» – назва питання, хто висловився.

2. *Повні*, у яких записують виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань. У докладному протоколі фіксують також запитання доповідачеві та конспективний запис виступів під час обговорення.

3. *Стенографічні*, де всі виступи, репліки, запитання й відповіді записують дослівно.

Протокол має такі реквізити:

- 1) назву виду документа, яку пишуть посередині рядка;
- 2) порядковий номер протоколу;
- 3) назву зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада);
- 4) назву установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція;
- 5) дату проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста);
- 6) кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. За великої кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й

додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10-12 осіб, то вказують усіх присутніх;

7) посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії);

8) порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції. Питання у порядку денному формулюють у називному відмінку;

9) текст;

10) перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;

11) підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).

Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить: *«Слухали»*, *«Виступили»*, *«Ухвалили»*.

Слово «С л у х а л и» друкують великими літерами, після нього ставлять двокрапку. У наступному рядку з абзацу вказують ініціали та прізвище доповідача (у називному відмінку), тему доповіді. Далі викладають основний зміст доповіді або вказують, що текст додається.

Так само оформляється розділ *«В и с т у п и л и»*.

У розділі *«У х в а л и л и»* повністю записують ухвалене рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатувальної частини й резолюції.

Якщо на зборах проводять вибори таємним голосуванням, результати оформляють окремими протоколами лічильної комісії: в одному зазначають склад комісії, а в другому – результати голосування.

Результати голосування з кожної кандидатури записуються так:  
*1. За Васишина Ю. Г. – 50 голосів, проти – 0, утримався – 1.*

Текст протоколу має бути точним, лаконічним, складеним на основі виступів, повинен усебічно характеризувати обговорюване питання з додержанням змісту і форми викладу, позиції учасників сторін.

Крім повного протоколу, є ще коротка форма (**витяг з протоколу**). У витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст ухвалених рішень. Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання. У протоколі роблять помітку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано.

### Протокол № 93

загальних зборів студентів IV курсу  
навчально-наукового інституту  
соціально-гуманітарних технологій  
НТУ «ХП»

13.04.2024 р.

Голова                      Мойсеєнко Л. О.

Присутні: заступник директора інституту доц. Кащенко М. П., доц. Макаров П. К., асистенти Кривоніс Б. М., Литвин Ю. Ф., студенти IV курсу.

Порядок денний:

Підготовка студентів до виробничої практики.

Слухали:

Кащенко М. П. Інформація щодо виробничої практики.

Виступили:

Макаров П. К. Запропонував розподілити студентів на підгрупи та визначити кожному завдання.

Литвин Ю. Ф. Зазначив, що звіти щодо проходження практики необхідно надати відразу після її проходження.

Ухвалили:

1. Усім студентам взяти участь у виробничій практиці.

2. Розподілити студентів на підгрупи й кожному визначити завдання.

3. Керівникам практики скласти графік подання звітів.

Голова зборів (підпис) Л. Д. Мойсеєнко

Секретар (підпис) В. О. Данченко

## **6. Витяг із протоколу.**

Витяг з протоколу №35  
засідання Ради трудового колективу «Маяк»  
від 17 травня 2024 року

Присутні: начальник цеху №1 Дмитренко В. Д., голова профспілки заводу Синицький А. Д., колектив цеху №1.

Слухали:

Заяву Ю. М. Тимченка з клопотанням колективу цеху №1 про виділення путівки до лікувально-профілактичного санаторію «Галичина».

Ухвалили:

Виділити Ю. М. Тимченку путівку до санаторію «Галичина».

Голова засідання (підпис) В. Є. Власенко

Секретар (підпис) Т. К. Симакова

Печатка

## **7. Телефонограма.**

**Телефонограма** – це термінове повідомлення, що передають адресату телефоном (текст диктується й записується). Це одна з найпростіших та найшвидших форм передання службових документів.

Телефонограми мають такі реквізити:

1) назва документа – заголовок;

2) номер і дата телефонограми (слово «Телефонограма», її номер і дату надходження пишуть у першому рядку. Дата телефонограми – дата її передання);

3) назва організації та службової особи – відправника телефонограми;

4) назва організації та службової особи – одержувача (кому).

5) текст телефонограми (має бути стислим, як і текст телеграми, не більше 50 слів).

б) у графах «Передано» та «Прийнято» зазначають посаду, ініціали, прізвище того, хто передає та хто приймає.

У багатьох установах використовують спеціальні бланки, на яких нотуються телефонограми.

Телефонограма №114 від 24.04.2024 р.

Оргкомітет конференції

Львівського національного університету ім. Івана Франка

тел. +38050-703-01-02.

Проректору з наукової роботи

НТУ «ХП»

проф. Богуцькому А. П.

Просимо проф. Чередника С.М. взяти участь у науково-практичній конференції «Освіта та наука в умовах глобальних трансформацій», що відбудеться 5 – 7 травня 2024 р. у Львівському національному університеті ім. Івана Франка.

## **8. Звіт.**

**Звіт** – це письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи. Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти пишуть на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках, текстові – на звичайному папері. Матеріал звіту охоплює точно визначений період часу.

Структура звіту така:

- 1) у заголовку, крім слова *Звіт*, подають відомості про те, яка організація чи особа звітує, за який період, за який вид роботи;
- 2) у вступній частині вказують коло завдань, які було поставлено перед організацією чи установою за звітний період;
- 3) наступна частина звіту має містити точний опис виконаної роботи із зазначенням позитивних і негативних прикладів;
- 4) у звіті мають бути висновки, пропозиції, перспективи на майбутнє;
- 5) підпис відповідальної особи установи чи організації або службової особи, яка писала звіт;
- 6) дата складення звіту;
- 7) печатка установи (якщо це потрібно).

Звіт має характеризуватися чіткістю побудови, логічною послідовністю викладення матеріалу й містити вичерпні відповіді на всі запитання, а також узагальнення й висновки.

Якщо звіт дуже великий за обсягом, його частини повинні мати заголовки.

Звіт допомагає вивчити, перевірити та узагальнити чийсь роботу, знайти в ній позитивне й негативне, зробити висновки, намітити перспективи.

### Звіт

про педагогічну практику з 12.02. 2024 р. по 12.03.2024 р.  
студентки філологічного факультету ХНУ ім. В. Н. Каразіна  
Яценко О. М.

Педагогічну практику проходила в 98-й школі м. Харкова. У школі було створено належні умови для проходження практики. Усі вчителі української мови та літератури мають великий стаж роботи й високу фахову, методичну підготовку. Хоча шкільні кабінети української мови та

літератури недостатньо обладнані технічними засобами навчання, проте добре забезпечені наочними посібниками та методичною літературою.

За час практики провела 12 контрольних уроків з мови та літератури. Усі заняття було обговорено з вчителем та методистом. Практика в школі допомогла здобути практичні уміння та навички: проводити уроки різних типів, перевіряти будь-які види письмових робіт, планувати роботу з розвитку мовлення, виготовляти дидактичний матеріал для уроків, організувати позакласну роботу, проводити виховну роботу.

Під час проведення уроків з мови та літератури особливих труднощів не було, тільки виникали питання під час аналізу контрольних робіт чи диктантів.

Окрім уроків, проводила позакласну роботу: лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. До Шевченківського свята «В сім'ї вольній, новій...» випустила з учнями стінгазету.

Педагогічна практика поглибила та закріпила знання, здобуті в університеті, з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, виробила вміння проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку, випробувати себе як класного керівника.

14.03.2024 р.

Підпис

## **9. Висновок.**

**Висновок** – це документ, що містить остаточну думку, логічний підсумок комісії, уповноваженої особи або установи, зроблений на основі розгляду, аналізу певних фактів.

Висновок можуть передавати до вищих органів для розгляду й затвердження.

Реквізити висновку:

- 1) гриф затвердження;
- 2) назва документа;
- 3) заголовок, що містить:
  - назву установи, комісії, що складає висновок;

- питання, щодо якого розглядають висновок;
- 4) текст, який має дві частини:
  - у першій подають стислий виклад суті питання, аналіз основних положень;
  - у другій – конкретні зауваження та пропозиції;
- 5) додатки (якщо є);
- 6) підписи уповноважених осіб із зазначенням посад;
- 7) печатка.

Висновки бувають одноосібними та комісійними.

#### Аудиторський висновок

про достовірність, повноту та відповідність законодавству  
бухгалтерської звітності акціонерного банку «Гарант»

Аудиторська фірма «Аудит України» перевірила звітність банку за період з 1 січня по 31 грудня 2024 року на підставі закону України «Про аудиторську діяльність».

Перевіркою встановлено:

1. Установчі документи акціонерного банку «Гарант» складено згідно з чинним законодавством України.

2. Бухгалтерський облік здійснюють згідно з Положенням «Про організацію бухгалтерського обліку та звітності в Україні», методичними положеннями, нормативними актами Національного банку України.

За період з 1 січня по 31 грудня 2024 року бухгалтерська звітність правдиво та об'єктивно відображає стан справ банку.

Директор аудиторської фірми

«Аудит України»

(підпис)

Ю. І. Шепелева

сертифікати: серія А № 00533

серія Б № 000033

18.01.2024 р.

Печатка

## Висновок

про санітарно-епідемічний стан дитячого садка №577 м. Харкова

Комісія у складі чотирьох осіб відвідала дитячий садок №577 м. Харкова та виявила:

1. Санітарно-епідемічний стан дитячого садка №577 є задовільним.
2. Усі роботи щодо підтримання дитячого садка в належному стані проводять.

Голова комісії

М. П. Павлененко

Члени комісії

Ю. М. Воронін

І. А. Діденко

І. Н. Ільченко

23.03.2024 р.

Печатка

### **10. Огляд.**

**Огляд** – службовий документ, що складають для інформації підвідомчих або дочірніх організацій про хід робіт або підсумки їхнього виконання за певний період. В огляді висвітлюють питання діяльності або її підсумки в низці організацій за певний часовий проміжок.

Огляд має такі основні реквізити:

- 1) назва виду документа;
- 2) заголовок (із вказівкою предмету огляду та періоду, за який здійснюють огляд);
- 3) текст з висновками;
- 4) підпис особи, що склала огляд;
- 5) дата й місце складання;
- 6) печатка.

У тексті огляду також вказують підстави для складання документа, наводять позитивні приклади, вказують окремі недоліки в діяльності підприємств тощо. Текст огляду поділяють на розділи залежно від деталізації питань.

## Огляд

### Керівникам підприємств м. Харкова про дотримання порядку ведення трудових книжок станом на II півріччя 2024 року

Згідно з планом роботи на II півріччя 2024 року юридичним відділом перевірено дотримання порядку ведення трудових книжок. Перевіркою встановлено, що на більшості підприємств м. Харкова трудові книжки заповнюють відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників». Але виявлено й певні порушення щодо порядку ведення трудових книжок на підприємствах «Гефест» і «Промбуд», де трудові книжки заповнюють пізніше тижневого терміну з дня прийняття на роботу, допускають закреслення раніше внесених неточних записів у розділі «Відомості про нагородження».

28.12.2024р.

Старший юрисконсульт

(підпис)

І. І. Симонов

Печатка

### ***Контрольні питання***

- 1. Дайте визначення довідки.*
- 2. На які види за змістом поділяються довідки?*
- 3. Які реквізити містить довідка?*
- 4. Яка різниця між доповідною та пояснювальною записками?*
- 5. Назвіть основні вимоги до написання доповідної та пояснювальної записок.*

6. Які основні реквізити використовують під час написання запрошення?
7. Що таке оголошення та які основні вимоги до його написання?
8. Дайте визначення протоколу.
9. Як поділяються протоколи за обсягом фіксованих даних?
10. Назвіть реквізити протоколу та правила їх розташування.
11. Які особливості витягу з протоколу?
12. Що таке телефонограма?
13. Яку структуру має звіт?
14. Назвіть реквізити висновку.
15. Який документ називають оглядом?

## **ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ**

### **1. Акт.**

**Акт** – це офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов’язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб. Його складають під час приймання-здавання справ, після переобліку, під час випробування нової техніки, у разі нещасних випадків тощо.

Акти – це документація постійних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організацій. Їх оформлює комісія, яку створює керівник установи, організації чи підприємства.

Текст акта має дві частини: вступну і констатувальну.

У *вступній* частині вказують підстави для складання акта, перелічують осіб, що склали акт, а також тих, хто був присутній при його складанні.

Після слова *Підстава* вказують документ чи усне розпорядження службової особи.

Після слова *Складений* перелічують осіб, які складали акт або були

присутні під час його складання з обов'язковим зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів. Якщо акт готувала комісія, то першим друкують прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовують в алфавітному порядку. Якщо були присутні, то перелічують їхні прізвища, ініціали та посади.

У *констатувальній* частині викладають мету та завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти, а також висновки.

У кінці акта (перед підписами) повідомляють про кількість примірників й вказують місце їх зберігання.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

Отже, формуляр акта має такі реквізити:

- 1) автор документа (назва відомства і організації);
- 2) дата, номер і місце складання;
- 3) гриф затвердження;
- 4) заголовок;
- 5) підстава (наказ керівника організації);
- 6) склад комісії, присутні;
- 7) текст;
- 8) відомості про кількість примірників акта, їх місце знаходження;
- 9) перелік додатків до акта;
- 10) підписи членів комісії та присутніх.

Акти приймання-здавання, обстеження чи ревізії набувають юридичної сили лише після затвердження вищою інстанцією або відповідальним керівником установи чи організації.

Акт №18

10.02.2024 р.

м. Харків

передання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій

Підстава: наказ №29

від 08 лютого 2024 року

Складений комісією:

Голова комісії – завідувач кафедри історії України доц. Козаченко Б. Г.

Члени комісії – старший лаборант кафедри Мартиненко Л. С., доц. Мороз С. І., асистент Петров М. І.

Присутні: директор навчально-наукового інституту соціально-гуманітарних технологій проф. Кравченко М. В.

10.02.2024 р. комісія перевірила наявність матеріальних цінностей у кабінеті та вирішила передати Петрову М. І. такі матеріальні цінності:

1. Принтер «Canon-MF-3010».
2. Комп'ютер «LG-2033».
3. Монітор «LG-23MP55».

Складено у трьох примірниках:

- 1-й примірник – бухгалтерії;
- 2-й примірник – кафедри;
- 3-й примірник – інституту.

|                |           |   |
|----------------|-----------|---|
| Голова комісії | (підпис)  | Б. Г. Козаченко                                 |
| Члени комісії  | (підписи) | Л. С. Мартиненко<br>С. І. Мороз<br>М. І. Петров |
| Присутні       | (підпис)  | М. В. Кравченко                                 |
| Печатка        |           |   |

## Акт

### про результати ревізії каси

13.03.2024 р.

Підстава: наказ №20 директора концерну «Титан» від 11.03.2024 р.

Як результат проведення ревізії встановлено:

1. Залишок грошей у касі станом на 13.03.2024 р. згідно з даними бухгалтерського обліку становить 45 тис. грн.

2. Фактичний залишок наявних грошей становить 44 тис. грн.

3. Нестача грошей у сумі 1 тис. грн. утворилася з вини касира.

Комісія пропонує касирові концерну Петренку М. Р. повернути суму, якої бракує.

Акт складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, та їх взято на зберігання кожною зі сторін.

|                |          |                 |
|----------------|----------|-----------------|
| Голова комісії | (підпис) | Р. Д. Швець     |
| Члени комісії  | (підпис) | К. П. Ковальова |
|                | (підпис) | О. В. Ткаченко  |

## 2. Доручення.

**Доручення** – це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності.

Доручення видають на розпорядження майном, отримання грошових і матеріальних цінностей. Доручення бувають особисті та офіційні.

*Особисті* доручення видають окремими особами, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.). Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи й печатка установи,

підприємства, яка засвідчує підпис довірителя (доручення, що видають студентам, може засвідчувати навчальний заклад).

В офіційному дорученні обов'язково зазначають:

- 1) назву організації, яка видає доручення;
- 2) номер доручення й дата видання;
- 3) посаду, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано доручення;
- 4) назву організації чи підприємства, від якого мають бути отримані матеріальні цінності;
- 5) перелік цінностей із вказівкою на їх кількість і суму;
- 6) термін дії доручення;
- 7) зразок підпису особи, якій видано доручення;
- 8) назву документа, що посвідчує особу отримувача цінностей (паспорт, посвідчення);
- 9) підписи службових осіб, які видали доручення;
- 10) печатку організації, що видала доручення.

Офіційні доручення можуть бути разовими, спеціальними та загальними.

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди від руки вписують прізвище, ім'я та по батькові того, кому щось доручається, місце, де треба щось одержати, та завіряють підписом і печаткою. Завіряють також підпис особи, на ім'я якої написано доручення.

Завірені нотаріально доручення можна передавати телеграмою. Телеграма-доручення складається з тексту доручення, який може бути відповідно скорочений, та посвідчувального напису з підписом нотаріуса й печаткою нотаріальної контори. Підпис нотаріуса засвідчують органом зв'язку, через який передають телеграму-доручення. Таке доручення має силу оригіналу.

## Доручення №202

16 березня 2024 р.

Видане водієві університету Кучеренку Іллі Володимировичу

Паспорт: серія МА №162504, виданий 24 червня 1999 року відділом внутрішніх справ Мінського району м. Києва.

На отримання в книготорзі книг:

Орфографічний словник української мови – 500 примірників.

Російсько-український словник – 500 примірників.

Наряд №158 від 16 березня 2018 р.

Зразок підпису Кучеренка Іллі Володимировича засвідчуємо

Печатка установи

Ректор Національного педагогічного

університету ім. М. П. Драгоманова (підпис) М. І. Марченко

Головний бухгалтер (підпис) Д. І. Наливайко

Печатка

## Доручення

Я, Бондаренко Петро Пилипович, доручаю Лук'янчуку Станіславу Володимировичу, паспорт серія ФТ №106005, отримати належну мені премію за березень 2024 р.

Доручення дійне до 30 березня 2024 року

27 березня 2024 р. (підпис) П. П. Бондаренко

Підпис інженера Бондаренка П. П. засвідчую:

Начальник відділу кадрів (підпис) С. І. Головка

27 березня 2024 р.

Печатка

### 3. Розписка.

**Розписка** – це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

Розписка має такі реквізити:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посада того, хто дає розписку;
- 2) посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кому дають розписку;
- 3) у чому конкретно дано розписку (обов'язково слід зазначити точне найменування матеріальних цінностей, предметів);
- 4) дата і підпис того, хто отримує цінності.

Якщо передаються суми грошей, у розписці вказують адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує. Грошові суми пишуться словами, а в дужках – цифрами: *у сумі п'ять тисяч шістсот двадцять (5620) гривень*. Підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою.

Розписка пишеться лише в одному примірнику. Ніякі виправлення в ній неприпустимі.

#### Розписка

Я, студент I курсу навчально-наукового інституту комп'ютерних наук та інформаційних технологій Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» Тесленко М. Р., отримав від завідувача бібліотеки Проценко К. П. для тимчасового користування на час канікул 1 (один) підручник з фізики, 1 (один) підручник з математики, 1 (один) підручник з історії.

27.01.2024 р.

Підпис

Підпис студента Тесленка М. Р. засвідчую.

Директор ННІ КНІТ

(підпис)

О. В. Іваненко

Печатка

27.01.2024 р.

## Розписка

Я, Свиридова Світлана Михайлівна, взяла в борг у Олещенко Надії Андріївни 5000 (п'ять тисяч) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму до 1 травня 2024 року.

Домашня адреса: вул. Харківська, 11, кв. 3, Київ-183. Паспорт ФА №675849, виданий Дарницьким РВВС України м. Києва 27 листопада 1997 року.

10.03.2024 р.

Підпис Свиридової С. М. засвідчую.

Державний нотаріус (підпис) О. Р. Пилипчук

Печатка

10.03.2024 р.

### 4. Список.

**Список** – це реєстрація предметів, осіб, документів. Його складають в певному порядку. Найчастіше використовують *алфавітний список*, що є переліком кого-небудь або чого-небудь за алфавітом. Якщо це список осіб, то ім'я та по батькові пишуть після прізвища.

## Список

### рекомендованої літератури з термінознавства

1. Веклинець Л. П. Становлення української психологічної термінології : автореферат дисертації на здобуття наукового ступеня канд. філол. наук: спец. 10.02.01. Київ, 1997. 20 с.

2. Волкова І. В. Лексико-семантична характеристика сучасної української фізичної термінології (на матеріалі спеціалізованих видань 90-х рр. ХХ ст.) : автореферат дисертації на здобуття наукового ступеня канд. філол. наук : спец. 10.02.01. Харків, 2002. 20 с.

3. Гаращенко Л. Б. Аналітичні терміни загальнотехнічної галузі. Вісник Національного університету «Львівська політехніка» : серія «Проблеми української термінології». 2012. № 733. С. 96 – 100.

4. Гимер Н. О. Структурний аналіз термінів косметики та косметології. Вісник Національного університету «Львівська політехніка» : серія «Проблеми української термінології». 2013. № 765. С. 33 – 37.

5. Кобченко Ю. Ф., Дудка О. О., Філон М. І. Російсько-український метеорологічний словник. Харків: Райдер, 1998. 280 с.

6. Лепеха Т. В. Лексико-семантичні та словотвірні-структурні особливості судово-медичної термінології : автореферат дисертації на здобуття наукового ступеня канд. філол. наук : спец. 10.02.01. Дніпропетровськ, 2000. 20 с.

7. Михайлишин Б. П. Усталеність як неодмінний показник складених термінів. Мовознавство. 1999. № 4 – 5. С. 49 – 57.

8. Чуєшкова О. В. Аналітичні номінації в економічній терміносистемі (структурно-типологічний аспект) : дис. канд. філол. наук : спец. 10.02.01. Харків, 2002. 200 с.

### ***Контрольні питання***

- 1. Який документ називають актом?*
- 2. Назвіть правила оформлення акта.*
- 3. Дайте визначення доручення.*
- 4. На які види поділяють доручення?*
- 5. Назвіть реквізити офіційних доручень.*
- 6. Що таке розписка та які правила її написання?*
- 7. Які особливості оформлення списку?*

# ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

## 1. Інструкція.

**Інструкція** – це правовий акт, що видає орган державного управління (або затверджує його керівник) для встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, урядових осіб і громадян. До документів цього виду належать правила, рекомендації, методичні рекомендації тощо.

Заголовок до тексту інструкції обмежує коло питань, об'єктів, осіб, на яких вона поширюється.

Текст інструкції має розділи та пункти. Інструкцію часто починають розділом «Загальні положення», у якому розкривають мету її видання, вказують галузь поширення, викладають порядок використання, наводять відомості загального характеру. Текст інструкції має вказівний характер, для цього використовують формулювання зі словами «повинен», «необхідно», «не допустимо» тощо. Текст викладають від третьої особи або ж використовують безособову форму.

Датою інструкції є дата її затвердження керівником установи.

Інструкцію пишуть на бланку. Реквізити:

- 1) назва виду документа;
- 2) гриф затвердження;
- 3) заголовок;
- 4) текст;
- 5) коди;
- 6) дата;
- 7) індекс;
- 8) місце видання;
- 9) підписи.

Окрему групу становлять посадові інструкції працівникам. Вони містять:

- загальну частину;
- функції працівника;
- обов'язки працівника;
- права працівника;
- взаємини (посадові зв'язки);
- оцінку роботи;
- відповідальність працівника.

Посадову інструкцію розробляє керівник працівника, діяльність якого вона регламентує. Затверджує посадову інструкцію керівник підрозділу.

### Інструкція

про порядок приймання, використання приватизаційних сертифікатів  
і виплати дивідендів акціонерам

Згідно з чинним законодавством АТ «Глорія» встановлює такий порядок використання приватизаційних сертифікатів і виплати дивідендів акціонерам:

1. Філії, які належать АТ «Глорія», можуть приймати сертифікати від населення України для реального використання.
2. Згідно з постановою АТ «Глорія» обласні приватизаційні центри повинні вчасно виплачувати акціонерам дивіденди.
3. Кожен акціонер, уклавши приватизаційний сертифікат у розвиток будь-якого промислового підприємства, стає частково його власником.

Голова АТ «Глорія»

(підпис)

Ю. М. Винник

## 2. Правила.

**Правила** – це зібрання положень, що визначають певний порядок дій, поведінку юридичних та фізичних осіб. Дотримання правил є обов'язковим для всіх, кого вони стосуються.

Правила мають такі реквізити:

- 1) гриф затвердження;
- 2) назва виду документа;
- 3) заголовок (короткий виклад призначення правил);
- 4) текст.

Затверджено трудовим колективом

За поданням директора

та профспілкового комітету

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

### Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників

державного підприємства «Прометей»

#### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками державного підприємства «Прометей» (далі за текстом – «Підприємство») запроваджують ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — «Правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудову дисципліну забезпечують створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовують заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

## II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

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

Під час укладення трудового договору забороняють вимагати від осіб, що влаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформлюють наказом, що оголошують працівнику під підпис. У наказі мають зазначати найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;
- пройденим інструктажем з охорони праці й техніки безпеки.

2.5. Під час прийняття на роботу може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручають. Випробування не встановлюють під час прийняття на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

2.6. Строк випробування під час прийняття на роботу не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчено, а працівник продовжує працювати, то його вважають таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускають лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9. На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформлюють наказом (розпорядженням) директора Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускають тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. Під час звільнення працівника виплату всіх сум, що йому належать, проводять в день звільнення.

### ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати вчасно і в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

#### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Підприємство зобов'язане:

4.1.1. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами й устаткуванням, комп'ютерною та іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

-початок роботи – 09.00 год.;

-перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 14.00 год. та згідно графіка змінності;

-закінчення роботи – 18.00 год.;

-вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви та закінчення може бути змінено відповідно до режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників, що встановлює директор Підприємства за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочують на одну годину (окрім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу). У тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи можна змінювати на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Роботу у вихідні дні забороняють, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Таку роботу можуть компенсувати за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. Під час приймання на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін можуть встановлювати неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Підприємства щорічно надають основну відпустку тривалістю 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначають за графіком, який затверджує директор Підприємства. Під час складання графіка враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюють за угодою між працівником і директором Підприємства.

5.9. На прохання працівника щорічну відпустку можуть надавати частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, за його згодою, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовують наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження коштовним подарунком;

6.1.4. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- у інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Під час обрання виду стягнення адміністрація Підприємства має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошують в наказі (розпорядженні) та повідомляють працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

## ***Контрольні питання***

- 1. Який документ називають інструкцією?*
- 2. Назвіть основні реквізити інструкції.*
- 3. Які особливості має текст інструкції?*
- 4. Дайте визначення правил та назвіть основні вимоги щодо їх укладання.*

## **РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ**

### **1. Вказівка.**

**Вказівка** – це правовий акт, який видає керівник органу державного управління. Вказівка має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу.

Вказівки видають під час оформлення відряджень, вирішенні організаційних питань, доведенні до виконавців нормативних матеріалів тощо.

Реквізити вказівки такі:

- 1) назва відомства, установи та структурного підрозділу;
- 2) назва виду документа;
- 3) дата;
- 4) місце видання;
- 5) індекс;
- 6) заголовок;
- 7) текст;
- 8) підпис;
- 9) відмітка про узгодження.

## Вказівка

про порядок формування регульованих цін  
і тарифів для розрахунків з підприємствами

1. Цю вказівку поширюють на продукцію виробничо-технічного призначення, яка реалізується організаціям і населенню.

2. Формування регульованих цін і тарифів для розрахунків з підприємствами здійснюють:

2.1. Підприємства, які виробляють продукцію виробничо-технічного призначення, – виходячи з чинних у 2024 р. гуртових цін і встановлених до них граничних коефіцієнтів.

2.2. Підприємства, які виробляють нафтопродукти, – виходячи із собівартості продукції.

2.3. Посередницькі організації, – виходячи з ціни придбання продукції, межі рівня рентабельності до власних витрат.

Начальник відділу ціноутворення

на продукцію виробничо-технічного

призначення

(підпис)

Т. Л. Прокопенко

## 2. Наказ.

**Наказ** – це розпорядчий документ, який видає керівник установи. Наказ стосується організаційних і кадрових питань.

Розрізняють накази щодо особового складу й накази із загальних питань (організаційні).

Наказами щодо особового складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення. У заголовку такого наказу зазначають: «Щодо особового складу». Кожний пункт наказу починають з дієслова у наказовій формі (призначити, перевести, звільнити, оголосити тощо), яке пишуть великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначають підставу для його складання.

Реквізити наказу такі:

1) назва підприємства або установи, що видає наказ, або назва посади керівника;

2) назва місця видання наказу;

3) назва виду документа;

4) номер;

5) дата підписання;

б) короткий зміст наказу;

7) текст наказу;

8) підстава для складання;

9) підпис керівника підприємства (установи).

До викладу тексту наказу існують певні вимоги:

У наказах про прийняття на роботу обов'язково зазначають:

а) на яку посаду;

б) до якого структурного підрозділу;

в) з якого числа оформляється на роботу;

г) вид прийняття на роботу (на постійну, тимчасову, за сумісництвом);

д) особливі умови роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем).

У наказах про переведення на іншу роботу вказують вид і мотивування переведення.

У наказах про надання відпустки зазначають:

а) вид відпустки (основна, додаткова, за тривалий стаж роботи на одному підприємстві, навчальна, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами);

б) загальна кількість робочих днів;

в) дата виходу у відпустку і повернення;

г) період, за який надають відпустку.

У наказах про звільнення працівників зазначають:

а) дату звільнення;

б) мотивування.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання. Начальник відділу кадрів зобов'язаний ознайомити зі змістом наказу згаданих осіб, які розписуються в оригіналі.

Організаційні накази видають під час затвердження перспективних, річних та ін. планів, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів.

## Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет ім. В. Н. Каразіна

Наказ №209

Щодо особового складу

30.06.2024 р.

**ПРИЗНАЧИТИ:**

1. Григоренко Наталію Олександрівну на посаду асистента кафедри органічної хімії з 1 липня 2024 р., встановити посадовий оклад 15000 гривень.

Підстава: заява Н. О. Григоренко з візами завідувача кафедри органічної хімії і декана природничо-географічного факультету.

**НАДАТИ:**

2. Олефіренку Ігореві Миколайовичу, доценту кафедри психології, чергову відпустку з 01.07. 2024 р. по 28.07.2024 р. на 24 робочі дні, за період роботи.

Підстава: графік відпусток і заява І. М. Олефіренка.

**ЗВІЛЬНИТИ:**

3. Самойлову Олену Василівну, лаборанта кафедри історії України, із посади з 1 липня 2024 р. у зв'язку з виходом на пенсію.

Підстава: заява О. В. Самойлової.

Ректор

(підпис)

І. О. Петренко

Печатка

Міністерство освіти і науки України  
Національний технічний університет  
«Харківський політехнічний інститут»

Наказ №211-к

Від 16 квітня 2024 р.

м. Харків

Про прийняття на роботу за контрактом

Призначити Олещенка Віктора Петровича на посаду декана соціально-гуманітарного факультету на умовах укладеного з ним контракту від 15 квітня 2024 р.

Підстава : контракт від 15 квітня 2024 р.

Ректор

(підпис)

Т. М. Іваненко

Печатка

### **3. Постанова.**

Цим терміном називають два види документів.

1. Заключна частина протоколу засідання зборів, правління президії та ін. Цю постанову додають до протоколу, за потреби можуть оформлювати як витяг із протоколу.

2. Правовий акт, що приймають вищі й деякі центральні органи. Він стосується колегіального управління та кардинальних проблем.

Постанову оформлюють на бланку.

Реквізити постанови:

- 1) назва виду документа;
- 2) дата;
- 3) індекс;
- 4) місце видання;
- 5) заголовок;

6) Текст, що має такі частини:

- констатувальна (викладають мотиви дій);
- розпорядча (текст викладають у наказовій формі);

7) підписи;

8) візи;

9) гриф узгодження;

10) коди.

У кожному пункті постанови перераховують дії, виконавців та термін виконання.

Датою постанови є дата засідання, на якому її було прийнято.

Підписують постанову голова і секретар.

## ПОЗАЧЕРГОВІ ВИБОРИ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ 25 ТРАВНЯ 2014 РОКУ

Дільнична виборча комісія з виборів Президента України  
виборчої дільниці № \_\_\_\_\_ територіального виборчого округу № \_\_\_\_\_

---

(назва регіону)

### ПОСТАНОВА

---

(місце прийняття – назва населеного пункту)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 року \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата прийняття) (час прийняття)

Про виконання членами дільничної виборчої комісії  
своїх повноважень на платній основі

Розглянувши пропозиції

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

про виконання членами дільничної виборчої комісії своїх повноважень у виборчій комісії на платній основі відповідно до частини четвертої статті 29, статті 40 Закону України «Про вибори Президента України», дільнична виборча комісія **п о с т а н о в л я є**:

1. \_\_\_\_\_ дільничної виборчої комісії \_\_\_\_\_  
(посада) (прізвище, ім'я, по батькові)

з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 року до кінця періоду повноважень дільничної виборчої комісії виконує свої повноваження у виборчій комісії на платній основі відповідно до статті 40 Закону України "Про вибори Президента України".

\_\_\_\_\_ дільничної виборчої комісії \_\_\_\_\_  
(посада) (прізвище, ім'я, по батькові)

з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 року до кінця періоду повноважень дільничної виборчої комісії виконує свої повноваження у виборчій комісії на платній основі відповідно до статті 40 Закону України "Про вибори Президента України".

\_\_\_\_\_ дільничної виборчої комісії \_\_\_\_\_  
(посада) (прізвище, ім'я, по батькові)

з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 року до кінця періоду повноважень дільничної виборчої комісії виконує свої повноваження у виборчій комісії на платній основі відповідно до статті 40 Закону України "Про вибори Президента України".

2. Цю постанову надіслати окружній виборчій комісії територіального виборчого округу № \_\_\_\_ для затвердження на наступний день після її прийняття.

3. Копії цієї постанови видати членам дільничної виборчої комісії, зазначеним у пункті 1 цієї постанови, для пред'явлення за основним

місцем роботи з метою звільнення на відповідний період роботи в дільничній виборчій комісії від виконання виробничих або службових обов'язків за основним місцем роботи відповідно до частини четвертої статті 29 Закону України "Про вибори Президента України".

Голова

(головуючий на засіданні)

дільничної виборчої комісії (підпис) Прізвище, ініціали

Секретар

(секретар засідання)

дільничної виборчої комісії (підпис) Прізвище, ініціали

МП

#### 4. Розпорядження.

**Розпорядження** – це правовий акт, що видає керівник або колегіальний орган з метою вирішення оперативних питань. Має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян – виконавців розпорядження.

Реквізити:

- 1) назва структурного підрозділу;
- 2) коди;
- 3) назва виду документа;
- 4) дата;
- 5) індекс;
- 6) місце видання;
- 7) заголовок до тексту;
- 8) текст, що містить такі частини:
  - констатувальну (викладаються мета або причини видання);
  - розпорядчу (вказуються дії, які треба виконати, та особи, відповідальні за виконання);
- 9) підпис.

Запорізька міська рада

м. Запоріжжя

Розпорядження № 923

від 02.03.2024 р.

про надання шефської допомоги установам освіти

Для поліпшення виховної роботи та матеріальної бази в установах освіти району ПРОПОНУЮ:

1. Закріпити підприємства, установи, організації, зареєстровані у Київському районі, за установами освіти згідно з додатком 1.

2. Уважати рішення виконавчого комітету Запорізької міської ради від 18.11.2023 р. №1417 «Про надання шефської допомоги установам освіти» таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Запорізької міської ради Голубенка О. К. та завідувача відділу освіти Призетко С. М.

Голова Запорізької міської ради (підпис) С. А. Соколов

### ***Контрольні питання***

- 1. Який документ називають вказівкою?*
- 2. Дайте визначення наказу.*
- 3. Які є види наказів?*
- 4. Назвіть реквізити наказу та правила їх розташування.*
- 5. Які документи називають постановою?*
- 6. Які реквізити повинна мати постанова?*
- 7. Дайте визначення розпорядження та назвіть його реквізити.*

# ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНІ ДОКУМЕНТИ

## 1. Договір.

**Договір** – це письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин. Договір може бути укладений між приватними особами й організацією та між організаціями.

Цивільний кодекс передбачає такі договори: поставки, купівлі-продажу, закупівлі сільськогосподарської продукції, позики, наймання житлового приміщення, підряду.

Відповідно до нормативних актів договори мають такі реквізити:

- 1) назву документа;
- 2) місце укладання та дату;
- 3) вступну частину (точні й повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноваження, на підставі яких вони діють);
- 4) зміст договору;
- 5) термін виконання договору;
- 6) кількісні та якісні показники продукції;
- 7) зазначення ціни робіт (продукції) і загальної суми;
- 8) порядок виконання роботи;
- 9) порядок розрахунків між сторонами;
- 10) додаткові умови до договору;
- 11) вказівки на майнову відповідальність за повне або часткове невиконання договору;
- 12) порядок і місце розв'язання суперечок;
- 13) загальний термін дії договору;
- 14) юридичні адреси сторін, що укладають договір;
- 15) власноручні підписи сторін;
- 16) печатки установи або обох сторін, які укладають договір.

Договір вважають укладеним тоді, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово.

## Договір

м. Київ, «05» «вересня» 2024 року.

Ми, що нижче підписалися, Васильченко Петро Іванович, доцент кафедри історії, і Грищук Микола Сергійович, студент V курсу історичного факультету, що далі йменуються «Автор», з одного боку, і науково-інформаційне товариство «Пошук», що далі йменується «Замовник», у особі уповноваженого Геращенка Івана Степановича, який діє на підставі доручення № 57 від 2 вересня 2024р., з другого боку, уклали цей договір про таке:

1. Автор зобов'язується підготувати «Політологічний словник» обсягом двадцять друкованих аркушів і передати його «Замовникові» до 1 грудня 2024 року.

2. Замовник оцінює замовлену роботу в розмірі 1000 (тисяча) гривень за друкований аркуш, а також 5 (п'ять) відсотків від реалізації видання.

3. Замовник дає висновки про якість виконаної роботи до 1 січня 2025 року. У разі її позитивної оцінки Авторіві до 15 січня 2025 року виплачується перша частина гонорару в розмірі 1000 (тисяча) гривень за друкований аркуш, друга частина – після реалізації видання. У разі порушення Автором термінів подання словника або його низькій якості, що мають засвідчити не менш як п'ять рецензентів, Замовник має право розірвати договір.

4. Після виплати Авторіві гонорару єдиним власником словника стає Замовник, який здобуває право видавати й перевидавати словник, сплачуючи при цьому Авторіві 5 (п'ять) відсотків від реалізації видання.

Автор

(особистий підпис)

Замовник

(особистий підпис)

## 2. Трудова угода.

Трудову угоду укладають між організацією й особою, яка не працює в цій організації. Коли в організації чи установі бракує фахівців з певної галузі, вона залучає для виконання деяких видів робіт працівників з інших установ.

Трудова угода містить такі реквізити:

- 1) назву документа;
- 2) дату і місце його складання;
- 3) перелік сторін, що уклали угоду;
- 4) зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника;
- 5) юридичні адреси сторін;
- 6) підписи сторін;
- 7) печатку підприємства або організації.

Трудову угоду складають у кількох примірниках, один – виконавцеві, інші зберігаються у справах організації-замовника.

### Трудова угода

м. Київ

12 квітня 2024 року

Школа-інтернат №12 в особі директора школи Кравченка Л.Б., що далі йменують «Замовник», з одного боку, і Київська фабрика «Київвзуття» в особі головного інженера Берегового С.В., що далі йменують «Виконавець», з другого боку, уклали угоду про таке:

#### 1. ПРЕДМЕТ УГОДИ

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виготовити 20 пар взуття шкіряного, 15 пар гумового до 12 червня 2024 року.

1.2. Розмір, форму й колір визначає Замовник, Виконавець виконує замовлення точно за вимогою.

1.3. Виконавець зобов'язується виготовити взуття доброякісно.

1.4. Замовник зобов'язується вчасно прийняти та оплатити роботу.

## 2. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ

2.1. За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцеві п'ятдесят тисяч (50000) гривень.

2.2. Оплату здійснюють протягом двох днів від дня прийняття роботи.

## 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

## 4. ДОСТРОКОВЕ РОЗІРВАННЯ УГОДИ

4.1. У разі порушення однією із сторін зобов'язань за угодою друга сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

## 5. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. У разі виникнення спорів за цією трудовою угодою їх вирішуватимуть судовими органами того району, в якому мешкає Виконавець.

## 6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:

Замовник: бульвар Лесі Українки, 30, Київ-28.

Виконавець: вул. М. Коцюбинського, 1, Київ-40.

### ***Контрольні питання***

- 1. Дайте визначення договору.*
- 2. Назвіть види договорів.*
- 3. Які реквізити мають договори?*
- 4. Назвіть особливості укладання трудової угоди.*

## ***Контрольні завдання***

**Завдання 1.** *Оберіть правильний варіант оформлення реквізиту адресат у заяві.*

а)

Ректорові НТУ «ХП»  
професору  
В. С. Петренку

б)

Ректору НТУ «ХП»  
проф. В. С. Петренку

в)

Ректорові НТУ «ХП»  
проф. В. С.  
Петренку

**Завдання 2.** *Виправіть помилки, допущені під час оформлення реквізиту адресант у заяві.*

а)

від доцента кафедри української  
мови і прикладної лінгвістики  
Пухляк Надії Петрівни

б)

асистента кафедри психології  
О. П. Онищенко

в)

інженера відділу постачання  
Онопрієнко Костянтина  
Федоровича, який живе  
по адресу: м. Харків,  
вул. Сумська, 10

**Завдання 3.** *Оберіть правильний варіант початку автобіографії.*

а) Я, Симоненко Вікторія Павлівна, народилася в місті Харків 1991 року;

б) Я, Симоненко Вікторія, народилася в місті Харків 19 лютого 1991 року;

в) Я, Симоненко Вікторія Павлівна, народилася в місті Харків дев'ятнадцятого числа в лютому 1991 року;

г) Я, Симоненко Вікторія Павлівна, народилася 19 лютого 1991 року в місті Харкові.

**Завдання 4.** *Напишіть автобіографію.*

**Завдання 5.** *Складіть резюме з метою отримання вакантної посади.*

**Завдання 6.** *Напишіть заяву про надання академічної відпустки.*

**Завдання 7.** *Напишіть характеристику студента.*

**Завдання 8.** *Оберіть правильний варіант оформлення дати в документах.*

а) 8. 4. 24;

б) 08.04.2024р.;

б) восьмого квітня дві тисячі двадцять четвертого року.

**Завдання 9.** *Складіть пропозицію.*

**Завдання 10.** *Запишіть елементи реквізиту гриф затвердження.*

**Завдання 11.** *Відредагуйте оформлення реквізиту підпис.*

а) Ст. інспектор відділу з контролю

за виконанням та діловодством об'єднання (підпис) О. І. Куць

б) Інженер планово-економічного відділу

об'єднання (підпис) М. В. Білик

в) Головний бухгалтер (підпис) Степанишин Р. В.

|                     |          |                |
|---------------------|----------|----------------|
| г) Секретар комісії | (підпис) | А. М. Ткач     |
| Голова комісії      | (підпис) | Ф. Р. Шовковий |

**Завдання 12.** *Допишіть пропущені реквізити в довідці.*

Харківська міська лікарня

Довідка

Мельниченку Олегові Ігоровичу в тому, що він працює медбра-  
том. Видано для подання до Харківського медичного

училища.

Гол. лікар

Секретар

**Завдання 13.** *Відредагуйте особисте доручення.*

Доручення.

Я, Панасенко Олена, доручаю Величко Олексію отримати грошо-  
вий переказ у сумі 500 гривень, який надійшов на моє ім'я.

4.03.24.

О. Л. Панасенко

**Завдання 14.** *Відредагуйте заяву.*

Директору зош № 6

Сірику О. Б.

від Зайця М. І.

заява

Шановний пане директоре, до вас звертається водій шкільного ав-  
тобусу Заєць Микита Ілліч. Дуже прошу звільнити мене від роботи на  
деякий час. Я зараз лікуюся в поліклініці, довідку про лікування можу  
пред'явити. Дуже прошу не відмовити мені в моєму проханні.

4 березня 2024 року

М. Заєць

**Завдання 15.** *Складіть заяву від Вашого імені, що містить про-  
хання про прийняття на роботу.*

**Завдання 16.** *Складіть заяву, що містить прохання про звільнення з роботи, використавши прізвище, ім'я та по батькові **Василенко Федір Дмитрович**.*

**Завдання 17.** *Складіть заяву про надання позачергової відпустки, використавши прізвище, ім'я та по батькові **Ільченко Іван Демидович**.*

**Завдання 18.** *Складіть пояснювальну записку від власного імені про факт запізнення на заняття.*

**Завдання 19.** *Визначіть вид документа та відредагуйте його.*

Я, Савченко Т. М., отримала на кафедрі фізкультури спортінвентар, а саме: лижі, лижні ботинки. Зобов'язуюся повернути після використання.

17 лютого 2024 року

підпис

**Завдання 20.** *Складіть документ на право одержання премії іншою особою. Використайте такі власні імена: **Онищенко В'ячеслав Миколайович, Белов Василь Микитович**.*

**Завдання 21.** *Складіть доручення на одержання поштового переказу. Відредагуйте та використайте такі власні імена: **Сіров Нікіта Васильєвич, Андреев Даніл Анатолієвич**.*

**Завдання 22.** *Напишіть характеристику студента за підписом директора інституту. Відредагуйте та використайте прізвище, ім'я та по батькові **Арефьев Геннадий Юрьєвич**.*

**Завдання 23.** *Складіть лист-запрошення на наукову конференцію. Відредагуйте та використайте прізвище, ім'я, по батькові **Лучик Федор Яковлевич**.*

**Завдання 24.** *Відредагуйте оголошення.*

#### Оголошення

В актовому залі Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» відбудеться зустріч з молодими поетами. Запрошуються всі бажаючі.

**Завдання 25.** *Напишіть розписку про отримання матеріальних цінностей. Відредагуйте та використайте такі власні імена: **Ковалишина Ольга Семеновна, Редькин Павел Григорьевич.***

**Завдання 26.** *Напишіть витяг із протоколу про оголошення догани, відредагувавши та використавши такі власні імена: **Белевцев Ігорь Фоміч, Симбирская Надежда Федоровна, Шаховский Петр Євгенєвич.***

**Завдання 27.** *Напишіть доповідну записку звітнього характеру від Вашого імені на ім'я директора інституту про участь у підготовці культурного заходу.*

**Завдання 28.** *Оберіть правильний варіант оформлення тексту протоколу.*

а)

#### ПОВІСТКА ДНЯ

1. Складання звіту з виробничо-фінансової діяльності агрофірми за 2024 р.

2. Вказівки й пояснення Держкомстату з питань бухгалтерського обліку й звітності.

СЛУХАЛИ:...

УХВАЛИЛИ:...

б)

#### ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Складання звіту з виробничо-фінансової діяльності агрофірми за 2024 р.

2. Вказівки й пояснення Держкомстату з питань бухгалтерського обліку й звітності.

ВИСТУПИЛИ:...

УХВАЛИЛИ:...

в)

## ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Складання звіту з виробничо-фінансової діяльності агрофірми за 2024р.

2. Вказівки й пояснення Держкомстату з питань бухгалтерського обліку й звітності.

СЛУХАЛИ:...

ВИСТУПИЛИ:...

УХВАЛИЛИ:...

**Завдання 29.** *Напишіть звіт про проходження навчальної практики.*

**Завдання 30.** *Напишіть наказ, відредагувавши та використавши такі власні імена: **Николаев Александр Дмитриевич, Алексеев Яков Федоровіч, Андреев Дмитирій Афанасьєвич.***

**Завдання 31.** *Складіть договір на виконання робіт, відредагувавши та використавши такі власні імена: **Твердохлебов Олег Аркадьєвич, Красин Артем Сергєєвич.***

**Завдання 32.** *Складіть від Вашого імені пояснювальну записку про відсутність на заняттях.*

**Завдання 33.** *Відредагуйте документ.*

Витяг

від 17 березня 2024 року

Присутні: начальник цеха С. Д. Поліщук, В. Ф. Абрамова, колектив цеха.

СЛУХАЛИ:

Заяву О. Т. Кадило з клопотанням цеха про виділення матеріальної допомоги.

ВИСТУПИЛИ:

Майстер цеха Іванченко С. Б. з пропозицією надати О.Т. Кадило матеріальну допомогу.

Голова

А. Р. Грач

Секретар

В. Е. Зімін

**Завдання 34.** *Напишіть протокол, відредагувавши та використавши такі власні імена: **Виноградов Євгеній Ильіч, Гнездилов Петр Николаєвич, Лесная Єлена Андрєєвна.***

**Завдання 35.** *Напишіть наказ про зарахування до університету, відредагувавши та використавши при цьому власні імена: **Лукьяненко Олесь Дмитрієвич, Гуцало Петр Павлович.***

**Завдання 36.** *Напишіть довідку з місця навчання.*

**Завдання 37.** *Напишіть трудову угоду, відредагувавши та використавши такі власні імена: **Куниціна Єлена Артуровна, Ягич Михаил Анатольєвич.***

**Завдання 38.** *Напишіть наказ, відредагувавши та використавши такі власні імена: **Єжикова Таїсія Євгенієвна, Кулиніч Сергей Кузьміч, Филипов Никіта Леонидович.***

**Завдання 39.** *Складіть пояснювальну записку про факт виробничого браку, відредагувавши та використавши такі власні імена: **Куз'мин Яков Саввович, Цепляев Дмитрій Миколаєвич.***

**Завдання 40.** *Напишіть запрошення на конференцію, використавши прізвище, ім'я, по батькові **Паляниця Ольга Свиридівна.***

**Завдання 41.** *Наведіть приклади оформлення реквізиту адресат у документах різного призначення.*

**Завдання 42.** *Напишіть розписку про отримання матеріальних цінностей.*

## СЛОВНИК СТАЛИХ ВИРАЗІВ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

Агент з постачання  
Акціонерські внески  
Банківський переказ  
Безготівковий розрахунок  
Благодійний вечір  
Брати участь  
Взяти до уваги  
Взятися до роботи  
Видатки по бюджету  
Видаткова накладна  
Випробний строк  
Витончений розум  
Вишукані манери  
Відпустка через хворобу  
Вжити невідкладних заходів  
Впроваджувати у виробництво  
Вступати до університету  
Господар становища  
Грошовий обіг  
Делікатна обставина  
Депонована зарплата  
Добре ставлення  
Дорожній лист  
Завдавати прикростей  
Завдати шкоди  
За вказівкою уряду  
За власним бажанням

За всіма правилами  
За всякої погоди  
Зазнати втрат  
Зайти до кабінету  
Залучити до роботи  
За моїми відомостями  
За наказом керівництва  
Заслужувати на увагу (бути вартим уваги)  
Звернутися на адресу  
Згідно з наказом  
Зіпсувати (пошкодити) механізм  
Зі службового обов'язку  
Зробилися непридатними  
Зошит у клітинку  
Інформаційна міжбанківська мережа  
Канцелярське приладдя  
Колія (залізнична колія)  
Лист із повідомленням про вручення  
Мати добру репутацію  
На вимогу робітників  
На громадських засадах  
Надзвичайна подія  
Надіслати поштою  
Надолужити прогаяне  
На його користь  
Налагодження зв'язків  
На належному рівні  
Наступного дня  
Невідкладна допомога  
Незважаючи на обставини

Не знати, з якої причини  
Ниці інтереси  
Нізащо (ні в якому разі)  
Обговорити питання  
Ображати самолюбство  
Оплата готівкою  
Особовий листок  
Особовий рахунок  
О сьомій годині (на сьому годину)  
Паливно-мастильні матеріали  
Паплюжити пам'ять  
Перебувати на посаді  
Передплата на газети  
Першорядне значення  
Питома вага  
Плинність кадрів  
Побічні результати  
Подальше використання  
Поза всяким сумнівом  
Поїзд далекого прямування  
Покласти до кишені  
Поновити на посаді  
Попит і пропозиція  
Посвідчення особи (особисте посвідчення)  
Посередня (непряма) причина  
Поставити за приклад  
Поточний рахунок  
Працювати за схемою  
Призначити на розгляд  
Прийти у справі

Припало до смаку  
Проектно-кошторисна документація  
Протягом дня  
Рекомендований лист  
Розписка про одержання  
Розподіл праці  
Скласти подяку  
Списати на видаток  
Створити враження  
Суспільні відносини  
Тієї (тої) ж миті  
Увести до складу  
Укласти угоду  
У святкові дні  
Ушкодити палець  
Ущипливе зауваження  
Хазяїн слова  
Цілеспрямована діяльність  
Чинити опір  
Читати українською мовою  
Шляхи сполучення  
Штатний розпис  
Щопонеділка (кожного понеділка)

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ : Либідь, 1991. 256 с.
2. Бріцин В. М., Тараненко О. О. Українсько-російський і російсько-український словник: сфера ділового і професійного спілкування. К. : Вища школа, 2011. 551 с.
3. Васенко Л. А., Дубічинський В. В, Кримець О. М. Фахова українська мова : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
4. Глушик С. В. Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб : 4-те вид., переробл. і допов. Київ: А. С. К., 2008. 400 с.
5. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків : Торсінг, 2003. 446 с.
6. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2009. 352 с
7. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : 4-те вид., переробл. і допов. Київ : Алерта, 2008. 320 с.
8. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Шевчук С. В. Російсько-український та українсько-російський словник : відмінна лексика. Київ : Вища школа, 1993. 265 с.
9. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т української мови. Київ : Наук. думка, 2019. 393 с.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник: 2-ге вид., виправ. і допов. Київ : Алерта, 2011. 696 с.

## ЗМІСТ

|   |     |
|---|-----|
| ПЕРЕДМОВА.....  | 3   |
| I. ЗАГАЛЬНІ ПОНЯТТЯ ПРО ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ.                               |     |
| ТИПИ МОВНИХ НОРМ.....   | 4   |
| 1. Найважливіші ознаки ділового стилю.....                                    | 4   |
| 2. Основні вимоги до мовлення.....  | 5   |
| 3. Типи мовних норм.....  | 6   |
| 4. Види літературних мовних норм.....   | 7   |
| Контрольні питання.....   | 57  |
| Контрольні завдання.....  | 58  |
| II. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ.....                | 75  |
| 1. Класифікація документів.....   | 75  |
| 2. Реквізит – елемент документа.....  | 78  |
| 3. Основні правила оформлення документів.....                                 | 80  |
| 4. Текст документа.....   | 83  |
| Контрольні питання.....   | 85  |
| III. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ ЗА ПРИЗНАЧЕННЯМ. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ..... | 85  |
| Документи щодо особового складу.....  | 85  |
| 1. Автобіографія.....   | 85  |
| 2. Резюме.....  | 87  |
| 3. Заява.....   | 88  |
| 4. Характеристика.....  | 91  |
| 5. Пропозиція.....  | 93  |
| 6. Скарга.....  | 94  |
| Контрольні питання.....   | 95  |
| ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ.....   | 95  |
| 1. Довідка.....   | 95  |
| 2. Доповідні та пояснювальні записки.....                                     | 97  |
| 3. Запрошення.....  | 99  |
| 4. Оголошення.....  | 101 |

|  |     |
|--|-----|
| 5. Протокол .....                                  | 103 |
| 6. Витяг із протоколу .....                        | 106 |
| 7. Телефонограма .....                             | 106 |
| 8. Звіт .....                                      | 107 |
| 9. Висновок .....                                  | 109 |
| 10. Огляд.....                                     | 111 |
| Контрольні питання .....                           | 112 |
| ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ.....                  | 113 |
| 1. Акт .....                                       | 113 |
| 2. Доручення .....                                 | 116 |
| 3. Розписка .....                                  | 119 |
| 4. Список .....                                    | 120 |
| Контрольні питання .....                           | 121 |
| ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ.....                       | 122 |
| 1. Інструкція.....                                 | 122 |
| 2. Правила .....                                   | 124 |
| Контрольні питання .....                           | 133 |
| РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ.....                          | 133 |
| 1. Вказівка. ....                                  | 133 |
| 2. Наказ. ....                                     | 134 |
| 3. Постанова.....                                  | 137 |
| 4. Розпорядження. ....                             | 140 |
| Контрольні питання .....                           | 141 |
| ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНІ ДОКУМЕНТИ.....              | 142 |
| 1. Договір.....                                    | 142 |
| 2. Трудова угода .....                             | 144 |
| Контрольні питання .....                           | 145 |
| Контрольні завдання .....                          | 146 |
| СЛОВНИК СТАЛИХ ВИРАЗІВ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ ... | 153 |
| СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ .....             | 157 |
| ЗМІСТ .....  | 158 |

Навчальне видання

Укладачі: **ЗАВЕРЮЩЕНКО** Микола Петрович  
**КРИМЕЦЬ** Оксана Михайлівна  
**ЧЕРНЯВСЬКА** Світлана Миколаївна  
**ШОКУРОВ** Олександр Володимирович

«Офіційно-діловий стиль.

Правила укладання документів різних видів»

Навчальний посібник щодо самостійної роботи студентів  
з дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)»  
для студентів усіх спеціальностей  
Видання 2-е, доповнене й перероблене

Відповідальна за випуск *доц. Чернявська С. М.*

Роботу до видання рекомендувала *доц. Шеїна Л. О.*

В авторській редакції

План 2025р., поз. 26.

Підп. до друку . Формат . Папір офсетний.

Riso-друк. Гарнітура Таймс. Ум. друк. арк. . Обл.-вид. арк.

Наклад \_\_\_ прим. Зам. № . Ціна договірна.

---

Видавничий центр НТУ «ХП».

Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 5478 від 21.08. 2017 р.

61002, Харків, вул. Кирпичова, 21

**Самостійне електронне видання**