

Міністерство освіти і науки України  
Глухівський національний педагогічний університет  
імені Олександра Довженка

Галина Кузнецова  
Ірина Кухарчук  
Олена Корчова

ОРТОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОФІЦІЙНО-  
ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ В ГАЛУЗІ  
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Глухів:  
Глухівський НПУ ім. О. Довженка  
2020

УДК 811.161.2'276.6:005.92]:378

К 89

Рекомендовано до друку вченою радою Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка (протокол № 5 від 26 грудня 2019 р.)

**Рецензенти:** Караман С. О., доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри української мови Інституту філології Київського університету імені Бориса Грінченка; Симоненко Т. В., доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри методики навчання, стилістики і культури української мови Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького; Зенченко Т. Ф., кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри теорії і методики початкової освіти, керівник навчального відділу Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка.

**Кузнецова Г. П., Кухарчук І. О., Корчова О. М.** Ортологічні  
**К 89** основи офіційно-ділового мовлення в галузі педагогічної освіти:  
навчальний посібник. Глухів, Глухівський НПУ ім. О. Довженка, 2020.  
274 с.

ISBN 978-966-376-073-5

У навчальному посібникові коротко окреслено генезу українськомовної норми та роль і місце ортології в системі українського мовознавства, її офіційно-ділового стилю зокрема, подано основні відомості про офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови, його підстилі; вимоги до оформлення документів, наведено зразки ділових паперів, що функціонують у сфері адміністративної освітньої педагогічної діяльності, управління освітнім процесом закладів вищої освіти. Особливу увагу зосереджено на ортологічних основах офіційно-ділового стилю: орфографічних, пунктуаційних (з урахуванням вимог нового правопису), фонетичних (орфоепічних, акцентуаційних), морфологічних, лексичних, синтаксичних, стилістичних нормах як таких, що закріпилися в системі мови й апробувалися діловим мовленням.

Навчальний посібник призначено для студентів, працівників ЗВО, інших освітніх установ та всіх, хто прагне оволодіти ортологією українського мовлення, намагається вдосконалити власні навички ефективного офіційно-ділового спілкування в освітній педагогічній сфері.

УДК 811.161.2'276.6:005.92]:378

ISBN 978-966-376-073-5

© Кузнецова Г. П., Кухарчук І. О.,  
Корчова О. М., 2020

## ЗМІСТ

Передмова	4
1. Мовна норма й мовна варіантність: історія та сучасність.....	12
2. Ортологія: основні категорії та предмет дослідження.....	31
3. Риторичні засади професійно-педагогічної комунікації.....	37
4. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови, його ортологічні основи.....	47
5. Документ. Вимоги до укладання й оформлення документів освітньої сфери діяльності.....	63
6. Мовні норми офіційно-ділового стилю. Мовна ситуація в Україні...	88
6.1. Орфографічні норми.....	100
6.2. Орфоепія. Норми евфонії.....	112
6.3. Акцентуаційні норми.....	119
6.4. Морфологічні норми.....	121
6.5. Лексичні норми.....	157
6.6. Синтаксичні норми.....	167
6.7. Стилiстичні норми.....	176
6.8. Пунктуаційні норми.....	184
7. Процеси офіційно-ділового спілкування в освітній сфері діяльності педагогічного закладу вищої освіти.....	194
7.1. Відрахування здобувачів вищої освіти.....	198
7.2. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти.....	201
7.3. Переведення здобувачів вищої освіти.....	206
7.4. Відпустки.....	209
7.5. Оформлення та подання документів про зміну прізвища (імені).....	212
7.6. Оформлення та подання документів у зв'язку із їх втраченою.....	213
7.7. Оформлення та подання документів про виготовлення дублікату диплома.....	214
7.8. Практична підготовка здобувачів вищої освіти та документальна її організація.....	215
7.9. Оформлення додатка до диплома бакалавра, магістра.....	226
7.10. Правила ведення журналу обліку роботи академгрупи.....	230
7.11. Правила заповнення відомості обліку успішності.....	231
7.12. Правила заповнення аркуша успішності студента.....	235
7.13. Правила заповнення навчальної картки студента.....	235
7.14. Індивідуальний навчальний план здобувачів освіти.....	235
7.15. Правила заповнення залікової книжки студента.....	238
7.16. Правила заповнення журналу реєстрації довідок-викликів.....	239
7.17. Правила заповнення журналу реєстрації виданих дипломів.....	240
8. Словник термінів, що функціонують в освітній сфері спілкування.....	241
9. Словник культури ділового українського мовлення.....	250
Рекомендована література.....	264

## ПЕРЕДМОВА

Основою становлення особистості є мова, що реалізується й кристалізується в повсякденній мовленнєвій практиці, й освітній офіційно-діловій зокрема. Автори посібника взяли до уваги той факт, що саме офіційно-діловому стилеві у сфері освітньої діяльності властива «гра за ustalеними правилами», коли простежується повторюваність освітніх ділових дій, ситуацій та відбувається продукування документів як основи офіційно-ділового дискурсу. Процедури продукування характеризуються регулярністю, незмінністю, сталістю, унормованістю і водночас варіативністю мовних засобів на всіх мовних рівнях.

Зазвичай мовно-мовленнєва освітня офіційно-ділова комунікативна діяльність – це своєрідна природна лабораторія, де твориться мовна норма, суспільно обробляється, закарбовується на сторінках лінгвістичних енциклопедій, словників, довідників тощо. Процес творення, оброблення, оновлення мови є постійним і безперервним, адже мова – явище динамічне. З огляду на це під мовною нормою лінгвістика пропонує розуміти сукупність ustalених у суспільстві правил послуговування мовними знаками – фонетичними, орфоепічними, орфографічними, акцентологічними, лексико-семантичними, граматичними, пунктуаційними, стилістичними – на відповідних етапах розвитку суспільства.

Норми української літературної мови, динаміку їх розвитку, становлення, функціонування, послуговування мовними варіантами, співвіднесення норми із системою мови й узусу, розмежування особливостей літературної мовної норми на тлі реального функціонування мовної системи нині розпочинає досліджувати ортологія (грец. *orthos* – правильний+*logos* – наука).

Термін «ортологія» в лінгвістиці згадується із 60-х років ХХ століття на позначення *лінгвістичної дисципліни* (О. Ахманова, Ю. Бельчиков, В. Веселітський), предметом вивчення якої було визначено «варіантну співвіднесеність, члени якої є реальним мовним фактом» (за О. Ахмановою), що засвідчує ustalені закономірності послуговування знаками мовної системи.

Знаходимо твердження, що ортологія – це *наука* про культуру мови, про мовні «форми, які перетворилися з фактів мовлення у традиції, надбання мови» (за Ю. Скребньовим). Думка про те, що ортологія досліджує факти, які апробувалися мовленням і чітко закріпилися в мові як варіативні/варіантні, простежується у працях С. Бережан, З. Богословської, Л. Граудіної, Ю. Скребньова та інших.

Аналіз наукової літератури (Л. Граудіна, Н. Дзюбишина-Мельник, С. Єрмоленко, А. Жукова, Ю. Скребньов та інші) дає підстави констатувати, що термін «ортологія» не набув певного наукового поширення у ХХ – на початку ХХІ століття, оскільки потребував передусім словотвірного, орфографічного обґрунтування. Однак дефініція терміна в кодифікованих виданнях засвідчує, що *предметом* вивчення ортології і як науки, і як дисципліни, і як розділу мовознавства є *норми мови*, їх функціонування, варіативність, історична змінність у співвідношенні із системою мови та узусу (О. Горкін, Т. Єфремова, Л. Крисін, Н. Нелюбин та інші).

На становлення мовної норми впливають інформаційний простір ЗМІ, художні тексти, взаємодія мов, наукові доробки різних лінгвістичних шкіл, напрямів, розвиток усіх суспільних сфер діяльності, й офіційно-ділової зокрема. Однак мовна норма зберігає єдність і стійкість у найістотнішому – відносній неподільності елементів, ієрархічності, системній структурності мовних елементів.

Рівень розвитку, становлення і зміни мовної норми – це предмет вивчення й дослідження і таких лінгвістичних дисциплін, як культура української мови, стилістика, риторика, культура української наукової мови, культура мовлення, лінгвокультурологія, нормативістика тощо.

Останнім часом сутність і специфіку мовної норми через призму офіційно-ділового стилю розглянуто в змісті нормативної навчальної дисципліни для студентів закладів вищої освіти – українській мові за професійним спрямуванням (М. Зубков, З. Мацюк, З. Сергійчук, Т. Симоненко, Н. Станкевич, Н. Руденко, М. Цілина, Г. Чорновол та інші); у курсах культури української фахової мови (Л. Мацько, Л. Кравець); фахової української мови (Л. Васенко, В. Дубічинський, О. Кримець); культури фахового мовлення (Н. Бабич, К. Герман, М. В. Скаб, А. Ковтун, К. Лук'янюк, Н. Рульова); ділової української мови (ділового мовлення) (Л. Паламар, С. Шевчук, А. Корж, Н. Потелло та інші).

О. Горкін коло лінгвістичних дисциплін, які вивчають мовні норми, закріплюють їх у мовленні, називає «*ортологією*»<sup>1</sup>.

З огляду на те, що в навчальному посібникові зацентровано увагу на офіційно-діловому стилеві, сферу функціонування якого, призначення, головні ознаки, основні мовні засоби, критерії його виділення розглядаються фактично в усіх перелічених вище мовознавчих дисциплінах, автори здійснили спробу охарактеризувати офіційно-

---

<sup>1</sup> Литература и язык. Современная иллюстрированная энциклопедия/ под ред. проф. Горкина А. П. Москва: Росмэн-Пресс. 2006. 584 с.

діловий стиль, найсуттєвішою рисою якого є стандартність, через призму ортології.

Паче цього, у науковій вітчизняній літературі не простежуємо праць, у яких би розглядалися ортологічні основи офіційно-ділового стилю в галузі педагогічної освіти. Здебільшого натрапляємо на дискусивні позиції щодо послуговування термінами «культура мови», «культура мовлення», «теорія норми», «мовленнева культура», «нормативістика», «мовна норма» в галузі лінгвістики (Н. Дзюбишина-Мельник, О. Клименко, А. Ткач, С. Харченко, В. Шинкарук та інші).

У лінгвістичних, лінгводидактичних джерелах доведено, що важливим складником професійної діяльності особистості є ділове спілкування, у якому послугуються офіційно-діловим стилем. Він регламентує офіційні відносини між установами того самого і різного підпорядкування, між структурними підрозділами, між приватною особою й організацією, установою, закладом тощо.

Проте в аналізованих виданнях інформацію про особливості офіційно-ділового стилю, його конститутивні мовно-мовленнєві ознаки, функції подано розрізнено, дещо відмежовано від спілкування; не зосереджено увагу на функційному підході, який розглядає мову як засіб комунікації, усвідомленні сутності й особливостей офіційно-ділового стилю, з'ясуванні його місця, ролі та ваги в стильовій системі української мови. Це пояснюється передусім тим, що в періоди його становлення (виокремлюють три періоди: 20–30-ті; 40–80-ті; 90-ті роки ХХ ст.) тексти цього стилю було охарактеризовано як безособові, оскільки висловлювання йде від узагальненої особи (держави, порядку, політичної системи, закону, права, економіки, організації, установи тощо). Авторську індивідуальність у тих документах, де називається особа, або від чийого імені укладено документ, приховано за високим ступенем стандартизації, уніфікованості, цілковитою відсутністю емоційності та образності. Окрім цього, у деяких наукових джерелах діловий стиль схарактеризовано як «комунікативно односторонній: це мова повідомлення, а не спілкування» (М. Брандес).

Варто зазначити, що масове захоплення узагальненістю і стандартизованістю офіційно-ділового стилю дещо поза увагою науковців лишило його культурну поліфункціональність та обов'язковість, оскільки це стиль, що передусім засвідчує мовно-мовленнєві якості суспільства, є критерієм вимірювання на ментальному рівні сформованості вмінь і навичок послуговуватися протягом життя правильним, точним, логічним, стислим діловим мовленням, варіювати його залежно від ділової ситуації спілкування, особливостей тематики, яка розглядається на офіційному рівні,

індивідуальних характеристик учасників офіційно-ділової комунікації. Окрім цього, саме офіційно-діловий стиль є еталоном відображення національних особливостей ділової комунікативної поведінки кожного члена суспільства, що залежить від його мовно-мовленнєвої освіченості, володіння законами мисленнєво-мовленнєвої діяльності, «культурою мислення та культурою суспільних (соціальних) і духовних стосунків людини» (за Н. Бабич); усвідомленості ролі й місця офіційно-ділової комунікації, й освітньої передусім, у сталому розвитку суспільства.

Варто зазначити, що за рівнем стандартизації жанрові різновиди офіційно-ділового стилю поділяють на документи з *низьким* рівнем стандартизації (викладається найзагальніша інформація – автобіографія, доручення, звіт, протокол, довідка, офіційний лист, заява, рапорт, пояснювальна записка тощо) та *високим* рівнем стандартизації, або типізовані/графаретизовані (бланковані документи, у які особа лише вписує дані – паспорт, диплом, анкета, заява, посвідчення, свідоцтво, відомість обліку успішності тощо), що, здавалося б, ще більше надає діловому стилю узагальненості, відмежовує його від комунікативної діяльності людини, яка здійснюється на основі природної мови. Однак кожний із жанрів офіційно-ділового стилю, незважаючи на рівень стандартизації, на мовному рівні підсилює ідентичні, ціннісні, соціальні, моральні якості людини, її особистісні характеристики: освіченість, розум, здібності, талант тощо, що і свідчить про особистісність цього стилю, його інструментальність – безпосередньо орієнтований на мовця як «інструмент», від якого залежить успішність комунікації, й освітньої передусім.

Потребують більш глибокого аналізу підстилі й жанри цього стильового різновиду, й, зокрема, адміністративного (адміністративно-управлінського, адміністративно-канцелярського, канцелярсько-ділового) підстилю, адже, на відміну від законодавчого, дипломатичного, він є поліфункціональним, його жанрами послуговуються всі члени суспільства (заява, автобіографія, службовий лист, доручення, лист-клопотання, резюме тощо). На думку відомого швейцарського лінгвіста Шарля Баллі, *офіційно-діловий стиль – це стиль, перед яким рівні всі – і геніальний поет, і завзятий канцелярист.*

Не достатньо теоретично й практично вивчено роль і місце ділового спілкування в адміністративно-управлінській діяльності та організації освітнього процесу вищої педагогічної школи. Потребують мовного ортологічного аналізу документи, що регулюють процеси ліцензування спеціальностей, акредитації освітніх програм, зарахування на навчання, відрахування, поновлення, переведення студентів, оформлення,

переоформлення студентських квитків, дипломів, додатків до документів про освіту, реєстрів на стипендію тощо. Винятковою є проблема академічної культури та доброчесності в освітній сфері спілкування.

Практична діяльність з офіційно-діловими документами в освітній сфері протягом останніх десяти років, спостереження за змінами, що відбуваються на соціолінгвістичному, академічному, правописному, крос-культурному, законодавчому рівнях, диджиталізація освітньої сфери діяльності дають змогу говорити про те, що з 2014 року простежується четвертий період розвитку офіційно-ділової освітньої комунікації, де передусім домінує варіантність термінотворення офіційно-ділового мовлення.

Ухвалення Законів України «Про вищу освіту» (2015 р.), «Про освіту» (2017 р.), «Про фахову передвищу освіту» (2019 р.) та інших документів державної ваги засвідчує функціонування нових освітніх термінів, як-от: «академічна свобода», «академічна доброчесність», «академічна мобільність», «акредитація освітніх програм», «булінг», «заклад вищої освіти», «заклад загальної середньої освіти», «заклад дошкільної освіти», «молодший бакалавр», «освітня програма», «освітні рівні», «особи з особливими освітніми потребами», «сталий фонд (евдавмент)», «стейкхолдери», «студентоцентроване навчання», «тимчасово переміщений заклад вищої освіти», «індивідуальна освітня траєкторія», «інклюзивне навчання», «корекційно-розвиткові послуги», «освітній процес», «розумне пристосування», «фахова передвища освіта» тощо, що мають адаптуватися до системи тих понять, які вже усталилися, чи відхилити вжиток їх («вищий навчальний заклад», «загальноосвітня школа», «дошкільний навчальний заклад», «особливі категорії вступників», «освітньо-кваліфікаційні рівні», «навчально-виховний процес» тощо). Уведення до офіційно-ділових документів нових термінів породжує варіантність, руйнує константність мовних елементів, уможливорює постійний розвиток офіційної терміносистеми.

Перегляд укладання офіційно-ділових документів в освітній сфері спричинений і певним завершенням багаторічної праці мовознавців над українським правописом, мовною політикою держави щодо ствердження й функціонування української мови в усіх площинах людської діяльності, й офіційно-діловій передусім. Означені процедури є результатом дії дескриптивної мовної норми (і не лише на лексичному рівні) та впливом на це ортології, що скеровує мовну правильність.

Сучасні тенденції розвитку соціуму дають підстави для висновку, що найбільший запит в адміністративно-управлінській, освітній сферах мають фахівці, які не тільки відзначаються високим професіоналізмом,



але й володіють саме ортологією української мови, культурою корпоративного етикету, набувають здатностей правильно добирати із функціональних варіантів ті, які більшою мірою відображають сутність змісту офіційно-ділової освітньої комунікації, урахувати соціальні, лінгвістичні, когнітивні критерії мовних варіантів. Адаптивне до змісту мовлення набуває статусу унормованості, є свідченням культури думки, загальної культури особистості, й основне – ґрунтується на функційному підході до варіативності/варіантності мовних одиниць в офіційно-діловому стилі. З огляду на це успіх професійної діяльності фахівця освітньої галузі та особистого його життя значною мірою визначається рівнем комунікативної культури, і ділової передусім, що охоплює мовні, інтеракційні, соціокультурні, міжкультурні знання та відповідні компетентності (ключові/фахові).

Серед ключових, або загальних компетентностей важливе місце посідає **ортологічна компетентність** – здатність особи на високому рівні послуговуватися мовними нормами як такими, що випрацювалися суспільством, та мовними варіантами, що виникають і функціонують як результат обґрунтованих змін, аналітики мовно-мовленнєвого простору, трансформації самої мови, її системи та офіційно-ділового стилю.

Формуванню ортологічної компетентності сприятиме матеріал пропонованого навчального посібника, який спрямовує на вивчення основ офіційно-ділового стилю, його підстилів, призначення, функцій, актуальних чинників ділової комунікативної вправності на засадах української ортології. Усе це допоможе усвідомити роль, місце, вагу ділового спілкування, глибше зрозуміти специфіку офіційного стилю, у якому, за Л. Вітгенштейном, мова має долати емоційні думки; з'ясувати, урегульовувати і розв'язувати проблеми ділового спілкування.

**Мета посібника** – підвищити культуру писемного ділового мовлення, сформувати ключові професійно орієнтовані компетентності особистості, наскрізним складником яких є володіння ортологічними основами сучасної української літературної мови, й офіційно-ділового стилю зокрема, ефективна робота з документами, динамічне комбінування знань, умінь, навичок вести міжособистісний діалог, послуговуватися основними жанрами ділового спілкування, корпоративним етикетом.

Особливо важливо для фахівців оволодіти нормами роботи з документами як основним видом писемного ділового мовлення. Проте будь-який жанр офіційно-ділового стилю хибуватиме щодо виконання його основних функцій, якщо в ньому простежуватимуться орфографічні, пунктуаційні, граматичні, лексико-семантичні,

стилістичні огріхи. З огляду на це в посібникові значну увагу зосереджено на кодифікованих нормах слововживання, граматичних особливостях офіційно-ділового стилю, нормах правопису (з урахуванням новацій Українського правопису, схваленого КМУ 2019 року), подано лінгвістичні коментарі до мовно-мовленнєвих норм.

Автори посібника намагалися побудувати структуру викладу матеріалу з урахуванням історії генези українськомовної норми, мовної ситуації, що склалася в країні, суперечностей між прескриптивною нормою (норма, що становить мовний ідеал, який розробляють, сприймають і стверджують у мовній практиці мовці) і дескриптивною (ужитковою, узвичаєною в мовному узусі, яка ґрунтується на об'єктивному (безоцінному) погляді на мовні факти, на фактичному використанні певних явищ у різних функціональних стилях, уможливує постійний розвиток мовних варіантів) (за С. Єрмоленко, Т. Коць, Г. Яворською).

У пропонованому посібнику сконцентровано увагу й на генезі ділового стилю, подано загальні відомості про офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови, його підстили, жанри; запропоновано систему ортологічних норм, що становлять основу опанування стилю; розкрито основні вимоги до оформлення документів за жанрами, подано зразки документів, що функціонують в освітньо-управлінській діяльності педагогічного закладу вищої освіти.

Порядок оформлення та подання документів укладено відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55; законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»; Концепції «Нова українська школа», Концепції розвитку педагогічної освіти в Україні; Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою КМУ від 10.05.18 р. № 347; постанови КМУ «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29 квітня 2015 р. № 266 (зі змінами); постанови КМУ «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», від 31.03.2015 р. № 193; постанови КМУ «Про внесення змін до переліку інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» від 05.05.2016 р. № 325; наказу МОН України від 06.03.2015 р. № 249 «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з

питань освіти»; наказу МОН України від 12.05.2015 р. № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.05.2015 р. за №551/26996; наказу МОН України від 22.06.2016 р. № 701 «Про внесення змін до наказу МОН України від 12 травня 2015 р. № 525», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.07.2016 за № 964/29094; наказу МОН України від 25.10.2016 р. № 1280 «Про внесення змін до Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України за № 1496/29626; наказу МОН України «Про затвердження Переліку предметних спеціалізацій спеціальності 014 «Середня освіта (за предметними спеціалізаціями)», за якими здійснюється формування і розміщення державного замовлення та поєднання спеціальностей (предметних спеціалізацій) в системі підготовки педагогічних кадрів» від 12.05.2016 р. № 506 (зі змінами); наказу МОН України «Про затвердження та введення в дію Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти» від 01.06.2016 р. № 600; наказу МОН України «Про затвердження документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти» від 13.04.2020 р. № 511; листа МОН України від 23.10.2018 N1/9-650 «Щодо рекомендацій для академічної доброчесності для закладів вищої освіти» тощо.

Окрім цього, до уваги взято основоположні стандарти – «Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів» (ISO/IEC Directives, part 2, 2001, NEQ) і ДСТУ 3966–2000 «Термінологія. Засади і правила розробляння стандартів на терміни та визначення понять», у яких уперше у вітчизняній практиці закріплено систему вимог до стилю українських нормативних документів.

З метою комунікативно ефективно організації освітнього процесу в посібнику вміщено словник основних термінів.

Для досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови запропоновано словник найбільш уживаних словосполучень, що розміщені в алфавітному порядку. Наголошення позначено на всіх компонентах нормативного вживання слів.

Список рекомендованої літератури допоможе сформувати у спеціалістів професійно зорієнтовані вміння і навички досконалого володіння українською ортологічною культурою ділової мови і мовлення в галузі педагогічної освіти.

# 1. МОВНА НОРМА Й МОВНА ВАРІАНТНІСТЬ: ІСТОРІЯ ТА СУЧАСНІСТЬ

*Я маю... Я повинен... Я мушу...  
Щодня вмивати словом рідним душу.*

Іван Вихованець

Зростання інтересу суспільства до антропологічної основи опанування мови, актуалізація її комунікативно-функціональної моделі, створення нових лінгвістичних теорій із більшим опертям на комунікативний процес, а не на систему мови, спонукають до переусвідомлення концептуального підґрунтя такої галузі знань, як культура мови і мовлення. Культуру української літературної мови визначають норми і правила, розроблені й установлені на підставі даних фонетики, ортоєпії, ортографії, лексики, граматики, стилістики, та на засадах випрацюваних у суспільстві критеріїв усвідомленого ставлення до мови, змін, які в ній постійно відбуваються.

Слушною є думка С. Єрмоленко про те, що наскрізною «головною дійовою особою культури мови є норма» [1, с. 8]. З огляду на це дослідження, спрямовані на аналіз і вивчення мовної норми як у зарубіжному мовознавстві, так і в україністиці загалом, мають наукову традицію. Мовна норма характеризується як феномен, зумовлений історично, лінгвально й соціально, про що свідчать наукові праці лінгвістів (Н. Бабич, В. Виноградов, Г. Винокур, М. Гладкий, Б. Головін, Л. Єльмслев, С. Єрмоленко, А. Коваль, Е. Косеріу, О. Курило, Л. Мацько, М. Пилинський, О. Пономарів, Н. Семенюк, Л. Струганець, М. Сулима, А. Хауген, В. Хаас, Г. Яворська та інші).

Особливості норм усного й писемного мовлення простежуємо в дослідженнях І. Білодіда, А. Грищенка, П. Дудика, М. Жовтобрюха, А. Медушевського, В. Русанівського та інших.

Питання типології мовних норм стали предметом наукового студювання Н. Бабич, М. Волошак, К. Городенської, С. Єрмоленко, М. Жовтобрюха, С. Караванського, Л. Масенко, Л. Мацько, О. Синявського, Л. Струганець, І. Холявко та інших.

Становлення мовної норми у взаємозв'язку із соціальними й територіальними діалектами привертала увагу таких науковців, як С. Бевзенко, В. Ганцов, П. Гриценко, К. Глуховцева, Л. Дика, Г. Кобирина, Б. Пристай, Л. Ставицька, М. Сулима та інші.

Проблеми становлення норм української мови і мовлення розглянуто в лінгводидактичних студіях В. Бадер, М. Вашуленка, Н. Голуб, О. Горошкіної, С. Дорошенка, С. Карамана, К. Климової, С. Омельчука, Т. Симоненко, Г. Шелехової та інших.

Упадає в око низка праць, у яких окреслюється коло проблем із порушення мовно-мовленневих норм, аналізуються різні типи комунікативних девіацій (Б. Антоненко-Давидович, С. Арбузова, Ф. Бацевич, І. Вихованець, С. Головащук, К. Городенська, С. Єрмоленко, Р. Міняйло, С. Омельчук, П. Селігей, О. Семенов, О. Сербенська, Є. Чак, В. Шляхова та інші).

Аналіз наукової літератури з формування комунікативної компетентності майбутніх фахівців, і педагогічної галузі зокрема (О. Артемова, Л. Базиль, Л. Бірюк, А. Богуш, М. Вашуленко, Н. Волкова, Н. Голуб, О. Горошкіна, Н. Завіниченко, С. Караман, О. Караман, К. Климова, О. Кучерук, С. Омельчук, Г. Онкович та інші), засвідчує, що нині мовна норма щільно «вбудовується» в комунікативний процес, в організацію освітнього процесу всіх закладів вищої освіти, і педагогічних зокрема, а отже – становить основу формування загальних та спеціальних компетентностей. Це не може не впливати на сутність і зміст самої норми.

Виокреслюється актуальність проблеми перегляду усталених підходів до аналізу мовної норми, вербалізації і дефініціювання термінологічних аспектів науки про мовну норму, дослідження процесів, під час яких відбувається варіативне/варіантне послуговування мовними явищами, перехід їх у кодифіковані форми. На особливу увагу заслуговують питання термінотворення, й термінологічної варіативності зокрема (Л. Боярова, Ю. Верещак, В. Гак, І. Голубовська, В. Жалай, Т. Коць, Л. Малевич, Р. Попович, Л. Симоненко, О. Тараненко та інші).

Проблеми мовної норми і варіантності розглядаються в працях С. Бирик, С. Єрмоленко, Н. Жмаєвої, Л. Боярової, Л. Струганець, О. Радченко та інших.

З огляду на зазначене визначення терміна «мовна норма» є багатомірним, що зумовлено передусім етимологією лексеми «норма», яку запозичено з латинської мови. Проте, як засвідчує Є. Карпіловська, її зміст «етимологи пов'язують зі словами у давньогрецькій, давньоіндійській, готській мовах, де вона мала значення «знання, свідомість, думка» [2, с. 43]. Із метою осягнення змісту терміна «мовна норма» в межах означеного пояснення, варто передусім усвідомлено володіти знаннями з історії української мови, оперувати мовознавчими поглядами, політичними мотивами, процесами становлення Українського правопису початку ХХ століття як основи ствердження писемної літературної мови.

Звісно, українське мовознавство має свою традицію щодо визначення терміна «мовна норма», ґрунтовне зародження якої сягає

саме 20–30-х років ХХ століття, які Ю. Смолич назвав «важливою порою великого початку, що закладає підвалини для дальшого поступування і розвитку» [3, с. 6] української літературної мови. Проблема нормативності розглядалася на засадах формування теорії української мови, наукового її дослідження, розроблялися основні підвалини правописів 1919 р., 1921 р., 1929 р., у яких лінгвісти намагалися відобразити історичні процеси становлення української мови, викристалізували норми української літературної мови, які, на прикрість, були зруйновані правописом 1933 року.

Особливу вагу щодо генези норм української мови у 20-х роках ХХ століття мали праці М. Гладкого, А. Кримського, О. Курило, І. Огієнка, О. Синявського, В. Сімовича, М. Сулими, і для становлення норм офіційно-ділового стилю зокрема, оскільки саме в цей період укладаються термінологічні словники, циркуляри про послуговування українською мовою в діловодстві, розробляються шкільні підручники, випрацьовуються механізми їх відбору, набуває розвою критика мови різних стилів і жанрів.

О. Синявський писав: «...треба написати протокола, скласти заяву, укласти звідомлення... – тут уже хоч-не-хоч мусиш удатись до граматики, словника..., і звичайно удатись за справкою щодо окремого якогось явища, щодо окремої граматичної категорії...» [4, с. 8]. Такій цілі певною мірою слугували «Головні правила українського правопису» (1919 р.), в основу яких покладено лінгвістичні погляди українського мовознавця професора Івана Огієнка; «Найголовніші правила українського правопису» (1921 р.), схвалені Українською академією наук (до укладання активно долучився А. Кримський), у яких значну увагу приділено написанню українських та «чужих» слів. Однак у Правописі 1921 року обмеженою була інформація з морфологічних, синтаксичних норм. З огляду на це «Порадник українського правопису» (1922 р.) О. Синявського був спрямований на розширення й ствердження граматичних норм, основними критеріями упорядкування яких були: «1) щоб ця норма була природна для найбільшої частини народної мови; 2) щоб вона була звичайна в творах найкращих українських письменників, і 3) щоб вона була краща, вигідніша з погляду поступу, удосконалення мови» [4, с. 9].

«Український правопис» 1929 року поєднує дві правописні практики – наддніпрянську та західноукраїнську (галицьку) (укладачі: А. Кримський, Л. Булаховський, О. Курило, О. Синявський, Є. Тимченко, М. Грунський, В. Ганцов, Г. Голоскевич, Б. Ткаченко). Саме в ньому вперше з'явилася *варіантність* написання слів – «міф» і «міт», «анафема» й «анатема», «арифметика» і «аритметика»,

«кафедра» та «катедра», «аудиторія» і «авдиторія», «аудієнція» і «авдієнція», «любові» і «любви», «радості» і «радости», спробу відродити яку здійснено лише через 90 років (2019).

Прийняття в 1929 році на державному рівні Українського правопису відобразило такі ознаки літературної мови, як писемний характер, територіальну об'єднаність (інтегральність), унормованість (нормативність), взаємодію з діалектами, художньою літературою. Виформування такої мови за писемною ознакою спрямовувалося здебільшого на публіцистику, офіційно-ділове спілкування, освітню, наукову діяльність, що простежуємо й сьогодні – це галузі, які послуговуються літературно унормованою мовою. Тут спрацьовує й інтегровальна ознака за територіальною функціональністю. Проте усний різновид мови як у часи українізації, так і нині не повною мірою зреалізовує об'єднувальну константу української літературної мови.

Варто зазначити, що значущим для становлення й поступу української унормованої мови був популярний начерк М. Сулими «З історії української мови» (1927), у якому автор намагався порівняти особливості українських діалектних груп, підгруп (наріч, піднаріч) та обґрунтувати, чому українська літературна мова розвинулася з наддніпрянських народних говірок, «хоча взагалі не цуралася ні одної з інших» [5, с. 15]; зазначити основні причини складного розвитку української літературної мови; переконати спільноту в тому, що «без школи літературна мова не може стати надговірковою..., без змоги потрапити до книги й газети та поширитися з ними вкупі серед широких мас, літературна мова не зможе стати всенародною» [5, с. 18]. Слушними й нині є слова науковця про ставлення суспільства до української мови як державної, про наміри опанування її: «Не в тім сила, що українська мова недавно вийшла на широкі й вільні шляхи культури, як державна мова. Сила бо та в тім, що української мови і її скарбів не знають широкі освічені кола самих українців. В тім трагедія (скоро минеться!), що український інтелігент звик думати російською..., а то й просто якимсь покрученим жаргоном» [5, с. 20].

М. Сулима, здійснивши порівняльний аналіз діалектної основи мови, індивідуального стилю письменників (І. Котляревський, Л. Боровиковський, Г. Квітка-Основ'яненко, Т. Шевченко, Л. Глібов, Є. Гребінка, М. Старицький, М. Кропивницький, І. Тобілевич, Панас Мирний, Б. Грінченко, В. Самійленко, П. Грабовський, М. Вороний, В. Винниченко, А. Тесленко, Олександр Олесь, М. Хвильовий та інші), як ніхто інший усвідомлював державотворчу й культуросну функції української літературної мови, а отже – важливість її унормування на всіх рівнях, тому намагався окреслити основні критерії мовної норми,

зауваживши: «Нормувати мову конче треба на всіх її ділянках, адже без літературної норми бувають-бо лише не дуже розвинені мови» [6, с. 15].

Основоположними критеріями становлення мовної норми Микола Федорович Сулима вважав:

1. Популяризація, поширеність української мови, доведення важливості опанування її: *«Широкий інтерес до української мови й державна потреба культури тієї мови дуже поважні аргументи й стимули до того, щоб про українську мову ми писали й говорили (і не тільки говорили!) як-найчастіше...»* [7, с. 15]; *«якнайширша вживаність і природність котрогось факту з погляду мовного поступу (нюансація думки, економія енергії, а не паперу), поширеність і потрібність котрогось «кованого» факту (коли він узгоджений із системою народної мови) в мові письменницькій, науковій, тощо»* [8, с. 137].

2. Часова й просторова вживаність мовних елементів (знаків): *«Літературна мова має бути... сортувальником і добірником. Вона не може толерантно ставитися до всієї маси рівнозначних діалектичних фактів. Із тих фактів вона може узаконити лише один котрийсь, а решту забракувати. В літературно виробленій мові не може бути такого, щоб дозволялося писати й говорити, як хто хоче, як хто звик; напр.: він ходить і він ходе, вони носять і вони носять...»* [8, с. 134].

3. Рівнева мовна системність та послуговування ресурсами мови: *«...якість літературної мови широкого вжитку можна констатувати тоді, коли ту літературну мову одностайно – організовано орфографічно, фонетично, морфологічно, лексично й синтаксично – репрезентує маса освічених людей»* [9, с. 29]. Ця думка започаткувала функціонування іменника «норма» у множині, оскільки стали розрізняти орфоепічні, фонетичні, морфологічні, лексичні, синтаксичні норми, які, звичайно, функціонують комплексно.

4. Мовна доступність, комфортність у спілкуванні: *«...зробити свою мову простішою, зрозумілішою й легшою, наблизити її до повсякденної розмови звичайних людей»* [9, с. 29]. Цей критерій спонукає взорувати в думці автора основні ознаки мови (мовлення): зрозумілість, доступність, чіткість, правильність, виразність.

5. Міжмовного контактування: *«...збагачують українську мову ще й ті слова, що їх можна назвати міжнародними, бо вони єсть у всіх культурних народів... Потрапивши до нас, ці слова дужче чи менше пристосовуються до законів української мови»* [5, с. 22].

Отже, у ті складні часи становлення норм української мови М. Сулима відстоював мовну етнографічну та діалектну її народність і



водночас був прихильником контактування мов, здебільшого європейських.

На більш етнографічному підґрунті, на проблемах невикористованості правописних норм, несформованості лінгвістичної терміносистеми, інтерферентного впливу російської, польської та інших мов на розвиток української базуються лінгвістичні розвідки з українськомовної норми В. Сімовича, О. Курило, І. Огієнка та інших видатних мовознавців часів 20–30-х рр. ХХ століття.

Послужною для нинішнього читача, документознавця будуть праці Василя Сімовича «Практична граматики української мови» (1918), «Граматики української мови для самонавчання та в допомогу шкільній науці» (1921), у яких автор заклав основи розуміння того, що мова, її граматики має функціонувати за відповідними законами: «...граматика практична має собі за завдання в найкоротшому часі зазнайти читачів з найважливішими законами української мови та прикласти ті закони до життя, себто використовувати ті закони в мові (мовленні – *уточнення наше*) та на письмі» [10, с. 6]. Текст обох «Грамастик» В. Сімовича – історичний сегмент розвитку, розквіту, експериментування й поступового становлення української мови, процесів унормування її системи та структури з опертям на народну мову; окрім цього, це потужний носій навчально-наукової інформації.

Значущою й нині є метода В. Сімовича про те, що всі зміни в мові варто досліджувати й пояснювати, лише зрозумівши їх сутність на всіх мовних ярусах.

Аналіз праць В. Сімовича [10; 11; 12] як видатного лінгвіста й педагога засвідчує, що виформування норм української мови передусім ґрунтується на впорядкуванні її термінної системи (за дослідженням І. Козелко [13], у працях В. Сімовича простежується 893 лінгвістичні терміни), на методах вивчення граматики української мови в середніх школах. Мовознавець глибоко аналізує лінгвістичні терміни, що функціонували у шкільному підручнику професора Стоцького і Гартнера «Руська граматики», за якою навчали української мови у всіх гімназіях Буковини, і яка «плекана зі становища української мови, без огляду на латину та греку, без огляду на польську мову; на кожному місці видно різку різницю між нашою мовою та російською... Терміни у книжці нові, утворені згідно із духом мови; більшість їх уже й прийнялася...без жодної дискусії (напр., дієслова наворотів, започинів, протягові, дієменник, дієприслівник, спосіб приказовий, звуки проривні, протиснені, одина, множина)» [12, с. 35; 46]. Актуальними й нині є слова В. Сімовича щодо унормування лінгвістичної термінології в шкільних підручниках: «Та не всі тих

термінів придержуються учителі у школі. У кожного своя термінологія, а се відбивається дуже некорисно на науці. Час уже, щоб побіч правописи була у нас вже одностайна граматична термінологія [12, с. 46].

Особливу увагу автор зосереджує на фонетиці, яку ще варіативно називає «звучнею» і визначає найважливішою частиною граматики, суть якої достеменно має знати учитель та навчити інших: «Коли б учитель не брав зосібна науки про звуки, то при відмінюванні раз по раз мусить заглядати до сеї часті граматики і мусить її із учениками докладно перейти, коли хоче, щоб із його науки вийшла справжня користь» [12, с. 38].

Мовознавець у творенні лінгвістичних понять та їх варіантів опирається на праці С. Смаль-Стоцького, Ф. Гартнера, А. Кримського, «Граматичну термінологію», укладену Комісією мови при Українському товаристві Шкільної освіти в Києві (1917 р.), дещо почерпує із «Граматик» Є. Тимченка («Українська граматика», 1917), О. Курило («Початкова граматика української мови», 1918).

Лінгвістичні терміни, які уклав В. Сімович у «Граматиках», можна класифікувати за їх функціонуванням без змін, із певними (незначними) змінами, функціонуванням із повною модифікацією, не функціонуванням у сучасних підручниках з української мови для закладів загальної середньої освіти, закладів вищої освіти, з української мови за професійним спрямуванням, ділової української мови, зі стилістики, культури сучасної української мови:

1) *терміни, що функціонують без змін* (мова, фонетика, фонологія, звук, мовний апарат, фонема, азбука, апостроф, наголос, рухомий наголос, сталий наголос (нерухомий), склад, наголошений склад, односкладові, двоскладові, трискладові, багатоскладові слова, ненаголошений склад, фраза, правопис, письмо, говірка тощо; прикметник, числівник, прислівник, рід іменників (чоловічий рід, жіночий рід, середній рід), відмінки, особа, час, відміна; речення, просте речення, підмет, присудок, поширене речення, розділові знаки, підметові речення, присудкові речення, питальні речення, повне речення, неповне речення тощо);

2) *терміни, що функціонують із незначними змінами* (м'який звук – м'який звук, відчинений склад – відкритий склад, зачинений склад – закритий склад, іменик – іменник, заіменик – займенник, прикметник присвійний – прикметник присвійний, приіменик – прийменник, дієслово – дієслово, дієприслівник – дієприслівник, злучник – сполучник, виклики – вигуки, минулість – минулий час, оповідне

речення – розповідне речення, запитове речення – питальне речення, приказові речення – спонукальні речення тощо);

3) *терміни, що зазнали значних змін* (звучня – фонетика, голосівка – голосний звук, шелестівка – приголосний звук, голосові шелестівки – дзвінки приголосні звуки, безголосі шелестівки – глухі приголосні звуки, безнаголосна голосівка – ненаголошений голосний звук, приросток – префікс, пень – основа слова (корінь), наросток – суфікс, уявні іменники – абстрактні іменники, головні числівники – кількісні числівники, діяльний стан дієслів – активний стан, страждальний стан дієслів – пасивний стан; складня – речення, притакливі речення – стверджувальні речення, зложене речення – складне речення, вислів – присудок, прислівниковий додаток – обставина, прикметниковий додаток – означення, побічники – другорядні члени речення, речення голе – непоширене речення, діяльник – підмет, питайник – знак питання, викличник – знак оклику, точка – крапка, запинка – кома, середник – крапка з комою, переставок – тире, розділка – дефіс, скобки – дужки, наводові знаки – лапки тощо);

4) *терміни, що не функціонують* (мовкнути, німіти – оглушуватися, визвучуватися – одзвінчуватися, роззів – збіг декількох голосних звуків, назук – початок слова, чуже «і», чуже «іа», чуже «іе», розділові числівники, множинні числівники, дієіменик – інфінітив, заіменикові дієслова, обопільні дієслова, започинові дієслова, наворотові дієслова, рівнопнева шелестівкова громада тощо).

Предмет дослідження спонукає зосередити увагу й на тому, що у «Граматиках» В. Сімовича простежуються *термінна варіантність*, ужита, на нашу думку, з метою уточнення, пояснення семантики мовного явища, а саме: *безнаголосний – ненаголошений, роззів – зустріч голосівок, азбука – абетка – алфавіт, приподібнення – асиміляція, визвук – голосовитість, зустріч голосівок, шелестівок – накопичення голосівок, шелестівок, називник – називний відмінок, родовик – родовий відмінок, знахідник – знахідний відмінок, давльник – давальний відмінок, кличник – кличний відмінок, пропускове речення – еліптичне речення, переставок – павза* тощо.

Варто зазначити, що в «Граматиці» (1921) автор торкнувся й офіційно-ділового стилю, зокрема, до листів, урядових та офіційних документів віднесено прохання, заяви, протести, визначено правила написання «великих початкових букв» у назвах осіб, до яких звертаються, назвах урядів, титулів, займенниках особових, присвійних, що відносяться до них (*Добродію, На Ваше письмо..., До Хвального Виділу Наукового Товариства ім. Шевченка!*) [11, с. 346].

Отож, можемо стверджувати, що «Граматики» визначного українського філолога Василя Сімовича ґрунтуються на елементах науковості, у них закладено основи розвитку норм сучасної української літературної мови, на підставі яких він аналізував тогочасні офіційно-ділові, наукові, публіцистичні видання та вдавався до відповідних лінгвістичних коментарів, які є актуальними й нині, як-от: *«перш за все – дослівний переклад російського «прежде всего»..., по-українськи: передусім, насамперед; в першу чергу, у свою чергу – рос. «в первую очередь»...по-українськи: передусім; врешті-решт – російське «в конце концов», українське: нарешті, накінець..., «на протязі часу» - переклад рос. «на протяжении времени»..., у нас треба сказати «весь той час», «протягом часу», «протягом десятиліть» ...*[12, с. 275–277].

Нормування української мови як окремої системи «фонем (звуків-типів), відміні, семантики, синтакси» [12, с. 292] простежується в багатьох наукових працях лінгвіста, серед яких примітною видається «На теми мови» [12, с. 236–273], написана у 1934 р., однак її зміст є актуальним сьогодні, і в освітній сфері діяльності зокрема. Слушними є нормативні зауваги щодо відмінювання числівників у російській та українській мовах: *«(рос. семидесяти, українською – сімдесяти, сімдесятьох); ступінювання прикметників (самих сильних, правильно – сильніших); уживання прийменника по (по досвіду (з досвіду), по ініціативі (з ініціативи), судячи по рецензіях (з рецензій), хрестоматія по українському письменству (з українського письменства), по відомостям (за відомостями), по змісту (за змістом), по моїй думці (на мою думку), по його пропозиції (на його пропозицію), книжка по легкості мови (щодо легкості мови), по суботам (щосуботи)»* тощо.

Означене свідчить про те, що ортологічні приписи Василя Сімовича вдало можуть проектуватися й на сьогоднішнє мовно-культурне життя.

Олена Курило, від біографії якої є лише «життєві крихти», оскільки більшовицькою диктатурою вона була тяжко покарана за «буржуазний націоналізм», вважається чи не першим творцем української термінології та українськомовних норм за всіма рівнями мовної системи. В. Сімович у своїх працях неодноразово радить усім, хто береться писати, прочитати докладно книжку О. Курило «Уваги до сучасної української літературної мови», видруковану УАН третім виданням у 1925 р. [14]. Означений підручник переорієнтований на нові підходи до оволодіння українською мовою, зокрема на кодифікаційний щодо унормування стилістичної системи, на практичне використання мови. П. Тарашук у передмові до «Уваг...» уміло заактивізовує увагу сьогоденного читача щодо значущості цього видання: «Ця книжка, попри непретензійність своєї назви, – неоціненний стилістичний

порадник, на який спирається зокрема й Б. Антоненко-Давидович, написавши «Як ми говоримо». Але «Уваги» Олени Курило не тільки порадник: вони здатні стати тим надійним орієнтиром, що в руках – а передусім у голові – кожного студента-філолога, кожного вчителя, кожного літератора й газетяра, публіциста й державного діяча перетвориться на могутнє знаряддя й утвердження нашої мови...» [14, с. 3].

Аналіз «Уваг», зокрема лінгвістичної термінології, засвідчує, що в них відбувається пошук більш оптимальних українськомовних еквівалентів, авторка послуговується термінами-варіантами, як-от: *наросток (суфікс), приросток (префікс), пень (основа), психічний натиск (психічний наголос), підрядні сполучення (гіпотактичні), сурядні сполучення (паратактичні), складня (синтаксис), гаданий, спосіб – гаданість – умовність, граматична згода (граматичне узгодження, помічні (допоможні) дієслова, невідмінні (незмінні, допоміжні невідмінювані) дієприслівникові форми, зложені (складні) прийменники* тощо. Означені лінгвістичні терміни-варіанти функціонують здебільшого у різних модифікаціях: українськомовному й запозиченому та як питомі відповідники.

Гадаємо, що така варіантна реалізація термінів в «Увагах» О. Курило вже тоді засвідчувала своєрідний лексичний паралелізм, історичні зміни, які простежувалися в мові в період українізації, певне пристосування до народної мови як фактор зрозумілості й доступності. Нині це свідчить про своєрідне старіння певних мовних варіантів і норм, з'яву нових термінів, що дає змогу науковцям класифікувати мовні норми за часовою шкалою «з'являється і функціонує, зникає і не вживається».

Окрім цього, у тексті простежуємо іншомовні терміни-варіанти, подані мовою-оригіналом (*генітив приналежності (genitivus possessivus), ніякого роду (neutrum), предмет (objekt)*) тощо. Такий підхід до вживання термінології викликаний передусім тим, що авторка вільно володіла багатьма мовами, була обізнана з європейським науковим мовознавством, прагнула, на нашу думку, привернути увагу українських мовознавців до формування й розвитку культури наукової мови за кордоном.

Упадає в око постійне бажання авторки відхилити вплив російської мови на розвиток і становлення українських мовних норм. Особливу увагу, що актуально й нині, лінгвістка приділяє прийменникові *по*: «...скільки всяких відтінків, навмання йдучи за російською, українська літературна мова надала прийменникові *по*. І те *по* усіма його російськими відтінками так вкоренилося в сучасній українській

літературній мові, що навіть ті, що й свідомі складні української мови, хибно його (прийм. *по*) вживають» [14, с. 189].

У книзі знаходимо вдалі зразки вживання прийменника *по* в українській мові початку ХХ століття, які функціонують і в сучасній українській літературній мові. Окрім цього, авторка прикладами засвідчує, що норму формує контекст, ситуація спілкування. Таким чином, спостерігаємо не лише варіативність мовної одиниці, а варіативність її вживання: «Книга *по* розміру невеличка (...розміром або на розмір невеличка); *по* змісту (за змістом); він *по* вимові скидається на галичанина (вимовою...); *по* обличчю нагадує брата (обличчям, на обличчя); *по* його згоді, пораді (за його згодою, порадою); *по* його наказу (з його наказу, за його наказом); *по* досвіду знаю (з досвіду знаю), *по* його думці (на його думку); *по* прізвищу (на прізвище); *по* замовленню (на замовлення); розвідка *по* соціології (...з соціології) тощо» [14, с. 187–188].

О. Курило не лише наводить приклади, а й формулює правила, які містять доступну порівняльну інформацію щодо функціонування прийменника *по* в російській та українській мовах, доводить, що ці правила різні, подає влучні зразки з художньої літератури.

З огляду на предмет нашого дослідження зазначимо, що аналізовані праці В. Сімовича, О. Курило, О. Синявського містять не лише варіанти на лексико-семантичному мовному рівні, а й варіативність тогочасної іменникової словозміни. Варіювалися закінчення іменників у родовому відмінку однини чоловічого роду: «город – города – городу, гріх – гріха – гріху, нарід – народу – народа, рід – рода – роду, світ – світа – світу, поріг – порога – порогу» [11, с. 147].

О. Синявський у «Пораднику з української мови» дещо упорядковує змінювання іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини, наприклад: «...іменники, що означають тямки гуртові, масові або абстрактні, мають закінчення –у (-ю): народу, всесвіту» [4, с. 39].

Варіативними є закінчення іменників у місцевому відмінку: «у домі – в дому, у звуці – у звуку, у роді – на роду, на ставі – на ставу, на тоці – на току» тощо [11, с. 147]; «у стозі – на стогу, на сині – на синові, на хлопці – на хлопцеві, в лісу – в лісі, в гаю – в гаї, на роду – в роді, в саду – в саді, на ставу – на ставі, на козаку – на козаці (на козакові)» тощо [4, с. 43–44]. Іменник «чобіг» у множині давального, орудного, місцевого відмінків мав тверді й «мнякі» закінчення: «Д.в.: чоботам – чоботьям, О.в.: чоботами – чобітьмі, М.в.: в чоботах – в чоботях» [11, с. 153].

Варто зазначити, що правопис закінчень іменників був практично кодифікований у згаданому «Українському порадникові» (1922),

«Українському правописі» (1925–1927, 1928 рр.). Ця кодифікація, за винятком окремих змін, практично простежується і в сьогоденному оновленому правописі, наприклад: назви неістот у місцевому відмінку залежно від наголосу мають різне закінчення: «у гаї́ – у гаю́, у краї́ – у краю́, на льоді́ – на льоду́, у роді́ – у роду́. Іменник чобіт у давальному, орудному й місцевому відмінках множини має паралельні закінчення чобот́ям і чоботам; чобот́ями, чоботами і чобітьмі́; у чобот́ях і чоботах [15, с. 48–49].

Становленням української літературної мови постійно опікувався І. Огієнко, процес дотримання літературних норм він називав «терапією рідної мови». Послужними з теми дослідження є його праці «Нариси з історії української мови» (1927), «Складня української мови» (1935), «Повстання азбуки й літературної мови у слов'ян» (1935), «Історія української літературної мови» (1949), «Український літературний наголос» (1952), «Сучасна українська літературна мова. Головніші правила практичної складні» (1953–1955) та інші.

Особливо активізуються лінгвістичні дослідження щодо генези норм української літературної мови, їх варіативності та варіантності в 50–70-х рр. ХХ століття.

Про це свідчить передусім українськомовний словник лінгвістичних термінів за редакцією Є. Кротевича (1957), видрукований за постановою вченої ради Інституту мовознавства ім. О. Потебні Академії наук Української РСР. Основну увагу в словникові приділено термінам, що вживаються у вітчизняному мовознавстві, його зміст «розраховано на викладачів мовних дисциплін вищої та середньої школи, аспірантів-лінгвістів, а також студентів філологічних факультетів університетів та факультетів мови і літератури педагогічних інститутів, що цікавляться мовознавством і спеціалізуються в цій галузі» [16, с. 5]. За вимогою часу в словникові кожний українськомовний термін обов'язково супроводжувався російськомовним варіантом, запозичені терміни подано ще й мовою оригіналу (грецькою, латинською, французькою).

Викристалізування літературних норм української мови простежується у працях П. Плюща «Невідкладні питання розвитку української мови» (1958), І. Чередниченка «Нариси з загальної стилістики сучасної української мови» (1962), В. Ващенко «Стилістичні явища в українській мові» (1958), І. Білодіда «Мова і час» (1963), «Про культуру мови» (1964), «Українське усне літературне мовлення» (1967), А. Коваль «Культура української мови» (1966), М. Пилинського «Мовна норма і час», В. Русанівського, С. Єрмоленко «Життя слова» (1978) та інших.

На думку багатьох мовознавців, саме М. Пилинський сформулював у 1976 році найбільш повне визначення терміна «літературна норма»: «...це реальний, історично зумовлений і порівняно стабільний мовний факт, що відповідає системі й нормі мови і становить єдину можливість або найкращий для даного конкретного випадку варіант, відібраний суспільством на певному етапі його розвитку із співвідносних фактів загальнонародної (національної) мови в процесі спілкування» [17, с. 94]. Визначення переконує в тому, що конститутивною ознакою літературної мови є її відповідність системі мови, отже, мовна норма – явище системне, або в нормі, і літературній зокрема, реалізується система мови, відтак у процесі послуговування літературною нормою право на функціонування мають усі варіанти, які випрацювалися мовними законами і є в межах мовної системи (структури мови). З огляду на зазначене норма набуває дескриптивних ознак, адже можуть реалізовуватися в мовленні всі утворені за законами мови варіанти. Хоча в ті часи в лінгвістичних працях про дескриптивність норми не йшлося, мова сприймалася як контрольований ідеал, статус дескриптивної норми мали лише діалекти, літературна мова характеризувалася прескриптивністю мовної норми.

Однак М. Пилинський у сформульованому ним визначенні терміна «літературна мова» привертає увагу до ортологічних характеристик мови, а отже, і до дескриптивності норми, до здатності мови розвиватися, створювати варіанти, які згодом набудуть ознак мовної фундаментальності, стануть «найкращими» для конкретного випадку спілкування, проте система мови не втратить природної здатності розвиватися, утворювати нові, ще кращі для певного періоду розвитку суспільства варіанти.

На нашу думку, ортологічний фунтаменталізм нині відображає офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови, що функціонує в освітній/педагогічній сфері діяльності, хоча в його мовній системі теж простежуються варіанти, про що йтиметься далі в посібникові.

Неспростовним доказом є те, що в межах мовної системи є норма, є її варіанти, які можуть функціонувати якийсь період паралельно чи витіснити один одного. Згодом соціальні й лінгвістичні процеси спонукають до «старіння» норми, її варіантів, отож на певному проміжку часу норма набуває статусу «пасивності», водночас може утворюватися нова норма, що теж згодом втрапляє на шлях перехідності, перебування в стані «сірої зони» (за Л. Струганець).

Цей процес утворення норми, зокрема лексичної, співіснування її варіантів, утворення семантичних відношень, «притирання» до соціуму



вдало, на нашу думку, описує Є. Карпіловська: «Нова назва закономірно потрапляє в оточення уже наявної лексики, питомої й запозиченої, але вже опрацьованої українською мовою згідно з нормами її літературного взірця: правописними, орфоепічними, граматичними, лексичними, стилістичними. Вона невідворотно втягується у відношення з уже наявними словами мови як у тексті, так і в системі мови, або в упорядкованій сукупності її одиниць. Такий питомий мовний ґрунт – система відношень, в які вступає нова номінація (слово або словосполука) з іншими номінаціями, новими або вже наявними, формує її “портрет” у сучасній українській мові» [18, с. 135].

Кінець ХХ ст. – початок ХХІ засвідчує, що проблеми українськомовної норми не втрачають своєї актуальності, адже мова – це живий організм, вона є відкритою до змін (особливо її лексико-семантична система, яка оприявнює мову, найтісніше пов’язана з мисленням, усним і писемним мовленням), існує в суспільстві і розвивається разом із ним; характеризується динамічністю, гетерогенністю.

Спробу розв’язати проблему функціонування норм української мови, її варіантів, формування культури українського усного й писемного мовлення простежуємо в різних мовознавчих дисциплінах («Сучасній українській літературній мові», «Культурі української мови», «Стилістиці», «Риторичі», «Культурі української наукової мови», «Культурі мовлення», «Нормативістиці», «Термінознавстві», «Українській мові за професійним спрямуванням»), про що ми вже дещо зазначали в праці «Мовна норма в системі мовознавчих дисциплін» [19, с. 502–509]. У кожній із дисциплін по-різному відображено підходи до випрацювання теоретичних і практичних основ мовно-мовленнєвої норми та варіантності.

Так, «Культура української мови», «Культура мовлення», «Культура української наукової мови» термін «мовна норма», «мовленнєва норма» пояснюють на засадах загальноприйнятих правил, способів мовлення, доводять, що норма мовлення має відображати норми мови, вона існує в самій мові. Простежується прескриптивний підхід до вивчення проблем мовної норми.

Варто, на нашу думку, зауважити, що предмет дослідження цих дисциплін різний, а це має вплив на визначення поняття «мовна норма». Так, *предметом* «Культури мовлення» є справжня мовна практика, послуговування мовними нормами у процесі реального усного й писемного спілкування. *Мета* культури мовлення як навчальної дисципліни та лінгвістичної науки – відстежувати, аналізувати,

пропрацювати випадки і причини недодержання мовних норм на засадах кодифікованих і рекомендованих до вжитку норм, правил, що відображені в правописі, словниках, енциклопедіях, практичних посібниках. У посібниках, порадниках, довідниках (М. Волощак «Неправильно – правильно» (2003), О. Сербенська «Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити» (1994), Б. Антоненко-Давидович «Як ми говоримо» (1991), Р. Міняйло, З. Сікорська «Антисуржик ділової мови» (2010), І. Вихованець «Розмовляймо українською» (2012), Н. Косенко, Т. Вакуленко «Як правильно говорити українською» (2007), О. Демська-Кульчицька «ПРОМОБА, або де ми помиляємося» (2006), Є. Чак «Чи правильно ми говоримо?»), науково-популярне видання «Культура слова» та інших) мовна норма здебільшого аналізується через критерій «правильно – неправильно». «Культуру мовлення» можна назвати еколінгвістичною дисципліною і наукою.

Предмет вивчення «Культури української мови», «Культури української наукової мови», «Термінознавства», «Нормативістики», на нашу думку, децю ширший. Окрім кодифікованих і зафіксованих у словниках, довідниках, інших академічних лінгвістичних виданнях мовних норм на всіх рівнях мовної системи, ці дисципліни намагаються в предметі дослідження окреслювати перспективи розвитку мовної норми, реалізувати прогностичну функцію мови, гіпотетичний її розвиток. Мовні правила в цих дисциплінах є основою усвідомлення мовної норми, перспективності її закріплення в культурі мовлення. Серед наукових лінгвістичних, навчально-практичних джерел, які можуть бути основою реалізації завдань означених дисциплін, треба назвати такі: Н. Дзюбишина-Мельник, Н. Дужик, С. Єрмоленко, К. Ленець, Л. Пустовіт «Культура мови на щодень» (2002), С. Єрмоленко «Нариси з української словесності» (1999), В. Іванишин, Я. Радевич-Винницький «Мова і нація» (1994), Л. Масенко «Мова і суспільство» (2004), науково-теоретичний журнал «Українська мова» та інші.

Публікації останніх десятиріч ХХІ ст., і зокрема з української наукової мови, предметом вивчення якої передусім є її термінна система (Л. Малевич, Б. Пристай, О. Радченко, А. Ткач, І. Царалунга та інші), засвідчують, що нині набуває обертів дескриптивний підхід до розвитку мови як системи, який ґрунтується на описовому аналізі, «суть якого полягає в розумінні варіантності як цілком природної властивості терміносистем, яка уможливорює їх постійний розвиток» [20, с. 102].

«Стилістика» й «Риторика» як освітні компоненти вищої школи, яким повноцінно розкритися вдалося лише на початку 90-х рр.

XX століття, дещо нівелюють прескриптивну унормовану консервативність у мові й мовленні, обґрунтовують, що «мовна норма» – явище варіативне/варіантне, вона може динамічно змінюватися.

«Стилістика» диференціюється на теоретичну та практичну, отож охоплює норму мови і мовлення, вивчає систему мови через її реалізацію у стилях мови й стилях мовлення (функційних стилях).

Колом наших зацікавлень у структурі стилістики є офіційно-діловий стиль української мови. Стилістика описує його особливості, визначає його стереотипним, усталеним, клішованим, що функціонує на засадах принципів умовності, традиційності, стилістичної вмотивованості. Умовність, стандартизованість простежується у назвах документів, які є жанрами офіційно-ділового стилю, на рівні офіційно-ділової фразеології (*відповідно до, зважаючи на, ми, що нижче підписалися, доводжу до Вашого відома, прийняти рішення, цей акт набирає чинності, встановити порядок, ставити питання, здійснювати контроль* тощо). Як бачимо, серед усталених зворотів чільне місце посідає форма «розщепленого присудка» як дієслівно-іменне сполучення.

Однак тривалий розвиток офіційно-ділового стилю теж не оминув варіантних норм, як-от: діяти *згідно з* розпорядженням, діяти *відповідно до* розпорядження, з нашої ініціативи, *за* нашою ініціативою, працювати *за* розкладом, працювати *згідно з* розкладом.

Прийменникове варіювання керує відмінковою формою залежного іменника, урізноманітнює ділове мовлення, дає змогу уникнути повторів, засвідчує специфіку вибору прийменникової форми саме української мови.

Зміщення в усталених нормах простежуємо в такому документі, як довідка, де стандартний варіант її початку *«Довідка видана студенту ...»*, виражений пасивною дієприкметниковою конструкцією, нині трансформовано в дієслівні форми на *-но, -то*: *«Довідку видано студентові...»*, що звучить органічніше для української мови, повертає її до питомих витоків. Паче цього, повертаємо мові її змогу варіювати закінчення іменників у давальному відмінкові (студенту – студентові). Практично офіційно-діловий стиль відбиває норми і правила, що закріплені в літературній мові, термінологізує загальноповживану лексику, послуговується мовними варіантами.

М. Пилинський зазначав, якщо варіант норми передає додаткові відтінки значення або емоційності, то він стає нормою літературної мови – позиційною, контекстуальною або функціонально-стилістичною [17, с. 82–84].

У своїй праці М. Пилинський визначив і тенденції зміни норм, а саме: 1) розширення функцій літературної мови, норми переходять з одного функціонального стилю до іншого; 2) зближення норм усної і писемної мови; 3) орієнтування норм сучасної української літературної мови на такі книжні стилі: науковий, публіцистичний, офіційно-діловий; 4) стилістична спеціалізація варіантів норм [17, с. 54–56].

Означене дає змогу переконатися в тому, що «варіантність є невіддільним атрибутом мови» [21, с. 39], виникає вона на рівні корелятивної пари «констант-варіант». Хоча складник «варіант» по-різному модифікувався науковцями у процесі зміни, тому серед термінів простежуємо «варіативність» і «варіантність» як дублетні синонімічні елементи, такі, значення яких є різним. У праці схиляємося до думки, що ці терміни варто розмежовувати.

Отже, варіантність норми передусім пов'язана з варіативністю/варіантністю мови, під якою розуміємо просторову, часову, стилістичну, соціальну трансформацію мови. Трансформації зумовлені структурою суспільства, його функціонуванням, історією, змінами, що відбуваються в системі самої мови.

З огляду на це виокремлюють, наприклад, на підставі основних фонологічних змін такі варіанти мови:

1) праслов'янську мову (кінець II тис. до н. е.: закон наростаючої звучності, поява носових голосних, розвиток складотворчості *p* та *l*, перехідні палаталізації);

2) спільну мову східних і південних слов'ян (II ст. до н. е. – IV ст.: перехід *kw*, *gw* у *sw*, *zw*; спрощення *dl*, *tl* у *l*; перехід *tj*, *tj* у *tš*, *dž*);

3) спільносхіднослов'янську мову (IV–X ст.), де простежувалася антська мова (IV–VII ст); давньоруська мова (VIII–X ст.: повноголосся, перехід початкового [йе] в [о], деназалізація носових голосних);

4) давньоукраїнську мову (XI–XIV ст.: занепад *ъ*, *ь* та його наслідки, перехід [о], [е] після шиплячих та [й], злиття [и] та [ы]; перехід [ѣ] в [і]);

5) староукраїнську мову (XV–XVIII ст.: завершення в більшості говорів переходу етимологічних [о], [е] в [і] в новозакритих складах, витворення сучасних опозицій глухий – дзвінкий; твердий – м'який);

6) нову українську мову (XIX–XX ст.: зміни орфоепічного рівня, взаємодія орфоепії та орфографії) [22, с. 19].

Приклад свідчить про те, що під терміном «варіантність» у лінгвістиці передусім варто розуміти способи передавання мовної модифікації, закономірної трансформації. Кожна мова на певному періоді розвитку мала свої норми, які апробувалися, кодифікувалися, змінювалися чи відбувалися відхилення від норм, тобто часова комунікативна взаємодія давала змогу з числа певних мовних варіантів

обирати найбільш уживані, такі, що згодом набували статусу мовного стандарту і проєктувалися в кодифіковану норму, хоча ця нормативність була дещо відносною, оскільки сама мова як суспільне явище постійно поповнюється, збагачується, розвивається. Отже, мовна норма – це суспільний продукт, що виробляється колективом, зберігається в пам'яті і служить для забезпечення комунікації. У такому розумінні мовна норма є складником предмета дослідження і такої мовознавчої дисципліни, як «Історія української мови».

Аналіз словникової, енциклопедичної літератури (О. Горкін, І. Муромцев, О. Селіванова, В. Ярцева та інші) дає підстави зазначити, що визначення понять «мовна норма» і «мовна варіативність/варіантність» перегукуються між собою, оскільки дефініція «мовна норма» не оминає варіативності/варіантності і навпаки, варіативність/варіантність пояснюється через норму. Наскрізними положеннями у визначеннях є поняття «варіант», «інваріант», «варіювання», «правильність». Наведені варіативні модифікації української мови, обґрунтовані саме на основі фонологічних змін, оскільки «варіантно-інваріантний підхід до явищ мови спершу ствердився у фонології. Під варіантами розуміли різні звукові реалізації однієї і тієї звукової одиниці – фонемі, а саму фонему – як інваріант. Із фонології цей підхід було перенесено на інші рівні мови» [23, с. 81].

Саме у фонетичному (фонологічному) мовному рівні української мови розрізняють і єдино можливі, обов'язкові норми мови, і варіативні, що відбивають характерні ознаки системи мови.

Наприклад, обов'язковими нормами для української мови є чергування [о], [е] з [і] в закритих складах (діл – долу, піч – печі, хрін – хрону); перехід у відповідних позиціях приголосних г, к, х у ж, ч, ш та [з'], [ц'], [с'] (нога – ніжка – носі; рука – ручка – руці, вухо – вушко – у вусі); твердість губних б, п, в, м, ф, що не мають м'яких відповідників, а також твердість шиплячих ж, ч, ш, які можуть бути у відповідних позиціях напівм'якими: жито – жінка, чистий – чільний, шостий – шість.

Водночас спостерігаємо варіативність у наголошуванні слів: за'чин і зачи'н, до'кір і докі'р, усмі'шка і усмі'шка, весня'ний і весняни'й тощо, де наголос не виконує смислорозрізнавальної функції. Проте означена функція наголосу простежується в словах: а'тлас (збірник географічних карт) і атла'с (шовкова тканина), пра'вильний (істинний) і прави'льний (призначений для правлення), ба'сма (фарба для волосся) і басма' (металева пластинка) тощо.

Аналіз художньої прози, зокрема кінця ХІХ – початку ХХ століття (твори Панаса Мирного, І. Нечуя-Левицького, Б. Грінченка, О. Кониського, Івана Карпенка-Карого, О. Кобилянської, М. Коцюбинського, Б. Лепкого, М. Старицького, В. Стефаника та інших) засвідчує приклади функціонування фонетичних варіантів консонантного типу, які виникали здебільшого на підставі дії фонетичних законів асиміляції за глухістю/дзвінкістю; твердістю/м'якістю. Варіантність лексем із різними приголосними простежується на стикові морфем, наприклад, префікса і кореня: *розкішно – роскішно, роспустити* (І. Нечуй-Левицький), *роспустити* (М. Коцюбинський, Панас Мирний).

Нині прескриптивна норма (обов'язкова) в таких словах, як *безпечний, тиеничний, смачний, пасічник* не відображає явища дисиміляції. Проте в художніх творах простежується розподібнення. Наприклад, «Два *пасішники* привезли довбанки з щільниками... *Пасішники* закурили коло себе курево з морової губки» (І. Нечуй-Левицький «Роковий український ярмарок»). «Робочий чоловік, мужик, не любить білого хліба, бо він і не *смашний*, і не тревний. Оце самий настоящий хліб для робочих! (Іван Карпенко-Карий «Хазяїн»). «Є, каже, в мене і їсти, і пити, як якийсь казав: і хліб, і до хліба, – та ще забавтеси, бо, *безпешно*, як умру, то в ці хаті не мете напиватися. Лиш мене, каже ...» (В. Стефанік «З міста йдучи»). «Та угамуйся, не забігай лиха! От, може, і в мене з старими швидко владнається справа, то тоді *безпешно!* Прийде день – потурбуємось, а нічка – наша!» (М. Старицький «Не судилось»).

Вокалічна варіативність простежується в художній прозі означеної доби, зокрема флективна: *люди – люде, поруччя – поручча, інші – иньші, любові – любви* тощо. «Сюди, панове, тут *безпешно. Люде* скидають шапки. Здрастуйте, здрастуйте! (Подає руки). Та надівайте шапки: я не пан і не батюшка. *Люде* надівають» (М. Старицький «Не судилось»). «Вже ж недаром старі *люде* видумали прислів'я: “Помовчи, язичку, папки дам”» (О. Кониський «І ми – люде!»). «Його рука звисала з *поруччя* крісла, ніжна, біла, в пальцях тонка, майже ...» (О. Кобилянська «Царівна»). «Його руки нервово стискали *поручча* (Б. Лепкий «Мазепа»). Лексему поручча з твердою африкатою [ч] знаходимо і в СУМ Б. Грінченка [24, с. 355].

Пересвідчуємося, що мовна норма є складником предмета дослідження і «Фонетики». Окрім цього, варто зазначити, що сегментним одиницям фонетики (звуки, склади, звукосполучення, ритмічні структури, синтагми, фрази) властива субординація: «простіша одиниця є будівельним матеріалом для складнішої: із звуків

вибудовуються склади та інші звукосполучення, зі складів – ритмічні структури (фонетичні слова, або такти), з них – синтагми (одиниці, більші за фонетичне слово і менші за фонетичну фразу), а з останніх – фонетичні фрази» [25, с. 8]. З огляду на це фонетичні варіанти виникають у результаті змін звукового їх складу у словах, на що вплив мають прескриптивна й дескриптивна норми, діалектне підгрунття, правописні зміни.

У жанрових різновидах офіційно-ділового стилю простежується додержання вимог прескриптивності норм на всіх рівнях мовної системи, проте є мовні знаки, що вже набувають ознак пасивних конструкцій через процес старіння; що варіюються як взаємозамінні, й такі, що є інноваційними, функціонують як контактні в діловому мовленні (розпорядження розміщено на *веб-сторінці* закладу; порядок денний *відеоконференції Zoom*; відповідальними *модераторами* призначити тощо). З огляду на диджиталізацію освітнього середовища офіційно-діловий стиль перебуває на стадії трансформації, яка випише нові його ортологічні особливості.

## 2. ОРТОЛОГІЯ: ОСНОВНІ КАТЕГОРІЇ ТА ПРЕДМЕТ ДОСЛІДЖЕННЯ

Узагальнений аналіз мовної норми й мовної варіантності в системі мовознавчих дисциплін засвідчив синкретичність поглядів на їх сутність. Гадаємо, що саме багатогранність думок спонукає лінгвістів до пошуку такого терміна, який би притлумив різнопланову семантизацію понять «мовна норма», «варіантність», чи, можливо, спонукав до пошуку нової лінгвістичної науки, дисципліни, яка б поєднала думки науковців щодо ємкості й багатоаспектності й таких понять, як культура мови, культура мовлення, мовна правильність.

У 2006 році в русистиці з'являється енциклопедія за редакцією проф. О. Горкіна, який пропонує «коло лінгвістичних дисциплін, які вивчають мовні норми, закріплюють їх у мовленні, об'єднати в такій науці, як **«ортологія»** (від грец. *ορθός* – правильний, *λόγος* – слово, вчення).

Проте студіювання наукових лінгвістичних джерел дає підстави констатувати, що термін «ортологія» в лінгвістиці почав функціонувати ще в 60-х роках ХХ століття на позначення саме *особливої лінгвістичної дисципліни* (О. Ахманова, Ю. Бельчиков, В. Веселітський), предметом вивчення якої було визначено мовну норму і як відносно стабільний та уніфікований комплекс мовних засобів, і як «варіантну співвіднесеність

мовних елементів, які є реальним мовним фактом» [26, с. 35]. Основною категорією ортології визначено «варіантність» у межах літературної норми, об'єктом дослідження – мову. На означену публікацію відгукнувся Ю. Скрєбньов, зазначивши, що «ортологія в такому напрямі дослідження, як пропонують автори, уже давно функціонує» [27, с. 35].

В українському мовознавстві знаходимо обмаль наукових думок про ортологію (С. Єрмоленко, А. Загнітко, С. Харченко, М. Яцимірська). Це, на нашу гадку, пов'язано із семантичною невизначеністю терміна, його маловживаністю через специфіку написання, порушення словотвірної моделі термінотворення та фонетичного звучання порівняно з лексемами «орфоепія», «орфографія».

Праці, які вдалося проаналізувати, є дискусивними і водночас ґрунтовними, оскільки висвітлюють наукове бачення ролі і місця ортології в системі українського мовознавства, мовно-мовленнєвої нормативності.

Передусім визначення терміна «ортологія» простежується у словникових, енциклопедичних виданнях.

Так, у словнику-довідникові з української мови (автори А. Загнітко, В. Познанська, З. Омельченко, В. Мозгунов та інші) читаємо: «ортологія – це наукова дисципліна, що займається вивченням категорії варіативності, аналізом співіснування паралельних форм вираження. Відмінність ортології від фонетики, граматики, лексикології, фразеології полягає насамперед у тому, що основною категорією ортології є категорія варіантності. Предметом ортології як наукової дисципліни є така варіантна співвіднесеність, члени якої становлять собою реальні, безсумнівно існуючі в тканині мови факти. Різні помилки, недотримання правил і законів загальнонародної мови при ортологічному дослідженні до уваги не беруться» [28, с. 141]. Отож, автори довідника ортології надають статусу наукової дисципліни, конститутивною категорією визначають варіантність, предмет дослідження обґрунтовують через цю категорію, при цьому чітко виписують його властивості: варіанти повинні функціонувати в межах означених мовою норм на всіх її мовних рівнях.

Такий підхід певною мірою переконує в тому, що саме ортологія мала б розмежувати особливості мовної норми та реальне послуговування мовною системою, де простежуються варіанти, їх співвіднесеність, варіації, синонімічні конструкції, багато з яких у процесі становлення мови кодифікувалися, і які перебувають у процесі унормування, а то й поза системою мови.



Місце означеного пояснення сутності ортології як наукової дисципліни в системі мовознавства певною мірою визначається філософією, логікою, які стверджують основний принцип логіки норми: «доведення самої можливості логічного переходу від суджень зі зв'язкою “є” до суджень зі зв'язкою “повинен”» [29, с. 435]. Принцип логіки норми схиляє функціонування ортології на засадах прескриптивної норми, «яка дає настанову: так треба говорити» (за В. Миркіним, Л. Струганець).

С. Єрмоленко в Енциклопедії української мови ортологію вважає «розділом науки про культуру мови, який вивчає доцільність використання варіантних мовних засобів – лекс[ичних], грам[атичних], лекс[ико]-граматичних. Ґрунтуючись на поняттях культури мови (нормативність мови) виключає зі своєї сфери помилкові явища і зосереджує увагу лише на варіантах, що стали фактом літ[ературної] мови...» [30, с. 441]. На думку дослідниці, ортологія «покликана регулювати використання [новоутворень] у сучас[ній] мовній практиці, оцінювати їхні потенц[ійні] можливості щодо усталення у певних функц[іональних] різновидах мови чи їхню семант[ичну] відмінність, [а також] регулює вживання варіант[них] засобів у різних мовних ситуаціях, розглядає питання вибору словоформ, конструкцій у певному функ[іональному] стилі, нормативність вибраних варіантів з погляду суч[асної] літ[ературної] мови» [30, с. 441].

Щодо визначення основної категорії ортології – варіатності – С. Єрмоленко поділяє думку О. Ахматової, Ю. Бельчикова, В. Веселітського. Окрім цього, автор статті узагальнено повідомляє про те, що «в укр[аїнському] мовознавстві думка про виокремлення ортології в окр[ему] лінгв[істичну] дисципліну не набула поширення» [30, с. 441]. Сутність поняття «ортологія» в енциклопедичному виданні ґрунтується на теорії варіантності, що є головною ознакою української літературної мови, відповідно, і на таких характеристиках літературної мови, як унормованість, правильність. Акцентується увага на стильовій орієнтації ортології, а отже, на стильових і стилістичних нормах.

М. Яцимірська під ортологією розуміє «науку про культуру мови в її усному та писемному оформленні, про фонетичні, орфоепічні, орфографічні, пунктуаційні, лексичні, фразеологічні, граматичні норми та принципи їх практичного засвоєння, про доцільність функціонування в тексті варіативних мовних засобів» [31, с. 2].

Н. Дзюбишина-Мельник доводить, що «...сама етимологія терміна ортологія спонукає означуваний ним напрям лінгвістики (а власне: теоретичної стилістики) скерувати у річище правильної мови

загалом» [32, с. 31] й певним чином ототожнює культуру мови й ортології, для яких «припустима і навіть бажана не лише фіксація норми, але й виявлення нових тенденцій та оцінка їх на предмет перспективності закріплення та поширення (популяризації) в мовній практиці загалом» [32, с. 33], таким чином розмежовуючи завдання ортології, культури мови і культури мовлення, яка «має орієнтуватися тільки на загальноусталені норми, тобто чинний правопис, та академічні видання орфографічних та тлумачних словників, користуючись при цьому здобутками ортології» [32, с. 32]. Такий опис значення ортології, накреслення її перспективних завдань, визначення її об'єкта дослідження (теоретична стилістика) дає підстави стверджувати, що ортологія може претендувати на окрему лінгвістичну дисципліну.

С. Харченко у праці «Культура мови – ортологія – нормативістика» аналізує різні погляди науковців на номінування, дефініювання лінгвістичної науки про теорію і практику мовної норми, доводить, що «термін “ортологія” науковці (особливо русисти) кодифікують, однак його визначення так і досі є нечітке, розмите» [33, с. 26]. З огляду на це належить до пасивного словника лінгвістів. С. Харченко пропонує до української терміносистеми долучити слово «нормативістика», яке є «елементом словотвірного гнізда із вершиною «норма»» [33, с. 29], і може розв'язати проблеми, які виникають у функціонуванні багатовимірних понять.

У своїй праці додержуємося думки про те, що ортологія з огляду на її етимологічне значення та закріплення форми написання в новому правописі, нині більше зацікавить вітчизняних мовознавців і як наука, і як дисципліна. Окрім цього, її основна категорія – варіантність – є наскрізною для всіх рівнів мовної системи, тому в перспективі ця наука може функціонувати на засадах дослідження мовної правильності на системно-структурному підході до потрактування поняття мовної норми, а то й нормативістики.

У центрі ортології – процеси продукування, творення мовних норм, мовних варіантів та принципи, механізми, практики їх практичного освоєння лінгвосоціумом і закріплення в ньому. Ортологія є науковим підґрунтям для створення площини фіксації літературних норм і варіантів мовних норм, що можуть функціонувати паралельно, і в офіційно-діловому стилі зокрема.

Ортологія як окрема наука і дисципліна набуде лінгвістичних обертів, адже її самобутність у тому, що вона поєднує всі мовні рівні в системі мови, без ортологічних постулатів не можливо з'ясувати сутності будь-якого мовного явища не лише в його конкретному вияві, а й у взаємозв'язках з іншими.

## Література

1. Довідник з культури мови: посіб. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, Н. М. Сологуб та ін. / за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ: Вища школа, 2005. 399 с.
2. Карпіловська Є. Норма в сучасному українському словотворенні: зразок і реальність. *Культура слова*. Київ: ІУМ НАНУ. 2011. Випуск 74. 182 с.
3. Смолич Ю. Розповіді про неспокій немає кінця: ще дещо з 20–30 років в українському літературному побуті. Київ: Радянський письменник, 1972. 2014 с.
4. Синявський О. Порадник української мови. Харків-Берлін-Нью-Йорк: Українсько-американське вид. т-во «Космос», 1922. 151 с.
5. Сулима М. З історії української мови. Популярний начерк. Харків: Кооперативне РУХ видавництво, 1927. 30 с.
6. Сулима М. Дещо про нормативно-мовну справу (Вимова, наголос, синтакса). *Радянська освіта*, 1928. № 5, С. 15–19.
7. Сулима М. Літературна норма в українській синтаксі. Доповідь проф. М. Сулими 19-V 1927 р. *Бюлетень Харківського наукового товариства*. 1927. № 2. С. 13–15.
8. Сулима М. Проблема літературної норми в українській мові. Шлях освіти, 1928. № 4. С. 132–141.
9. Сулима М. З приводу наших мовних злиднів. *Радянська освіта*, 1927. № 2. С. 25–33.
10. Сімович В. Практична граматики української мови. Радштат. Видання товариства «Український рух», 1918. 370 с.
11. Сімович В. Граматика української мови для самонавчання та в допомогу шкільній науці. Київ. Ляйпціг: Укр. Накладня, 1921. 548 с.
12. Сімович В. Праці у двох томах. Том I: Мовознавство / упорядкування і передмова Людмили Ткач. Чернівці: Книги – ХХІ, 2005. 520 с.
13. Козелко І. Р. Термінологічна діяльність В. Сімовича на початку ХХ століття. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»: серія «Філологія»*. Острог: Вид-во На УОА, 2020. Вип. 10 (78). С. 120–123.
14. Курило О. Уваги до сучасної української літературної мови. Київ: Вид-во Соломії Павличко «Основи», 2008. 303 с.
15. Ющук І. П. Практичний довідник з українського правопису. Київ: Видавничий дім «Освіта», 2020. 128 с.
16. Кротевич Є. В., Родзевич Н. С. Словник лінгвістичних термінів / за ред. Є. Кротевича. Вид-во Академії наук Української РСР. Київ, 1957. 236 с.
17. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. Київ, 1976. 287 с.

18. Карпіловська Є. Мода на слова і норма мови. *Культура слова*. Київ: ГУМ НАНУ. Випуск 77. 2012. 200 с.
19. Кузнецова Г. П. Мовна норма в системі мовознавчих дисциплін. *The 13th International youth conference «Perspectives of science and education» (November 22, 2019)*. SLOVO\WORD. New York: USA. 2019. 528 p.
20. Малевич Л. Термінологічна варіантність на сучасному етапі: теоретичні і прикладні виміри. *Українська мова*. Київ: ГУМ НАНУ, 2018. № 1 (65). 170 с.
21. Струганець Л. Мовна норма: сталє і змінне. *Культура слова*. Київ: ГУМ НАНУ. 2011. Випуск 74. 182 с.
22. Крижанівська О. І. Історія української мови: Історична фонетика. Історична граматика: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2010. 248 с.
23. Ярцева В. Н. Языкознание. Большой энциклопедический словарь. Москва: Большая Российская энциклопедия, 1998. 685 с.
24. Словарь української мови: в 4-х т. / за ред. Б. Грінченка. Київ, 1907–1909. Т. 3. С. 355.
25. Бондар О. І., Карпенко Ю. О., Микитин-Дружинець М. Л. Сучасна українська мова: Фонетика. Фонологія. Орфоепія. Графіка. Орфографія. Лексикологія: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2006. 368 с.
26. Ахманова О. С., Бельчиков Ю. А., Веселитский В. В. К вопросу о «правильности» речи. *Вопросы языкознания*. 1960. № 2. С. 35–42.
27. Скребнёв Ю. М. К вопросу об ортологии. *Вопросы языкознания*. 1961. № 1. С. 140–142.
28. Українська мова: Словник-довідник. Донецьк: Центр підготовки абітурієнтів, 1998. 144 с.
29. Філософський енциклопедичний словник / наукові редактори Озадовська Л. В., Поліщук Н. П. Київ: Вид-во гуманітарної літ-ри «Абрис». 743 с.
30. Українська мова: Енциклопедія / ред. В. М. Русанівський (співголова), О. О. Тараненко (співголова), М. П. Зяблюк та ін. Вид. 2-ге, випр. і доп. Київ: Вид. «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004. 824 с.
31. Яцимірська М. Культура фахової мови журналістів: навч. посіб. для студентів. Львів: ПАІС, 2004. 332 с.
32. Дзюбишина-Мельник Н. Я. Правопис – ортологія – культура мовлення. МАГІСТЕРІУМ. *Мовознавчі студії*. 2013. Вип. 50. С. 27–34.
33. Харченко С. В. Культура мови – ортологія – нормативістика. *Науковий вісник Національного університету біоресурсів і природокористування України. Серія: Філологічні науки* Київ: Міленіум, 2016. Випуск 257. С. 25–32.

### 3. РИТОРИЧНІ ЗАСАДИ ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

*Комунікація працює на тих,  
хто працює над нею*

Дж. Павелл

Сучасні глобалізаційні соціокультурні комунікативні процеси посилюють інтерес до особистості не лише з погляду соціальної характеристики індивіда, а передусім як носія унікального світогляду, що виражає належність людини до певного суспільства, історичної епохи, культури. Це зумовлює перехід від пріоритету вузькоспеціальних завдань професійної підготовки до цілісного розвитку особистості майбутнього фахівця – професіонала, здатного на належному рівні комунікувати в соціумі, успішно виконувати соціальні запити.

Відповідно до цього професійно обґрунтованою видається одна з ключових / загальних компетентностей фахівця освітньої галузі – спроможність до моделювання результативної взаємодії засобами мовного коду, адже з-поміж дескрипторів Національної рамки кваліфікацій є комунікація – «взаємозв'язок суб'єктів з метою передавання інформації, узгодження дій, спільної діяльності» [7].

Означене корелює з оволодінням здобувачами вищої освіти softskills – «універсальними навичками», «соціальними навичками», «навичками успішності». Понад усе цьому сприяє вільне володіння українською літературною мовою у фаховій комунікації, що забезпечує доступ особистості до наукових, культурних цінностей народу, формує усвідомлену мовну поведінку, є основою самореалізації, духовного й інтелектуального зростання особистості.

Усе це актуалізує риторичний складник професійно-педагогічної комунікації як «системи безпосередніх чи опосередкованих зв'язків, взаємодій педагога, що реалізуються за допомогою вербальних і невербальних засобів, засобів комп'ютерної комунікації з метою взаємообміну інформацією, моделювання й управління процесом комунікації, регулювання педагогічних відносин» [1, с. 8]. З огляду на специфіку професійно-педагогічної комунікації можемо виокремити її основні функції:

- інформаційно-комунікативну, що полягає в сприйнятті й передаванні відомостей та обміні ними;
- регуляційно-комунікативну – встановлення й збереження взаємодії зі слухачами відповідно до власного місця в системі рольових, статусних, міжособистісних і комунікативних зв'язків; стимулювання

активності суб'єктів комунікування; уникнення комунікативних девіацій, розв'язання комунікативних конфліктів;

– культуруносно – залучення суб'єктів комунікації до системи загальнокультурних цінностей, спрямування на морально-духовний розвиток особистості;

– індивідуально-комунікативну – реалізація індивідуального стилю комунікативної діяльності мовця як представника певної лінгвокультурної спільноти.

Наскрізним змістовим елементом функційної сфери професійно-педагогічної комунікації є риторика – елемент духовної культури людства; метод пізнання дійсності; гуманітарна лінгвокультурологічна наука й навчальна дисципліна про теорію та практику красномовства; засіб організації мисленнєво-мовленнєвої діяльності; основа формування результативної комунікації, орієнтованої на становлення й розвиток свідомої творчої культуромовної особистості, здатної не лише висловлювати свої думки, а і відстоювати власну позицію в соціальних і професійних ситуаціях спілкування відповідно до культурних норм суспільного життя [5, с. 65].

Така багатовекторність риторики уможливує демократичне комунікування в полікультурному соціумі; формує риторичний ідеал та відповідно до нього дає змогу особистості коригувати власну мовленнєву поведінку; навчає людину жити в злагоді відповідно до морально-етичних принципів міжособистісних стосунків; є виразником особистісної та національної комунікативної культури.

Спроможність до продукування змістовного монологічного висловлювання, моделювання конструктивного діалогу, здатність до залагодження конфліктів засобами влучного слова, готовність до відповідальності й ініціативності в мінливих умовах професійного педагогічного комунікування – усе це процесуальні елементи риторичного дискурсу освітньої сфери. Він потребує від фахівця низки сформованих особистісних якостей, і передусім культури Слова, послуговуватися яким варто не на узусному рівні, що інколи характеризується суржилом, територіальними діалектизмами, соціолектами, просторіччям, стилістичним дисонансом, жанровою контамінацією, а на рівні мовної довершеності.

Саме освітянин має бути «надзвичайно чутливим до мови, вразливим на мовні похибки й невтомним у кваліфікованих порадах та роз'ясненнях» (І. Дзюба), оскільки має за мету виховувати мовну стійкість як суспільно-політичне явище, підґрунтям якого є національні традиції, культура, свідомість. Очевидно, що носіями мовної стійкості мають бути суб'єкти освітнього процесу.

Водночас сьгоднішні суспільні виклики, зумовлені потребою розв'язання соціальних конфліктів, моделювання результативної соціальної взаємодії на мікро-, мезо- і макрорівнях суспільних відносин спонукають до опанування мови не лише як засобу спілкування, а і як засобу звернення до комуніканта, встановлення між співрозмовниками атмосфери взаєморозуміння.

Ідеться про дискурсивно-риторичний аспект мовлення фахівця-освітянина: стратегії і тактики встановлення, регулювання та припинення вербального контакту в межах комунікативного акту; особливості вибору й моніторингу мовцем тематики спілкування; відбір та реалізація мовленнєвих дій, сумісних із комунікативними намірами. У цьому контексті актуалізуються закони моралі та комунікативного етикету, обов'язкове дотримання яких передбачає професійно-педагогічне комунікування. Закономірно, що фахівці освітньої галузі мають бути своєрідним взірцем носія як мовно-мовленнєвої, так і загальної культури.

Зазначене спонукає до висновку про необхідність урахування комунікативно-прагматичних (соціально-психологічних, контекстних та ситуативних) чинників уживання мови, що дає змогу педагогові поглибити професійно значущі лінгвістичні знання, удосконалити професійні вміння, підвищити рівень мовленнєвої культури, реалізувати себе як українськомовну особистість з індивідуальним стилем спілкування через продукування інформаційних, переконувальних, спонукальних текстів.

Текстоутворювальна здатність особистості є прямо пропорційною ідеомовленнєвому циклу, акумульованому в законах мисленнєво-мовленнєвої діяльності. Вони відтворюють концепцію сучасної вітчизняної риторики, що демонструє вектор руху від «думки» до «слова» і через «слово» до «думки».

Законами управління мисленнєво-мовленнєвою діяльністю особистості (за Л. Мацько, Г. Сагач) є:

- концептуальний, що полягає в породженні в мовця задуму майбутнього висловлювання внаслідок всебічного аналізу предмета обговорення;

- закон моделювання аудиторії – уміння мовця «малювати портрет» слухачів із урахуванням соціально-демографічних, соціально-психологічних, індивідуально-особистісних характеристик співрозмовників;

- стратегічний – передбачає спроможність мовця укладати програму власної мовленнєвої діяльності відповідно до створеної концепції та з урахуванням «портрета» слухачької аудиторії;

– тактичний – передбачає систему дій мовця (доцільний спосіб розгортання тези, дієва аргументація, активізація мисленнєвої та емоційної сфер слухачів) для реалізації змодельованої стратегії;

– мовленнєвий – вираження думки в доцільній мовній формі зі збереженням комунікативних ознак мовлення – правильності, точності, логічності, лаконічності, доступності, багатства, виразності, естетичності;

– закон ефективної комунікації – встановлення, збереження й закріплення контакту зі слухачами задля досягнення мети спілкування;

– системно-аналітичний – здатність мовця до самоаналізу з метою удосконалення власної комунікативної поведінки [10, с. 49–51, 63–109].

Законо управління мисленнєво-мовленнєвою діяльністю корелюють із основними етапами підготовки публічного виступу, що є тотожними розділам класичної риторики, серед яких:

– інвенція – намір майбутнього виступу;

– диспозиція – формулювання та структурування основних положень;

– елокуція та елоквенція – перетворення мисленнєво-мовного задуму в довершену образну мовленнєву форму;

– меморія – запам'ятовування матеріалу;

– акція – зовнішня і внутрішня готовність мовця до комунікування; реалізація змодельованого комунікативного акту з метою досягнення задалегідь визначеної мети;

– релаксація, рефлексія – зменшення фізичного й інтелектуально-психологічного напруження мовця, аналіз власної комунікативної дії [6, с. 14–16].

Окреслені закони риторики й етапи підготовки публічного виступу реалізуються в професійно-педагогічній комунікації, що ґрунтується на безпосередній чи опосередкованій комунікативній суб'єкт-суб'єктній взаємодії відповідно до стандартів мовленнєвої і загальної культури; має на меті встановити міжособистісний контакт, підтримати психологічний комфорт спілкування, уникнути конфліктів. Професійно значущими в цьому контексті є ключові категорії риторики [6, с. 10–14]:

– етос як утвердження морального кодексу українців;

– логос – єдність думки та слова;

– пафос, що передбачає спроможність мовця до продукування емоційно виразного висловлювання;

– топос – здатність комуніканта до проектування часо-просторових українськомовних ситуацій в освітній сфері.



Усе це висуває особливі вимоги до мовця в межах професійно-педагогічного комунікування, а саме потребує від нього: культури мислення (самостійності, критичності, самокритичності, оперативності, системності); культури мовлення (правильності, виразності, ясності, точності, доцільності, образності, чистоти, логічності, лаконічності, багатства); культури поведінки (увічливості, тактовності, толерантності, емоційної стриманості, самоконтролю).

Означені особистісні якості в межах професійно-педагогічної комунікації реалізуються крізь призму сформованої готовності фахівця до соціально зорієнтованої комунікації, підґрунтям якої є закони спілкування людей як представників певних груп (вікових, професійних, статусних тощо). Це дає змогу окреслити риторичні засади професійно-педагогічної комунікації, серед яких:

- психологічна готовність до спілкування як засобу реалізації ділового безпосереднього або опосередкованого контакту, причому людина або соціум виступають не як соціальне середовище чи предмет впливу, а як суб'єкт взаємодії;

- єдина або подібна семіотична система кодифікації та декодифікації комунікатора (індивіда, який спрямовує інформацію) і реципієнта (індивіда, який сприймає інформацію);

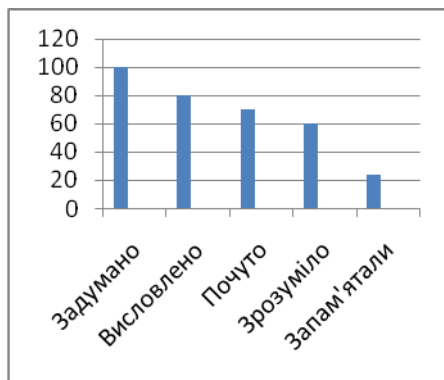
- бінарна, але водночас інтегральна, комунікативна діяльність;

- активність комунікантів як суб'єктів взаємно значущого (а не формального) інформування, що, за умови досягнення результативної комунікації, організовує учасників спілкування в єдиний комунікативно-соціальний інформаційний простір.

Наголосимо, що утворення єдиного інформаційного простору є можливим лише за умови зворотного зв'язку зі слухацькою аудиторією. Це підвищує рівень взаєморозуміння між суб'єктами освітнього процесу, сприяє осмисленню предмета розмови.

Варто пам'ятати, що потоки зворотної інформації передають відомості про кожного суб'єкта комунікації; про взаємодію комунікантів: ступінь володіння засобами комунікації, сформованості комунікативних умінь; якість комунікативної діяльності педагогів, рівень їхньої професійної підготовки; уміння моделювати процес комунікації (за Н. Волковою) [1, с. 19].

Під час інформаційного взаємообміну увага мовця має бути зосереджена не лише на точності й правильності мовлення, а й на рівні її сприйняття слухачами. Принагідно зазначимо, що кількість інформації, яку бажали висловити, і кількість інформації, яку сприйняли, істотно різняться. Звернімося до схеми втрати інформації під час комунікації, укладеної П. Мицичем (рис. 1) [1, с. 20].



**Рис. 1.** Втрати інформації під час комунікації (за П. Мицичем)

Із метою аналізу причин втрати інформації розглянемо процес моделювання висловлювання.

Відповідно до законів мисленнєво-мовленнєвої діяльності першим кроком є побудова концепції, адже реалізований на етапі інвенції концептуальний закон передбачає породження задуму майбутнього висловлювання, усебічний аналіз предмета мовлення для його вдалого висвітлення. Саме на цьому етапі задумано передати 100 % інформації. Із них 20 % втрачається до та під час елокуції – мовного вираження предмета комунікування, де стає неможливим точно втілити думку в словесну форму. Імовірними причинами цього є особливості уяви в різні вікові періоди людини, індивідуальний словниковий запас, дисонанс вербального і невербального кодів інформування комунікантів тощо.

10 % складає різниця між висловленим мовцем і почутим слухачами. Втрати на цьому етапі комунікування зумовлені особистісними потребами, мотивами, інтересами співрозмовників, їхнім ставленням один до одного.

Ще 10 % інформації втрачається на етапі її сприйняття слухачами. Повідомлення, із якого адресат не отримує інформації, залишається комунікативним шумом. Сприяти усвідомленню змісту висловлювання на цьому етапі може дотримання доступності як комунікативної якості мовлення, що полягає в оперуванні єдиною для комунікатора та реципієнта терміносистемою.

Водночас інформація, що може бути сприйнятою, не завжди є тотожною інформації, що є сприйнятою, тобто усвідомленою. За дослідженнями психологів, розуміння – активний процес, складна аналітико-синтетична діяльність мозку, спрямована на розкриття

суттєвих властивостей, внутрішньої сутності взаємозв'язків між предметами і явищами реального світу [9, с. 262]. Імовірно, сприйняття і розуміння ототожнюються під час передачі нескладної інформації; натомість зі складної слухач відбирає лише ті відомості, які вважає потрібними чи найбільш доступними.

Домінуючими в цьому процесі є воля та увага слухача. Прикметно, що увага дорослої людини на сприйнятті мовленнєвої діяльності може концентруватися 15 хв. Далі в професійно-педагогічній комунікації виникає потреба активізувати увагу слухачів, засобами чого можуть бути різноманітні форми унаочнення, бесіда, риторичні питання, психологічні паузи, розв'язування проблемних ситуацій тощо. Такі спади уваги виникають кожні чверть години, причому кожного разу посилити увагу вдається на менший часовий проміжок – 14, 12, 10, 7, 5 хв [4]. Урешті-решт слухачів поглинає втома, вони потребують перерви.

Ще одним своєрідним фільтром сприйняття інформації є воля, що корелює відношення між екзистенціалами діяльності слухачької аудиторії – «хочу» і «потрібно», «можливо» і «доцільно». Тут взаємодіють цілі адресата й адресанта. За умови їх ототожнення відсоток усвідомленої слухачами інформації зростає.

Обсяг запам'ятовування сприйнятої інформації залежить від багатьох чинників (кількість інформації; рівень мовної та структурної складності текстового матеріалу; мотивація та потреба слухачької аудиторії в здобутті знань; дія сторонніх чинників, психофізичний стан тощо) і складає, за П. Мицичем та відповідно до кривої забування Р. Еббінгауза [8], 24 %, а через тиждень – приблизно 15%. Саме тому в професійно-педагогічній комунікації варто унеможливити довгі перерви між тематично однорідними комунікативними актами та спонукати слухачів до застосування різних технік запам'ятовування інформації, передусім як-от майндмеппінг, що стрімко витісняє традиційні завчання, лінійне конспектування, тезування тощо.

Майндмеппінг («карта розуму» / «ментальна карта» / «інтелектуальна карта») – це «новий спосіб аналітичного представлення інформації, заснований на графічному відображенні асоціативних або логічних зв'язків» [8]. У межах професійно-педагогічного комунікування діє техніка ментальних карт, виписана Т. Бюеном:

- радіальний запис інформації навколо центральної теми;
- розгалуження основних проблем, напрямів тощо;
- нагромадження ключових понять.

Такий метод запам'ятовування дає змогу активізувати асоціативне й логічне мислення, зорову й моторну пам'ять.

Відсоток запам'ятованих відомостей є прямо пропорційним до кількості усвідомлених. Із метою підвищення рівня оволодіння інформацією риторика пропонує тактичні прийоми викладу змісту відповідно до ознак слухацької аудиторії, а саме:

- 1) для недостатньо обізнаних слухачів:
  - спіральний спосіб розгортання тези, що полягає в багаторазовому повторенні думки, але кожного разу з додаванням нових відомостей;
  - ступеневий – поступовий виклад від менш складного до більш складного;
- 2) для обізнаного кола слухачів:
  - пунктирний – розчленовування думки на частини, блокове передавання інформації, поєднати яку спроможні слухачі;
- 3) для аудиторії науковців:
  - контрастний – розгортання тези через зіставлення та протиставлення;
- 4) для мистецької освіченої аудиторії:
  - асоціативний – виклад матеріалу з опертям на систему уявлень і образів у світосприйманні слухачів [6, с. 100–101].

Зазначене спонукає до висновку про те, що процес усвідомлення інформації в професійно-педагогічному комунікуванні залежить від зацікавлення аудиторії предметом розмови, домінування в слухачів інтелектуально-пізнавального мотиву діяльності, глибинного розуміння предмета мовлення.

Водночас рівень досягнення взаємодії між суб'єктами спілкування в умовах професійно-педагогічної комунікації зумовлюється не лише пізнавально-мисленневою й емотивно-вольовою діяльністю комунікантів. Вагомими є об'єктивні чинники – особливості спілкування в сучасному соціумі. Комунікативна глобалізація, що мала б зумовити взаєморозуміння на всіх рівнях суспільної взаємодії, спричинила:

- зменшення міжособистісного спілкування за рахунок опосередкованого;
- зростання знеособленого спілкування в різноманітних соціальних мережах;
- поширення коротких і поверхових мовленнєвих контактів;
- уникнення спілкування через перевантаження і фізичну втому;
- домінування процесу накопичення інформації над процесом її обговорення.

Такі суспільні реалії актуалізують проблему результативного українськомовного комунікування, розв'язати яку покликана освіта як

«сутнісна характеристика етносу, суспільства, цивілізації», «спеціальна сфера суспільного життя, унікальна система, своєрідний соціокультурний феномен», «соціальний інститут, який сприяє економічному, соціальному, культурному функціонуванню і вдосконаленню суспільства», «процес зовнішнього впливу на засвоєння індивідом узагальненого, об'єктивного, соціального досвіду, цінностей», «рівень загальної культури і освіченості» [3, с. 614–616]. У зв'язку з таким потрактуванням освіти, як слушно узагальнює Н. Голуб, постає потреба в накопиченні й систематизації знань із питань мовного спілкування, прогнозуванні потреб людей у нових його видах, збереженні та закріпленні традиційних результативних форм мовно-соціального комунікування. У такій ситуації зростає соціальне значення взірцевого українського мовлення вчителя, його майстерне володіння дієвими стратегіями й тактиками спілкування [2, с. 14]. Це актуалізує риторичну освіту, спрямовану на формування гуманістично орієнтованої мовної особистості, спроможної до встановлення та збереження толерантного мовного клімату в сучасному суспільстві.

З історії становлення риторики очевидним є її лінгвістичне підґрунтя, що інтегрує мисленеву, мовну й мовленнєву діяльність задля моделювання раціонально-експресивної комунікативної міжособистісної взаємодії. Відповідно, риторичний складник професійно-педагогічного комунікування забезпечує логічність, точність, доступність, виразність, багатство, лаконічність, правильність, естетичність викладу думки; уможливує конструювання типових ситуативно дієвих моделей комунікативної поведінки.

Отже, риторичні засади професійно-педагогічної комунікації окреслюються спрямуванням на становлення українськомовної критично мислячої особистості освітянина, спроможного моделювати і втілювати результативні технології управління освітнім процесом. Означене потребує здатності комуніканта до системного й критичного мислення; розуміння, сприйняття й додержання етичних норм суспільної поведінки; до писемної та усної комунікації українською мовою загалом, і в офіційно-діловій сфері зокрема, що потребує досконалого володіння мовними одиницями всіх структурних рівнів.

Функціонування систематизованих за законами риторики засобів мовного коду відповідно до фонетичних (орфоепічних, акцентуаційних), лексико-фразеологічних, граматичних (морфологічних, синтаксичних), стилістичних, орфографічних та пунктуаційних норм сучасної української літературної мови дає змогу забезпечити інформативність і переконувальність комунікативного акту

в будь-якій сфері суспільного життя, і в офіційно-діловому мовленні педагогічної сфери передусім.

### Література

1. Волкова Н. П. Професійно-педагогічна комунікація: навч. посіб. Київ: Академія, 2006. 256 с.
2. Голуб Н. Б. Теоретико-методичні засади навчання риторики у вищих педагогічних навчальних закладах: автореф. дис. ... доктора пед. наук: 13.00.02. Київ, 2009. 38 с.
3. Гончаренко С. Освіта: енциклопедична стаття. *Енциклопедія освіти* / ред. В. Г. Кремень. Київ: Юрінком Інтер, 2008. 1040 с.
4. Демин Г. К., Креймер Ю. Г., Антоненко С. В., Кармазіна Л. Л. Дискретные потери информации при общении. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/diskretnye-poteri-informatsii-pri-obschenii/viewer> (дата звернення: 20.11.2019)
5. Корчова О. М. Філософсько-методологічні засади риторичної освіти майбутніх фахівців соціономічної сфери. *Педагогічні науки: збірник наукових праць*. Херсон: Гельветика, 2016. Випуск LXIX. Том 2. С. 64–68.
6. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: навч. посіб. Київ: Вища шк., 2006. 311 с.
7. Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2016 № 600 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 01.10.2019 № 1254). URL: [http://educmns.org.ua/img/news/8635/NakMON\\_1254\\_19.pdf](http://educmns.org.ua/img/news/8635/NakMON_1254_19.pdf) (дата звернення: 20.11.2019)
8. Погребнюк І. М. Побудова індивідуальних сценаріїв навчання студентів на основі карт прогалін знань і кривих забування. URL: [http://publications.ntu.edu.ua/problems\\_of\\_transport/PT\\_09\\_2012/266-272.pdf](http://publications.ntu.edu.ua/problems_of_transport/PT_09_2012/266-272.pdf) (дата звернення: 20.11.2019)
9. Психологічний словник / за ред. Н. А. Побірченко. Київ: Наук. світ, 2007. 274 с.
10. Сагач Г. М. Золотослів: навч. посіб. Київ: Райдуга, 1993. 367 с.

#### 4. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ, ЙОГО ОРТОЛОГІЧНІ ОСНОВИ

Ділове спілкування – невід’ємний складник освітньої, наукової, професійної діяльності людини. У постіндустріальному інформаційному суспільстві особливо актуальною є проблема ортології культури ділового спілкування в освітній сфері, оскільки її основним завданням є сформувати готовність особистості до ефективної професійної діяльності в ринкових умовах праці. Домінуювальним, на нашу думку, засобом формування професійної вправності фахівця, і вчителя зосібна, є оволодіння ним нормами ділової комунікації, що є наскрізними у функціонуванні закладу вищої освіти, оскільки забезпечують і врегульовують спілкування (вербальне і невербальне) між учасниками освітнього процесу.

Офіційно-ділову комунікацію нині забезпечує один із функціональних різновидів сучасної української літературної мови – офіційно-діловий стиль, що задовольняє, за визначенням І. Г. Чередниченка, передусім «спеціальні потреби в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, діяльності, ділових стосунків тощо між членами суспільства, установами та організаціями» [15, с. 47], тобто обслуговує сферу ділового спілкування в усіх сферах діяльності людини.

Більшість науковців, зазначаючи сферу використання й основне призначення офіційно-ділового стилю (Н. Бабиц, П. Дудик, Л. Мацько, О. Сидоренко, О. Пономарів та ін.), наголошують на його стандартизованості, узагальненості, показовості, що зумовлено широким спектром функціонування. У лінгвістичних джерелах жанровий діапазон стилю охоплює *дипломатичні* (пакт, протокол, протокол про наміри, звернення (ноти), конвенція, декларація, комюніке (повідомлення), заява, ультиматум); *законодавчі* (закони, укази, постанови, статuti, нормативні акти, сертифікати, ліцензії, дозволи тощо); *юрисдикційні* (акт, вирок, заява, протокол, постанова про арешт, обшук, припис, звинувачувальний висновок тощо), *адміністративно-управлінські* (наказ, розпорядження, резолюція, статут, штатний розпис, платіжне доручення, розрахунковий рахунок, розклад, рішення, протокол, угода, договір, контракт, акт, доручення, довідка, звіт, службові листи, особові листки, автобіографія, характеристика, індивідуальний план, відомість, залікова книжка, інструкція тощо) документи.

Офіційно-діловий стиль вимагає точності, достовірності, однозначності, стислості, зрозумілості, доказовості, чіткості, тому

послугуватися ним відповідно до вимог можна за умови досконалого володіння літературною мовою, її нормами. Саме в цьому стилі найменшою мірою простежується індивідуальність мовця, його емоційність, оскільки важливою є інформація про особу, її особисті дані, освіту, проживання, наміри, прохання, клопотання тощо.

Діловий стиль української мови сьогодні, слушно зауважує Н. Бабич, переживає своєрідну реанімацію, адже донедавна про українську дипломатичну, правничу мову говорили хіба що в історичному або локальному аспектах [2, с. 15].

Елементи офіційно-ділового стилю дослідники фіксують із часів існування актової писемності. Т. Гриценко зазначає, що зародження ділового стилю, деякі його елементи виявили в пам'ятках періоду Київської Русі. Цікавими з цього погляду є «Руська Правда», «Повість минулих літ», уривки з яких є наближеними до ділового письма. Це відчувається і в переліку племен, якими володів Олег (885 р.), і в переліку племен, узятих у полон Ігорем (944 р.), і в описі оброків, даней, ловищ, погостів, установлених Ольгою [5, с. 187].

Історія української мови як державної з кінця XI ст. пов'язується з діловою мовою – мовою офіційного листування, літописання, судочинства, законодавства.

З огляду на це є підстави стверджувати, що виникнення офіційно-ділового стилю співвідноситься з формуванням поняття «ділова мова». Передумовою становлення офіційно-ділового стилю є мова усного і писемного ділового спілкування.

Одним із перших відомих зразків писемної мови ділового спілкування є грамота. У XIV ст., за твердженням М. Пещак, грамоти – це «документи спеціального жанру, що відрізняються від інших писемних пам'яток свого часу суспільним призначенням і умовами створення <...>. Текст грамоти складався прилюдно. Писар виїжджав на місце події або ж зацікавлені особи приходили до того, хто видавав чи писав грамоту <...>. Зміст грамоти, очевидно, спочатку детально обговорювався, текст формулювався усно, і тільки після цього писався документ. Складання тексту грамот відбувалося колективно [5, с. 187].

Учені зазначають, що в той період паралельно з терміном *грамота* послугувалися терміном *лист*, що зумовило трактування в науковій літературі зародження офіційно-ділового стилю як «епістолярію» [10, с. 256]. Проте термін *грамота* все ж уживався частіше. За юридичним призначенням відомо понад 30 різновидів грамот, зокрема:

– *дарчі* («жалованные») – засвідчували передачу державними особами за службу своїм підданим сіл, грошей та майна з відповідними



правами й обов'язками;

– *купчі й продажні* – засвідчували купівлю чи продаж в основному нерухомого майна;

– *заставні* – оформляли позички грошей під нерухоме майно;

– *роздільні* – видавалися офіційними особами у випадках різних непорозумінь між сусідами в разі користування суміжними землями, лісами, урочищами тощо;

– *підтвердні* – забезпечували право дітей успадковувати майно батьків;

– *присяжні* – засвідчували присягу місцевих князів бути вірними слугами великого князя литовського або короля польського;

– *поручні* – давали родичі або близькі люди того, хто втратив довіру у великого князя чи короля польського;

– *договірні* – укладалися між двома чи більше князівствами після закінчення воєнних дій.

У XIV ст. відомі *привілеї*, адресантом яких у Литві був великий князь, а в Польщі – король. Серед пам'яток цього часу є грамоти у вигляді доповідної записки. Грамотами також вважають ярлик татарського хана Тохтамиша, напис на дзвоні та інші записки. Грамоти як документи відомі аж до кінця XVIII ст.

Цікавим є той факт, що в деяких різновидах грамот у кінці тексту є характерні заклинання на зразок *а хто отниметь ... судишся со мною передь богомъ або ж на сем на всем мы ... целовали крестъ*. Учені підкреслюють, що дотримання присяги, вірність сюзерену вважалися добродієністю давньоруських рицарів-дружинників. Обман засуджувався кодексом феодальної честі [5].

Значну роль у формуванні офіційно-ділового стилю відіграли *універсали, грамоти, листи гетьманської та полковницьких канцелярій* середини XVIII ст. «Обстеження ділової мови (договірних грамот, купчих, закладних, дарчих та ін. паперів), мови дипломатичних документів, зокрема канцелярії Богдана Хмельницького, свідчить про вироблення певних трафаретів – зачинів і завершень (так званих клаузул), а також про комбінацію формул у викладі» [5, с. 189].

З XVIII ст. під впливом російського справочництва провідним розпорядчим документом стає *указ*, хоча поширеними є і такі директивно-розпорядчі документи, як «*універсаль*», «*лист*», «*ордер*», «*інструкція*», «*резолуція*», «*приказ*».

Наказ як розпорядчий документ, за дослідженнями Т. Гриценко, функціонує в побутовій, а згодом і в суспільно-політичній сфері (пор. «*приказы*» Ханенка в економії і «*приказы*» Київського магістрату). У

XVIII столітті з'являється і розвивається *процесуально-юридична, канцелярська документація* [5, с. 189].

Згодом офіційно-діловий стиль української мови стає епістолярієм приватного характеру, оскільки український народ не мав своєї державності й українська мова в Царській Росії офіційною владою взагалі не визнавалася як мова, а вважалася наріччям російської [10, с. 256].

Відродження офіційно-ділового стилю відбувається в період становлення Української Народної Республіки (1918–1920). З цього ж періоду говоримо про початок формування офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови – мови ділового (усного і писемного) спілкування XX століття.

Відповідно до досліджень Н. Ботвиної, в історії функціонування офіційно-ділового стилю XX століття доцільно вирізнити три періоди розвитку: 20–30-ті рр.; 40–80-ті рр.; 90-ті рр. [3, с. 44].

Перший період пов'язаний із політикою українізації – упровадженням української мови в усі сфери суспільного життя. У цей час виходять друком словники В. Підмогильного та Є. Плужника «Фразеологія ділової мови»; «Практичний російсько-український словник ділової мови (конторської та рахівничої)» за ред. М. Гладкого та К. Туркала; «Словник ділової мови (термінологія та фразеологія)» М. Дорошенка, М. Станиславського, В. Страшкевича. Ці видання виконували функцію мовних порадників. У передмові до першого з названих словників зазначалося: «Радянський службовець <...> безсилий проти «мовних штампів» звиклої російської мови, не маючи під рукою не тільки остаточної ділової фразеології, а навіть того матеріалу, що додав би йому хоч навід (натяк, підказку – *Н. Б.*), коли не нормативну відповідь» [3, с. 44]. Це актуалізувало потребу введення до програм закладів освіти дисциплін, спрямованих на вивчення правил оформлення службових паперів. Перегляд навчальних планів відбувся в 40-х роках, проте стосувався лише шкіл з українською мовою навчання [3].

Учені зазначають, що сучасний стиль ділового мовлення особливого розвитку набув саме на початку XX століття. Саме в цей час збільшується кількість рукописних і друківаних документальних матеріалів, простежується класифікація документів. Л. Галузинська виокремлює кілька груп документів цієї доби: щоденники, листи, мемуари українських діячів XIX–XX ст. (Т Шевченка, І Франка, М. Драгоманова, В. Антоновича та інших); акти й документи установ Української Народної Республіки, Української держави Гетьмана Скоропадського та Західноукраїнської Народної Республіки

(1917–1921 pp.); документальні матеріали політичної еміграції; документи установ УРСР.

Ділова українська мова обслуговувала почасти політичну й ідеологічну літературу, законодавчі акти, тобто реалізовувалася як писемна форма офіційно-ділового стилю, наприклад: «Відомості Верховної Ради УРСР», «Збірник постанов і розпоряджень уряду УРСР», «Кодекс законів про працю УРСР» та под.

Про окремих функціональний різновид української літературної мови, що обслуговує офіційно-ділову сферу суспільного життя, говорять у 50–60-х роках ХХ ст. Саме в цей період публікуються посібники та підручники, орієнтовані на моделювання курсу стилістики національної мови (А. Коваль «Практична стилістика сучасної української мови» (К., 1960), І. Чередниченко «Нариси з загальної стилістики сучасної української мови» (К., 1962) тощо). У працях науковців, зокрібно І. Білодіда, аналізований різновид літературної мови отримує назву – *офіційно-документальний* із різновидами: стиль указів, офіційних розпоряджень або наказів, законодавчих документів, або *ділова мова*. Термін «*офіційний*», за тлумачним словником, «те саме, що офіційний» [13], а «*офіційний*» – 1) який запроваджується, регулюється урядом, урядовою установою або службовою особою; урядовий, службовий; 2) витриманий відповідно до встановлених правил, формальностей; 3) позбавлений невимушеності, безпосередності; холодновічливий, стриманий, діловий [13]. Проте лексема «*документальний*», на нашу думку, звужує сутність означеного стилю (за Академічним тлумачним словником (1970–1980): 1) який є документом; 2) який ґрунтується на документах; 3) власт. документам, такий, як у документах [13]), оскільки передбачає лише писемну форму його вияву, тому надалі послугувуватимемося терміном «*офіційно-діловий*» (*діловий*: 1) стос. до діла; 2) добре підготовлений, досвідчений, працьовитий [13]).

Водночас розвиваються переважно монологічні жанри службової мови, зокрема: 1) *дипломатичний* [5], або *дипломатичне звернення* [3] – усний монологічний тип звернення під час проголошення вітальних промов українською мовою на зустрічах представників зарубіжних країн, проголошення тостів на офіційних урядових зустрічах; 2) *виробничо-службовий* – реалізується на зборах виробничих колективів (промислових і сільськогосподарських), галузевих нарадах, засіданнях тощо).

Є очевидним те, що під впливом російської мови відбулися зміни в діловій лексиці порівняно з періодом 20–30-х років: усунення питомих

чи запозичених раніше з польської або німецької мов лексем на зразок: *мешкати – проживати, шпитальний листок – лікарняний листок, наряд – розпорядження, прохач – заявник* тощо. Офіційно-діловий стиль цього періоду формується низкою канцелярсько-ділових слів: *діловод, плановик, начфін, отоварити, прогресивка, плановість, громадська приймальня, народний суддя, парторг, сількор, класний керівник* тощо [3, с. 45], які належали до єдиного російсько-українського фонду лексики [5].

У ділових текстах цього періоду простежуються книжні штампи, кальковані мовні одиниці, наприклад: *недооцінка, зрив, прорив, розкачка, домагатися, проробляти, викорінювати, мобілізувати, вищезазначений, нижчепідписаний, виключно, міроприємство, впливає висновок, приймати участь* тощо, що було зумовлено тиском російської мови та, як наслідок, перекладним характером документів. Ці стилістичні огріхи й нині трапляються в текстах офіційно-ділового стилю, що свідчить про низький рівень володіння лексичними нормами.

Проте в науковій літературі з 60-х рр. категорично заперечується право на функціонування в українській мові русизмів (*передплата*, а не *підписка*; *будь-який*, а не *любий*; *укласти угоду*, а не *заклучити договір* тощо). Розпочинається нормалізаційна робота, вироблення стандартів в офіційно-діловій практиці. На допомогу користувачам виходить друком «Русско-украинский словарь» (1968–1969). Популярною стає книга «Як ми говоримо» Б. Антоненка-Давидовича, у якій автор пропонує пуристичні на той час відповідники до зросійщеної ділової лексики, наприклад: *виключно – винятково, іти назустріч – сприяти* тощо.

Отже, період 50–60-х років характеризувався:

- 1) стандартизацією офіційно-ділової мови;
- 2) відходом від публіцистичної манери (цим вирізняються документи 20–30-х років), тобто окнижненням лексико-граматичних засобів ділового мовлення;
- 3) спробами українізувати сферу ділового спілкування [5].

У 70-х роках визначено основну комунікативну функцію офіційно-ділового стилю – настановно-інформативну, виокремлено основні ознаки ділової сфери комунікації:

- однозначність, точність, логічна завершеність висловлювання, що досягаються вживанням дієприслівникових, дієприкметникових та інфінітивних зворотів;
- перевага складних довгих речень, однотипних синтаксичних конструкцій; нанизування однорідних членів речення;
- консервативність (кліше, «професійні ідіоми»), що сприяє

- однаковому розумінню і тлумаченню документа;
- відсутність образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій, синонімічних термінів;
- усталеність і однотипність форм певного документа, що дає змогу стандартизувати його виготовлення;
- активне функціонування книжних елементів, уживання низки запозичень, особливо в дипломатичній сфері (*затвердження – ратифікація, самобутній – автентичний, розривання – денонсація*) [5, с. 190–191].

У 80-ті роки в офіційно-діловому стилі виділено три жанри: *дипломатичний, законодавчий, адміністративно-канцелярський*, наголошено на поєднанні в діловому мовленні таких функцій, як: комунікативно-інформаційної (основної для оголошень, автобіографій, посвідчень, накладних, довідок, актів та ін.), нормативно-регулювальної (діє в законах, наказах, розпорядженнях, меморандумах та ін.) та функції спілкування (характерна для договорів, доручень, протоколів, квитанцій, резолюцій, угод та ін.). До стильових ознак віднесено: абстрактно-узагальнений та вольовий виклади, максимальна конкретизація матеріалу, що вирізняє офіційно-ділову мову від наукової та художньої [5, с. 191].

Наступний етап розвитку офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови починається після проголошення України незалежною самостійною державою та надання українській мові статусу державної.

Розширення соціальних функцій української мови відбувається повільно й суперечливо. Так, збільшення сфери поширення української мови, що спостерігалось в середині 1990-го р. у виробничо-економічній, науковій, правоохоронній, нотаріальній, спортивній, військовій сферах суспільного життя, засвідчено в писемній формі. В усній, найчастіше монологічній формі, проводили лише ділові лекції, спортивні коментарі, складали військову присягу. Мовою проєктної та експлуатаційної, фінансової, юридично-нотаріальної документації лишилася в основному російська.

Найбільших успіхів у розширенні сфери функціонування української мови вдалося досягти в загальнодержавному управлінні, політичній діяльності, освіті, вихованні, теле- і радіомовленні, а також у створенні написів на печатках, штемпелях, офіційних бланках державних установ.

Українською мовою оприлюднюються документи найвищих органів законодавчої та виконавчої влади, вона є мовою міжнародних угод, контрактів, дипломатичного листування. Публічні виступи (за участю

засобів масової інформації) більшість керівників країни проголошують переважно державною мовою. Показовим є спілкування посадових осіб українською мовою, для яких вона не була рідною. Проте назвати таку українську мову літературною іноді буває складно, та й на нижчих поверхах державного управління, у регіонах публічне послуговування українською мовою поки що не стало поширеним явищем. Саме тому сучасна офіційна мова набула ознак «суржиків». *Суржик* – це елементи двох або кількох мов, об'єднані штучно, без додержання норм літературної мови; нечиста мова [12]. Виникнення суржиків зумовлено тривалим контактуванням української та російської мов, через що став потужним процес запозичень.

Після офіційного визнання за українською мовою статусу державної проблема українсько-російського «суржиків» набуває іншого характеру. Якщо раніше це було явище культуромовне, «то тепер «суржик» – мовний портрет багатьох політиків, державних службовців, які намагаються заговорити українською мовою. Це ж явище ще властиве мові реклами, україномовним назвам товарів, текстам магазинних цінників, меню» [3, с. 49]. Така мовна ситуація в країні потребує друку словників, довідників, посібників із культури офіційного спілкування. Уникнення інтерференції стає одним із головних принципів навчання стилістики, культури ділової мови.

У мовних порадниках основна увага звертається на правильне вживання книжних прикметників (*відповідно до і згідно з*), розрізнення близькозвучних слів, синонімів (учбовий – *навчальний*, крупний – *великий*), уникання суржикових елементів на зразок міроприємство замість *захід*, приймати участь замість *брати участь*, являється замість *є*, правильне використання відмінкових закінчень іменників (*-ові, -еві, та -у, -ю*), уживання українських ідіом тощо.

Спостерігається критичний підхід до поширення в офіційно-діловій сфері деяких висловів, орієнтація на мовну практику 20–30-х років, добір такої лексики, фразеології, яка б підкреслювала специфіку української мови насамперед у порівнянні з російською.

З огляду на розширення міжнародних ділових контактів, розвиток приватного підприємництва, уходження України в Європейський освітній простір, до словника офіційно-ділової сфери активно входять запозичення, що поповнюють синонімічні ряди літературної мови (*контора – офіс, об'єднання – концерн, акціонерне товариство*).

Розширилося коло номенклатурних назв із прикметниками *державний, національний, український*; активізується словотворення назв осіб за професією з суфіксом *-ник* (*заготовщик – заготівник*)

тощо. В усіх жанрах усного чи письмового офіційного звертання поширюється форма *пан (пані, панове)*, практикується вживання форми звертання *добродій (добродійка, добродії)*.

Триває актуальна робота, спрямована на вироблення стандартів слово- та термінотворення в офіційно-діловій сфері.

Отже, ділова мова кінця ХХ ст. перебуває в центрі уваги не лише дослідників, а й практиків адміністративно-управлінської, правничо-юридичної, договірної, дипломатичної, офіційно-ділової, навчальної сфер спілкування [3, с. 47–50].

Сьогодні офіційно-діловий стиль використовується в текстах законів, указів, статутів, постанов, положень, розпоряджень, офіційному справоведенні установ і організацій. Отож **сферою використання** офіційно-ділового стилю є адміністративно-управлінська, державно-політична та правова [4; 8; 10; 11], й освітня зокрема, оскільки означені жанри є основою організації як управлінської, так і освітньої діяльності установ.

**Головне призначення офіційно-ділового стилю** – регулювання ділових відносин мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадянських потреб людей у типових ситуаціях [10, с. 257]. В освітній сфері спілкування – урегулювання процесів адміністративної, управлінської діяльності, акредитації, ліцензування, організації освітнього процесу.

**Основна мета** спілкування в межах офіційно-ділового стилю полягає в тому, щоб забезпечити максимальну об'єктивність і точність у вираженні думки [7]. У рамках освітньої сфери – забезпечення неперервного функціонування освітньої установи, і закладів вищої освіти зокрема, за такими напрямками діяльності:

1. Нормативно-правове забезпечення діяльності закладу вищої освіти, його структурних підрозділів. Ліцензування й акредитація, що ґрунтуються на жанрах винятково офіційно-ділового стилю (статут, ліцензія, сертифікати, освітньо-професійні програми, освітньо-кваліфікаційні характеристики, довідки єдиного державного реєстру, постанови КМУ, накази, офіційно-ділові, офіційно-розпорядчі листи МОН України тощо).

2. Формування контингенту студентів відповідно до ліцензованих обсягів, неухильне виконання обсягів державного замовлення, угод на підготовку кадрів із вищою освітою. Працевлаштування випускників (жанри офіційно-ділового стилю: правила прийому до ЗВО, положення про приймальну комісію, обсяги державного замовлення на підготовку фахівців із вищою освітою, заява ЗВО щодо участі в конкурсі на виконання обсягів державного замовлення, особова справа вступника,

протоколи приймальної комісії, накази про зарахування на навчання тощо).

3. Кадрове забезпечення освітнього процесу. Підготовка науково-педагогічних кадрів через аспірантуру та докторантуру (документи про освіту, про підвищення кваліфікації, про атестацію, індивідуальний план роботи викладача, звіт про навчальну та наукову роботу, заява про вступ до аспірантури, докторантури, контракт, угода, штатний розпис, картка з працевлаштування тощо).

4. Організація освітнього процесу згідно з освітніми стандартами, його навчально-методичне, матеріально-технічне, інформаційне забезпечення (основні жанри: освітні стандарти, навчальні плани, робочі навчальні плани, типові навчальні програми, робочі програми дисциплін, заява про переведення, поновлення, відрахування, поселення в гуртожиток, зміну прізвища, виготовлення диплома державного зразка тощо).

5. Акредитація освітніх програм (освітньо-професійна програма, освітньо-творча програма, освітньо-наукова програма, силабус, звіт-самоаналіз, звіт експертів, звіт галузевої експертної ради тощо).

6. Провадження наукової, науково-дослідної діяльності.

7. Фінансово-економічна і господарська діяльність закладу вищої освіти. Ефективність використання державного майна.

8. Налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури.

9. Розвиток студентського самоврядування, організація й проведення позанавчальної та виховної роботи.

10. Інформаційне забезпечення діяльності закладу вищої освіти.

11. Соціальне забезпечення, соціальний захист суб'єктів освітнього процесу.

Аналіз ділових паперів дає змогу визначити **основні функції стилю**, а саме:

- 1) інформаційну (доведення основної інформації до комунікантів);
- 2) регулювальну (урегулювання стосунків, процесів відповідно до чинного законодавства);
- 3) волюнтативну (вплив на суб'єктів освітнього процесу);
- 4) апелятивну, або імпресивну (дія мовлення на адресата, що в жанрах офіційно-ділового стилю реалізується через звертання, дієслова наказового способу, конкретні іменники тощо).

**Головними ознаками** офіційно-ділового стилю є імперативний характер, документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність (тривалий час зберігає традиційні форми), стислість, чіткість, висока стандартизація значної частини



висловів, сувора регламентація тексту [10; 12]. Структурною ознакою стилю є поділ на параграфи, пункти, підпункти, рубрики [2].

Окрім того, точність, конкретність, логічність, загальнозрозумілість [4; 5], чіткість, переконливість, доказовість [1], безособовість [10; 11], об'єктивність [7; 10] (елементарна індивідуальність мовця поглинається стандартом документа).

Стиль є «закритим» для елементів інших стилів, та й сам, «введений фрагментом, приміром, у художній або публіцистичний, сприймається як чужорідний, як «канцеляризм» [2, с. 15], що дає змогу характеризувати його як інертний та нетрансформаційний функціональний різновид літературної мови.

Погоджуємося з думкою М. Пентилюк про те, що офіційно-діловий стиль – «найбільш стабільний, консервативний стиль <...> найдовше зберігає архаїчні елементи» [11, с. 127]. На відміну від інших стилів, в офіційно-діловій мові діє принцип традиції щодо стилістично унормованого вживання сталих конструкцій, вироблених для кожного виду документації.

Саме тому лише в текстах офіційно-ділового стилю усталені форми мовлення (мовні стереотипи, кліше) є не стилістичною помилкою, а стильовою прикметою [2, с. 15].

Попри шаблонну точність, офіційно-діловий стиль не становить окремої мовної комунікативної системи, він є складником мови, динамічним явищем, до системи якого поступово проникають мовно виправдані варіанти.

**Мовну своєрідність** офіційно-ділового стилю переважно формують властиві йому стилетвірні засоби – «виразно стандартні, тобто усталені й типові для цього стилю мовні форми, слова й сполучення слів...» [7, с. 70].

Серед *лексичних стилетвірних особливостей* доцільно виділити такі:

1) високий ступінь стандартизації мовних засобів, і варіантних зокрема, що простежується у:

- вживанні усталених словесних формул, напр.: з *метою*, у зв'язку з, *відповідно до*, *згідно з*..., які спрощують і полегшують процес складання окремих видів документів;
- повторі слів, зворотів, конструкцій, форм, оскільки, як слушно зауважує Г. Волкотруб, «заміни термінів синонімами і займенниками в ділових паперах мають обмежений характер» [4; с. 28];

2) використанні закріплених за певними ситуаціями мовних

стандартів – кліше: *доводжу до відома, згідно з наказом, до заяви додаю, порядок денний, є обов'язковим для виконання* тощо, які відображають типові і часто повторювані ситуації у сфері ділових відносин. Така стандартизація мовного оформлення, згідно з твердженням Л. Мацько, «сприяє економії місця і часу під час оформлення, а також при обробці документів і адекватному сприйманню та розумінню їх, підвищує інформативність документів» [10, с. 263];

3) стандартизовані мовні формули мають структуру синтаксичної одиниці (словосполучення, речення) і водночас виражають цілісне поняття. Таке перебування мовних кліше на межі фразеології і синтаксису дає можливість обґрунтувати поняття «*фразема офіційно-ділового стилю*»:

1) «канцелярська» лексика, що має специфічне стилісове забарвлення, напр.: *вищезгаданий, нижчепідписаний, вищезазначений, нижчевідзначений, засвідчити, чинність, дієздатний, покараний, ухвала* тощо;

2) ділова лексика – офіційна та юридична термінологія, що, за визначенням Т. Гриценко, «відрізняється від наукової: вона менш штучна, менш точна, більшою мірою змінна і загальнозрозуміла» [5, с. 192–193]. Використовується запозичена, інтернаціональна лексика;

3) широке вживання суспільно-політичної лексики і лексики, пов'язаної з реаліями громадської і професійної діяльності особи [7; 10];

4) не вживання емоційно-експресивних лексем, діалектизмів, архаїзмів, оскільки офіційна інформація має сприйматись однозначно.

З огляду на це можемо стверджувати, що офіційно-діловий стиль має свою особливу лексичну організацію. Проте мовно-мовленнєвою основою стилю все ж є загальнозживана лексика і тільки окремі лексеми «є стилістами офіційно-ділового стилю» [10, с. 257]. Це пояснюється потребою забезпечити точність передачі інформації, швидке оброблення документів.

Колорит офіційності формується не стільки лексикою, скільки композицією тексту, яку зумовлюють *граматичні* (морфологічні та синтаксичні) *стилетвірні особливості*.

Серед *морфологічних* ознак офіційно-ділового стилю передусім виділимо такі:

1) висока частотність іменників, частина з яких є віддієслівними (*акт, заява, нота, виконання, розподіл, ухвала, вирішення*);

2) обмежена кількість прикметників, зокрема якісних, оскільки переважає називання явищ або фактів без їх характеристики та оцінки.

Відносні прикметники є складниками стійких словосполучень (*матеріальна допомога, моральне відшкодування, нормативний акт, тендерний комітет*);

3) перевага інфінітивів (*заслухати, вирішити, підготувати, захувати, поновити, перевести, відрахувати*), що забезпечує імперативний, розпорядчий характер документів; форм теперішнього часу (*підтримую, наказую, погоджую*) для дотримання лаконічності;

4) поширеність прийменниково-іменникових конструкцій, що частково компенсує відсутність якісних оцінок фактів, подій (*до запитання, за наказом, за власним бажанням*) [10];

5) уживання похідних відіменних прийменників (*відповідно до, у зв'язку з, у разі, у відповідь на* тощо).

**Синтаксичними** стилетвірними ознаками є:

1) безособові, інфінітивні, неозначено-особові односкладні речення, а також номінативні в заголовках;

2) прості поширені ускладнені речення (кілька підметів і один присудок; кілька присудків і один підмет; кілька додатків і один головний член речення тощо; відокремлені звороти, вставні, вставлені конструкції). Зауважимо, що зміст речення при цьому є зрозумілим, оскільки членується на окремі блоки, що створює своєрідну синтаксичну комбінацію;

3) складений іменний присудок; розщеплені присудки (*ведеться розслідування, проводиться (здійснюється) набір*), а також присудки, виражені дієсловами у формі теперішнього часу зі значенням позачасовості (*організовує, застосовує, розглядають*);

4) складні речення з сурядним і підрядним зв'язками;

5) описові дієслівно-іменні штампи та означальні словосполучення з іменником у формі родового відмінка у функції означення.

Стандартизація, стереотипність граматичних засобів, стабільність форми викладу зумовили те, що кожен документ оформлюють відповідно до лексичних і граматичних норм офіційно-ділового стилю. Усе написане має бути передусім точним, логічним, нормативним, тобто стилістично доречним [7, с. 74]. У цьому виявляється важлива частка культури ділового мовлення.

Зауважимо, що офіційно-діловий стиль традиційно розглядають як комунікативно односторонній, «це мова повідомлення, а не спілкування, його сприймають, але дуже рідко відтворюють...» [10, с. 259]. Це зумовило те, що стиль називають книжним, писемним, бо основними його текстами є офіційні папери, що мають статус документів. Проте можемо стверджувати, що він має й усну форму вияву, зокрема переговори (перемовини) на різних рівнях громадської і

державної влади, офіційні зустрічі, ділові розмови, виробничі наради, засідання ректоратів, учених рад тощо.

Паче того, в **освітній сфері спілкування** як системі *безпосередніх* (прямі контакти в колі «студент-студент», «студент-викладач», «викладач-колектив студентів», «викладач-викладач», «студент-представник адміністрації, деканату»; «ректорат-студент» тощо), *опосередкованих* (обмін інформацією, за якого комуніканти роз'єднані в часі, віддалені у просторі; в офіційно-діловій комунікації це листування, подання заяви, листа-клопотання, службової записки тощо) *зв'язків, взаємодій* (суб'єкт-суб'єктне спілкування), що реалізуються за допомогою вербальних і невербальних засобів, засобів комп'ютерної комунікації з метою взаємообміну інформацією, розв'язання завдань, проблем, моделювання освітнього процесу, ефективного управління ним, регулювання стосунків учасників освітньої діяльності, реалізації мети й основних завдань діяльності закладу вищої освіти, офіційно-діловий стиль утрачає комунікативну односторонність, його тексти набувають ознак мовно-мовленнєвої процесуальності, комунікативної інтенції (лат. *intentio* – устремління, бажання), яка виражає осмислений і усвідомлений намір адресанта (наприклад, заява студента про поновлення на навчання, про відрахування тощо; службова записка декана факультету про затвердження реєстру студентів щодо стипендіального забезпечення тощо).

Отже, **формами поширення** офіційно-ділового стилю є усне і писемне ділове мовлення.

Усне ділове мовлення в освітній сфері – це спілкування людей під час виконання ними посадових обов'язків (під час бесід, нарад, зустрічей, виховних годин, настановних конференцій, консультацій, у години прийому відвідувачів тощо). Це може бути мовлення однієї особи перед іншою або перед колективом чи зібранням.

Усне ділове мовлення в адміністративно-управлінській, освітній сфері діяльності, де здебільшого домінує академічний стиль і його підстилі, має бути:

- виразним (уміння користуватися інтонацією та стилістичними ресурсами мови);
- точним (відповідність мовного змісту предметно-речовій дійсності, реальним особам, системі понять);
- логічним (уміння міркувати послідовно);
- доречним (кожен повинен пам'ятати: *що – кому – коли – де – про що – чому* говорить; і відповідно до цього добирати мовні засоби);
- змістовним (усвідомлення теми і головної думки

висловлювання);

- стислим (у народі кажуть, що багато говорити не завжди означає багато сказати).

Отже, якщо ділова людина хоче переконати слухача (читача) у правдивості запропонованої теми, їй треба подбати, щоб слово її було зрозумілим, тема була переконливо обґрунтована. Необхідно навчитися контролювати власні емоції, що диктують міміку і жести. Справедливо відзначив І. Лафатер: «Хочеш бути розумним – навчись розумно запитувати, уважно слухати, спокійно відповідати й припиняти говорити, коли нема чого більше сказати» [5, с. 194].

Писемне мовлення є монологічним та вторинним порівняно з усним.

Усна і писемна форми офіційно-ділового стилю реалізуються в таких жанрах:

ЖАНРИ	
усної	писемної
форм офіційно-ділового стилю	
ділова бесіда, діловий прийом, ділова доповідь, ділова розмова по телефону, ділова нарада, ділові переговори (перемовини)	документи різних видів: автобіографія, резюме, заява, пропозиція, запрошення, скарга, характеристика, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів, довідка, висновок, доповідна записка, пояснювальна записка, звіт, лист, оголошення, план, протокол, витяг із протоколу, телеграма, адреса, телефонограма, радіограма, факс, акт, доручення, розписка, список, таблиця, накладна, договір, трудова угода, контракт, ділова доповідь (написаний текст) тощо

Аналіз наукових джерел [5; 9; 10] дає змогу виділити та характеризувати **підстилі** офіційно-ділового стилю:

Підстиль	Комунікативна сфера та мета	Жанри / документи	Мовні особливості
Законодавчий	настановно-регулювальна функція в державному і суспільному житті	закони, постанови, статuti, укази	доступна і зрозуміла мова, хоча насичена юридичною термінологією, ускладнена синтаксичними конструкціями з відокремленням, підрядністю

Дипломатичний	обслуговує дипломатичні контакти України з іншими державами, міжнародним співтовариством, всесвітніми організаціями	- організаційно-регулювальні (конвенція, пакт, угода, протокол про наміри); - організаційно-впливові (декларація, нота, вербальна нота, міжнародна заява); - інформативно-описові (меморандум, комюніке)	специфічна термінологія, формули дипломатичної ввічливості
Адміністративно-канцелярський	забезпечує зв'язок управлінсько-виконавчого апарату держави з його внутрішніми підрозділами і кожним громадянином держави	документи різних видів, зокрема планово-звітні, розпорядчі, директивні, облікові та ділове листування	доступна і зрозуміла мова

Отже, як зазначає Т. Гриценко, офіційно-діловий стиль – це стиль, що задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових відносин між державами, організаціями, а також між членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування [5, с. 192]. Погоджуємося, що визначення є узагальненим, відображає реалізацію комунікативної функції мови в офіційній сфері спілкування. В освітній сфері – це функціональний різновид мови, що в процесі усного й писемного спілкування набуває ознак культурної офіційно-ділової інтеракції комунікантів адміністративної, управлінської, освітньої діяльності.

Здійснений аналіз офіційно-ділового стилю спонукає до висновку: його складником є такий розмаїтий спектр жанрових текстів (від заяв до дипломатичних листів, рецензій, урядових постанов, законів), які не дають змоги стверджувати, що цей стиль має чітку функціональну зорієнтованість, тому потребує наукового обґрунтування й конкретизації питання функцій офіційно-ділового стилю залежно від специфічних засобів реалізації завдань кожного документа, і в освітній сфері спілкування зокрема.

## 5. ДОКУМЕНТ. ВИМОГИ ДО УКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ОСВІТНЬОЇ СФЕРИ ДІЯЛЬНОСТІ

Основним видом ділового мовлення є документ.

**Документ** (від лат. *documentum* – доказ, свідоцтво, візирець, приклад, зразок) – це зафіксована на матеріальному носіїв інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати.

У різних наукових дисциплінах історично або у процесі їх розвитку в останні десятиліття сформувалися специфічні підходи до розуміння сутності документа. Досить значний час у діловодстві й певною мірою в архівознавстві головними ознаками документа були його оформлення відповідно до вимог і/або наявність юридичної сили та умова створення та функціонування в межах установи, тобто фактично мали на увазі службові документи. У другій половині ХХ ст. на визначення поняття «документ» вплинуло поширення різних видів носіїв документальної інформації та використання досягнень інформатики. Зокрема, документ почали трактувати як матеріальний об'єкт, що містить закріплену інформацію і призначений для її передавання та використання.

У міжнародному стандарті ISO 5127:2001 «Інформація та документація. Словник термінів» документ визначено як записану інформацію або матеріальний об'єкт, що може використовуватися як одиниця в документальній діяльності [17, с. 11].

У низці законів України («Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про обов'язковий примірник документів») документ трактовано як матеріальну форму одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носіїв.

Інформологічний підхід до визначення документа зафіксовано в ДСТУ 2732:2004. Документ – це інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігання та передавання її в часі та просторі [6].

У новій редакції Закону України «Про інформацію» (201 р.) подано визначення цього поняття в наближеному до ДСТУ 2732:2004 формулюванні: «матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її зберігання та передавання у часі та просторі» (стаття 1).

У навчальній літературі з ділового мовлення запропоновано різні варіанти визначення поняття «документ», що зумовлено типами документів залежно від сфери людської діяльності, суспільних функцій, наприклад:

– засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини (А. Коваль);

– засіб закріплення на папері інформації про факти, події, явища дійсності і про діяльність людини (М. Пентилюк);

– матеріальний об'єкт, що містить закріплену певним способом на спеціальному матеріалі інформацію для її фіксації та передачі в часі й просторі (М. Скаб);

– основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, «зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі» (Т. Симоненко).

Дефініції можна вважати синонімічними, оскільки вони ґрунтуються на визначенні лексеми «*документ*» у тлумачному словнику, а саме: 1. Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь. 2. Письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу. 3. Письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе [13].

Документ як матеріальний об'єкт має юридичну силу.

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

Документи в управлінській діяльності, і закладу вищої освіти зокрема, поділяються на:

- організаційні (положення, статут, інструкція, правила);
- розпорядчі (постанова, ухвала, розпорядження, накази, витяги з наказів);
- довідково-інформаційні (акти, відгуки, висновки, довідки, службові записки (доповідні і пояснювальні), запрошення (повідомлення), звіти, оголошення, плани, протоколи, витяги з протоколів, службові листи, списки, переліки);
- документи з кадрово-контрактних, управлінсько-адміністративних питань (автобіографії, заяви, контракти, угоди, посадові інструкції);
- особисті офіційні (характеристики, доручення, розписки, списки).

#### **Вимоги до укладання й оформлення документів:**

- не суперечити чинному законодавству держави, нормам юридичного й адміністративного права;
- видаватися лише відповідними повноважними органами або службовими особами згідно з їх компетенцією;
- відповідати своєму призначенню, назві та укладатися за відповідною формою;



- бути достовірними, переконливими;
- бути належним чином відредагованими (грамотними) й оформленими, розбірливими й охайними.

Отже, укладач документів обмежений щодо форми та способу викладу відповідними правилами і мусить дотримуватися стандартів.

Усі ділові папери поділяються за **ступенем стандартизації** на:

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

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

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

**Бланк** – це друкована стандартна форма документа з відтвореною на ньому постійною інформацією, місця для змінної інформації заповнюються власноручно.

У суспільстві документи виконують низку функцій, серед яких основною, за твердженням М. Скаб, є: інформаційна, яка полягає в передачі, нагромадженні та збереженні інформації, окрім того, доказова, облікова, управлінська [1].

У соціальному плані будь-який документ поліфункціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій, що й дозволяє йому задовольняти різноманітні потреби.

До **загальних** функцій документа належать:

- *інформаційна* – будь-який документ створюється для збереження інформації, оскільки необхідність її зафіксувати – причина укладання документа;
- *соціальна* – документ є соціально значущим об'єктом, бо його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою;
- *комунікативна* – документ є засобом зв'язку між окремими елементами офіційної громадської структури (закладами, установами, фірмами тощо) [1; 5; 10; 14].

Т. Симоненко, окрім зазначених функцій, виокремлює ще культурну – «є засобом закріплення та передавання культурних традицій, що найкраще простежується на великих комплексах документів (наукові документи, технічні документи)» [14, с. 202].

До **специфічних** функцій документа належать:

- *управлінська* – документ є інструментом управління; ця функція притаманна низці управлінських документів, які спеціально створюються для реалізації завдань управління;
- *правова* – документ є засобом закріплення і змін правових норм та правовідносин у суспільстві;
- *історична* – документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набувають документи лише після того, як вони виконають свою оперативну роль і надійдуть до архіву на збереження.

Практична діяльність установ (організацій, підприємств) зумовлює створення та застосування різних документів, класифікувати які передусім можна за *способом фіксації інформації*:

<b>За способом фіксації інформації</b>				
<b>письмові</b>	<b>графічні</b>	<b>фото/ кінодокументи</b>	<b>фонодокументи</b>	<b>відеодокументи</b>
рукописно -друковані	креслення, графіки, карти, рисунок, схеми	фотокартки, фільми	записи звучання на плівці, касеті, диску тощо	відеофільми

В управлінській діяльності використовують переважно текстові документи, де інформацію фіксують будь-яким письмовим способом. Класифікації документів такого типу ґрунтуються на різних критеріях:

1) *зміст інформації*:

організаційно-розпорядчі; фінансово-розрахункові; постачально-збутові тощо	документи щодо особового складу; довідково-інформаційні; обліково-фінансові; господарсько-договірні; організаційні; розпорядчі	документи з адміністративних питань; комерційні документи; документи з питань планування оперативної діяльності; документи бухгалтерського обліку; документи з кадрових питань; фінансово-кредитні документи; документи зовнішньо-економічної діяльності
--	---	--

2) *призначення*:

- організаційні;
- розпорядчі;
- інформаційні;
- колегіальних органів;

3) *найменування (назва)*:

- вказівки;

- доручення;
- заяви;
- звіти;
- накази;
- протоколи;
- службові записки тощо;

4) *вид (форма):*

- типові (стандартні) – документи обов’язкового характеру, розроблені вищими органами для підвідомчих організацій;
- трафаретні – документи, частина яких надрукована, а для змінної інформації залишено вільні місця (ця інформація має бути вдрукована або вписана);
- індивідуальні (нестандартні) – документи, які створюються індивідуально, кожного разу по-іншому (службові записки, автобіографії тощо);

5) *ступінь складності:*

- прості (інформація з одного питання);
- складні (інформація з кількох питань);

6) *походження:*

- офіційні (службові) – документи, які створюються за зразком установами, організаціями та службовими особами, що їх представляють;
- особисті – документи, створені окремими особами поза сферою їхньої службової діяльності;

7) *місце виникнення (складання, виготовлення):*

- внутрішні (стосуються внутрішніх питань установи (підприємства, організації) і не виходять за її межі);
- зовнішні (надійшли з інших установ, надіслані в інші установи, організації);

8) *напрямок:*

- вхідні;
- вихідні;

9) *термін виконання:*

- термінові (*виконуються в терміни, установлені чинним законодавством*);
- нетермінові (звичайні) – виконуються у визначений керівником термін;

10) *ступінь гласності:*

- звичайні, для службового користування;
- таємні (секретні);

- цілком таємні / надсекретні (за втрату, розголошення змісту винних притягають до відповідальності);

11) *юридична сила*:

- справжні (істинні) – документи, що створені за всіма правилами. Вони бувають *чинні* і *нечинні*. Нечинними документи стають тоді, коли втрачають юридичну силу з будь-яких причин;
- фальшиві (підроблені) – документи, зміст або оформлення яких не відповідають дійсності;

12) *стадії виготовлення (створення)*:

- оригінали – перші примірники офіційних документів;
- *копії* – документи, у яких точно відтворено інформацію з оригіналу:
  - витяг – копія, що відтворює частину тексту документа;
  - дублікат – другий примірник документа, який видають у зв'язку з втратою оригіналу;
- чернетки – відображають роботу авторів над текстом, можуть бути використані для службового або судового розслідування;

13) *термін зберігання*:

- тимчасового зберігання (до 10-ти років);
- тривалого зберігання (понад 10 років);
- постійного зберігання [1; 5; 10].

Кожний документ має свою, тільки йому властиву форму, вироблену і загальноприйняту в межах суспільства. Уніфікованість ділових паперів різних видів полегшує ведення документації, ділового листування.

Документ складається з окремих елементів, що називаються реквізитами. Сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів називається його **формуляром** [11, с. 128].

**Реквізити** – це сукупність формальних елементів у складі документа, відсутність яких позбавляє документ юридичної сили.

Основними нормативно-правовими актами, що встановлюють вимоги до оформлення реквізитів документів, є Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (надалі – Інструкція 55), та ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (надалі – ДСТУ 4163-2003).

Інструкція 55 встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі, у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів

Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Склад та вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів (постанов, розпоряджень, наказів, положень, рішень, протоколів, актів, листів тощо) визначаються ДСТУ 4163-2003.

Згідно з ДСТУ 4163-2003 оформлення документів передбачає обов'язкове додержання **вимог до змісту та розташування реквізитів**:

<b>Реквізити</b>	<b>Розташування та правила оформлення</b>
01 – Державний герб	Розташовується в центрі верхнього берега або на верхньому березі бланка над серединою рядка з назвою організації.
02 – Емблема організації чи підприємства	Розміщується поряд з назвою організації; як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку.
03 – Зображення державних нагород	На лівому березі бланка на рівні реквізитів 07 і 08.
04 – Код підприємства, установи, організації	На лівому березі бланка після реквізиту «Довідкові дані про організацію» (09).
05 – Код форми документа	Вище назви виду документа згідно з Державним класифікатором управлінської документації.
06 – Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа	Посередині сторінки над назвою організації – автора документа; зазначають скорочено, якщо відсутнє офіційно зареєстроване скорочення – повністю.
07 – Назва установи, організації або підприємства – автора документа	Окремим рядком у центрі; ця назва повинна відповідати назві, зазначеній в установних документах організації.
08 – Назва філії, територіального відділення,	Розміщують нижче реквізиту 07; зазначають тоді, коли структурний підрозділ є автором документа.

структурного підрозділу	
09 – Довідкові дані про організацію: поштова адреса, номери телефонів, факсів, рахунків у банку, адреса електронної пошти	Нижче назви організації відповідно до поштових правил: <i>вул. Спаська, 8, м. Глухів, Сумська обл., т. 2-93-33;</i> на бланку може вказуватися номер розрахункового рахунка у відділенні банку: <i>розрахунковий рахунок № 11636713 в Укргазбанку м. Суми МФО № 321345.</i>
10 – Назва виду документа	Нижче реквізитів «Назва організації» та «Назва структурного підрозділу»: на кутовому бланку – без відступу межі лівого берега, а на повздовженому – центровано; в усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду.
11 – Дата	Документ датується днем його підписання або затвердження; на бланках дату ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці. Якщо документ складено не на бланку, то дату розмішують під текстом зліва; вона записується словесно-цифровим способом ( <i>24 серпня 2019 р.</i> ) або цифровим – трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік – <i>17.06.19</i> (тобто 17 червня 2019 року) або рік, місяць, число: <i>2019.01.06</i> (з іноземними партнерами відповідно до міжнародної системи датування). У документах матеріально-фінансового характеру дата оформлюється словесно-цифровим способом з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: <i>02 квітня 2019 року.</i> Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).
12 – Реєстраційний	Це умовне цифрове позначення, що надається документам під час їх реєстрації. Складається з

індекс документа	порядкового номера, індексу справи за номенклатурою, індексу питань діяльності кореспондентів, посадових осіб, виконавців тощо. Складові індексу відокремлюються одна від одної правобіжною скісною рисою: 864/01-10, де 864 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою. Якщо документ підготовлено двома чи більше організаціями, то реєстраційний індекс складають з індексів кожної з цих установ, які проставляються через риску згідно з послідовністю авторів документа. Місце розташування індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.
13 – Посилання на реєстраційний індекс і дату вхідного документа	Нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку. Містить дату та індекс, вказані в документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: <i>на № 02-10/135 від 12.05.2019</i> , де 02 – індекс структурного підрозділу; 10 – номер справи за номенклатурою; 135 – порядковий номер.
14 – Місце укладання або видання документа	На рівні або нижче реквізитів 11, 12. Зазначають на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформлюються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.
15 – Гриф обмеження доступу до документа	У верхньому куті на відстані 104 мм від межі лівого берега на першій сторінці документа без лапок над реквізитом «Адресат». <i>Для службового користування, Таємно Цілком таємно</i>
16 – Адресат	Праворуч (на відстані 92 мм) у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса – пишеться з великої літери. Адресатами документа можуть бути організації, їх структурні підрозділи, посадові та приватні особи. Якщо документ адресовано організації або її

структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх назви подаються в називному відмінку:  
*Міністерство освіти і науки України.*

Якщо документ адресовано керівникові установи або його заступникові, назва установи входить до назви адресата:

*Ректорові*

*Глухівського національного педагогічного  
університету*

*імені Олександра Довженка*

*проф. Курку О. І.*

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

*Глухівський національний педагогічний університет  
імені Олександра Довженка*

*Керівникові навчального відділу*

*Зенченко Т. Ф.*

Якщо адресують багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальнено:

*Ректорам педагогічних університетів України.*

Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. За наявності більшої кількості адресатів складають список для розсилання, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата.

До реквізиту «Адресат» може входити поштова адреса. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (270-2009-п) (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повну адресу зазначають, якщо документ надсилається кореспондентам: *Міністерство освіти і науки  
України*

*Департамент роботи з персоналом*

*та керівними кадрами*

*пр. Перемоги, 10*

*м. Київ, 02135*

Якщо документ надсилають фізичній особі, то в давальному відмінку зазначають прізвище, ім'я та по



	<p>батькові (ініціали чи ініціал імені), потім вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт (місто), район, область, поштовий індекс:  <i>Бондарчуку Роману Івановичу</i>  <i>вул. Ковпака, буд. ба</i>  <i>м. Глухів, Сумська обл, 41400</i></p>
<p>17 – Гриф затвердження</p>	<p>У верхньому правому куті на відстані 104 мм від межі лівого берега першого аркуша документа. Затвердження – це спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:  <i>ЗАТВЕРДЖУЮ</i>  <i>Ректор Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка (підпис)</i>  <i>О. І. Курок</i>  <i>02.04.2020.</i></p> <p>Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера, наприклад:  <i>ЗАТВЕРДЖЕНО</i>  <i>Наказ Міністерства освіти і науки України</i>  <i>12.03.2020 № 295</i></p>
<p>18 – Резолюція</p>	<p>Це напис, зроблений посадовою особою установи, що містить вказівки щодо виконання цього документа. Нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання документа. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання,</p>

	<p>особистий підпис керівника, дата. Наприклад:  <i>Завідувачу кафедри української мови  Васильченко І. М.</i>  <i>Прошу підготувати пропозицію щодо замовлення на  2019–2020 н. р. підручників з української мови (за  професійним спрямуванням) до 16.09.2018</i>  <i>Підпис</i>  <i>10.09.2018</i></p> <p>Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їхню роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка обіймає вищу або рівну посаду. Дозволяється в резолюції замість прізвища виконавця зазначати лише посаду особи, якій доручається виконання документа, наприклад:  <i>Головному бухгалтерові розробити програму  фінансового розвитку університету на 2021 р. і  подати на розгляд вченої ради 24.11.2020</i>  <i>Підпис</i>  <i>03.10.2020</i></p>
<p>19 – Заголовок до тексту</p>	<p>Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і відповідати на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, <i>наказ (про що?) про надання академічної відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання ради факультету; посадова інструкція (кого?) лаборанта кафедри.</i></p> <p>Друкують малими літерами, розміщують під назвою документа. Оформлюють без відступу від межі лівого берега. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Максимальна довжина рядка заголовка 72 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого берега. Без заголовка дозволено складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 мм), зокрема супровідні листи, телефонограми, телеграми.</p>
<p>20 – Відмітка про контроль за</p>	<p>Відмітку про контроль роблять шляхом проставляння літери «К» чи слова <i>Контроль</i> (від</p>

виконанням документа	руки або за допомогою штампа) на лівому березі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.
21– Текст	Складається з таких логічних елементів: вступу; доказу; закінчення. Розташовується по всій ширині сторінки (від межі лівого берега до межі правого).
22 – Відмітка про наявність додатка	<p>Додатки до документів можуть бути трьох видів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• додатки, що є самостійними документами й надсилаються із супровідним листом;</li> <li>• додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;</li> <li>• додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів).</li> </ul> <p>Відмітка про наявність додатка розміщується під текстом документа без відступу від межі лівого берега. Якщо документ має додатки, згадувані в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так:</p> <p><i>Додаток: на 5 арк. у 2 прим.</i></p> <p>Якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перерахувати із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку й кількості їх примірників після тексту документа:</p> <p><i>Додаток:</i></p> <p><i>1. Проект рішення ради факультету педагогіки і психології на 3 арк. у 2 прим.</i></p> <p>Якщо додатки зброшуровані, то кількість їх аркушів не зазначають:</p> <p><i>Додаток: Методичні рекомендації у 2 примірниках.</i></p> <p>На велику кількість додатків окремо складають їх опис, а в документі після тексту зазначають:</p> <p><i>Додатки: згідно з описом на 32 арк.</i></p> <p>Додаток до розпорядчого документа повинен мати: відмітку з посиланням на цей документ; його дату; номер. Цю відмітку роблять у верхньому куті першого аркуша додатка:</p> <p><i>Додаток 1</i></p> <p><i>до наказу Міністерства освіти та науки України</i></p>

	<i>18.09.2020 № 48</i>
23 – Підпис	<p>Обов'язковий реквізит будь-якого документа, що надає йому юридичної сили. До складу підпису входять: назва посади (повна, якщо документ надруковано не на бланку, скорочена – на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище, наприклад:</p> <p><i>Міністр освіти підпис Ініціал (и), і науки України прізвище</i></p> <p>Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються один під одним у послідовності, що відповідає обійманій посаді:</p> <p><i>Ректор підпис Ініціал (и), прізвище</i></p> <p><i>Головний підпис Ініціал (и), бухгалтер прізвище</i></p> <p>Якщо документ підписує кілька осіб, які обіймають однакові посади, їхні підписи розташовуються на одному рівні:</p> <p><i>Міністр освіти і Міністр культури і науки України мистецтва України підпис підпис Ініціал (и), Ініціал (и), прізвище прізвище</i></p> <p>Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на документі, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначають посаду і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом).</p> <p>Не дозволяється підписання документа з прийменником <i>за</i> або проставлянням похилої риски перед назвою посади.</p> <p>Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:</p> <p><i>Голова підпис Ініціал (и), вченої ради прізвище</i></p> <p><i>Вчений підпис Ініціал (и), секретар прізвище</i></p> <p>Якщо документ складає комісія, то його підписують</p>

	<p>усі члени комісії. Зазначають не посади, які вони обіймають, а їх статус у складі комісії:</p> <p><i>Голова комісії          Підпис          А. В. Коротич</i></p> <p><i>Члени комісії          Підпис          Н. О. Мазнева</i> <i>Т. І. Савчук</i></p>
<p>24 – Гриф погодження</p>	<p>Розміщують нижче реквізиту «підпис» без відступу від межі лівого берега.</p> <p>Розрізняють дві форми погодження документів: <i>внутрішнє</i> (з підрозділами та службовими особами установи) і <i>зовнішнє</i> (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями).</p> <p>Цей реквізит складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади службової особи, з якою узгоджується документ, та назви установи; особистого підпису; ініціалу (ів) і прізвища, дати погодження:</p> <p><i>ПОГОДЖЕНО</i></p> <p><i>Декан факультету філології та історії Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка</i> <i>/підпис/ доц. Л. В. Лучкіна</i> <i>01.09.2019</i></p> <p>Якщо зовнішнє погодження документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформлюють так:</p> <p><i>ПОГОДЖЕНО</i></p> <p><i>Протокол засідання науково-методичного управління Глухівського НПУ ім. О. Довженка</i> <i>09.04.2020 № 5</i></p> <p>Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження, наприклад: <i>Аркуш погодження додається.</i></p>

	<p>Аркуш погодження оформлюють за такою формою:  <b>АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ</b>  <i>Назва проекту</i>                      <i>Назва проекту</i>  <i>документа</i>                              <i>документа</i>  <i>Найменування</i>                      <i>Найменування посади</i>  <i>посади</i>                                      <i>Підпис</i>  <i>підпис</i>                                      <i>ініціал(и), прізвище</i>  <i>ініціал(и), прізвище</i>      <i>Дата</i>  <i>Дата</i></p>
25 – Віза	<p>Внутрішнє узгодження проекту документа – це його візування. Віза складається з назви посади особи, яка візує; особистого підпису, ініціалу (ів) і прізвища особи; дати.  <i>Завідувач кафедри педагогіки і психології</i>  <i>початкової освіти</i>  <i>(підпис) Л. Я. Бірюк</i>  <i>29.08.2019</i></p> <p>Невеликі зауваження (1–2 рядки) розташовуються перед візою:  <i>Не бачу підстави</i>  <i>Завкафедри педагогіки та менеджменту освіти</i>  <i>(підпис) Г. В. Луценко</i></p> <p>Під час внутрішнього узгодження візи ставлять на першому примірнику документа. Коли візують документ, який направлено за межі установи, то візу ставлять на тому примірнику, що залишається за місцем видання.</p> <p>Візу розміщують нижче реквізиту «Підпис» як на лицьовому, так і зворотному боці останнього аркуша документа.</p>
26 – Печатка	<p>Перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначає установа на підставі нормативно-правових актів.</p> <p>Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».</p>
27 – Відмітка про засвідчення	<p>Відмітку <i>Копія</i> проставляють на лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа.</p>

копії	<p>Напис про засвідчення документа розміщують нижче реквізиту «Підпис», що складається зі слів <i>Згідно з оригіналом</i>, назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії, наприклад:  <i>Згідно з оригіналом</i>  <i>Завканцелярії підпис Л. Т. Мамаєва</i>  <i>03.02.2020</i></p> <p>Напис про засвідчення копії скріплюють печаткою із зазначенням на ній назви відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби кадрів, служби діловодства, бухгалтерії тощо) установи.</p>
28 – Прізвище виконавця та номер його телефону	<p>На лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа без відступу від межі лівого берега. Реквізит складається з прізвища або прізвища, ім'я, по батькові виконавця, номера його службового телефону, наприклад:  <i>Білик 2 23 29</i> або  <i>Білик Ольга Іванівна 2 23 29</i></p>
29 – Відмітка про виконання документа й направлення його до справи	<p>Розміщують від руки в лівому кутку нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Містить у собі такі відомості: стислу довідку про виконання; слова ДО СПРАВИ та номер справи, до якої має бути підшитий документ; назву посади виконавця, особистий підпис виконавця, розшифрування підпису, дату скерування документа до справи:  <i>До справи № 03-10</i>  <i>Завканцелярії (підпис) Л. Т. Мамаєва</i>  <i>21.05.2020</i></p>
30 – Відмітка про наявність документа в електронній формі	<p>Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітку ставлять на лицьовому боці в центрі нижнього поля першого аркуша документа, н-д:  <i>c:/viddil/proekt/2011/instr_1.doc</i></p>
31 – Відмітка про надходження	<p>Проставляється від руки або за допомогою штампа у правому кутку нижнього берега лицьового боку першого аркуша оригіналу документа. Реквізит містить скорочену назву установи – одержувача</p>

	документа, реєстраційний індекс, дату (за потреби – година і хвилини) надходження документа.
32 – Запис про державну реєстрацію	<p>Запис про державну реєстрацію здійснюють на нормативно-правових актах установ, долучених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.</p> <p>Розташовують на першій сторінці після номера акта чи після грифа затвердження у верхньому правому кутку.</p> <p><i>ЗАРЕЄСТРОВАНО</i>  <i>в Міністерстві юстиції України</i>  <i>08 березня 2019 р.</i>  <i>за № 065/4765</i>  <i>Керівник</i>  <i>реєстраційного органу (підпис)</i></p>

Варто зауважити, що існують суперечності між прикладами оформлення реквізитів документів, наведеними в Типовій інструкції з діловодства та в ДСТУ 4163-2003, зокрема реквізитів «Адресат» і «Підпис». А саме: Типова інструкція з діловодства пропонує написання прізвища посадової особи у відповідних реквізитах великими літерами, а перед ним – зазначення лише одного ініціалу, що відповідає першій літері імені посадової особи. На сьогодні оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003», затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55.

### **Оформлення сторінки документа**

Управлінські документи оформлюють на папері формату А4 (297x210 мм), А5 (148x210 мм). Можна використовувати папір формату А3 (297x420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць та А6 (105 x148 мм) – для резолюцій.

Бланки документів повинні мати такі береги:

30 мм – ліве;

10 мм – праве;

20 мм – верхнє та нижнє.



Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків можна використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

Текст документів на папері формату А4 (210x297 мм) рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148x210 мм) – через 1 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5–3 міжрядкових інтервали.

Назву виду документа друкують великими літерами.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

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

Під час оформлення документів треба дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

12,5 мм – для 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 відступають 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 надсилання його до справи», найменування посади в реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ.

Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток», «Підстава»

друкують від межі лівого берега, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

Тільки першу сторінку документа друкують на бланку, другу і наступні – на чистих аркушах паперу.

Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. На другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту.

Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

**Нумерація сторінок.** У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої.

Якщо текст документа друкують з одного боку аркуша, то номери проставляють посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова *сторінка* та інших розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Якщо текст друкують з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначають у правому верхньому (нижньому) кутку, а парні – у лівому.

**Рубрикація тексту.** Це членування тексту на частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового паперу. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація – поділ тексту на абзаци.

**Абзац** – це відступ управо в початковому рядку, яким починається виклад нової думки в тексті, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Вважається, що середня довжина абзацу має бути 4–6 речень, хоча в документах бувають абзаци, що складаються з одного речення. Однак, якою б не була довжина абзацу, варто пам'ятати, що це внутрішнє замкнуте смислове ціле.

Абзацне членування тексту доповнює нумерація рубрик тексту, що вказує на взаємозалежність розділів, частин, пунктів та їх підпорядкування.

**Правила рубрикації тексту і розділові знаки для оформлення пунктів переліку.**

Для оформлення рубрик переліку (переважно в офіційно-ділових та наукових текстах) використовують такі способи членування тексту – з поданням кожної рубрики з абзацу або рідше в рядок.

1. У разі потреби в кількеступеневому членуванні тексту від ширших до вузких за змістом його положень застосовуємо комбіновану систему літерно-цифрової нумерації:

- римські цифри (з крапкою після них) або великі літери (з крапкою)
- на найвищому рівні членування тексту (речення після них починається з великої літери, а в кінці його ставимо крапку);
- арабські цифри (з крапкою) – на середньому рівні членування (речення після них починається з великої літери, а в кінці його ставимо крапку);
- арабські цифри (з дужкою після них) – на нижчому рівні членування (речення після них починається з малої літери, а в кінці його ставимо крапку з комою);
- малі літери (з дужкою) – на найнижчому рівні членування (речення після них починається з малої літери, а в кінці його ставимо крапку з комою).

2. У разі такої ж потреби застосовують також, причому дедалі ширше, інший принцип – використання тільки арабських цифр (з крапками після них) з послідовним їх додаванням від однієї до більшої кількості. Наприклад:

### **1. Загальні положення**

*1.1. Положення про порядок реалізації студентами Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка права на вільний вибір навчальних дисциплін розроблено з метою конкретизації процедури формування переліку та подальшого вивчення студентами навчальних дисциплін вільного вибору для освітніх ступенів «Бакалавр», «Магістр».*

*1.2. Положення розроблено відповідно до Розділу X статті 62 Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 року та визначає процедуру проведення й оформлення запису студентів на вивчення блоку вибіркових навчальних дисциплін і подальшого формування за відповідною освітньою програмою навчальних планів підготовки бакалаврів та магістрів за варіативною частиною в обсязі, що становить не менш 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для відповідного рівня вищої освіти.*

*1.3. Для конкретизації планування та організації освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який формується на підставі обов'язкової частини навчального плану відповідної спеціальності та затвердженого переліку вибіркових дисциплін.*

3. Якщо ж немає потреби в такому ступеневому членуванні тексту, звичайно використовують арабські цифри з крапкою і ще частіше – арабські цифри з дужкою та малі літери, наприклад:

*Дисципліни за вибором класифікуються за циклами:*

- 1) цикл загальної підготовки;
- 2) цикл професійної підготовки.

Особливо це застосовують тоді, коли перелік подають у рядок:

*Вивчення вибіркових навчальних дисциплін навчальних планів за освітнім рівнем «Бакалавр» розпочинається з: 1) третього року навчання (5–6 семестр) з терміном навчання 4 роки; 2) другого року навчання (3–4 семестр) з терміном навчання 2 роки, 3 роки; 3) для освітнього ступеня «Магістр» – з 2 семестру (у таких випадках замість крапки з комою можна використовувати й кому, а двокрапка перед переліком не обов'язкова).*

4. Використовують також спосіб абзацного членування тексту при переліку за допомогою тире:

*Орієнтовний перелік вибіркових дисциплін ЗВО та студентів за освітньою програмою магістрату:*

- педагогіка вищої школи;
- психологія вищої школи;
- філософія і методологія науки;
- сучасні тенденції розвитку вищої освіти;
- трансфер інноваційних науково-освітніх технологій (науковий складник);
- культура наукової української мови;
- методологія і методи наукових досліджень;
- менеджмент освіти;
- іноземна мова за професійним спрямуванням;
- порівняльний аналіз освітніх систем: Україна – ЄС тощо.

**Думки авторів щодо правил складання документів:**

**М. Скаб**

1. Прагнути максимальної простоти і ясності (але не примітивності) викладу:

- у всіх випадках, коли це не шкодить змістові, намагатися викладати думку простими реченнями;
- активно використовувати в тексті усталені в офіційно-діловому стилі словосполучення та стійкі вислови;
- уникати називання тих же понять і реалій різними лексичними одиницями (синонімами, перифразами); плеоназмів і тавтологій (*своя автобіографія, у травні місяці, спільне співробітництво – має бути: автобіографія, у травні, співробітництво*), невиправданого використання іншомовних слів тощо;
- строго дотримуватися прямого порядку слів у реченні (підмет має стояти перед присудком, узгоджене означення – перед означуваним

словом, а неузгоджене – після нього, додаток – після дієслова, обставини часу і місця та вставні слова – на початку речення); вдаватися до інверсії лише у виняткових випадках;

– використовувати загальноприйняті скорочення та аббревіатури.

2. Дотримуватися чіткості й логічності викладу:

– виразно виділяти всі структурні елементи тексту;

– кожний новий блок інформації розпочинати з абзацу;

– активно використовувати переліки, класифікації, узагальнювальні слова при однорідних членах речення, підсумкові конструкції тощо;

– при наявності цифрової інформації представляти її у вигляді таблиць і схем.

3. Домагатися відповідності тексту документа вимогам офіційно-ділового стилю та нормам сучасної української літературної мови:

– не допускати вживання в тексті емоційно забарвлених морфем, слів, виразів;

– використовувати лише загальноприйняті літературні терміни та поняття, уникати розмовних, просторічних, діалектних елементів;

– замість особових займенників уживати іменники, виклад вести переважно від третьої особи;

– не допускати відтворення в тексті суб'єктивного ставлення до фактів, явищ, про які йдеться [1, с. 139–140].

### **С. Шевчук, І. Клименко**

Під час складання текстів документів варто дотримуватися таких правил:

– текст викладати від третьої особи: *Комісія ухвалила...; Інститут просить...; Ректорат клопочеться...;*

– від першої особи писати заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази;

– не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій;

– уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, з огляду на, на підставі, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку, залежно від*. Повторювані в текстах мовні штампи треба видозмінювати, наприклад: *відповідно до угоди – згідно з угодою – на виконання угоди; щодо органів виконавської влади – стосовно представників бізнесу;*

– використовувати синтаксичні конструкції типу: *Доводимо до Вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У порядку надання матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...; На підставі вказівки ...; Відповідно до попередньої*

домовленості...; Відповідно до Вашого прохання...;

- дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи...; Беручи до уваги...; Розглянувши...; Вважаючи...; Користуючись нагодою...*

- використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів. Послугуватися в текстах питомою українською лексикою, уникаючи слів іншомовного походження (синоніми-дублети): *бігборд – стенд, екзит-пол – опитування на виході, пресинг – тиск, провайдер – постачальник, тренінг – вишкіл, фан – уболівальник тощо;*

- уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки – після опорного слова, вставні слова – на початку речення).

- називаючи виконавця дії, потрібно вживати двоскладне речення: *Верховна Рада ухвалила законопроект; Ви не висловили пропозицій.* Форми на **-но**, **- то** виражають результативну дію без зазначення її виконавця.

### **Правильно**

Ректор університету підписав наказ про зарахування.  
Вправу виконано.  
Законопроект прийнято (ухвалено).

### **Неправильно**

Наказ про зарахування підписано ректором університету.  
Вправу виконано студентами.  
Законопроект прийнято (ухвалено) Верховною Радою.

Отже, помилковим є вживання у контекстах на **-но**, **- то** іменників чи займенників в орудному відмінку, що вказують на виконавця дії;

- уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; відкликати працівників, підготувати обґрунтування, координувати роботу;* інфінітив у текстах ділових паперів уживають із суфіксом **-ти**, а не **-ть**;

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

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

- віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомоги слів: *шановний; високошановний; вельмишановний; високоповажний.*

Нову інформацію в тексті розпочинати з абзацу [16, с. 297–299].

### **Використана література**

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / [Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, М. В. Скаб, А. А. Ковтун, М. С. Скаб, К. М. Лук'янюк,

- Н. І. Рудьова]; за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2011. 528 с.
2. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови: навч. посіб. Львів: Світ, 2003. 432 с.
  3. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування: навч. посіб. Київ: АртЕк, 2000. 192 с.
  4. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: навч. посіб. Тернопіль: Підручники і посібники, 2008. 256 с.
  5. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 536 с.
  6. ДСТУ 2732-2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний з 25.05.2004. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. С. 3.
  7. Дудик П. С. Стилiстика української мови: навч. посiб. Київ: Видавничий центр «Академiя», 2005. 368 с.
  8. Кисiль Г. Г., Кучинський М. В. Культура сучасної української лiтературної мови: навч. посiб. Київ: Мiленiум, 2005. 270 с.
  9. Климова К. Я., Романюк П. Ф. Практична стилістика сучасної української мови: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2005. 144 с.
  10. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилiстика української мови: пiдруч; за ред. Л. І. Мацько. Київ: Вища школа, 2003. 462 с.
  11. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика: пробний пiдруч. для гiмназiй гуманiт. профiлю. Київ: Вежа, 1994. 240 с.
  12. Пономарiв О. Д. Стилiстика сучасної української мови: пiдруч. Київ: Либiдь, 1992. 248 с.
  13. Словник української мови в 11 томах: Академічний тлумачний словник. Т. 2. С. 356; Т. 5. С. 816, 817; Т. 9. С. 854. Київ: Наукова думка, 1970–1980. URL: <http://sum.in.ua/s/dokumentaljnij>.
  14. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: навч. посiб. / упор. Т. В. Симоненко; ред. В. П. Олексенко. Київ: ВЦ «Академiя», 2009. 272 с.
  15. Чередниченко І. Г. Нариси з загальної стилістики сучасної української мови. Київ: Радянська школа, 1962. 495 с.
  16. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: пiдруч. Київ: Алерта, 2010. 696 с.
  17. ISO 5127: 2001 Documentation and information: Vocabulary. Printed in Switzerland, Geneva: ISO copyright office, 2001.
  18. Єрмоленко С. Я., Бибик С. П., Сологуб Н. М. Довiдник з культури мови: посiб.; за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ: Вища школа, 2005. 399 с.
  19. Крижанiвська О. І. Iсторiя української мови: Iсторична фонетика.

- Історична граматики: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2010. 248 с.
20. Яцимирська М. Культура фахової мови журналістів: навч. посіб. для студентів. Львів: ПАІС, 2004. 332 с.
  21. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне «Я». Київ: Видавничий дім «Академія», 2001. 240 с.
  22. Радкевич-Винницький Я., Іванишин В. Мова і нація: Тези про місце і роль мови в національному відродженні України. 5-те вид. Кам'янець-Подільський: АБЕТКА, 2003. 120 с.
  23. Сімович В. Граматика української мови для самонавчання та в допомогу шкільній науці. Друге видання з однімаи й додатками. Київ-Лейпциг. Б. р. 592 с.
  24. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. Київ, 1976. 287 с.

## **6. МОВНІ НОРМИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ. МОВНА СИТУАЦІЯ В УКРАЇНІ**

Офіційно-діловий стиль належить до книжної стильової сфери і функціонує здебільшого в писемній формі. Однак він є складником і усного мовлення в управлінській, адміністративній діяльності (ділове спілкування здобувача вищої освіти, викладача, інших співробітників із деканом факультету з питань організації освітнього процесу, надання відпустки для догляду за дитиною тощо; керівником навчального відділу щодо розкладу занять, затвердження навчально-методичного забезпечення, виконання навчального навантаження тощо; начальником відділу кадрів про надання витягу з наказу про зарахування; довідки до військкомату тощо; проведення виробничих нарад, ректоратів, засідань ученої ради, телефонні розмови). З огляду на це офіційно-діловий стиль виконуватиме свої функції й призначення за умови додержання мовцями в писемній та усній його формах мовних норм на всіх рівнях (підрівнях) мовної системи: орфоепічних, евфонічних, акцентуаційних, орфографічних, граматичних, лексичних, фразеологічних, стилістичних, пунктуаційних.

Основними *критеріями* оволодіння вміннями послуговуватися на належному рівні діловим стилем є: усвідомлення суспільством того, що українська мова – єдина національна мова українського народу, відповідно, володіння нею на належному рівні є обов'язком кожного громадянина; з'ясування ролі і місця усіх стилів у стильовій системі мови залежно від суспільної сфери діяльності людини (художнього, публіцистичного, наукового, розмовно-побутового, конфесійного, й офіційно-ділового зокрема); переконаність у тому, що саме офіційно-



діловий стиль обслуговує громадські потреби людей у типових життєвих ситуаціях; знання того, що зміст текстів офіційно-ділового стилю реалізується в мові й через мову. Використання мовних одиниць у текстах документів різних видів регулюють *стильові норми офіційно-ділового стилю* – правила відбору й організації мовних одиниць у текстах цього стилю, – такі, що «діють не лише в рамках якогось рівня, а у межах іншого рівня, керують поведінкою кількох мовних рівнів (фонетичного, орфографічного, морфологічного, лексико-семантичного, синтаксичного, пунктуаційного) одночасно» [3, с. 78]. Означене свідчить про те, що мова має в текстотворенні виконувати об'єднувальну функцію. Ідеться про узгодження в тексті відповідно до законів мови усієї її мовної системи, що і є основою випрацювання єдиних мовних норм.

Отже, щоб на високому рівні послуговуватися мовними засобами для створення документів, треба володіти нормами сучасної української літературної мови.

Як зазначалося вище, **мовна норма** – це сукупність мовних законів, правил реалізації мовної системи і структури, що схвалені суспільством на певному етапі його розвитку й рекомендовані через наукову, науково-методичну, словникову, правописну, енциклопедичну літературу для вживання. Мовна норма є ознакою літературної мови. Літературна мова є однією із форм національної мови. Стан і рівень послуговування літературною мовою залежить передусім від мовної ситуації, що складається в Україні в той чи інший період існування суспільства. Як зазначають науковці О. Лаврінець, К. Симонова, І. Ярошевич, «кожна мова конденсує в собі спосіб пізнання й відчуття дійсності саме цим народом, що називають мовною картиною світу <...>, опановуючи яку людина стає носієм і творцем національної культури».

**Мовна ситуація** – це відношення мови або її варіантів у конкретному стані до інших варіантів тієї ж мови або ж до інших мов.

Отже, під мовною ситуацією розуміємо сукупність форм існування однієї мови чи сукупність мов, що існують синхронно (у певному часовому проміжку) і взаємодіють у межах одного політико-адміністративного об'єднання чи культурного ареалу. Формами однієї мови є: літературна мова, територіальні діалекти, діалект діаспори, соціальні діалекти, дилінгвізм, сленг, суржик, обценізми. Множинність проявів мови може передаватися різними засобами, що створюють своєрідну парадигму синонімічних засобів. Елементи мовного стану конкретно реалізуються в мовній ситуації.

**Стан мови** – це сукупність усіх видів її варіативності як таких, що

мають функціональне навантаження, і таких, що не мають. Сучасний стан української мови складається із системи функціональних стилів, різних форм існування мови: літературна мова, територіальні діалекти, діалектні варіанти в діаспорі, стратні варіанти мови – професіоналізми, жаргонізми, арготизми, сленг, білінгвізм, суржик, дилінгвізм.

Із огляду на це можна зробити висновок, що стан сучасної української мови характеризується:

- *по-перше*, наявністю розвиненої **літературної мови** як загальнонародної форми мови, що відзначається єдиними нормами на всьому обширі її функціонування.

**Літературна норма** – це сукупність правил вимови, слововживання, словотворення, словозміни, правопису. Літературна норма єдина для всіх носіїв української мови, вона єднає українців як націю;

- *по-друге*, системою територіальних діалектів, що є варіантами живої української мови. Основа їх системи, спільна з іншими діалектами й літературною мовою, дозволяє розглядати їх як частину саме української мови. Поряд із цим діалекти містять відмінності, які відрізняють їх один від одного.

Зважаючи на це, розрізняють такі компоненти мовної ситуації:

1) для більшості українців властивий **дилінгвізм** – володіння літературною та однією з діалектних форм спілкування з перевагою тієї чи тієї. Проблема дилінгвізму дуже складна, адже саме в її аналізі містяться відповіді на запитання: чому і як зберігаються відмінності в мовленні, незважаючи на майже столітнє існування мови в школі, на вплив на мовлення літератури, засобів масової інформації;

2) співвідношення стратів, пов'язаних із різними соціальними групами, а саме:

**а) перший страт** – унормоване мовлення, яким володіє невеликий прошарок інтелігенції;

**б) другий страт** – масове літературне мовлення, яким володіють громадяни в школі, після її закінчення – характеризується меншою унормованістю, несе на собі відбиток територіального діалекту, суржику, сленгу, засилля іншої мови. Територіальні діалекти – варіанти живої української мови, що функціонують на певній території. Територіальні діалекти мають свої особливості. За вимовою (навіть коли ми розмовляємо українською літературною мовою) пізнають представників західного, східного та інших регіонів.

**Суржик** (переносне, метонімія) – елемент двох або кількох мов, що об'єднані штучно, без додержання норм літературної мови; нечиста мова. Аналіз як усного, так і писемного мовлення різних стильових сфер, і офіційно-ділової зокрема, засвідчує, що суржик охопив усі мовні

рівні. Здебільшого від нього потерпає усне мовлення, тому особливу увагу треба звертати на правильну вимову слів, їх наголошення. Суржик формує свою фонетичну систему, яка докорінно різниться від автентичної. Особливо це відчуваємо в наголошуванні частин мови:

<b>Частина мови</b>	<b>Помилкове наголошення</b>	<b>Правильне наголошення</b>
числівник	одіна́дцять	одина́дцять
	чоті́рнадцять	чотирна́дцять
іменник	сі́мдесят	сімдеся́т
	ві́сімдесят	вісімдеся́т
	кіло́метр	кіломе́тр
	нові́на	новина́
	пізнання́	пізна́ння
	листо́пад	листопа́д
	чі́тання	чита́ння
	ці́нник	цінні́к
прикметник	діа́лог	діало́г
	но́вий	нові́й
	ле́гкий	легкі́й
	черго́вий	чергові́й
займенник	фі́рмовий	фірмови́й
	всьо́го	всього́
	йо́го	його́
	мо́го	мого́
дієслово	напи́шу	напишу́
	ві́зьму	візьму́
	зро́блю	зроблю́
	приве́ду	приведу́
сполучники та прислівники	зможу́	зможу́
	а́бо	або́
	а́ле	але́
	та́кож	тако́ж
	покі́	по́ки
	абия́к	абія́к

Аби не допускати помилок у наскрізних словах, треба пам'ятати правила наголошення слів.

Подаємо лінгвістичні коментарі до наведених прикладів.

Одина́дцять
Чотирна́дцять

Складні числівники з наголошеним компонентом **-надцять**. У числівниках із **-надцять** правильно наголошувати склад **-на-**, що є колишнім прийменником, напр.: *одина́дцять, двана́дцять, трина́дцять, чотирна́дцять, п'ятна́дцять, шістна́дцять, сімна́дцять* тощо.

У відмінкових формах на **-и** згадані числівники зберігають наголос на цьому складі: *одина́дцяти, двана́дцяти, трина́дцяти, чотирна́дцяти, п'ятна́дцяти, шістна́дцяти, сімна́дцяти*; а у відмінкових формах на **-ох, -ом** наголос перетягується на останній склад: *одинадцятьо́х, дванадцятьо́х, тринадцятьо́х, чотирнадцятьо́х, п'ятнадцятьо́х, шістнадцятьо́х, сімнадцятьо́х* тощо, *одинадцятьо́м, дванадцятьо́м, тринадцятьо́м, чотирнадцятьо́м, п'ятнадцятьо́м, шістнадцятьо́м, сімнадцятьо́м* тощо.

Сімдеся́т
Вісімдеся́т

Складні числівники з наголошеним компонентом **-десять**.

У всіх числівниках на **-десять** наголос на останньому складі: *п'ятдеся́т, шістдеся́т, сімдеся́т, вісімдеся́т*. У формах непрямих відмінків цих числівників наголос перетягується на закінчення: *вісімдесяти́ (вісімдесятьо́х) – вісімдесяти́ (вісімдесятьо́м) – вісімдесятьма́ (вісімдесятьо́ма)* тощо.

Новина́
Пізнáння
Чита́ння

Трискладовий іменник з наголосом на останньому складі.

У непрямих відмінках однини наголос залишається незмінним (*новина́ – новини́ – новино́ю* тощо), а у формах множини наголос перетягується на передостанній склад (*новини́ – нові́н – нові́нами* тощо).

Трискладовий іменник з наголосом на другому складі.

У трискладових іменниках віддієслівного походження наголос падає на той склад, на якому він стоїть в інфінітиві, напр.: *пізнати́ – пізнáння, чита́ти – чита́ння, слухати́ – слухáння* тощо.

Цінни́к
---------

Двоскладовий іменник з наголосом на другому складі.

Суфікс **-ик** перетягує наголос на себе в деяких іменниках, пор.: *цінни́к, складни́к, сім'яни́к* та ін. У непрямих відмінках наголос падає на закінчення: *цінни́к – цінни́ка – цінни́ко́м* тощо.

Кіломе́тр
-----------

Трискладовий іменник іншомовного походження з наголошеним

компонентом **-метр**.

Назви одиниць вимірювання з цим компонентом мають наголос на останньому складі (*кілометр, міліметр, сантиметр*), а назви приладів – на передостанньому (*барометр, гемометр, манометр, спідометр*). У непрямих відмінках наголос залишається на тому самому складі слова: *кілометр – кілометра – кілометром* тощо.

Листопад
----------

Трискладовий іменник з наголосом на останньому складі.

У сучасній українській мові **листопад** функціонує зі значеннями «назва місяця» і «природний процес». *Листопáд* – єдиний правильний варіант наголосу в українській мові. За словниками наголос падає на останній склад і в назві місяця, і в назві процесу опадання листя. Усі інші варіанти наголосу будуть проявом діалекту. Наприклад: *10 листопа́да – День відчинених дверей в університеті. Я люблю спостерігати за осіннім листопа́дом.*

Новій
-------

Легкій
--------

Двоскладові прикметники з наголосом на другому складі.

У двоскладових прикметниках *легкій, новій, тонкій* нормативним є наголос на останньому складі. У формах непрямих відмінків їх наголос не змінюється: *легко́го – легко́му – легко́м – (на) легко́му; ново́го – ново́му – нові́м – (у) ново́му* тощо. У жіночому та середньому роді наголос також на закінченні, пор.: *легка́, легке́; нова́, нове́; тонка́, тонке́.*

Фірмовий
----------

Трискладовий прикметник із наголосом на першому складі.

Більшість прикметників на **-ов(ий)** в українській мові зберігають наголос того слова, від якого вони утворені, пор.: *фірма – фірмовий, на́фта – на́фтовий*, але *це́х – цеховий*.

У формах непрямих відмінків наголос цього прикметника не змінюється: *фірмовий – фірмового – фірмовому* тощо.

Черговий
----------

Трискладовий прикметник із наголосом на останньому складі.

У трискладових прикметниках наголос падає на закінчення за аналогією до двоскладових прикметників, пор.: *черговий, курсовий, хоровий, цеховий* подібно до *близький, вузький*.

У формах непрямих відмінків цього прикметника наголос не змінюється: *черговий – чергового – черговому* тощо.

Всього
--------

Йогó
------

Могó
------

Двоскладовий означальний займенник у формі однини з наголошеним закінченням, початкова форма *весь* (*увесь*). Означальний займенник *весь* (*увесь*) у відмінкових формах іноді має наголос на закінченні: *всьогó* – *всьому́* – *всіма́* тощо. Але в разі поєднання цих форм займенника з прийменниками наголос перетягується в межах закінчення на попередній склад, пор.: *всьогó* і *до всьогó*, *від усьогó*; *всьому́* і *у всьому́*, *на всьому́* тощо.

Двоскладовий особовий займенник у формі родового відмінка однини з наголосом на закінченні, початкова форма *він*.

Особовий займенник *він* у відмінкових формах однини вживається з наголошеним закінченням, напр.: *йогó* – *йому́* тощо. Якщо ці форми поєднуються з прийменником, то наголос перетягується в межах закінчення на попередній склад, пор.: *йогó* і *до ньогó*, *від ньогó*, *на ньому́* тощо.

Двоскладовий присвійний займенник у формі родового відмінка однини з наголосом на закінченні, початкова форма *мій*.

Присвійні займенники *мій*, *свій*, *твій* у відмінкових формах однини та множини в сучасній українській мові функціонують із наголосом на закінченні, напр.: *могó*, *свогó*, *твогó* – *моєму́*, *своєму́*, *твоєму́* – *моїм*, *своїм*, *твоїм* – *на моєму́* (*на моїм*), *на своєму́* (*на своїм*), *на твоєму́* (*на твоїм*); *мої*, *свої*, *твої* – *моїх*, *своїх*, *твоїх* тощо.

Візьму́
Зроблю́
Приведу́
Зможу́
Напишу́

Двоскладове дієслово в першій особі однини майбутнього часу з наголосом на закінченні.

Початкова форма *взяти*.

У двоскладових дієсловах у першій особі однини майбутнього часу наголос падає здебільшого на закінчення, напр.: *візьму́*, *кажу́*, *кладу́*, *люблю́*, *пишу́*, *зроблю́*, але *можу́*, *раджу́*.

Трискладове дієслово в першій особі однини майбутнього часу з наголосом на закінченні.

Початкова форма *написати*.

У трискладових та двоскладових дієсловах у першій особі однини майбутнього часу наголос падає переважно на закінчення, напр.: *напишу́*, *зроблю́*, *приведу́*, *скажу́*, але *можу́*, *пораджу́*, *стану́*.

Або́
Але́
Тако́ж
По́ки
Абі́як

Двоскладовий протиставний сполучник (частка) *або* з нормативним наголосом на другому складі.

Протиставні сполучники *але, зате, проте* вживають в українській мові з наголосом на другому складі.

Двоскладовий прислівник *також*, у якому правильно наголошувати другий склад.

Двоскладовий прислівник (сполучне слово) *поки*, у якому правильно наголошувати перший склад.

У прислівникові *абияк* нормативним є наголошування другого складу.

Якщо першим компонентом складного слова (іменника, займенника, прислівника) є *аби-*, то наголошений другий склад, напр.: *аби́щиця, аби́хто, аби́який, аби́де, аби́куди*. У формах непрямих відмінків цих складних слів наголос не змінюється, пор.: *аби́щиці – аби́щицю – аби́щицею; аби́кого – аби́кому – аби́ким* тощо.

Досить часто в українському мовленні спостерігаємо відхилення від норм українського словотворення. Основна причина – спільний корінь у багатьох словах слов'янського походження. Проте варто пам'ятати, що ці слова різняться префіксами, суфіксами. Під час творення слів у кожній мові діють свої закони в чергуванні звуків, в акцентуації.

Наприклад:

<i>Українською мовою</i>	<i>Російською мовою</i>
взимку	зимой
влітку	летом
восени	осенью
навесні	весной
дискутувати	дискутировать
долоня	ладонь
киянин	киевлянин
ножиці	ножницы
печатка	печать
планування	планирование
реєстрація	регистрация
тези	тезисы

Простежуємо в мовленні інтерферентний вплив граматичних форм, наприклад, *«працюю два місяця»* (правильно – місяці), *«чотири студента»* (правильно – студенти), *«як дійти до коледжа»* (правильно – коледжу); сплутування іменників-відповідників, що різняться формами числа: *двері* (мн.), *вузькі двері – дверь* (одн.), *узкая дверь; волосся* (одн.), *довге волосся – волоси* (мн.), *длинные волосы; годинник* (одн. і мн.), *золотий годинник, дорогі годинники – часы* (мн.), *хорошие часы, золотые часы*.

Шляхи і причини породження суржика окреслив у своїй праці «Як ми говоримо» Борис Антоненко-Давидович: «Недобре, коли людина, не знаючи гаразд української чи російської мови, або тої й тої, плутає обидві ці мови, перемішує слова, відмінює слова однієї мови за граматичними вимогами другої, бере якийсь притаманний саме цій мові вислів і живосилом тягне його в іншу мову, оминаючи традиції класичної літератури й живу народну мову. Так створюється мовний покруч чи, як кажуть у нас, в Україні, суржик. Суржик не є й не може бути ознакою будь-якої культури, навпаки, він завжди відбиває некультурність...» [1, с. 12].

О. Сербенська зазначає, що особливо потрібно бути уважними, конструюючи різні словосполучення, які вчені вважають найважливішим складником нашого мовного процесу, нашого знання мови. Однак навіть у мовленні українців, які прагнуть оберігати чистоту українського слова, такі zdeформовані чи напівздеформовані фрази можуть «проскакувати»: *краці з крацих* (потрібно *найкраці, цонайкраці*), *все рівно* (природні *мені однаково, мені байдуже, про мене*), *насьильно милим не будеш* (забуваємо українську приповідку *на милування нема силування*), *н'еса була до того поганою, що...* (треба *такою поганою*), *під відкритим небом* (*просто неба*), а в діловому мовленні годі позбутися неокочирних фраз *приймати міри, приймати участь, зверх плану, слідуючі міроприємства, на цих днях* (правильно *вживати заходів, брати участь, понад план, такі заходи, цими днями*, а взагалі потрібно позбуватися зайвих канцеляризмів). Який механізм тут діє? Насамперед – активізуються сталі російські блоки, які мовець тільки наповнює українськими словами.

Наводимо зразки суржикових елементів та унормований варіант послуговування лексикою: *бігло ознайомитися – поверхово ознайомитися; в двох словах – двома словами, в деякій мірі – деякою мірою, в значній мірі – значною мірою, здебільшого; заключити договір – укласти договір, відчислення – відрахування, додати – додати, довіреність – доручення, домовитися – домовитися, нагрузка – навантаження, об'ява – оголошення, по понеділкам –*



*щопонеділка, при таких умовах – за таких умов, реєстрація – реєстрація, руководство – керівництво, поступати – вступати, пояснююча записка – пояснювальна записка, по якому питанню – з якого питання, преподавати – викладати, рядом – поряд, учбовий – навчальний, фамілія – прізвище тощо.*

Проблема подолання суржика дуже складна, вона не може бути розв'язана лише філологічним методом, потребує уваги соціологів, філософів й особливо психологів. Окрім того, кожен українець має налаштувати себе психологічно, відчувати потребу як розмовляти, так і писати унормованою українською мовою. За такого ставлення до «внутрішнього мовлення» мислення здійснюватиметься літературною мовою; людина почне свідомо аналізувати сказане, добирати правильні форми, уникати кальок, мовної мішанини.

Україномовне мислення в поєднанні з мовною освітою, а ще ліпше – самоосвітою – один зі шляхів подолання суржика.

Тетяна Кондратюк, упорядник словника сучасного українського сленгу, зазначає, що «сленг – надзвичайно потужна, жива, вільна мовна стихія, на перший погляд, проста і беззмістовна, але при ближчому розгляді вражає безліччю прихованих смислів і цікавих історій. Сленг – це мовна лабораторія..., це наше підсвідоме, яке слугує точним індикатором нашої індивідуальної і соціальної психології» [11, с. 3].

«Це живий мовний нерв, який є навдивовижу геніальним індикатором людського буття, настільки тонко і точно розкриває найдрібніші нюанси нашого переживання світу, його сприйняття і передачі» [11, с. 5].

Однак, етимологія терміна «сленг» до цього часу залишається повністю не розкрита і становить одну з таємниць англійської лексикографії.

Одним із тлумачень цього слова стало визначення Френсіса Гроуза (1785 р.). На його думку, сленг – це «таємна мова мандрівних бідняків – циган». Таке визначення проіснувало до XIX ст.

Вітчизняний дослідник І. Арнольд зазначала, що сленг охоплює лише розмовні слова та вирази з грубуватим чи жартівливим емоційним забарвленням (неприйнятим) у літературній мові [2, с. 123–126].

На думку І. Гальперіна, сленг – це той шар лексики та фразеології, який функціонує у сфері живої розмовної мови в якості розмовних неологізмів, які легко переходять у шар загальноприйнятої розмовної літературної лексики [5].

Аналіз лінгвістичних видань дає підстави для висновку, що потрактування значення лексеми «сленг» – не широке. Здебільшого семантику терміна пояснюють англійськомовні та російськомовні видання,

словники іншомовних слів. Наприклад, у Словнику іншомовних слів (укладачі С. Морозов, Л. Шкарапута) подано таке визначення: «Сленг – слова і вирази в англійській усній мові, які вживають люди певних вікових, професійних, соціальних прошарків» [10, с. 535].

Словник української мови (редактори І. Назарова, О. Петровська та ін.), Великий тлумачний словник (укладач В. Бусел) подають багатозначне тлумачення терміна «сленг»: 1. Розмовний варіант професіонального мовлення; жаргон. 2. Жаргонні слова або вирази, характерні для мовлення людей певних професій або соціальних прошарків, які, проникаючи в літературну мову, набувають помітного емоційно-експресивного забарвлення [4; 12].

Найбільш вдалу і ґрунтовну характеристику сленгу, на нашу думку, подає В. Хом'яков: «Сленг є основним компонентом просторіччя (норми другого рівня). Це відносно стабільний для певного періоду, широко розповсюджений та загальнозрозумілий пласт нелітературної лексики і фразеології у середовищі живої розмовної мови, вельми неоднорідний за своїм генетичним складом та ступенем наближення до літературної мови; має яскраво виражений емоційно-експресивний оціночний характер, що часто є протестом-насмішкою над соціальними, етичними, естетичними, мовними та іншими умовностями й авторитетами» [16, с. 8].

**в) третій страт** – розмовно-побутове мовлення;

**г) четвертий страт** – жаргони в загальному розумінні.

В енциклопедії «Українська мова» подано таке трактування жаргону: «Один з різновидів соціальних діалектів, що відрізняється від загальнозживаної мови використанням специфічної експресивно забарвленої лексики, синонімічної до слів загального вжитку, фразеології, іноді й особливостями вимови. У широкому розумінні жаргоном часом називають мову неосвічених верств суспільства, зокрема спотворену міжмовною інтерференцією» [14, с. 167–168]. Авторі відносять до жаргону й суржикове мовлення.

На думку Л. Ставицької, жаргон – це напіввідкрита лексико-фразеологічна підсистема, яка застосовується тією чи іншою соціальною групою з метою відособлення від решти мовної спільноти [13, с. 33].

Як функціонує українська мова на різних стратах і як це відбивається на мовній ситуації?

1. Взаємодія двох верхніх стратів – зразкового та масового літературного мовлення, при цьому коло мовців, які володіють зразковим мовленням, скорочується.

2. Взаємодія масового літературного мовлення, побутового та

жаргонного. Взаємодія із жаргонним мовленням, зокрема сленгом, особливо актуальне для спілкування молоді («*дерти лаха*» – сміятися, «*кльово*» – добре; «*баранка*» – кермо; «*друшляти*» – прогулювати пари; «*гуртак*», «*братська могила*» – гуртожиток; «*степанида*», «*Баба Степа*», «*стіпуха*» – стипендія; «*хвіст*» – заборгованість; «*шпора*», «*шпаргалка*» – підказка; «*плавати*» – погано знати матеріал; «*йти на шпорах*» – списувати; «*врубитись*» – зрозуміти; «*засипатись*» – не скласти іспити; «*зубрити*» – вчити напам'ять; *парохід* – той, хто відвідує пари тощо.

Мовна практика засвідчує, що саме в молодіжному мовленні відображається те, що молодь відчуває гостріше, ніж інші соціальні страти. Широке функціонування сленгу простежується в тому, що об'єктом творення сленгових лексем є предмети, явища, процеси навколишнього. Сленгами здебільшого послуговуються на позначення відомого, наприклад: *сарай, халабуда, курник* – будинок; *штрихулька, штемп, штепс, поц, фазан, рафік* – хлопець; *унік, універ* – університет; *роги і копита* – аграрний університет; *лиховод, бричка, пузівка* – транспорт; *лажа, локишина* – брехня.

3. Мовні контакти, що відбуваються на сході – з російською, на заході – з польською. Виникає явище білінгвізму і суржикізації.

4. Наявність кількох варіантів мови в діаспорі: а) за діалектними витоками – збереження здебільшого рис прикарпатських говірок, оскільки в діаспорі більшість виходців із карпатського і прикарпатського діалектних ареалів; б) українська мова в діаспорі позначена впливами мови, в оточенні якої українці живуть і яка стала для них другою, а не рідко і першою.

5. Створення власного територіального варіанта англійської мови – **укрлишу**, а також російського – **укросу**, за яким у Росії безпомилково розпізнають українців (за В. Федчуком).

Аналіз засвідчує, що всі форми мови, її стратні варіанти сплелися. Таке «сплетіння» потребує збалансування, упорядкування комунікативних систем, які нині в лінгвосфері України конкурують між собою. Їх функціонування простежується й в освітньому просторі.

Ще у 2002–2003 роках В. Радчук у працях «Мова в Україні: стан, функції, перспективи» (2002 р.), «Українська мова на зорі третього тисячоліття» (2003 р.) зазначав, що в «живучості» змагаються п'ять форм мови: українська літературна мова; російська мова; олітературнений суржик; український територіальний варіант російської мови; зросійщена українська мова, та ще й англізована.

Який варіант стане мовною короною у лінгвосфері України – проблема серйозна й потребує розв'язання. Хотілося б, щоб у

п'ятибор'ї перемогла сучасна українська літературна норма питомої української мови.

На нашу думку, саме професійні мовці (йдеться про літераторів, журналістів, педагогів, перекладачів, екскурсоводів та інших) мають докласти зусиль, щоб перемогу здобула українська літературна мова – така, що на засадах загальноприйнятості, усвідомленості регулює соціально значущу діяльність нації.

Освітня діяльність є наскрізною в розвитку й становленні суспільства, тому її комунікація не повинна хибувати на мовні норми.

Глибокі й міцні знання норм на всіх мовних рівнях, правильне послуговування ними залежно від обставин і мети спілкування – це професійний паспорт освітянина, його комунікативний кодекс.

Нижче подаємо **мовні норми офіційно-ділового стилю**, що є основним репрезентантом педагогічної галузі.

Зазначимо, що в поданні матеріалу будемо спиратися на навчальний посібник Л. Кравець «Культура української фахової мови» [9], оскільки з багатьох альтернативних джерел саме він поняття норми подає через бінарну опозицію «норма – девіація» (відхилення від норми).

Окрім цього, у посібникові зосереджуємо увагу і на певних змінах, що відбулися в правописі української мови, оскільки 22 травня 2019 року Кабінетом Міністрів України було схвалено нову редакцію Українського правопису. Основна мета оновлення правопису – забезпечення конституційних положень про державний статус української мови та уніфікація функціонування правописних норм, повернення на підставі наукових розвідок до питомих особливостей української мови, які з певних причин у попередніх правописах не застосовувалися. Норми правопису набули чинності з часу їх узаконення, однак їх імплементація триватиме певний період.

## 6.1. Орфографічні норми

**Орфографія** (від гр. ortho's – правильний і gra'phō – пишу, креслю, малуюю) розглядається у двох напрямках: як розділ лінгвістики, що досліджує, вивчає, розробляє, узагальнює та кодифікує систему правописних норм, і як система правил передачі на письмі звукового складу слів за допомогою літер.

Сам термін «**орфографія**» засвідчує, що його основою є **графіка**, яка регулює співвідношення писемних знаків (літер) із фонетичною системою мови. Історично доведено, що чим точніше літери письма відповідають звукам, тим досконалішою є графічна система мови.

Українська графіка є однією з найдосконаліших, адже більшість літер українського алфавіту є однозначними, тобто такими, що завжди вживаються на позначення одного й того ж самого звука, наприклад: *a, o, y, u, e, i*. Незважаючи на це, графіка вивчається як окремий розділ мовознавства. Це зумовлено відсутністю в мові повного збігу системи звуків (фонем) і системи букв (графем). Наприклад, буква *щ* завжди передає два звуки [*шч*], буква *ь* не позначає звука тощо.

**Графема** є найменшою одиницею писемної мови, в усній мові вона відповідає **фонемі** – психологічному еквівалентові звука, його стійкому образу. Отже, графема виражає відношення між літерою і фонемою.

Термін «**графема**» (від грец. *graphē* – запис, накреслення) на позначення букви, літери в науковий обіг увів І. О. Будуен де Куртене в 1912 р.

Термін «**фонема**» (від грец. *phōnēma* – звук) уперше з'явився у французькій лінгвістиці в значенні «мовний звук», його ввів А. Дюфріш-Дежанетт у 1873 р. Хоча думки про фонему (*sphota* – ім'я дії, у значенні розкриватися, розпускатися, поширюватися, сприйматися) простежувалися ще в давньоіндійській лінгвістиці (праці Паніні, Бхартрихарі). Саме Бхартрихарі зазначав, що *sphota* (фонема) має протяжність у часі, є тим «глобальним елементом», який можна визначити як стан свідомості, що передається слухачеві за допомогою звуків. Завдяки фонемі, яку відображає та чи та літера, ми пізнаємо звуки в процесі читання «про себе» чи вслух, у потоці усного мовлення, не сплутуємо звуки один з одним, а це означає, що й правильно за допомогою літер (графем) записуємо думку. Графема є зоровою фіксацією образу фонемі. Отже, українська мова має систему фонемографічного письма, оскільки кожна літера неначе пристосувалася до певної фонемі/звука. Такий тип письма ще називається літерно-звуковим (буквеним, алфавітним).

Варто зазначити, що залежно від писемної системи, або типу письма, мовним відповідником графемі може бути й поєднання фонем, наприклад, для силабічного (грец. *syllable* – склад, складового письма, яке виникло у 2 тис. до н. е. з ідеографічного письма), в основі якого графічні знаки (силабіки, силабограми) на позначення сполучення фонем, що утворюють склад. Цією писемною системою послуговуються в Індії, Кореї, Японії.

Оволодіння українською графікою, орфографією передбачає усвідомлення звуко/фонемо-буквені (буквено-звукові/фонемні) співвідношення та з'ясування значення букв (графем): алфавітне, графічне, орфографічне.

Систему графем української мови становить її алфавіт, який налічує

33 літери (10 літер на позначення голосних і 22 літери на позначення приголосних, літера *ь* – знак м'якшення, яка самостійний звук не позначає, а функціонує як показник м'якої вимови попередніх приголосних звуків).

Графеми на письмі можуть виступати в чотирьох формах їх реалізації: друковані, рукописні, великі, малі (знака м'якшення). Графеми української мови поділяються на прості й складні. До простих належать монографеми, наприклад: *а, б, в, о, у*, до складних: диграфеми (диграми): *дз, дж*.

До нелітерних і неалфавітних графічних знаків належать: апостроф, знаки наголосу (акут, графіс), дефіс, розділові знаки, знак переносу, знаки параграфів, лапки, проміжки між словами, абзацами, розділами, відстань між параграфами, виділення слів, частин тексту шрифтами, курсивом, жирним шрифтом, підкреслення, розрядки, використання кольору.

Лінгвісти (І. Білодід, О. Блик, О. Бондар, Н. Грипас, Ю. Карпенко та інші) зазначають, що графічна система української мови має свої особливості, які повинні відповідати таким вимогам:

- 1) кожна літера має позначати фонему;
- 2) кожна літера повинна позначати лише одну фонему;
- 3) кожна літера в усіх позиціях має позначати ту саму фонему.

Проте в українській графічній системі простежуються відхилення від цих вимог, які пояснюються функціями деяких літер (передавання м'якості попередніх приголосних фонем), призначенням літер або завжди передавати дві фонemi, або в певних позиціях у процесі письма.

### Написання **і, и** в словах іншомовного походження

**И** пишеться:

1) у загальних назвах після приголосних **д, т, з, с, ж (дж), ц, ч, ш, р** (*дев'ятка*) перед наступним приголосним: *дидактика, семантика, перспектива, етикет, диплом, методика; інститут, математика, стимул, система; цистерна, цифра; титан, режим, джінси; число, речитатив, ширма, шифр; бригада, риф;*

2) у географічних назвах із кінцевими **-ида, -ика**: *Антарктида, Атлантида, Флорида; Арктика, Адріатика, Америка, Антарктика, Африка, Балтика, Мексика, Корсика;*

3) у географічних назвах після приголосних **дж, ж, ч, ш, щ і ц** перед приголосними: *Алжир, Вашингтон, Вірджинія, Гемпшир, Жиронда, Йоркшир, Лейпциг, Сан-Франциско, Чикаго, Чилі*, але перед голосними і в кінці слова пишеться **і**: *Віші, Шіофок;*

4) у географічних назвах із звукосполученням **-ри-** перед

приголосними (крім **й**): *Великобританія, Крит, Мавританія, Рим, Мадрид, Рига, Цюрих та ін.*, але *Австрія, Ріо-де-Жанейро*;

5) у низці інших географічних назв після приголосних **д, т** і в деяких випадках згідно з традиційною вимовою: *Аргентина, Братислава, Бразилія, Ватикан, Единбург, Єгипет, Єрусалим, Китай, Кордильєри, Пакистан, Палестина, Сардинія, Сиракузи, Сирія, Сицилія, Скандинавія, Тибет* та в похідних від них: *аргентинець, аргентинський*.

**І** пишеться:

1) на початку слова: *ідея, інтелект, ідеал, Іліада, інструкція, інтернаціональний, Індія, Іспанія, Ібсен, Івон, Ізабелла*;

2) після приголосного перед голосним та **й**: *дисертація, артеріальний, геніальний, діалектика, індустріалізація, радіус, тріумф, радій, національний*;

3) після приголосних в особових іменах і в географічних назвах, а також у похідних прикметниках перед наступним приголосним і в кінці слова: *Замбезі, Капрі, Лісабон, Міссісіпі, Ніл, Сідней, Сомалі, Сочі, Грімм, Дізель, Овідій*;

4) після приголосних у кінці невідмінюваних слів: *візаві, жури, мерсі, таксі, харакірі*, а також перед наступним приголосним у таких невідмінюваних словах, як *гравіс, піанісимо* і под.;

5) у усіх інших випадках після **б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н** перед наступним приголосним: *міміка, педагогіка, вібрація, академік, фінанси, графік, гімн, кілограм, архів, література, ніша*.

**Примітка 1.** У низці слів іншомовного (переважно тюркського) походження, що давно засвоєні українською мовою, після **б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н** пишеться відповідно до вимови **и**: *вимпел, східна, миля, спирт, химера, кипарис, лиман, імбир*.

**Примітка 2.** З **и**, а не з **і** пишуться також слова церковного (конфесійного) вжитку: *диякон, єпископ, єпитимія, митра, митрополит, християнство*.

### **Уживання знака м'якшення і апострофа в українських та іншомовних словах**

**Знак м'якшення пишеться:**

1) після **д, т, з, с, ц, л, н** і буквсполучення **дз** у кінці слова чи складу на позначення м'якості відповідних приголосних: *модуль, мораль, суспільство, абстрактність, близькість, діяльність, стиль, молодь, Диканька, палець, вивчають*;

2) після літер на позначення м'яких приголосних перед **о** в середині складу: *всього, рольовий, зовнішньомовний, сьомий, трьох*;

3) у суфіксах **-зьк-, -ськ-, -цьк-**: *український, факультетський*,

*викладацький, глухівський, кременчуцький, конопський, запорізький, кавказький;*

4) у прізвищах із суфіксами зменшено-пестливого забарвлення **-еньк-, -оньк-, -уньк-, -іньк-** та ін.: *Біленький, Василько, Махонько, Федоронько, Галунька, Колінько;*

5) після м'якого л перед приголосними: *загальний, факультет, дошкільний, пальці, сільський, спільний, більший;*

б) у родовому відмінку множини іменників жіночого роду м'якої групи I відміни й середнього роду на **-ни(я), -ц(е)** II відміни: *доручень, оголошень, пісень, робітниць, віталень, клопотань, місць, сердець;*

7) після приголосних (крім шиплячих, **р** та **й**) у дієслівних формах дійсного та наказового способу й у скорочених формах зворотної частки: *робить, виконують, веселяться, будьмо, мріялось, учиться;*

8) на позначення роздільної вимови: після м'яких приголосних перед **я, ю, є, ї** в російських прізвищах: *Ананьїн, Аркадьєв, Дьяконов, Євгеньєв, Льїн, Третьяков;*

9) у словах іншомовного походження після приголосних **д, т, з, с, л, н** перед **я, ю, є, ї** та **йо**: *мільйон, ательє, досьє, мільярд, бульйон, віньєтка;*

10) відповідно до вимови після **л** перед приголосними та в кінці іншомовних слів: *альма-матер, альманах, бандероль, ельф, фільм;*

11) у буквесполученнях **льц, льч, ньц, ньч**, що походять із **льк, ньк**: *донька – доньці, кулька – кульці, синька – синьці, нянька – няньчити, бринькати – бриньчати.*

### **Знак м'якшення не пишеться:**

1) після губних **б, п, в, м, ф**: *поступ, сім, насип, любов, вісім, верф, голуб;*

2) після шиплячих **ж, ч, ш, щ**: *ніж, ажіотаж, ніч, розкіш, фальш, змагаєшся, плач;*

3) після **р** у кінці складу: *гіркий (але Горький), секретар, харківський, чотирма;*

4) між двома однаковими літерами на позначення подовженого приголосного: *зусилля, Ілля, клоччя, молоддю, навчання, стаття, роздоріжжя (але: підносся, кицьці, тратьте);*

5) у буквесполученнях **нч, нш, нщ, нс**: *Грінченко, іниий, кінчик, мениий, паницина, тониий (але: женьшень, Маньчжурія, Покиньчереда); тайванський, панський, уманський, Яблонський, громадянство, панство;*

б) між приголосними, якщо перший пом'якшується під впливом другого: *кінця, радість, радістю, якість, якістю (але: цькувати,*



мільдю, різьбяр, тьяний, бо різьба, птьма);

7) після **д, н, т** перед суфіксами **-ченк(о), -чук, -чишин**: Федченко, Радчук, Федчишин, безбатченко (але після **л** пишеться **ь**: Михальченко, Ковальчук, Покальчишин);

8) у скороченнях після **ц** та в деяких прізвиськах, що походять від вигуків, звуконаслідуваних слів: *спец, буц, гоц, бац*;

9) в іменниках чоловічого роду іншомовного походження після **ц**: *абзац, кварц, палац, паяц, шпіц, шприц*;

10) у буквособлученнях **лц, лч, нц, нч**, що походять із **лк, нк**: *балиці, голиці, матінці, монголиці, рибалиці, спілиці; рибалчин, спілчанський, матінчин*;

11) у буквособлученнях **-ск-, -зк-**, які не є суфіксами: *боязкий, дерзкий, ковзко, різко, баский, Дамаск*, хоча *дамаський*;

12) на межі складних числівників: *дев'ятсот, п'ятдесят, шістнадцять*.

**Апостроф пишеться** при роздільній вимові твердого звука і м'якого **й**:

1) після **б, п, в, м, ф** та **р** перед **я, ю, є, ї**: *п'ятдесят, п'ятибальний, ф'ючерний, любов'ю, здоров'я* (але: *бязь, бюро, Вязьма, пюпітр*, бо немає роздільної вимови звуків);

2) після префіксів та слівотвірних частин, що закінчуються на приголосний, перед **я, ю, є, ї**: *возз'єднання, з'явитися, об'єднати, під'їхати, під'єднання, ін'юрколегія, Мін'юст, транс'європейський*;

3) після **к** перед **я**: *Лук'ян, Лук'янець, Лук'яненко, Лук'янчук* і под.;

4) в іншомовних власних назвах після часток **д** (від **де**) та **о**: *Д'Арсанваль, Д'арк, О'Генрі, О'Кейсі*;

5) в іншомовних словах після префіксів, слівотвірних частин, що закінчуються на приголосний, а також після **г, ж, к, х, ш** перед **я, ю, є**: *інтерв'ю, кар'єра, комп'ютер, прем'єр, суб'єкт, об'єкт, сек'юриті*.

**Апостроф не пишеться**:

1) коли перед губним звуком є приголосні (крім **р**), що належать до кореня перед **я, ю, є**: *духмяний, мавпячий, морквяний, свято, тьяний, різдвяний, різьбяр, цвах, Грабянка, Ужвюк* (але: *Карп'юк*);

2) після м'якого **р** у власне українських словах і після пом'якшених губних **б, п, в, м, ф** у словах іншомовного походження з наступними **я (а), ю (у), є (е)**: *бюджет, бюлетень, бюст, рядок, рюкзак, комюніке, купюра, пюре, мюзикл, фіюзеляж*.

## Чергування приголосних звуків у процесі словотворення

1. У процесі словотворення приголосні звуки часто змінюються (чергуються):

а) **-цьк-** на **-чч-** при творенні іменників із суфіксом **-ин(а)**: *донецький* – *Донеччина*, *вінницький* – *Вінниччина*, *козацький* – *козаччина*, *німецький* – *Німеччина*, *турецький* – *Туреччина* (але *галицький* – *Галичина*);

б) **-ськ-, -ск-** на **-щ-** за аналогічних умов: *полтавський* – *Полтавщина*, *луганський* – *Луганщина*, *віск* – *вощина*;

в) **-ск-, -шк-** на **-щ-** при творенні іменників та прикметників із суфіксом **-ан(-ян-)**: *піски* – *піщаний*, *дошка* – *дощаний*;

г) **-ск-, -ст-** на **щ** при творенні форм дієслів II дієвідміни: *вереск* – *верещати*, *верещу*, *верещить* і т.ін.; *захистити* – *захищу*, *захищаю*, *захищаєш* (але: *простиш*, *простять* і т.ін.);

д) **-зк-** на **-жч-** за аналогічних умов: *брязк* – *бряжчати*, *бряжчу*, *бряжчиш* і т.ін.;

е) **-ськ-, -зьк-** на **-щ-, -жч-** при творенні прізвищ на **-енко, -ук**: *Васько* – *Ващенко*, *Ващук*, *Ісько* – *Іщенко*, *Іщук*, *Онисько* – *Онищенко*, *Онищук*, *Кузько* – *Кужченко*.

2. При творенні прикметників за допомогою суфікса **-ськ-** від географічних назв і назв народів, а також від інших іменників, приголосні на стику їх із твірною основою змінюються, змінюючи й самі суфікси:

**г, ж, з (дз) + -ськ(ий) → -зьк(ий)**: *Кривий Ріг* – *криворізький*, *Рига* – *ризький*, *Прага* – *празький*, *Запоріжжя* – *запорізький*, *Кавказ* – *кавказький*, *француз* – *французький*;

**к, ц, ч + -ськ(ий) → -цьк(ий)**: *турок* – *турецький*, *Ницца* – *ніцький*, *Суец* – *суецький*, *Вінниця* – *вінницький*, *Гадяч* – *гадяцький*, *ткач* – *ткацький*;

**с, х, ш + -ськ(ий) → -ськ(ий)**: *Одеса* – *одеський*, *волох* – *волоський*, *Сиваш* – *сиваський*, *латиш* – *латиський*, *товариш* – *товариський*.

**Примітка.** Такі ж зміни приголосних **г, ж, з; к, ч, ц; с, х, ш** відбуваються при творенні іменників за допомогою суфікса **-ств(о)**: *козак* – *козацтво*, *птах* – *птаство*, *боягуз* – *боягузтво*, *товариш* – *товариство*.

**Винятки:** *Бангкокський*, *баскський*, *даккський*, *казахський*, *ламаниський*, *меккський*, *ню-йоркський*, *тюркський*, *цюрихський*, *іракський*.

3. Якщо твірна основа закінчується на **д** або **т**, то у вимові відбуваються зміни, які, проте, на письмі не позначаються: *кандидатський*, *людство*, *братський*, *братство*, але *хвацький* (*хват*),

міський (місто), соцький (сотня).

**Примітка.** Якщо в кінці твірної основи після приголосного є суфікс **-к-**, то при творенні прикметника цей суфікс випадає: *Камчатка – камчатський, П'ятихатки – п'ятихатський.*

### Правопис російських прізвищ

Оскільки найбільшу складність у сучасній практиці ділового спілкування становить правопис російських прізвищ, подаємо найважливіші правила, якими варто керуватися в таких випадках.

Прізвища, у яких можна визначити форманти (корінь, префікс, суфікс), властиві російській мові, є російськими. Їх написання в українській мові визначається сучасними нормами української літературної мови. Найголовніші правила написання російських прізвищ такі:

#### 1. Російський звук **е** на письмі передається:

а) літерою **е** після приголосних звуків: *Лермонтов, Державін, Озеров, Кузнецова;*

б) літерою **є**:

• на початку слова: *Єгоров, Єршов, Єфимов, Єфремов;*

• у середині слова після літер на позначення голосних звуків: *Восводін, Грибоєдов, Гуляєв;*

• у середині слова при роздільній вимові (на письмі – після апострофа та знака м'якшення): *Аляб'єв, Оладьєв, Євгеньєв;*

• після приголосних, за винятком **ж, ш, ч, щ, ц** та **р**, у суфіксах **-єв, -єєв**: *Тімірязєв, Алексєєв, Варфоломєєв, Федосєєв, Матвєєв, Сергєєв*, але: *Подьячев, Писарєв, Муромцев, Аракчєєв, Плещєєв, Андрєєв, Мацєєв, Марєєв*);

• у коренях слів, коли російському **е** у словах – загальних назвах, від яких походять прізвища, відповідає український **і** (на місці колишнього звука **ѣ** (ять)): *Белінський* (бо рос. *белый* – укр. *білий*), *Лєсков* (бо рос. *лес* – укр. *ліс*), *Столетов* (бо рос. *лето* – укр. *літо*), *Твердохлєбов* (бо рос. *хлеб* – укр. *хліб*).

#### 2. Російське **ѣ** на письмі передається:

а) сполученням літер **йо** на початку слова, після літер на позначення голосних звуків, а також після губних приголосних **б, п, в, м, ф**: *Йолкін, Бугайов, Воробйов, Соловйов;*

б) сполученням літер **ьо** в середині слова на позначення попереднього м'якого приголосного: *Верьовка, Тьоркін, Новосьолов, Сьмьоркін, Плетньов, Снегирьов.* Але у прізвищах, утворених від спільних українських і російських імен, пишеться **є**: *Семенов, Федоров, Артемов;*

в) літерою **о** після літер **ч, ш**: *Горбачов, Хрущов, Лигачов*.

3. Російське **э** на письмі завжди передається українською літерою **е**:  
*Ельяшев, Етов*;

4. Російське **и** передається:

а) літерою **і** на початку слова та після літер на позначення приголосних, крім **ж, ч, ш, щ** і **ц**: *Іванов, Ігнат'єв, Чибісов, Гусін, Мухін, Роднін* (в останніх трьох випадках – російський суфікс *-ін*);

б) літерою **ї** після голосних звуків та при роздільній вимові після приголосних (після апострофа чи знака м'якшення): *Воїнов, Абраїмов, Мар'їн, Льїн*;

в) літерою **и**:

- після **ж, ч, ш, щ, і ц** перед приголосними: *Жилін, Чичиков, Шишкін, Щиглов, Марциков*;

- у прізвищах, утворених від власних імен та загальних назв, спільних для української та російської мов: *Денисов, Кирилов, Тимофєєв, Виноградов, Малінін, Тихомиров, Кисельов, але: Ніколаєв, Нікітін, Філіпов* – тому що вихідними є імена, відмінні від українських;

- у суфіксах **-ик-, -ник-, -ич-, -ович-, -євич-, -иц-, -ицц-**: *Беликов, Шапошиников, Клепиков, Стариков, Маничев, Марахович, Продаєвич, Голицин, Радищев*;

- у префіксі **при-**: *Привалов, Пришвін*;

- у прізвищах, утворених від слів, що мають спільний корінь в українській і російській мовах і закінчуються на **-их (-ых)**: *Климовських, Косих*.

5. Російське **ы** на письмі завжди передається українською літерою **и**:  
*Крилов, Рибін*.

6. Російські суфікси **-ск-, -цк-** передаються буквосполуками **-ськ-, -цьк-**: *Бабасєвський, П'ятницький, Крамської, Руцької*.

7. Російський суфікс **-жск-** передається буквосполукою **-зьк-**:  
*Черторизький, Волзький*.

8. У російських прізвищах при роздільній вимові після губних **б, п, в, м, ф** та **к, р** перед **я, ю, є, ї** ставиться апостроф: *Аляб'єв, В'юнков, Лук'янов, Дар'їн*. При м'якій вимові цих приголосних перед голосними звуками **а, у, є**, апостроф не ставиться: *Петухов, Пясецький, Долгопятов*.

9. Змінений принцип передачі деяких російських чоловічих прізвищ прикметникового зразка – тепер усі вони передаються через **-ий**, навіть якщо в російському оригіналі **-ой** (винятком лишається Толстой): *Донський, Крутий, Луговський, Полевий, Соловйов-Сєдий, Босий, Трубецький, але Толстой (Толста)*; раніше такі російські прізвища на **-ой** залишали це закінчення і в українській передачі.

Складною з багатьох поглядів є проблема ненормативного записування російських прізвищ в офіційних документах, які посвідчують особу носіїв цих прізвищ. У таких випадках важливо робити розмежування в написанні: в юридичних документах, коли обов'язково ідентифікується прізвище носія з особою, потрібно писати так, як зазначено в паспорті, свідоцтві про народження, військовому квитку. В інших випадках (у мові засобів масової інформації, у документах, де прізвище не обов'язково ідентифікується з особою, художній літературі) треба писати правильно. Наприклад: у паспорті головного редактора журналу «Сучасне підприємництво» прізвище українською мовою записано *Погорелов* (має бути *Погорслов*, бо рос. *Горельй* – укр. *горілий*). Угоди і договори від імені колективу журналу підписує *Погорелов*, оскільки лише він ідентифікується як представник юридичної особи – видання. У журналі прізвище головного редактора завжди зазначається так, як того вимагають норми правопису, – *Погорелов*.

### Складноскорочені слова (абревіатури) та графічні скорочення в ділових паперах

В офіційних документах застосовуються різні типи скорочень. Усі ці скорочення повинні відповідати вимогам, закріпленим у словниках, інструкціях, статутах, довідниках (Словник скорочень в українській мові. К., 1988).

У ділових документах уживаються складноскорочені слова (абревіатури) та графічні скорочення. Скорочення в документах виправдані, оскільки вони передають ту саму кількість інформації в скороченому слові меншою кількістю знаків, ніж у відповідному словосполученні.

Другою важливою причиною вживання значної кількості скорочень у мові ділових паперів є прагнення до економії місця, зменшення обсягу документа. Уживання абревіатур пояснюється також прагненням уникати повторення кількох слівних назв (наприклад: назва організації наводиться один раз в адресі, штампі).

Отже, абревіатури та графічні скорочення є одним із способів заощадження місця на папері, скорочення часу складання документа.

**Абревіатура** (від лат. скорочую) – іменник, утворений поєднанням початкових літер, звуків, частин слів, словосполучень. Абревіатура має граматичне оформлення (рід, число) і функціонує як в усному, так і в писемному мовленні. Наприклад: *МОН, МВС, СБУ, міськком.* В абревіатурах помітна тенденція до переходу в самостійні слова (їх можна не розшифровувати, вони і так зрозумілі). Ці скорочення почали відмінюватися, мають форму роду, пишуться, переважно, великими

літерами без крапок і дефісів (дефіс уживається тільки тоді, коли до буквених приєднуються ще й числові позначення на зразок *ТУ-144, ІЛ-18*). Графічні скорочення мають ту ж мету, але призначені для зорового сприйняття. Наприклад: *проф.* – професор, *див.* – дивися, *та ін.* – та інші. Вони вимовляються повністю і скорочуються лише на письмі.

Залежно від правопису та способу творення прийнято розрізняти скорочення таких типів:

1. Аббревіатури ініціального типу (звукові, буквені), що утворені з початкових літер кожного слова, наприклад: *МОН, НАПН, ЗНО* та ін. Майже всі ініціальні скорочення пишуться з великої літери.

2. Складноскорочені слова змішаного типу, які складаються з аббревіатур та усічених слів. Пишуться вони за змішаним способом: *міськво, райво, КамАЗ*.

3. Складноскорочені слова складного типу (складові аббревіатури), наприклад: *виконком, профком, дошфак, ощадкаса, будматеріали, завкафедри, завпрактик*.

4. Запозичені з інших мов, наприклад: *Бі-Бі-Сі, ФІФА, ЮНЕСКО, ФІАТ* та ін.

5. Графічні скорочення, які використовуються на позначення посад, географічних понять, відрізків часу, кількісних визначень, назв міст, сіл, селищ, областей, районів, вулиць, проспектів і т.п. Вони мають інші правила творення й оформлення:

а) після скорочення обов'язково ставиться крапка (крім випадків, коли наявна остання літера: *(р-н)*, наприклад: *м. (місто), с. (село); обл.* і т.п. Стандартні скорочення метричних мір пишуться без крапки після скорочення: *м – метр, мм – міліметр, см – сантиметр, дм – дециметр, км – кілометр*;

б) зберігається написання великої і малої літер, дефісів, що були у повній назві: *Півн.-сх., Півн.-Крим. канал, див., акад.* Слова «оскільки», «тому що», «так званий» не повинні скорочуватися в документах. Назви наукових ступенів, звань, номенклатурні назви скорочуються безпосередньо тільки перед або після власної назви: *доц. Петренко В. І., інж. Захаров С. К., м. Глухів*;

в) використовується повторення початкових літер: *рр.*;

г) дробове написання: *п/с (поштова скринька), р/р (розрахунковий рахунок), а/с (абонентська скринька), н/р (навчальний рік)*;

Розділовий знак – скісна риска (/) – ставиться в офіційно-діловому та науковому стилях як розділовий знак між однорідними членами речення та в інших подібних випадках у значенні, близькому як до єднального (=і), так і до розділового (=або) сполучників (з можливістю

переважання в різних контекстах то одного, то іншого з цих значень): системність/несистемність мовних явищ; на позначення року, що не збігається з календарним (напр.: у 2018/2019 навчальному році); на позначення співвідношення яких-небудь величин, параметрів: співвідношення курсу гривня/долар; у графічних скороченнях: *n/n* (по порядку: № *n/n*), *к/т* (кінотеатр), *т/к* (телеканал), *с/г* (сільськогосподарський) та ін.; *км/год* (кілометр на годину) та ін.

д) не скорочуються слова на голосний (крім початкового): *укр.* – *український*, *пор.* – *порівняльний*, *о.* – *острів*;

е) слово скорочується до першого або до останнього приголосного у складі. При збігові двох і більше різних приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного: *мід.*, *мідн.* (*мідний*), *висот.*, *висотн.* (*висотний*).

**Використовуючи абрєвіатури і графічні скорочення, необхідно дотримуватися таких вимог:**

1. Скорочення повинне бути зрозумілим і легко розгортатися в повну назву, тому бажано використовувати стандартні скорочення на зразок: *МОН* – *Міністерство освіти і науки*, *р-н* – *район*, *обл.* – *область*.

2. Скорочення не повинно збігатися за формою зі словом або скороченням, уже наявним у мові. Саме для того, щоб уникнути збігу, існують дві різні абрєвіатури: *ДонНУ* (Донецький національний університет), *ДНУ* (Дніпропетровський національний університет).

3. Скорочене слово чи словосполучення повинно зберігати однакову форму в одному тексті. Наприклад, скорочуючи слово *педагогічний* формою *пед.*, а другий раз *педаг.*, ми порушуємо однотипність і однозначність документа.

4. Скорочення, які є назвами установ, підприємств, організацій, а також марок виробів та ін. повинні писатися з великої літери: *Міносвіти*, *ТУ-15*, *ВАЗ-69*. Якщо цифра стоїть після букв, вона поєднується через дефіс, якщо цифри перед буквами, тоді скорочене слово пишеться разом (*Таураc 736Д*): у марках матеріалів цифрові значки й буквені скорочення пишуться завжди разом (*сталь Б2*, *алюмінієвий сплав АЛ5*).

5. Слово «рік» скорочується тільки при цифрах, залишаючи одну літеру *р.* (крапка обов'язкова), після кількох дат ставлять дві літери *рр.* (між ними крапка не ставиться): *2018 р.*, *2018–2019 рр.*

6. Навчальний і фінансові роки пишуться через похилу риску, перший із двох пишеться повністю, другий скорочується на дві цифри, слово рік у цьому випадку пишеться в однині: у *2018/19* навчальному році.

7. Знаки №, §, % у тексті ставлять тільки після цифр, причому у

множині вони не подвоюються, наприклад: № 16, § 7, 10, 17, 50–60 %.

8. При посиланні в тексті на сторінки, малюнки, рисунки, креслення, таблиці, їх варто використовувати, якщо вони стоять при цифрах, наприклад: с. 8, мал. 4, таб. 5. Знак № у таких випадках не ставиться.

9. Скорочення типу *P.S.* (пізніше написано), *P.P.S.* не можна використовувати в офіційних документах, оскільки після підпису не дозволяється щось дописувати. Це властиво тільки приватній кореспонденції.

10. Абревіатури і графічні скорочення треба вживати в ділових паперах обережно, тобто необхідно використовувати загальновідомі скорочення, щоб у тексті не виникло двозначного розуміння слів.

## 6.2. Орфоепія. Норми ефонії

Орфоепічні норми регламентують правила вимови звуків, звукосполучень у потоці мовлення, становлять основу милозвучності української мови.

Дотримання норм літературної вимови є одним із показників загальної культури особистості, створює необхідні передумови для ефективного спілкування в різних сферах суспільної практики.

Орфоепічні норми охоплюють правила вимови голосних і приголосних, звукосполучень, слів іншомовного походження, абревіатур.

### Основні правила вимови голосних звуків

1. Усі голосні звуки під наголосом вимовляються чітко й виразно: *педаго́г, вітя́г, пропози́ція, рі́шення.*

2. Вимова голосних [а], [у], [і] залишається незмінною, незалежно від позиції у слові (*фахіве́ць, ситуа́ція, термі́н, ідо́л, Іва́н, індік, іноді, іржа́, існува́ти, істи́на.*)

Деякі слова мають варіанти з голосним **и**: *ірі́й і ирі́й, ірод і ирод*. **И** вимовляємо й пишемо на початку окремих вигуків (*ич!*), часток (*ич який хитрий*), дієслова ікати (*вимовляти и замість і'*) та похідного від нього іменника *икання*.

3. Голосний [о] в ненаголошених складах вимовляється виразно й здебільшого не змінюється.

Помітною є тенденція його наближення до [у] перед наступним наголошеним складом з **у**, **і**: [*но<sup>у</sup>руши́ти*], [*допомо<sup>у</sup>жу́*].

4. Голосні звуки [е], [и] в сильній позиції вимовляються чітко й



виразно. У ненаголошеній позиції [е] вимовляється з наближенням до [и]: [ре<sup>u</sup>кторát], [се<sup>u</sup>кр<sup>u</sup>тар'íát].

Не втрачає своєї якості звук [е] також в окремих ненаголошених позиціях, а саме:

- а) на початку слова після паузи: [екра́н], [епóха];
- б) коли є закінченням слова: [пéрше], [ко́жне], [пíше], [клі́че];
- в) у закінченнях іменників: [товáри<sup>e</sup>шев'í], [слу<sup>h</sup>хачéв'í].

Ненаголошений [и] вимовляється з наближенням до [е]: [спри<sup>e</sup>́ма́н':а], [ви<sup>e</sup>́да́ток].

### Основні правила вимови приголосних звуків

1. Дзвінкі приголосні [б], [д], [з], [д́з], [ж], [д́ж], [г], [ѓ] у кінці слова і в кінці складу перед глухим приголосним вимовляються дзвінко: [до́с'агті́], [до́в'і́дка], [ука́з].

Вияток становить приголосний [ѓ] у наведених нижче та похідних від них словах: [н'і́хт'і́], [к'і́хт'і́], [лéхко], [до́хт'у], [во́хко].

2. Глухі приголосні [п], [т], [к], [ш], [с], [ч], [ц] перед дзвінками у середині слова вимовляються дзвінко: *боротьба* [бород'ба́], *просьба*, [про́з'ба]; *ось де* [о́з'де].

3. Прийменник з і префікс з- перед глухими приголосними вимовляються як [с]: з *проханням* [спроха́н'ам], з *планом* [спла́ном], [сказа́ти].

4. У префіксах **роз-**, **без-**, прийменнику **без** перед глухим приголосним поширена паралельна вимова – [з] і [с]: [ро́зні́ска] і [ро́спі́ска]. Перехід [з] у [с] відбувається здебільшого при швидкому темпі мовлення.

5. Губні приголосні [б], [п], [в], [м], [ф], шиплячі [ч], [д́ж], [ш], [ж], задньоязикові [ґ], [к], [х] у кінці слова і складу вимовляються твердо: [до́ре́чн'іс'т'у́], [до́пові́дач].

Напівпом'якшеними вони виступають у позиції перед [і]: [в'і́дом'іс'т'у́], [п'і́знáн':а], [ч'і́тко].

Подовжені шиплячі частіше вимовляються також напівпом'якшено: [сто́р'іч':а], [під'áш':а], [збі́ж':а].

6. Приголосні [з], [с], [д́з], [ц], [н], [л], [д], [т] перед м'якими цієї групи та перед [і́] вимовляються м'яко: [ч'і́н':с'т'í], [украї́н'с'к'і́], [д'н'і́].

Твердо вимовляються зубні приголосні на межі частин аббревіатур та на стику слів чи на межі префікса і кореня: [не́д'і́нсти<sup>т</sup>у́т], [бе<sup>u</sup>зіме́н':у́], [бе<sup>u</sup>зд'і́я́л'ни́].

7. Приголосні [т́], [д́] вимовляються без свистячого відзвуку: [до́пов'і́д' ], [до́'лові́], [т'і́сно]. Вимова їх з призвуками [ʰ], [ʰʰ]: [до́пов'і́д'ʰʰ], [до́ʰʰ'лові́], [т'ʰ'і́сно] не властива українській літературній

мові. Лише в позиції після [с'], [з'] звуки [т'], [д'] мають відзвуки [ч'], [дз']: [чэс'т<sup>м'</sup>], [жіз'д<sup>дз'</sup>].

8. Приголосний [и] у літературній мові здебільшого м'який: [ві'конáвец'], [к'іне'ц']. Твердий він завжди перед [е], [у]: [про'цэс], [цї'ркул'арній], а також у запозичених словах: [аб'за'ц] і окремих вигуках: [ба'ц], [кла'ц].

9. Звук [р] постійно твердий у кінці слова й складу: [че'твє'р], [ін'вє'стор], [се'крє'тáр]. На початку складу перед [і], звуками [а], [у], [о], що графічно передаються буквами **я**, **ю** та сполученням літер **ьо**, приголосний [р] вимовляється м'яко: [р'іве'н'], [р'іше'н':а], [пор'áдок], [утр'óх].

10. Сполучення літер **дз**, **дж** вимовляється як один звук [дз̥], [дж̥с]: [дзв'інко] [провáд'жувати], [нагорóджє'н':а].

На межі префікса і кореня правописне **дз**, **дж** вимовляється як два звуки: [п'ід-зв'ітний].

11. Звук [в] вимовляється дзвінко, ніколи не замінюється звуком [ф]. У кінці слова після голосного, в середині слова після голосного перед приголосним та на початку слова перед приголосним набуває більшої звучності і переходить у нескладотворчий [в̥]: [постано'ул'áже], [по'уторити], [упли'в̥].

### Вимова звукосполук

Багато груп приголосних зазнають у вимові асимілятивних змін. Унаслідок регресивного уподібнювання відбуваються такі зміни в звукосполученнях:

**с+ш** → [ш:]: віріши [вір'іш:и]

**з+ш** в середині слова → [жи]: вівізиши [вів'іжиши], на початку слова [ш:]: зшіти [ш:іти]

**з+ж** → [ж:]: зжалітися [ж:áл'іті'с'а], безжалісний [бе'ж:áл'існі'ї]

**з+ч** в середині слова → [жч] безчєсний [бе'жчєсний], на початку слова → [шч]: зчістити [шч'істі'єти]

**з+дж** → [жд̥ж̥]: з джерелá [жд̥ж̥є'рє'лá]

**ш+с'** → [с':]: звітуєшся [зв'іту'є'с':а]

**ж+с'** → [з'с']: звáжся [звáз'с'а]

**ч + с'** → [ц'с']: не морóчя [морóц'с'а]

**ш + ц'** → [с'ц']: на дóшці [на дóс'ц'і]

**ж + ц'** → [з'ц']: на смўжці [смўз'ц'і]

**ч + ц'** → [ц':]: доповідáчці [допов'ідáц':і]

**д + с** → [дз̥с]: відступ [в'ідз̥ступ]

**д + ц** → [дз̥ц]: відцурáтися [в'ідз̥цурáті'с'а]

**д + ш** → [дж̥ш]: відшліфува́ти [в'ідж̥шл'іфува́ти]

д + ч → [джч]: досвідчений [дос'в'іджче<sup>н</sup>ній]

д + ж → [джж]: відживати [в'іджж<sup>и</sup>вати]

д + з → [дзз]: відзвітувати [в'ідззв'ітувати]

т + с → [ц]: братство [бра<sup>ц</sup>тво]

т + ц → [ц:]: коритце [кори<sup>ц</sup>:е]

т + ш → [чи], [ч:]: багатшати [багач<sup>и</sup>ати], [багач:ати]

т+ч → [ч:]: квітчати [кв'іч:ати]

Під час вимови відбувається також спрощення у групах приголосних:

нт + ськ → [н'с'к]: студентський [студен'с'кий]

ст + ськ → [с'к]: туристський [тури<sup>с</sup>'кий]

нт + ст → [нст]: агентство [аген<sup>с</sup>тво]

ст + ц' → [с'ц']: артистці [арти<sup>с</sup>'ц'ї],

ст + ч → [шч]: невістчин [не<sup>в</sup>'ішч<sup>и</sup>н<sup>е</sup>н]

ст + д → [зд]: шістдесят [ш'ізде<sup>н</sup>'с'ят]

ст + с → [с:]: шістсот [ш'іс:от]

### Вимова слів іншомовного походження та аббревіатур

В офіційно-діловому стилі вживається достатня кількість іншомовних слів і термінів, під час вимови яких трапляється чимало помилок, хоча орфоепічні норми щодо них чітко визначені. Голосні і приголосні звуки у словах іншомовного походження вимовляються майже за тими ж нормами, що й слова української літературної мови. Однак для їх вимови характерні й деякі **особливості**.

1. Звуки [и], [е] у словах іншомовного походження вимовляються відповідно до їх позначення на письмі, причому ненаголошений [и], як і в українських словах, наближається до [е]: [ди<sup>е</sup>нам'іка], [ди<sup>е</sup>ректіва], а ненаголошений [е] – до [и]: [ане<sup>л</sup>'аці'ја], [ре<sup>н</sup>'клáма].

2. Голосний [е] на початку слова та після голосного вимовляється без наближення до [и]: [експер<sup>т</sup>].

3. Ненаголошений [о] не наближається до [у]: [доруче<sup>н</sup>'а], [корупці'ја].

4. Губні приголосні частіше, ніж в українських словах, напівпом'якшуються перед [а], [у] (**я, ю**): [б'урó] (бюро).

5. Сполучення приголосних у іншомовних словах під час вимови здебільшого не спрощуються: абстрактний, магістр. Однак спрощення відбувається у прикметниках та іменниках, утворених від іншомовних слів: [тури<sup>с</sup>'кий], [ди<sup>е</sup>летанство] (туристський, дилетанство).

6. Приголосні перед [е] в іншомовних словах вимовляються твердо: [ком'ітét], [сéктор]. У сполученні з наступним [е] звук [л] теж

вимовляється твердо: [лѣкц'іја], [плѣнум].

7. Звук [г] вимовляється у словах грецького походження: [гѣ<sup>н</sup>ѣт<sup>е</sup>ка], [монограф'іја], [недагѣг'іка], а також у давно засвоєних словах з інших мов: [газѣта], [гѣ<sup>н</sup>ѣ<sup>р</sup>ал], [градус]. У новіших запозиченнях з латинської та інших мов (крім грецької) [г] вимовляється на місці [h], а [г] – на місці [g]: [гатунок], [гума].

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

9. Приголосний [ф], як правило, вживається в іншомовних словах: [факт], [параграф], [форма]. Вимова [хв] замість нього ([хвакт]) є відхиленням від літературної норми. У словах, узвичаєних в українській мові з ф, допускається варіантність на зразок: *анáfема і анáтема, дифіра́мб і дитира́мб, ефі́р і ете́р, ка́федра і кате́дра, логарі́фм і логарі́тм, міф, міфоло́гія і міт, мітоло́гія, Ага́тангел і Агафа́нгел, Афíни і Ате́ни, Бори́сфѣн і Бори́стѣн, Демосфѣ́н і Демостѣ́н, Ма́рфа і Ма́рта, Фесса́лія і Тесса́лія* та ін.

За чинним правописом запозичені з європейських та деяких східних мов слова, які містять звук [h], і фонетично близькі до нього звуки пропонують передавати буквою х (тобто, слова *хобі, хокей і холдинг* лишаються незмінними). Але, наприклад, слово *хостел* пропонується вживати як *гостел*, оскільки при англійській вимові цього слова чується більше [г], ніж [х].

### Вимова абрєвіатур

Абрєвіатури як загальноновживані лексичні одиниці характеризуються багатоваріантністю, а в деяких випадках і непослідовністю. Їх вимова в українській літературній мові підпорядкована таким правилам.

1. Комбіновані абрєвіатури вимовляються за звуками: *міськво, облво, Нацбанк* ([м'іс'кво], [облво], [Нацбанк]).

2. Абрєвіатури, що складаються з ініціалів типу «приголосний – голосний – приголосний», «приголосний – приголосний – голосний – приголосний», «голосний – голосний – приголосний», вимовляються за звуками: [жек], [оон] (*ЖЕК, ООН*).

3. Якщо абрєвіатури складаються з двох або трьох приголосних і одного голосного звука, то перевага надається вимові за назвами літер: [пѣ<sup>н</sup>те<sup>н</sup>у], [ѣспѣ<sup>н</sup>у], (*ПТУ, СПУ*).

4. Абрєвіатури, що складаються лише з приголосних, вимовляються, як правило, за назвами літер: [вѣ<sup>н</sup>кавѣ], [ѣмвѣ<sup>н</sup>ѣс] (*ВКВ, МВС*).

## Норми евфонії

Досконале знання української мови неможливе без засвоєння фахівцями однієї з важливих її фонетичних ознак – евфонічності (милозвучності).

Для надання усному професійному мовленню милозвучності, легкості й невимушеності, щоб того, щоб доповідь, виступ чи промова були не лише джерелом інформації, а й приємними на слух, варто дотримуватися правил чергування звуків і доцільного використання паралельних граматичних форм, властивих українській мові. Більшість засобів милозвучності української мови стали нормативними і використовуються кожним мовцем незалежно від стилістичного забарвлення тексту.

### До засобів евфонії належать:

1. Спрощення у групах приголосних: випадання [д], [т], [к], [л] у немилозвучних сполученнях [ждн], [здн], [стн], [стл], [рдц], [зкн], [скн], [слн]: *тижневий, проїзний, чесний, вісник.*

2. Чергування [у] – [в], [і] – [й]. Ці зміни відбуваються за таких умов:

– якщо перше слово закінчується на приголосний і друге починається приголосним, то між ними вживають [у], [і]: *зазначив у документі, наказ і розпорядження;*

– якщо перше слово закінчується голосним і друге починається голосним, то вживають [в], [й]: *зазначено в анотації, наради й засідання; регулювання й управління;*

– на початку слова і після паузи перед приголосним вживають [у]: *У тексті документа подано... Державний стандарт установлює склад реквізитів, а перед голосним – [в]: в інструкції;*

– якщо попереднє слово закінчується на голосний звук, а наступне починається на приголосний, між ними вживають **в, й**. Наприклад: *зазначено в положенні; виконала в зазначений термін.* Коли ж наступне слово відповідно починається на **в, й**, то перед ним уживають **у, і**: *Викладач Валентина Михайлова перебувала у відрядженні. Було сказано, що і йому треба взяти участь у цій нараді;*

– незалежно від закінчення попереднього слова перед наступними [в], [ф], а також перед звукосполученнями [лв], [св], [тв], [хв] вживається [у]: *подано у витязі з протоколу, вирішується у Львові.*

### Не відбувається чергування [у] – [в]:

– у словах іншомовного походження: *університет, ультиматум;*

– у власних іменах: *Вдовенко, Вишетенко;*

– у словах, що вживаються тільки з [в] або лише з [у]: *вдача, вправа, вступ (удача, управа, уступ – з іншим значенням), взаємини, власний, властивість; увага, умова, установа.*

### **Чергування [і] – [й] не відбувається:**

– при зіставленні понять: *усне і писемне мовлення*;

– перед словом, що починається звуком [й]: *Оголосили догану і Йосипові Васильченку*;

– після паузи: *Кожному реквізитові відведено конкретне місце, і це спрощує їх опрацювання*.

3. Чергування прийменників **із – зі (зо) – ізі, від – од**. Прийменник **з** виступає найчастіше між голосними, перед чи після голосного: *Домовилися з установою про налагодження співпраці*.

Між приголосними вживається варіант **із**. Наприклад: *Листуючись із підприємствами, у справі залишають потрібні для довідок копії*. Прийменник **із** здебільшого вживають після голосного кінцевої частини слова перед **с, ш** або перед сполученням приголосних на початку наступного слова: *На ректораті виступив із пропозицією*.

**Зі** вживається перед сполученням приголосних на початку слова незалежно від паузи та закінчення попереднього слова: *Зі школи повернулися практиканти*.

Прийменники **від – од** чергуються переважно в художньому та розмовному мовленні.

4. Чергування часток **ж – же, б – би**: *Просимо повідомити, на яких умовах Ви могли б укласти угоду про співпрацю. Я хотів би отримати інформацію про фінансове становище установи*.

5. Чергування сполучників **хоч – хоча, щоб – щоби, ні – ані, між – межі**: *Ми зробили все можливе, щоб оформлювати рахунки комп'ютеризовано. Щоби відкрити поточний рахунок, повідомте відсоткові ставки і банківські комісійні. Просимо надіслати нам повний прейскурант, хоча й у Вашому проєкті зазначені ціни на товари. Надішліть зразки Вашої продукції, хоч із деякими ми мали нагоду ознайомитися на виставці*.

6. Чергування кінцевих **-мо-, -м** у дієслівних формах. Сфера їх уживання поширюється здебільшого на художній і розмовний стилі. Так, форми типу *читати, знає, виконуємо, внесіть* – стилістично нейтральні, а тому вживаються в діловому мовленні: *Будемо вдячні за співпрацю. Це питання внесіть до порядку денного засідання ради факультету*.

7. Чергування дієслівних форм на **-ся (-сь)** дає змогу уникати одноманітності в оформленні тексту: *Сподіваємося, що можемо здійснювати постачання, дотримуючись погодженого графіка. Оплата здійснювалась упродовж місяця*.

8. Чергування кінцевих **-ому – -ім** у прикметникових формах: *на широкому – на широкім*. Зауважимо, що для наукового й офіційно-

ділового стилів характерні варіанти з кінцевими голосними: у *виставковому центрі, на міжнародному симпозиумі, на розширеному засіданні*.

9. Форми давального відмінка однини іменників чоловічого роду на **-ові, -еві (-єві), -у (-ю)** вживаються для забезпечення милозвучності. Таке чергування є нормативним (*панові, ректорові, проректорові, керівникові, директорові*). Якщо поруч у тексті є два і більше іменників чоловічого роду, то закінчення чергуються: *ректорові Глухівського національного педагогічного університету; студентові-першокурснику Шевчукові Івану*.

### 6.3. Акцентуаційні норми

**Акцентуаційні** (норми наголошування) – правила наголошування слів.

*Наголос* – це основний елемент інтонації, що пов'язаний із виділенням складу в слові або слова в реченні, фразі.

Є такі основні види наголосу – *словесний, логічний, синтагматичний, фразовий*.

*Словесний наголос* слугує для фонетичного об'єднання слова. Виділення одного зі складів відбувається трьома способами: підвищенням тону, посиленням голосу, збільшенням тривалості звучання.

Норми наголошення в сучасній українській літературній мові є нелегкими для засвоєння. Пояснюється це тим, що наголос в українській мові – вільний, різномісцевий і рухомий, тобто він може припадати у слові на будь-який склад (*ві́тяг, поло́ження*), в однокореневих словах або у формах того самого слова наголос може бути різним (*секретáр – секретаря́*).

У розмовній мові часто трапляються помилки, що виникають внаслідок змішування рухомого і нерухомого наголосу, впливу російської мови.

В українській мові є **правила акцентуації**, що поширюються на окремі групи слів:

1. Іменники на **-ання** наголошуються, як їх твірні дієслова (*розв'язáння, планувáння* тощо); у двоскладових іменниках наголошується останній склад (*знáння, званя́* тощо).

2. Абстрактні іменники на **-ин-а**, утворені від прикметників, мають наголос на останньому складі (*величи́на, новина́* тощо).

3. Географічні назви на **-щин-а, -чин-а** мають такий наголос, як і

слова, від яких вони утворені (*Київщина, Сумщина, Донеччина*).

4. Відіменникові та віддієслівні іменники з префіксами **ви-, від-, за-на-, над-, об-, пере-, під-, по-, при-, про-, роз-**, мають наголос здебільшого на префіксах (*випуск, вітяг, віклик, захід, перебіг*, але *вимова, вимогоа; позначка, подруга*, але *покупка*).

5. Переважна більшість іменників у множині має наголос на закінченні (*вказівкі, сторінки* тощо).

6. Іменники, що поєднуються з числівниками **два, три, чотири** у формі називного відмінка множини, мають наголос родового відмінка однини, напр.: *два зошити, три томи*.

7. Іменники з частинами **-лог, -метр** мають наголос на останньому складі, напр.: *монолог, діалог, каталог, кілометр, сантиметр, міліметр*.

8. Числівники другого десятка мають наголос на складі **на**, напр.: *одинадцять, дванадцять, чотирнадцять*.

9. Числівник *один, одно (одне)* у формах непрямих відмінків має наголос на останньому складі, напр.: *одного́, одному́, одні́м*. Місце наголосу змінюється у прийменниково-числівникових словосполученнях типу *один до одного, один на одного*.

10. Вказівні, присвійні займенники виявляють подібну до числівника *один* закономірність, пор.: *цього́, того́, мого́, твого́, свого́, але до цього́, до того́*.

11. У багатьох двоскладових прикметниках наголос падає на закінчення: *вузький, легкий, новий, різкий, черговий*.

12. Дієслова *весті́, нести́* і под. мають наголос на останньому складі, слово *бути* в інфінітиві та у формах майбутнього часу – на першому, а в минулому часі одн. (жін. та сер. р.) й мн. – на останньому (*бу́де, бу́дуть, бу́ла, бу́ли* тощо). Наголос у дієслові *прошу* залежить від значення: про́шу «будь ласка» і прошу́ «дія за значенням дієслова просити».

У низці випадків слова можуть мати подвійне наголошування, яке допускає літературна норма і фіксують лексикографічні праці, напр.: *доповідач і доповідáč, апóстроф і апострóф, помі́лка і по́милка, за́чин і зачíн, до́говір і догoвiр, до́кір і докiр, байду́же і байдóуже, за́вжди і за́вждi, слі́дом і слiдо́м*. Існування таких груп слів вказує на те, що в галузі наголошення відбуваються живі й активні процеси, які ведуть до витіснення одних наголосів іншими, до виділення одного основного наголосу і закріплення за іншим семантичних, стилістичних або навіть словотвірних функцій.

Наголос, пов'язаний із виділенням у реченні слова, що несе особливе смислове навантаження, називають *логічним*. Від логічних наголосів



(основних і побіжних) залежить логічна виразність висловлювання. Змінюючи логічний наголос, можна надавати висловлюванню різних смислових відтінків, напр.: *Сьогодні відбудеться засідання ректорату;* *Сьогодні відбудеться засідання ректорату;* *Сьогодні відбудеться засідання ректорату.*

Варіантом логічного наголосу вважають *емфатичний наголос* (емоційно-експресивний, виражальний), який робить виділене слово емоційно насиченим. Найчастіше він виражається подовженням наголошеного голосного (деколи приголосного) звука і передається на письмі повторенням тих самих букв, напр.: *Студент ду-у-уже кмітливий!*

Ступінь вираження смислових і стилістичних відтінків залежить від синтагматичного та фразового наголосу, який виділяють у межах синтагми, фрази. Ритмічно-інтонаційну та смислову єдність усного мовлення, що складається з одного чи кількох слів, називають *синтагмою*.

Синтагма створюється мелодикою, темпом, паузами, наголосом. За допомогою пауз фраза членується на синтагми. Поділ речення на синтагми збігається з частиною мовленнєвого потоку, що вимовляється одним поштовхом видихуваного повітря, без пауз. *Синтагматичний наголос* здебільшого падає на останнє слово синтагми, напр.: *Хочемо запевнити, / що наша установа виконає Ваше замовлення вчасно.*

Близьким до синтагматичного є *фразовий наголос*. В емоційно нейтральному мовленні він стоїть на останньому слові фрази як основній одиниці мовлення, що часто відповідає реченню, напр.: *З фінансових питань просимо звертатися до головного бухгалтера.*

Фразовий наголос не тотожний логічному. Відмінність, насамперед, полягає в тому, що перший підпорядкований законам граматичної логіки, а логічний наголос залежить від ситуації мовлення, тобто мовець вільно переміщає його в межах фрази (речення) з одного слова на інше, надаючи йому смислової ваги.

#### 6.4. Морфологічні норми

Морфологічні норми регулюють вибір варіантів морфологічної форми слова і варіантів її поєднання з іншими словами. В офіційно-діловому стилі функціонують всі частини мови, однак переважають іменники: власні і загальні, конкретні і абстрактні, матеріально-речовинні та іменники – назви істот і неістот.

Оскільки посібник адресовано для широкого загалу читачів, вважаємо за потрібне коротко зупинитися на характеристиці іменника.

Іменник має граматичне значення предметності, яке реалізується в категоріях роду, числа та відмінка. Іменники здатні приєднувати прикметники і дієслова. Співвідносяться із займенниками *хто* або *що*. Первинна синтаксична функція іменника – бути в реченні підметом і додатком.

### Збірні й речовинні іменники

<p>Збірні іменники – називають сукупність однакових (або подібних) істот чи предметів, які сприймаються носієм мови як одне ціле: <i>молодь, дівчата, професура, студентство, жіноцтво, апаратура.</i></p>	<p>Іменники з речовинним значенням (речовинні) – називають однорідну масу, речовину, яка не підлягає лічбі або іншому вимірюванню: <i>повітря, молоко, водень, полотно.</i></p>
<p>1. Уживаються лише в однині</p>	<p>1. Називають: – продукти харчування: <i>молоко, олія, чай, сир</i>; – зернові, плодово-овочеві, ягідні культури: <i>зерно, горох, просо, капуста, ожина</i>; – корисні копалини, метали, гази: <i>вугілля, нафта, залізо, кисень</i>; – будівельні матеріали та види ґрунту: <i>бетон, цегла, вапно, глина</i>; – тканини та ліки: <i>бавовна, шовк, аспірин, валідол.</i></p>
<p>2. З ними не поєднуються власне кількісні числівники, оскільки позначуване ними не підлягає лічбі.</p>	<p>2. Здебільшого вживаються тільки в однині: <i>сир, горох, вода, сталь, вино</i>. У формі множини такі іменники змінюють значення: <i>тверді сири, мінеральні води, весняні води, натуральні вина.</i></p>
<p>3. Можуть поєднуватися з неозначено-кількісними числівниками: <i>мало дівчата, багато волосся, чимало залізничка.</i></p>	<p>3. Деякі речовинні іменники вживаються лише в множині: <i>макарони, дріжджі, парфуми.</i></p>
<p>5. За словотвірними ознаками поділяються на: – безафіксні: <i>люд, молодь, зелень</i>; – мають в основі суфікс, який виражає значення збірності: <b>-ств-</b>,</p>	<p>4. Не поєднуються з кількісними числівниками, крім неозначено-кількісних <i>багато, мало, чимало</i>: <i>багато молока, олії, кисню, чимало хліба, жиру, масла.</i></p>

<p><b>-тв-, -от-, -н-, -ин-, -ар-, -ур-, -еч-, -ик-, -ік-:</b> <i>людство, юнацтво, піхота, дітлашня, звірина, мошва, мошкара, апаратура, малеча, тематика, синоніміка.</i></p>	
<p>б. До збірних не належать іменники: <i>сад, полк, клас, ліс, загін, ансамбль, група</i> (вони схожі за семантикою, але відмінні за граматичними ознаками: утворюють паралельні форми числа: <i>клас – класи</i>; можуть поєднуватися із власне кількісними числівниками: <i>три групи студентів, шість загонів.</i></p>	

Збірні іменники, що позначають нерозчленовану сукупність однорідних предметів – найчастіше істот, рослин, а також власне предметів і мають суфікси *-ств(о), -цтв(о), н(я), -в(а), -от(а), -нн(а), -овин(а), -еч(а)* – в офіційно-діловому стилі не вживаються, їх замінюють іменниками у формі множини (*студенти*, а не *студентство*; *професори*, а не *професура*). Однак такі варіанти властиві усному діловому мовленню. Окрім цього, широко використовуються в офіційно-діловому стилі такі збірні іменники: *адміністрація, секретаріат, старостат, ректорат.*

### **Іменники з конкретним та абстрактним значенням**

<p><b>Конкретні іменники</b> – це слова, що називають предмети, поняття, які сприймаються органами чуття – слуху, нюху, зору, дотику, смаку: <i>грім, повітря, небо, сонце, місто, тепло.</i></p>	<p><b>Абстрактні іменники</b> – це слова, що називають предмети, поняття, які не сприймаються органами чуття – слуху, нюху, зору, дотику, смаку. Позначуване ними сприймається лише розумом, уявою: <i>цирість, кохання, примхливість, горе.</i></p>
<p>1. Утворюють співвідносні форми однини/множини: <i>ліс – ліси; аудиторія – аудиторії.</i>            2. Деякі з них вживаються лише в однині: <i>тепло, осока, Дніпро; лише в множині: Чернівці, Суми,</i></p>	<p>1. Не утворюють співвідносних пар однини / множини, уживаються переважно в однині: <i>боротьба, братерство, фантазія.</i>            2. Деякі можуть вживатися як в однині, так і в множині: <i>функція –</i></p>

<p><i>Карпати.</i></p> <p>3. Піддаються рахунку і поєднуються з власне кількісними числівниками: <i>два стільці, три студенти.</i></p> <p>4. Називають простір у якомусь обмеженні: <i>степ, берег, поле.</i></p> <p>5. Називають час у певних межах: <i>рік, місяць, квартал, година, чверть, пара, урок.</i></p>	<p><i>функції, мрія – мрії</i> (сполучаються з власне кількісними числівниками: <i>дві функції мови – комунікативна й номінативна – основні.</i></p> <p>3. Деякі вживаються лише в множині: <i>хитрощі, лінощі, дебати, кошти.</i></p> <p>4. Більшість абстрактних іменників – похідні слова, утворені від прикметників та дієслів за допомогою суфіксів <i>-ість, -тв(о), -нн(я), -енн(я), -от(а), -изм, -ощ(і), -інн(я)</i> тощо: <i>майстерність, убозтво, значення, висота, туризм, хитрощі.</i></p> <p><b>До абстрактних іменників належать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назви опредмечених дій та станів: <i>вчинок, біг, боротьба, гнів, любов;</i></li> <li>- назви опредмечених ознак та властивостей: <i>доброта, зелень, тиша, швидкість;</i></li> <li>- назви міри та ваги: <i>кілограм, ампер;</i></li> <li>- назви непередметних, абстрактних понять: <i>наука, романтизм, система.</i></li> </ul>
--	---

### Власні і загальні назви

<p><b>Загальні іменники</b> (пишуться з малої літери) і позначають:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подібних істот або конкретних речей (<i>дівчата, поет, журнал, вулиця, стіл</i>);</li> <li>- явищ (<i>погода, паморозь, сніг</i>);</li> <li>- опредмечених дій та ознак (<i>читання, біг, синь, сором, сміх</i>);</li> <li>- непередметні абстрактні</li> </ul>	<p><b>Власні іменники</b> (пишуться з великої літери) – це назви окремих істот чи одиничних предметів (рідше – група предметів). Їх уживають для виділення цих істот чи предметів з ряду однорідних.</p> <p><b>Іменниками – власними назвами є:</b></p>
--	---

<p>поняття (<i>кохання, дружба, щастя, ненависть</i>).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прізвища, імена, по батькові, псевдоніми людей, клички тварин, назви героїв казок, байок, міфів, легенд: <i>Леся Українка, Вовк, Ягня, Котигорошко, Ахіллес, Рес</i>.</li> <li>2. Назви найвищих державних та урядових посад: <i>Президент України, Голова Верховної Ради</i>.</li> <li>3. Назви державних установ, підприємств, готелів, газет, журналів, творів тощо: <i>Міністерство освіти і науки України, Кабінет Міністрів України, видавництво «Шкільний світ», газета «Студентське життя», журнал «Дошкільне виховання», оповідання «Малий Мирон»</i>.</li> <li>4. Географічні та астрономічні назви: <i>Глухів, Баничі, гори Альпи, вулиця Хрещатик, Венера, Земля (планета), острів Крит</i>.</li> <li>5. Назви релігійних свят, постів, культових імен: <i>Покрова, Різдво, Великдень, Пилипівка, Спасівка, Христос, Бог</i>.</li> <li>6. Назви сортів і марок товарів: <i>«Артек» (вафлі), «Білочка» (цукерки)</i>.</li> </ol>
--	---

### Що ще варто знати про власні й загальні назви?

1. Межа між власними і загальними назвами рухома: деякі власні назви переходять у загальні: *Ампер, Вольт, Рентген* (прізвища) – *ампер, вольт, рентген* (одиниці виміру); а загальні – у власні: *земля* (грунт) – *Земля* (планета); *їуда* (зрадник) – *Іуда* (ім'я).

2. Загальні назви вживаються в однині й множині (*квітка – квітки, місто – міста*).

3. Власні назви вживаються або лише в однині (*Микола, Ірина, Валентина, Миколаїв*), або лише в множині (*Суми, Ромни, Прилуки*,

Піреней).

4. Прізвища, імена можуть уживатися у множині на позначення членів родини: *рід Омельчуків, брати Сомови*.

### Назви істот і неістот

<b>Назви істот</b> – відповідають на питання <i>хто?</i> ; називають осіб, тварин, міфологічних створінь, які усвідомлюються носієм мови як людино- чи твариноподібні.	<b>Назви неістот</b> – відповідають на питання <i>що?</i> ; називають неживі предмети, явища природи, опредмечені дії чи ознаки, абстрактні поняття.
1. Назви людей за різними ознаками, їхні імена, прізвища, псевдоніми, прізвиська: <i>мати, онук, танцюрист, глухівчанин, Оничко, Ярослав, Хома Брут</i> .	1. Назви частин організму людини, тварини, їхніх внутрішніх органів: <i>рука, око, хвіст, дзьоб, серце</i> .
2. Назви тварин, птахів, риб, комах: <i>вовк, орел, щука, комар</i> .	2. Іменники, що позначають сукупність істот: <i>народ, полк, табун, група, зграя</i> .
3. Імена культових осіб: <i>Бог, Господь, Аллах</i> .	3. Назви світил, планет: <i>Сонце, Юпітер</i> .
4. Міфічні персонажі, герої казок: <i>Калліона, Орфей, сирени, музи, чорт, Колобок, Мороз</i> .	4. Назви, пов'язані з рослинним світом: <i>калина, верба, бузок, айстра, барвінок</i> .
5. Назви предметів, що імітують людей: <i>лялька, манекен</i> .	5. Назви мікроорганізмів: <i>бактерія, мікроба</i> .
6. Назви померлих: <i>покійник, мрець, небіжчик</i> (виняток – <i>трун</i> ).	
7. Назви шахових фігур, карт: <i>дама, валет, туз</i> .	
8. Загальні назви, ужиті в переносному значенні: <i>зірка естради, великий оригінал</i> .	

У текстах документів назви осіб за місцем проживання, роботи, за фахом і національною належністю та сукупні поняття професійної діяльності часто передаються складеними найменуваннями, що надають тону офіційності (*глухівчани – мешканці Глухова, освітяни – працівники закладів освіти, селяни – мешканці села*).

## Особливості вживання іменників у діловому мовленні

### Називний відмінок

Особливої уваги як в усному, так і писемному мовленні потребують іменники – власні назви. Для оформлення ділового чи особистого офіційного документа важливо знати початкову форму імені, по батькові та прізвища адресата, напр.: *Засусі* – це *Засуха* чи *Засуся*, *Косову* – це *Косів* чи *Косов*, *Петрова* – це *Петров* чи *Петрів*, *Закусі* – це *Закус* чи *Закусь*? Отже, у свідоцтвах, довідках, заявах, наказах варто використовувати такі формулювання, що роблять прізвище особи – власника документа або виконавця чи ініціатора дії – упізнаваним.

Пропонуємо такі зразки оформлення документів:

#### ***Свідоцтво про народження***

*Громадянин (ка) Куценко Олена Іванівна  
народився (лась) «21» лютого 1981 р.  
в м. Глухові*

#### ***Свідоцтво про закінчення курсів***

*Шерудило Андрій Васильович  
закінчив (ла) курси підвищення кваліфікації  
при Глухівському національному педагогічному університеті  
імені Олександра Довженка  
Міністерства освіти і науки України  
і одержав (ла)  
кваліфікацію спеціаліст І категорії.  
Ректор (підпис) *О. КУРОК**

*Глухівська міська рада Сумської області  
НАКАЗ*

*18.02.2019*

*м. Глухів*

*№ 124/7*

*Про проведення заходів  
щодо створення страхового фонду документації*

*Зобов'язую юридичний відділ (завідувач *Чередниченко М. В.*),  
відділ документозабезпечення (*Геращенко Н. А.*) підготувати  
документи для проведення заходів щодо створення страхового фонду  
документації Глухівської міської ради до 24.02.2019.*

*Міський голова (підпис)*

*Розицифрування підпису*

Глухівський національний педагогічний університет  
імені Олександра Довженка

Довідка

20.03.2019

№

м. Глухів

**Милка Ліана Олексіївна** навчається на III курсі факультету  
природничої і фізико-математичної освіти.

Видано для подання за місцем вимоги.

Декан

(підпис)

М. ХРОЛЕНКО

Глухівський національний педагогічний університет  
імені Олександра Довженка

Довідка

11.04.2019

№

м. Глухів

**Мелехін Віталій Павлович** працює на посаді головного  
інженера.

Його посадовий оклад \_\_\_\_\_ на місяць.  
(цифрами і прописом)

Видано для подання до відділу субсидій ЖЕКу № 90.

Начальник відділу кадрів (підпис) Л. ТОКАРИК

### Уживання іменників у родовому відмінку

Інколи у студентській аудиторії чуємо: *Сьогодні за розкладом немає ні заліка, ні екзамена.* У цьому висловлюванні простежується помилка у вживанні іменників (залік, екзамен) чоловічого роду в родовому відмінку: замість нормативного закінчення *-у вжито -а.* У сучасній українській літературній мові існують групи назв, що розрізняються закінченнями родового відмінка однини.

**Закінчення -а** (у твердій та мішаній групах), **-я** (у м'якій групі) мають іменники чол. роду:

1. Назви істот у звичайній та зменшено-пестливій формі: *академіка, воїна, делегата, священика, співака, тесляра, митця, незнайомця, промовця, татуся, феномена (людина), учителя, учня, фахівця; Богдана, Бориса, Олександра, Тараса; Андрія, Василя, Віталія, Сергія, Юрія; козаченка, хлопчика; вовчика, зайчика, соколика;* персоніфіковані предмети і явища: *Вітра, Мороза* та ін.

2. Назви неістот у звичайній та зменшено-пестливій формі, що позначають конкретні предмети, зокрема:

а) назви дерев: *бѣреста, дуба, клѣна, явора, ясеня; дубка, яворонька, ясеночка;*

б) назви технічних реалій, машин і їх деталей: *вагона, електрокара,*



*ескалатора, комп'ютера, літака, монітора, мотора, поїздя, трактора; автомобіля, дизеля, поршня; вагончика, літачка;*

в) терміни іншомовного походження, які позначають предмети, структурні елементи, геометричні тіла та їх частини, математичні, лінгвістичні поняття: *атома, вектора, елемента, еліпсоїда, інтеграла, катода, кварка, квадрата, коефіцієнта, конуса, косинуса, циліндра; афікса, інтерфікса, локатива, префікса, суфікса та ін., але синтаксису, фразеологізму;*

г) українські за походженням безафіксні та суфіксальні іменники-терміни: *відмінка, восьмикутника, додатка, займенника, знаменника, іменника, прикметника, прислівника, трикутника, чисельника, числівника, шківя; променя, але віду, роду, складу, способу;*

г) назви одиниць вимірювання довжини (*дюйма, метра, кілометра*) або маси (*грама, кілограма, фунта, фунтика*);

д) назви відрізків часу, днів тижня і місяців: *дня, вівторка, понеділка; листопада, місяця, січня, тижня;* але *віку, листопаду* (явище природи), *року* (сукупність місяців, тижнів і днів), *поясу* (смуга фізичних об'єктів, частина поверхні земної кулі), а також числові назви: *десятка, мільйона, мільярда;*

е) назви грошових знаків: *гроша, долара, карбованця, сентіма, франка, цента, червінця, червінчика;*

е) назви органів і частин тіла: *живота, кишкови́ка, м'яз, носа, рота, скелета, суглоба, хребта, шлунка, пальця; животи́ка, пальчи́ка, але стравохо́ду та ін.;*

ж) назви житлових приміщень, сільськогосподарських і технічних будівель і їх частин, архітектурних деталей: *барака, комина, одвірка, піддашка, причілка, свілока, флігеля, димаря; вітряка, вулика, голубника; акведук, багета, еркера, карніза, балкона, пандуса, тамбура; балкончика; але підму́рку, поко́ю;*

з) назви предметів побуту: *ножа, чайника, черпак; дивана, місника, серванта; стільця; стільчика;*

и) назви одягу і взуття: *джермпера, жупана, кобеняка, костюма, кунтуша, піджак, плащ, пояса (елемент одягу), светра, кеда, черевика, чобота; костюмчика, плащика; черевічка;*

і) назви виробів із борошна: *батона, бублика, калача, рогалика; бубличка, калачика;*

ї) назви церковних реалій: *амвона, іконостаса, вітваря; іконостасика;*

к) назви населених пунктів із суфіксами -ськ-, -цьк-, -ець-, елементами -бург-, -град- (-город-), -піль- (-поль-), -мир-, -слав-: *Бердянська, Луцька, Бобринця, Кременця, Трускавця, Піттсбурга,*

*Вішгорода, Міргорода, Шаргорода, Борісполя, Тернополя, Ямполя, Житомира, Ярослава*, а також назви річок, населених пунктів і різних географічних назв із наголосом у родовому відмінку на кінцевому складі та із суфіксами присвійності -ів- (-їв-), -ев- (-єв-), -ов-, -ин- (-ін-), -ач-, -ич-: *Бика́, Дніпра́, Дністра́, Збруча́, Псла, Тетерева; Вільхівця́, Дінця́, Ингульця́, Торця́, Хустця́; Олеськова, Льво́ва, Харкова, Києва, Колгу́єва, Харкова, Ходорова, Бату́рина, Пи́рятина, Свято́шина, Сня́тина; Ба́хмача, Га́дяча, Га́лича*, лише в окремих випадках з наголосом на корені іменника: *Бре́ча, Во́вка, Довжика, Мало́го Куя́льника, Салги́ра, Сви́жа, Смо́трича*.

**Примітка.** Закінчення -у, -ю наявне у складених назвах населених пунктів, другою частиною яких є іменник, що має звичайно в родовому відмінку закінчення -у: *Давидового Бро́ду, Зелено́го Га́ю, Криво́го Ро́гу, Часово́го Я́ру, Широ́кого Ла́ну* та ін.;

л) назви сайтів і служб електронної пошти: *фейсбу́ка, юту́ба, іме́йла*.

**Закінчення -у** (у твердій і мішаній групах), **-ю** (у м'якій групі) мають:

1) абстрактні іменники чоловічого роду:

а) назви якостей і властивостей: *герої́зму, ліри́зму, націо́налі́зму, патріоті́зму*;

б) назви почуттів, хвороб: *бо́лю, гні́ву, жа́лю, жа́ху, сну, со́рому, сти́ду (і стида́), стра́ху, рoзпачу; авіта́міно́зу, артро́зу, бронхі́ту, гайморі́ту, гри́пу, діабéту, колі́ту, ко́ру, на́бряку, о́піку, о́пуху, оти́ту, ка́шлю, правці́ю, тифу́, ящу́ру*;

в) назви процесів, станів, властивостей, явищ суспільного життя, загальних понять: *ана́лізу, бі́гу, ви́бою, ві́купу, ві́слову, відбо́ю, відгу́ку, заробі́тку, зато́ру, за́пису, зву́ку (але як термін зву́ка), ідеа́лу, і́мпульсу, кло́поту, коло́кві́уму, конфлі́кту, кро́ку, ле́ту (льо́ту), по́што́вху, прибу́тку, приї́зду, прогрéсу, ремо́нту, ру́ху, сі́нтезу, сто́гону, су́мні́ву, успі́ху, хо́ду, шу́му, але ривка́, стрибка́, стусана́*;

г) назви філософських, літературознавчих та інших наукових понять: *абсолю́ту, абсу́рду, агностици́зму, антропоцентри́зму, дисона́нсу, догмати́зму, до́гмату; авра́лу, акту, достáтку, е́кспорту, е́кскурсу, ідеа́лу, со́рту, спо́сому, хі́сту, фено́мену (явище), фрейді́зму* та ін., але як конкретні іменники-терміни: *ду́ха і Ду́ха* (у значенні Свято́го Ду́ха;

г) назви явищ природи: *ві́хору, гра́ду, гро́му, ві́тру, вогні́ю, дощу́, землетру́су, морóзу, сме́рчу, тумáну, урага́ну, хо́лоду, цикло́ну*;

2) іменники на позначення сукупності істот (*електорáту, батальйо́ну, взво́ду, дивізіо́ну, ко́рпусу (військо́ве з'єднання), о́рдену (чернеча громада), оркéстру, по́лку, ро́ю, хо́ру, але з наголосом на останньому складі табунá*) або неістот:

- а) дерев, кущів: *гаю, лісу, саду (але садка), чагарнику*;
- б) трав'янистих рослин: *барвінку, бузку, буркуну, гороху, звіробію, кропу, молочаю, очерету, щавлю, ячменю (але вівса)*;
- в) предметів побуту: *одягу, реманенту, сувоя, товару*;
- г) сортів плодкових дерев: *ранету, ренклоду; кальвілю та ін.*;
- г) установ, закладів, організацій, об'єднань держав: *інституту, коледжу, ліцею, маркету, музею, університету; клубу, комітету, уряду; союзу, але блока (механізм або камінь)*;
- г) спортивних ігор і танців: *альпінізму, бадмінтону, баскетболу, бейсболу, біатлону, боксу, боулінгу, волейболу, гандболу, гольфу, дайвінгу, серфінгу, футболу; бобслею, хокею; вальсу, краков'яку, танку (але переважно з наголосом на закінченні танка ); танцю, але: гопакá , козака́ (танець), серфінга (спортивне знаряддя)*;

3) іменники – назви просторових понять та їх різновидів: *ва́лу, байра́ку, лимáну, лу́гу, майдáну, то́ку; всесвіту, рінгу, ро́ву, світу, стéпу, уривку, я́ру; кра́ю, небокра́ю, руча́ю, але: горба́ , ху́тора*. До цієї групи належать також назви різних споруд і будинків, зокрема і військових, приміщень та їх частин, різних просторових комунікацій: *бастіо́ну, буди́нку, вігва́му, вокза́лу, гурто́житку, та́нку, да́ху, заво́ду, за́лу, за́мку, інтерна́ту, кана́лу, коридо́ру, мо́лу, му́ру, пала́цу, парapéту, підва́лу, плóту, по́верху, порта́лу, приту́лку, ти́ну, універма́гу, фаса́ду, фільва́рку, чу́му, ши́нку, шта́бу; сара́ю; метрополіте́ну; але (переважно з наголосом на закінченні): бліндажа́, гаража́, куреня́, млина́, сажá, хліва́; обидва закінчення – а (-я) та -у (-ю) – мають іменники: моста́ (конкретний предмет) й мо́сту (цілісність), подібно: паркана́ й парка́ну, плота́ й плóту, стола́ й сто́лу*. До просторових реалій належать і назви річок, озер, гір, островів, півостровів, країн, областей і т. ін.: *Бу́гу, Га́нгу, До́ну, Дуна́ю, Ні́лу, Ре́йну, Се́йму, Сті́ру, Стрію, Байка́лу; Сві́тязю; Ельбру́су, Памі́ру, Ура́лу, Алта́ю; Кі́пру, Крі́ту, Родо́су; Алжі́ру, Афганіста́ну, Ватикáну, Єгі́пту, Іра́ну, Іра́ку; Кита́ю, Тайва́ню; Гонко́нгу, Ельза́су, Кавка́зу, Караба́ху, Кривба́су, Мікелóну, Сен-Пе́ру, Сибі́ру*.

**Примітка.** Закінчення -а (-я) та -у (-ю) має розрізнявальну функцію в деяких іменників: *Алжі́ра, Рі́ма, Туні́са (місто) і Алжі́ру, Рі́му, Туні́су (країна), Нью-Йо́рка (місто) – Нью-Йо́рку (штат)*.

4) речовинні іменники: *азо́ту, асфа́льту, бальза́му, бо́ру, бро́му, бори́щу, во́ску, га́су, гі́псу, грані́ту, йо́ду, ква́су, кі́сню, льо́ду, ме́ду, піску́ , плазміноге́ну, поро́ху, спі́рту, фібриноге́ну; алюміні́ю, водо́ню, вуглецо́, ма́гнію, ра́дію, та́лію, ту́лію, але білка́, хлі́ба (конкретний іменник)*;

5) більшість складних безсуфіксних слів (крім назв істот): *водого́ну, вододі́лу, газого́ну, живо́пису, живоплóту, манускри́пту, родово́ду,*

*рукóпису, суходóлу, але електровóза, пароплáва;*

б) назви населених пунктів: *Амстерда́му, Го́мелю, Ліверпу́лю, Лондо́ну, Мадри́ду, Пари́жу, Чорно́білю.*

**Примітка.** Ці іменники можуть мати варіантне закінчення –а (-я): *Амстерда́ма, Го́меля, Ліверпу́ля, Лондо́на, Мадри́да, Пари́жа, Чорно́біля;*

7) більшість префіксальних іменників із різними значеннями (крім назв істот): *ви́бою, ви́падку, ви́слову, відбо́ю, відгуку, заробі́тку, за́пису, за́то́ру, о́піку, о́пуху, по́буту, по́штовху, прибу́тку, прикла́ду, про́воду (дріт), сувóю, усмі́ху, усні́ху.*

Окрім цього, багато семантичних помилок трапляється, і в офіційно-діловому мовленні зокрема, коли неправильне вживання закінчення впливає на значення слова. Особливо це простежується в контексті, тому потрібно знати правила вживання закінчення за семантикою слова, наприклад: *акта* (документ) – *акту* (дія); *авторитета* (особа) – *авторитету* (вплив, визнання); *апарата* (прилад, пристрій) – *апарату* (сукупність органів, установа), *блока* (частина споруди, механізму) – *блоку* (угруповання, об'єднання); *листа* (одного) – *листу* (збірне), *папера* (документ) – *паперу* (матеріал); *пішохода* (перехожий) – *пішоходу* (тротуар); *терміна* (слово) – *терміну* (часовий проміжок, строк); *рахунка* (документ) – *рахунку* (дія); *фактора* (маклер) – *фактору* (чинник); *вала* (деталь машини) – *валу* (насип); *звука* (у музиці, лінгвістиці) – *звуку* (в інших значеннях); *знака* (позначка, літера) – *знаку* (відбиток, слід, прикмета); *пакета* (предмет) – *пакету* (стос документів) тощо.

### **Настанови щодо складних і суперечливих випадків написання та вживання слів, словосполучень**

1. Слова – іменники другої відміни, чоловічого роду, у *давальному* і *місцевому* відмінках однини можуть мати закінчення **-ові, -еві** (-сві) *та -у (-ю):*

<i>Петро</i>	<i>Петрові, Петру</i>
<i>ректор</i>	<i>ректорові, ректору</i>
<i>президент</i>	<i>президентові, президенту</i>
<i>прем'єр</i>	<i>прем'єрові, прем'єру</i>
<i>професор</i>	<i>професорові, професору</i>
<i>чоловік</i>	<i>чоловікові, чоловіку</i>
<i>брат</i>	<i>братові, брату</i>
<i>зять</i>	<i>зятєві, зятю</i>
<i>секретар</i>	<i>секретареві, секретарю</i>

2. Якщо в тексті поряд ужито два іменники, що позначають істот чоловічого роду (обидва – загальні назви, власні назви або загальна і власна назва), то у *давальному* і *місцевому* відмінках однини перший із них уживаємо із закінченням **-ові, -еві (-єві)**, а наступний – із закінченням **-у**:

*Панові ректору*  
*Олександрові Бондарчуку*  
*(при) (на) Богданові Вальку*  
*добродієві Івану*  
*(при) (на) деканові Решетняку*

3. Адресуючи щось особі чоловічої статі за іменем та по батькові, у *давальному* відмінку однини ім'я вживаємо із закінченнями **-ові, -еві (-єві)**, а ім'я по батькові – із закінченням **-у**:

*Олександрові Івановичу*  
*Вікторові Федоровичу*  
*Володимирові Павловичу*  
*Анатолієві Володимировичу*

У п. 2, 3 ми не порушили правил українського правопису, оскільки наголосили на випадках поєднання в контексті (усному чи писемному) іменників на позначення істот: власних, загальних. Якщо треба зазначити прізвище, ім'я, по батькові після двох загальних назв на позначення істоти, то необхідно уникати повторів відмінкових закінчень, а саме: *панові ректору Куркові Олександрю Івановичу*. «Якщо в тексті вживано поряд декілька іменників чол. роду у формі давального відмінка однини, то для уникнення одноманітних відмінкових закінчень потрібно спочатку використовувати закінчення **-ові, -еві (-єві)**, а тоді – **-у (-ю)**: *Симоненкові Олесью Андрійовичу, Леонідові Миколайовичу Куценку, добродієві бригадіру, панові капітану*» [Український правопис, §83].

4. Звертаючись до будь-якої особи: чоловіка, жінки, дитини – в українській мові треба вживати форми *кличного* відмінка із закінченнями **-о, -е, -є, -у, -ю**:

<i>Ольга</i>	<i>Ольго</i>
<i>Надія</i>	<i>Надіє</i>
<i>Іванна Степанівна</i>	<i>Іванно Степанівно</i>
<i>Богдана Григорівна</i>	<i>Богдано Григорівно</i>
<i>Віктор Андрійович</i>	<i>Вікторе Андрійовичу</i>
<i>Євген Ілліч</i>	<i>Євгене Іллічу</i>
<i>Марія Іллівна</i>	<i>Маріє Іллівно</i>
<i>Лідія Михайлівна</i>	<i>Лідіє Михайлівно</i>
<i>Олег Борисович</i>	<i>Олегу Борисовичу</i>

<i>Ігор Антонович</i>	<i>Ігорю Антоновичу</i>
<i>Юрій</i>	<i>Юрію</i>
<i>Андрій</i>	<i>Андрію</i>
<i>Миколка</i>	<i>Миколко</i>
<i>Олеся</i>	<i>Олесю</i>

5. Російські особові імена треба передавати українськими відповідниками згідно з усталеною традицією:

рос. <i>Владимир Ленин</i>	укр. <i>Володимир Ленін</i>
рос. <i>Пётр Первый</i>	укр. <i>Петро Перший</i>
рос. <i>Екатерина Вторая</i>	укр. <i>Катерина Друга</i>
рос. <i>Николай Второй</i>	укр. <i>Микола Другий</i>
рос. <i>Михаил Горбачев</i>	укр. <i>Михайло Горбачов</i>

6. У російських прізвищах, утворених від особових імен або загальних назв, спільних для української та російської мов, російське **и** треба передавати українським **и** для збереження спільності кореня:

рос. <i>Борисов</i>	укр. <i>Борисов</i>
рос. <i>Кириллов</i>	укр. <i>Кирилов</i>
рос. <i>Данилов</i>	укр. <i>Данилов</i>
рос. <i>Мионов</i>	укр. <i>Мионов</i>
рос. <i>Тихомиров</i>	укр. <i>Тихомиров</i>
рос. <i>Киреев</i>	укр. <i>Киреев</i>

7. Назви найвищих державних посад, нижчих за рангом посад, назви наукових ступенів та вчених звань, незалежно від статі, в офіційно-діловому стилі треба вживати у формі чоловічого роду:

<i>президент</i>	<i>прем'єр</i>	<i>спікер</i>
<i>міністр</i>	<i>депутат</i>	<i>губернатор</i>
<i>доктор</i>	<i>професор</i>	<i>директор</i>
<i>ректор</i>	<i>проректор</i>	<i>речник</i>
<i>секретар</i>	<i>аспірант</i>	<i>завідувач</i>

8. Інші назви осіб за професією, видом діяльності, залежно від статі, в офіційно-діловому стилі вживаємо у формі чоловічого і жіночого роду:

<i>студент</i>	<i>студентка</i>
<i>учитель</i>	<i>учителька</i>
<i>журналист</i>	<i>журналістка</i>
<i>магістрант</i>	<i>магістрантка</i>

Згідно з пунктом 4 параграфа 32 чинного правопису за допомогою суфіксів **-к-**, **-иц-(я)**, **-ин-(я)**, **-ес-** та ін. від іменників чоловічого роду утворюємо іменники на означення осіб жіночої статі.

Найуживанішим є суфікс **-к-**, бо він поєднуваний із різними типами основ: *авторка*, *дизайнерка*, *директорка*, *редакторка*, *співачка*,

студентка, фігуристка та ін.

Суфікс **-иц-(я)** приєднуємо насамперед до основ на **-ник**: *верстальниця, набірниця, порадниця* та **-ень**: *ученія*.

Суфікс **-ин-(я)** сполучаємо з основами на **-ець**: *кравчіня, плавчіня, продавчіня*, на приголосний: *майстріня, філологіня; бойкіня, лемкіня*.

Суфікс **-ес-** рідковживаний: *дияконеса, патронеса, поетеса*.

9. В українській мові треба вживати словосполуки *колишній випускник* замість *бувший випускник*, *вживати заходів* замість *приймати міри*, *такі етапи* замість *слідуючі етапи*, *нечисленні випадки* замість *малочисленні випадки*, *збігаються погляди* замість *співпадають погляди*, *проректор з наукової роботи* замість *проректор по науковій роботі*.

### **Особливості відмінювання деяких типових прізвищ, співвідносних з іменниками – загальними назвами**

В українських лінгвістичних виданнях усталилося правило, що написання прізвищ підпорядковується тим самим орфографічним законам, нормам і правилам української мови, що й написання загальних назв (праці С. Єрмоленко, С. Бибик, Н. Сологуб, М. Зубкова, О. Пономарева та ін.). Однак спостерігаємо відхилення, визначені й обґрунтовані лише сполучником «але» в українському правописі. Ідеться про відмінювання і написання таких іменників – загальних/власних назв – як *швець – Швець, жнець – Жнець, гончар – Гончар, бусел – Бусел, бондар – Бондар* та інших.

Окрім того, хочемо зазначити, що на відмінювання означених власних назв зосередив увагу колектив авторів підручника «Ромова, або Де ми помиляємося...» на чолі з Орисею Мар'янівною Демською-Кульчицькою, к.ф.н., заступником директора Інституту української мови НАН України. Науковці-мовознавці доводять, що в українських прізвищах, які походять від загальних назв, треба зберігати вставні **е, о**:

Н.в. швець	Швець	
Р.в. шевця	Шевця	а не Швеця
Д.в. шевцеві (-ю)	Шевцеві (-ю)	а не Швецеві
З.в. шевця	Шевця	а не Швеця
О.в. шевцем	Шевцем	а не Швецем
М.в. шевцеві	Шевцеві	а не Швецеві
К.в. шевче, шевцю	Шевцю	а не Швецю

Так само треба відмінювати й вживати *жнець і Жнець, жрець і Жрець* та ін. [6, с. 66–67].

Відмінкові форми прізвищ належить уживати без випадних голосних **е, о**, подібно до форм співвідносних іменників, яким властиве випадання цих голосних:

Н.в. бусел	Бусел	
Р.в. бусла	Бусла	а не Бусела
Д.в. буслові (-у)	Буслові (-у)	а не Буселові (-у)
З.в. бусла	Бусла	а не Бусела
О.в. буслом	Буслом	а не Буселом
М.в. на, у буслові	Буслові	а не Буселові
К.в. бусле	Бусле	а не Буселе [6, с. 66–67].

До таких прізвищ належать: *Кобзар, Пухир, Лихвар, Гонтар, Токар, Косар, Пузир*. Проте на останніх потрібно окремо зосередити увагу й зупинитися на відмінюванні таких, як *Вихор, Кушнір, Снігур*. Як бачимо, це антропоніми з основою на **-р**, з суфіксами **-ар (-яр)**. Здебільшого ці прізвища утворилися від назв людей за професією. Окрім зазначених, *Дігтяр, Кожухар, Кобзар, Столяр*.

У довіднику з культури української мови за ред. В. Русанівського читаємо, що аналогічно до відповідних апелютивів прізвища на **-р** розподіляються на три групи: тверду, м'яку та мішану.

За типом твердої групи відмінюються прізвища на **-р**, крім тих, що мають у будові суфікс **-ар (-яр)**: *Вихор – Вихора, Кушнір – Кушніра, Снігур – Снігура*. До м'якої групи належать прізвища із суфіксом **-ар**: *Бондар – Бондаря, Грабар – Грабаря, Крамар – Крамаря, Пушкар – Пушкаря, Січкар – Січкаря, Токар – Токаря, Чинбар – Чинбаря, Чубар – Чубаря*; до мішаної – прізвища із суфіксом **-яр**: *Дігтяр – Дігтяра, Козар – Козара, Шуляр – Шуляра* [8, с. 181].

Відродно, що в цьому довіднику автори зосереджують увагу на популярному в Україні прізвищі *Гончар* і вказують на те, що спостерігається відхилення від апелютивної норми: *Гончар – Гончара*, у загальній лексиці *гончаря, гончарю*. Однак не обґрунтовують відмінювання згідно з апелютивом. Сподіваємося, що питання відмінювання прізвищ іменникового типу невдовзі стане предметом правописної дискусії й вирішиться на користь послуговувача мови – суспільства.

Для особових власних назв та прізвищ характерна варіантність на зразок *Анастасія і Настасія, Антін і Антон, Царина і Дарія, Дар'я, Костянтин і Кость, Наталія і Наталя, Наталка, Олексій і Олекса, Панас і Опанас, Афанасій, Уляна і Оляна* та ін.

Так само існують паралельні форми прізвищ на зразок *Авра́менко і Овра́менко, Пили́пенко і Філі́пенко, Бага́тько і Бога́тько, Задоро́жний і Задоро́жній, Бондару́к і Боднару́к, Герасиме́нко і Гарасиме́нко, Гнате́нко і Ігнате́нко, Колесни́к і Колі́сник, Олексіе́нко і Алексіе́нко, Пана́сенко і Опана́сенко, Чебу́рко і Чепу́рко* та ін.



Ці прізвища функціонують як юридично-правові елементи в тих варіантах, на які впливає джерело походження.

Якщо з лінгвістичного погляду йдеться про варіантне написання прізвища, утвореного від власної чи загальної назви, то з юридичного – треба визнати існування таких прізвищ, як самостійних, окремих, і дотримуватися відповідного оформлення їх на письмі.

Те саме треба зазначити і про прізвища на **-ів (-іів) та -ов, -ев (-ев)**: *Данилів і Данилов, Кравців і Кравцов, Стасів і Стасов, Федорів і Федоров.*

Варіантні суфікси **-івськ(ий), -овськ(ий), -евськ(ий), -євськ(ий)** характерні також для прізвищ прикметникового типу, напр.: *Кістяківський, Грабовський, Гаєвський, Бондаревський, М'ястківський, Черняхівський і Черняховський, Крижанівський і Крижановський.*

Різні написання мають прізвища, у яких кінцеві приголосні основи **д, т** поєднуються з суфіксом **-ськ(ий)**: в одних випадках вони записуються за вимовою, тобто відбивають закон чергування звуків і утворення суфікса **-цьк(ий)**, в інших – на письмі зберігається позначення звуків **д, т** і суфікса **-ськ(ий)**, напр.: *Головацький, Новохацький, Бершадський, Забродський, Верхратський.* Серед варіантних написань поширені форми з **і** в закритому складі та з **о**, що не чергується з **і** в тій самій позиції, хоч за фонетичними законами української мови чергування має відбуватися, напр.: *Білокінь і Білоконь, Кривоніс і Кривонос, Лисогір і Лисогор, Тонконіг і Тонконог, Дробіт і Дробот* та ін.

Треба пам'ятати, що за загальними правилами відбувається чергування голосних у таких прізвищах на позначення осіб чоловічої статі: *Кім – Кота, Никін – Никона, Корінь – Кореневі* та ін.

Однак не відбувається чергування у прізвищах: *Куліш – Кулішеві, Кисіль – Кисіля, Чіп – Чіпом, Чміль – Чмілья, Сокіл – Сокіла.* В апелятивній лексиці чергування зберігаються: *кисіль – киселя, куліш – кулеша, чіп – чопа, чміль – чмеля, сокіл – сокола* тощо.

Зберігається випадне **о, е** у відмінкових формах таких прізвищ, як: *Шершень – Шершеня, Щиголь – Щиголя, Перець – Переця.* Порівняємо у загальній лексиці: *шершня, щигля, перця.*

На нашу думку, така традиція відмінювання власних назв, похідних від загальних, усталилася з метою відокремлення прізвища (ономастичної лексики) від загального першоджерела (апелятива). Як український правопис, так і підручники з рідної мови для загальної середньої освіти, з української мови для ЗВО компаративного аналізу відмінювання антропонімів, похідних від апелятивів, не подають. З огляду на це обов'язковими для вивчення й практичного аналізу в

системі дисциплін «Сучасна українська мова», «Культура української мови», «Українська мова за професійним спрямуванням» має бути тема «Особливості творення й відмінювання прізвищ».

Особливої уваги потребує написання прізвищ, у яких корінь і суфікс мають звук **и** або **і**.

#### Літеру **и** пишемо:

а) у прізвищах, які походять від загальних назв або власних імен, що мають у корені **и**: *Вихристюк, Демидов, Калиновий, Кисіль, Кияшко, Литвиненко, Скибенко, Тищенко, Чорношвишов, Христенко*;

б) у прізвищах із суфіксами:

**-ич, -евич, -ович** (*Зінич, Чубич, Базилевич, Григорович*);

**-ик, -ик(а), -ник** (*Баранник, Кузик, Павлик, Сірик, Мандрика, Гютюнник*);

**-ишин** (*Гринчишин, Дзюбишин, Степанишин, Рудишин*);

**-ило** (*Покотило, Шерудило*);

**-иц(я), -ичк(о), -иск(о), -иц(е), -их(а)** (*Перепелиця, Павличко, Іванисько, Павлице, Павлиха, Зубиха, Костиha*);

**-инськ(ий), -ицьк(ий)** (*Вертинський, Карпинський, Дубицький, Петрицький*);

в) у префіксі **при-**: *Придибенко, Прилито, Пришва, Притика, Прискока*;

г) у переважній більшості після **к**: *Кизя, Кикоть, Кищук*.

#### Літеру **і** пишемо:

а) у прізвищах, які походять від загальних назв або власних імен, що мають у корені **і**: *Лісовий, Сірий, Вівчаренко, Сокіл*;

б) у прізвищах із суфіксами: **-ів** (*Ковалів, Князів, Макарів*); **-івськ** (*Хмелівський, Чернігівський, Тетерівський*); **-ійськ** (*Турійський*).

#### В українських прізвищах уживаємо літеру **ї**:

а) якщо прізвища походять від загальних назв або власних імен, що мають у корені **ї**:

• на початку слова: *Їжакевич, Їздовий, Ївженко*;

• після м'яких приголосних звуків (**д, т, з, с, ц, л, н**) – на письмі зі знаком м'якшення (**ь**): *Ананьїв*;

• після голосних звуків: *Моїсенко*;

б) у суфіксі **-їв-**: *Сингаївський, Тетіївський*.

#### В українських прізвищах уживаємо апостроф:

а) при твердій роздільній вимові після губних приголосних (**б, п, в, м, ф**) та **р**, а також у похідних від власного імені *Лук'ян* перед **я, ю, є, ї**: *В'юнок, П'ятківський, Мар'янчук, Лук'яненко*;

б) у прізвищах, що утворені від загальних назв чи власних імен, де апостроф ставиться після приголосного перед **я, ю, є, ї** на стику

морфем: *Під'ярський, Під'яворський.*

**В українських прізвищах уживаємо знак м'якшення (ь):**

а) коли вони походять від загальних назв або власних імен, що мають у корені **ь**: *Кінь, Швець, Стельмах;*

б) у суфіксах: **-ець** (*Скиталець, Фастівець, Москалець*); **-зьк(ий), -ськ(ий), -цьк(ий)** (*Бузький, Добровольський, Головацький*); **-еньк(ий), -оньк(о)** (*Зеленький, Потебенько, Парохонько*).

**Відмінювання українських прізвищ** здійснюється згідно із загальними вимогами правопису, однак існують деякі особливості.

1. Жіночі прізвища, які закінчуються на **-о** та приголосний, не відмінюються: *Людмили Василенко, Валентиною Харламенко, Таїсії Повалій, Марію Лелюх, Ірині Кухарчук, Зоєю Шевченко.*

2. Прізвища, які мають закінчення іменників першої відміни, відмінюються як відповідні іменники першої відміни, а прізвища із закінченнями іменників другої відміни відмінюються за зразками відмінювання іменників другої відміни: *Середа – Середи, Середі, Середою; Сорока – Сороки, Сороці, Сорокою; Стеценко – Стеценка, Стеценкові; Лебідь – Лебедя, Лебедеві (Лебедю), Лебедем; Путь – Пуця, Путеві (Путю), Путем.*

3. За типом першої відміни змінюються прізвища, аналогічні до іменників IV відміни (за загальним словом): *Кошеня, Гайдученя, Зубеня, Крупеня.* Під час зміни ці омоформи втратили суфікси **-ат (-ят)** і стали належати до іменників I відміни із закінченням **-а (-я)**:

Н.в.	<i>Зубéня</i>	<i>Кошéня</i>
Р.в.	<i>Зубéні</i>	<i>Кошéні</i>
Д.в.	<i>Зубéні</i>	<i>Кошéні</i>
З.в.	<i>Зубéню</i>	<i>Кошéню</i>
О.в.	<i>Зубéнею</i>	<i>Кошéнею</i>
М.в.	<i>на Зубéні</i>	<i>при Кошéні</i>

В апелятивній лексиці простежуються суфікси **-ат (-ят)**: *кошеня – кошеняти, кошеняті* тощо.

4. Потрібно наголосити, що відмінюваними є антропоніми на **-о**, які мають паралельні форми із флексіями **-а**: *Голяко (Голяка); Рево (Рева), Скибо (Скиба), Моляко (Моляка).* Прізвища на **-о** варто змінювати як і інші прізвища другої відміни:

Н.в.	<i>Голяко</i>
Р.в.	<i>Голяка</i>
Д.в.	<i>Голякові (Голяку)</i>
З.в.	<i>Голяка</i>
О.в.	<i>Голяком</i>
М.в.	<i>на Голякові (Голяку)</i>

5. За зразком (типом) другої відміни змінюються чоловічі прізвища, які в апелятивній лексиці мають жіночий рід і є іменниками III відміни (*Рись, Піч, Розкіш*):

Н.в.	<i>Рись</i>
Р.в.	<i>Рися</i>
Д.в.	<i>Рисю (Рисеві)</i>
З.в.	<i>Рися</i>
О.в.	<i>Рисем</i>
М.в.	<i>на Рисю (Рисеві)</i>

Порівняємо відмінювання загальних назв: *риць* – *рисі, рисі, риссю, рисі*.

6. Прізвища *Гай, Борц, Грім, Сніг, Холод*, на відміну від однозвучних загальних назв (*гай, борц, грім, сніг, холод*), у Р.в. мають закінчення **-а, -я**: *Гая, Борца, Грома, Сніга, Холода*; порівняємо: *гаю, борцу, грому, снігу, холоду*.

7. Чоловічі прізвища іменникового типу на **-ій** відмінюються як іменники відповідної групи другої відміни: *Мокрій* – *Мокрія, Бугрій* – *Бугрія, Бугрієві, Бугрієм*.

8. Прізвища прикметникового типу на **-ий** відмінюються як відповідні прикметники чоловічого та жіночого родів: *Беришадський* – *Беришадського, Беришадському, Беришадським*; *Полонська* – *Полонської, Полонській, Полонською*; *Брижаний* – *Брижатого, Брижатому, Брижатию*.

9. Чоловічі прізвища прикметникового типу на **-ов, -ев (-єв), -ів (-ів), -ин, -ін (-їн)** відмінюються так:

Відмінок	Однина	Множина	Однина	Множина
Н.в.	<i>Мелехін</i>	<i>Мелехін-и</i>	<i>Марєєв</i>	<i>Марєєв-и</i>
Р.в.	<i>Мелехін-а</i>	<i>Мелехін-их</i>	<i>Марєєв-а</i>	<i>Марєєв-их</i>
Д.в.	<i>Мелехін-у</i>	<i>Мелехін-им</i>	<i>Марєєв-у</i>	<i>Марєєв-им</i>
З.в.	<i>Мелехін-а</i>	<i>Мелехін-их</i>	<i>Марєєв-а</i>	<i>Марєєв-их</i>
О.в.	<i>Мелехін-им</i>	<i>Мелехін-ими</i>	<i>Марєєв-им</i>	<i>Марєєв-ими</i>
М.в.	<i>Мелехін-у</i>	<i>Мелехін-их</i>	<i>Марєєв-у</i>	<i>Марєєв-их</i>
Кл.в.	<i>Мелехін-е, Мелехін</i>	<i>Мелехін-и</i>	<i>Марєєв-е, Марєєв</i>	<i>Марєєв-и</i>
Н.в.	<i>Богданов</i>	<i>Богданов-и</i>	<i>Рудишин</i>	<i>Рудишин-и</i>
Р.в.	<i>Богданов-а</i>	<i>Богданов-их</i>	<i>Рудишин-а</i>	<i>Рудишин-их</i>
Д.в.	<i>Богданов-у</i>	<i>Богданов-им</i>	<i>Рудишин-у</i>	<i>Рудишин-им</i>
З.в.	<i>Богданов-а</i>	<i>Богданов-их</i>	<i>Рудишин-а</i>	<i>Рудишин-их</i>
О.в.	<i>Богданов-им</i>	<i>Богданов-ими</i>	<i>Рудишин-им</i>	<i>Рудишин-ими</i>
М.в.	<i>Богданов-у</i>	<i>Богданов-их</i>	<i>Рудишин-у</i>	<i>Рудишин-их</i>
Кл.в.	<i>Богданов-е, Богданов</i>	<i>Богданов-и</i>	<i>Рудишин-е, Рудишин</i>	<i>Рудишин-и</i>

### Вживання іменників у місцевому відмінку

У місцевому відмінку однини іменники чоловічого та середнього роду другої відміни можуть мати закінчення **-і (-ї), -у (-ю), -ові (-еві)**.

Ці закінчення є або варіантними (взаємозамінними), або кожне з них має відповідні правила вживання.

Вибір того чи іншого закінчення залежить від уживання прийменника, морфологічної будови слова; місця наголосу в слові, значення слова; сполучення з іншими словами в реченні.

Залежно від прийменника іменники в місцевому відмінку можуть мати такі закінчення: прийменники **в (у), на, при** – закінчення **-і**; прийменник **по** – закінчення **-у (-ю)**. Наприклад: *при офісі – по офісу; в архіві – по архіву; на кріслі – по кріслу; у Глухові – по Глухову; у відділі – по відділу; у департаменті – по департаменту; на столі – по столу, у деканаті – по деканату*.

Варто зауважити, що прийменник **по** найчастіше пов'язується із просторовим значенням (*наказ по університету, розпорядження по коледжу*) та значенням розподілу, напр.: *У кожний відділ поставили по комп'ютеру (по факсу, по кріслу тощо)*.

Банківські та фінансові терміни на **-к, -ок**, наприклад, *банк, ринок, надлишок, прибуток, рахунок* у місцевому відмінку однини мають закінчення **-у (-ю)**, як-от: *у банку, на ринку, у надлишку, у прибутку, на рахунку*.

У словах з основою на **з, к, х** відбувається чергування із **з, ц, с** перед закінченням **-і (-ї)**. Характерно, що ці форми вживаються поряд із формами на **-у (-ю)**. Напр.: *у тренінгу й у тренінзі, у рейтингу й у рейтинзі*.

Зауважимо, що форми на зразок *в рейтинзі, в тренінзі* мають розмовне забарвлення. В офіційній мовній практиці усталилася форма у *Петербурзі*, що майже витіснила паралельну – *в Петербургу*. Слова з основою на **з, к, х** у місцевому відмінку залежно від уживаного прийменника засвідчують форми з чергуванням приголосних чи без чергування, пор.: *в одязі – по одягу, у книгу – у книзі*.

Прийменник **по** поєднується з іменниками зі просторовим значенням, тому існують варіантні форми: *по світу і по світі, по лісу і по лісі, по полю і по полі, по столу і по столі*.

Вибір варіантного закінчення **-і (-ї)** чи **-у (-ю)** залежить від місця наголосу в односкладових іменниках чоловічого роду. У наголошеній позиції ці іменники мають закінчення **-у (-ю)**, в ненаголошеній – **-і (-ї)**: *у краї і в краї, у раю і в раї, у гаю і в гаї, у чаду і в Чаді*.

Така співвіднесеність пар із наголошеним і ненаголошеним закінченням властива не всім односкладовим іменникам. Більшість

таких іменників у сучасній українській літературній мові мають у місцевому відмінку наголошене закінчення **-у (-ю)**: *на току, в цеху, на Дону, в Криму* тощо, але *в парку*.

Закінчення **-у (-ю)** мають односкладові іменники чоловічого роду, які разом із прийменниками виступають у ролі прислівників: *на ходу, на виду*, напр.: *Робота цієї людини на виду у всіх; Доводиться розв'язувати питання на ходу*. Такі форми переважають в усному діловому спілкуванні.

У групі односкладових іменників наголос і відповідне закінчення можуть розмежовувати слова за значенням. Напр.: *У ромашковому цвіті і Навколо все в цвіті. У нашому роду багато талановитих людей і Мені на роду (роді) написано бути вчителем*.

**Увага!** Лінгвістичний термін «рід» у місцевому відмінку має закінчення **-і**: *в чоловічому (жіночому, середньому) роді*. За відмінковим закінченням розрізняється значення слова *ряд*, напр.: *Він сидів у третьому ряду* (можна – *ряді*) і *У ряді районів випав сніг*.

Закінчення **-ові, -еві (-єві)** у місцевому відмінку мають насамперед назви осіб, пор.: *при радникові директора; при речникові Президента України, на партнерові, на співзасновникові, на митникові*. Закінчення **-ові, -у** чи **-і** виступають у цьому випадку як варіантні, пор.: *при радникові і при раднику, на партнерові і на партнері, на митникові і на митнику, на співзасновникові і на співзасновнику*.

У місцевому відмінку множини в іменниках усіх родів з прийменниками *по, у, при*, на вживаємо закінчення **-ах** (на відміну від російського **-ам**). Наприклад: *по офісах, по міністерствах, по відділах, по аудиторіях, по столах*.

### **Вживання іменників у кличному відмінку**

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

При звертанні до особи вживається кличний відмінок (*Григорію, колего*). Іменники-звертання, ужиті в кличному відмінку, сприймаються як вираз поваги. В офіційному листуванні також прийнято вживати форму кличного відмінка: *Шановний Вікторе Васильовичу, Шановний Сергію Петровичу*.

Жіночі імена, основа яких закінчується на твердий приголосний, у кличному відмінку мають закінчення **-о**: *Галино, Марино, Валентино*, проте *Любове*. Якщо ж основа закінчується на м'який приголосний, то у формі кличного відмінка треба писати **-є**: *Маріє, Соломіє, Наталіє*, але

*Нінеле*. Якщо чоловічі імена мають тверду основу, то у кличному відмінку слід писати **-е**: *Іване, Степане, Петре*, проте *Миколо*. Чоловічі імена, основа яких закінчується на м'який приголосний, у кличному відмінку приймають закінчення **-ю**: *Андрію, Віталію, Сергію, Ігорю*, але *Ілле*.

Варто звернути увагу на чоловічі імена іншомовного походження основа яких закінчується на задньоязиковий приголосний: *Людвіг, Марк, Фрідріх*. У кличному відмінку в цих іменах не відбувається чергування кінцевого приголосного основи, а тому треба звертатися *Людвігу, Марку, Фрідріху*.

У чинному правописі для імені **Олег** встановлена форма **кличного** відмінка **Олеже**, що раніше вважалася неправильною, але як варіант залишена і форма **Олегу**.

Іноді натрапляємо на звертання типу: *Шановний пане Валеріє Петрович! Глибокоповажний Віталіє Юр'євич!* Невідомо, до особи якої статі звертаються: пошання форма й ім'я по батькові – чоловічого роду, ім'я – жіночого. Щоб уникнути подальших помилок, варто згадати, що у формі кличного відмінка закінчення **-є** мають жіночі імена: *Валерія, Віталія*, а чоловічі **-ю**: *Валерію, Віталію*. Імена по батькові творяться шляхом додавання суфіксів **-ович (йович)** до основи чоловічого імені, **-івн (ївн)** – до основи жіночого імені: *Петрович, Петрівна, Юрійович, Юрійвна*, проте *Ілліч, Іллівна, Кузьмич, Кузьмівна, Лукич, Луківна*. Варіанти *Юр'євич, Валерійовна* – ненормативні, оскільки в кличному відмінку чоловічі імена по батькові приймають закінчення **-у**: *Валерію Петровичу, Віталію Юрійовичу*, жіночі – **-о**: *Валеріє Петрівно, Віталіє Юрійвно*.

За чинним правописом в імені **Ігор** змінена форма **по батькові**: від нього тепер подається як **Ігорьович**, раніше була *Ігорович*.

Пошанні слова *пане, пані* варто вживати в поєднанні або лише з іменем у формі кличного відмінка, або лише з прізвиськом, або ж з назвою посади чи звання: *Шановний пане Валерію! Шановний пане Коваленку (о)! Шановний пане міністре! Шановний пане професоре! Шановна пані Валеріє! Шановна пані Коваленко! Шановна пані міністр! Шановна пані професор!* Рівноцінними виступають й пошанні форми *добродію, добродійко*.

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

У звертаннях, що складаються із загальної назви та імені, форму кличного відмінка набувають і загальна назва, і власне ім'я: *брате Пётре, друже Грицію, колего Степане, лікарю Ігорю, пане Віталію, побратіме Іване*.

У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка набувають і загальна назва, і власне ім'я: *дру́же Макси́менку; коле́го Євге́нищуку́, па́не Кова́лю*; можливі також поєднання форми кличного відмінка іменника загальної назви та форми кличного відмінка прізвища, однакової з формою називного відмінка: *дру́же Макси́менко; коле́го Євге́нищук, па́не Кова́ль*.

У звертаннях, що складаються з двох власних назв – імені та по батькові, обидва слова мають закінчення кличного відмінка: *Володи́муре Хоми́чу́, Пётре Кузьми́чу́, Яросла́ве Андри́ювичу*.

### **Особливості вживання прикметників в офіційно-діловому стилі**

Прикметник як частина мова менш уживаний в офіційно-діловому стилі. Прикметнику властиве граматичне значення ознаки (якості або властивості). Він граматично залежить від іменника (ознаки завжди стосуються якогось предмета). Залежність прикметника від іменника реалізується у формі узгодження з іменником. Категорії роду, числа і відмінка прикметника не є самостійними, а залежать від поєднуваного з ним іменника, що засвідчує граматичну підпорядкованість прикметника іменнику. Прикметник має ознаки якості/відносності і ступенів порівняння.

Прикметник функціонує для вираження ознаки, виділення, окреслення предмета з-поміж інших, конкретизації назви реалій, завдяки чому описуване стає чіткішим і зрозумілішим для слухача (читача). Наприклад: *Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету (його територіально відокремлених структурних підрозділів, інститутів, факультетів), що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою групою спеціальностей*.

В офіційно-діловому стилі послуговуються всіма граматичними розрядами прикметників: відносними, якісними, присвійними.

Найчастіше вживають *відносні прикметники*, що виражають незмінні, сталі щодо міри вияву ознаки предметів через відношення з іншими предметами або діями. Наприклад: *Головне завдання навчального відділу – удосконалення освітнього процесу, забезпечення підготовки висококваліфікованих педагогічних кадрів*.

Якісні прикметники позначають безпосередні, прямі, закладені в самій суті предметів ознаки, які можуть виявлятися з різною інтенсивністю. *Навчальний відділ є самостійним основним структурним підрозділом університету, що здійснює планування, організацію і контроль освітнього процесу*.



Для вираження міри ознаки, що виникає внаслідок зіставлення, порівняння кількох предметів, явищ, дій, творяться ступені порівняння: *дорогий – дорожчий, більш дорогой – найдорожчий, найбільш дорогой; вагомий – вагоміший, більш вагомий – найвагоміший, найбільш вагомий.*

Використання форм ступенів порівняння прикметників із якісним значенням у ділових текстах має деякі особливості.

Ступені порівняння в українській мові реалізуються у двох формах: синтетичній, однослівній (*дорожчий, найдорожчий; вагоміший, найвагоміший*) і аналітичній, двослівній (*більш (менш) дорогой, найбільш (найменш) дорогой; більш (менш) вагомий, найбільш (найменш) вагомий*). Аналітична форма має книжне забарвлення, тому в офіційно-діловому стилі віддають перевагу їй. Синтетична форма позначена колоритом розмовності, оскільки здавна використовується в розмовному та художньому стилях.

Сучасній українській літературній мові не властива складена форма найвищого ступеня порівняння зі словом *самий* (*сама, саме, самі*): *самий дорогой, сама дешева, саме менше*. Утворюючи ступені порівняння якісних прикметників, треба уникати тавтології форм на зразок: *більш дорожчий, більш вищий, більш активніший, більш простіший* тощо. У наведених прикладах слово *більш* зайве.

В офіційно-діловому стилі української мови, згідно з вимогами ДСТУ 3966–2000, не рекомендовано вживати прикметники (дієприкметники) в іменниковому значенні; натомість запропоновано замінити деякі з них іменниками: не *напрямна*, а *напрямок*; не *складова*, а *складник*; не *комплектуючі*, а *комплектування, комплектівка*.

В українській мові, на відміну від російської, дійові ознаки (тобто здатність або призначеність бути учасником дії) не позначаються дієприкметниками; для цього використовують віддієслівні прикметники, утворені за допомогою суфіксів:

<i>Вид ознак</i>	<i>Суфікси</i>	<i>Приклади</i>
дійові ознаки суб'єктів дії	-льн(ий)	складальний, копіювальний
	-івн(ий)	гальмівний, руйнівний
	-ч(ий)	виконавчий, споживчий
дійові ознаки об'єктів дії	-н(ий)	виховний, приставний, підривний
	-овн(ий)	виліковний
	-єнн(ий)	нездійснений, неоцінений
	-анн(ий)	нездоланий, неказаний

дійові ознаки учасників неперехідної дії	-к(ий)	леткий
	-лив(ий)	мінливий
	-уч(ий)	плавучий

### Особливості вживання займенників у діловому мовленні

Займенники не називають предмет безпосередньо, а вказують на нього, тобто виконують дейктичну функцію. Вони завжди пов'язані з конкретним мовленнєвим актом (*я, ми* завжди пов'язані з мовцем, *ти, ви* зі слухачем, інші займенники відсилають до певних об'єктів) та характеризуються широким колом об'єктів і мовленнєвою перемінністю значення, тобто завжди мають контекстуально зумовлений зміст.

Займенники утворюють особливу систему, паралельну системі називних частин мови, і по-своєму дублюють її: *я, ти, він, хто, що, ніхто, щось* – вживаються замість іменників; *мій, твій, такий, який, якийсь, чий* – замість прикметників; *стільки, скільки* – замість числівників.

У багатьох видах ділових паперів існують обмеження на використання деяких розрядів займенників. Це пов'язано з тим, що ділові тексти мають бути нейтральними або суто офіційними. Більшість документів пишеться від імені установи, організації, підприємства, тобто від першої особи множини, яка виражається особовим дієсловом: *повідомляємо.., доводимо до Вашого відома.., надсилаємо..* тощо. З цією ж метою вживаються конструкції «іменник + дієслово у формі третьої особи однини»: *Університет оголошує набір... Оргкомітет пропонує....* У таких випадках вказівка на особу автора майже відсутня, що надає викладові потрібного стилістичного забарвлення.

Особовий займенник **я**, що вказує на особу мовця, вживається в офіційно-діловому стилі тільки в особистих документах (доручення, розписка, заповіт, позовна заява) і в документах з кадрово-контракткових питань (автобіографія): *Я, Кучеренко Ірина Василівна, народилася 24 липня 1985 року в с.Слоут Глухівського району Сумської області...; Я, Василенко Тетяна Петрівна, одержала від Куриленко Інни Олександрівни 800 (вісімсот) гривень... В інших документах його випускають. Без займенника я укладаються розпорядження, накази, заяви, подання, клопотання. Займенник замінюють формою дієслова 1-ї особи однини: *доручаю, наказую, прошу.**

У більшості документів випускається також особовий займенник **ми**: *пропонуємо.., просимо.., звертаємося...: Звертаємося до Вас із*

*проханням надіслати...; На Ваше прохання повідомляємо....*

Займенником **ти** не послуговуються в текстах документів, оскільки він може мати різноманітне експресивне забарвлення, передаючи ненависть, презирство, грубість, інтимність, повагу тощо.

Натомість широковживаним у звертаннях до однієї особи є займенник **ви** (пошання множина), який виражає ввічливість мовця та повагу його до співрозмовника: *Ми раді запросити Вас..., доводимо до Вашого відома, нагадуємо Вам., дякуємо Вам...*

Слова «**ви**», «**ваш**» тощо завжди пишемо з малої літери, якщо тільки це не лист, офіційний документ із персональним зверненням до однієї особи з виявом особливої ввічливості.

**Він, вона, воно, вони** у мовленні є заміниками слів, що позначають як назви істот, так і назви різних предметів, тому вони знаходяться здебільшого після іменників, указуючи на них. В офіційно-діловому стилі простежується тенденція до невживання цих займенників, натомість використовуються багаторазові повтори.

Займенник **воно** не вживається в офіційно-діловому стилі зі значенням вказівності (*Що воно буде?*), неозначеності (*Що воно таке?*), зі значенням частки (*Ось воно як*), бо надає мовленню просторічного відтінку.

### **Корисні поради**

Із займенником **ви** слова *весь, один, який, такий* вживаються в однині: форма множини вважається експресивно забарвленою, просторічною і може мати відтінок улесливості, підлабузництва.

При займеннику **ви** вживається присудок, виражений коротким прикметником у формі множини: **Ви повинні, а не Ви повинен**. Уживання займенників **він, вона** на позначення присутньої під час розмови третьої особи має відтінок неввічливості, фамільярності. Присутню особу треба називати на ім'я та по батькові.

Присвійні займенники *мій, твій, ваш, наш, свій, його* за значенням і граматичними ознаками близькі до прикметника. В офіційно-діловому стилі ці займенники не мають особливих стилістичних відтінків.

Займенники *усякий, будь-який, кожний* близькі за значенням, але не тотожні. У розмовній мові їх можна взаємозамінювати тоді, коли необхідно виділити предмет із групи однорідних; в інших випадках заміна не можлива. Стилiстичне забарвлення цих займенників теж різне: *усякий* позначений відтінком розмовності; *будь-який* і *кожний* – нейтральні.

Займенник *жодний* уживається в ділових паперах для підкреслення повного, категоричного заперечення. Він має два значення: «ні один» (*Жодний студент не склав іспит на «відмінно»*); «будь-який з ряду

подібних». Це значення реалізується здебільшого у формі множини (*Жодних пропозицій щодо капітального ремонту установи не було висунуто*).

Відносний займенник *який* уживається в усіх стилях мови, коли треба вказати на якісний характер ознаки.

Займенник *котрий* вживається за необхідності підкреслити вибір осіб, предметів, ознак з ряду однорідних. Треба уникати вживання в ділових паперах відносного займенника *котрий* у значенні *який*, що надає мовленню просторічного характеру. Відносний займенник *чий* вказує на належність предмета. Його вживання є характерною ознакою книжного мовлення, зокрема ділового.

Займенники *хто* і *що* співвідносні з іменниками: *хто* – з особою, а *що* – з предметом або особою; *скільки* співвідносний із числівником.

У текстах документів не вживають неозначених займенників, утворених за допомогою часток *аби-*, *казна-*, *хтозна-*, оскільки вони мають розмовне забарвлення.

В українській мові російському слову «любой» відповідає займенник «будь-який», а російське «другой» перекладається як «інший».

Щоб уникнути помилок уживання займенників, необхідно пам'ятати такі російсько-українські паралелі:

<i>Російська мова</i>	<i>Українська мова</i>
до сих пор	до цього часу
каждый в отдельности	кожний зокрема
идет к чему	ідеться до чого
по вашему усмотрению	на ваш розсуд
в свою очередь	у свою чергу
в таком случае	у такому разі (випадку)
на всякий случай	на (про) всякий (всяк) випадок
каждый месяц	щомісяця, кожного місяця
каждый год	щороку, щорічно, кожного року
каждую неделю	щотижня, щотижнево
лучше всего	краще за все, якнайкраще
между тем	тим часом, проте
ни в коем случае	ні в якому разі, у жодному разі
прежде всего	насамперед, передусім, перш за все, найперше
тем более	тим більше, тим паче, поготів
тем временем	тим часом, поки там що

## Числівники в офіційно-діловому стилі

Числівник – це самостійна частина мови, що позначає кількість предметів (точно фіксовану або неозначену) або їх порядок при лічбі та відповідає на питання *скільки? котрий? який?*

Числівнику притаманне граматичне значення кількості або порядку (*місяця в ряді*). Числівники співвідносяться з іменниками (*два, п'ять, сто, десятеро*), займенниками (*багато, мало, декілька*), прикметниками (*другий, двадцятий*).

### Особливості оформлення числівників у ділових паперах

1. Кількісну інформацію у ділових паперах записують здебільшого цифрами (перевага надається арабським цифрам), але в багатьох випадках послуговуються словами.

2. Однозначні числа, що не мають посилань на одиниці виміру, в ділових паперах записуються словами. Наприклад: *примірників повинно бути не менше двох*. Коли ж число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами. Наприклад: *До ідальні університету терміново завезли 500 кг картоплі*.

3. Багатозначні цифрові числа розбивають на класи за допомогою пропусків: *20 705 149, 174 000, 3 172*.

4. Складні чи складені числівники записуються цифрами (крім випадків, коли з них починається речення): *На історичний факультет вступили 124 студенти*.

5. Навчальні й фінансові роки мають такий зразок запису: *у 2020/21 навчальному році*.

6. Грошова сума записується цифрами, а в дужках – словами: *578 (п'ятсот сімдесят вісім) грн*.

7. Складні слова, де перша частина позначається цифрою, можуть бути написані так: *50-процентний і 50%*.

8. Простий числівник на позначення часових меж записується словом: *за два місяці до закінчення дії контракту*. Порівняйте: *з 12 вересня 2020 року* (простий числівник позначає дату).

9. Запис порядкових числівників відрізняється від кількісних: вводяться в текст з відмінковим закінченням (*студенти 1-го курсу*); при перерахуванні закінчення вживається лише один раз (*студенти 1, 2, 3-го курсів*).

10. Комбіновано пишуть складні слова, першою частиною яких є числівник: *100-метровий, 50-кілограмовий*. Друга частина назви може бути скорочена: *3-мм, 40-кг*.

11. Словесно-цифровий запис використовують також за необхідності скоротити написання великих чисел: *5 000 000 – 5 млн*;

874 000 – 874 тис.

12. Дробові числа треба записувати переважно десятковими дробами або словами. Якщо у знаменнику стоїть 2, 3, 4, то замість 1/2, 1/3, 1/4 треба писати і говорити: *половина, третина, чверть* – без числівника *одна*.

13. Числівникові конструкції на позначення приблизної кількості передаються за допомогою слів *більше, менше, до, понад*.

14. У формах **місцевого** відмінка однини порядкові числівники (на означення узгодження з іменником, прикметником чи займенником чоловічого та середнього роду) мають закінчення **–ому**, а не **–ім**. Напр.: *на першому етапі дослідження, на другому курсі*.

15. Не можна використовувати паралельні й розмовні форми на позначення часу і вживати для цього прийменник **у (в)**. *Зустріч відбудеться пів на сьому – Зустріч відбудеться о 18.30 (о 18 год. 30 хв.). Збори завершилися в 13 дня – Збори завершилися о 13.00 (о 13 год.)*.

16. Називаючи точний час, треба пам'ятати, що до 30 хвилин треба вживати прийменник **на**, коли половина години – прийменник **на** або **до**, а після 30 хвилин – прийменник **за** або **до**. Напр. *(16.15 – чверть на п'яту; 19.30 – пів на восьму або пів до сьомої; 18.45 – чверть до сьомої або за чверть сьома)*.

17. У контексті прийменник **на** вказує на приблизність (*Повернуся на 10 годину*), а прийменник **о (об)** вказує на точний час (*Повернуся о 10 годині* або *Повернуся об 11 годині*).

В офіційно-діловому стилі важливу роль відіграє **сполучуваність числівників з іменниками**:

Правило	Приклад
<i>Один</i> узгоджується з іменником у роді, числі, відмінку	<i>один документ, одне дослідження; одного документа, в одному дослідженні</i>
<i>Два, три, чотири, обидва</i> сполучаються з іменником у формі Н. в. множини. У непрямих відмінках ці числівники узгоджуються з іменниками.	<i>два контракти, три акти, чотири накази</i>
Означення, що входить до складу словосполучення, може мати форму Н. в. або Р. в. множини	<i>два попередні (попередніх) рішення</i>
Якщо іменник вказує на приблизність і стоїть перед кількісним числівником, то	<i>місяців три, років чотири, днів дванадцять</i>

він має форму Р. в. множини	
Числівники <b>п'ять</b> і більше вживаються з іменниками у формі Р. в. множини	<i>п'ять підручників, сто двадцять аркушів, сім доповідачів</i>
Іменники, що вживаються при числівниках <b>тисяча, мільйон, мільярд, нуль</b> , мають форму Р. в. множини у всіх формах	<i>тисяча студентів, тисячі студентів, тисячею студентів</i>
При іменниках з числовим значенням <b>половина, третина, чверть</b> вживаються іменники у формі Р. в. однини або множини	<i>половина викладачів, третина студентів; чверть зарплати, чверть завдань</i>
Кількісний іменник <b>раз</b> у Р. в. однини має закінчення – а	<i>зменшили фінансування у 1,5 раза</i>
<b>Неозначено-кількісні та збірні</b> числівники вимагають від іменника форму Р. в. множини	<i>декілька підручників, кілька годин, п'ятеро дітлахів</i>
<b>Дробові</b> числівники вживаються з іменниками у формі Р. в. однини	<i>одна друга площі, дві четвертих земної кулі</i>
У мішаних дробах з <b>половиною, з чвертю</b> , характер керування визначається числівником, який виражає цілу частину	<i>один з половиною кілограм, два з половиною кілометри, три з чвертю гектари</i>
Числівники <b>півтора, півтори</b> сполучаються з іменниками у Р.в. однини, а числівник <b>півтора</b> ста – у Р. в. множини	<i>півтори тонни, півтора року, півтора</i> ста гривень
Порядкові числівники завжди узгоджуються з іменниками у роді, числі, відмінку	<i>сьоме питання, другим розділом, першому доповідачеві</i>

### Особливості функціонування дієслів в офіційно-діловому стилі

У текстах офіційно-ділового стилю дієслова є носіями основної інформації. Дієслово характеризується граматичним значенням процесу (дії або стану) і наявністю граматичних категорій особи, числа, часу, способу, виду та стану. Первинна синтаксична функція дієслова – виступати в реченні присудком. Багато документів починається саме з дієслівної лексики, наприклад розпорядча частина наказів (*Наказую.., Затверджую.., Доручаю..* тощо), супровідні листи (*Надсилаємо..*,

*Направляємо.., Повертаємо.., Додаємо..*), листи-повідомлення (*Повідомляємо..*); листи-нагадування (*Нагадуємо..*) та ін.

Згідно з ДСТУ 1.5:2003, у нормативних документах треба віддавати перевагу природному для української мови дієслівному способу позначення дій (процесів) над іменниковим, традиційним для російського офіційно-ділового та наукового стилів. Порівняйте: (рос.) *требує прийняття рішучих заходів*; (рос.) *учиться игре на скрипке* – (укр.) *вимагає вжити рішучих заходів*; (рос.) *учиться игре на скрипке* – (укр.) *учитися грати на скрипці*.

Зворотні дієслова в українській мові необхідно вживати відповідно до прямого призначення лише щодо неперехідної дії, тобто коли є суб'єкт дії, але немає іншого об'єкта, на який спрямовано дію: *хтось, щось перевіряє, змінює його* (перехідна дія) або *він перевіряється, змінюєтьсядесь* (за певних умов) (неперехідна дія).

Пасивні конструкції з дієсловами на *-ся* бажано не вживати в офіційно-діловому стилі. Речення треба будувати за схемою: суб'єкт дії – підмет, об'єкт дії – додаток, а присудок має описувати дію підмета, спрямовану на додаток. Тому речення: *перевірка здійснюється комісією з метою з'ясування стану методичного забезпечення* краще виправити так: *комісія здійснила перевірку, щоб з'ясувати стан методичного забезпечення*.

В офіційно-діловому стилі переважає форма теперішнього часу зі значенням позачасовості, за допомогою якої констатують існування явища дійсності, його якостей і зв'язків: *Університет здійснює цілеспрямовану профорієнтаційну роботу щодо вибору педагогічної професії випускниками шкіл, професійно-технічних закладів, коледжів*.

В офіційно-діловому стилі серед форм майбутнього часу недоконаного виду переважає аналітична форма, яка утворюється поєднанням допоміжного дієслова *бути* в різних особових формах та інфінітива основного дієслова: *будуть розглядати, будуть перевіряти*. Хоча допустимою є й синтетична форма: *розглядатимуть, перевірятимуть*. Вона дає змогу уникнути повтору.

Творення доконаного виду в текстах документів відбувається способом префіксації: *візувати – завізувати, проєктувати – запроєктувати*.

Наказ, заклик, побажання, прохання в українській мові виражають дієслова у формі наказового способу. Проте в офіційно-діловому стилі форми власне наказового способу використовують лише в усному мовленні: *пишіть, беріть, їдьте*. На письмі віддають перевагу інфінітиву та безособовим конструкціям: *Сформувати* *обсяги державного замовлення на підготовку фахівців із вищою освітою у*



2019-2020 н.р. та **створити** базу даних щодо місць працевлаштування випускників.

Калькою з російської мови є вживання форми наказового способу зі словом *давайте*: *давайте візьмемо, давайте скажемо, давайте зробимо, давайте підемо* та ін. В українській мові їм відповідають форми 1-ої особи множини: *берімо, скажімо, зробимо, ходімо*. У діловому спілкуванні віддають перевагу усталеним висловам: *Є пропозиція розпочати засідання, а не давайте розпочнемо засідання*.

**Інфінітив** у мові документів уживають тільки із суфіксом *-ти*; суфікс *-ть* має розмовне забарвлення, тому в ділових текстах краще уникати його.

В офіційно-діловому стилі широко використовують **безособову форму** викладу тексту, яка не потребує означення виконавця дії, а лише наголошує на самій події, що відбулася, наприклад: *виконано міжнародні наукові та науково-технічні програми і проекти; укладено двосторонню угоду, зазначено в Статуті тощо*. Треба пам'ятати, що безособові дієслова на **но**, **-то** керують іменником у знахідному відмінку без прийменника, наприклад: *підготовлено (що?) матеріали до річного звіту*.

В українській мові більшість дієслів вимагає від залежного іменника (чи займенника) відповідної відмінкової форми. Подаємо керування деяких часто вживаних дієслів іменниками (займенниками) в певному відмінку: *завдавати клопоту, потребувати допомоги, зазнавати збитків, дякую вам, пробачте мені, телефонував йому, вибачити йому, зрадити мене, опанувати предмет, повідомляти факти, постачати товари, наслідувати батьків, оволодіти знаннями, одружитися з Наталкою, вибачити на слові, сподіватися на зустріч, чекати на початок роботи, читати українською, перекладати німецькою, їхати машиною, глузувати з кого; дивуватися з чого; знущатися з кого; зраджувати кого; радіти /радий/ з чого; сміятися з чого; стосуватися до кого (нас, мене); постачати кому що (університету підручники)*.

### **Вживання дієприкметників у діловому мовленні**

Дієприкметник – це дієслівна форма, що виражає ознаку предмета за дією. У ньому поєднуються властивості дієслова (*стан, вид, час*) та прикметника (*рід, число, відмінок*).

У сучасній українській мові вживання активних дієприкметників теперішнього часу, утворених за допомогою суфіксів **-уч-**, **-юч-** і **-ач-**, **-яч-**, вважається ненормативним. Активні дієприкметники теперішнього часу російської мови залежно від їх значення перекладають в українській мові або описово, використовуючи підрядні

означальні речення, або добирають іменники здебільшого з суфіксами **-ач**, **-альник** чи прикметники із суфіксом **-альн**: *начинающий* – який (що) починає або початківець; *заведующий* – який (що) завідує або завідувач; *окружающий* – який (що) оточує або навколишній; *учащийся* – який (що) навчається або учень; *исполняющий обязанности* – виконувач обов'язків; *отдыхающий* – відпочивальник; *определяющий* – визначальний тощо.

Вийшли з ужитку і вже не властиві морфологічній системі сучасної української мови активні дієприкметники, утворені за допомогою суфіксів **-ш-**, **-вш-**. Активні дієприкметники минулого часу російської мови в українській мові передають або підрядними реченнями, або дієприкметниками із суфіксом **-л-**: *победивший* – той, що переміг; *наболевший (вопрос)* – наболіле; *пожелтевший* – пожовтілий.

Продуктивним різновидом у сучасній українській літературній мові є активні дієприкметники, утворені за допомогою суфікса **-л-** від інфінітивних основ неперехідних дієслів: *закам'янити* – *закам'янилий*, *розтанути* – *розталий*, *позеленіти* – *позеленілий*.

Пасивні дієприкметники творяться від основи інфінітива перехідних дієслів доконаного і недоконаного виду за допомогою суфіксів **-н(ий)**, **-ен(ий)**, **-єн(ий)**, **-т(ий)** і відповідних родових закінчень: *розвантажити* – *розвантажений*; *занести* – *занесений*; *збудувати* – *збудований*.

Від інфінітивних основ на **-ну-** і на **-оти** утворюються паралельні форми дієприкметників із суфіксом **-т-** або **-єн-**: *висунути* – *висунутий* і *висунений*, *замкнути* – *замкнутий* і *замкнений*, *змолоти* – *змолотий* і *змелений*, *повернути* – *повернутий* і *повернений*.

Частина російських дієприкметників на **-мый** в українській мові передається описово: *принимаемый* – який приймається, *приводимый* – який приводять тощо.

### Особливості вживання дієприслівників у діловому мовленні

Це незмінна форма дієслова, що позначає дію або стан як ознаку іншої дії або стану. У дієприслівнику поєднані властивості дієслова (вид, стан, час) і прислівника (виражає дію як ознаку іншої дії).

Дієприслівник позначає додаткову дію до основної, позначуваної дієсловом-присудком, тому обов'язково має відноситися до іменника-підмета: *керуючись чинним законодавством, ректорат затвердив...* Речення, у яких дієприслівник стосується не іменника-підмета, а іменника-дodatка, не відповідають нормам сучасної української мови: *Керуючись чинним законодавством, було затверджено....* Основна дія,

виражена особовим дієсловом, і додаткова дія повинні стосуватися одного й того ж підмета. Той суб'єкт, що виконує основну дію, повинен виконувати й додаткову.

Укладаючи ділові документи українською мовою, доречно віддавати перевагу дієприслівникам, а не віддієслівним іменникам із прийменниками **по, при, після**. Наприклад: **Закінчивши** Глухівський національний педагогічний університет імені Олександра Довженка, Я.В.Борисенко працював на посаді вчителя фізики, а не **По** закінченню (чи після закінчення) Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка.

### **Прислівники в офіційно-діловому стилі**

Це повнозначні слова, які виражають непроцесуальну ознаку дії або стану іншої непроцесуальної ознаки або предмета. Прислівник має граматичне значення «ознака ознаки» (*дуже швидкий, зовні привабливий, виконувати вчасно*), не змінюється і не має граматичних категорій, крім ступеня порівняння у якісних прислівників. Функціонує в реченні як обставина. Від прислівника може залежати лише прислівник (*дуже ретельно, надто цікаво*).

Граматичні особливості цього розряду слів визначають їх стилістичні функції, а саме відсутність словозміни, яка зумовлена передусім провідною придієслівною обставинною функцією, обмежує стилістичні можливості прислівників. У текстах різних стилів вони переважно конкретизують значення, виражене найчастіше дієсловом, рідше прикметником, прислівником чи іменником: *Бібліотека безкоштовно забезпечує читацький контингент університету основними бібліотечними послугами. Попередньо здійснений розподіл спеціалістів за майбутнім місцем працевлаштування.*

### **Особливості функціонування службових частин мови в офіційно-діловому стилі**

**Прийменники.** В офіційно-діловому стилі дієслівні словосполучення зі сталим прийменником функціонують активно: *залучати до (роботи), ввести в (дію), підготуватися до (перевірки), указати на (необхідність), стягнути з (відповідача), відмовитися від (пропозиції), призвести до (порушення), вилучати із (специфікації), відійти від (домовленості), ухилитися від (відповідальності)* та ін.

Розглянемо вживання прийменників із відмінковими формами слів:

<i><b>Відмінок</b></i>	<i><b>Прийменник</b></i>	<i><b>Приклади</b></i>
Родовий відмінок	Без, біля, від, для, до, з-за, з-під, проти, коло, крім, після, ради, серед, вздовж, близько, край, поміж, між, проміж, за, з, в (у), під, над	Без допомоги, біля установи, відійти від справ, придатний для вживання, ввести до складу, з-під стола дістати, коло школи, крім тебе, після закінчення терміну, ради Бога, серед колег, поміж нас, зустрінемося близько сьомої, знімати з посади, уздовж дороги
Давальний відмінок	Всупереч, навздогін, наперекір, папереріз, завдяки, вслід, на противагу	Завдяки тобі, вслід їй, навздогін долі, на противагу сказаному, всупереч бажанню
Знахідний відмінок	Із, крізь, повз, попри, про, через, перед, поза, на, об, понад, над, під, по, з, за, між, по	Разів із шість, крізь сльози, через брак чогось, покласти перед себе, заслуговує на увагу, вдарити об землю, йти по підручники, за всяку ціну, між викладачів, ставити в обов'язок
Орудний відмінок	Перед, поза, понад, над, під, з, за, між, поміж (проміж), по	Борги перед державою, поза всяким сумнівом, схилитися над книгою, під керівництвом, згідно з законом, провізор за фахом, розмова між колегами
Місцевий відмінок	При, на, о (об), в (у), по	Утриматися при голосуванні, лежить на поверхні, перебувати на посаді, сходить о п'ятій годині, у цілковитій безпеці, стосунки в колективі, біжить по вулиці

**Сполучники.** Це службові слова, що оформлюють логіко-граматичні зв'язки як між частинами речення, так і окремими реченнями в складі тексту. В офіційно-діловому стилі функціонують лише стилістично нейтральні сполучники: *а, та, і, однак, де, тому що, через те що, незважаючи на те що, в міру того як* та ін. Сполучники *аби, а що, буцім, отож, раз, себто* мають розмовне забарвлення і в діловому спілкуванні не вживаються.

**Частки.** Вони беруть участь у вираженні окремих морфологічних

форм слів, оформленні комунікативного, модального й емоційно-оцінного статусу висловлень та їх частин. В офіційно-діловому стилі ці мовні одиниці використовують з метою посилити дії чи якості предметів, підкреслити змістові центри фразового масиву, логічного виділення слів тощо: *Розповсюджувати та реалізовувати посібники в університеті або за його межами лише на договірних умовах.*

## 6.5. Лексичні норми

**Лексичні норми** – це норми слововживання, прийняті в сучасній українській літературній мові. Вони регулюють вибір слова відповідно до змісту і мети висловлювання.

Причинами порушення мовних норм на лексичному рівні є:

1. **Незнання лексичних значень слів або їх відтінків.** Наслідком незнання лексичного значення слова стає **плеоназм** (від грецьк. *pleonasmos* – надмірність, надлишок) – це словосполучення, у якому поєднано слова з близьким значенням: *дисертаційне дослідження* (дисертація вже позначає «розвідка, роздуми, дослідження»), *народний фольклор* (анг. *folk-lore* – народна мудрість), *наукова монографія* (монографія – наукова праця, у якій ґрунтовно досліджується одна тема, одне коло питань), *ультимативна вимога* (ультиматум – категорична вимога однієї із сторін, супроводжувана погрозами в разі відмови виконати її іншою стороною).

2. **Невміння вибрати із синонімічного ряду найточніше слово:** у *тексті зустрічаються помилки* (слово *зустрічатися* треба поєднувати з іменниками – назвами істот). Загальновідомо, що *зустрічатися*.

1. Зближатися, сходитися один з одним, рухаючись навпроти.  
2. Сходитися разом, бачитися де-небудь. На помилки ми *натрапляємо* (*натрапляти*). 1. Рухаючись, насакувати, наштовхуватися на кого-, що-небудь. 2. Випадково, несподівано знаходити, виявляти кого-, що-небудь, натрапляти на когось, щось. 3. Відшукувати, знаходити кого-, що-небудь. 4. Зустрічати перешкоди в чому-небудь).

3. **Незнання значень паронімічних слів,** тому *натрапляємо* на вирази «*об'єм курсової роботи*», «*одним з актуальних напрямків дослідження*».

– *об'єм – обсяг*

**Об'єм, -у.** Величина чогось у довжину, висоту й ширину, вимірювана в кубічних одиницях. Вживається зі словами: *вагона, кімнати, колби, котловану, куба, мозку, печі, повітря, посудини, приміщення, рідини, серця, тіла, циліндра.*

**Обсяг, -у.** Взагалі розмір, величина, кількість, значення, важливість, межі чогось. Вживається зі словами: *будівництва, бюджету, виробництва, знань, інформації, книжки, поняття, послуг, програми, роботи.*

– **напря́м, -у – напра́мок, -мку**

В усіх значеннях уживаються паралельно, але коли йдеться про лінію фізичного руху на невеликих відстанях, частіше вживається слово *на́прямок* (*вітер змінних напра́мків*), в інших значеннях переважає *напря́м* (*напря́ми досліджень*).

**4. Невиправдане калькування з російської мови**, наприклад: у випадку необхідності (*пр. у разі потреби*), являти собою (*становити*), залишитися без змін (*не зазнати змін*).

Під час укладання документів необхідно пам'ятати, що мова офіційно-ділового стилю повинна відповідати **лексичним нормам** сучасної української літературної мови:

1. В основу текстів офіційно-ділового стилю покладено загальноновживану стилістично нейтральну лексику (*декан, секретар, великий, широкий, керувати, вчити, місяць, тиждень*).

2. Офіційно-діловий стиль має виразний книжний характер, тому під час укладання ділових паперів треба віддавати перевагу книжним словам, що позбавлені експресивно-оцінного забарвлення. Наприклад, *дбати – виявляти* (турботу) – у діловому мовленні, *приїхати – прийти, передати грамоту – вручити грамоту*. Серед книжних слів є й такі, що використовуються тільки в офіційно-діловому стилі. Цю лексику називають **діловою**: *наказ, протокол, акт, резолюція, інструкція, посвідчення, перепустка, заява, постанова, ухвала, угода, свідоцтво, відрядження, реєстрація, дільниця, свідок, підсудний, експерт, апеляція, посол, консул, нота* тощо.

3. У документації рекомендовано вживати лише ті іншомовні слова й терміни, що одержали міжнародне визнання або не мають еквівалента в українській мові (*віза, гриф, реквізит, договір, телетайп, факс, бюджет, дебет, штраф, кредит, депозит*). За допомогою слів іншомовного походження твориться колорит книжності, офіційності, досягається урочистість, пафосність мовлення. Проте перенасичувати тексти цими словами не варто. Надуживання іншомовної лексики породжує небажану варіативність, засмічує українську мову.

За наявності двох рівнозначних слів – іншомовного походження й українського – варто надавати перевагу українському.

Використовуючи запозичену лексику, необхідно дотримуватися таких **правил**:

-не вживати слів, що мають українські відповідники (не в

термінологічному значенні). Наприклад: *ідентичний – тотожний, однаковий; стимул – поштовх, причина, рушійна сила, заохочення; генерація – покоління, дайджест – оглядовий збірник, дистриб'ютор – розподільчач, екзит-пол – опитування на виході, електорат – виборці, імідж – образ, кастинг – конкурсний відбір, маркетинг – збут, вивчення ринку, менеджер – управлінець, пріоритетний – першорядний, промоушн – заохочення, сприяння, підтримка, допомога; прайс-лист – цінник, пресинг – тиск, натиск, провайдер – постачальник, рефері – суддя, спіч-райтер – складач промов, степлер – спинач, скріплювач, суїцид – самогубство, трейдер – торговець, тренінг – вишкіл;*

-іншомовні слова повинні бути зрозумілими для тих, хто їх слухає, читає або буде ознайомлюватися з документом, опрацьовувати його: *апелювати – звертатися, домінувати – переважати, координувати – погоджувати, лімітувати – обмежувати;*

-вживати слова точно, відповідно до значення;

-не рекомендовано в тексті одного документа вживати на позначення того самого поняття і запозичене, і власномовне слово. Автор документа мусить зупинити свій вибір на одному з двох слів і користуватися лише обраним: *діагностика – обстеження, вакансія – вільна посада.*

Своєрідним різновидом запозичень в українській мові є **калька** – це слово або вислів, скопійовані засобами української мови з іншої мови, тобто значуща частина оригіналу буквально перекладена і займає в перекладі таке ж місце, як і в оригіналі. Наприклад, українське слово *відмінник, співробітник* виникли під впливом російських *отличник, сотрудник*.

Невиправданим є використання таких кальок з російської мови, як *добрий чоловік (добра людина), рахувати своїм обов'язком (вважати своїм обов'язком), дана проблема (ця проблема), біля тисячі сторінок (близько тисячі сторінок), не дивлячись ні на що (незважаючи ні на що), директор знаходиться у відпустці (директор перебуває у відпустці).*

Наведено приклади російсько-українських відповідників, що застерігають від калькування російських виразів, уживаних в управлінській сфері.

**російська мова**

*учебный год*

*окружающая среда*

*не в состоянии решить*

*бросается в глаза*

*в двух словах*

**українська мова**

*навчальний рік*

*навколишнє середовище, довкілля*

*неспроможний вирішити*

*впадати в око (в очі, у вічі)*

*кількома словами*

*в конце концов  
в порядке исключения  
в противном случае  
вынести благодарность  
на протяжении года  
приложит усилия  
неотложное дело  
получить отказ*

*вреїті-реїт, зреїтою  
як виняток  
інакше  
скласти подяку  
протягом (упродовж) року  
докласти зусиль  
нагальна справа  
дістати відмову*

Надуживання слів іншомовного походження може не тільки утруднювати сприйняття тексту, а й спричиняти *появу помилок*, зокрема **тавтологію** (від грецьк. *tautote* – те саме, *logos* – слово) – змістові повтори, що виникають у випадках, коли в реченні вживаються поряд спільнокореневі слова. Наприклад: *динаміка розвитку – розвиток (або динаміка); основний лейтмотив – лейтмотив (або основна думка); адреса місця проживання – адреса; експонати виставки – експонати; вільна вакансія – вакансія.*

4. В офіційно-діловому стилі активно вживаються терміни різних галузей науки і виробництва. **Термін** – це слово або словосполучення, що зіставляється з чітко окресленим поняттям галузі науки, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя і вступає у системні відношення з іншими подібними одиницями мови, утворюючи разом з ними особливу систему – **термінологію**.

Терміносистему офіційно-ділового стилю становлять терміни юриспруденції, політології, дипломатії, фінансово-банківської, адміністративної, бухгалтерської справ. Серед них виокремлюють *загальнонаукові (доручення, закон, заява, лист, наказ, накладна, паспорт, рішення, розпорядження, угода, указ та ін.) і вузькоспеціальні (позов, санкція, свідок, карна справа, конфіскація тощо).*

**Вимоги до використання термінів** у діловому мовленні:

1) термін мусить бути стандартним, тобто його потрібно вживати лише в тій формі, що зафіксована у словнику, напр.: *Протокол – документ, у якому фіксуються результати роботи колегіальних органів. Анотація – це короткий зміст документа, статті, книги тощо;*

2) термін має вживатися з одним значенням, теж зафіксованим у словнику. Наприклад: *Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання;*

3) якщо термін є багатозначним, автор документа має будувати текст так, щоб одразу було зрозуміло, яке значення терміна він має на увазі, напр.: *криза економічна, криза політична, криза як перехідний вік у психічному розвитку дитини.*



Специфіка офіційно-ділового стилю, зміст документів передбачають потребу називати різні установи, відділи, різні типи документів, посади, почесні звання, а також географічні назви, що вказують на місцезнаходження установ. Для цього використовують *номенклатурні позначення*, наприклад: *видавництво, місто* – терміни, «*Слово*», *Глухів* – номенклатурна назва. Вони відрізняються від термінів тим, що позначають одиничне поняття, а не загальне. До номенклатурних позначень належать також і серійні марки автомобілів, верстатів, приладів, частини машин, пристроїв, інструментів тощо: *Discovery 3 Td V6, BRABUS S V12, Citroen C4, Infiniti FX45, BA3 21103I, CD20*.

5. **Професіоналізми** – це спеціальні слова та вислови, притаманні мові професійної групи. Для них характерний високий ступінь диференціації у називанні знарядь і засобів виробництва, продуктів виробництва, їх складників тощо. Професіоналізми поділяють на науково-технічні, гуманітарні, природничі, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні. Професіоналізми функціонують в усному неофіційному мовленні людей відповідної професії (*шапка – заголовок документа; платіжка – платіжне доручення; вишка – вища математика, пара – дві академічні години*). У міжгалузевій кореспонденції вживання професіоналізмів не бажане, а в окремих випадках не припустиме, бо ці слова можуть спричинити непорозуміння, ускладнювати ділові відносини. Проте з часом професіоналізми можуть зазнавати термінологізації і, закріпившись у складі галузевої термінологічної системи, використовуватися в офіційно-діловому стилі.

6. Обмежене використання **синонімів** (від грец. – *однойменний*; це слова, що по-різному звучать, але близькі за значенням) в офіційно-діловому стилі зумовлене тим, що ці слова майже завжди вносять у мовлення нові відтінки значення. Лише в окремих жанрах синоніми можуть уживатися з метою уникнення повторів, урізноманітнення тексту та вираження позитивної чи негативної оцінки. Для цього у реєстрі словників синонімів є значні за обсягом синонімічні ряди, як-от:

*відносини – стосунки, взаємини, взаємовідносини;*  
*авторитет – повага, пошана, престиж, вага, репутація;*  
*галузь – сфера, царина;*  
*стимул – заохочення, імпульс, поштовх;*  
*енергійний – активний, працьовитий, наполегливий, діяльний;*  
*турбуватися – піклуватися, клопотатися, дбати;*  
*екзамен – іспит;*  
*аванс – завдаток;*

*процент – відсоток;*  
*основа – підґрунтя;*  
*ліцензія – дозвіл;*  
*спеціальність – фах – професія;*  
*вступник – абітурієнт.*

У мові ділового спілкування є чимало різних мовних позначень того самого поняття, напр.: *бажати – хотіти; властивий – притаманний, характерний; вживати – застосовувати, використовувати, користуватися; проживати – мешкати; одержувати – отримувати; потрапляти – попадати; змушений – вимушений* та ін. Зауважимо, що багато слів із одного синонімічного ряду мають значеннєві відтінки, які потрібно врахувати, щоб висловитися точно, уникнути неоднозначного тлумачення висловлювання або зберегти нейтральний тон, зваживши на стилістичний відтінок. Наведемо приклади синонімів, що вживаються в управлінській і освітній діяльності:

### ***Замісник, заступник.***

*Замісник* – посадова особа, яка тимчасово виконує обов'язки керівника.

*Заступник* – офіційна назва посади, друга особа після керівника.

### ***Положення, становище, стан.***

*Положення* – розташування у просторі (*горизонтальне, вертикальне*); теоретичне твердження чи думка (*основні положення вчення*); зведення законів, правил (*Положення про навчання студентів за індивідуальним графіком*).

*Становище* – події, обставини, ситуації (*міжнародне, офіційне, знайти вихід зі становища*).

*Стан* – сукупність явищ, процесів (*стан рідини, стан здоров'я, стан економіки, стан справ*).

### ***Наступний, подальший.***

*Наступний* – вживається з конкретними поняттями (*зупинка, тиждень*).

*Подальший* – вживається на означення абстрактного поняття (*життя, доля*).

### ***Суспільний, громадський.***

*Суспільний* – стосується суспільства (*лад, клас, система, праця, становище, виробництво*).

*Громадський* – стосується громади чи окремого колективу (*обов'язок, діяч, робота, вигін, організація*).

### ***Закінчити, завершити.***

*Завершити* – довести справу до остаточного кінця, успішно закінчити дії; відтворює схвальний, урочистий тон оповіді (*навчання,*

освіту, досліді, операцію, переговори, видання).

**Закінчити** – називає кінець різноманітних дій, видів роботи, діяльності, відрізка життя, навчання (*оповідання, школу, університет, роботу*).

**Загальний, спільний.**

**Загальний** – такий, що охоплює всіх, стосується всіх, поширюється на всіх (*правила, збори, право, повинність*).

**Спільний** – належить двом і більше, об'єднуючи їх (*справа, мрії, турботи, засідання*)

**Екземпляр, примірник.**

**Екземпляр** – рідкісний предмет (*тварина, рослина*).

**Примірник** – друковане видання, одне з тиражу.

**Тепер, зараз.**

**Тепер** – у наш час, останнім часом.

**Зараз** – цієї ж миті, вже, негайно.

7. Офіційно-діловий стиль вимагає точності контексту, тому **омоніми** (від грец. *homos* – однаковий, *опута* – ім'я; це слова, що однаково звучать, але мають різне значення) у мові документів не вживають. Недопустимим явищем у ділових документах є і міжмовна омонімія (наприклад, *рос. неделя (тиждень)* і *укр. неділя (день тижня)*, *рос. человек (людина)* і *укр. чоловік (особа чоловічої статі)*), яка може виникати у процесі перекладу тексту.

8. **Пароніми** (грец. *para* – біля, поруч, *опута* – ім'я) – слова, що дуже близькі за звучанням, але різні за значенням і написанням. Саме ця близькість, незначна звукова різниця у мовленні спричиняє труднощі у засвоєнні і призводить до *гетерофемії* (помилкового вживання одного слова замість іншого) або *малапропізмів* (перекручення слів літературної мови), внаслідок чого змінюється зміст висловлювання.

Щоб не переплутати пароніми в усному чи писемному мовленні, перевіряйте значення слів за словниками.

<i>Витрати</i>	<i>кошти, гроші, витрачені на що-небудь</i>
<i>Затрати</i>	<i>гроші, матеріальні цінності, енергія, сила, праця і т. п., що затрачені на що-небудь</i>
<i>Відносини</i>	<i>стосунки, взаємини між ким-небудь; зв'язки з ким-, чим-небудь</i>
<i>Відношення</i>	<i>зв'язок між одиницями-поняттями (числами, словами) у математиці, мовознавстві, філософії, архітектурі тощо</i>
<i>Відпуск</i>	<i>видача, продаж чого-небудь</i>
<i>Відпустка</i>	<i>звільнення на певний час від роботи, навчання</i>

<i>Громадський</i>	<i>стосується суспільства, громади чи окремого колективу; який відбувається в суспільстві (громаді, колективі) або пов'язаний із суспільно корисною діяльністю</i>
<i>Громадянський</i>	<i>стосується громадянина як члена суспільства, властивий йому</i>
<i>Дефективний</i>	<i>який має психічні або фізичні вади</i>
<i>Дефектний</i>	<i>який має дефект, ваду; неповноцінний, зіпсований</i>
<i>Ділянка</i>	<i>частина якої-небудь поверхні, земельної площі, частина фронту; (перен.) галузь, сфера діяльності</i>
<i>Дільниця</i>	<i>адміністративно-самотійний об'єкт або виробничий вузол на будівництві, підприємстві, шахті тощо</i>
<i>Заснований</i>	<i>закладений, розпочатий будівництвом, створений</i>
<i>Оснований</i>	<i>який ґрунтується на чомусь</i>
<i>Запитання</i>	<i>словесне звертання до кого-небудь, яке вимагає відповіді; вимога, прохання дати які-небудь відомості</i>
<i>Питання</i>	<i>те саме, що запитання у значенні словесного звертання до кого-небудь; положення, проблема, справа, які потребують обговорення, вивчення, розв'язання та ін.; пункт документа, порядку дня</i>
<i>Музикальний</i>	<i>обдарований здатністю тонко сприймати музику; мелодійний, присмний звучанням</i>
<i>Музичний</i>	<i>який стосується музики як виду мистецтва</i>
<i>Ознайомити</i>	<i>дати відомості, інформацію комусь про що-небудь</i>
<i>Познайомити</i>	<i>представити, рекомендувати когось кому-небудь</i>
<i>Плутати</i>	<i>безладно переплітати нитки, волосся; (перен.) вносити безладдя, неясність в що-небудь; помилятися</i>
<i>Путати</i>	<i>стягувати ременями, мотузками, ланцюгами ноги якої-небудь тварини, щоб обмежити її в рухах</i>
<i>Показчик</i>	<i>напис, стрілка або інша позначка, що вказує на напрямок руху, розташування чого-небудь; довідкова книжка або список; контрольно-вимірювальний прилад</i>
<i>Показник</i>	<i>доказ, ознака чого-небудь; дані про результати якоїсь роботи, якогось процесу</i>

9. Офіційно-діловий стиль використовує **антоніми** з метою чіткого розрізнення понять, уявлень, точного вираження думки, а також для підкреслення непоєднуваності описуваних реалій: *укладати – розривати (трудовий договір), працівник – адміністрація, прийом (на роботу) – звільнення (з роботи), початок – кінець (робочого дня), (дисциплінарне) стягнення – (заходи) заохочення, акт приймання-передавання.*

10. В офіційно-діловому стилі вживають **кліше** (від франц. cliché) – мовленнєвий стереотип, готовий зворот, який легко відтворюється в певних умовах і контекстах стандарту.

**Мовне кліше** – мовна одиниця, що характеризується постійним лексичним складом та відтворюваністю в мовленні, при цьому його компоненти семантично незалежні (тобто можуть входити до складу вільних словосполучень з іншими словами). Мовні кліше близькі до сталих виразів (фразеологічних сполучень) та позначають звичні явища й ознаки. Часто повторювані мовні кліше є складником офіційно-ділового стилю української мови.

Поява кліше пов'язана з частотністю й повторюваністю ситуацій. За цих умов навколо стрижневого слова утворюється відносно постійний набір контекстуальних елементів у мовленні, що набувають звичності в називанні та звучанні.

Сфера ділового спілкування використовує мовні кліше – усталені конструкції на позначення стереотипних понять, явищ, процесів. Наприклад: *посадова особа, пленарне засідання, розв'язання проблеми, комплексні заходи, згідно з розпорядженням, на підставі наказу, відповідно до чинного законодавства, порядок денний, поставити питання на розгляд, довести до відома, взяти до уваги, вжити заходів, надати допомогу, повноважний орган, через сімейні обставини, за місцем основної роботи, у зв'язку з виходом на пенсію, укласти договір, матеріальна відповідальність* тощо.

Кліше варто відрізняти від мовних штампів. **Мовні штампи** – це стерті, колись образні вислови, неточні фрази, нескінченні, стилістично невмотивовані словесні повтори, які створюють негативний стилістико-семантичний ефект. Наприклад: *питання підвищення, забезпечення виконання, здійснення завдання, виконання зобов'язання.* Штампами вважаються й логічні вставні слова і конструкції, якщо вони часто повторюються і не несуть корисної інформації, наприклад: *треба сказати, необхідно зазначити, потрібно відзначити, вважаємо та ін.*

В адміністративному підстилі офіційно-ділового стилю штампи варіюються: *відповідно до постанови – згідно з постановою – на виконання постанови; з метою виконання – для виконання – на виконання; вважає за можливе – вважає доцільним; давати змогу – давати можливість.*

Хоча мовні кліше позбавлені негативного забарвлення, однак багаторазове повторення або недоречне їх використання призводить до появи штампів.

Канцелярські звороти є наслідком загальної стандартизації ділового мовлення і виконують функцію готових елементів стилю. Існування «заготовок» полегшує створення документа і сприйняття інформації, а отже, в цілому сприяє результативності офіційного спілкування. Саме тому стандартні фрази в діловому стилі є функціонально доречними.

11. В усному й писемному діловому мовленні вживаються **фразеологізми**, що позбавлені образності, емоційно-експресивного забарвлення. До офіційно-ділового стилю належать переважно книжні фразеологізми. Наприклад: *здавати шкоди (образи, удару, поразки), потребувати допомоги (підтримки, уваги), привертати увагу (на свій бік), зводити нанівець (до мінімуму), втілювати в життя, впроваджувати в практику тощо.*

В окремих текстах офіційно-ділового стилю, наприклад дипломатичних, використовуються експресивно забарвлені фразеологізми з урочисто-піднесеним звучанням: *випала висока честь, мати честь, справа честі, наріжний камінь, камінь спотикання, знаходити ключ, знаходити спільну мову, відвертий і широкий обмін думками, принципи невтручання у внутрішні справи інших держав та ін.*

Щоб уникнути помилок під час перекладу, наведено найуживаніші типові мовні звороти офіційно-ділового стилю:

#### **Російська мова**

*виды на будущее  
возмещать ущерб  
действовать на основании  
единовременное пособие  
казачное письмо  
заключать соглашение  
злоупотреблять положением  
источник финансирования  
конечный результат  
обоюдное согласие  
повестка дня  
предупредить распространение  
привлечение специалистов  
признать недействительным  
принимать меры  
принимать участие  
протокол намерений  
составление протокола*

#### **Українська мова**

*плани на майбутнє  
відшкодовувати збитки  
діяти на підставі  
разова допомога  
рекомендований лист  
укладати угоду  
зловживати становищем  
джерело фінансування  
кінцевий результат  
обопільна згода  
порядок денний  
запобігти поширенню  
залучення фахівців  
визнати недійсним  
вживати заходів  
брати участь  
протокол намірів  
складання протоколу*

12. У текстах офіційно-ділового стилю використовуються **фірмоніми** – це найменування комерційних підприємств, зокрема торговельних закладів, банків, фірм, туристичних агентств, контор, медичних і страхових компаній. Наприклад: *банк «Аркада», Державний музей образотворчого мистецтва, київський завод «Арсенал»* тощо.

Є низка проблем, пов'язаних із уживанням ненормативних українських фірмонімів, що найчастіше постають на базі неукраїнської (іншомовної) лексики (*кафе-бар «Уельс», магазин «Cool Woolford», кафе «Ле Гранд», ПП «Свитанок», ТОВ «Заричный»* тощо). Більшість у назвах фірм становлять російськомовні й англомовні лексеми, а власне українські трапляються скоріше як виняток із потоку найменувань. На це неодноразово звертали увагу українські дослідники-ономасти О. Белей та Т. Романова. О. Белей слушно зауважує, що «лише законодавчо закріплені санкції за порушення норм чинного законодавства у сфері сучасної української фірмонімії будуть найдієвішим кроком Української держави щодо утвердження української власної назви підприємства» [17, с. 13].

Вважаємо за необхідне частіше вдаватися до використання корінних лексичних маркерів, особливо зважаючи на анансовані урядом країни заходи декомунізації.

Отже, нормалізація сучасної української фірмонімії – це складна проблема не лише мовознавчого, а й загальнонаціонального значення, яка потребує нагального розв'язання. Українська законодавча, виконавча та судова гілки влади зобов'язані виробити однозначні законодавчі норми та чіткі механізми їх реалізації, що врегулювали б творення та функціонування сучасних українських фірмонімів відповідно до норм сучасної української літературної мови.

## 6.6. Синтаксичні норми

Синтаксичні норми визначають правильну побудову словосполучень, речень у діловому мовленні.

1. У текстах офіційно-ділового стилю функціонують **розповідні речення**; питальні й окличні речення майже не вживаються (за винятком окремих випадків у діловому листуванні). Наприклад: *Мовна політика – це цілісна система заходів держави та інших політичних інститутів і сил щодо розв'язання питань розвитку мов у соціумі.*

2. У діловій документації варто віддавати перевагу **простим реченням** – доступним, зрозумілим, однозначним. Наприклад: *Від імені керівництва і всього колективу висловлюємо щиру подяку за багаторічну працю.*

Для офіційно-ділового стилю характерне вживання переважно неозначено-особових, безособових та інфінітивних синтаксичних конструкцій. Наприклад: *Преміювати працівників за високі творчі результати, особистий внесок у розвиток педагогічної освіти. Збитки відшкодують відповідно до чинного законодавства.*

Зосередженню уваги на реальному результаті дії сприяє використання предикативної форми на **-но, -то**, що позначає процес поза діячем, що мислиться узагальнено: *Організовано освітній процес та побудовано взаємовідносини між здобувачами вищої освіти і викладачами на принципах толерантності та партнерства.*

3. У реченнях, що функціонують в офіційно-діловому стилі, переважає **прямий порядок слів**, за допомогою якого передається загальний зміст речення без виділення окремих елементів. Прямий порядок слів передбачає розміщення підмета перед присудком (*пропозиція є найвигоднішою серед інших*); узгодженого означення – перед означуваним словом (*рекламний проспект, ґрунтовні знання*); неузгодженого – після означуваного слова (крім означення, вираженого займенником *його, її, їх*) (*оплата рахунків, згода керівника*); додатка – після того слова, яке ним керує (*дотримуватися термінів виконання, погасити заборгованість*). Обставини при прямому порядку слів можуть мати в реченні різні позиції: *сплатити заборгованість протягом місяця, просимо якомога швидше виконати умови угоди*).

Інверсований (непрямий) порядок слів використовують в офіційно-діловому стилі для того, щоб виділити щось, наголосити на чомусь: ***Змінився розподіл службових обов'язків.***

4. Присудки в реченнях офіційно-ділового стилю виражені переважно дієсловом у формі теперішнього часу зі значенням позачасовості. Високий ступінь стандартизації мовлення, наявність сталих синтаксичних конструкцій у ділових текстах обмежують можливості вибору присудка: *проект – розробляється, обговорюється, затверджується, схвалюється* тощо. Важливими в реченнях такого типу є не підмет і присудок, а ті цифрові дані, що їх супроводять: дати, обсяг тощо.

У ділових документах часто вживають **розщеплені присудки**, коли однослівний присудок замінюють двослівним, напр.: *подякувати – висловити подяку, погодитись – висловити згоду, шукати – здійснювати пошук, перевірити – провести перевірку, сумніватися – виявити сумнів, рекомендувати – надати рекомендації, пояснювати – дати пояснення.*

Типовою рисою розщепленого присудка є вживання при іменнику означення, що надає експресивного забарвлення і засвідчує живу форму



й активність конструкції: *видавати постанови й нормативні акти, розробляти та здійснювати конкретні заходи, забезпечити докорінне поліпшення тощо.*

5. Діловий стиль вимагає особливої чіткості в погодженні головних членів речення – підмета й присудка. Розглянемо особливості **координації присудка з підметом** докладніше.

- Якщо підмет має у своєму складі числівник, що закінчується на *одиницю* (51, 131 тощо), то присудок ставиться у формі *однини*: *21 студент склав залік; 131 співробітник зареєструвався на конференції.*

Якщо перед підметом стоять займенники-означення у формі множини (*усі, ці, ті, ваші*), дієслово узгоджується із займенником у множині: *Усі 31 студент склали іспит.*

- Якщо числівник у складі підмета закінчується на *два, три, чотири*, присудок ставиться у формі *множини*. Наприклад: *Два службові листи надійшли до установи.* Однина можлива тоді, коли повідомлення фіксує факт як підсумок або коли повідомленню надано безособового характеру, напр.: *Було звільнено три працівники.*

- При підметах із числівниками *від п'яти і більше (п'ять університетів, шість факультетів, вісімнадцять викладачів тощо)* присудок може стояти і в однині, і в множині: *Шість викладачів перебуває (перебувають) у відрадженні.*

- Підмети зі словами *низка, частина, більшість, меншість, багато, чимало, кілька, декілька, трохи* вимагають від присудка форми *однини* (*Декілька членів ученої ради виступило із пропозиціями*). Множина вживається тоді, коли підмет чи присудок – *однорідні члени* (*Чимало викладачів і співробітників університету взяли участь у благодійній акції*) або коли підмет і присудок відділені підрядним реченням (*Декілька студентів, які показали недостатній рівень знань, були відраховані*).

- При підметі, вираженому займенником *хто, дехто, децо, ніхто* та ін., присудок ставиться в *однині* (*Дехто з присутніх участі у голосуванні не брав*).

- При підметі, вираженому словосполученням із значенням вибіркості на зразок: *хтось із нас, кожний із присутніх тощо*, присудок має форму *однини*: *Кожен із учасників наради бере участь в обговоренні проблеми.*

- Якщо підмет виражений сполученням іменника в називному відмінку однини та іменника в орудному відмінку і прийменником *з*, то присудок, зазвичай, ставиться у множині: *Керівник із доповідачем обговорюють мету доповіді, її структуру, передбачувані рішення.*

Якщо дія стосується тільки першого компонента словосполучення, то присудок має форму однини (другий компонент словосполучення – іменник в орудному відмінку – виступає в реченні додатком): *Керівник із доповідачем обговорює мету доповіді, її структуру, передбачувані рішення.*

- При підметі, вираженому словосполученнями, до яких входять слова *половина, півтора, півтори* та іменник у родовому відмінку, присудок виступає у формі однини: *Минуло півтора року.* Якщо ж при іменнику, який входить до складу підмета, є означення, то присудок ставиться у множині: *Останні півтори години минули непомітно.*

- При однорідних підметах присудок в офіційно-діловому стилі вживається переважно у формі множини: *Підприємства, установи, організації ведуть документацію українською мовою.*

**6. Однорідні члени речення** є структурною організацією офіційно-ділового стилю, що сприяють повноті інформації, розгорненій класифікації понять, зіставленню чи протиставленню явищ. Наприклад: *На Всеукраїнському форумі особливу увагу було зосереджено на цілеспрямованій програмі дій щодо утвердження української мови як державної в усіх сферах – освітній, науковій, законодавчій, адміністративній, економічній. Здобуття Україною незалежності та законодавче закріплення за українською мовою статусу державної мови сприяло розширенню сфери її функціонування.*

Правильна побудова однорідних рядів забезпечує чіткість і логічність висловленої думки. У діловій сфері однорідні ряди вживають у багатьох ділових паперах (характеристиці, резюме, наказі, рекламному оголошенні тощо). Наприклад: *Відповідальна, вимоглива до себе, доброзичлива. Має авторитет серед студентів і викладачів університету.*

Узагальнювальні слова, що вживаються при однорідних членах речення, за значенням мають бути родовим поняттям, а однорідні члени – видовим: *До структури відділу наукової роботи та міжнародних зв'язків університету входять такі навчально-наукові підрозділи: редакційно-видавничий відділ; навчально-наукові та науково-дослідні лабораторії.*

Узагальнювальне слово й однорідні члени речення повинні стояти в однаковій відмінковій формі.

7.3 метою уточнення інформації в офіційно-діловому стилі використовують **дієприкметникові звороти**. У діловій документації функціонують препозитивні дієприкметникові звороти на зразок *фінансовані з коштів Міністерства освіти і науки, одержані нами результати, рекомендоване до затвердження положення* та ін. За

допомогою них створюється колорит інформативного безстороннього мовлення: *У доповіді подано результати проведеної співбесіди зі студентами та їхніми батьками.* У реченнях їх не відокремлюють.

Постпозитивні дієприкметникові звороти використовують для досягнення чіткості й лаконічності висловлювання: *Університет може створювати навчальні підрозділи, курси, факультети суміжних і додаткових професій та інші підрозділи, визначені законодавством України та Статутом.* На письмі відокремлюються комами.

**8. Використання дієприслівникових зворотів** – характерна ознака офіційно-ділового стилю. Вони є засобом передачі дії, що відбувається у зв'язку з іншою дією; допомагають поєднати за змістом сусідні речення, цілі абзаци; надають висловлюванню відтінку книжності: *Уважно вивчивши запропонований Вами проєкт угоди, ми вирішили погодитися на участь у будівництві студентського гуртожитку.*

Використовуючи дієприслівникові звороти, треба пам'ятати, що дієприслівник повинен стосуватися іменника, який називає особу – діяча, а не предмет – об'єкт дії: *доопрацювавши проєкт рішення профспілкових зборів, члени комісії його затвердили* (неправильно: *доопрацювавши проєкт рішення профспілкових зборів, він був затверджений членами комісії*).

У текстах ділових паперів функціонують також відокремлені обставини, виражені сполученням іменників із прийменниками, що надають висловлюванню офіційного характеру і стандартизують мовлення: *незважаючи на, у зв'язку з, залежно від, на відміну від, завдяки, внаслідок, з причин, за браком, згідно з, за згодою, відповідно до, на випадок.* Наприклад: *Протоколи конкурсної комісії, згідно з чинним законодавством, зберігаються в архіві протягом 75 років.*

Іноді, залежно від інтерпретації їх ролі в комунікативному плані речень, такі обставини можуть і не відокремлюватися. Наприклад: *Згідно з чинним законодавством України про працю, Законом України «Про освіту» здійснено оплату праці викладачам університету.*

**9.** В офіційно-діловому стилі вживають **вставні слова і словосполучення**, що слугують для зв'язку частин тексту, впорядковують висловлювання, указують на джерело інформації, передають ставлення мовця до висловленої думки, пом'якшують категоричність висловлень, допомагають висловити ступінь вірогідності. Широковживаними в офіційно-діловому стилі є такі вставні слова і словосполучення *безсумнівно, безумовно, безперечно, звичайно, очевидно, ймовірно, звісно, у першу чергу, навпаки, на жаль, на наш погляд, на нашу думку, наприклад, нарешті, отже, по-перше, по-друге, з одного боку, як видно, як свідчать, за даними та ін.* На

письмі їх відокремлюють комами. Наприклад: *Змушені повідомити, що, на жаль, не маємо змоги задовольнити Ваше прохання. Це непорозуміння, сподіваємося, не вплине на подальшу співпрацю.*

10. Широковживаними в ділових текстах є також **складні речення**. За допомогою *складносурядних речень* можна передати різні типи відношень між фактами, явищами об'єктивної дійсності, зокрема єднальні (сполучники *і (ї), та (у значенні і), ні...ні, ані... ані, не тільки...а й*); зіставно-протиставні (*а, але, та (у значенні але), зате, проте, однак*), розділові (*або, чи, хоч*), наприклад: *Шкода, але ми не маємо згоди надати Вам необхідну інформацію.*

*Складнопідрядні речення* відтворюють різноманітні змістові відношення: означальні, причинові, наслідкові, умовні, допустові, місця, часу, мети (*через те що, оскільки, якщо...то, для того щоб, незважаючи на те що, перш ніж, після того як, коли, який*) та ін., що робить мовлення логічно довершеним, чітким, послідовним, несуперечливим. Наприклад: *Будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам інформацію про гарантійні зобов'язання. Повіdomляємо про нову систему бухгалтерському обліку, що дасть змогу швидше виконати Ваші замовлення. Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає організація на підставі нормативно-правових актів. Важливим кроком на шляху утвердження української мови як державної стало прийняття Конституції України, яка надала їй статусу державної мови.*

11. Синтаксичні норми пов'язані зі способом підрядного зв'язку слів у словосполученні – керуванням. **Керування** – синтаксичний зв'язок слів, за якого залежне слово має той відмінок, якого вимагає головне слово.

Складними випадками керування, що можуть призвести до помилок, є:

1) близькозначні слова-синоніми можуть вимагати різних відмінків: *оволодіти (чим?) мовою – опанувати (що?) мову; навчатися (чого?) мови – вчити (що?) мову; властивий (кому?) – характерний (для кого?); багата (на що?) – славиться (чим?); сповнений (чого?) – наповнений (чим?); дорівнювати (чому?) – рівнятися (на що?); торкатися (чого?) – доторкатися (до чого?); знущатися (з кого?) – збиткуватися (над ким?);*

2) слова-пароніми мають не тільки різне значення, а й різне керування (чи можливості керування): *оснований (на чому?) на правилах – заснований (ким?) науковцем; повстати (на що? проти чого?) на боротьбу – постати (перед чим?) перед очима; підсумовувати (що?) витрати – сумувати (за чим?) за літами та ін.;*

3) нерозрізнення керування в українській і російській мовах:

однакове за значенням дієслово у різних мовах може вимагати від додатків неоднакових відмінкових форм: *дякувати (кому?) викладачеві – благодарить (кого?) преподавателя; завдавати (чого?) шкоди – причинять (что?) вред; постачати (що?) зброю – снабжать (чем?) оружием; потребувати (чого?) допомоги – нуждаются (в чем?) в помощи; наслідувати (кого?) вчителя – раздражат (кому?) учителю; вибачте (кому?) мені – извините (кого?) меня;*

4) неправильне використання прийменників. Вони можуть бути зайві, напр.: *немає сумнівів про те, що... – треба немає сумнівів, що...; не поступаються за рівнем – треба не поступаються рівнем; повниться від щастя – треба повниться щастям та ін., або, навпаки, правильними будуть конструкції з прийменниками, напр.: скупий словами – треба скупий на слова; хворий грипом – треба хворий на грип; убоління нашою долею – треба убоління за нашу долю та ін.*

Трапляються помилки щодо вживання прийменника *при*. Його доречно вживати у словосполученнях, що мають значення вказівки на наявність чогось поряд, а також вказівки на службу десь: *бібліотека при університеті, залишити при навчальному відділі*; позначають особу, яка має щось: *при мені були документи*; вказують на присутність когось: *при ректорові, при сторонніх*. Значення близькості до чогось передається словосполученнями з прийменниками *при* або *біля, коло, поряд, поруч*: *коло (біля, при) школи, коло (біля) входу і при вході, край дороги і при дорозі*.

Словосполученням російської мови з прийменником *при*, що вказує на обставини, умови, за яких що-небудь відбувається, в українській мові відповідають словосполучення з різними прийменниками або безприйменникові конструкції.

Російська мова	Українська мова	Приклади
<b>при</b>	<b>за</b>	<i>при этих условиях – за цих умов</i>
<b>при</b>	<b>під</b>	<i>при встрече – під час зустрічі при чтении – під час читання при исполнении служебных обязанностей – під час виконання службових обов'язків</i>
<b>при</b>	<b>з/зі</b>	<i>при мне – зі мною</i>
<b>при</b>	<b>у</b>	<i>при мне студенческий билет – у мене студентський квиток при всех – у присутності всіх</i>

Помилки щодо вживання прийменника **по** дуже часто пов'язані з впливом російських конструкцій, у яких є цей прийменник. Варто запам'ятати основні відношення, які виражає прийменник *по* в українській мові. Він може означати мету дії (*піти по квіти, по лікаря*), місце і напрямок дії (*по всій поверхні, покотитися по підлозі*), вказувати на сферу діяльності (*наказ по університету, подруги по навчанню*), на кількісні відношення (*по 10 осіб у групі, по 8 годин на добу*). У багатьох випадках використання прийменника *по* неправильне, замість нього потрібно вживати інші прийменники або взагалі безприйменникову конструкцію. Наведемо приклади типового перекладу російських прийменникових структур:

<b>Російська мова</b>	<b>Українська мова</b>
<b>Прийменник по</b>	<b>Прийменник з</b>
<i>лекции по физике</i> <i>по вине подчиненного</i> <i>проректор по научной работе</i> <i>по многим причинам</i> <i>по инициативе ректора</i> <i>по всякому поводу</i> <i>по необходимости</i> <i>по техническим причинам</i>	<i>лекції з фізики</i> <i>з вини підлеглого</i> <i>проректор з наукової роботи</i> <i>з багатьох причин</i> <i>з ініціативи ректора</i> <i>з усякого приводу</i> <i>з (доконечної) потреби</i> <i>з технічних причин</i>
	<b>Прийменник за</b>
<i>по итогам года</i> <i>по указанию декана</i> <i>по приказу ректора</i> <i>по специальности</i> <i>по собственному желанию</i> <i>работать по</i> <i>совместительству</i> <i>по факту</i> <i>жить по адресу</i> <i>прибыл по назначению</i> <i>по примеру</i> <i>по натуре</i> <i>по привычке</i> <i>на наших подсчетах</i> <i>по результатам</i> <i>по всем правилам</i>	<i>за підсумками року</i> <i>за вказівкою декана</i> <i>за наказом ректора</i> <i>за фахом</i> <i>за власним бажанням</i> <i>працювати за сумісництвом</i>  <i>за фактом</i> <i>мешкати за адресою</i> <i>прибув за призначенням</i> <i>за прикладом</i> <i>за вдачею</i> <i>за звичкою</i> <i>за нашими підрахунками</i> <i>за результатами</i> <i>за всіма правилами</i>
	<b>Прийменник на</b>
<i>называть по имени</i> <i>по просьбе коллеги</i>	<i>називати на ім'я</i> <i>на прохання колеги</i>

<i>по требованию коллектива по приглашению проживать по улице рассуждения по теме расходы по бюджету</i>	<i>на вимогу колективу на запрошення мешкати на вулиці міркування на тему видатки на бюджет</i>
	<b>Приименник у</b>
<i>по направлению к городу встречаться по выходным осталось по наследству комиссия по делам молодежи</i>	<i>у напрямку міста зустрічатися у вихідні залишилось у спадок комісія у справах молоді</i>
	<b>Приименник через</b>
<i>по болезни по уважительной причине по невнимательности списать по негодности</i>	<i>через хворобу через поважну причину через неухважність списати через непридатність</i>
	<b>Приименник для</b>
<i>комитет по борьбе с коррупцией комиссия по изучению условий труда задачи по проведению профилактики план по созданию отпуск по уходу за ребенком</i>	<i>комітет для боротьби з корупцією комісія для вивчення умов праці  завдання для проведення профілактики план для створення відпустки для догляду за дитиною</i>
	<b>Приименник щодо</b>
<i>по отношению к делу рекомендации по улучшению меры по усилению борьбы</i>	<i>щодо справи рекомендації щодо поліпшення заходи щодо посилення боротьби</i>
	<b>Приименник після</b>
<i>по окончании института по прибытии поезда по истечении срока по возвращении</i>	<i>після закінчення інституту після прибуття потяга після закінчення терміну після повернення</i>
	<b>Без приименника</b>
<i>поговорить по душам по почте по телефону по вторникам схема по обслуживанию план по продаже</i>	<i>поговорити відверто поштою телефоном щовівторка схема обслуговування план продажу</i>

Дотримання синтаксичних норм керування сприяє чіткості формулювання, точності викладу, а отже, зрозумілості, дохідливості офіційно-ділового стилю.

## 6.7. Стилiстичнi норми

Стилiстичнi норми регулюють вживання мовних засобiв вiдповiдно до мовного стилю.

Пiд *стилiстичною помилкою* необхідно розумiти порушення функцiональної доцiльностi, що виражається у використаннi мовного засобу, недоречного в певному контекстi (хоч, можливо, цiлком доцiльного в iншому). Стилiстичними помилками можуть бути такi мовленнєвi порушення, що пов'язанi з невiдповiдним за функцiонально- чи експресивно-стилiстичним забарвленням мовного засобу або з його змiстовною неточнiстю.

Розглянемо окремi *види стилiстичних помилок*.

1. В офiцiйно-дiловому стилi використання групи слiв, що є калькуванням росiйських лексем: *багаточисленний* (укр. численний, чисельний), *спiвставляти* (укр. зiставляти, порiвнювати), *накладна плата* (укр. післяплата), *мiропрiємство* (укр. захiд), *слiдуючий* (укр. наступний, такий), *вiдноситься* (укр. ставиться у значеннi «вияв почуттiв»), *рахує* (укр. вважає, гадає), *учбовий* (укр. навчальний), *вредний* (укр. шкiдливий), *виносливий* (укр. витривалий).

Правильний вибiр лексичного варiанту перекладу сприяє вiдтворенню змiсту словосполучень. Не треба вдаватися до буквального перекладу, що може призвести до порушення законiв лексичної сполучуваностi. Наприклад:

Росiйська мова	Українська мова
<b>Оказывать</b>	
<i>оказывать</i> помощь	давати допомогу (допомогти)
<i>оказывать</i> внимание	виявляти увагу
<i>оказывать</i> влияние	справляти вплив (впливати)
<i>оказывать</i> действие	дiяти
<i>оказывать</i> доверие	виявляти довіру
<i>оказывать</i> любезность	робити ласку
<i>оказывать</i> поддержку	пiдтримувати
<i>оказывать</i> предпочтение	вiддавати перевагу
<i>оказывать</i> сопротивление	чинити опiр (опиратися)
<b>Сделать</b>	
<i>сделал</i> вид, что не заметил	удавав, що не помітив
<i>сделал</i> шаг назад	ступив крок назад



<i>сделать уборку</i> <i>сделать хакакири</i>	<i>поприбирати</i> <i>вчинити хакакірі</i>
<b>Иметь</b>	
<i>имеет название</i> <i>имеет характер</i>	<i>називається</i> <i>має характер</i>
<b>Падать</b>	
<i>зрение падает</i> <i>падать в обморок</i>	<i>зір погіршується</i> <i>непритомніти</i>
<b>Представить</b>	
<i>представить программу</i> <i>представить себе</i> <i>представляет большую</i> <i>ценность</i>	<i>подати програму</i> <i>уявити собі</i> <i>становить (має) велику цінність</i>
<b>Принимать</b>	
<i>принимать участие</i> <i>принимать присягу</i> <i>принимать лекарство</i> <i>принять во внимание</i> <i>принимать меры</i> <i>чистотел принимать по схеме</i> <i>его слова принять за шутку</i> <i>собрание приняло</i> <i>постановление</i> <i>принять Конституцию</i> <i>принять вид</i> <i>принимать за другого</i>	<i>брати участь</i> <i>складати присягу</i> <i>приймати ліки</i> <i>взяти до уваги</i> <i>вживати заходів</i> <i>чистотіл вживати за схемою</i> <i>його слова сприйняти за жарт</i> <i>збори ухвалили постанову</i> <i>утвердить Конституцію</i> <i>набрати вигляду</i> <i>вважати за іншого</i>
<b>Блюсти</b>	
<i>блюсти дисциплину</i> <i>блюсти интересы государства</i> <i>блюсти себя</i>	<i>дотримувати дисципліни</i> <i>охороняти інтереси держави</i> <i>шануватися</i>
<b>Поднять</b>	
<i>поднимать кампанию</i> <i>поднимать проблемы</i> <i>поднять тост</i> <i>поднимать авторитет</i> <i>поднять шум</i> <i>поднять глаза к небу</i>	<i>здіймати кампанію</i> <i>порушувати проблеми</i> <i>виголосити тост</i> <i>піднімати авторитет</i> <i>зчинити шум (галас)</i> <i>звести (підвести) очі до неба</i>
<b>Поступить</b>	
<i>поступить в институт</i> <i>поступить в больницу</i> <i>поступили заявки</i>	<i>вступити до інституту</i> <i>потрапити до лікарні</i> <i>надійшли заявки</i>
<b>Пришли</b>	
<i>пришла удача</i>	<i>пощастило, поталанило</i>

пришлось <i>по вкусу</i> пришли <i>к выводам</i> пришлось <i>писать резолюцию</i> пришел <i>час</i>	<i>припало до смаку</i> <i>дійшли висновків</i> <i>довелося писати резолюцію</i> <i>настав час</i>
<b>Идет</b>	
идет <i>дискриминация</i> <i>речь идет о том</i> идут <i>нам навстречу</i> тебе <i>идет это платье</i>	<i>триває дискримінація</i> <i>мовиться (їдеться) про те</i> <i>сприяють нам</i> <i>тобі лічить (пасує) ця сукня</i>
<b>Случай</b>	
<i>в большинстве случаев</i> <i>в случае чего</i> <i>в каждом случае</i> <i>при случае</i>	<i>здебільшого</i> <i>у разі чого</i> <i>у кожному випадку</i> <i>при нагоді</i>
<b>Смысл</b>	
<i>здравый смысл</i> <i>смысл слова</i> <i>есть смысл</i> <i>в смысле того</i>	<i>здоровий глузд</i> <i>значення слова</i> <i>є сенс</i> <i>у розумінні того</i>
<b>Толк</b>	
<i>сбить с толку</i> <i>какой толк в реорганизации</i> <i>знать толк</i> <i>не будет с него толку</i>	<i>збити з пантелику</i> <i>яка користь із реорганізації</i> <i>розумітися (бути компетентним)</i> <i>не буде з нього пуття</i>
<b>Билет</b>	
<i>пригласительный билет</i> <i>проездной билет</i> <i>экзаменационный билет</i> <i>государственный казначейский билет</i>	<i>запрошення</i> <i>проїзний квиток</i> <i>екзаменаційний білет</i> <i>білет державної скарбниці</i>
<b>Данный</b>	
<i>в данный момент</i> <i>в данный час</i> <i>при данных условиях</i>	<i>цієї миті</i> <i>тепер</i> <i>за цих (визначених) умов</i>
<b>Следующий</b>	
<i>случилось следующее</i> <i>следующие факты</i> <i>следующим шагом в экономике</i> <i>на следующий день</i> <i>следующим будет выступать</i> <i>следующим образом</i>	<i>трапилося ось що</i> <i>такі факти</i> <i>дальшим кроком в економіці</i> <i>наступного дня</i> <i>далі виступатиме</i> <i>так, таким чином, у такий спосіб</i>
<b>Трудный</b>	
<i>трудное время</i>	<i>тяжкі часи</i>

трудную минуту трудный вопрос трудный ребенок	у скрутную хвилину важке (складне) питання складна дитина
<b>Внушительный</b>	
внушительный вид внушительный тон внушительные факты	статечний вигляд переконливий тон вражаючі факти
<b>Доверительный</b>	
доверительный тон доверительное письмо доверительное лицо	довірливий тон секретний лист довірча особа
<b>Положение</b>	
положение экономическое положение международное положение горизонтальное	стан економічний становище міжнародне положення горизонтальне

2. Ненормативний переклад активних дієприкметників із російської мови. Мовці намагаються відтворити їх можливим українським відповідником або замінити підрядним означальним реченням. Українська мова має великий вибір засобів відтворення російських дієприкметників, а саме:

а) **прикметником і дієприкметником**: ведущий специалист (*провідний спеціаліст*), подходящая кандидатура (*відповідна кандидатура*), волнующий момент (*зворушливий момент*), текущий счет (*поточний рахунок*), существующие законы (*чинні закони*), вышестоящий орган (*вищий орган*), наболевший вопрос (*наболіле питання*), устаревшая техника (*застаріла техніка*), всеохватывающий (*всеохопний*), действующее лицо (*дійова особа*), соединяющий (*з'єднувальний*), нижеподписавшийся (*нижчепідписаний*);

б) **іменником**: заведующий кафедрой (*завідувач кафедри*), поступающий в университет (*вступник до університету*), начинающий (*початківець*), выступающий (*промовець*), подрастающее поколение (*памолодь*), служащий (*службовець*), исполняющий обязанности (*виконавець обов'язків*), окружающая среда (*довкілля*);

в) **підрядним означальним реченням**: заснувший (*той, який заснув*); хранящиеся (*ті, що зберігаються*);

г) **дієсловом у дійсному способі**: Студентська конференція, що відбулася в університеті, не залишилася без уваги (*Студенческая конференция, состоявшаяся в университете, не осталась без внимания*).

3. Найчастіше трапляються помилки в побудові словосполучень із підрядним зв'язком керування. Для уникнення цих помилок треба дотримуватися таких норм:

#### а) дієслівне керування

– дієслова **інформувати, мати, вживати, завдавати, потребувати, додержуватися, зазнавати** вимагають, щоб додатки стояли в родовому відмінку: інформувати проректора, мати добру репутацію, завдати (завдавати) прикροщів, потребувати допомоги, додержуватися постанови, зазнавати невдач;

– дієслова **повідомляти, дякувати, запобігти (запобігати), вибачати, заперечувати, заподіяти** вимагають лише форми давального відмінка: дякувати викладачеві, заперечувати керівникові, вибачати другові, запобігти нещасному випадку, заподіяти собі смерть;

– дієслова **опанувати, бачити, хворіти, ігнорувати, постачати, надати, оскаржити** вимагають від додатка форми знахідного відмінка: опанувати професію, бачити на власні очі, хворіти на грип, ігнорувати накази, постачати підручники, надати можливість, оскаржити рішення;

– дієслова **обирати, повідомити, говорити, завдячувати, пролунаєти, звільнити, залишити, читати** вимагають орудного відмінка: обирати академіком, повідомити листом, говорити англійською, завдячує цим, пролунає рідною мовою, звільнити за власним бажанням, залишити за собою;

#### б) іменникове керування

– іменники **освоєння, опанування, відновлення, завідувач, витяг, перебіг, збіг** вимагають, щоб додатки стояли в родовому, а не в орудному відмінку: завідувач кафедри (а не завідувач кафедрою), опанування мови (а не опанування мовою), освоєння курсу, перерахування грошей, витяг з протоколу, перебіг подій, збіг обставин;

#### в) прикметникове керування

– прикметники **характерний, свідомий, придатний** вимагають додатків у формі родового відмінка: придатний для вживання, характерний для тебе;

– прикметники **хворий, багатий, високий, скупий, швидкий** вимагають додатків із прийменником **на** у формі знахідного відмінка: хворий на тиф, багатий на ідеї, високий на зріст, скупий на слова, швидкий на язик.

4. Важливі стилістичні функції виконують у діловому мовленні прийменники. Це службові слова, що виражають значення тільки у зв'язку з відмінковими формами повнозначних слів, тому й стилістичні функції прийменників, зокрема первинних, залежать від повнозначних слів. Так, стилістично нейтральні прийменники *у* (*в*), *з*, *за* та ін., сполучаючись із стилістично маркованими повнозначними словами, утворюють стилістично марковані прийменникові конструкції: у

примусовому порядку, у присутності свідків, за сумісництвом, обов'язок за угодою, з питань звітності, виходити з інтересів (компанії) тощо. Багато прийменниково-відмінкових конструкцій набули книжного забарвлення і закріпилися як типові мовні звороти офіційно-ділового стилю: *на час відсутності; за час, що минув із...; із збереженням заробітної плати; на певний термін; на постійну роботу; відповідач у справі; з правом на житлову площу; із зазначенням номера та ін.*

В офіційно-діловому стилі сучасної української мови функціонують також прийменники, що мають виразне стильове забарвлення. Це переважно вторинні прості та складені прийменники, які розвинулися із самостійних частин мови. Наприклад: *відносно, відповідно до, з метою, у зв'язку з, виходячи з, у випадку, у разі, зважаючи на, незважаючи на, з огляду на, згідно з, за винятком, в напрямку, на додаток до, шляхом та ін.* Не вживають у текстах ділових документів прийменники *наспроти, повз, проміж, побіч*, сфера функціонування яких – розмовний і художній стилі.

Під час складання тексту необхідно звертати увагу на правильність вживання прийменників, зокрема в усталених словосполученнях.

Розглянемо приклади окремих прийменникових конструкцій.

<b>Прийменники, що передають відношення мети</b>	
<i>з метою у зв'язку з для, до, на, про зادля, заради (мають відтінок присвяти) ради, в ім'я</i>	<i>з метою подальшого співробітництва при підписанні договору на свої роки (для своїх років) виконаю на всяк випадок (про всяк випадок) заради дружби</i>
<b>Прийменники, що передають часові відношення</b>	
<i>до, перед (напередодні) з, від по, до після, по через, за, по  протягом, упродовж за, під час на, в за, в під, за</i>	<i>до іспиту (перед іспитом) з початку року (від початку року) сліпий від народження (з народження) після закінчення терміну (по закінченні) по лютий (до лютого) зустрінемося через хвилину (за хвилину, по хвилині) протягом дня (упродовж дня) за час правління (під час правління) на день (в день), на ту пору (в ту пору) за всіх часів (в усі часи) під час хвороби (за період хвороби)</i>

<i>в, об</i>	<i>в одинадцять годин (об одинадцятій годині)</i>
<b>Прийменники, що передають причинові відношення</b>	
<i>завдяки, внаслідок через, із-за, за у зв'язку від, од, з</i>	<i>виконав завдяки тому що, внаслідок того що через власну необережність сварка за дурницю відпустка у зв'язку з хворобою прибуток од продажу (від продажу) з нудьги (від нудьги), плакати від радості</i>
<b>Прийменники, що передають відношення відповідності</b>	
<i>відповідно до згідно з залежно від виходячи з на противагу</i>	<i>відповідно до постанови згідно з постановою залежно від виконаного виходячи зі сказаного на противагу усталеним поглядам</i>
<b>Прийменники, що передають допустові відношення</b>	
<i>незалежно від попри всупереч наперекір незважаючи на</i>	<i>незалежно від зазначеного попри всі турботи всупереч зовнішній легковажності наперекір недугам незважаючи на ознаки великої втоми</i>
<b>Прийменники, що передають об'єктивні відношення</b>	
<i>стосовно, щодо</i>	<i>щодо способу творення стосовно розглянутого питання</i>
<b>Прийменники, що передають просторові відношення</b>	
<i>біля, коло, поряд (з), поруч (з) серед, посеред поміж</i>	<i>зупинився при вході (біля входу) жив поряд зі школою (коло школи) посеред вулиці, серед нас вирізнятися з-поміж усіх</i>

5. Фразеологізми можуть бути стилістично забарвленими або ж нейтральними. Наприклад, слово **брати** утворює фразеологічні сполучення зі словами на позначення негативних емоцій: *бере страх, бере жаль, бере зло, бере досада*, але не можна сказати *бере радість, бере захоплення, бере щастя*. Саме в діловому мовленні вживаються стилістично нейтральні фразеологічні сполуки: *мати на меті, мати на увазі, брати до уваги, поставити за мету*. Довільні, невиправдані заміни слів у фразеологічних виразах або вставлені зайві слова можуть

спотворювати значення фразеологізмів, позбавляти їх виразності. Не варто плутати, наприклад, вирази *мати значення* і *відігравати роль* (неправильними будуть словосполучення *відігравати значення* та *мати роль*), *завдати удару* (а не *нанести удар*), *нагромаджувати досвід* (а не *накопичувати досвід*), *впадати у вічі* (а не *кидатися у вічі*). Стилiстична грамотність передбачає насамперед правильне й доречне вживання слів відповідно до їх стилістичного забарвлення.

Немилозвучним, набридливим і не вельми вдалим зі стилістичного погляду будуть речення, у яких повторюється те саме слово або однокореневі слова: *Характерною рисою характеру Олени Петричук є пунктуальність* (порівняйте: *Визначальною рисою характеру Олени Петричук є пунктуальність*); *Залишилося лише описати проведений дослід* (порівняйте: *Залишилося тільки описати проведений дослід*). Для уникнення повторів тих самих або подібних слів замінюють одне з них синонімом або випускають його, або вдаються до контекстуальних синонімів (до таких слів або виразів, які мають одне значення в контексті. Це можуть бути займенники, іменники). Порівняємо правильні і неправильні варіанти перекладів сталих сполук:

<b>Неправильно</b>	<b>Правильно</b>
взяв себе в руки	опанував собою (отямився)
я вибачаюсь	вибачте мені (перепрошую)
за ним водиться звичка	у нього є звичка
знаходиться під впливом	перебуває під впливом
слабе місце	уразливе місце
у тій чи іншій мірі	так чи інакше (певним чином)
поговорити по душам	поговорити щиро
битком набитий	переповнений
іншими словами	інакше кажучи
факт на лице	незаперечний факт
диву даєшся	не надивуєшся (дивина та й годі)
дівчина з ізюминкою	дівчина з перчиком
милості прошу	щиро запрошую
ні під яким видом	нізащо, ніколи, у жодному разі, ні за які скарби у світі

## 6.8. Пунктуаційні норми

Пунктуаційні норми – це система правил, що регулюють вживання розділових знаків. Розглянемо основні правила вживання розділових знаків.

### 1. Крапка (.)

**Крапка ставиться:**

– У кінці рубрик, які становлять перелік дій у формі закінчених речень, наприклад:

### 3. Структура лабораторії

3.1. До штату Лабораторії входять: завідувач лабораторії, наукові, інженерно-технічні та інші працівники. Обов'язки співробітників Лабораторії регламентуються посадовими інструкціями.

3.2. Лабораторія може мати у своєму складі науково-дослідні відділи та сектори.

3.3. Викладачі, докторанти, аспіранти, студенти залучаються до роботи Лабораторії на умовах трудових договорів відповідно до штатного розпису та/або договорів підряду або на безоплатній основі.

3.4. Лабораторія має налічувати не менше 5-ти штатних працівників.

3.5. Лабораторію очолює завідувач, який обирається за конкурсом.

– У скороченнях слів: *гр.* (громадянин), *див.* (дивись), *ім.* (імені), *м.* (місто), *п.* (пан, пані, пане), *р.* (рік), *тис.* (тисяча), *ст.* (століття).

Крапка не ставиться:

– У скороченнях назв метричних мір: *т* (тонна), *м* (метр), *га* (гектар).

– У середині скорочення з подвоєної літери; скорочення пишеться разом, і крапка ставиться тільки в кінці: *рр.* (роки), *пп.* (пункти).

– У назвах документів та їх розділів:

### **Рішення**

*вченої ради Глухівського національного педагогічного університету  
імені Олександра Довженка*

– кінці таких реквізитів документів, як адреса установи, назва, назва посади, прізвище посадової особи чи іншої особи, яка підписує документ:

*Міністрові освіти і науки України*

*Керівникові навчально-наукового інституту гуманітарної освіти  
Ковальовій Олені Іванівні*

*Заява  
(Текст)*

*Директор школи  
(дата)*

*(підпис)*

*О. П. Клименко*



## 2. Знак оклику (!)

Знак оклику ставиться:

– У кінці офіційних звертань: *Високошановний Пане Президенте! Шановна пані Іваненко! Високоповажний пане професоре!*

## 3. Кома (,)

Кома ставиться:

– Між однорідними членами речення, з'єднаними протиставними сполучниками **а, але, однак, проте, а проте, та (але), хоч** та ін.: *Договір набуває чинності з моменту підписання його Сторонами і діє до моменту його остаточного виконання, але в будь-якому випадку до 17 листопада 2019 р.*

– Між однорідними членами речення, з'єднаними двома або більше однаковими сполучниками: **і...і (й...й), ні...ні (ані... ані), то...то (не то...не то), чи...чи (чи то...чи то), або ...або**: *Ні аукціонер, ні продавець не несуть відповідальності за якість товарів, що продаються; Орендар має право вимагати або зміни розміру винагороди, або розірвання Договору з відшкодуванням збитків.*

– Перед сполучниками **а також, ще й** і подібними, які приєднують до попередніх членів речення ще один елемент: *Офіційно підтверджуємо свою згоду на виконання проєктних робіт, а також готові прибути на переговори у зручний для Вас час.*

– Перед другим із парних сполучників **не тільки... а й (не тільки... але й, не тільки... а ще й, не тільки... але також і), як... так і, хоч... але (та), не стільки... скільки**, що вживаються при однорідних членах речення: *Не тільки керівники, а й співробітники підрозділів несуть відповідальність за виконання наказу.*

– Перед словами **а саме, як-от, як** та ін., що стоять у реченні з однорідними членами після узагальнювальних слів: *Відповідно до плану проведення профорієнтаційної роботи серед випускників шкіл організовано різноманітні заходи, а саме: дні відчинених дверей, семінари, майстер-класи, концерти тощо.*

– Для виділення звертань і зв'язаних із ними слів: **Вельмишановна Людмила Георгіївно, прийміть наші найциріші вітання з нагоди Вашого 40-річчя!; Ви, Іване Олексійовичу,** один із найдосвідченіших працівників.

– Після стверджувального слова **так: Так,** відповідно до Програми енерго- та теплозбереження» на 2019 р., було визначено відповідальних осіб за економне витрачання теплової та електричної енергії в підрозділах університету.

– Після слів із значенням протиставлення, виділення: **А втім,** наведений перелік не вичерпує норм Кодексу законів про працю.

– Для виділення вставних слів **безперечно, безумовно, безсумнівно,**

відома річ, власне, головне, головним чином, до речі, звичайно, мабуть, між іншим, можливо, на жаль, на нашу думку, на наш погляд, наприклад, нарешті, немає сумніву, отже, очевидно, певно, по-перше, по-друге, щоправда та деяких інших: **Напевно**, планово-фінансовий відділ припустився помилки. **На жаль**, у рахунку-фактурі зазначена сума не відповідає нашій домовленості.

– Для виділення прикладок як поширених, так і непоширених, особливо коли вони відносяться до власного імені або займенника (наприклад, у заявах, автобіографіях, клопотаннях, дорученнях): **Я, Волончук Галина Григорівна, мешкаю у м. Глухові; Доручаю Леваді Тетяні Петрівні, студентці 5 курсу факультету початкової освіти, отримати квитки на концерт.**

– Для виділення відокремлених прикладок, що починаються словами **як, тобто, або (=тобто)**, якщо вони мають виразний додатковий відтінок причинності чи уточнення: **Видавець має право на тиражування твору, тобто на неодноразове видання.**

– Для виділення вставних слів при прикладках: **Директор ТОВ «Модуль» Макаренко Ігор Петрович, який надалі іменується Директор, з одного боку, і головний бухгалтер Яценко Тамара Олексіївна, яка надалі іменується Головний бухгалтер, з іншого боку, уклали цю додаткову угоду.**

– Для виділення зворотів, що обмежують або уточнюють зміст усього речення й починаються словами **крім, за винятком, особливо, замість, наприклад, навіть, серед них, зокрема** та ін., якщо вони виразно інтонаційно відокремлюються: **Крім того, незважаючи на наші повідомлення про готовність до проведення перевірок, представник від Вашої установи не з'явився у визначений час. У своїй діяльності наукова лабораторія керується чинним законодавством України, зокрема законами України «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Положенням про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності» та іншими нормативними державними документами.**

– Для виділення відокремлених означень, виражених дісприкметниками та прикметниками, що мають при собі пояснювальні слова й стоять після означуваного іменника: **Затвердити дослідницькі роботи, передбачені навчальними планами. Усі суперечки з приводу цієї угоди розглядаються у порядку, передбаченому Цивільним кодексом України.**

– Для виділення відокремлених поширених прикметникових і дісприкметникових зворотів, якщо вони стоять перед означуванним іменником і мають обставинно-причинове значення: **Утомлені після прибирання території, студенти були звільнені від занять.**

– Для відокремлення канцелярських формул, що стосуються особових займенників: *Ми, нижчепідписані, Поліщук Валерій Миколайович та Поліщук Світлана Олексіївна, надалі іменовані «Автор»...*

– Для відокремлення уточнювальних обставин часу, місця тощо: *2 липня 2019 р. о 14.00, під час перерви, почне роботу торговельний кіоск ВАТ «Шосткинський маслосирзавод»; Постачальник, за погодженням із Замовником, має право достроково відвантажити вироби.*

– Для відокремлення дієприслівникових зворотів: *Розглянувши заяву Макеєвої Л.В. про надання матеріальної допомоги, профком ухвалює...; Кожна із Сторін має право розірвати Договір, попередивши про це іншу Сторону за три місяці.*

– Для виділення відокремлених одиничних дієприслівників, коли вони означають час, умову, причину дії: *Відмовляючись, треба назвати аргументи.*

– При складних сполучниках і сполучних словах *тому що, через те що, для того щоб, незважаючи на те що, після того як, внаслідок того що, замість того щоб* кома ставиться один раз: або перед усім складним сполучником, або перед сполучниками *що, щоб, як* – залежно від змісту та інтонації: *Незважаючи на позитивні зрушення, залишається незначною кількістю публікацій науково-педагогічних працівників у рейтингових журналах.*

Кома не ставиться:

– Між окремими елементами адресації документа, призначеного кільком посадовим особам:

*Ректорові Глухівського НПУ ім. О.Довженка*

*Першому проректорові Глухівського НПУ ім. О.Довженка*

*Деканові факультету початкової освіти.*

– При дієприкметникових зворотах, якщо вони стоять перед означуваним іменником: *Підписаний автором рукопис подається у двох примірниках; Підготовлений наказ надіслано до Мінфіну. Розроблений комплекс робіт щодо покращення матеріально-технічної бази затверджений на вченій раді університету.*

– Не відокремлюються комами слова *адже, все-таки, все ж таки, наче, начебто, немов, немовби, ніби, нібито, принаймні*, які не є вставними: *Все ж таки треба виконувати рекомендації щодо укладання документів.*

– Перед зворотами зі сполучником *як*, що мають значення «у ролі кого, чого»: *Студенти як учасники конкурсу «Студентська весна» були відряджені до м.Суми.*

– У виразах *(не) більш як, (не) раніше ніж, (не) довше ніж* та ін.:

У 2020 році на рахунки загального і спеціального фондів університету надійшло 55 млн. грн., що **менше ніж на 2%** порівняно з минулим роком.

– Між назвами звань, наукових ступенів та посад особи: *З доповіддю виступив доктор філософських наук професор провідний науковий співробітник завідувач кафедри філософії І.В. Петриненко.*

– У реквізиті «підпис», що у напівофіційних звертаннях починається словами «З повагою», «Щиро Ваш» тощо: *З повагою (підпис) О.І. Курок; Щиро Ваш (підпис) Володимир Зінченко.* Очевидно, ці конструкції є неповними реченнями. Натомість повні речення мають таку форму:

*Із повагою до вас звертається (пише) ректор університету,*

*Із повагою звертається до вас оргкомітет конференції.*

Загальновідомо, що на місці пропуску слів у неповних реченнях ставимо тире.

Якщо словоформу з *повагою* вжито безпосередньо перед прізвищем, назвою посади, назвою установи, організації, то між ними потрібно ставити тире. Якщо такі звороти розміщені в одному рядку на відстані від прізвища, назви посади, назви установи, організації або в другому рядку, нижче від них, то між ними не треба вживати ні тире, ні коми. Наприклад:

*Із повагою – ректор університету О.І. Курок*

*Із повагою – завідувач кафедри української мови, літератури та методики навчання А.О.Новиков*

*Із повагою*

*ректор університету О. КУРОК*

*Із повагою*

*завідувач кафедри української мови,*

*літератури та методики навчання А. НОВИКОВ*

#### **4. Крапка з комою (;)**

***Крапка з комою ставиться:***

– Для відокремлення пунктів переліку, якщо вони починаються з малих літер:

*Навчально-науковий інститут несе відповідальність за:*

• *дотримання вимог Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»;*

• *додержання Статуту Глухівського НПУ ім. О. Довженка;*

• *забезпечення умов провадження освітньої діяльності;*

• *виконання договірних зобов'язань;*

• *збереження державного майна.*

## 5. Двокрапка (:)

### *Двокрапка ставиться:*

– Перед пунктами переліку після узагальнювального слова або паузи, що попереджує про наступний перелік:

*До заяви додаю:*

1. *Свідоцтво про народження.*
2. *Атестат про середню освіту.*

– Для відокремлення частин документів після відповідних слів, зокрема, в тексті протоколів (*ПРИСУТНІ, СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, ГОЛОВА, СЕКРЕТАР* тощо), наказів (*НАКАЗУЮ, ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ*), вказівок (*ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ПРОПОНУЮ*), постанов (*ПОСТАНОВИЛИ*) тощо, а також характерних для документів рубрик *ПІДСТАВА, ДОДАТОК (-ТКИ), АДРЕСА:*

### *Протокол №*

*Голова: Курок О.І.*

*Секретар: Тюльпа С.П.*

*ВИСТУПИЛИ:*

*УХВАЛИЛИ:*

### *ОГОЛОШЕННЯ*

*Засідання відбудеться у приміщенні Будинку вчителя за адресою: вул. Володимирська, 47, актовa зала.*

– Між частинами речення, одна з яких пояснює, розкриває зміст попередньої частини:

*Під час планування стипендіального фонду враховується забезпечення студентів соціальною стипендією: забезпечено 112 студентів-сиріт на суму 1 295 652 грн.*

### *Двокрапка не ставиться:*

– У реквізитах, де зазначається проходження документа, ідентифікація підписів на ньому, копій тощо:

*Проект наказу № 03– 12/113 від 15.06.2019 внесено*

*Керівник (підпис) Л.Т. Мамаєва*

*навчального відділу*

*17.06.2019*

*Підпис наукового співробітника Федорової Л.Г. засвідчую*

*Учений секретар (підпис)*

*І.О. Кухарчук*

*20 січня 2019*

*Згідно з оригіналом*

*Секретар (підпис)*

*С. М. Тюльпа*

*4.04.2019*

## 6. Тире (–)

Тире ставиться:

– Перед **це (це є), то, ось, [це]** **значить**, якщо присудок виражений іменником у називному відмінку або неозначеною формою дієслова: *Факультет – це структурний підрозділ Університету, що об'єднує не менш як три кафедри та/або лабораторії, які в сукупності забезпечують підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної форми навчання.*

– На місці пропущеного члена речення:

*Опубліковано 141 наукову роботу, із них 82 – одноосібно.*

*На базі Інституту допрофесійної і післядипломної освіти Глухівського НПУ ім. О. Довженка пройшли підвищення кваліфікації за акредитованими напрямками 279 слухачів, із них 50 осіб – стажування.*

– Для виділення прикладок, якщо перед ними можна, не змінюючи змісту, вставити **a саме**: *Для ефективного проведення вступної кампанії розробляються матеріали для вступників – рекламно-агітувальні, інформаційні.*

– Між двома словами на означення просторових, часових або кількісних меж (замість словосполучень із прийменниками **від... до**): *Автобус за маршрутом Глухів – Київ відходить від автостанції о 4 год. 00 хв.*

– Для означення спеціально підкреслюваної змістової паузи: *Просимо прийняти до дитсадка № 1 «Ромашка» з 1 червня 2019 року доньку співробітника Холод О. Є. – Холод Тетяну у зв'язку із капремонтам нашого дитсадка.*

– Між реченнями, що входять до безсполучникового складного речення, якщо в другому з них подано висновок або наслідок дії першого: *Минулий 2019 рік був плідним для нас – спільними зусиллями ми досягли значних успіхів.*

## 7. Дужки [ ( ) ]

У дужки беруться:

– Підзаголовки у формулярах документів, пояснення іншомовних та маловідомих слів тощо:

Прізвище, ініціали	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)

### Посвідчення про відрядження

(прізвище, ім'я, по батькові)

відряджається до \_\_\_\_\_  
(пункт призначення)

– Вставні слова та вставні речення, подані як додаткові уваги до тексту, посилення, уточнення статей законів, літерні позначення цифр тощо: *Зростання надходжень коштів до спеціального фонду відбувалось відповідно до чинного законодавства України за рахунок збільшення доходної частини від інших платних послуг (власної друкованої продукції РВВ, використання залу, автопослуги, паркування).*

– Фрази у протоколах, стенограмах, що вказують на ставлення слухачів до слів (промови) якоїсь особи: *(Оплески); (Рух у залі).*

У дужки не беруться:

– Підписи, прізвища, ім'я, по батькові осіб, які складають документ  
*Директор бібліотеки (підпис) А. ПЕЧЕНА*

– Назви автора оголошення, організації, офіційного повідомлення:  
*Постачання гарячої води на час випробування теплових мереж на щільність підвищенням тиском буде припинено з 19 червня по 3 липня 2019 р.*

*АК «Сумиенерго»*

**Примітка.** У цьому випадку крапка чи інший розділовий знак, що стосується тексту, ставиться в кінці речення, а не після назви організації.

У спеціальних випадках (звичайно в текстах наукового та офіційно-ділового стилів) – там, де потрібна особлива точність і однозначність розуміння, – уживаємо квадратні дужки.

1. Для розмежування в реченні внутрішніх і зовнішніх дужок, коли можуть застосовувати дужки різної форми – круглі (як внутрішні) і квадратні (як зовнішні).

2. Для вставлення в текст цитати того чи іншого пояснення (у тих випадках, де в текстах загального призначення досить круглих дужок, для відновлення скороченого в оригіналі слова: *Хочемо ми чи не хочемо, логіка подій і певних соціальних процесів [пропуск. – Упор.] ми мусимо це визнати; до Р[іздва] Х[ристового]* (з коментарів і вставок упорядника до видання творів М. Хвильового 1990 р.).

3. Для вказування на зроблений пропуск у тексті цитати – за допомогою трьох крапок, поміщених у дужки такої форми, з відступами між знаками з обох боків дужок (у текстах загального призначення для цього достатньо тільки вживання трьох крапок).

Для вказування на зроблений пропуск у тексті цитати у спеціальних текстах застосовують також, крім квадратних, кутові дужки – з трьома крапками всередині них і з відступами між знаками з обох боків.

## **8. Лапки («», “”, „”, рідше „”)**

У лапки беруться:

Цитати у доповідях, відгуках, рецензіях, газетних, журнальних публікаціях: *«Основні зусилля адміністрації та економічно-*

бухгалтерської служби, – наголосив головний бухгалтер університету, – були спрямовані на виконання запланованої доходної частини кошторису та його ефективного використання, дотримання фінансової дисципліни, збереження матеріальних цінностей».

– Слова, що їх не вважають за свої: *Пріоритетом мовної політики в Україні є утвердження і розвиток української мови – «головної ознаки ідентичності української нації».*

– Індивідуальні назви підприємств, установ, організацій, фірм, наукових праць, літературних творів, законів, газет, журналів, кінофільмів, спецкурсів, кінотеатрів тощо: *Працевлаштування випускників здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту» (ст.52), Закону України «Про вищу освіту» (ст. 18, 22, 56); Кодексу законів про працю; Положення «Про порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням», затвердженого Постановою КМУ від 22 серпня 1996 року №992; Положення «Про сприяння в працевлаштуванні випускників державних вищих навчальних і професійних навчально-виховних закладів України».*

– День місяця в датуванні документів (переважно на бланках паперів):

#### НАКАЗ

«17» червня 2019 р.

м. Глухів

№ 12

Якщо в цитованому тексті або в прямій мові, узятих у лапки, є інші цитування, а також власні назви, іронічні вислови та інші слова або вислови, що мають уживатися в лапках, доцільно використовувати лапки різної форми – зовнішні і внутрішні. У функції перших рекомендовано вживати кутові лапки, або «лапки-ялинки» («...»), у функції внутрішніх – «лапки-лапки» (“...” та ін.): *«Це мій “Кобзар”», – сказав він.*

Якщо з певних причин не вдається використовувати зовнішні і внутрішні лапки різної форми, то в кінці прямої мови або цитати лапки одного виду в безпосередній близькості не повторюються. Не можна писати, наприклад: *«Це мій «Кобзар»», – сказав він.* Лапки, що виділяють якесь слово (кілька слів) у кінці прямої мови або цитати, зберігаються перед зовнішніми закритими лапками тієї ж форми тоді, коли між ними стоїть знак оклику, знак питання або три крапки: *«Ви ознайомилися з Положенням про організацію освітнього процесу?» – запитав керівник навчального відділу деканів факультетів.*

На письмі (у рукописних текстах) «лапки-лапки» традиційно використовують у формі „...”.

#### **У лапки не беруться:**

– Власні назви установ неумовного характеру: *Глухівський національний педагогічний університет імені Олександра Довженка,*



*Академія служби безпеки України.*

- Власні складноскорочені назви: *Сумиобленерго, Запоріжсталь.*
- Назви телеграфних агентств: *ТОВ Українське незалежне інформаційне агентство новин.*
- Назви шахт, марок машин, літаків та ін., позначені номером або складені з абрєвіатури та номера: *шахта І-біс, ВАЗ 21-09, літак АН-70.*
- Назви марок машин, виробів, які стали загальноновживаними: *мерседес, запорожець.*
- Назви рослин, квітів, плодів: *симиренка, чорнобривці, слива.*
- Назви сайтів, якщо поруч із назвою немає родового слов, назва пишеться з маленької літери і без лапок: *гугл, твітер.* Якщо поруч із назвою є родове слово – тоді використовуються лапки і назва пишеться з великої літери: сайт «Вікіпедія», мережа «Фейсбук».

**Примітка:** У спеціальній літературі назви сортів рослин пишуться з великої літери: *яблуна Білий налив, тюльпан Чорний принц, пшениця Новинка* тощо.

- Назви книжок у бібліографічних списках, виносках, рецензіях: *Костенко Л. Поезії. К., 2000.*

### Література

1. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. Київ: Либідь, 1991. 256 с.
2. Арнольд И.В. Экспрессивные средства английского языка: сборник научных работ. Ленинград: ЛТПИ, 1975. С. 123-126.
3. Борухов Б.Л. Стил ь и вертикальная норма. Стилистика как общепилологическая дисциплина: *Сб-к научн.тр.*; под. ред. Г.И. Богина. Калинин: КГУ, 1989. С. 4-24.
4. Великий тлумачний словник / укладач В.Т. Бусел. Київ: Ірпінь: ВТФ «Перун». 2001. 1440 с.
5. Гальперин И.Р. О термине «слэнг». *Вопросы языкознания*, 1956. № 6. С.107-114.
6. Ргомова, або Де ми помиляємося... / ред. К. Г. Городенська, кер. проєкту О. М. Демська-Кульчицька. Київ: Стандарт, 2006. 195 с.
7. Довідник з культури мови: посібник / С.Я. Єрмоленко, С.П. Бибик, Н.М. Сологуб та ін.; за ред. С.Я. Єрмоленко. Київ: Вища школа, 2005. 399 с.
8. Культура української мови: Довідник / С.Я. Єрмоленко, Н.Я. Дзюбишина-Мельник, К. В. Ленець та ін.; за ред. В.М. Русанівського. Київ: Либідь, 1990. 304 с.
9. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
10. Словник іншомовних слів / укладачі С.М. Морзов, Л.М. Шкарапута. Київ: Наукова думка. 2000. 662 с.
11. Словник сучасного українського сленгу/ Упорядник

Т.М. Кондратюк. Харків: Фоліо, 2006. 350 с.

12. Словник української мови / редактори І.С. Назарова, О.П. Петровська, Л.Г. Скрипник, Л.А. Юрчук. Київ: Наукова думка. 1978. Т.9. С. 350
13. Ставицька Л. Арго, жаргон, сленг: Соціальна диференціація української мови. Київ: Критика, 2005. 464 с.
14. Українська мова. Енциклопедія / В.М. Русанівський та ін. (ред.); НАН України. Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні, Ін-т укр. мови. Київ: «Українська енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2000. 750 с.
15. Український правопис /схвалено КМУ (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.) спільним рішенням Президії Національної академії наук України (протокол №22/10 від 24 жовтня 2018 р.) і Колегії Міністерства освіти і науки України (протокол № 10/4-13 від 24 жовтня 2018 р.); затверджено Українською національною комісією з питань правопису (протокол № 5 від 22 жовтня 2018 р.).URL: [http://www.inmo.org.ua/assets/files/2019/Ukr.%20pravopys%20\(2019\).pdf](http://www.inmo.org.ua/assets/files/2019/Ukr.%20pravopys%20(2019).pdf) (дата звернення: 11.02.2020).
16. Хомяков В.А. Три лекції о сленге: Пособие для студентов педагогических институтов. Вологда, 1970. 64 с.
17. Белей О.О. Сучасна українська ергонімія (на матеріалі назв підприємств Закарпатської області): автореф. дис. канд. філол. наук 10.02.01. Львів, 2000. 17 с.

## **7. ПРОЦЕСИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ В ОСВІТНІЙ СФЕРІ ПЕДАГОГІЧНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Офіційно-ділове спілкування в освітній сфері є основою адміністративно-управлінської діяльності та організації й функціонування освітнього процесу, оскільки жанрові різновиди офіційно-ділового стилю створюють трансферентну систему загальної стратегії педагогічної діяльності закладу вищої освіти, починаючи від формування контингенту студентів (*заява про участь у конкурсі, особова справа вступника, рейтингові списки студентів, протоколи засідання приймальної комісії щодо рекомендацій про зарахування на навчання, накази про зарахування студентів на навчання, заява про взяття на облік особливих категорій вступників тощо*), залучення студентів до освітнього процесу й перебування в ньому (*бланки оформлення списків студентів, журнали обліку роботи академічних груп, відомості академічної успішності, залікова книжка, індивідуальний план роботи студента, аркуш успішності студента,*

навчальна картка студента, реєстри про стипендію, заява про надання відпустки, про зміну прізвища (імені), про повторне виготовлення документів про освіту (дубліката диплома, додатка до диплома), про повторне виготовлення студентського квитка, про передрук диплома, про матеріальну допомогу тощо) й завершуючи працевлаштуванням студентів-випускників (заява про проходження навчальної, навчально-залікової, на робочому місці фахівця практики за майбутнім місцем проживання; про надання одноразової грошової допомоги молодому фахівцеві, тристороння угода про працевлаштування, картка працевлаштування).

Одним із найпоширеніших документів в управлінсько-адміністративній, навчальній діяльності є заява.

**Заява** – це документ, який містить прохання або пропозицію одній чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі для реалізації прав і захисту інтересів.

### **Класифікація заяв**

**I. За походженням** розрізняють два основні види заяв:

1) *службова заява*, що укладається посадовою особою від власного імені або від організації, яку він репрезентує, до посадової особи іншої організації, структури тощо. Заява може бути відтворена механічним способом у декількох примірниках і мати відповідні реквізити (назву та адресу організації, вихідний номер документа тощо);

2) *особиста заява*, яка містить прохання до керівної посадової особи, пишеться власноручно в одному примірнику.

За змістом особисті заяви бувають таких **видів**:

- заява про встановлення режиму праці (скороченого робочого дня, неповного робочого тижня);
- заява про переведення на іншу роботу;
- заява про звільнення;
- заява про надання чергової профспілкової відпустки;
- заява про надання відпустки за свій рахунок;
- заява про надання частково сплачуваної відпустки для догляду за дитиною;
- заява про надання відгулу;
- заява про зміну прізвища;
- заява про достроковий початок роботи після виходу з відпустки;
- заява про переведення на індивідуальний графік навчання (іншу форму навчання: денну/заочну; за державним замовленням/контрактом);
- заява про призначення (переоблік) пенсії тощо.

Усі зазначені заяви, за винятком заяви про призначення (переоблік)

пенсії, працівники оформлюють власноручно на чистому аркуші паперу.

**II. За місцем виникнення** розрізняють заяви:

- 1) внутрішні;
- 2) зовнішні.

У *зовнішній особистій* заяві обов'язково зазначають повну домашню адресу чи відомості документа (паспорта, військового білета, посвідчення та ін.). Подаючи їх, необхідно уникати аббревіатур та скорочень (окрім загальноприйнятих).

У *зовнішній службовій* заяві подається повна поштова та юридична адреса підприємства (фірми, установи) з усіма належними реквізитами.

У *внутрішній* заяві зазначати адресу і паспортні відомості не обов'язково.

Темами внутрішніх заяв студентів можуть стати прохання про надання академічної відпустки, матеріальної допомоги чи права поселення в гуртожитку, про переведення в іншу групу, прохання звільнити від занять, дозволити достроково скласти сесію тощо.

Змістом заяв із кадрових питань може бути: прохання про зарахування на посаду чи звільнення з посади; переведення з однієї посади на іншу; надання чергової відпустки чи відпустки за власний рахунок; надання путівки тощо.

Різновидами заяви є заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, позовні заяви (прохання про притягнення до відповідальності, відшкодування збитків, захист честі тощо).

**III. За складністю** заяви бувають:

- 1) прості;
- 2) складні (містять відомості про додатки).

**Особисті** заяви є документами низького рівня стандартизації, однак для правильного оформлення заяви треба знати основні вимоги до цього виду документів та дотримуватися їх.

Заява складається з таких **реквізитів**:

1. **Адресат** (назва посади, повна назва установи, прізвище та ініціали керівника із зазначенням наукового звання, якщо особа, на ім'я якої пишуть заяву, його має).

Відомості про адресата подають із великої літери праворуч на відстані 92 мм; назву посади, прізвище посадової особи пишуть у давальному відмінку, чергуючи закінчення *-ові, -еві (-єві)* з *-у (-ю)*.

2. **Адресант** (назва посади, прізвище, ім'я, та по-батькові особи, яка звертається із заявою, для зовнішньої заяви – адреса, телефон, паспортні відомості).

Відомості про адресанта подають без прийменника *від* з малої літери, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка звертається із заявою, ставлять у формі родового відмінка, крапки в кінці останнього слова немає.

3. **Назва виду документа** (пишуть з великої літери посередині рядка, крапки не ставлять).

4. **Текст.** Починають писати з абзацу та з великої літери. Найважливішим елементом заяви є текст, що має таку структуру: а) прохання (*прошу надати, прошу звільнити, прошу дозволити, прошу перевести* тощо); б) обґрунтування прохання (*у зв'язку з..., для ..., через..., оскільки..... відповідно до... тощо*).

Текст розпочинають писати з абзацу і з великої літери, прагнучи суворо підпорядкувати виклад інформації ustalеним стандартам та змістові прохання чи пропозиції. Виклад мусить бути лаконічним, конкретним, містити всю інформацію, необхідну для прийняття рішення адресатом. Не треба вживати малозрозумілі формулювання на зразок: *за сімейними обставинами, у зв'язку з виробничою необхідністю і под.*, а точно зазначати конкретний факт (причину), що спонукали до написання заяви.

5. **Перелік додатків** (документів, які додають до заяви на підтвердження її правочинності чи вагомості аргументації).

Додаток як підстава заяви містить перелік документів, які додають до неї, із точним формулюванням характеру чи вигляду документа, зазначенням кількості сторінок, напр.: довідка (форма), фотокартки (кількість і розмір) тощо.

Оформлюють додатки кількома способами:

а) після тексту з абзацу пишуть *До заяви додаю* і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка;

б) після тексту пишуть *До заяви додаються такі документи* або *Додаток* і зазначають назви документів у формі називного відмінка.

6. **Дату** оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом ліворуч без абзацного відступу.

7. **Підпис** адресанта (праворуч).

Влаштуваючись на роботу, особа подає заяву, у якій викладає прохання прийняти її на посаду до структурного підрозділу установи, організації чи підприємства.

Заява, адресована керівникові, після її розгляду разом з іншими необхідними документами слугує підставою для видання наказу про зарахування особи на роботу.

Наведемо зразки заяв, що супроводжують процеси офіційно-ділового спілкування у ЗВО.

## 7.1. Відрахування здобувачів вищої освіти

1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану або індивідуального плану наукової роботи;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) інші випадки, передбачені законом.

Особа, відрахована з університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки затверджено наказом МОН від 22.06.2016 №701 «Про внесення змін до наказу МОН України від 12 травня 2015 року №525».

### Зразок заяви про відрахування студента:

*Ректорові  
Глухівського національного  
педагогічного університету  
імені Олександра Довженка  
доктору історичних наук,  
професору Курку О.І.  
студентки \_\_\_\_\_ курсу  
\_\_\_\_\_ групи  
(індекс групи)  
спеціальності \_\_\_\_\_  
(код, назва спеціальності)  
освітньої програми \_\_\_\_\_  
(назва освітньої програми)  
факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету)  
\_\_\_\_\_ форми навчання  
(денної, заочної)  
освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
(освітній ступінь)  
держзамовлення (контракт)  
(форма фінансування)  
Іванової Тетяни Петрівни  
(прізвище, ім'я, по батькові повністю у род. відм.)*

*Заява*

*Прошу відрахувати зі складу студентів за власним бажанням із*  
*\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.*

*дата*

*підпис*

**Візи на заяві:**

- 1) віза декана (згода на відрахування, дата відрахування; підтвердження повноліття студента);
- 2) віза бухгалтера (навчання за контрактом; для студентів пільгових категорій);
- 3) віза студентського ректора (згідно з п. 6 ст. 40 Закону України «Про вищу освіту»).

**Зразок службової записки декана  
про відрахування студента:**

*Ректорові  
Глухівського національного  
педагогічного університету  
імені Олександра Довженка  
доктору історичних наук,  
професору Курку О.І.  
декана факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету)*

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали декана)

*Службова записка*

*Прошу відрахувати зі складу студентів \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
(індекс групи)*

*спеціальності \_\_\_\_\_  
(код, назва спеціальності)*

*освітньої програми \_\_\_\_\_  
(назва освітньої програми)*

*факультету / філії \_\_\_\_\_ форми навчання  
(назва факультету/філії) (денної, заочної)*

*освітнього ступеня \_\_\_\_\_ Іванову Тетяну Петрівну  
(освітній ступінь) (прізвище, імя, по батькові повністю)*

\_\_\_\_\_  
(навчання за державним замовленням / за кошти фізичних/юридичних осіб)

(вказати причину відрахування згідно зі ст. 46 п. 1 Закону України «Про вищу освіту», п. 4.7.1 Положення про організацію освітнього процесу в Глухівському національному педагогічному університеті імені Олександра

Довженка або з п. 2.2. Правил внутрішнього розпорядку для здобувачів вищої, фахової передвищої освіти Глухівського НПУ ім. О.Довженка)

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*Студент є повнолітнім / неповнолітнім (дата народження).*

*дата*

*підпис*

### **Візи на заяві:**

- 1) віза бухгалтера (навчання за контрактом; для студентів пільгових категорій);
- 2) віза студентського ректора (згідно з п. 6 ст. 40 Закону України «Про вищу освіту»);

**Примітка:** Якщо студенту на час відрахування не виповнилося 18 років, то до службової записки декана про відрахування додається погодження служби у справах дітей.

### **Перелік документів, які додаються до заяви студента про відрахування або службової записки декана:**

1. Оформлена і підписана деканом **залікова книжка**.
2. Оформлена і підписана деканом **навчальна картка** із зазначенням виконання студентом навчального плану, дати та номера наказу про переведення студента на наступний курс; студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзаменів і заліків, видається навчальна картка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.
3. Оформлена і підписана деканом **академічна довідка** (відповідно до Порядку підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок у Глухівському НПУ ім. О. Довженка, затвердженого наказом ректора від 08.02.2017 №50); студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзаменів і заліків, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.
4. **Студентський квиток** (для студентів денної форми навчання);

**Примітка:** Якщо в комплекті документів, що додаються до заяви студента на відрахування або службової записки декана, немає залікової книжки, студентського квитка, навчальної картки, то декан або працівник деканату повинен зазначити на заяві (службовій записці):

- «залікова книжка (навчальна картка) не виписувалась»;
- «студентський квиток не замовлявся»;
- «залікова книжка (студентський квиток) знаходиться у студента».



## 7.2. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти

Поновленими до складу здобувачів вищої освіти можуть бути особи, які були відраховані до завершення навчання за освітньою (науковою) програмою вищої освіти відповідного рівня.

Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, форми власності закладу вищої освіти з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план. Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти на перший курс освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Керівник закладу вищої освіти має право поновити на другий курс осіб, які були виключені з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

Поновлення здійснюється на освітні (наукові) програми того самого ступеня (рівня), з якого було відраховано здобувача вищої освіти, на такий самий або молодший курс.

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу закладу вищої освіти за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю.

Студенту, який поновлений у закладі вищої освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування предметів здійснює декан факультету. Перезарахування результатів навчання та встановлення академічних розбіжностей здійснюється відповідно до п.4.7.6 положення «Про організацію освітнього процесу в Глухівському національному педагогічному університеті імені Олександра Довженка».

Перезарахування навчальних дисциплін (перенесення оцінки з академічної довідки або додатку до диплома) здійснюється комісією на чолі із завідувачем відповідної кафедри за умови подання студентом заяви на ім'я декана з копією академічної довідки або додатку до диплома про вищу освіту. Перезарахуванню підлягають оцінки «відмінно» і «добре» із дисциплін, загальний обсяг яких не менше зазначеного у відповідному навчальному плані університету. Перенесення оцінок здійснюється на основі відповідного розпорядження по факультету. Декан факультету переносить оцінку в залікову книжку, зазначає номер академічної довідки або додатку до диплома, засвідчує підписом і затверджує печаткою факультету.

## Зразок заяви про поновлення студента (раніше відрахованого):

*Ректорові  
Глухівського національного  
педагогічного університету  
імені Олександра Довженка  
доктору історичних наук,  
професору Курку О.І.  
колишньої студентки \_\_\_\_\_ групи  
(індекс групи)  
спеціальності \_\_\_\_\_  
(код, назва спеціальності)  
освітньої програми \_\_\_\_\_  
(назва освітньої програми)  
факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету)  
\_\_\_\_\_ форми навчання  
(денної, заочної)  
освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
(освітній ступінь)  
держзамовлення (контракт)  
(форма фінансування)  
Іванової Тетяни Петрівни  
(прізвище, ім'я, по батькові повністю у род. відм.)  
яка мешкає за адресою: вул. Миру,  
33/11, м. Кролевець, Сумська обл.*

### *Заява*

*Прошу поновити до складу студентів \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
(індекс групи)  
спеціальності \_\_\_\_\_  
(код, назва спеціальності)  
освітньої програми \_\_\_\_\_  
(назва освітньої програми)  
факультету / філії \_\_\_\_\_ форми навчання  
(назва факультету) (денної, заочної)  
за державним замовленням / за кошти фізичних/юридичних осіб для  
здобуття ОС «Бакалавр»/«Магістр» із \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
З оплатою за навчання згідно з новим договором погоджуюся  
(для платників).*

*Даю згоду на обробку персональних даних.*

*дата*

*підпис*

### **Візи на заяві:**

1. Віза декана: наявність ліцензованого обсягу; наявність вакантного місця державного замовлення; з якої дати студент поновлений; у яку групу поновлений; термін ліквідації академізми (за потреби); номер та дата наказу попереднього відрахування студента.
2. Віза бухгалтера (навчання за контрактом).
3. Віза студентського ректора (згідно з п. 6 Закону України «Про вищу освіту»).

### **Перелік документів, що додаються до заяви студента про поновлення:**

1. Копія паспорта.
2. Картка фізичної особи-платника податків (ідентифікаційний код).
3. Академічна довідка.

### **Зразок заяви про поновлення студента для складання державних екзаменів:**

*Ректорові  
Глухівського національного  
педагогічного університету  
імені Олександра Довженка  
доктору історичних наук,  
професору Курку О.І.  
колишньої студентки \_\_\_\_\_ групи  
(індекс групи)  
спеціальності \_\_\_\_\_  
(код, назва спеціальності)  
освітньої програми \_\_\_\_\_  
(назва освітньої програми)  
факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету)  
\_\_\_\_\_ форми навчання  
(денної, заочної)  
освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
(освітній ступінь)  
держзамовлення (контракт)  
(форма фінансування)  
Іванової Тетяни Петрівни  
(прізвище, ім'я, по батькові повністю у Род. відм.)  
яка мешкає за адресою: вул. Миру,  
33/11, м. Кролевець, Сумська обл.*

*Заява*

Прошу поновити до складу студентів \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
(індекс групи)  
спеціальності \_\_\_\_\_

(код, назва спеціальності)

освітньої програми \_\_\_\_\_

(назва освітньої програми)

факультету / філії \_\_\_\_\_ форми навчання

(назва факультету) (денної, заочної)

за кошти фізичних/юридичних осіб для складання державних екзаменів  
для здобуття ОС «Бакалавр»/«Магістр» із \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Даю згоду на обробку персональних даних.

дата

підпис

**Візи на заяві:**

Віза декана:

- наявність ліцензованого обсягу;
- з якої дати студент поновлений;
- у яку групу поновлений;
- номер та дата наказу, причина попереднього відрахування студента;
- назва державних екзаменів, що має скласти.

1. Віза бухгалтера.

2. Віза студентського ректора (згідно з п. 6 ст. 40 Закону України  
«Про вищу освіту»).

**Перелік документів, що додаються до заяви студента про поновлення:**

1. Копія паспорта.
2. Копія картки фізичної особи-платника податків (ідентифікаційний код).
3. Документ про освіту з додатком про здобуття попереднього рівня освіти (або копія).
4. Академічна довідка.

**Зразок заяви про поновлення студента з академічної відпустки:**

*Ректорові  
Глухівського національного  
педагогічного університету  
імені Олександра Довженка  
доктору історичних наук,  
професору Курку О.І.*

студентки \_\_\_\_\_ групи  
(індекс групи)  
спеціальності \_\_\_\_\_  
(код, назва спеціальності)  
освітньої програми \_\_\_\_\_  
(назва освітньої програми)  
факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету)  
\_\_\_\_\_ форми навчання  
(денної, заочної)  
освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
(освітній ступінь)  
держзамовлення (контракт)  
(форма фінансування)  
Іванової Тетяни Петрівни  
(прізвище, ім'я, по батькові повністю у Род. відм.)

### Заява

Прошу поновити до складу студентів \_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
(індекс групи)  
спеціальності \_\_\_\_\_  
(код, назва спеціальності)  
освітньої програми \_\_\_\_\_  
(назва освітньої програми)  
факультету / філії \_\_\_\_\_ форми навчання  
(назва факультету) (денної, заочної)  
за державним замовленням / за кошти фізичних/юридичних осіб для  
здобуття ОС «Бакалавр»/«Магістр» із \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. як таку, що  
повернулася з академічної відпустки \_\_\_\_\_.  
(назва академвідпустки)

дата

підпис

### Візи на заяві:

1. Віза декана:
  - наявність ліцензованого обсягу;
  - наявність вакантного місця державного замовлення;
  - з якої дати студент поновлений;
  - у яку групу поновлений;
  - термін ліквідації академічної (за потреби);
  - номер та дата наказу про надання академвідпустки.
2. Віза бухгалтера (навчання за контрактом).
3. Віза студентського ректора (згідно з п. 6 ст. 40 Закону України «Про вищу освіту»).

## **Перелік документів, що додаються до заяви студента про поновлення з академічної відпустки:**

1. Довідка ЛКК із зазначенням, що «студент за станом здоров'я до занять приступати може» (якщо академічну відпустку було надано за станом здоров'я).

### **7.3. Переведення здобувачів вищої освіти**

Особи, які навчаються в закладах вищої освіти, можуть бути переведені з:

- одного закладу вищої освіти до іншого закладу вищої освіти;
- однієї предметної спеціальності (спеціалізації, освітньо-наукової програми) на іншу в межах однієї галузі знань;
- однієї форми навчання на іншу в межах спеціальності;
- одного джерела фінансування на інше в межах освітньої (наукової) програми.

Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

Переведення здійснюється на освітньо-наукові програми того самого ступеня (рівня), з якого було відраховано здобувача вищої освіти, на такий самий або молодший курс.

Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу закладу вищої освіти за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю.

Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого незалежно здійснюється за згодою керівників обох закладів вищої освіти. Здобувач вищої освіти, який бажає перевестися до іншого закладу освіти, подає на ім'я керівника закладу вищої освіти, у якому він навчається, заяву про переведення й одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестися, та додає копію документа, що містить інформацію про здобуті результати навчання.

Заява про переведення повинна бути розглянута в закладі вищої освіти протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови переведення на навчання або причина відмови.

За умови позитивного розгляду заяви і виконання умов переведення керівник закладу вищої освіти видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, у якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання його особової справи.

Переведення здобувачів вищої освіти в межах одного закладу вищої освіти здійснює керівник цього навчального закладу.

Керівник закладу вищої освіти, у якому здобувач вищої освіти навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти і в тижневий термін надсилає особову справу на адресу закладу вищої освіти.

Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, після одержання академічної довідки видає наказ про його зарахування.

Переведення студентів на перший курс закладів вищої освіти забороняється. За умови виняткових обставин ці питання можуть розглядатися міністерствами або відомствами, які мають у своєму підпорядкуванні заклади вищої освіти.

### **Зразок заяви про переведення студента в межах ЗВО:**

*Ректорові*

*Глухівського національного  
педагогічного університету  
імені Олександра Довженка  
доктору історичних наук,  
професору Курку О.І.*

*студентки \_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
(індекс групи)*

*спеціальності \_\_\_\_\_  
(код, назва спеціальності)*

*освітньої програми \_\_\_\_\_  
(назва освітньої програми)*

*факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету)*

*\_\_\_\_\_ форми навчання  
(денної, заочної)*

*освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
(освітній ступінь)*

*держзамовлення (контракт)  
(форма фінансування)*

*Іванової Тетяни Петрівни  
(прізвище, ім'я, по батькові повністю у род. відм.)*

*Заява*

*Прошу перевести зі складу студентів \_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
(індекс групи)*

*спеціальності \_\_\_\_\_  
(код, назва спеціальності)*

*освітньої програми \_\_\_\_\_  
(назва освітньої програми)*

факультету / філії \_\_\_\_\_ форми навчання  
(назва факультету) (денної, заочної)  
(навчання за державним замовленням / за кошти фізичних/юридичних осіб) до складу студентів \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи спеціальності  
(індекс групи) (код, назва спеціальності)  
освітньої програми \_\_\_\_\_  
(назва освітньої програми)

факультету / філії \_\_\_\_\_ форми навчання  
(назва факультету) (денної, заочної)  
за державним замовленням / за кошти фізичних/юридичних осіб) для  
здобуття «Бакалавр»/«Магістр» з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

дата

підпис

### **Візи на заяві:**

1) Віза декана: наявність ліцензованого обсягу; наявність вакантного місця державного замовлення (для навчання за державним замовленням); з якої дати переведення; у яку групу здійснюється переведення; термін ліквідації академрізниці (за потреби);

2) Віза бухгалтера (навчання за контрактом).

3) Віза студентського ректора (згідно з п. 6 ст. 40 Закону України «Про вищу освіту»).

### **Зразок заяви про переведення студента до іншого ЗВО:**

Ректорові  
Глухівського національного  
педагогічного університету  
імені Олександра Довженка  
доктору історичних наук,  
професору Курку О.І.  
студентки \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
(індекс групи)  
спеціальності \_\_\_\_\_  
(код, назва спеціальності)  
освітньої програми \_\_\_\_\_  
(назва освітньої програми)  
факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету)  
\_\_\_\_\_ форми навчання  
(денної, заочної)  
освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
(освітній ступінь)  
держзамовлення (контракт)  
(форма фінансування)



*Іванової Тетяни Петрівни*  
(прізвище, ім'я, по батькові повністю у род. відм.)

*Заява*

*Прошу перевести до складу студентів*  
*з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.*

(повна назва ЗВО, до якого переводиться студент)

*дата*

*підпис*

#### **7.4. Відпустки**

Здобувач вищої освіти має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти та зберігають окремі права здобувача вищої освіти відповідно до законодавства та положення «Про організацію освітнього процесу у закладі вищої освіти».

Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчання без стягнення плати за перерву в навчанні.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. За необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

Відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента, яка подається не пізніше двох тижнів до завершення терміну академічної відпустки. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку,

здійснюється, як правило, під час канікул. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються із закладу вищої освіти.

**Зразок заяви про надання академічної відпустки:**

*Ректорові  
Глухівського національного  
педагогічного університету  
імені Олександра Довженка  
доктору історичних наук,  
професору Курку О.І.  
студентки \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
(індекс групи)  
спеціальності \_\_\_\_\_  
(код, назва спеціальності)  
освітньої програми \_\_\_\_\_  
(назва освітньої програми)  
факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету)  
\_\_\_\_\_ форми навчання  
(денної, заочної)  
освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
(освітній ступінь)  
держзамовлення (контракт)  
(форма фінансування)  
Іванової Тетяни Петрівни  
(прізвище, ім'я, по батькові повністю у род. відм.)*

*Заява*

*Прошу надати академічну відпустку*

(вказати причину надання академвідпустки відповідно до п. 4.7.4. Положення про організацію освітнього процесу в Глухівському НПУ ім.О.Довженка)

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*дата*

*підпис*

**Візи на заяві:**

Віза декана із зазначенням терміну академічної відпустки.

**Перелік документів, які додаються до заяви студента про надання академічної відпустки:**

1. Довідка ЛКК (академвідпустка за станом здоров'я).
2. Копія свідоцтва про народження дитини (академвідпустка по догляду за дитиною).
3. Копія свідоцтва про шлюб (за потреби).
4. Копія військового квитка, довідка з місця служби.

**Зразок заяви**

**про надання відпустки у зв'язку з вагітністю й пологами:**

*Ректорові*

*Глухівського національного педагогічного університету*

*імені Олександра Довженка*

*доктору історичних наук,*

*професору Курку О.І.*

*студентки \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи*  
(індекс групи)

*спеціальності \_\_\_\_\_*

(код, назва спеціальності)

*освітньої програми \_\_\_\_\_*

(назва освітньої програми)

*факультету \_\_\_\_\_*

(назва факультету)

*форми навчання*

*(денної, заочної)*

*освітнього ступеня \_\_\_\_\_*

(освітній ступінь)

*держзамовлення (контракт)*

(форма фінансування)

*Іванової Тетяни Петрівни*

(прізвище, ім'я, по батькові повністю у Род. відм.)

*Заява*

*Прошу надати відпустку у зв'язку з вагітністю й пологами з*

*\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.*

*дата*

*підпис*

**Візи на заяві:**

Віза декана із зазначенням терміну відпустки.

**Перелік документів, що додаються до заяви студентки про надання відпустки у зв'язку з вагітністю й пологами:**

1. Медична довідка.
2. Копія свідоцтва про шлюб (за потреби).

## 7.5. Оформлення та подання документів про зміну прізвища (імені)

### Зразок заяви про зміну прізвища (імені):

*Ректорові  
Глухівського національного  
педагогічного університету  
імені Олександра Довженка  
доктору історичних наук,  
професору Курку О.І.  
студентки \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
(індекс групи)  
спеціальності \_\_\_\_\_  
(код, назва спеціальності)  
освітньої програми \_\_\_\_\_  
(назва освітньої програми)  
факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету)  
\_\_\_\_\_ форми навчання  
(денної, заочної)  
освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
(освітній ступінь)  
держзамовлення (контракт)  
(форма фінансування)  
Іванової Тетяни Петрівни  
(прізвище, ім'я, по батькові повністю у род. відм.)*

### *Заява*

*Прошу у всіх списках і документах університету іменувати на  
прізвище Сидоренко Т.П. у зв'язку із*

*\_\_\_\_\_*  
(одруженням, розірванням шлюбу, зміною імені тощо).

*Даю згоду на обробку персональних даних.*

*дата*

*підпис*

**Заяви про зміну прізвища (імені) «До наказу» підписує декан факультету.**

### **Перелік документів, які додаються до заяви студента про зміну прізвища (імені):**

1. Копія паспорта.
2. Копія картки фізичної особи-платника податків (ідентифікаційний код).
3. Копія свідоцтва про шлюб (про розірвання шлюбу, про зміну імені тощо).

## 7.6. Оформлення та подання документів у зв'язку з їх втратою

### Зразок заяви про повторне виготовлення студентського квитка:

*Ректорові*

*Глухівського національного*

*педагогічного університету*

*імені Олександра Довженка*

*доктору історичних наук,*

*професору Курку О.І.*

*студентки \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи*  
(індекс групи)

*спеціальності \_\_\_\_\_*  
(код, назва спеціальності)

*освітньої програми \_\_\_\_\_*  
(назва освітньої програми)

*факультету \_\_\_\_\_*  
(назва факультету)

*\_\_\_\_\_ форми навчання*  
(денної, заочної)

*освітнього ступеня \_\_\_\_\_*  
(освітній ступінь)

*держзамовлення (контракт)*

(форма фінансування)

*Іванової Тетяни Петрівни*

(прізвище, ім'я, по батькові повністю у род. відм.)

*Заява*

*Прошу повторно виготовити студентський квиток у зв'язку із втратою.*

*Даю згоду на обробку персональних даних.*

*дата*

*підпис*

### **Візи на заяві:**

Віза декана.

### **Перелік документів, які додаються до заяви студента про повторне виготовлення студентського квитка:**

1. Ксерокопія квитанції про оплату квитка:
  - призначення платежу: за дублікат студентського квитка Іванової Тетяни Петрівни, \_\_\_\_\_ група, \_\_\_\_\_ факультет (інститут) (індекс групи) (назва факультету, інституту)
  - вартість студентського квитка – 72 грн. (станом на 01.04.2019р.).
2. Оголошення з газети про втрату студентського квитка такого змісту: загублений студентський квиток серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий

Глухівським національним педагогічним університетом імені О. Довженка \_\_\_20\_\_р. на ім'я Іванової Тетяни Петрівни, вважати недійсним;

- оголошення має бути приклеєне внизу заяви.

3. Якісне кольорове фото розміром 3x4.

### 7.7. Оформлення та подання документів про виготовлення дубліката диплома

**Зразок заяви про виготовлення дубліката диплома:**

*Ректорові*

*Глухівського національного педагогічного університету*

*імені Олександра Довженка*

*доктору історичних наук,*

*професору Курку О.І.*

*випускника \_\_\_ року факультету*

\_\_\_\_\_  
(назва факультету/інституту/філії)

\_\_\_\_\_ форми навчання

(денної, заочної)

освітнього ступеня/освітньо-

кваліфікаційного рівня

\_\_\_\_\_  
(назва освітнього ступеня, освітньо-кваліфікаційного рівня)

держзамовлення (контракт)

(форма фінансування)

Іванової Тетяни Петрівни

(прізвище, ім'я, по батькові повністю у род. відм.),

яка мешкає за адресою: вул. Миру,

33/11, м. Кролевець, Сумська обл.

м.т. (066)\_\_\_\_\_.

*Заява*

*Прошу виготовити дублікат диплома \_\_\_\_\_ з додатком*

(бакалавра, спеціаліста, магістра)

*за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_*

(назва напряму підготовки, спеціальності)

*у зв'язку із втратою оригіналу.*

*Оригінал диплома про вищу освіту серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

*виданий на ім'я \_\_\_\_\_*

(прізвище ім'я по батькові в документі про вищу освіту)

*Документи про вищу освіту прошу виготовити за мій рахунок.  
Даю згоду на обробку персональних даних.*

*дата*

*підпис*

**До заяви додаються:**

- якісна копія втраченого документа (або оригінал пошкодженого);
- газета з оголошенням про визнання втраченого диплома недійсним;
- довідка з органів МВС України (у разі викрадення);
- копія квитанції про оплату за виготовлення документів;
- копія українського паспорта ( 1, 2, 11 сторінки) або ID-картки;
- копія ідентифікаційного коду;
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- у разі зміни прізвища – копія свідоцтва про одруження, свідоцтво про зміну прізвища.

### **7.8. Практична підготовка здобувачів вищої освіти та документальна її організація**

Педагогічна практика – основа професійної вправності майбутніх фахівців галузі освіта/педагогіка, оскільки її мета, завдання спрямовані на формування загальних та фахових компетентностей, стимулювання самостійної навчально-пізнавальної діяльності здобувачів вищої педагогічної освіти, розвиток креативності, професійного мислення, залучення всіх суб'єктів освітнього процесу до різних видів мовленнєвої українськомовної діяльності, активізацію дій студента-практиканта правильно вимірювати й оцінювати навчальні досягнення учнів, спонукати їх до постійного формування внутрішньої потреби навчатися, пізнавати, узагальнювати, відкривати нове, самовдосконалюватися.

Педагогічна практика в педагогічному закладі вищої освіти – обов'язковий освітній компонент будь-якої освітньої програми. Її обсяг вимірюється кредитами, зміст регулюється метою та основними завданнями, критеріями оцінювання практичних досягнень здобувачів відповідного освітнього ступеня.

Основним нормативним офіційно-діловим документом, у якому висвітлюються всі вимоги до практики, є положення «Про організацію та проведення практик у закладах вищої освіти», що визначає концептуальні засади практичної підготовки фахівця відповідно до освітніх програм (ОПП, ОНП, ОТП) підготовки здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями «Бакалавр», «Магістр», «Доктор філософії»,

регламентує послідовність, тривалість різних видів практики, визначає мету, завдання та місце кожного виду практики в структурно-логічній схемі підготовки фахівця, перелік компетентностей (загальних, фахових), що формуються наскрізною системою практик у професійній підготовці майбутнього спеціаліста й кожною практикою окремо.

Відповідно до положення розробляється робоча програма з кожного виду практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Автори робочої програми практики обов'язково враховують специфіку спеціальності (освітньої програми), освітньої, професійної кваліфікації, зміни в чинному законодавстві щодо розвитку освітньої галузі, орієнтують мету, завдання практики на останні досягнення науки, методики, педагогіки, психології; беруть до уваги пропозиції здобувачів освіти, роботодавців, керівників баз практики, інших стейкхолдерів.

З огляду на це робоча програма практики підлягає обов'язковому перегляду та перезатвердженню не пізніше ніж через 2-4 роки для ОС «Бакалавр», 1-1,5 року – для ОС «Магістр», 2-4 роки для ОНС «Доктор філософії» після останнього затвердження, а також за таких умов:

1) внесення змін до неї за обґрунтованим зверненням завідувача практик, гаранта програми, інших осіб, структур, зацікавлених у моніторингові програм практик;

2) затвердження нової редакції галузевого стандарту вищої освіти;

3) запровадження нового навчального плану або внесення змін до чинного навчального плану, які безпосередньо дотичні організації і проведенню практик.

Координацію роботи щодо розроблення та затвердження, перегляду, моніторингу змісту робочих програм практик здійснює особисто декан факультету. Копії затверджених програм практики в обов'язковому порядку передаються в навчальний відділ, відділ практик з метою вчасного внесення змін у процес організації, проведення, моніторингу та підведення підсумків практики. Складником робочих програм практик є індивідуальне завдання для студента, що розробляється й пропонується керівником практики від кафедри, самим студентом. Зміст індивідуального завдання заноситься до індивідуального навчального плану студента.

Перелік усіх видів практик та терміни їх проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами.

Видами практики здобувачів вищої освіти залежно від конкретної галузі знань, спеціальності, освітньої програми, ступеня здобуття вищої освіти можуть бути такі:

**Навчальна:**

- безвідривна (навчально-методична);



- педагогічна практика в закладах оздоровлення та відпочинку;
- навчально-залікова в закладах загальної середньої освіти, закладах професійної (професійно-технічної освіти), передвищій фахової освіти;
- навчальна в закладах дошкільної освіти;
- методична в закладах дошкільної освіти;
- технологічна;
- археологічна;
- польова;
- обчислювальна;
- фольклорно-діалектологічна;
- навчально-методична зі спеціальності/спеціалізації;
- волонтерська;
- стажистська (у закладах освіти);
- комплексна з фаху;
- психокорекційна і психоконсультативна;
- психодіагностувальна.

**Стажувальна:**

- педагогічна практика на робочому місці фахівця (асистента учителя, учителя, асистента вихователя, вихователя, майстра виробничого навчання, викладача)
- дослідницька практика з актуальних проблем магістерської роботи;
- Управлінська у ЗВО, передвищій фахової освіти, закладах загальної середньої освіти, закладах дошкільної освіти;
- освітньо-наукова «На робочому місці викладача ЗВО» тощо.

Організація й проведення практичної підготовки студентів здійснюється на підставі договорів про практичну підготовку студентів, що укладаються між закладом вищої освіти та базою практики, направлення на проходження практики, що надається базі практики закладом вищої освіти, повідомлення про прибуття здобувачів вищої освіти на базу практики, яке надсилається до закладу вищої освіти базою практики. Зразки документів про організацію й проведення практичної підготовки студентів додаються до положення «Про організацію та проведення практик у закладі вищої освіти». Договори, угоди про організацію і проведення практики зберігаються відповідно до номенклатурних вимог.

Подаємо зразки документів, що регулюють практичну підготовку студентів галузі знань освіта/педагогіка.

Додаток №1

до Положення про організацію, проведення практичної підготовки студентів у Глухівському НПУ ім. О. Довженка (направлення на практику)

Місце кутового штампа  
закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, освітньої установи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

(є підставою для прийняття на практику здобувачів вищої освіти)

Згідно з угодою від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_, яку укладено з

\_\_\_\_\_

(повне найменування підприємства, організації, освітньої установи)

направляємо на практику студентів \_\_\_\_\_ групи, які навчаються за спеціальністю та освітньою програмою \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Строки практики з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Груповий керівник практики від ЗВО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали, учене звання, посада)

**ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Завідувач практикаками від ЗВО \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

## Додаток №2

до Положення про організацію, проведення практичної підготовки студентів у Глухівському НПУ ім. О. Довженка (повідомлення про прибуття на практику)

Кутовий штамп  
(підприємства, організації,  
установи)

Надсилається у заклад вищої освіти не пізніше як через три дні після прибуття студента на базу практики (підприємство організації, освітню установу)

### ПОВІДОМЛЕННЯ

студент (и) \_\_\_\_\_  
(повне найменування закладу вищої освіти)

№ з/п	Прізвище ім'я по батькові студента	Факультет, курс	Спеціальність	Освітня програма
1.				
2				

Прибув (ли) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, освітньої установи)

і приступив (ли) до виконання завдань практики

\_\_\_\_\_ (зазначається вид практики)

Наказом по базі практики (підприємства, організації, освітньої установи) від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_  
Студента (ів) \_\_\_\_\_ прийнято на посаду

\_\_\_\_\_ (штатну, дублером, практикантом)

(зазначається посада відповідно до штатного розпису бази практики)

Керівником практики від бази практики (підприємства, організації, освітньої установи) призначено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник бази практики (підприємства, організації, освітньої установи)

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка бази практики (підприємства, організації, освітньої установи)  
Керівник практики від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток №3

до Положення про організацію, проведення практичної підготовки студентів у Глухівському НПУ ім. О. Довженка  
(угода із закладами оздоровлення та відпочинку)

УГОДА № \_\_\_\_\_

про практичну підготовку студентів закладів вищої освіти

місто Глухів \_\_\_\_\_

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони

Глухівський національний педагогічний університет імені Олександра  
Довженка

(повне найменування закладу вищої освіти)

(далі – заклад вищої освіти), в особі ректора

Курка Олександра Івановича

(посада, прізвище, ім'я по батькові)

Що діє на підставі Статуту університету

(статут або доручення)

і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, освітньої установи, закладу оздоровлення та відпочинку)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_,

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_,

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

Уклали між собою цю угоду щодо проведення практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ :  
(зазначається вид практики та назва освітньої програми, за якою здійснюється практична підготовка студентів)

**Предмет угоди:** практична підготовка здобувачів вищої освіти відповідно до чинного законодавства України у сфері освіти і науки.

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з навчальним планом (бланком направлення) та відповідно до мети та основних завдань програми практики, цілей і завдань освітньої програми.

1.2. Надіслати до закладу вищої освіти повідомлення про прибуття студентів (а) до бази практики та призначення їх (його) на відповідну посаду.

1.3. Надати змогу студентам-здобувачам вищої освіти під час практичної підготовки навчатися за вимогами дуальної освіти (за окремим договором про підготовку студентів за дуальною формою навчання).

1.4. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.5. Створити необхідні умови для виконання студентами основних завдань програми практики, не змушувати працювати на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній професійній кваліфікації.

1.6. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці, зокрема ввідний та на робочому місці. За потреби – навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, установленими для штатних працівників.

1.7. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу змогу користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.8. Здійснювати табельний облік виходу на роботу студентів-практикантів та оплату їхньої праці відповідно до чинного законодавства та штатного розпису бази практики.

1.9. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.10. Після закінчення практики підготувати характеристику на кожного студента-практиканта відповідно до вимог офіційно-ділового стилю.

1.11. Брати участь в обговоренні мети, цілей, структури, змісту освітньої програми, за якою здобуває практикант відповідну професійну кваліфікацію, надавати рекомендації, пропозиції з удосконалення змісту освітньої програми, завдань практики, підвищення якості освіти.

1.12. Додаткові умови

---

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. Направити в термін з «\_\_» \_\_\_\_\_ до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. студентів у кількості \_\_ осіб для роботи в оздоровчому таборі, дитячому центрі, інших установах (надалі-база практики).

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих фахівців.

2.3. Здійснювати контроль за ходом виконання мети і завдань практики.

2.4. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

2.5. Брати участь у розслідуванні у складі комісії бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.6. Залучати представників бази практики до обговорення змісту освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, до роботи настановних, підсумкових конференцій з організації і проведення практики.

2.7. Залучати керівників баз практики, кваліфікованих працівників до викладацької діяльності, керівництва практикою студентів, атестації здобувачів освіти на умовах, передбачених законодавством про оплату праці.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, розв'язуються в установленому законодавством порядку.

3.3. Угода набуває чинності після її підписання сторонами і діє до кінця терміну практики.

3.4. Угоду складено у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Своїм підписом кожна зі сторін угоди відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надає іншій стороні однозначну беззастережну та безвідкличну згоду на обробку персональних даних у письмовій або електронній формі в обсязі, що міститься в угоді (додатках до угоди) з метою забезпечення реалізації цивільно-правових, господарських, адміністративних та інших відносин, пов'язаних з виконанням сторонами зобов'язань цієї угоди.

4. Місцезнаходження сторін:

Навчального закладу: вул. Києво-Московська, 24

м. Глухів, Сумська обл. 41400, тел. 2-34-74

Бази практики: \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

\_\_\_\_\_ Курок О.І.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_р.

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_р.

Додаток №4

до Положення про організацію, проведення практичної підготовки студентів у Глухівському НПУ ім. О. Довженка  
(договір із ЗЗСО, ЗДО, ПТНЗ, передвищої фахової освіти )

ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

про практичну підготовку студентів закладів вищої освіти

місто Глухів

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони

Глухівський національний педагогічний університет імені Олександра  
Довженка

(повне найменування закладу вищої освіти)

(далі – заклад вищої освіти), в особі ректора

Курка Олександра Івановича

(посада, прізвище, ім'я по батькові)

Що діє на підставі

Статуту університету

(статут або доручення)

і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи, закладу загальної середньої освіти тощо)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_,

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_,

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір на проведення практики: \_\_\_\_\_

(зазначається вид практики та назва освітньої програми,  
за якою здійснюється практична підготовка студентів)

Предмет договору: практична підготовка здобувачів вищої освіти відповідно до чинного законодавства України у сфері освіти і науки.

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом та направленням. Надіслати до закладу вищої освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів) та призначення його (їх) на відповідну посаду.

1.2. Надати змогу студентам-здобувачам вищої освіти під час практичної підготовки навчатися за вимогами дуальної освіти (за окремим договором про підготовку студентів за дуальною формою навчання).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для виконання студентами завдань програми практики, не допускати практикантів до роботи на посадах, що не відповідають програмі практики та майбутній професійній кваліфікації.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці, зокрема ввідний та на робочому місці. За потреби – навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти змогу користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання завдань програми практики.

1.7. Здійснювати облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.8. Після завершення терміну практики підготувати характеристику на кожного студента-практиканта відповідно до вимог офіційно-ділового стилю.

1.9. Брати участь в обговоренні мети, цілей, структури, змісту освітньої програми, за якою здобуває практикант відповідну професійну кваліфікацію, програми практики, надавати рекомендації, пропозиції з удосконалення змісту освітньої програми, завдань практики, підвищення якості освіти.

1.10. Пропонувати практикантові місце роботи відповідно до чинного законодавства (за умови наявності вакансій).

1.11. Додаткові умови \_\_\_\_\_

---

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Надати необхідну консультацію базі практики за умови навчання студента за дуальною формою.

2.4. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.



2.5. Брати участь у розслідуванні в складі комісії бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.6. Залучати представників бази практики до обговорення змісту освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, до роботи настановних, підсумкових конференцій із організації і проведення практики.

2.7. Залучати керівників баз практики, висококваліфікованих педагогічних, науково-педагогічних працівників до викладацької діяльності, керівництва практикою студентів, атестації здобувачів освіти на умовах, передбачених законодавством про оплату праці.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором, розв'язуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває чинності після його підписання сторонами і діє протягом трьох років.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – бази практики і закладу вищої освіти.

3.5. Своїм підписом кожна зі сторін договору відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надає іншій стороні однозначну беззастережну та безвідкличну згоду на оброблення персональних даних у письмовій або електронній формі в обсязі, що міститься в договорі (додатку до договору) з метою забезпечення реалізації цивільно-правових, господарських, адміністративних та інших відносин, пов'язаних із виконанням сторонами зобов'язань цього договору.

4. Місцезнаходження сторін:

Навчального закладу: вул. Києво-Московська, 24

м. Глухів, Сумська обл. 41400, тел. 2-34-74

Бази практики: \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

Курок О.І.

(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_р.

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_р.

## 7.9. Оформлення додатка до диплома бакалавра, магістра

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства  
освіти і науки України  
22.06.2016 № 701

### ОПИС

документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, академічної довідки

1. Бланки документів про вищу освіту (науковий ступінь) державного зразка та академічної довідки мають розміри не менше формату А4 (210×297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м<sup>2</sup>. Бланк додатка до диплома про вищу освіту має розміри не менше формату А4 (210×297 мм).

2. Дизайн бланка диплома про вищу освіту та (за необхідності) його захисна технологія затверджуються вченою радою закладу вищої освіти (наукової установи).

3. Текст, передбачений відповідним бланком диплома про вищу освіту, розміщується лише з лицьового боку бланка та відтворюється друкарським способом.

4. Зворотний бік бланка диплома про вищу освіту призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостиля і не містить жодних написів.

5. У бланках додатка та академічної довідки передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа формату не менше А4 для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації.

6. На лицьовому боці по центру бланка диплома про вищу освіту зверху розміщено зображення малого Державного Герба України, під ним (один під одним) написи «УКРАЇНА» та «UKRAINE» (на бланках дипломів про вищу освіту заклади вищої освіти можуть розміщувати зображення малого Державного Герба України та написи «УКРАЇНА» та «UKRAINE» зверху зліва та справа над текстом, наведеним державною та англійською мовами відповідно).

На бланку диплома про науковий ступінь зображення малого Державного Герба України та написи «УКРАЇНА» та «UKRAINE» розміщуються зліва та справа над текстом, наведеним державною та англійською мовами відповідно.

7. У дипломах про вищу освіту (документах про наукові ступені) державного зразка та додатках до них, академічній довідці прізвище, ім'я та по батькові громадянина України українською мовою пишеться за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання прізвища та імені громадянина України

англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (науковий ступінь), в ЄДЕБО.

Прізвище та ім'я іноземця англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу. Прізвище та ім'я іноземців та осіб без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ними до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (науковий ступінь), в ЄДЕБО.

У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання прізвища та імені іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (науковий ступінь), в ЄДЕБО.

8. Підпис керівника або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу (наукової установи) засвідчується відбитком гербової (у разі наявності) печатки.

Зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ про вищу освіту (науковий ступінь) або додаток до нього. Не допускається під час підписання документів про вищу освіту (науковий ступінь) державного зразка та додатків до них, академічної довідки ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

9. На бланках документів про вищу освіту (науковий ступінь) не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим способом підписів та печаток закладу вищої освіти (наукової установи).

10. Бланки документів про вищу освіту (науковий ступінь) державного зразка та додатків до них, академічної довідки не ламінуються.

11. У разі якщо додатки до документа про вищу освіту (науковий ступінь), академічна довідка викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливило їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та печатку закладу вищої освіти (наукової установи) / відокремленого підрозділу закладу вищої освіти (наукової установи), який видав документ про вищу освіту (науковий ступінь).

Форма додатка до дипломів  
бакалавра, бакалавра з відзнакою,  
магістра, магістра з відзнакою європейського зразка

## Diploma Supplement

серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома  
series, registration number and date of issue of the diploma

реєстраційний номер та дата видачі додатка  
registration number and date of issue of the supplement  
(без диплома недійсний)  
(not valid without the diploma)

### I. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИПУСКНИКА / INFORMATION ABOUT THE GRADUATE

1. Прізвище / Family name(s).
2. Ім'я та по батькові / Givenname(s).
3. Дата народження (число/місяць/рік) / Date of birth (day/month/year).

### II. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУТУ КВАЛІФІКАЦІЮ / INFORMATION ABOUT THE QUALIFICATION

1. Кваліфікація випускника: ступінь вищої освіти, спеціальність (за необхідності – спеціалізація, освітня програма, освітня/професійна кваліфікація) / Qualification: Degree, Program Subject Area (if necessary Study program, Educational program, Professional qualification).
2. Галузь знань / Field of Study
3. Найменування і статус навчального закладу (наукової установи), який (яка) виконував(ла) освітню програму та присвоїв(ла) кваліфікацію<sup>1</sup> / Name and status of the higher education (research) institution delivered the study program and conferred the qualification.
4. Мова(и) навчання / Language(s) of instruction.

### III. ІНФОРМАЦІЯ ПРО РІВЕНЬ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ РАМКОЮ КВАЛІФІКАЦІЙ / INFORMATION ABOUT THE LEVEL OF THE QUALIFICATION

1. Рівень кваліфікації / Level of qualification.
2. Офіційна тривалість програми / Official duration of programme.
3. Вимоги до вступу / Admission requirements(s).

#### IV. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗМІСТ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ / INFORMATION ABOUT THE CONTENTS AND OUTCOMES GAINED

1. Форма навчання / Mode of study
2. Вимоги освітньої програми та результати навчання за нею / Programme requirements.
3. Детальні відомості про освітні компоненти та результати навчання за кожним із них (за необхідності), кредити Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, оцінки, рейтинги, бали / Detailed information about the educational components and the learning outcomes, including European Credit Transfer and Accumulation System credits, grades, rating points, scores.
4. Схема оцінювання / Grading scheme.  
Довідник з розподілу оцінок / Reference book on ratings.
5. Загальна класифікація присвоєної кваліфікації / Qualification with in the general classification of qualifications.

#### V. ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНІ ТА ПРОФЕСІЙНІ ПРАВА / INFORMATION ABOUT ACADEMIC AND PROFESSIONAL RIGHTS

1. Академічні права / Access to further studies.
2. Професійні права / Professional status.

#### VI. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ / ADDITIONAL INFORMATION

1. Найменування всіх закладів вищої освіти (наукових установ) (відокремлених структурних підрозділів закладів вищої освіти), у яких здобувалася кваліфікація (у тому числі навчальні заклади, у яких здобувач вищої освіти вивчав окремі дисципліни за програмами академічної мобільності).

Строки навчання в кожному з них / Name of the higher education (research) institutions. Duration of training.

2. Інформація про атестацію / Information on certification.

3. Контактна інформація закладу вищої освіти (наукової установи) (у тому числі гарант освітньої програми) / Contacts of the higher education (research) institution (including the information on the Head of Educational program).

4. Інформація про попередній документ про освіту (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування навчального закладу, який видав документ, дата видачі) / Information about the previous document of education (type of document, registration number, name of the institutions, date of issue).

Інформація про визнання іноземних документів про освіту / Information on the recognition of international education documents.

## VII. ЗАСВІДЧЕННЯ ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА / CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT

1. Посада керівника закладу вищої освіти (наукової установи) або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти (наукової установи) / Position of the head of the higher education (research) institution or another authorized person.

2. Підпис керівника закладу вищої освіти (наукової установи) або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти (наукової установи) / Signature of the head of the higher education (research) institution or another authorized person.

3. Прізвище та ініціали керівника закладу вищої освіти (наукової установи) або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти (наукової установи) / Surname and initials of the head of the higher education (research) institution or another authorized person.

4. Печатка закладу вищої освіти (наукової установи) / Seal of the higher education (research) institution.

5. Дата (день/місяць/рік) / Date of issue (day/month/year).

## VIII. ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАЦІОНАЛЬНУ СИСТЕМУ ВИЩОЇ ОСВІТИ / INFORMATION ABOUT THE NATIONAL SYSTEM OF HIGHER EDUCATION

Інформація в додатку до диплома європейського зразка викладається українською та англійською мовами з таким застереженням: «У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою / In case of any differences in interpretation of the information in the diploma or supplement, the Ukrainian texts shall prevail».

**Примітка.** Статус навчального закладу (наукової установи) визначається залежно від форми власності (навчальний заклад державної, комунальної, приватної форми власності), органу, до сфери управління якого належить цей навчальний заклад (за наявності), а також з урахуванням наявності статусу «національний», «дослідницький» (за наявності).

### 7.10. Правила ведення журналу обліку роботи академгрупи

Журнал обліку роботи академгрупи призначено для первинного обліку фактично проведених навчальних занять конкретними викладачами та відвідування їх студентами. Складається з розділів: витяг із робочого навчального плану, розклад занять, облік проведення і відвідування занять, міжсесійний контроль, відомості про студентів.

Журнал веде староста групи, у випадку його відсутності – заступник. Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позанавчальний час

журнал зберігається в деканаті.

Графи другого розділу заповнюються на кожному занятті. Після оголошення викладачем теми (номера) заняття староста вписує умовну позначку заняття з навчальної дисципліни (скорочено) у верхню частину відповідної граfi. Староста відмічає прізвища відсутніх студентів і тих, що запізнилися, та у підсумковому рядку проставляє їх загальну кількість. Відповідність записів скріплюється підписами викладача і старости академічної групи.

Графи третього розділу заповнюють викладачі, які проводять заняття та здійснюють контроль у групі.

Контроль за правильністю ведення журналу здійснює декан факультету і викладачі, які проводять навчальні заняття в групі.

Моніторинг оформлення журналу, культури запису здійснює навчальний відділ університету із освітнім сектором студенського самоврядування.

### **7.11. Правила заповнення відомості обліку успішності**

Відомість обліку успішності використовується для первинного обліку результатів семестрового контролю знань студентів. Оформлюється на факультеті. Номер відомості формується з останніх двох цифр календарного року і (через крапку) порядкового номера запису в журналі реєстрації відомостей обліку успішності та листків успішності студента. Видається під підпис викладачеві, що є офіційно екзаменатором. Повертається в деканат у день проведення семестрового контролю особисто екзаменатором. Список студентів, унесених у відомість, засвідчує декан факультету. Приймати екзамени у студентів, які не внесені у відомість, а також приймати екзамени в терміни, які не встановлені затвердженим розкладом, забороняється.

Результати семестрового контролю екзаменатор засвідчує власним підписом у рядку навпроти прізвища кожного студента. Навпроти прізвищ студентів, які не з'явилися на семестровий контроль, екзаменатор проставляє «не з'явився». Підсумкові дані з семестрового контролю підписує екзаменатор. Відомість може бути використана для проведення семестрового контролю студента в складі збірної групи.

Навчальні досягнення студентів оцінюються за шкалою ECTS, 100-бальною шкалою та національною шкалою; також виводиться середньозважений бал.

### Відповідність шкал оцінювання. Критерії оцінювання

Оцінка ECTS	Середньозважений бал, що формує інтервальну шкалу	Сума балів за 100 бальною шкалою	Національна оцінка		
<b>A</b>	<b>4,51-5,00</b>	<b>90-100</b>	<b>5</b>	Відмінно/ зараховано	<b>Високий</b> рівень володіння загальними та фаховими компетентностями на підставі логічно й усвідомлено опанованих програмних результатів навчання з освітніх компонентів освітньої програми. Здатність підвищувати рівень компетентностей упродовж життя.
	5,00	100			
	4,95	99			
	4,90	98			
	4,85	97			
	4,80	96			
	4,75	95			
	4,70	94			
	4,65	93			
	4,60	92			
4,55	91				
4,51	90				
<b>B</b>	<b>4,01-4,50</b>	<b>82-89</b>	<b>4</b>	Добре/ зараховано	<b>Достатній</b> рівень оволодіння знаннями освітньо-професійного матеріалу, загальними й фаховими компетентностями його впровадження у професійну діяльність. Достатня спроможність навчатися й професійно вдосконалюватися упродовж життя.
	4,50	89			
	4,43	88			
	4,36	87			
	4,29	86			
	4,22	85			
	4,15	84			
	4,08	83			
4,01	82				
<b>C</b>	<b>3,50-4,00</b>	<b>74-81</b>	<b>4</b>	Добре/ зараховано	<b>Достатньо-середній</b> рівень володіння ключовими та спеціальними компетентностями. Здатність навчатися, удосконалювати професійні
	4,00	81			
	3,90	80			
	3,84	79			
	3,76	78			
	3,67	77			
	3,59	76			
3,51	75				



	3,50	74			компетентності впродовж життя на підставі інформального, неформального навчання.
<b>D</b>	<b>2,83-3,43</b>	<b>64-73</b>	<b>3</b>	Задовільно/ зараховано	<b>Середній</b> рівень володіння ключовими та/або фаховими компетентностями. Спроможність удосконалювати компетентності засобами вивчення додаткових освітніх компонентів, модулів, блоків за підтримки викладача, тьютора.
	3,43	73			
	3,36	72			
	3,29	71			
	3,22	70			
	3,15	69			
	3,07	68			
	3,01	67			
	3,00	66			
	2,92	65			
2,83	64				
<b>E</b>	<b>2,51-2,75</b>	<b>60-63</b>	<b>3</b>	Задовільно/ зараховано	<b>Нижче середнього</b> рівень володіння загальними та/або фаховими компетентностями. Студент не повною мірою спроможний організуватися до навчання й професійного удосконалення впродовж життя.
	2,75	63			
	2,67	62			
	2,59	61			
	2,51	60			
<b>FX</b>	2,00-2,5	35-59	<b>2</b>	Незадовільно/ не зараховано	<b>Низький</b> рівень володіння загальними та/або фаховими компетентностями, студент не спроможний опанувати практичні вміння/навички без додаткових занять з певного освітнього компонента, не усвідомлює його

					значущості в системі формування професійних загальних та фахових компетентностей.
<b>F</b>	0,00-1,99	1-34	<b>2</b>	Незадовільно/не зараховано	<b>Низький рівень</b> , що засвідчує фактичне неоволодіння результатами навчання з освітнього компонента, несформованість відповідних компетентностей, що є підставою для повторного вивчення освітнього компонента.

### Зразок заповнення екзаменаційної відомості: (фрагмент)

Підсумковий контроль – іспит

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	№ індивідуального навчального плану	Оцінка				Дата	Підпис викладача
			за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою	ECTS	середньозважений бал		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Іванов А.В.	06241	добре	78	C	4,02		

Підсумковий контроль – залік

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	№ індивідуального навчального плану	Оцінка				Дата	Підпис викладача
			за національною шкалою	Кількість балів за 100 бальною шкалою	ECTS	Середньозважений бал		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Іванов А.В.	06241	зараховано	78	C	4,02		

### **7.12. Правила заповнення аркуша успішності студента**

Аркуш успішності студента призначено для первинного обліку результатів контролю знань студентів, яким дозволено з тих чи інших причин індивідуальне складання семестрового контролю. Оформлення здійснюється на факультеті. Номер формується з останніх двох цифр календарного року і (через крапку) порядкового номера запису в журналі реєстрації.

Видається під підпис викладачеві. Повертається в деканат у день прийому семестрового контролю особисто екзаменатором. Передача аркуша успішності через інших осіб категорично забороняється. Документ підшивається (підклеюється) до основної відомості обліку успішності академічної групи.

### **7.13. Правила заповнення навчальної картки студента**

Навчальна картка студента призначена для запису персональних даних про студента за період його навчання у ЗВО. Оформлення здійснюється в деканаті і зберігається як документ суворої звітності. Після закінчення ЗВО або у разі вибуття із ЗВО підшивається до особової справи студента. Виправлення в навчальній картці студента повинні бути обґрунтовані й засвідчені деканом факультету.

Кількість предметів, які були складені з кожного курсу, підраховуються, а загальний підсумок за весь період навчання записується за даними рядка пункту 17 «Отримано за весь термін навчання в ЗВО підсумкових оцінок». У графі «Назва навчальної дисципліни і навчальних практик» уписуються дисципліни, курсові роботи (проекти) і факультативні предмети, які студент складав за бажанням нарівні з обов'язковими.

У разі відрахування студента оформлена і підписана деканом навчальна картка із зазначенням виконання студентом навчального плану, дати та номера наказу про переведення студента на наступний курс додається до заяви або службової на відрахування. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзаменів і заліків, видається навчальна картка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

### **7.14. Індивідуальний навчальний план здобувачів освіти**

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (ст.10, ч.5., абз. 2) «на основі навчального плану у визначеному закладом вищої освіти порядку для кожного здобувача вищої освіти розробляються й

затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти дисциплін в обсязі, не меншому за встановлений цим Законом, з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти» [1]. Закон України «Про освіту» (ст. 1, ч.1, п. 11) потрактує індивідуальний навчальний план як «документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів» [2].

Отже, *індивідуальний навчальний план студента* – це нормативний документ, за яким здійснюється навчання студента відповідно до вимог освітньої програми (освітньо-професійної, освітньо-наукової, освітньо-творчої) підготовки та з урахуванням його особистих освітніх інтересів, мотивації, здібностей, потреб, досвіду і можливостей. Підґрунтям укладання індивідуального навчального плану є: вибір студентом форми, темпу, навчальних освітніх компонентів, місця академічної мобільності, проектування власної освітньої траєкторії в тісному взаємозв'язку з академічним персоналом (деканом факультету, куратором групи, завідувачем кафедри, старостою групи, студентським деканом), роботодавцями, іншими стейкхолдерами.

Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС) складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні дисципліни, вибіркові навчальні освітні компоненти (дисципліни, спеціальні курси, факультативи, семінари тощо), обрані студентом, з урахуванням послідовності їх вивчення; обсяг навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів освітньої діяльності, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, державну атестацію здобувачів вищої освіти). ІНПС формується за кожним освітнім ступенем (бакалавр, магістр, доктор філософії) і складається на кожний наступний навчальний рік у квітні-травні поточного року, окрім першого року навчання. Під час складання ІНПС до уваги беруться такі критерії та процедури:

1. Сумарна трудомісткість навчальної роботи з усіх освітніх компонентів, що включені до ІНПС, у кожному семестрі становить 30 кредитів (60 годин на рік).

2. Зміст ІНПС укладається на кожний навчальний рік (квітень-травень поточного року) куратором групи та студентом під керівництвом декана факультету.

3. Для студентів першого року навчання зміст ІНПС укладається куратором групи (титольна сторінка, нормативні освітні компоненти, зміст індивідуальної, самостійної, консультаційної, творчої роботи узгоджується з викладачами дисциплін, керівниками практики тощо).

4. Зі студентами-першокурсниками у вересні-жовтні першого семестру факультет (декан), випускова кафедра проводять настановні семінари щодо організації освітнього процесу за відповідною освітньою програмою, а саме:

4.1. цілі й завдання освітньої програми, її взаємозв'язок із місією навчального закладу; тривалість навчального семестру, кількість тижнів; форми і види навчальних занять; графік навчального процесу;

4.2. структура та зміст освітньої програми, структурно-логічна схема зв'язку освітніх компонентів; навчальний план, робочий навчальний план;

4.3. обов'язкові та вибіркові освітні компоненти в структурі освітньої програми; надання змоги кожному здобувачеві вищої освіти розпочати планування-«рух» за індивідуальною освітньою траєкторією: вибір студентом дисциплін із переліку запропонованих за обраною освітньою програмою (іншою освітньою програмою) обсягом не менше 25 % кредитів ЄКТС від загального обсягу освітньої програми; ознайомлення з пакетом матеріалів дисциплін, і вибіркових у т.ч. (силабус, робоча навчальна програма дисципліни, практики, система контролю та оцінювання; презентація дисципліни через різні ресурсні спроможності факультету, кафедри; бесіди зі студентами старших курсів, що обирали дисципліни тощо); ознайомлення з процедурами й методиками обрання вибіркових дисциплін;

4.4. право студентів здобувати освіту за неформальною, індивідуальною, дуальною формами навчання (відповідно до положень про порядок навчання за означеними формами);

4.5. право здобувача освіти на академічну мобільність (внутрішню та зовнішню);

4.6. додержання принципу студентоцентризму: урахування інтересів, потреб, досвіду, підготовки (бекграунд), автономності, відповідальності здобувачів вищої освіти; академічна свобода студента, його особистісне зростання через освітню, науково-дослідницьку, творчу, виховну, культурно-мистецьку діяльність шляхом участі в роботі спеціальних курсів, семінарів, тренінгів, конференцій, проблемних груп, гуртків тощо (передбачається ІНПС);

4.7. навчання за дуальною формою, співпраця з роботодавцями; процедури перезарахування освітніх компонентів;

4.8. практична підготовка здобувачів освіти, її місце в структурно-логічній схемі, у ІНПС;

4.9. загальні та фахові компетентності, якими має оволодіти студент, їх взаємозв'язок із програмними результатами навчання із освітніх компонентів;

4.10. система якості освіти: навчання й викладання за освітньою програмою, контроль якості знань та результати; академічна доброчесність; відображення успішності в ІНПС;

4.11. прозорість змісту ІНПС, висвітлення результатів навчання в електронному журналі.

5. Правильне і своєчасне оформлення, затвердження, ведення, закриття семестрове, щорічне, підсумкове ІНПС покладається на декана факультету, куратора групи.

6. Виконання ІНП покладається на студента.

7. Укладання і ведення ІНПС відповідно до положення «Про індивідуальний навчальний план здобувачів вищої освіти», ухваленого вченою радою університету та затвердженого ректором.

8. ІНПС затверджується рішенням ученої ради факультету та засвідчується підписом декана факультету.

#### **Література:**

1. Закон України «Про вищу освіту». URL : zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.12.19)

2. Закон України «Про освіту». URL : zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19 (дата звернення: 15.12.19)

### **7.15. Правила заповнення залікової книжки студента**

Залікова книжка призначена для запису результатів семестрового контролю знань студента та державної атестації.

Залікова книжка видається студентам, зарахованим на перший курс, протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії. Записи у заліковій книжці здійснюються з використанням чорнила або пасти чорного, синього або фіолетового кольору. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

У заліковій книжці викладачем виставляються оцінки (за національною шкалою та шкалою ECTS), а також кількість балів, одержаних студентом за результатами семестрового контролю та державної атестації (з усіх навчальних дисциплін, видів практики, курсових проєктів (робіт), захисту наукових робіт (курсівих,

дипломних, магістерських), державної атестації). Оцінки з навчальних дисциплін виставляються викладачем на сторінці залікової книжки, що відповідає семестру, в якому вивчається ця дисципліна.

Під час заповнення залікової книжки не допускаються скорочення та аббревіатури у назвах дисциплін; назви дисциплін необхідно зазначити відповідно до навчального плану та освітньої програми.

У разі відрухування студента з університету до закінчення курсу навчання за відповідним рівнем вищої освіти залікова книжка передається до особової справи студента.

Дублікат залікової книжки видається лише на підставі наказу ректора. До третьої сторінки дубліката залікової книжки вноситься запис «дублікат». Всі дані щодо успішності студента за весь період навчання до моменту видачі дубліката вносяться в дублікат залікової книжки на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

Залікова книжка після завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною) програмою підлягає поверненню для обміну на диплом про вищу освіту.

## **7.16. Правила заповнення журналу реєстрації довідок-викликів**

Журнал реєстрації викликів та повідомлень призначений для обліку викликів на сесію студентів заочної (дистанційної) форми навчання. Оформлюється в деканаті.

Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Записи ведуться за сесіями, спеціальностями, освітніми програмами й академічними групами. Нумерація записів і довідок – наскрізна в межах одного курсу однієї спеціальності, у послідовності академічних груп. Повторні виклики реєструються додатково в кінці записів кожного курсу.

Довідка-виклик служить для юридично підтверженого виклику студента заочної (дистанційної) форми навчання на заліково-екзаменаційну сесію, а також відмітка про прибуття і вибуття із ЗВО, вибуття і повернення на місце роботи.

Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію.

Видача незаповнених довідок-викликів на сесію студентам-заочникам суворо заборонена. Декан факультету несе персональну відповідальність за видачу довідок-викликів. Форма довідки-виклику затверджується наказом Міністерства освіти і науки України.

## 7.17. Правила заповнення журналу реєстрації виданих дипломів

Журнал реєстрації виданих дипломів призначений для обліку видачі дипломів. Оформлюється фахівцем деканату. У журнал вноситься інформація про студентів, які закінчили ЗВО за роками випуску, із зазначенням дати видачі диплома та додатка до нього, серії та номери диплома і додатка. У журналі мають бути власноручні підписи того, хто видав диплом, і того, хто його отримав.

Аркуші журналу повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою ЗВО. Журнал зберігається як документ суворої звітності.

У журналі реєстрації виданих дипломів фіксують таку інформацію:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб – порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався документ (наприклад, 51/19 означає, що виданий документ зареєстрований у книзі під номером 51 у 2019 році);
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ;
- назва документа (атестат, свідоцтво або диплом);
- номер та серія документа про освіту;
- дата видачі документа про освіту;
- назва спеціальності, освітньої програми або професії;
- присвоєна кваліфікація;
- дата і номер протоколу державної атестаційної (екзаменаційної) комісії;
- підпис особи, яка видала документ про освіту;
- підпис випускника, який отримав документ про освіту.

Декан факультету несе персональну відповідальність за правильність видачі документів про освіту і додатків до них, за зберігання документів про освіту та книги реєстрації виданих документів про освіту. Інформація про документи щодо здобутої вищої освіти розміщується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.



## СЛОВНИК

### термінів, що функціонують в освітній сфері спілкування

**Автономія закладу вищої освіти** – самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених цим Законом.

**Академічна довідка** – документ, що містить інформацію про навчальні досягнення та освітньо-професійну кваліфікацію студента за шкалою успішності (національною та шкалою ECTS).

**Академічний календар** – календарні терміни освітнього процесу та вивчення окремих освітніх компонентів протягом академічного року.

**Академічний рік** – розподіл навчального року на семестри чи триместри, кількість навчальних тижнів, перелік освітніх компонентів у семестрі (триместрі), тижневий розклад аудиторних та індивідуальних занять, заліків і екзаменів.

**Атестація здобувачів вищої освіти** – форма підсумкового контролю, який здійснює екзаменаційна комісія з метою встановлення відповідності рівня якості здобутої особою вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти після закінчення навчання.

**Академічна доброчесність** – сукупність етичних принципів та визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

**Академічна мобільність** – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

**Академічна свобода** – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів; реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

**Акредитація освітньої програми** – оцінювання освітньої програми

та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет: відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання; досягнення заявлених у програмі результатів навчання.

**Атестація** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам освітньої програми.

**Вибіркові навчальні дисципліни** – дисципліни, які студенти обирають із запропонованого переліку освітніх компонентів у навчальному плані/освітній програмі. Вибіркові дисципліни включаються до індивідуального навчального плану студента закладом вищої освіти у формі різних освітніх компонентів (навчальних теоретичних курсів, практикумів, колоквіумів, практичної підготовки тощо) для поглиблення загальноосвітньої, фундаментальної і фахової (теоретичної і практичної) підготовки. Дають змогу здобути додаткові знання, розширити компетентності (загальні, фахові), сприяють академічній мобільності.

**Вища освіта** – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

**Заклад вищої освіти** – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей.

**Галузь знань** – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

#### **Дескриптори Національної рамки кваліфікацій**

– **автономність і відповідальність** – здатність самостійно виконувати завдання, розв'язувати задачі і проблеми та відповідати за результати своєї діяльності;

– **знання** – осмислена та засвоєна суб'єктом наукова інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання поділяються на емпіричні (фактологічні) і теоретичні (концептуальні,

методологічні);

– **комунікація** – взаємозв'язок суб'єктів із метою передавання інформації, узгодження дій, спільної діяльності;

– **уміння** – здатність застосовувати знання для виконання завдань та розв'язання задач і проблем. Уміння поділяються на когнітивні (інтелектуально-творчі) та практичні (на основі майстерності з використанням методів, матеріалів, інструкцій та інструментів).

**Документ** – (з лат. documentum – повчальний приклад, спосіб ведення) – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини.

**Доповідна записка** – це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

**Дуальне навчання** – система організації освітнього процесу, в якій суттєва частина процесу здійснюється на робочих місцях з оплатою праці особі, яка навчається.

**Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)** – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

**Європейський простір вищої освіти** – побудова єдиної стандартизованої системи навчання, що дає змогу підвищити зайнятість і мобільність громадян країн-учасниць, визначити рівні та гарантії якості навчальних програм, зробити більш привабливою для студентів і викладачів з інших країн систему загальноєвропейської вищої освіти. Цей процес отримав назву Болонського процесу.

**Засновник закладу вищої освіти** – органи державної влади від імені держави, відповідна рада від імені територіальної громади (громад), фізична та/або юридична особа, рішенням та за рахунок майна яких засновано заклад вищої освіти.

**Заява** – це документ, що містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі.

**Здатність** – психічний та фізичний стан індивіда, в якому він спроможний виконувати певний вид продуктивної діяльності.

**Здібність** – особливості індивіда, що є суб'єктивними умовами успішного здійснення певного виду продуктивної діяльності. Здібності

пов'язані із загальною орієнтованістю особи, з її нахилом до тієї чи іншої діяльності.

**Здобувачі вищої освіти** – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

**Індивідуальний навчальний план студента** – нормативний документ, за яким здійснюється навчання студента відповідно до вимог освітньої програми (освітньо-професійної, освітньо-наукової, освітньо-творчої) підготовки та з урахуванням його особистих освітніх інтересів і потреб. Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни, обрані студентом, з урахуванням послідовності їх вивчення; обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності, практичної підготовки), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію здобувачів вищої освіти).

**Кваліфікація** – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання). Кваліфікації за обсягом класифікуються на повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні. Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом.

**Кваліфікація освітня** – це визнана закладом вищої освіти та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом вищої освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

**Кваліфікація професійна** – це визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності (зокрема, закладом вищої освіти), іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність.

**Кваліфікація відповідно до спеціальності** – кваліфікація особи, підтверджена документом про освіту чи науковий ступінь із відповідної спеціальності або підтверджена науковою, науково-педагогічною, педагогічною чи іншою професійною діяльністю за відповідною спеціальністю за не менш як сімома видами чи результатами,

переліченими в пункті 30 Ліцензійних умов, затверджених постановою КМУ від 30 грудня 2015 р. №1187.

**Кваліфікаційна робота** – це вид підсумкової атестації, що може передбачатися на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти. Форми кваліфікаційної роботи включають (не обмежуючись зазначеним): дипломну роботу, дисертаційне дослідження, публічну демонстрацію (захист), сукупність наукових статей, комбінацію різних форм вище зазначеного тощо.

**Кваліфікаційний рівень** – структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій даного рівня.

**Компетентність** – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність (*ЗУ «Про освіту»*);

**Компетентність** – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей (*пункт 13 частини першої статті 1 в редакції Закону № 392-ІХ від 18.12.2019*)

**Компетентність** – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність (Національна рамка кваліфікацій України, постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 (*в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 р. № 519*));

- **Загальні компетентності** – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку.

- **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності** – компетентності, що залежать від предметної області, та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

**Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи** (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного

навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

**Культура мовлення** – дотримання усталених мовних норм усної і писемної літературної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування.

**Мовленнєва культура** – це складник загальної культури людини та суспільства, підґрунтям формування якої є культура мовлення, мовленнєвий інтелект, культурно-мовленнєвий тезаурус, мовленнєва поведінка особистості.

**Лицензування** – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

**Місія навчального закладу** – виражає високе призначення, відповідальну роль, вищий сенс, мету існування закладу в майбутньому; відображає погляди всіх зацікавлених сторін, забезпечує розуміння напрямів діяльності закладу та поєднує дії всіх учасників освітнього процесу, накреслює загальні основи для навчання. Місія передбачає основні напрями й орієнтири для визначення цілей та стратегій на різних організаційних рівнях.

**Навчальна програма** – нормативний документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми підготовки, її зміст, послідовність і організаційні форми вивчення навчальної дисципліни, вимоги до знань і вмінь студентів. Навчальні програми обов'язкових дисциплін входять до комплексу документів державного стандарту освіти, розробляються і затверджуються як його складники.

Навчальні програми вибіркових дисциплін розробляються і затверджуються закладом вищої освіти.

**Навчальний план** – основний нормативний документ, за допомогою якого здійснюється організація освітнього процесу в Університеті. Він складений на підставі освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл залікових кредитів між дисциплінами, конкретні форми проведення навчальних занять (лекції, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації, стажування) та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми і засоби проведення поточного й підсумкового контролю. У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу.

**Навчальний семестр** – складник навчального часу студента, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

**Навчальний тиждень** – складник навчального часу студента тривалістю 45 академічних годин.

**Навчальні (аудиторні) заняття** – форма освітнього процесу в закладах вищої освіти. Основними видами навчальних занять в Університеті є лекції, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації, які проводяться за затвердженим в установленому порядку розкладом.

**Національна рамка кваліфікацій** – це системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів.

**Освітня діяльність у сфері вищої освіти** – діяльність закладів вищої освіти і наукових установ, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої освіти за відповідними спеціальностями на певних рівнях вищої освіти (початковому рівні (короткий цикл) вищої освіти, першому (бакалаврському) рівні, другому (магістерському) рівні, третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) рівні); закладів вищої освіти іноземних держав або їх структурних підрозділів (філій), що утворюються і функціонують на території України, незалежно від виду такої діяльності.

**Освітня діяльність у сфері дошкільної освіти** – діяльність закладів дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності, фізичної особи – підприємця або структурного підрозділу юридичної особи приватного чи публічного права, основним видом діяльності яких є освітня діяльність за рівнем дошкільної освіти, спрямована на організацію забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

**Освітня діяльність у сфері післядипломної освіти** – діяльність закладів вищої, фахової передвищої, післядипломної, професійної (професійно-технічної) освіти, що провадиться на певних рівнях вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти та включає спеціалізацію, перепідготовку, підвищення кваліфікації, стажування, інтернатуру, лікарську резидентуру; ліцензуванню підлягає освітня діяльність у сфері післядипломної освіти, обов'язковість якої передбачена законами.

**Освітня діяльність у сфері повної загальної середньої освіти** – діяльність закладів загальної середньої освіти незалежно від типу і форми власності або структурного підрозділу іншого закладу освіти, спрямована на організацію забезпечення та реалізацію освітнього

процесу за рівнями повної загальної середньої освіти (початкової освіти, базової середньої освіти, профільної середньої освіти).

**Освітня діяльність у сфері професійної (професійно-технічної) освіти** – діяльність закладів професійної (професійно-технічної) освіти незалежно від типу і форми власності, що провадиться з метою підготовки (у тому числі первинної професійної підготовки та професійно-технічного навчання) здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти, перепідготовки та/або підвищення їх кваліфікації за професіями, які включені до Національного класифікатора професій ДК 003:2010, на рівнях професійної (професійно-технічної) освіти (першому (початковому) рівні, другому (базовому) рівні, третьому (вищому) рівні); закладів професійної (професійно-технічної) освіти іноземних держав або їх структурних підрозділів (філій), що утворюються і функціонують на території України, незалежно від виду такої діяльності.

**Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма** – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

**Особа з особливими освітніми потребами** – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти.

**Регульована професія** – професія (вид професійної діяльності), допуск до якої та/або діяльність у межах якої певним чином регулюється спеціальним законом або спеціальними правилами, які встановлені або визнані законодавством і можуть висувати вимоги до освітньої кваліфікації, компетентностей, змісту освіти, організації освітнього процесу тощо.

**Результати навчання** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

**Спеціалізація** – складник спеціальності, що визначається закладом вищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітню програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

**Спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється



професійна підготовка.

**Сталий фонд (ендаумент) закладу вищої освіти** – сума коштів або вартість іншого майна, призначена для інвестування або капіталізації на строк не менше 36 місяців, пасивні доходи від якої використовуються закладом вищої освіти з метою здійснення його статутної діяльності у порядку, визначеному благодійником або уповноваженою ним особою.

**Стейкхолдери** – будь-яка група зацікавлених сторін, які можуть впливати або кого можуть цікавити досягнення закладом вищої освіти своєї мети.

**Якість вищої освіти** – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом вищої освіти та/або договором про надання освітніх послуг.

**Якість освітньої діяльності** – рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

# СЛОВНИК

## культури ділового українського мовлення

### Правильно

Адреса перебування  
Адміністративним порядком  
Аж ніяк  
Академічна година  
Акцентувати  
Аналіз показників  
Аналізувати  
Аналізуючи ситуацію  
Аналогічно  
А тим часом, а насправді, а втім, а протé

Аудиторія обладнана

Багато ва́жить  
Багаторазово відвідував  
Байдуже ставлення  
Бачити свої вади, хиби  
Без винятку  
Без жодної причини (безпричинно)  
Безладдя  
Безнадійний стан  
Безпорадне становище  
Брати до ува́ги  
Брати за основу  
Брати участь  
Брати довідку  
Будь-яке питання  
Будь-якої миті  
Бути відповідальним  
Бути за приклад  
Бути (перебувати) на роботі  
Бути обізнаним  
Бути при владі  
Бути причётним до справи  
Бути фахівце́м

Вага́тися  
Ваго́ме дося́гнення

### Неправильно

#### А

Адрес перебування  
В адміністративному порядку  
Ніяким чином  
Академічний час  
Робити акцент  
Аналіз покажчиків  
Займатися аналізом  
При аналізі ситуації  
Аналогічним способом  
А між тим

Аудиторія обору́дована

#### Б

Багато значить  
Багато раз відвідував  
Байдуже відношення  
Бачити свої недоліки  
Без виключення  
Без всякої причини  
Безпорядок  
Безнадійне положення  
Безвихідне становище  
Приймати до уваги  
Приймати за основу  
Приймати участь  
Брати справку  
Любе питання  
В любий момент  
Нести відповідальність  
Служити за приклад  
Находитися на роботі  
Бути усвідомленим  
Знаходитися при владі  
Мати відношення до справи  
Являтися фахівце́м

#### В

Перебувати в нерішучості  
Велике дося́гнення

Вважати за необхідне	Вважати необхідним
Велікі здобутки	Крупні здобутки
Велікий обсягом	Великий по об'єму
Вжити заходів	Прийняти міри
Взаємини (стосунки) між коле́гами	Відносини між коле́гами
Вібачити йому́	Вибачити його
Віборна поса́да	Віборча посада
Віборча дільни́ця	Виборна дільниця
Визнава́ти за необхідне (за потрі́бне)	Визнавати необхідним
Візнати неді́йсним	Признати неді́йсним
Війти дру́ком	Бути надрукованим
Виклика́ти студента	Визивати студента
Віконаймо впра́ву	Давайте виконаємо вправу
Вилуча́ти за́пис	Видаляти запис
Вимага́ти	Требувати
Ви ма́єте ра́цію	Ви праві
Ві́мкнути сві́тло	Виключити сві́тло
Виня́ткова особі́стість	Виключна особі́стість
Ві́няток із пра́вил	Виключення із правил
Випро́бний термі́н	Випробувальний термін
Випро́бування прова́дять	Випробування проводяться
Виробні́чі відно́сини	Виробничі відношення
Ві́сновки комі́сії	Заключення комісії
Виставко́ва за́ла	Виставочна зала
Витра́ти щодо́ святкува́ння	Витрати по святкуванню
Ві́хід із станова́ища	Ві́хід із положення
Ві́дгук на науко́ву робо́ту	Відзив на наукову роботу
Ві́дзнача́ти	Відмічати
Ві́дійти́ від справ	Відсторонитися від справ
Ві́дкла́сти нараду́	Відложити нараду
Ві́дко́ли, ві́дтепе́р	З цього часу
Ві́домий свої́ми пра́цями	Відомий по своїм працям
Ві́дповідно до на́казу	Відповідно наказу
Ві́дповідно до рі́шення	У відповідності з рішенням
Ві́дповідь пра́вильна	Відповідь вірна
Ві́дпустка для до́гляду за дитино́ю	Відпустка по догляду за дитиною
Ві́дпустка че́рез хворобу́ (у зв'язку́ з хворобо́ю)	Відпустка по хворобі
Ві́рогі́дний	Достові́рний
Ві́тальна адре́са	Вітальний адрес
Властивий йому́	Властивий для нього
В мі́ру потре́би	По мі́рі необхідності

Внёсок у науку  
Внести до порядку денного  
Водночас, одночасно  
Вони запропонували  
Востаннє  
Все як слід, усє гаразд, усє добре  
Вступати до ЗВО (вишу)  
Вступник  
Вхід за запрошеннями  
Вчасно проводити

Галузь знань  
Гармонійні відносини  
Гаяти, марнувати час  
Глузувати з нього  
Голова зборів  
Головні, важливі питання  
Громадська організація

Давати спокій  
Далі буде виступати  
Два студенти  
Два рази  
Двічі на рік  
Двома словами  
Дедалі більше  
День відкритих дверей  
День у день  
Деякою мірою  
Дзвонити телефоном  
Дивуватися з чого  
Дійти висновку  
Ділові зносини (відносини)  
Діловодство  
Добре знати  
Довести інформацію  
Доводити своє право  
Додержувати слова

Додержуватися поглядів  
Докладати зусилля  
Докорінні зміни  
Документи про особовий склад,

Вклад у науку  
Включити до повістки дня  
В один і той же час, разом із тим  
Ними запропоновано  
В останній раз  
Все в порядку  
Поступати до вузу  
Поступаючий  
Вхід по запрошеннях  
Своєчасно проводити

## Г

Ділянка знань  
Гармонічні відносини  
Губити час  
Глузувати над ним  
Головуючий зборами  
Ключові питання  
Громадянська організація

## Д

Залишати в спокої  
Слідуючим буде виступати  
Два студента  
Два рази  
Два рази на рік  
У двох словах  
Все більше  
День відчинених дверей  
День за днем  
В деякій мірі  
Дзвонити по телефону  
Дивуватися чому  
Прийти до висновку  
Ділові відношення  
Діловедення  
Твердо знати  
Довести про інформацію  
Доказувати своє право  
Додержувати слово, додержуватися слова  
Додержувати поглядів  
Прикладати зусилля  
Корінні зміни  
Документи по особовому складу

документи (стосовно, щодо)  
особового складу  
Долати перешкоди  
Домовитися про зустріч  
Допомога на догляд дитини  
До речі  
Доручення  
Добі (до цього часу)  
Дослідницька група  
Достемнно відомо  
Досягати меті  
Добіти  
Дотичний до проблем  
Дотримуватися порядку денного  
Дружний колектив  
Дякувати викладачеві

Ефективний засіб  
Ефектна поза

Є студентом 2-го курсу  
Є членом комісії

Жити нарізно  
Житлова площа  
Житловий масив  
Жодного разу

Заборгованість становить, сягає,  
дорівнює  
За будь-яких умов  
Заважати працювати  
Завдяки підтримці  
За великим рахунком  
Завершальне (прикінцеве) слово  
доповідача  
За взаємною згодою  
За вимогами  
За відсутності  
Завідувач кафедри  
За вказівкою декана  
За власним бажанням  
Загалом

Брати перешкоди  
Договоритися  
Допомога по догляду за дитиною  
До слова сказати  
Довіреність  
До цих пір  
Дослідна група  
Точно відомо  
Добиватися цілі  
До тих пір  
Дотичний проблемам  
Слідувати порядку денному  
Дружний колектив  
Дякувати викладача

## Е

Ефектний засіб  
Ефективна поза

## Є

Являється студентом 2-го курсу  
Являється членом комісії

## Ж

Жити окремо  
Жила площа  
Жилий масив  
Ні разу

## З

Заборгованість складає...

При будь-яких умовах  
Мішати працювати  
Дякуючи підтримці  
По великому рахунку  
Заключне слово

По взаємній згоді  
По вимогам  
На час відсутності  
Завідуючий кафедрою  
По вказівці декана  
По власному бажанню  
У цілому

Зада́вна хвороба  
За два кро́ки  
За до́мовленістю  
За дору́ченням декана́  
Зазнава́ти порáзки  
Зазнача́ти у наказі́  
Зазна́чений час  
За́йвий  
Зайня́ти місце́  
Закі́нчувати університет  
Зако́н набува́є чинності́  
Зале́жно від  
Залиша́тися о́сторонь  
Залуча́ти до робо́ти  
Залучи́ти студе́нтів  
Залю́бки, охоче́, ра́до, з  
приє́мністю́, з ра́дістю  
За місцем робо́ти  
За́молоду  
За наявності́ ко́штів  
За обо́пльною зго́дою  
Заоща́джувати  
За пла́ном  
Запланува́ти, накрес́лити  
Запо́бігати хворо́бі  
Запо́рука́ у́спіху колекти́ву  
За потре́би  
За при́кладом кері́вника́  
Запрова́дити у навча́ння  
Зарахува́ти до скла́ду студе́нтів  
Засво́ювати іде́ї  
Заслуго́вує на ува́гу, ва́ртий ува́ги  
За спи́ском  
За сприя́ння адміністра́ції  
Зая́ва про відрахува́ння студе́нтів  
З багатьо́х причі́н  
Збіга́тися у по́глядах  
Збі́рник вправ  
Зважа́ти на обста́вини  
Зве́рнення профспі́лки до у́ряду  
Зверну́тися на адре́су  
Зверта́тися до ви́щих о́рганів  
З вла́сного до́свіду

Запущена хвороба  
У двох кроках  
По домовленості  
По дорученню декана  
Терпіти поразку  
Вказувати у наказі  
Вказаний час  
Лишній  
Зайняти місто  
Кінчати університет  
Закон вступає в дію  
У залежності від  
Залишатися в стороні  
Залучати в роботу  
Задіяти студентів  
З задоволенням  
  
По місцю роботи  
В юності  
При наявності коштів  
По обоюдній, взаємній згоді  
Економити  
По плану  
Намітити  
Попереджати хворобу  
Залог успіху колективу  
При, по ( у випадку) необхідності  
По прикладу керівника  
Завести у навчання  
Зарахувати в число студентів  
Освоювати ідеї  
Заслуговує уваги  
По списку  
При сприянні адміністрації  
Заява на відрахування студентів  
По багатьом причинам  
Співпадати у поглядах  
Збірка вправ  
Враховувати обставини  
Звертання профспілки до уряду  
Звернутися по адресу  
Звертатися до вищестоящих органів  
По власному досвіду

Згідно з протоколом  
Здавна  
Здебільшого  
Здобувати перемогу  
З ініціативи керівника  
Зіставляти, порівнювати факти  
Змінювати погляди  
Зменшується заборгованість  
Змусити  
Значною мірою, значно  
Знепритомніти  
З погляду  
Зраджувати *кого*  
Зробити внесок  
Зусібіч, з усіх поглядів

Імовірно, найімовірніше, більш за все

Інакше  
Інакше кажучи  
Іншим разом  
Інформативна лекція  
Інформатор  
Інформацію доведено до відома

Квиток проїзний  
Керувати колективом  
Кількома словами  
Книжкова полиця  
Кожний зосібна  
Кожного разу  
Колішній  
Комісія відзначає  
Комісія для приймання іспитів  
Комісія для складання річного звіту  
Комісія з питань призначення стипендій  
Комісія у справах молоді  
Конспект з історії  
Конче потрібне, найпотрібніше  
Котра година ?  
Кощи, скеровані на будівництво

Згідно протоколу  
З давніх пір  
В більшості випадків  
Одержувати перемогу  
По ініціативі керівника  
Співставляти факти  
Міняти погляди  
Скорочується заборгованість  
Заставити  
В значній мірі  
Втратити свідомість  
З точки зору  
Зраджувати *кому*  
Внести вклад  
У всіх відношеннях

**I** Швидше за все

В протилежному випадку  
Іншими словами  
Другим разом  
Інформаційна лекція  
Інформуючий  
Інформацію доведено для відома

**K**  
Білет проїзний  
Управляти колективом  
В кількох словах  
Книжна полиця  
Кожний окремо  
Всякий раз, кожний раз  
Бувший  
Комісія відмічає  
Комісія по прийому іспитів  
Комісія по складанню річного звіту  
Комісія по призначенню стипендій  
Комісія по справах молоді  
Конспект по історії  
Саме необхідне  
Скільки годин?  
Кощи, направлені на будівництво

Кулькова ручка

Лекції з математики  
Лише у визначений термін  
Ліки проти болю

Матеріальне становище  
Мати авторитет  
Мати надію, сподіватися  
Мати на меті  
Мати попит  
Мати рацію  
Мати успіх  
Мати це на увазі  
Мати шану, бути в пошані  
Мені це не обходить  
Ми запропонували або було  
запропоновано  
Міжнародне становище  
Містити в собі, охоплювати,  
об'єднувати, складатися з  
Молоде покоління, юнь, молодь,  
памолодь  
Музична освіта

На адресу ювіляра  
Набирати чинності  
Набувати досвіду  
На будь-який випадок  
На Ваш розсуд  
Навести докази  
На вигляд, з вигляду  
На вимогу установи  
Навколишнє середовище, довкілля  
На власний розсуд  
Наводити приклад  
Навчатися мови  
Нагальна справа  
Надалі  
Надати інформацію  
Надати слово  
Надзвичайні заходи  
Надійшла інформація

Шарикова ручка

**Л**  
Лекції по математиці  
Виключно у визначений термін  
Ліки від болю

**М**  
Матеріальне положення  
Користуватися авторитетом  
Надіятися  
Мати метою  
Користуватися попитом  
Бути правим (ти правий)  
Користуватися успіхом  
Мати про це на увазі  
Користуватися повагою  
Мені це не інтересує  
Нами запропоновано

Міжнародне положення  
Включати в себе

Підростаюче покоління

Музикальна освіта

**Н**  
В адрес ювіляра  
Ставати діючим  
Набувати досвід  
На всякий випадок  
На Ваш розгляд  
Привести докази  
По виду, по догляду  
За вимогою установи  
Оточуюче середовище  
По власному розсуду  
Приводити приклад  
Навчатися мові  
Невідкладна справа  
У подальшому  
Подати інформацію  
Дати слово  
Крайні міри  
Прийшла інформація



На дод́аток до всьоѓо  
Надсилáти на адрéсу  
На загáл  
На замóвлення  
Називáти на ім'я та по бáтьковi  
На знак подя́ки  
На ініціáтиву *чию*  
Найбiльш доцiльний  
Найблiжчим чáсом  
Найголовнiше  
Наймéнше, менш за все  
Нáклад кнiжки  
На клопотáння  
Налéжати до бiльшостi  
Налéжним чiном  
Налéжно поцiнувáти, оцiнити  
Налéжно, як слiд, як годiтьсá  
На пéрший по́гляд  
На пiдста́ви  
На пóвну сiлу  
Наполягáти на сво́му  
На почáток  
Наприкинцi дня  
На пропози́цію  
На противáгу  
Нáпря́м дiяльностi  
Нáпря́мок руху  
Нара́да о 14 годiнi  
Нара́да з проблéм  
Насáмперед, передовсiм,  
найпéрше, щонайпéрше  
Наслiдувати керiвникá  
Наспрáвдi  
Наступний, подáльший, такий  
На сьогóднi  
На чолi з керiвникóм  
Нашвидкóруч  
Наявнi недóлики  
Недбáлiсть  
Незабáром  
Не зважáючи на...  
Немáє потрéби  
Немáє сýмнiвiв, що...

В додаток до всьогó  
Надсилати за адресою  
У загальних рисах  
На заказ, по замóвленню  
Називати по іменi та по батьковi  
В знак подяки  
За ініціативою *кого*  
Найбiльш доцiльнiший  
У найблiжчий час  
Саме головне  
Менше всьогó  
Тираж книжки  
За клопотанням (ухвала)  
Вiдноситися до бiльшостi  
Належним способом  
По достоiнству оцiнити  
Належним чином  
З першого погляду  
На основi  
В повну силу  
Настоювати на сво́му  
Для початку  
Пiд кiнець дня  
За пропози́цією  
В противáгу  
Напря́мок дiяльностi  
Напря́м руху  
Нарада в двi години  
Нарада по проблемам  
В першу чергу  
  
Наслiдувати керiвнику  
В дiйсностi  
Слiдуючий  
На сьогóднiшнiй день  
В главi з керiвником  
На скору руку  
Iснуючi недóлики  
Халатнiсть  
У самий блiжчий час  
Не дивлячись на ...  
Вiдпала необхiднiсть  
Немає сумнiвiв про те, що...

Непридатний для використання  
Нехтувати поради  
Нечисленний  
Низка питань  
Нізащо, у жодному разі  
Новопризначений проректор

Обирати депутатів  
Обіймати посаду  
Обіймана посада  
Обстоювати думку  
Обсяг лекції  
Обумовлені терміни  
Оволодіти знаннями  
Оговтатися, отямитися  
Оголошувати подяку  
Однаково, так само  
Одноразова виплата  
Ознайомитися з інформацією  
Опанувати навчальний матеріал  
Опанувати себе  
Оплатити проїзд  
Оприбуткування  
Органи контролю  
Особистий підпис  
Особова справа  
Особовий рахунок  
Осягати проблеми  
Отже  
Очоловати відділ

Панівна тенденція  
Перебіг подій  
Перебувати на обліку  
Перебувати у відрядженні  
Передплата періодичних видань  
Перерахувати на рахунок  
Переклад українською мовою  
Перепустка до навчального корпусу  
Пересилати поштою  
Письмова відповідь  
Питання щодо

Неприродний для використання  
Нехтувати порадами  
Малочисленний  
Ряд питань  
Ні під яким виглядом  
Новоназначений проректор

## О

Вибирати депутатів  
Займати посаду  
Займана посада  
Відстоювати думку  
Об'єм лекції  
Обговорені терміни  
Оволодіти знання  
Прийти до себе  
Об'являти повагу  
В рівній мірі  
Єдиноразова виплата  
Познайомитися з інформацією  
Опанувати навчальним матеріалом  
Взяти себе в руки  
Оплатити за проїзд  
Оприходування  
Контролюючі органи  
Особовий підпис  
Особиста справа  
Особистий рахунок  
Охоплювати проблеми  
Таким чином  
Ставати на чолі відділу

## П

Пануюча тенденція  
Хід подій  
Стояти на обліку  
Знаходитися у відрядженні  
Підписка періодичних видань  
Перечислити на рахунок  
Переклад на українську мову  
Пропуск в навчальний корпус  
Відправляти поштою  
Писемна відповідь  
Питання відносно

Пита́ти, ста́вити пита́ння  
Пів на во́сьму годи́ну  
Півтора́ ра́за  
Підви́щення на поса́ді  
Підно́сити ру́ку  
Підсу́мовувати  
Пі́сля закінчення дії контра́кту  
Пі́сля закінчення те́рміну  
Під час  
Плі́нність кадрі́в  
Плу́тати поняття  
Побі́жно ознайо́митися  
Пові́домляти про пере́біг спра́ви  
Пово́дитися че́мно  
Погоди́нна опла́та пра́ці  
Пода́льші дії  
Позбавля́ти сло́ва  
Позбу́тися праці́вника  
Поля́гає в то́му, що...  
По́над, бі́льш як...  
Поно́вити до скла́ду студе́нтів  
Помилі́тися че́рез неува́жність  
Пооди́нокі ви́падки  
По́при всі зу́силля  
Порі́вняно з...  
Пору́шувати пита́ння  
Поста́ла пробле́ма  
По су́ті, своєю́ су́ттю  
По́тяг до зна́нь  
Поши́рювати до́свід, зна́ння  
Пра́вильна відпові́дь  
Працюва́ти за графі́ком  
Працюва́ти на цій поса́ді  
Працюва́ти понадно́рмово, по́над  
но́рму  
Призна́чити на поса́ду  
Прийде́шний рік  
Прими́рник підру́чника  
Приму́сити викона́ти  
Принагі́дно  
Принагі́дно я хоті́в би...  
При наго́ді

Задавати питання  
Пів восьмо́ї години  
Півтора рази  
Підви́щення в поса́ді  
Підні́мати руку  
Підбивати підсумки  
По закінченні дії контра́кту  
По закінченню те́рміну  
В ході  
Теку́чість кадрі́в  
Путати поняття  
Бі́гло познайо́митися  
Пові́домляти про хід спра́ви  
Вести себе чемно  
Почасова оплата праці  
Да́льші дії  
Лишати слова  
Позбавитися праці́вника  
Заключа́ється в то́му, що...  
Бі́льше ніж ...  
Поно́вити у складі студе́нтів  
Помилитися по неуважності  
Оди́нчні ви́падки  
При всіх зу́силлях  
У порі́внянні з...  
Підні́мати питання  
Виникла проблема  
За су́тністю, за су́ттю  
Тяга до зна́нь  
Розповсю́джувати до́свід, зна́ння  
Вірна відпові́дь  
Працювати по графі́ку  
Працювати на даній поса́ді  
Працювати зверху́ норми  
Назначити на посаду  
Наступаю́чий рік  
Екземпля́р підру́чника  
Заставити викона́ти  
При першій можли́вості  
Користую́чись нагодо́ю, я хоті́в  
би...  
За нагоди

Принаймні, щонайменше  
При потребі  
Притаманий йому  
Приурочувати до подій  
Проректор з виховної роботи  
Повідомити його  
Подавати надію  
По десять осіб у відділі  
По рахунку платити  
Порушити питання  
Постійна комісія  
Потребувати допомоги  
Провідний фахівець  
Прогалини (в знаннях)  
Прозвітувати  
Промовець, доповідач  
Протягом (продовж, упродовж)  
навчального року  
Професійний досвід  
Професіональний театр

Радіти з чого  
Рекомендації щодо поліпшення  
Ретельно перевірити  
Річ у тім  
Робити внесок у науку  
Робота за сумісництвом  
Розглянути наступні питання  
Розбіжність думок  
Розгорнути книгу  
Розпліщити очі  
Розповсюджувати газети  
Розумний, метикуватий, тямущий  
Розробити міроприємства

Серед студентів  
Скасувати наказ  
Складати іспит  
Скласти подяку  
Скрутне становище  
Скринька (пошта)  
Службове становище  
Слушна думка

По крайній мірі  
При необхідності  
Притаманий для нього  
Приурочувати подіям  
Проректор по виховній роботі  
Повідомити йому  
Обнадіювати  
По десять чоловік у відділі  
За рахунком  
Підняти питання  
Постійно діюча комісія  
Нуждатися  
Ведучий фахівець  
Пробіли (в знаннях)  
Відчитатися  
Виступаючий на нараді  
На протязі учбового року

Професіональний досвід  
Професійний театр

## Р

Радіти чому  
Рекомендації по поліпшенню  
Ретельно перевірити  
Діло, справа в тому  
Робити вклад у науку  
Робота по сумісництву  
Розглянути такі питання  
Розходження думок  
Відкрити книгу  
Відкрити очі  
Поширювати газети  
Толковий працівник  
Розробити заходи

## С

У числі студентів  
Відмінити наказ  
Здавати іспит  
Винести подяку  
Скрутне положення  
Ящик  
Службове положення  
Вірна думка

Спирáтися на фáкти  
Списáти чéрез непридáтність  
Спíльними зусíллями  
Сплатíти борг за навчáння  
Сподівáтися на вас  
Справлýти врáження  
Ставáти, брáтися до робóти  
Стáвити питáння на обговóрення  
Стáвитися з повагою  
Стáвитися до обов'язкíв  
Стáвлення до робóти  
Статистíчні показникí (відомóсті)  
Стéжити, спостерíгáти за подíями  
Сторóнним особáм вхóдити  
заборóнено  
Стосóвно, щóдо  
Сувóрий контроль  
Сúма прибу́тку станóвить...  
Схвáлювати, дозволýти  
Сьогóдні

Такíй вíснóвок  
Тактíчний хíд  
Тактóвний керíвник  
Тактóвне заува́ження  
Творче зростáння  
Тéзи доповíді  
Телефонувáти йомú  
Телефонувáти до унiверситéту  
Темою рíзнитися  
Тепér, зáраз  
Тимчасóво усúнений  
Тим чáсом  
Тíльки для співробíтників  
Трáпилася нагóда  
Трáпляються помилкí у тéксті  
Трéба зазначíти  
Тримáтися óсторонь  
Трудовí відно́сини  
Тяжкí умóви

У вéресні  
Увiйти до склáду

Опирáтися на факти  
Списати по непридатності  
Спільними силами  
Виплатити борг за навчання  
Розраховувати на вас  
Робити враження  
Братися за роботу  
Ставити запитання на обговорення  
Відноситися з повагою  
Відноситися до обов'язків  
Відношення до роботи  
Статистичні дані  
Слідкувати за подіями  
Постороннім особам вхід  
забороняється  
По відношенню до  
Жорсткий контроль  
Сума прибутку складає ...  
Давати добро  
Сьогоднішній день

## Т

Наступний висновок  
Тактовний хід  
Тактичний керівник  
Тактичне зауваження  
Творчий зріст  
Тезиси доповіді  
Телефонувати до нього  
Телефонувати в університет  
За темою рíзнитися  
В даний час  
Тимчасово відсторонений  
Між тим  
Виключно для співробітників  
Трапився випадок  
Зустрічаються помилки у тексті  
Слід зазначити  
Держатися в стороні  
Трудові відношення  
Жорсткі умови

## У

У вересні місяці  
Ввійти в склад

Увімкнути комп'ютер  
Ужити заходів  
У жодному разі  
Узяти до відома  
Указ набув чинності  
Укотре  
У межах своїх повноважень  
У тексті трапляються помилки  
Укладати угоду  
У напрямі (рухатися)  
Уникнути відповідальності  
Уникнути небезпеки  
Упадати в око, в очі, у вічі  
Упродовж трьох років  
Усе гаразд  
Усі без винятку  
У разі небезпеки  
У разі потреби  
Утрутитися в розмову  
Ухвалити  
Ушановувати ювіляра

Факти свідчать  
Фахівець у галузі

Характерний для нього  
Хворий на грип

Це звичайна річ  
Це повідомлення  
Це мені не обходить, це мені не стосується  
Цими днями  
Цілковитий успіх  
Цілком правильно

Через брак відомостей  
Через відсутність викладача  
Через недбальство  
Через необережність  
Через хворобу  
Чинити перешкоди, перешкоджати  
Чинне законодавство

Включити комп'ютер  
Ужити заходи  
Ні в якому випадку  
Прийняти до відома  
Указ вступив у силу  
В котрий раз  
У рамках своїх повноважень  
У тексті зустрічаються помилки  
Заключати угоду  
За напрямом  
Відійти від відповідальності  
Уникнути небезпеку  
Кидатися в очі  
На протязі трьох років  
Усе в порядку  
Усі без виключення  
При небезпеці  
За необхідності  
Вмішатися в розмову  
Прийняти рішення  
Честувати ювіляра

**Ф**  
Факти говорять  
Фахівець у сфері

**Х**  
Характерний йому  
Хворий грипом

**Ц**  
Це в порядку речей  
Дане повідомлення  
Це до мене не відноситься

На цих днях  
Повний успіх  
Цілком вірно

**Ч**  
За відсутністю відомостей  
За відсутності викладача  
За недбалістю  
Із-за необережності  
По хворобі  
Ставити перешкоди  
Діюче законодавство

Чинні закони  
Численний  
Численні звернення громадян

Широко розуміючи  
Шляхетний учінок

Що далі пойменований  
Щодня  
Щодо мене, як на мене  
Щоміті  
Щосіли

Я вважаю, що..., на мою думку  
Як виняток

Як зазначалося раніше, щойно,  
віще  
Як доведеться  
Якогога швидше  
Як учасники наради  
Якщо буде потреба

Існуючі закони  
Багаточисленний  
Чисельні звернення громадян

### **Ш**

В широкому смислі  
Благородний поступок

### **Щ**

Названий в подальшому  
Кожний день  
Що стосується мене  
Кожну мить  
З усіх сил

### **Я**

Я рахую, що...  
Як виключення, в порядку  
виключення  
Як указувалося раніше, вище

Як прийдеться  
По можливості швидше  
В якості учасників наради були...  
У випадку необхідності

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування: навч. посіб. / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: Лілея-НВ, 2015. 160 с.
2. Актуальні проблеми формування та розвитку європейського інформаційного простору: кол. моногр. / за заг. ред. Є. Б. Тихомирової. Луцьк: ВМА «Терен», 2012. 354 с.
3. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: Світ, 1994. 152 с.
4. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Київ: Укр. книгарня, 1997. 335 с.
5. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови : навч. посіб. Львів: Вид-во Світ, 2003. 430 с.
6. Бас-Кононенко О. В. Вимовні норми як мірило милозвучності української мови (на матеріалі орфоепічних словників). *Українська мова*. 2019. № 1 (69). С. 103 – 114.
7. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: навч. посіб. для студ. вищих навч. закладів. Київ: ЦНЛ, 2005. 319 с.
8. Богущ А. М. Формування мовної особистості на різних вікових етапах: монографія. Одеса: ПНЦ АПН України, 2008. 272 с.
9. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування: навч. посіб. Київ: АртЕк, 2002. 208 с.
10. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: навч. посіб. Київ: АртЕк, 1999. 264 с.
11. Василенко Л. А., Дубічинський В. В., Кринець О. М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
12. Видайчук Т. Чому в сучасній українській мові існують паралельні відмінкові форми іменників? *Українська мова і література в школі*. 2020. № 3 (150). С. 39 – 40.
13. Волкова Н. П. Професійно-педагогічна комунікація : навч. посіб. Київ: Академія, 2006. 255 с.
14. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови : навч. посіб. Тернопіль: Підручники і посібники, 2008. 256 с.
15. Волкотруб Г. Й. Стилiстика ділової мови : навч. посiб. Київ: МАУП, 2002. 208 с.
16. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням). Київ: Знання, 2008. 430 с.
17. Гах Й. М. Етика ділового спілкування : навч. посіб. Київ: Центр навч. літератури, 2005. 160 с.
18. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери :



навч. посібн. для вищ. та середн. спец. навч. закл. Київ: А.С.К., 2008. 400 с.

19. Голосовська Г. Г. Українська мова для всіх: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2013. 216 с.

20. Горголюк Н. Г. Синтаксис у контексті академічної лінгвоукраїністики. *Українська мова*. 2019. № 1 (69). С. 55 – 70.

21. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2012. 624 с.

22. Гриценко Т. Б., Іщенко Т. Д., Мельничук Т. Ф. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т. Б. Гриценко. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.

23. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посіб. Київ: Міжнародна агенція «BeeZone». 2004. 336 с.

24. Данилевська О. М. Українська мова в українській школі на початку ХХІ століття: соціолінгвістичні нариси: монографія / О. Данилевська. Київ: ВД «Києво-Могилянська академія», 2019. 364 с.

25. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. для уч. проф.-техн. закл. освіти. Київ: Либідь, 2004. 384 с.

26. Ділова українська мова: навч. посіб. / за ред. О. Д. Горбула. Київ: Знання, 2001. 226 с.

27. Ділова українська мова: посіб. для студентів вузів /Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, М. В. Скаб та ін.; за ред Н. Бабич. Чернівці, 1996. 276 с.

28. Довідник з культури мови: посібник / С. Я. Єрмоленко, Н. М.Сологуб та ін.; за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ: Вища школа, 2005. 399 с.

29. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей: навч. посіб. Київ: ВД «КМ Academia», 1998. 192 с.

30. Дудик П. С. Стилїстика української мови. Київ: Видавничий центр «Академія», 2010. 216 с.

31. Дяков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення: семантичний та соціолінгвістичний аспекти. Київ: Вид. дім «КМ Academia», 2000. 218 с.

32. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. Київ: Центр навч. л-ри, 2007. 344 с.

33. Єрмоленко С. Я. З історії української стилїстики: від стилїстики мовних засобів до інтегративної стилїстики. *Українська мова*. 2019. № 1 (69). С. 3 – 17.

34. Єрмоленко С., Бибик С., Ганжа А. Лінгвостилїстика в контексті національної культури. *Українська мова*. 2018. №1 (65). С. 51 – 56.

35. Жук Г. М. Терміни, професіоналізми та стійкі синтаксичні словосполучення у мові професійного спілкування. Тернопіль: Greg, 2005. 28 с.
36. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2007. 480 с.
37. Закон України «Про засади державної мовної політики». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/go/5029-17>.
38. Зорівчак Р. П. Боліти болем нашого слова...: поради мовознавця. Тернопіль: Мандрівець, 2008. 176 с.
39. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків: Весна, 2011. 400 с.
40. Інтерв'ю зі Станіславом Караманом. *Українська мова і література в школі*. 2020. № 3 (150). С. 44 – 46.
41. Кайдалова Л. Г., Пляка Л. В. Психологія спілкування: навч. посіб. Харків: НФАУ, 2011. 132 с.
42. Калиновська О. Мовна ситуація у сфері освіти / *Мовна політика та мовна ситуація в Україні*. Аналіз і рекомендації. Київ, 2008. С. 132 – 166.
43. Капелюшний А. О. Практична стилістика української мови: навч. посіб. Львів: ПАІС, 2007. 400 с.
44. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне «Я». Київ: Видавничий центр «Академія», 2001. 233 с.
45. Караванський С. Секрети української мови. Львів: БаК, 2009. 344 с.
46. Караман С., Копусь А., Тихоша В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Літера, 2013. 544 с.
47. Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво: підруч. Київ: Алерта, 2018. 216 с.
48. Кислюк Л. П. Узуальне й оказіональне словотворення в різностильовій мовній практиці. *Українська мова*. 2020. № 2 (74). С. 31 – 44.
49. Климова К. Я., Романюк П. Ф. Практична стилістика сучасної української мови: навч. посіб. для студентів ВНЗ III-IV рівнів акредитації та викладачів-словесників закладів освіти. Житомир: Вид-во ЖДУ ім.І.Франка, 2005. 144 с.
50. Клочко С. О. Поступ еколінгвістики в Україні : аналітичний огляд. Система і структура східнослов'янських мов. 2017. Вип. 12. С. 3 – 18.
51. Коваль А. П. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ: Либідь, 1992. 279 с.

52. Коваль А. П. Культура ділового мовлення : писемне та усне ділове спілкування. Київ: Вища шк., 1982. 288 с.
53. Колібаба Л. Морфологічні форми іменників у контексті теорії мовної норми. *Українська мова*. 2018. №2 (66). С. 20 – 35.
54. Комова М. Складання ділових документів: навч. посіб. Львів: Львівська політехніка, 2007. 176 с.
55. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ: Правова єдність, 2009. 294 с.
56. Коць Т. Унормування української мови в кінці ХІХ – на початку ХХ ст.: засади, кодифікація, реалізація. *Українська мова*. 2018. № 4 (68). С. 34 – 42.
57. Коць Т.А. Літературна норма у функціонально-стильовій і структурній парадигмі. Київ: Логос, 2010. 303 с.
58. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування. Суми: Університетська книга; Київ: ВД «Княгиня Ольга», 2005. 221 с.
59. Кузнецова Г. П., Карась О. Д. Теоретичні основи мовленнєвої культури в дослідженнях вітчизняних учених. *Науковий часопис Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова. Серія 5. Педагогічні науки: реалії та перспективи. Збірник наукових праць*. 2020. Випуск 74. С. 59–65.
60. Культура української мови: довідник / за ред. В. М. Русанівського. Київ: Либідь, 1990. 304 с.
61. Культура української фахової мови: навч. посіб. /укл. Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. Київ: Академія, 2007. 360 с.
62. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, М. В. Скаб та ін.; Н. Д. Бабич (ред.). Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. 496 с.
63. Куньч З., Городиловська Г., Шмілик І. Риторика. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2016. 496 с.
64. Лаврінець О. Я. Типи складених головних предикативних членів у синтаксичних конструкціях сучасного адміністративно-канцелярського підстилю. *Українська мова*. 2020. № 1 (73). С. 65 – 79.
65. Макаренко Є. А., Піпченко.Н. О. Віртуальна дипломатія: підруч. Київ: Центр вільної преси, 2010. 302 с.
66. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова: підручник. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. 448 с.
67. Малахов В. А. Етика спілкування: навч. посіб. Київ : Либідь, 2004. 400 с.
68. Манакін В. М. Мова і міжкультурна комунікація: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія» 2012. 288 с.

69. Масенко Л. Мовний конфлікт в Україні: шляхи розв'язання. *Українська мова*. 2018. №2(66). С. 20 – 35.
70. Масенко Л. Нариси з соціолінгвістики. Київ: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2010. 243 с.
71. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ: Вища школа, 2003. 311 с.
72. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
73. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. О. Стилїстика української мови: підручник / за ред. Л.І. Мацько. Київ: Вища школа, 2003. 462 с.
74. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2009. 352 с.
75. Микитюк О. Р. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма: навч. посіб. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2012. 440 с.
76. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування. Київ: Професіонал, 2005. 496 с.
77. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 592 с.
78. Омельчук С. Сучасна українська лінгводидактика: норми в термінології і мовна практика фахівців: монографія / С. Омельчук. Київ: Видавничий Дім «Києво-Могилянська академія», 2019. 356 с.
79. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2009. 392 с.
80. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: практичний посібник. Київ: Либідь, 2000. 296 с.
81. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Ліра-К, 2009. 476 с.
82. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: ЦУЛ. 2020. 224 с.
83. Пивоваров В. М., Калашник Ю. І., Савченко Л. Г. Ділова українська мова : навч. посіб. Харків: Одиссей, 2007. 232 с.
84. Півторак Г. П. Українці: звідки ми і наша мова. Київ: Наукова думка, 1993. 200 с.
85. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 256 с.
86. Погиба Л. Г., Грибніченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів. Практикум : навч. посібник. Київ: Либідь, 2004. 240 с.
87. Пономарів О. Культура слова. Мовностилістичні поради. 4-те вид., доп. Київ: Либідь, 2011. 272 с.

88. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української лїтературної мови: пїдручник. 3-ге вид., переробл. і доповн. Тернопїль: Навчальна книга–Богдан, 2000. 248 с.
89. Пономарів О. Д. Українське слово для всїх і для кожного. Київ: Либїдь, 2013. 360 с.
90. Пономарьов О. С. Романовський О. Г. Дїлова бесїда в системї управлїнських технологїй: навч. посїб. Харків: НТУ «ХП»УПА, 2002.122 с.
91. Потелло Н. Я. Українська мова і дїлове мовлення : пїдручник. Київ, 2001. 254 с.
92. Пультер С. О., Ткачук Л. В., Шевцова Л. С. Практичний курс української дїлової мови: навч. посїб. Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 162 с.
93. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спїлкування: навч. посїб. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: Знання, 2006. 291 с.
94. Рїзун В. В. Непийвода Н. Ф., Корнеєв В. М. Лїнгвїстика впливу: монографїя. Київ: Видавничо-полїграфїчний центр «Київський ун-т», 2005. 148 с.
95. Сагач Г. М. Дїлова риторика: мистецтво риторичної комунїкацїї : навч. посїб. Київ: Зоря, 2003. 255 с.
96. Сагач Г. М. Мистецтво дїлової комунїкацїї: навч. посїб. Київ: ПФ «Вїста». 1995. 177 с.
97. Сегїн Л. Українська пунктуацїя: здобутки, проблеми, перспективи опису та кодифїкацїї. *Українська мова*. 2018. №2 (66). С. 80 – 91.
98. Сербенська О. Культура усного мовлення : практикум: навч. посїб. Київ: Центр навчальної лїтератури, 2006. 216 с.
99. Сергїйчук З. О., Цїлина М. М. Українська мова за професїйним спрямуванням: навч. посїб. для дистанцїйного навчання. Київ: Унїверситет «Україна», 2004. 216 с.
100. Скїбїцька Л. І. Дїловодство: навч. посїб. Київ: Центр навчальної лїтератури. 2006. 224 с.
101. Соколовська Ж. П., Власенко В. В., Щербачук Л. Ф. У дїлове спїлкування – державну мову. Київ: Грамота, 2004. 296 с.
102. Сучасне дїловодство: зразки документїв, дїловий етикет, інформацїя для дїлової людини: довідник / укладачї: Н. Г. Горголюк, І. А. Казїмірова; за ред. В. М. Брїцина. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Довїра, 2010. 687 с.
103. Тимошенко Н. Корпоративна культура. Дїловий етикет. Київ: Знання, 2006. 391 с.
104. Томан І. Мистецтво говорити. Київ: Полїтвидав України, 1989.

293 с.

105. Тур О., Шаповал Л. Особливості мови офіційно-ділового стилю в електронних засобах комунікації. *Вісник Львівського університету. Серія: Журналістика*. 2012. Вип. 33. С. 300–305.

106. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / за ред. М. Д. Гінзбурга. Київ: Фірма «ІНКОС», ЦНЛ, 2007. 672 с.

107. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко та ін.; за ред. Т. В. Симоненко. Київ: ВЦ «Академія», 2012. 272 с.

108. Український правопис /схвалено КМУ (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.) спільним рішенням Президії Національної академії наук України (протокол №22/10 від 24 жовтня 2018 р.) і Колегії Міністерства освіти і науки України (протокол № 10/4-13 від 24 жовтня 2018 р.); затверджено Українською національною комісією з питань правопису (протокол № 5 від 22 жовтня 2018 р.).URL: [http://www.inmo.org.ua/assets/files/2019/Ukr.%20pravopys%20\(2019\).pdf](http://www.inmo.org.ua/assets/files/2019/Ukr.%20pravopys%20(2019).pdf) (дата звернення: 11.02.2020).

109. Філоненко М. М. Психологія спілкування: підруч. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 224 с.

110. Харченко С. В. Культура мови – ортологія – нормативістика. *Науковий вісник Національного університету біоресурсів і природокористування України. Серія: Філологічні науки*. 2016. Вип. 257. С. 25–32.

111. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навч. посіб. Київ, Академвидав, 2004. 280 с.

112. Хом'як І. Орфографічна термінологія в теорії предметної компетентності. *Українська мова і література в школі*. 2018. № 2 (137). С. 8 – 13.

113. Цар І. М. Мовна адаптація молодих переселенців із Донбасу в білінгвальному середовищі. *Українська мова*. 2020. № 1 (73). С. 113 – 128.

114. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. 230 с.

115. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навчальний посібник. Київ: Арії, 2008. 424 с.

116. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-ге вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

117. Шевчук С., Лобода Т. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців): навч. посібник. Київ: Атіка, 2004. 392 с.

### *Словники:*

1. Бріщин В. М., Тараненко О. О. Українсько-російський і російсько-український словник: Сфера ділового і професійного спілкування. Київ: Вища школа, 2011. 551 с.
2. Вакарюк Л. О., Панцьо С. Є. Український словотвір у термінах. Словник-довідник. Тернопіль: Джура, 2007. 260 с.
3. Вирган І. О., Пилинський М. М. Російсько-український словник сталих виразів. Харків: Прапор, 2002. 864с.
4. Волощак М. Неправильно – правильно : довідник з українського слововживання: за матеріалами засобів масової інформації. Київ: Просвіта, 2000. 128 с.
5. Ганич Д. І., Олійник І. С. Русско-украинский и украинско-русский словарь : словарь. Київ: «Фенікс», 1992. 560 с.
6. Ганич Д. І., Олійник І. С. Словник лінгвістичних термінів. Київ: Вища школа, 1985. 360с.
7. Гнаткевич Ю. В. Уникаймо русизмів в українській мові! : Короткий словник-антисуржик для депутатів Верховної Ради та всіх, хто хоче, щоб його українська мова не була схожою на мову Верки Сердючки Київ: Видавничий центр «Просвіта», 2000. 54 с.
8. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: словник-довідник. Київ: Либідь, 1995. 132с.
9. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наукова думка, 2010. 432 с.
10. Головащук С. І. Українське літературне слововживання: словник-довідник. Київ: Вища школа, 1995. 319с.
11. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Київ: Знання, 2004. 367 с.
12. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. Київ: Рад. школа, 1986. 222 с.
13. Демська О. М., Кульчицький І. М. Словник омонімів української мови. Львів: Фенікс, 1996. 223 с.
14. Деркач П. М. Короткий словник синонімів української мови. Київ: Радянська школа, 1960. 209 с.
15. Єрмоленко С. Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова: короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. Київ: Либідь, 2001. 224 с.
16. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? Словник-довідник. Київ: Наукова думка, 2004. 202с.
17. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Видавництво «Українська книга», 1993. 448 с.

18. Коломієць М. П., Регушевський Є.С. Короткий словник перифраз / за ред. М. М. Пилинського. Київ: Радянська школа, 1986. 151 с.
19. Коломієць М. П., Регушевський Є. С. Короткий словник перифраз: словник /ред. М.М. Пилипинський. Київ : Радянська школа, 1985. 150 с.
20. Мазурик Д. В. Нове в українській лексиці: словник-довідник. Львів: Світ, 2002. 130 с.
21. Новий російсько-український словник-довідник : близько 100 тис. слів / упоряд. В. І. Єрмоленко; ред. С. Я. Єрмоленко. Київ : Довіра, 1999. 878 с.
22. Орфоепічний словник української мови: У 2-х т. / за ред. М. М. Пещак, В. М. Русанівського. Київ: Довіра, 2003. Т. 2. 917 с.
23. Орфоепічний словник української мови: У 2-х т. / за ред. Ф. О. Нікітіна і В. М. Русанівського. Київ: Довіра, 2001. Т.1. 955 с.
24. Погрібний М. І. Словник наголосів української літературної мови. Київ: Рад. школа, 1959. 603 с.
25. Погрібний М. І. Орфоепічний словник. Київ: Радянська школа, 1986. 118с.
26. Полюга Л. М. Словник антонімів: понад 2 000 антонімічних пар. Київ: Радянська школа, 1987. 173 с.
27. Російсько-український фразеологічний словник: фразеологія ділової мови / уклад. В. Підмогильний, Є. Плужник. Київ: Кобза, 1993. 244 с.
28. Словник ділової людини / уклад. Р. І. Тронько, О. Р. Тронько. Львів: Світ, 1992. 66 с.
29. Словник іншомовних слів / уклад. С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. Київ: Наук. думка, 2000. 662 с.
30. Словник іншомовних слів: 23000 слів та термінологічних словосполучень / за ред. Л. О. Пустовіт; Л. О. Пустовіт, О. І. Скопненко, Г. М. Сюта, Т. В. Цимбалюк. Київ: Довіра, 2000. 1018 с.
31. Словник скорочень в українській мові: Понад 21000 скорочень / за ред. Л. С. Паламарчука. Київ: Вища школа, 1988. 511 с.
32. Словник-довідник з культури української мови / авт. кол.: Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Львів, 1996. 368 с.
33. Ставицька Л. Короткий словник жаргонної лексики української мови. Київ: Критика, 2003. 336 с.
34. Сучасний словник іншомовних слів: близько 20 тис. сл. і словосполучень / НАН України, Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні ; уклад.: О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк. Київ: Довіра, 2006. 789 с.



35. Ужченко В. Д., Ужченко Д. В. Фразеологічний словник української мови. Київ: Освіта, 1998. 224 с.
36. Українська літературна вимова і наголос: Словник-довідник / АН УРСР. Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; за ред. М. А. Жовтобрюха. Наук. думка, 1973. 724 с.
37. Український орфографічний словник: близько 165 000 слів / за ред. В. М. Русанівського. Київ: Дніпро, 2006. 940с.
38. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Київ: Вища школа, 2008. 351с.

**Навчальне видання**

**Кузнецова** Галина Петрівна  
**Кухарчук** Ірина Олексіївна  
**Корчова** Олена Михайлівна

**ОРТОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО  
МОВЛЕННЯ В ГАЛУЗІ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

Навчальний посібник

Підп. до друку 30.11.2020.

Формат 60x84/16. Умов. друк. арк. 15,93. Тираж 300 пр. Зам. №3335

Облік.-вид. арк. 13,84. Папір офсетний. Гарнітура Таймс.

Видавництво Глухівського національного педагогічного  
університету імені Олександра Довженка.

41400, м. Глухів, Сумська обл., вул. Києво-Московська, 24,  
тел/факс (05444) 2-33-06.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи СМв №046 від 16 червня 2014 року

Видруковано у Глухівському національному педагогічному  
університеті імені Олександра Довженка.

41400, м. Глухів, Сумська обл., вул. Києво-Московська, 24