

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

## **Українська мова за професійним спрямуванням**

Методичні вказівки до самостійної роботи  
для студентів I курсу денної форми навчання  
всіх спеціальностей

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

На засіданні кафедри філології  
протокол № 7 від 27 листопада 2014 р.

Чернігів ЧНТУ 2015

Українська мова за професійним спрямуванням. Методичні вказівки до самостійної роботи для студентів I курсу денної форми навчання всіх спеціальностей. – Чернігів: ЧНТУ, 2015. – 45 с.

- Укладач: Колотова Оксана Олександрівна,  
кандидат філософських наук, доцент кафедри  
філології ННІ права і соціальних технологій  
Чернігівського національного технологічного  
університету
- Відповідальна  
за випуск: Іванишина В.П., завідувач кафедри філології ННІ  
права і соціальних технологій Чернігівського  
національного технологічного університету, кандидат  
педагогічних наук, доцент
- Рецензент: Бараненкова Н.А., кандидат філологічних наук, доцент  
кафедри іноземних мов Чернігівського національного  
технологічного університету

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
1. Роль і значення мови в суспільному житті.....	6
2. Літературна мова – вища форма загальнонародної мови.....	6
3. Функціональні стилі сучасної української мови.....	7
4. Мова і мовлення.....	7
5. Усне мовлення як різновид професійного спілкування.....	7
6. Особливості приватного ділового спілкування.....	8
7. Види публічного ділового спілкування, їх особливості.....	8
8. Документ – основний вид писемного ділового мовлення.....	9
9. Текст – основний елемент документа.....	9
10. Лексика і фразеологія писемного ділового спілкування.....	10
11. Синтаксис словосполучень і речень. Типи зв'язків між словами. Класифікація членів речення.....	11
12. Значення і функції розділових знаків у документах.....	12
13. Синтаксис писемної форми професійного спілкування.....	13
14. Типові помилки у синтаксисі писемної форми професійного спілкування.....	14
15. Способи викладу матеріалу в документах.....	15
16. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників.....	16
17. Особливості використання граматичних форм займенників, числівників.....	17
18. Особливості використання граматичних форм дієслів, прийменників.....	18
19. Особливості української фонетики, графіки (алфавіту), граматики й лексики. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови та вживання м'якого знака та апострофа.....	19
20. Труднощі, пов'язані з уживанням граматичних форм у практиці професійного спілкування.....	20
21. Специфіка перекладу українською мовою. Найтипівіші граматичні, стилістичні помилки при складанні професійних текстів. Комп'ютерний переклад текстів.....	21
22. Автобіографія. Заява.....	23
23. Резюме. Характеристика.....	23
24. Накази, їх види.....	24
25. Довідка. Запрошення. Оголошення.....	24
26. Доповідна записка. Пояснювальна записка.....	24
27. Протокол. Витяг з протоколу.....	25

28. Відгук. Анотація. Рецензія .....	25
29. Службові листи, їх види .....	26
30. Акт. Доручення. Розписка .....	26
31. Договір. Контракт. Трудова угода.....	26
32. Розпорядження.....	27
Список посилань.....	28
Додаток.....	30

## ВСТУП

Провідним напрямом сучасного розвитку Української держави є європейська інтеграція. Цей процес охоплює дедалі більше сфер життєдіяльності, включаючи вищу освіту. Інтеграційні процеси потребують перебудови вищої школи та зміни спрямованості навчального процесу від простого навчання в навчальному закладі до вироблення в людини розуміння необхідності та вміння навчатися впродовж всього життя. Один із шляхів реформування освіти в Україні - приєднання України до Болонського процесу.

Болонська декларація наголошує на необхідності європейської співпраці у забезпеченні якості вищої освіти, підвищенні рівня підготовки фахівців, зміцненні довіри між суб'єктами освіти, мобільності, сумісності систем кваліфікацій, посиленні конкурентоспроможності європейської системи освіти. Цей процес не передбачає створення повністю ідентичних систем освіти у різних країнах, він призначений лише для зміцнення взаємозв'язків та покращення взаєморозуміння між різними освітніми системами.

Болонська система пропонує кредитно-модульну технологію, яка орієнтована на формування і розвиток студентів як суб'єктів навчального процесу та спрямована на саморозвиток і само актуалізацію студентів через індивідуалізацію і самостійну пізнавальну діяльність.

Самостійна робота - це робота студентів, яка планується та виконується за завданнями і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. Цей вид роботи необхідний не тільки для оволодіння певною дисципліною, але й для формування навичок самостійної роботи взагалі, в навчальній, науковій, професійній діяльності, здібності приймати на себе відповідальність, самостійно вирішувати проблему, знаходити конструктивні рішення та ін.

Мета самостійної роботи студентів з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» полягає в навчанні працювати з програмним матеріалом, науковими джерелами, нормативними матеріалами, у поглибленні знання теоретичного матеріалу, закріпленні навичок, формуванні прагнення до самоосвіти.

Самостійна робота може проводитися у таких формах:

- самостійне вивчення деяких питань та тем (результатом чого буде підготовка повідомлень);
- повторення матеріалу шкільного курсу української мови;
- виконання практичних завдань, що дозволять сформуванню та закріпленню необхідних навичок;
- позааудиторна пошуково-аналітична робота.

## **Змістовий модуль 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування**

### **1 Роль і значення мови в суспільному житті**

#### *1.1 Практичні завдання:*

*1.1.1 Підготувати письмове повідомлення на тему: "Особливості професійного спілкування майбутнього юриста/маркетолога/соціального працівника/спеціаліста з фізичної реабілітації"*

#### *1.1.2 Поміркуйте й дайте письмову відповідь на запитання:*

- ✓ чи можна стверджувати, що мова виконує певну кількість функцій: чому?
- ✓ які функції мови вам відомі? Поясніть, як ви розумієте кожен.

#### *1.2 Рекомендована література:*

[2], [3], [5], [6], [7], [10], [11], [14], [22].

### **2 Літературна мова – вища форма загальнонародної мови**

#### *2.1 Практичні завдання:*

#### *2.1.1 Підготувати письмові повідомлення на одну з тем:*

- ✓ Літературна мова – вища форма загальнонародної мови.
- ✓ Усне та писемне мовлення – основні форми реалізації мови.
- ✓ Погляди вчених щодо походження української мови.

#### *2.1.2 Повторити правила наголошування слів.*

#### *2.2 Рекомендована література:*

[2], [3], [5], [6], [7], [10], [11], [14], [22].

### **3 Функціональні стилі сучасної української мови**

#### *3.1 Практичні завдання:*

*3.1.1. Користуючись запропонованою до теми літературою, складіть таблицю «Функціональні стилі сучасної української мови». Таблиця має містити такі графи: Стиль; Характерні риси; Приклад.*

*3.1.2 Підготувати письмове повідомлення на тему: «Підстили офіційно-ділового стилю. Їхня специфіка».*

#### *3.2 Рекомендована література:*

[2], [3], [5], [6], [7], [10], [11], [14], [22].

### **4 Мова і мовлення**

#### *4.1 Практичні завдання:*

*4.1.1 Написати твір-роздум на тему: «Мова – душа народу».*

*4.1.2 Повторити ключний відмінок іменника.*

#### *4.2 Рекомендована література:*

[2], [3], [5], [6], [7], [10], [11], [14], [22].

### **Змістовий модуль 2. Усна форма професійного спілкування**

### **5 Усне мовлення як різновид професійного спілкування**

#### *5.1 Практичні завдання:*

*5.1.1 Підготувати повідомлення на тему: «Етикет професійного спілкування».*

*5.1.2 Випишіть з тлумачного словника значення слів: ввічливий, галантний, гречний, делікатний, коректний, обхідливий, поштивий, почитивий, привітний, люб'язний, тактовний, шанобливий, шляхетний, чемний.*

*5.1.3 Підготуйте повідомлення на тему: «Невербальні засоби спілкування».*

*5.2 Рекомендована література:*

[2], [3], [5], [6], [7], [10], [11], [14], [22], [23].

## **6 Особливості приватного ділового спілкування**

*6.1 Практичні завдання:*

*6.1.1 Опрацювати такі види усного професійного спілкування: нарада, бесіда, телефонна розмова.*

*6.1.2 Складіть письмові рекомендації для людини, яка готується до співбесіди при працевлаштуванні.*

*6.1.3 Змодельуйте службову телефонну розмову відповідно до етикетних норм. Запишіть її.*

*6.2 Рекомендована література:*

[2], [3], [5], [6], [7], [10], [11], [14], [22], [23].

## **7 Види публічного ділового спілкування, їх особливості**

*7.1 Практичні завдання:*

*7.1.1 Підготуйте письмове повідомлення на одну з тем:*

- ✓ Методика підготовки до публічного виступу.
- ✓ Структура промови.
- ✓ Взаємодія оратора й аудиторії.
- ✓ Зовнішня культура оратора.



*7.2 Рекомендована література:*

[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [10], [11], [12], [15], [18], [14], [22], [23].

**Змістовий модуль 3. Писемна форма професійного спілкування**

**8 Документ – основний вид писемного ділового мовлення**

*8.1 Практичні завдання:*

*8.1.1 Опрацювати Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Звернути увагу на вимоги щодо оформлювання сторінки документа, правилами оформлювання реквізитів. Зробити конспект (див. Додаток).*

*8.2 Рекомендована література:*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

**9 Текст – основний елемент документа**

*9.1 Практичні завдання:*

*9.1.1 Письмово пояснити, як ви розумієте кожна з вимог до тексту документа: об'єктивність, логічна послідовність, повнота інформації, свобода від суперечностей, ясність викладу і точність опису, переконливість, лаконічність.*

*9.1.2 Підготувати невелике повідомлення на одну з тем:*

- Оформлення титульної сторінки.
- Рубрикація тексту.
- Вимоги до оформлення заголовків і підзаголовків, приміток, додатків до тексту. Виноски до тексту, вимоги до їх оформлення.

*9.1.3 Познайомитися з [ДСТУ 7.1:2006](#) «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний*

*опис. Загальні вимоги та правила складання» та оформити список літератури з 5 джерел різного виду.*

## 9.2 Рекомендована література

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

## 10 Лексика і фразеологія писемного ділового спілкування

### 10.1 Практичні завдання:

#### 10.1.1 Підготувати письмове повідомлення на одну з тем:

- ✓ Вмотивованість вибору слів у документі.
- ✓ Книжні слова у документі.
- ✓ Власне українська та іншомовна лексика у діловому мовленні.
- ✓ Терміни, професіоналізми, застарілі (архаїзми) та нові (неологізми) слова у документах.
- ✓ Емоційна лексика, зайві слова, синоніми, пароніми у документах.
- ✓ Фразеологія документів.

#### 10.1.2 Пояснити значення слів-паронімів, використовуючи подані у дужках варіанти слів. Утворіть правильні словосполучення:

1.Виборний//виборчий (Закон, Посада, бюлетень, Представник, глос, агітація). 2. Воєнний//військовий//воєнізований (Госпіталь, квиток, сван, Період, патруль, формування). 3. Ділянка//дільниця (Виборча, присадибна, наукова, лікарська, будівельна, газова). 4. Громадянський// громадський (Осуд, відвага, мужність, подвиг, діяч, телебачення).5. тактичний//тактовний//тактильний//тактовий (Відчуття, підготовка, ритм, людина, вчинок, розмір).

#### 10.1.3 Прочитайте текст. Проаналізуйте словниковий склад. Випишіть слова, що можуть мати: 1) синоніми; 2) омоніми; 3) пароніми.

Як історичний акт розцінює громадськість України факт прийняття Верховною Радою України Закону «Про мови». Згідно з цим Законом українська мова з 1 січня 1990 року одержала державний захист, тобто офіційно визнана державною мовою України. Отже, створено передумови для того, щоб українська мова перестала бути служницею, за словами Дмитра Павличка, у власному домі, а стала в ньому повноправною господинею. Є всі підстави

сподіватися, що для нашої мови пройшла пора безмовна, що на цьому закінчилася довготривала історія її приниження і зневаги.

Петровські укази, валуєвські циркуляри, емські акти, сталінські заборони, суловські постанови довели наш український народ до оніміння, а нашу страдницю-мову - до повільного вмигання. Антинаукова, глибоко антинародна сталінсько-суловська теорія злиття націй, а точніше, денационалізація всього національного завершила чорну справу русифікації значної частини України, якщо не сказати - цілої.

У результаті цієї політики зникали українські школи, театри, дошкільні заклади, переходили на російську мову викладання технікуми і вузи. Від народу приховувалася його історія, а точніше, подавалася у спотвореному вигляді. Національні мови вважалися неперспективними і всюди замінювалися російською; велася спеціальна демографічна політика - переселення, перемішування людей різних національностей з тим, щоб одержати нову сіру людську масу під назвою «єдиний радянський народ» з єдиною суржиковою мовою. Така радянська національна політика підняла напругу мас до критичної позначки. (З посіб.).

#### *10.2 Рекомендована література:*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [19], [21], [22].

### **Змістовий модуль 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування**

#### **11 Синтаксис словосполучень і речень. Типи зв'язків між словами. Класифікація членів речення**

##### *11.1 Практичні завдання:*

###### *11.1.1 Повторити теми шкільного курсу:*

- Сурядний та підрядний зв'язок.
- Узгодження, керування та прилягання. Ч
- Члени речення.

###### *11.1.2 Виправити помилки в будові речень:*

1. Наше завдання вийти і завоювати міжнародний ринок збуту. 2. Прошу стягнути з Петрова М. І. матеріальну шкоду, завдану залиттям квартири на мою користь. 3. Потрібно виконати вказані умови у місячний термін. 4. Підставою

виникнення зобов'язань є договори і серед інших документів посідають важливе місце.

*11.1.3 Висловіть письмово власний погляд на таке твердження. Поясніть будову речень.*

Покара більше не є основною метою кримінального права; перевиховання і соціальне відновлення злочинців стали важливими цілями кримінальної юстиції.

*11.2 Рекомендована література:*

[5], [7], [8], [10], [11], [13], [14], [17], [20], [21], [22].

## **12 Значення і функції розділових знаків у документах**

*12.1 Практичні завдання:*

*12.1.1 Повторити правила постановки коми, крапки з комою, тире, двокрапки. Зробити стислий конспект у вигляді схем, таблиць.*

*12.1.2 Перепишіть речення. Поставте розділові знаки і поясніть їх. Знайдіть вставні та вставлені конструкції.*

1. Найкраще буде якщо перед початком виступу доки у вас ще немає великого лекторського досвіду ви не говоритимете багато з іншими людьми а зосередитеся на змісті свого виступу. 2. Лекція що супроводжується демонстрацією діапозитивів та фільмів зрозуміло викликає більше зацікавлення ніж та протягом якої лектор користується лише словесним описом. 3. Це безперечно не означає що кожна наукова або технічна лекція повинна бути сухою та неемоційною. 4. Якщо йдеться про короткочасне порушення виступу поблизу проїжджає вагозов на вежі б'є годинник тощо то в цьому разі краще на хвилину зупинитися. 5. Слухачі інстинктивно відчують різницю якщо вона існує між зовнішньою впевненістю промовця та його внутрішніми побоюваннями браком віри у власні сили (Іржі Томан. Мистецтво говорити).

*12.1.3 У запропонований текст листа введіть вставні і вставлені компоненти.*

Протягом минулих двох місяців Вам було надіслано три офіційні нагадування про заборгованість нашому міністерству.

Ми не отримали жодної відповіді від Вас, а у сьогоднішньому звіті бухгалтерії Ваші платежі знову помічено як неоплачені.

Як ділові люди Ви розумієте всю складність ситуації. Досі наша співпраця була доволі плідною, але продовження її буде можливим лише в тому разі, якщо Ви сплатите борг до 00.00.00.

Наперед вдячні.

*12.1.4 Перепишіть речення, ставлячи потрібні розділові знаки при прямій мові. Поясніть.*

1. Котлер стверджував маркетинг є описовою наукою, яка займається вивченням того, як з'являються, стимулюються, здійснюються і розвиваються угоди. 2. Якщо виходити з визначення підприємництва, яке дав П. Друцкер підприємець завжди йде слідом за змінами, відповідає на них і використовує їх як шанс, то концепція підприємництва зводиться до готовності швидкої реакції на довколишні зміни. 3. Лідерство досі вважається однією з найобширніших проблем, найбільш незрозумілим феноменом на землі зазначає Брунс Лідери - це мобілізатори, які активізують окремих осіб, даючи приклад поведінки іншим.

*12.2 Рекомендована література:*

[5], [7], [8], [10], [11], [13], [14], [17], [20], [21], [22].

## **13 Синтаксис писемної форми професійного спілкування**

*13.1 Практичні завдання:*

*13.1.1 Перебудуйте прості речення так, щоб вони стали складними. Поясніть пунктограми в обох випадках.*

1. Гурток з петриківського розпису для школярів 5-9 класів почне роботу першого жовтня в каб. № 30 о 16-й год. 2. Дослідник за покликанням, автор навів у статті маловідомі, надзвичайно цікаві факти з давньої історії. 3. Після ретельної перевірки фінансової документації підприємства ревізійна комісія наклала стягнення у вигляді штрафу. 4. Борг вашого підприємства за електроенергію, враховуючи підвищення тарифів у серпні, становить 2000 гривень. 5. У визначені дні для організованого обміну карбованців на гривні працюватимуть обмінні пункти. 6. Наведені вище аргументи підтверджуються цілою низкою фактів.

### *13.1.2 Замініть складні речення простими.*

1. До уваги жителів Києва, які мешкають на вул. Великій Васильківській та Антоновича! 2. Студенти, що навчаються на I курсі географічного факультету, запрошують на вечір знайомства «А ось і ми!». 3. Книжка стане у пригоді учням, студентам і всім, хто небайдужий до філології. 4. Навчання в групах англійської мови пожвавилось, коли прийшов новий викладач. 5. Вахтеру автобази № 3 м. Києва Лісовому А. О. було повідомлено про те, що його звільнено згідно з наказом директора автобази Назаренка М. В.

*13.1.3 Поставте пропущені розділові знаки при відокремлених обставинах, обґрунтуйте їх вживання.*

1. З доріг життя сховавши втому я в отчий край вернусь назад. 2. Ми часто похапцем живем все відкладаючи на потім. Життя ж сіяє кожним днем - в красі, в любові, у роботі (З тв. В. Крищенко) 3. Я на гору круту крем'яную буду камінь важкий підіймать і несучи вагу ту страшную буду пісню веселу співать (Укр.). 4. Я пишу не згарячу а добре все обдумавши (Гонч.). 5. Пішов Гонта похилившись (Шевч.). 6. Яюсь аж надто загадково висловлювався цей подорожній чемно уникаючи прямої і обволікаючи свою особу у велику якусь тайну (Гонч.). 7. І ми жартуючи погнали чужі ягнята до води (Шевч.).

### *13.2 Рекомендована література:*

[5], [7], [8], [10], [11], [13], [14], [17], [20], [21], [22].

## **14 Типові помилки у синтаксисі писемної форми професійного спілкування**

### *14.1 Практичні завдання:*

#### *14.1.1 Перепишіть текст. Поставте розділові знаки і поясніть їх.*

Успіх публічного виступу залежить не тільки від його змісту а й від того яким стилем викладу ви користуєтеся Стель це спосіб вибору мовних засобів для вираження своїх думок і упорядкування їх в одне ціле.

З плином часу ви зрозумієте що мова подібна до музичного інструмента на якому треба навчитися грати. Ви відчуєте її мелодійність вишуканість і ніжність побачите які багатющі можливості дає вона для спілкування й зближення з людьми що вас оточують. І можливо ви переконаєтеся що досі ставилися до неї не так як вона того заслуговує Приділивши їй більше уваги ви

навчитеся краще вправлятися зі словами і тоді вона не відштовхуватиме від вас людей а навпаки робитиме їх вашими друзями. Ви зрозумієте що раніше не використовували всіх можливостей мови як засобу спілкування для точного вираження думок з їх найменшими відтінками. Говорячи ми майже завжди зосереджуємося на змісті доповіді або лекції які готуємо забуваючи стежити за мовними особливостями а це часто призводить до погіршення виступу (Іржі Томан. Мистецтво говорити).

#### *14.1.2 Відредагуйте речення:*

1. Висловлюючи своє відношення до подій у країні, він наголосив на тому, що вже давно час приймати міри по налагодженню усіх галузей виробництва. 2 Через дві неділі я маю їхати у зарубіжну командировку. 3 Завод, виробляючий раніше воєнну техніку, поступово перепрофілюється на виготовлення товарів широкого вжитку. 4. Обговорюючи проблему текучості кадрів, думки майже всіх присутніх на засіданні співпали. 5 Більша половина студентів (біля 100 чоловік) поїхала у Вінницьку область на фольклорну практику.

#### *14.2 Рекомендована література:*

[5], [7], [8], [10], [11], [13], [14], [17], [20], [21], [22].

## **15 Способи викладу матеріалу в документах**

### *15.1 Практичні завдання:*

#### *15.1.1 Підготуйте повідомлення на одну з тем:*

- Текст документа як складне синтаксичне ціле.
- Опис та його використання у текстах документів.
- Розповідна форма викладу матеріалу.
- Роздум та його особливості в офіційно-діловому стилі мовлення.

*15.1.2 Знайдіть та запишіть (або складіть самостійно) приклади тексту-опису, тексту-розповіді, тексту-роздуму. Бажано в офіційно-діловому стилі.*

#### *15.2 Рекомендована література:*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

## **Змістовий модуль 5. Особливості використання граматичних форм слів у професійному спілкуванні**

### **16 Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників**

#### *16.1 Практичні завдання:*

##### *16.1.1 Повторити теми шкільного курсу:*

- ✓ Рід невідмінюваних іменників.
- ✓ Збірні іменники.
- ✓ Варіанти відмінкових форм, іменників II відміни чоловічого роду однини в родовому відмінку.
- ✓ Кличний відмінок.
- ✓ Ступені порівняння прикметників у діловому мовленні.

*Зробити стислий конспект повтореного матеріалу.*

##### *16.1.2 Визначити рід іменників:*

Портмоне, ківі, путасу, Тбілісі, Онтаріо, Марокко, денді, резюме, шимпадзе, па-де-де, маестро, есперанто, авеню, «Таймс».

*16.1.3 Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини, обґрунтуйте закінчення -а(-я) чи -у(-ю).*

Документ, договір, наказ, лист, наряд, план, протокол, список, рахунок, стіл, Волгоград, Степан, гай, палац, вокзал, град, барвінок, листопад, вівторок, сад, роман, верстат, завод, тролейбус, Кавказ, Київ, Дністер, ґрунт, дощ, дощик, Париж, балет, сантиметр, рік, хліб, відмінок, мінімум, вираз, інвентар, інститут, успіх, кінець, мороз, Сибір, штаб, голос, підмет, ваучер, брокер, сертифікат, юрист, апарат, абзац, пункт, факт, формуляр, об'єкт, варіант, принцип, проект.

##### *16.1.3 Поставте слова у кличному відмінку:*

Соломія Віталіївна, бабуся, Сергій, Лев, Любов Сергіївна, Таїсія, Орест, пан Руслан, професор Михайленко, Фрідріх.

##### *16.1.4 Утворіть ступені порівняння від прикметників (якщо це можливо):*

Законний, державний, незалежний, сіруватий, малесенький, надскладний, генеральний, хоробрий, громадянський, кривий, гнідий, кораловий, український, глибокий, щасливий.



*16.2 Рекомендована література:*

[5], [7], [8], [10], [11], [13], [14], [17], [20], [21], [22].

**17 Особливості використання граматичних форм  
займенників, числівників**

*17.1 Практичні завдання:*

*17.1.1 Підготуйте повідомлення на одну з тем:*

- ✓ Особливості використання займенників у професійному мовленні.
- ✓ Особливості запису цифрової інформації в документах.

*17.1.2 Повторіть теми шкільного курсу :*

- ✓ Зв'язок числівників з іменниками.
- ✓ Відмінювання числівників.

*17.1.3 Провідмініуйте числівники:* шістсот сімдесят дев'ять, сімсот вісімдесят чотири, сто дев'яносто.

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

Сімдесят тисяч тонн; двісті п'ятдесят три тисячі вісімсот сорок шість гривень; за третім класом точності; відеомагнітофони першого класу; вироби першого, другого і третього сортів; стопроцентний", п'ятдесятикілометровий; чотири міліметри; дванадцять квадратних метрів; три літри; п'ятнадцять градусів Цельсія.

*17.2 Рекомендована література:*

[5], [7], [8], [10], [11], [13], [14], [17], [20], [21], [22].

## **18 Особливості використання граматичних форм дієслів, прийменників**

### *18.1 Практичні завдання:*

*18.1.1 Утворіть словосполучення із дієсловами, з якими найчастіше вживаються подані іменники.*

Зразок: апеляція - написати, подати.

А. Підпис, проект, тези, характеристика, договір, лист, оголошення, візи, документ.

Б. Закон, резолюція, постанова, програма, протокол, акт, наказ, звіт, штраф, рахунок.

*18.1.2 Складіть словосполучення з поданими дієсловами.*

Зазначити, підтримати, підписати, наголосити, затвердити, підкреслити, забезпечити, внести, запобігти, вилучити.

*18.1.3 Від дієслів утворіть дієприкметники. Поясніть їх творення.*

Зразок: підписаний документ; укладена угода; проголошений закон.

Будувати, постачати, обирати, супроводжувати, застосовувати, проголошувати, друкувати, використовувати, підписувати, укладати.

*18.1.4 Перекладіть українською мовою. Поясніть особливості перекладу.*

Решающий, последующий, предшествующий, бездействующий, поступающий, заведующий, служащий.

*18.1.5 Чи доречно вжиті дієприкметники у словосполученнях? При потребі доберіть відповідники. Відповіді обґрунтуйте:*

Захоплюючі екскурсії; ведучий програми; завідуючий відділом; бажаючі взяти участь; відстаючий студент; розваги для відпочиваючих; знаюча людина; рюкзак подорожуючого; початкуючий композитор; працюючий пенсіонер; пануюча думка; хвилююча мить; головуючий на зборах; виконуючий обов'язки.

*18.1.6 Від поданих дієслів утворіть дієприслівники:*

Спостерігати, відчувати, нести, читати, підписувати, закривати, думати, збиратись, покласти, поставити, підняти.

*18.1.7 Складіть речення з похідними прийменниками.*

Відповідно до, в міру, на шляху, за умови, з метою, незважаючи на, слідом за, в інтересах, в ім'я, у справі.

*18.1.8 Подані слова введіть у речення так, щоб в одному випадку вони вживалися як прийменники, а в іншому - як прислівники або іменники з прийменниками.*

Збоку, попереду, зсередини, навпроти, поблизу, близько, внаслідок, навколо.

*18.1.9 Запишіть прийменникові сполучення українською мовою:*

прийти по делу; по собственной воле; при любой погоде; в рассрочку; не по силам; по закону; приняться за работу; поставить в пример; по указанию; по всем правилам; речь по вопросу; пришлось по вкусу; по последней моде; принять во внимание; принять к сведению; работать по схеме; на следующий день; по моим сведениям; идти по улице; в двух шагах; послать по почте; в адрес; по прибытии; поступать в университет; читать на украинском языке; войти в аудиторию; в лесу; в столе; у дома; у моря; по широкой реке; по мосту; по заказу; в пять часов; по причине; в течение; журнал по медицине; благодаря случайности; выйти из отдела; врач по призванию; охота на крупного зверя; с марта по июнь; добрый по природе; по истечении времени; папка для бумаг; войти в контакт; вопреки желанию.

*18.2 Рекомендована література:*

[5], [7], [8], [10], [11], [13], [14], [17], [20], [21], [22].

**Змістовий модуль 6. Особливості української і російської мовних систем і професійне спілкування**

**19 Особливості української фонетики, графіки (алфавіту), граматики й лексики. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови та вживання м'якого знака та апострофа**

*19.1 Практичні завдання:*

*19.1.1 Підготуйте повідомлення на тему: «Специфіка української фонетичної системи, основні орфоепічні норми».*

*19.1.2 Повторіть тему шкільного курсу: «Написання слів з м'яким знаком та апострофом».*

*19.1.3 Випишіть з Українського правопису слова з буквою г.*

*19.1.4 Утворіть від іменникових основ прикметники, напишіть їх, поясніть наявність чи відсутність апострофа.*

Дух, мед, соловей, хлопець, дерево, солома, полива, трава, морква, олово, камінь, торф, тьма, різьба.

*19.1.5 На місці крапок, де потрібно, поставте апостроф; поясніть правопис.*

Возз..єднання, зім..ятий, п..єдестал, з..юрмилися, любов..ю, невід..ємний, полум..яний, медв..яний, цв..яшок, св..яткування, П..ятницький, різьб..ярство, пор..ядок, об..ективний, з..агітувати, зор..яний, ком..юніке, В..ячеслав, В..яземський, Б..єлов, М..ятлев.

*19.1.6 Напишіть слова, де треба, поставте м'який знак, поясніть правопис.*

Низ..кий, низ..ка, шіст..сот, шіс..тнад..цят.., тон..ший, біл..шіс..т.., чукот..с..кий, плат..ня, на сторін..ці, у пляш..ці, у буд..ці, повістю, міс..кком, син..ка, боя..кіс..т.., Малан..чин, Тодос..чин, Парас..чин, мален..кий, голівон..ка, пісні, яс..ніс..т.., бат..ківс..кий, вол..єр, філ..м, карусельний.., різ..блення, близ..лсо, буд..-де, дес..-то, палац.., палец.., куз..ня, Талан..чук, Гет..ман..чук, до сон..ця, підеш.., граєш..ся, бан..щик, кубин..ці, крил..ця.

*19.2 Рекомендована література:*

[5], [7], [8], [10], [11], [13], [14], [17], [20], [21], [22].

## **20 Труднощі, пов'язані з уживанням граматичних форм у практиці професійного спілкування**

*20.1 Практичні завдання:*

*20.1.1 Користуючись російсько-українським словником, перекладіть подані словосполучення українською мовою. З'ясуйте особливості прийменникових конструкцій в обох мовах.*

Тетрадь по украинскому языку, по отношению к кому, комиссия по составлению резолюции, я к вам по делу, во время беседы, в течение года, с

помощью депутатов, учитель по профессии, работать по выходным дням, идти по берегу, по направлению к городу, по предложению, по истечении срока, родственник по матери, по поводу болезни, по её зову, подарок ко дню рождения, обучать на родном языке, к моему стыду, к вечеру, к вашему сведению, к началу года, с общего согласия, на худой конец, говорить на русском языке, быть к десяти часам, на наличные деньги, изо дня в день, готовиться к экзаменам, работа ему по силе, товарищ по школе, прибегать к хитростям.

### *20.1.2 Перекладіть українською мовою.*

Не оставлять людей наедине с их бедой — именно в этом видит свое призвание независимый Украинский Красный Крест, возрождая в суверенном государстве традиции добра и милосердия. Пропагандируя свой главный принцип — гуманность, работники и активисты общества постоянно обращаются к сердцам людей: помогите тому, кто слаб и стар, кто болен и мал (газ.).

### *20.2 Рекомендована література:*

[5], [7], [8], [10], [11], [13], [14], [17], [20], [21], [22].

## **21 Специфіка перекладу українською мовою. Найтипівіші граматичні, стилістичні помилки при складанні професійних текстів. Комп'ютерний переклад текстів**

### *21.1 Практичні завдання:*

#### *21.1.1 Перекладіть українською мовою.*

Гражданскому праву, как и другим отраслям отечественного права, присущи значительные правовые особенности, которые отражают природу регулируемых им рыночных отношений, а также многолетнюю историю его развития. Эти особенности важны для правильного понимания и применения норм гражданского законодательства, а также определения направлений его дальнейшего развития и совершенствования.

Некоторые общие особенности гражданского права достаточно очевидны и хорошо известны. Это прежде всего широта его сферы действия - она охватывает как отношения граждан бытового и личного характера, так и отношения современного промышленного рынка. Следствием являются

обширность и сложность гражданского законодательства, применение которого ввиду разнородности регулируемых отношений требует высокой юридической техники и профессионализма. Гражданскому праву присущи и другие не менее важные правовые особенности.

*21.1.2 Відредагуйте комп'ютерний переклад тексту, дотримуючись таких рекомендацій:*

- ✓ Наберіть російський текст на комп'ютері (поля по 2 см; кегль 12; інтервал 1; 500 слів).
- ✓ Зробіть машинний переклад тексту.
- ✓ Відредагуйте перекладений варіант тексту.

*Зверніть увагу!*

*Автоматичний переклад ґрунтується виключно на формальному представленні тексту (не враховує лексичне значення слова), через що головними перешкодами для більш-менш правильного автоматичного перекладу вважаються 1) помилки у вихідному тексті; 2) омонімія і полісемія; 3) складні синтаксичні конструкції.*

*Переклад тесту рекомендується, по-перше, починати з виправлення усіх можливих помилок в оригіналі, по-друге, проаналізуйте спочатку виділені самою програмою помилки, а потім неточності, виявлені в результаті побіжного перекладу перекладеного тексту.*

*21.1.3 Зробіть аналіз виявлених помилок (на орфографічному, лексичному, морфологічному, синтаксичному рівнях).*

*21.1.4 Оформіть результати роботи таким чином: титульний аркуш, російський текст, машинний переклад, відредагований текст, аналіз помилок.*

*21.1.5 На титульному аркуші обов'язково слід зазначити, з якого джерела взято текст.*

*21.2 Рекомендована література:*

*[5], [7], [8], [10], [11], [13], [14], [17], [20], [21], [22].*

## **Змістовий модуль 7. Документування в управлінській діяльності**

### **22 Автобіографія. Заява**

#### *22.1 Практичні завдання:*

*22.1.1 Підготувати невеликий реферат на одну із запропонованих тем:*

- ✓ Значення документа в праводіловій сфері
- ✓ Сучасний документ і його особливості
- ✓ Напрями розвитку сучасного документа.

*22.1.2 Опрацювати вимоги до оформлення реквізитів документів.*

*22.1.3 Оформити автобіографію.*

*22.1.4 Оформити зовнішню заяву.*

*22.1.5 Оформити внутрішню заяву.*

#### *22.2 Рекомендована література:*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

### **23 Резюме. Характеристика**

#### *23.1 Практичні завдання:*

*23.1.1 Оформити резюме.*

*23.1.2 Оформити характеристику.*

*23.1.3 Повторити спрощення у групах приголосних, зміни приголосних при словотворенні.*

#### *23.2 Рекомендована література:*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

## **24 Накази, їх види**

### *24.1 Практичні завдання:*

*24.1.1 Оформити наказ про надання матеріальної допомоги студентові Іванову Д.С. у зв'язку з матеріальною скрутою та необхідністю лікування.*

*24.1.2 Підготувати коротке повідомлення про роль розпорядчих документів в управлінській діяльності.*

*24.1.3 Повторити правопис слів іношомовного походження.*

### *24.2 Рекомендована література:*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

## **25 Довідка. Запрошення. Оголошення**

### *25.1 Практичні завдання:*

*25.1.1 Оформити оголошення про засідання профкому студентів.*

*25.1.2 Повторити правопис ненаголошених голосних у коренях слів.*

### *25.2 Рекомендована література:*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

## **26 Доповідна записка. Пояснювальна записка**

### *26.1 Практичні завдання:*

*26.1.1 Підготувати текст доповідної записки про те, що в гуртожитку № 3 у кімн. 507 в ніч з 31 грудня на 1 січня сталася пожежа, причиною якої стала невимкнена праска. При цьому слід указати, хто залишив невимкнену праску, хто першим повідомив вахтера про пожежу, яким чином погасили пожежу, яких матеріальних збитків завдала пожежа?*



26.1.2 Підготувати короткий письмовий опис кожної вимоги до тексту документа.

26.1.3 Повторити орфограми в суфіксах, префіксах, закінченнях.

26.2 Рекомендована література:

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

## **27 Протокол. Витяг з протоколу**

27.1 Практичні завдання:

27.1.1 Оформити протокол зборів групи про вибори студентського активу групи.

27.1.2 Оформити витяг з протоколу.

27.1.3 Повторити правопис складних слів.

27.2 Рекомендована література:

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

## **28 Відгук. Анотація. Рецензія**

28.1 Практичні завдання:

28.1.1 Написати анотацію до прочитаної статті фахового спрямування.

28.1.2 Написати рецензію на статтю фахового спрямування.

28.1.3 Повторити подвоєння та подовження приголосних.

28.2 Рекомендована література:

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

## **29 Службові листи, їх види**

### *29.1 Практичні завдання:*

*29.1.1 Оформити лист-запит, лист-пропозицію, лист-прохання, лист-запрошення.*

*29.1.2 Повторити правила вживання великої літери.*

### *29.2 Рекомендована література*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

## **30 Акт. Доручення. Розписка**

### *30.1 Практичні завдання:*

*30.1.1 Підготувати повідомлення, у якому розкрити поняття обліково-фінансової документації.*

*30.1.2 Оформити доручення.*

*30.1.3 Оформити розписку.*

*30.1.4 Повторити правопис службових частин мови. Не, ні з різними частинами мови.*

### *30.2 Рекомендована література:*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

## **31 Договір. Контракт. Трудова угода**

### *31.1 Практичні завдання:*

*31.1.1 Підготувати повідомлення про трудову угоду та контракт як види господарсько-договірних документів.*

*31.1.2 Повторити пунктуацію простого речення.*

*31.1 Рекомендована література:*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

**32 Розпорядження**

*32.1 Практичні завдання:*

*31.1.1 Оформити розпорядження декана про проведення атестації студентів за денною формою навчання за період з 2 лютого до 15 квітня 201\_ року.*

*31.1.2 Повторити пунктуацію складного речення.*

*31.2 Рекомендована література*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

### Список посилань

1. Андреев В. И. Деловая риторика: Практический курс делового общения и ораторского мастерства / В.И. Андреева. —М., 1995.
2. Білоус М. Заговори, щоб я тебе побачив / М. Білоус // Антисуржик / Сербенська О., Білоус М., Дацишин Х., Редько Ю., Станкевич Н. – Львів : Світ, 1994. – 150 с.
3. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С.К. Богдан. – К. : Рідна мова, 1998. – 476 с.
4. Гандапас Р. Камасутра для оратора / Р. Гандапас. М.: ЛитРес, 2008 – 240с.
5. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів / С.В.Глущик – 3-є видання, переробл. і допов. - К. : А.С.К., 2002. - 400 с.
6. Гриценко Т.Б. Українська мова в житті суспільства / Т.Б. Гриценко.- К.: КІЖКГ, 1999. – 84 с.
7. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посібник / Гриценко Т.Б. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 536 с.
8. Ділова українська мова : навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. Г. Галузинська, Т. І. Ситник, С. А. Яременко : за ред. О. Д. Горбула. - 2-е вид., випр. і доп. – К. : Т-во «Знання», КОО, 2001. - 226 с.
9. [ДСТУ 7.1:2006](#) «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання . - Режим доступу: [http://library.tup.km.ua/storinka\\_vykladacha/pryklady\\_VO.htm](http://library.tup.km.ua/storinka_vykladacha/pryklady_VO.htm)
10. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.П. Загнітко – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. - 480 с.
11. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення /М.Зубков - Х. : Торсінг, 2001. - 384 с.
12. Мацько Л.І. Риторика / Мацько Л.І., Мацько О.М. – К., 2003.
13. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова в державному управлінні» / укладачі : Плотницька І. М., Калашнікова С. А., Мацько А.. Ф. - К. : Міленіум, 2003. - 58 с.
14. Мозговий В. І. Ділова мова у професійному спілкуванні : навч. посібник /В.І. Мозговий. - Донецьк : Альфа-прес, 2004. - 288 с.
15. Молдован В.В. Риторика: загальна та судова / В.В. Молдован. – К., 1999.

16. Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003 / Режим доступу : [http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc\\_007.pdf](http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf)
17. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І.М. Плотницька- 2-ге видання, перероблене та доповнене. - К. : Центр навчальної літератури, 2004. - 256 с.
18. Сагач Г. М. Риторика / Г.М. Сагач — К., 2000. – 310 с.
19. Словник паронімів української мови / Гринчишин Д.Г., Сербенская О.А. – К.: Радянська школа, 1986. – 222 с.
20. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Ін-т української мови. - Стереотип, вид. – К. : Наукова думка, 2003. - 240 с.
21. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. М. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К. : Довіра : УНВЦ "Рідна мова", 2007. - 399 с.
22. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посібник / С.В. Шевчук. - К. : Літера ЛТД, 2002. - 480 с.
23. Allan Pease. Body language in the workplace. - London : Pease International, 2011.

**Додаток А – ДСТУ 4163-2003. Національний стандарт України**

**ДЕРЖАВНА УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ.  
УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ  
ДОКУМЕНТАЦІЇ.**

Вимоги до оформлювання документів.

**1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ.**

1.1 Цей стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи (далі - документи)

- постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності:

- органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;

- підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності (далі - організацій).

1.2 Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

1.3 Вимоги цього стандарту щодо оформлювання реквізитів можна поширювати на всі класи уніфікованих систем документації.

1.4 Цей стандарт не поширюється на процеси створювання та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

**2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ.**

У цьому стандарті використані такі стандарти та інші нормативні документи:

ДСТУ 2732-94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення

ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД)

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

**3. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ.**

У цьому стандарті використано терміни та визначення, встановлені ДСТУ 2732.

*Продовження додатку А*

#### 4. СКЛАД РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

4.1 Готуючи та оформлюючи документи, використовують такі реквізити:

- 01 - зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим
- 02 - зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)
- 03 - зображення нагород
- 04 - код організації
- 05 - код форми документа
- 06 - назва організації вищого рівня
- 07 - назва організації
- 08 - назва структурного підрозділу організації
- 09 - довідкові дані про організацію
- 10 - назва виду документа
- 11 - дата документа
- 12 - реєстраційний індекс документа
- 13 - посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 14 - місце складення або видання документа
- 15 - гриф обмеження доступу до документа
- 16 - адресат
- 17 - гриф затвердження документа
- 18 - резолюція
- 19 - заголовок до тексту документа
- 20 - відмітка про контроль
- 21 - текст документа
- 22 - відмітка про наявність додатків
- 23 - підпис
- 24 - гриф погодження документа
- 25 - візи документа
- 26 - відбиток печатки
- 27 - відмітка про засвідчення копії
- 28 - прізвище виконавця і номер його телефону
- 29 - відмітка про виконання документа і направлення його до справи
- 30 - відмітка про наявність документа в електронній формі
- 31 - відмітка про надійдення документа до організації
- 32 - запис про державну реєстрацію.

### *Продовження додатку А*

4.2 Схеми розташованості реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового і поздовжнього бланка подано в додатку А.

4.3 Виготовляючи бланки документів, використовують такі реквізити: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, а також можливі відмітки для розташування реквізитів: 11, 12, 13, 14, 16, 19, 20, 21. Приклади наведено в додатку Б. У разі застосування трафаретних текстів документів використовують реквізит 21.

4.4 Документи, що їх складають в організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва організації (07), назва виду документа (10) (не зазначають на листах), дата (11), реєстраційний індекс документа (12), заголовок до тексту документа (19), текст документа (21), підпис (23).

Оформлюючи різні види документів відповідно до нормативних документів, крім зазначених обов'язкових реквізитів, використовують такі: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32. Приклади наведено в додатку В.

4.5 У документах, що їх оформлюють на двох і більше сторінках, реквізити 22 - 28 проставляють після тексту (21), а 29-31 - на нижньому березі першої сторінки документа.

## 5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА РОЗТАШОВУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

5.1 Зображення Державного Герба України розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України "Про Державний герб України"; герба Автономної Республіки Крим - відповідно до нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим. Зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим на бланках із кутовою розташованістю реквізитів розміщують на верхньому березі бланка над серединою рядків з назвою організації, а на бланках із поздовжньою розташованістю реквізитів - у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота - 17 мм, ширина - 12 мм.

5.2 Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) відповідно до статуту (положення про організацію) розміщують з лівого боку від назви організації. Зображення емблеми реєструють згідно з установленим порядком. Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного Герба України.

На бланках документів недержавних організацій дозволено розташовувати зображення емблеми на верхньому березі документа, де на бланках документів державних організацій розміщують зображення Державного Герба.



*Продовження додатку А*

5.3 Зображення нагород відтворюють на бланках документів згідно із законодавством і розміщують на лівому березі бланка на рівні реквізитів 07 і 08.

5.4 Код організації проставляють за ЄДРПОУ після реквізиту довідкові дані про організацію (09).

5.5 Код форми документа (якщо він є) проставляють згідно з ДК 010 вище реквізиту назва виду документа (10).

5.6 Назву організації вищого рівня зазначають скорочено, а у разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення - повністю.

5.7 Назва організації - автора документа повинна відповідати назві, зазначеній у його установчих документах. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в статуті (положенні про організацію). Скорочену назву подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі.

5.8 Назву філії, територіального відділення, структурного підрозділу організації зазначають тоді, коли вони - автори документа, і розміщують нижче реквізиту 07.

5.9 Довідкові дані про організацію містять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо). Їх розміщують нижче назви організації або структурного підрозділу.

5.10 Назва виду документа має відповідати переліку форм, які використовують в організації. Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДК 010 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу організації.

У листі назву виду документа не зазначають.

5.11 Дата документа - це дата його підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування, яку оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік.

Приклад

15.01.2001

Дату дозволено оформлювати у послідовності: рік, місяць, число.

Приклад

2001.01.15

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати, наприклад: 29 січня 2001 року.

### *Продовження додатку А*

Дату документа ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку.

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

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

5.13 Посилання на реєстраційний індекс і дату документа містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь. Цей реквізит розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку.

5.14 Місце складення або видання документа зазначають на всіх документах крім листів, у яких ці відомості визначають із реквізиту "Довідкові дані про організацію", і розміщують на рівні або нижче реквізитів 11, 12.

5.15 Гриф обмеження доступу до документа (таємно, для службового користування) проставляють без лапок праворуч у верхньому куті на першій сторінці документа. За потреби його доповнюють даними, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу.

5.16 Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові особи та громадяни. У разі адресування документа організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи їхні назви подають у називному відмінку.

Приклад

Міністерство юстиції України

У разі адресування документа керівникові установи або його заступникові назва установи входить до складу назви посади адресата.

Приклад

Голові Державного комітету

статистики України

Прізвище, ініціал(и)

Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата - у давальному.

*Продовження додатку А*

Приклад

Державний комітет архівів України  
Відділ формування Національного  
архівного фонду і діловодства  
Провідному спеціалістові

Прізвище, ініціал(и) Якщо документ адресують багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальнено.

Приклад

Директорам центральних  
державних архівів України

Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед зазначенням адресата не ставлять. За наявності більшої кількості адресатів складають список для розсилання, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата. До реквізиту "Адресат" входить поштова адреса. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи мають відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку.

Приклад

Міністерство охорони здоров'я  
України,  
вул. Грушевського, 7,  
м. Київ, 01021

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

Приклад

Іванченко Петро Семенович  
вул. Садова, буд. 7, кв. 24,  
м. Вінниця, 21003

5.17 Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу(-ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

*Продовження додатку А*

Приклад

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр фінансів України

Підпис Ініціал(и), прізвище

07.03.2001

У разі затвердження документа кількома посадовими особами їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні.

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затверджувального документа у називному відмінку.

Приклад

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкомархіву

України

16.05.2001 N 40

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

5.18 Резолюція, яку ставить на документі посадова особа, складається з прізвища виконавця (виконавців) у давальному відмінку, змісту доручення, терміну виконання, особистого підпису керівника, дати.

Приклад

Прізвище, ініціал(и)

Прошу підготувати пропозицію про  
постачання вугілля ТЕЦ-15 до 01.09.2001

Підпис

15.08.2001

Резолюцію треба ставити безпосередньо на документі, нижче реквізиту "Адресат", паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання.

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

5.19 Заголовок до тексту документа повинен бути узгоджений з назвою документа і містити короткий виклад його основного смислового аспекту.

*Продовження додатку А*

Заголовок відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад, наказ (про що?) про створення установи; посадова інструкція (кого?) секретаря-референта; протокол (чого?) засідання правління.

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

5.20 Відмітку про контроль за виконанням документа позначають літерою "К", словом або штампом "Контроль" на лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту.

5.21 Текст документа містить інформацію, заради зафіксування якої було створено документ.

Організації здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування українською мовою. У населених пунктах країни, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, тексти документів у внутрішньому діловодстві, поряд із державною мовою, можна складати мовою відповідної національної меншини у порядку, встановленому законодавством.

Документи, які надсилають зарубіжним адресатам, можна оформлювати українською або мовою країни адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження.

Текст оформлюють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.

5.22 Відмітку про наявність додатків розміщують під текстом документа. Наявність додатків, повну назву яких наводять у тексті, фіксують за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повних назв яких немає у тексті, то ці назви треба подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників.

*Продовження додатку А*

Приклад

Додатки:

1. Довідка про виконання плану ремонтних робіт за I квартал 2000 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на II квартал 2000 р. на 2 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють так:

Додаток:

лист Державного комітету архівів України від 27.04.2000 N 171/01-04 і додаток до нього, всього на 7 арк. в 1 прим.

Якщо додатки зброшуровані, то кількість їхніх аркушів не зазначають.

Приклад

Додаток: Методичні рекомендації в 3 прим.

На велику кількість додатків складають опис, а в самому документі після тексту зазначають:

Додатки: згідно з описом на 67 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність додатка оформлюють так:

Додаток: на 5 арк. в 1 прим. на першу адресу.

Додаток до розпорядчого документа повинен мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. Відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Приклад

Додаток 1

до наказу Міністерства охорони

здоров'я України

20.01.2001 N 25

5.23 Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища.

Приклади

1. Голова Державного комітету

статистики України

Підпис Ініціал(и), прізвище

2. Голова

Підпис Ініціал(и), прізвище

### *Продовження додатку А*

Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб.

#### Приклад

Директор                      Підпис Ініціал(и), прізвище

Головний бухгалтер        Підпис Ініціал(и), прізвище

Якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, то їхні підписи розташовують на одному рівні.

#### Приклад

Заступник Міністра юстиції

України                      Підпис Ініціал(и), прізвище

Заступник Міністра фінансів

України                      Підпис Ініціал(и), прізвище

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар.

#### Приклад

Голова дирекції              Підпис Ініціал(и), прізвище

Секретар дирекції          Підпис Ініціал(и), прізвище

У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначено в документі, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому випадку обов'язково зазначають посаду і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом), наприклад: "Виконувач обов'язків", "Заступник".

Підписувати документ із прийменником "за" або ставити правобіжну похилу риску перед назвою посади не дозволено.

5.24 Гриф погодження розміщують нижче реквізиту "Підпис". Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з назвою організації), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища, дати погодження.

*Продовження додатку А*

Приклад

ПОГОДЖЕНО

Заступник Міністра оборони України

Підпис Ініціал(и), прізвище

05.02.2001

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

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Правління

Національного банку України

23.01.2001 N 2

5.25 Візою оформлюють внутрішнє погодження документа.

Віза складається з назви посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, яка візує документ, дати завізування. Візу розміщують нижче реквізиту 23, як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа.

Приклад

Начальник юридичного відділу

Підпис Ініціал(и), прізвище

18.09.2001

Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в організації.

5.26 Відбитком печатки організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи.

Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає організація на підставі нормативно-правових актів. Його подають в інструкції з діловодства організації.

Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

5.27 Відмітку про засвідчення копії документа складають зі слів "Згідно з оригіналом", назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляють нижче реквізиту 23.

Приклад

Згідно з оригіналом

Секретар Підпис Ініціал(и), прізвище

26.06.2001



*Продовження додатку А*

5.28 Прізвище або прізвище, ім'я та по батькові виконавця документа і номер його службового телефону зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа.

Приклади

1. Іваненко 556 07 24
2. Іваненко Петро Михайлович 556 07 24

5.29 Відмітку про виконання документа і направлення його до справи ставлять у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Вона містить такі дані: посилання на дату і номер документа про його виконання або коротку довідку про виконання, слова "До справи", номер справи, в якій документ буде зберігатися, дату направлення документа до справи, назву посади і підпис виконавця.

Приклад

До справи N 03-4  
Відповідь надіслано 13.05.2001 N 03-12/113  
Посада Ініціал(и), прізвище  
14.05.2001

5.30 Відмітка про наявність документа в електронній формі містить повне ім'я файла і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Її ставлять у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

5.31 Відмітка про надійдення (зарєєстрування) документа до організації містить такі дані: скорочену назву організації, дату (за потреби - годину і хвилину) надійдення документа і реєстраційний індекс документа, які ставлять у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

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

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

Його розташовують після номера акта чи після грифа затвердження.

*Продовження додатку А*

## 6. ВИМОГИ ДО БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ ТА ОФОРМЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

6.1 Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів як основні треба використовувати два формати паперу згідно з ГОСТ 9327 - А4 (210 x 297 мм) і А5 (210 x 148 мм). Дозволено використовувати бланки А3 (297 x 420 мм) і А6 (105 x 148 мм).

6.2 Бланки документів повинні мати такі береги, мм:

30 - лівий;

10 - правий;

20 - верхній та нижній.

6.3 Бланки документів виготовляють на білому папері високої якості, друкують фарбами насичених кольорів. Дозволено виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки.

6.4 Бланки документів проектують відповідно до додатка А, де у схемах позначено зафіксовані межі зон розташованості реквізитів. Кожну зону призначено для розташування певних реквізитів.

6.5 Можна використовувати два варіанти розташованості реквізитів - кутовий і поздовжній.

6.6 Реквізити розміщують у межах, встановлених схемами, з допуском +2 мм.

6.7 Реквізит 01 розташовують над серединою реквізиту 06 (за його відсутності - реквізиту 07).

Реквізити 06, 07, 08, 09, 10, обмежувальні відмітки для реквізитів 11, 12, 13 у межах зон розташування реквізитів треба розміщувати одним із способів:

сцентрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташованості реквізитів);

прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташованості реквізитів).

6.8 Встановлюють такі види бланків документів (зразки бланків документів наведено в додатку Б):

загальний бланк для створювання різних видів документів (без зазначання у бланку назви виду документа), крім листа;

бланк листа;

бланк конкретного виду документа (із зазначанням у бланку назви виду документа), крім листа.

### *Продовження додатку А*

На основі загального бланка організації можна розробляти бланки структурного підрозділу організації або бланки посадової особи у тому разі, якщо керівник підрозділу чи посадова особа має право підписувати документи.

6.9 Загальний бланк залежно від установчих документів організації містить реквізити 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09, 14. Дозволено розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів 11, 12, 19, 20.

Бланк листа залежно від установчих документів організації містить реквізити 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09. На бланку листа рекомендовано розміщувати обмежувальні позначки для розташовування реквізитів 11, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 21.

Бланк конкретного виду документа, крім листа, залежно від установчих документів організації містить реквізити 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 10, 14, а також обмежувальні позначки для розташовування реквізитів 11, 12, 19, 20.

6.10 На бланках організацій - суб'єктів України, що мають право згідно із Законом України "Про мови в Українській РСР" використовувати поряд з українською мови національних меншин, друкують реквізити 06, 07, 08, 09 українською мовою та мовою національної меншини, на одному рівні поздовжнього бланка.

6.11 Організації, що ведуть листування з постійними закордонними кореспондентами, можуть виготовляти бланки двома мовами: ліворуч - українською, праворуч - іноземною.

Бланки, в яких використано іноземну мову, застосовувати в межах України не рекомендовано.

6.12 Залежно від характеру діяльності організації її бланки можна обліковувати. Порядкові номери, що їх проставляють нумератором, друкарським або іншим способом, рекомендовано розташовувати на нижньому березі зворотного боку бланка.

## **7. ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЇХ ВИГОТОВЛЯЮТЬ ЗА ДОПОМОГОЮ ДРУКУВАЛЬНИХ ЗАСОБІВ**

7.1 Документи виготовляють на конторській друкарській машинці або за допомогою комп'ютерної техніки. Подані у подальших положеннях розміри стосуються документів, які мають розмір шрифту 12-14 друкарських пунктів.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні й доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволено оформлювати рукописним способом.

*Продовження додатку А*

7.2 Текст документів, надрукованих на папері формату А4, рекомендовано друкувати через 1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 - через 1-1,5 міжрядкового інтервалу.

7.3 Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюють один від одного 1,5-2 міжрядковими інтервалами.

Приклад

ПОГОДЖЕНО

1,5

1 Голова Державного комітету  
статистики України

2

Підпис Ініціал(и), прізвище

1,5

Дата

7.4 Реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5-3 міжрядковими інтервалами.

7.5 Назву виду документа друкують великими літерами.

7.6 Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкують на рівні останнього рядка назви посади.

7.7 Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого берега. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

7.8 Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

12,5 мм - для початку абзаців у тексті;

92 мм - для реквізиту "Адресат";

104 мм - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 мм - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис";

не роблять відступ від межі лівого берега для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і направлення його до справи", назви посади у реквізитах

*Продовження додатку А*

"Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

7.9 За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого берега; другий - через 104 мм.

7.10 Якщо в тексті документа йдеться про додатки або окремим абзацом є посилання на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкують від межі лівого берега, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

7.11 Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша.

Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

7.12 Оформлюючи документи на двох і більше сторінках, друга та подальші сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова "сторінка" та розділових знаків.