

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ Й НАУКИ УКРАЇНИ
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Педагогічний факультет

Ірина Гуменюк

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ
У СХЕМАХ І ТАБЛИЦЯХ**

(для студентів педагогічних ЗВО)

Івано-Франківськ – 2022

Укладач:

І.М. Гуменюк, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри педагогіки початкової освіти педагогічного факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Рецензенти:

О. С. Деркачова, доктор педагогічних наук, професор кафедри педагогіки початкової освіти педагогічного факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Т. М. Котик, доктор філологічних наук, професор, професор кафедри фахових методик і технологій початкової освіти педагогічного факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Рекомендовано до друку Вченою радою педагогічного факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Протокол № 4 від 23 листопада 2022 року.

Гуменюк І. М. Українська мова за професійним спрямуванням у схемах і таблицях : навчально-методичний посібник для викладачів і студентів педагогічних ЗВО. Івано-Франківськ: [електронне видання], 2022. 184 с.

У посібнику систематизовано та узагальнено теоретичний матеріал навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», а також запропоновано практичні завдання для студентів педагогічних ЗВО. Інформацію візуалізовано у вигляді таблиць і схем з метою забезпечення полісенсорності сприйняття і підвищення таким чином результативності опанування курсу.

Видання призначене для використання студентами під час вивчення української мови за професійним спрямуванням, а також як методичний матеріал для викладачів цієї дисципліни.

ЗМІСТ

| | |
|---|-----------|
| Зміст..... | 3 |
| Передмова..... | 9 |
| Змістовий модуль 1 | |
| Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування | |
| Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування..... | 19 |
| Взаємозв'язок мови й мовлення..... | 19 |
| Структура української національної мови..... | 19 |
| Карта говорів української мови..... | 20 |
| Територіальні діалекти української мови..... | 21 |
| Взаємозв'язок мови й мовлення..... | 21 |
| Основні ознаки літературної мови..... | 22 |
| Форми літературної мови..... | 22 |
| Визначення державної мови..... | 22 |
| Основні функції мови..... | 23 |
| Визначення мови професійного спілкування..... | 23 |
| Основні поняття теми..... | 24 |
| Типи норм..... | 24 |
| Визначення норм..... | 25 |
| Властивості норми..... | 25 |
| Поняття орфоєпії..... | 26 |
| Поняття наголосу (акценту)..... | 26 |
| Типи наголосів..... | 26 |
| Поняття логічного наголосу..... | 26 |
| Вимова голосних звуків..... | 27 |
| Вимова приголосних звуків української мови..... | 27 |
| Види наголосів..... | 28 |
| Характеристика українського наголосу..... | 29 |
| Чергування і-й з метою милозвучності..... | 29 |
| Винятки з чергування і – й..... | 29 |
| Чергування у-в з метою милозвучності..... | 30 |
| Причини відхилень від орфоєпічних норм..... | 30 |
| Нормативне наголошення іменників..... | 31 |
| Нормативне наголошення прикметників..... | 31 |
| Нормативне наголошення дієслів..... | 32 |
| Нормативне наголошення прислівників..... | 32 |
| Нормативне наголошення числівників..... | 33 |
| Нормативне наголошення займенників..... | 33 |
| Зміни приголосних при словотворенні, позначення їх на письмі.. | 34 |
| Звукова реалізація Щ, ДЖ, ДЗ..... | 34 |
| Особливості звукової реалізації літер Я, Ю, Є, Ї | 35 |
| Алгоритм правопису апострофа..... | 35 |
| Принципи українського правопису..... | 36 |
| Характеристика принципів українського правопису..... | 36 |
| Правопис прикладки..... | 36 |
| Правопис складних прикметників..... | 38 |
| Правопис числівників..... | 39 |
| Правопис займенників..... | 39 |

| | |
|---|-----------|
| Правопис складних прислівників..... | 40 |
| Правопис складних прийменників..... | 41 |
| Правопис складних сполучників..... | 41 |
| Зауваги до правопису складних сполучників..... | 42 |
| Правопис словотворчих часток..... | 42 |
| Правопис формотворчих часток..... | 44 |
| Правопис модальних часток..... | 45 |
| Правопис вигуків..... | 45 |
| Велика буква у власних назвах..... | 46 |
| Поширені графічні скорочення..... | 47 |
| Скорочені назви одиниць вимірювання, які пишемо без крапок.... | 50 |
| Технічні правила переносу..... | 50 |
| Орфографічні правила переносу слів..... | 51 |
| Правопис префіксів..... | 51 |
| Основні орфограми в словах іншомовного походження..... | 52 |
| Звуко-буквені відповідники в іншомовних прізвищах і географічних назвах..... | 53 |
| Відмінювання прізвищ..... | 55 |
| Типи словників..... | 56 |
| Лінгвістичні одномовні словники..... | 57 |
| Види спеціальних словників..... | 57 |
| <i>Практичні завдання до теми 1.....</i> | <i>58</i> |
| Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні..... | 61 |
| Основні стилеві різновиди писемної та усної форм української літературної мови..... | 61 |
| Класифікація лексичних одиниць за походженням, суспільним і стилістичним використанням..... | 62 |
| Класифікація неологізмів..... | 62 |
| Класифікація лексики української мови обмеженого вживання.... | 63 |
| Класифікація фразеологізмів..... | 63 |
| Поняття й джерела походження української фразеології..... | 64 |
| Поняття про штампи..... | 64 |
| Поняття і різновиди кліше..... | 65 |
| Поширені помилки вживання іншомовних слів..... | 65 |
| Комунікативна професіограма вчителя (педагога)..... | 66 |
| Синтаксичні недоліки в офіційно-діловому стилі..... | 67 |
| Основні вимоги до побудови тексту документа..... | 67 |
| <i>Практичні завдання до теми 2.....</i> | <i>68</i> |
| Змістовий модуль 2 | |
| Норми українського професійного мовлення та мови ділових паперів | 70 |
| Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.... | 70 |
| Основні поняття теми..... | 70 |
| Класифікація документів за ознаками 1–6..... | 71 |
| Класифікація документів за ознаками 7–12..... | 72 |
| Класифікація документів за ознаками 13–17..... | 73 |
| Визначення поняття «реквізити документа»..... | 74 |
| Різновиди реквізитів..... | 74 |

| | |
|--|----|
| Визначення формуляра..... | 74 |
| ДСТУ 4163-2020 (доступ)..... | 74 |
| Реквізит 1 за ДСТУ 4163-2020..... | 75 |
| Реквізит 2 за ДСТУ 4163-2020 – зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки..... | 75 |
| Реквізит 3 за ДСТУ 4163-2020 – найменування юридичної особи вищого рівня..... | 75 |
| Реквізит 4 за ДСТУ 4163-2020 – найменування юридичної особи – автора документа..... | 76 |
| Реквізит 5 за ДСТУ 4163-2020 – найменування структурного підрозділу юридичної особи..... | 76 |
| Реквізит 6 за ДСТУ 4163-2020 – довідкові дані про юридичну особу..... | 77 |
| Реквізит 7 за ДСТУ 4163-2020 – код форми документа (ДКУД)... | 77 |
| Реквізит 8 за ДСТУ 4163-2020 – код юридичної особи (ЄДРПОУ). | 78 |
| Реквізит 9 за ДСТУ 4163-2020 – назва виду документа..... | 78 |
| Реквізит 10 за ДСТУ 4163-2020 – дата документа..... | 79 |
| Реквізит 11 за ДСТУ 4163-2020 – реєстраційний індекс документа | 79 |
| Реквізит 12 за ДСТУ 4163-2020 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь..... | 79 |
| Реквізит 13 за ДСТУ 4163-2020 – місце складання документа..... | 80 |
| Реквізит 14 за ДСТУ 4163-2020 – гриф обмеження доступу до документа..... | 80 |
| Реквізит 15 за ДСТУ 4163-2020 – адресат..... | 81 |
| Реквізит 16 за ДСТУ 4163-2020 – гриф затвердження документа... | 81 |
| Реквізит 17 за ДСТУ 4163-2020 – резолюція..... | 82 |
| Реквізит 18 за ДСТУ 4163-2020 – відмітка про контроль..... | 83 |
| Реквізит 19 за ДСТУ 4163-2020 – заголовок до тексту..... | 84 |
| Реквізит 20 за ДСТУ 4163-2020 – текст документа..... | 85 |
| Реквізит 21 за ДСТУ 4163-2020 – відмітка про наявність додатків.. | 86 |
| Реквізит 22 за ДСТУ 4163-2020 – підпис..... | 87 |
| Реквізит 23 за ДСТУ 4163-2020 – відбиток печатки..... | 88 |
| Реквізит 24 за ДСТУ 4163-2020 – віза..... | 88 |
| Реквізит 25 за ДСТУ 4163-2020 – гриф погодження..... | 89 |
| Реквізит 26 за ДСТУ 4163-2020 – відмітка про засвідчення копії документа..... | 89 |
| Реквізит 27 за ДСТУ 4163-2020 – відомості про виконавця документа..... | 90 |
| Реквізит 28 за ДСТУ 4163-2020 – відмітка про ознайомлення з документом..... | 90 |
| Реквізит 29 за ДСТУ 4163-2020 – відмітка про виконання документа..... | 91 |
| Реквізит 30 за ДСТУ 4163-2020 – відмітка про надходження документа до юридичної особи..... | 91 |
| Реквізит 31 за ДСТУ 4163-2020 – запис про державну реєстрацію.. | 92 |
| Реквізит 32 за ДСТУ 4163-2020 – відмітка про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації..... | 92 |
| Різновиди реквізитів у документах юридичних осіб..... | 93 |

| | |
|---|------------|
| Визначення бланка документа..... | 93 |
| Формат паперу для документів..... | 93 |
| Поля бланків документів..... | 94 |
| Варіанти розташування реквізитів (кутове та повздовжнє)..... | 94 |
| Види бланків документів..... | 95 |
| Нумерація сторінок документа..... | 96 |
| Способи розташування реквізитів у документі (центрований і прапоровий)..... | 96 |
| <i>Практичні завдання до теми 3.....</i> | <i>97</i> |
| Тема 4. Документація з кадрово-контрактних питань..... | 102 |
| Визначення заяви..... | 102 |
| Реквізити заяви..... | 102 |
| Зразки заяви (ДСТУ 4163-2020)..... | 103 |
| Визначення автобіографії як документа..... | 103 |
| Зразок автобіографії..... | 104 |
| Зразок резюме..... | 105 |
| Визначення резюме..... | 106 |
| Визначення характеристики..... | 106 |
| Структура характеристики..... | 106 |
| Зразок характеристики..... | 107 |
| Визначення рекомендації..... | 107 |
| Види рекомендацій..... | 107 |
| Зразок відкритої рекомендації колективу..... | 108 |
| Зразок відкритої рекомендації на заміщення вакантної посади..... | 109 |
| Зразок закритої рекомендації працівнику..... | 110 |
| Визначення контракту..... | 110 |
| Зразок контракту..... | 111 |
| Визначення трудового договору..... | 115 |
| Зразок безстрокового трудового договору..... | 116 |
| Трудовий договір про дистанційну роботу..... | 120 |
| Відмінність між контрактом і трудовим договором..... | 127 |
| Визначення трудової угоди..... | 127 |
| Зразок трудової угоди..... | 128 |
| Визначення наказу..... | 129 |
| Зразок наказу..... | 129 |
| Зразок наказу..... | 130 |
| <i>Практичні завдання до теми 4.....</i> | <i>131</i> |
| Тема 5. Довідково-інформаційні документи..... | 136 |
| Визначення повідомлення..... | 136 |
| Зразок офіційного повідомлення..... | 136 |
| Різновиди службових записок..... | 137 |
| Визначення доповідної записки..... | 137 |
| Визначення службової записки..... | 137 |
| Визначення службової записки..... | 138 |
| Різновиди доповідних записок..... | 138 |
| Зразок доповідної записки..... | 138 |
| Зразок пояснювальної записки..... | 139 |
| Зразок службової записки (пропозиції)..... | 139 |
| Визначення звіту..... | 140 |

| | |
|---|------------|
| Зразок звіту..... | 140 |
| Визначення протоколу..... | 141 |
| Класифікація протоколів..... | 141 |
| Реквізити протоколу..... | 141 |
| Зразок протоколу..... | 142 |
| Визначення витягу з протоколу..... | 143 |
| Реквізити витягу з протоколу..... | 143 |
| Зразок витягу з протоколу..... | 143 |
| Визначення довідки..... | 144 |
| Реквізити довідки..... | 144 |
| Зразок довідки..... | 144 |
| <i>Практичні завдання до теми 5.....</i> | <i>145</i> |
| Змістовий модуль 3 | |
| Наукова комунікація як складова фахової діяльності | 153 |
| Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні... | 153 |
| Види термінів за будовою..... | 153 |
| Види термінів за ступенем спеціалізації..... | 153 |
| Термінологія як поняття..... | 154 |
| Визначення професіоналізмів..... | 154 |
| Визначення номенклатури..... | 155 |
| Способи творення термінів..... | 155 |
| Український правопис 2019 р..... | 156 |
| Визначення плану..... | 156 |
| Різновиди планів..... | 156 |
| Визначення тези..... | 156 |
| Різновиди тез..... | 157 |
| Визначення виписки..... | 157 |
| Визначення конспекту..... | 157 |
| Різновиди конспектів..... | 158 |
| Поняття анотації..... | 158 |
| Зразок анотації до статті..... | 158 |
| Зразок анотації до книги..... | 159 |
| Різновиди анотацій..... | 159 |
| Поняття реферування..... | 159 |
| Класифікація рефератів..... | 160 |
| Бібліографічний опис джерел (ДСТУ 8302:2015)..... | 160 |
| Визначення покликання..... | 165 |
| Визначення бібліографії..... | 165 |
| Різновиди бібліографії..... | 165 |
| Визначення статті..... | 165 |
| Визначення наукової статті..... | 166 |
| Структура наукової статті..... | 166 |
| <i>Практичні завдання до теми 6.....</i> | <i>167</i> |
| Тема 7. Переклад і редагування наукових текстів..... | 170 |
| Види текстів службових документів..... | 170 |
| Принципи побудови зв'язних текстів у документах..... | 171 |
| Побудова табличних текстів..... | 171 |
| Розміщення табличних текстів на сторінці..... | 172 |
| Розрив таблиці між сторінками..... | 172 |

| | |
|--|-----|
| Оформлення списків переліку в документах..... | 173 |
| Абзацне членування без нумерації..... | 173 |
| Комбінована система нумерації рубрик переліку..... | 174 |
| Традиційна система нумерації рубрик переліку..... | 174 |
| Використання тире, дефіса й лапок у документах..... | 175 |
| Використання знака «пропуск» у документах..... | 175 |
| Відсутність знака «пропуск» у документах..... | 176 |
| Технічні правила переносу..... | 176 |
| Вживання скорочених назв одиниць вимірювання без крапок..... | 177 |
| Нормативне вживання прийменника <i>по</i> в українській мові..... | 177 |
| Використання прийменника <i>з</i> замість прийменника <i>по</i> в українській мові..... | 177 |
| Використання прийменника <i>за</i> замість прийменника <i>по</i> в українській мові..... | 178 |
| Використання прийменника <i>на</i> замість прийменника <i>по</i> в українській мові..... | 178 |
| Використання прийменника <i>у</i> замість прийменника <i>по</i> в українській мові..... | 179 |
| Використання прийменника <i>через</i> замість прийменника <i>по</i> в українській мові..... | 179 |
| Використання прийменника <i>для</i> замість прийменника <i>по</i> в українській мові..... | 179 |
| Використання прийменника <i>щодо</i> замість прийменника <i>по</i> в українській мові..... | 180 |
| Використання прийменника <i>після</i> замість прийменника <i>по</i> в українській мові..... | 180 |
| Використання конструкцій без прийменника замість прийменника <i>по</i> в українській мові..... | 180 |
| Нормативні відповідники прийменника <i>при</i> | 181 |
| Сутність поняття «редагування»..... | 181 |
| Поширені недоліки студентського мовлення..... | 181 |
| <i>Практичні завдання до теми 7</i> | 182 |

ПЕРЕДМОВА

Формування усного й писемного професійного мовлення студентів педагогічних закладів вищої освіти пов'язане з підвищенням у них рівня низки компетентностей. Ефективність цього процесу значною мірою залежить від використання потенціалу інноваційних технологій у процесі навчання української мови за професійним спрямуванням. Продуктом технологічного розвитку, який суттєво впливає на процес сприйняття і засвоєння інформації вважаємо полікодовий текст – комплексне утворення, що містить елементи вербального й невербального (аудіального, візуального, тактильного, анімаційного) представлення дійсності, забезпечуючи таким чином цілісність і різноаспектність трансльованої інформації.

До полікодових текстів, які підвищують результативність навчання української мови за професійним спрямуванням, належать: таблиці, схеми, карта, фрагменти зразків мовлення, відеоматеріали, мультимедіа, гіпертекст, документи.

Таблиці й схеми – універсальні види полікодових текстів, придатні для застосування в будь-якій формі організації навчання: їх інформаційна місткість і компресія дають можливість комплексного узагальнення, візуалізованого порівняння інформації під час лекції, побудову на їх основі практичних завдань комунікативного й творчого спрямування, організацію самостійної роботи студентів з інтерпретації або створення схематичних зображень на основі опрацьованого матеріалу. Наприклад, для диференціації понять «українська національна мова» й «українська літературна мова» використовується схематична структура національної мови з включеними в неї елементами (літературна мова, діалекти, жаргони) та перерваною межовою лінією між ними. Така організація матеріалу дозволяє скомпресувати інформацію, унаочнити її, дає можливість самостійного її мовленнєвого оформлення студентами, що сприяє формуванню їх комунікативної компетентності.

Як приклад самостійного створення студентами полікодового тексту наводимо завдання: заповніть таблицю до теми «Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні», доберіть назву:

| Стиль | Призначення | Сфера використання | Ознаки | Підстилі | Приклад | Застосування в професійній діяльності |
|-------|-------------|--------------------|--------|----------|---------|---------------------------------------|
| | | | | | | |

Як завдання підвищеної складності пропонуємо побудувати модель комунікативної професіограми вчителя початкових класів, попередньо визначаючи дефініцію й рекомендовані наукові джерела для опрацювання.

Завдання такого типу сприяють виробленню вміння аналізувати й узагальнювати матеріал, фільтрувати й компресувати інформацію, працюючи на формування у майбутніх учителів початкових класів загальнонаукової, підприємницької та термінологічної компетентностей.

Карта як полікодовий текст і засіб реалізації текстоцентричної технології навчання української мови за професійним спрямуванням застосовується під час засвоєння теми «Державна мова – мова професійного спілкування» з метою розкриття питання виникнення літературної мови (на основі полтавсько-київського діалекту) та візуалізації орієнтовних територіальних меж діалектичних груп.

Поєднання аудіо-, відеоматеріалів з графічним текстом за допомогою інтерактивних технологій сприяє комплексному засвоєнню професійного мовлення, оскільки впливає не тільки на понятійну, але й на емоційну, чуттєву сферу студентів. Відтворення зразків правильно побудованого мовлення у відповідних професійних ситуаціях дає можливість максимально наблизити процес навчання до майбутньої сфери діяльності студентів. Застосування таких полікодових текстів як негативних зразків комунікації стає основою для аналізу, редагування, а відтак – розвитку критичного мислення, розуміння комунікативної ситуації, мовного чуття, лінгвістичної компетентності та ін.

До прикладу, для ознайомлення майбутніх фахівців початкової освіти з документацією з кадрово-контрактних питань у контексті викладання української мови за професійним спрямуванням використовуємо полікодові тексти співбесіди з працедавцем, оформлення документів для працевлаштування, відпустки, звільнення з роботи. Причому відеозапис повинен супроводжуватися графічним зображенням документа та розглядом порядку його складання, що забезпечує комплексне сприйняття професійної ситуації та якісне засвоєння матеріалу. Для вироблення навичок редагування та спостереження за специфікою функціонування текстів публіцистичного стилю в якості дидактичного матеріалу використовуємо рекламу.

Зважаючи на особливості побудови полікодового тексту (поєднання вербального й невербального компонентів), виділяємо специфічний його різновид – документ, що досі не було предметом окремого лінгводидактичного дослідження. Оскільки складання певного виду документа передбачає уявлення про його структуру (розташування реквізитів на сторінці), тобто включення візуального сприйняття схеми документа, а не тільки графічне відтворення тексту, очевидно стає його полікодовість. Зміст навчання УМзаПС передбачає

опанування основними видами професійної документації, вивчення якої можливе тільки з використанням зразків документів як засобів реалізації текстоцентричної технології.

Внесення полікодових текстів у методику навчання УМзаПС становить комплекс їх різновидів, напрямків та способів застосування у постійному взаємозв'язку та взаємодії, що дозволяє створити уявлюваний аналог предмета дослідження. На рис. 1 візуалізовано модель текстоцентричної технології навчання УМзаПС у педагогічних ЗВО.

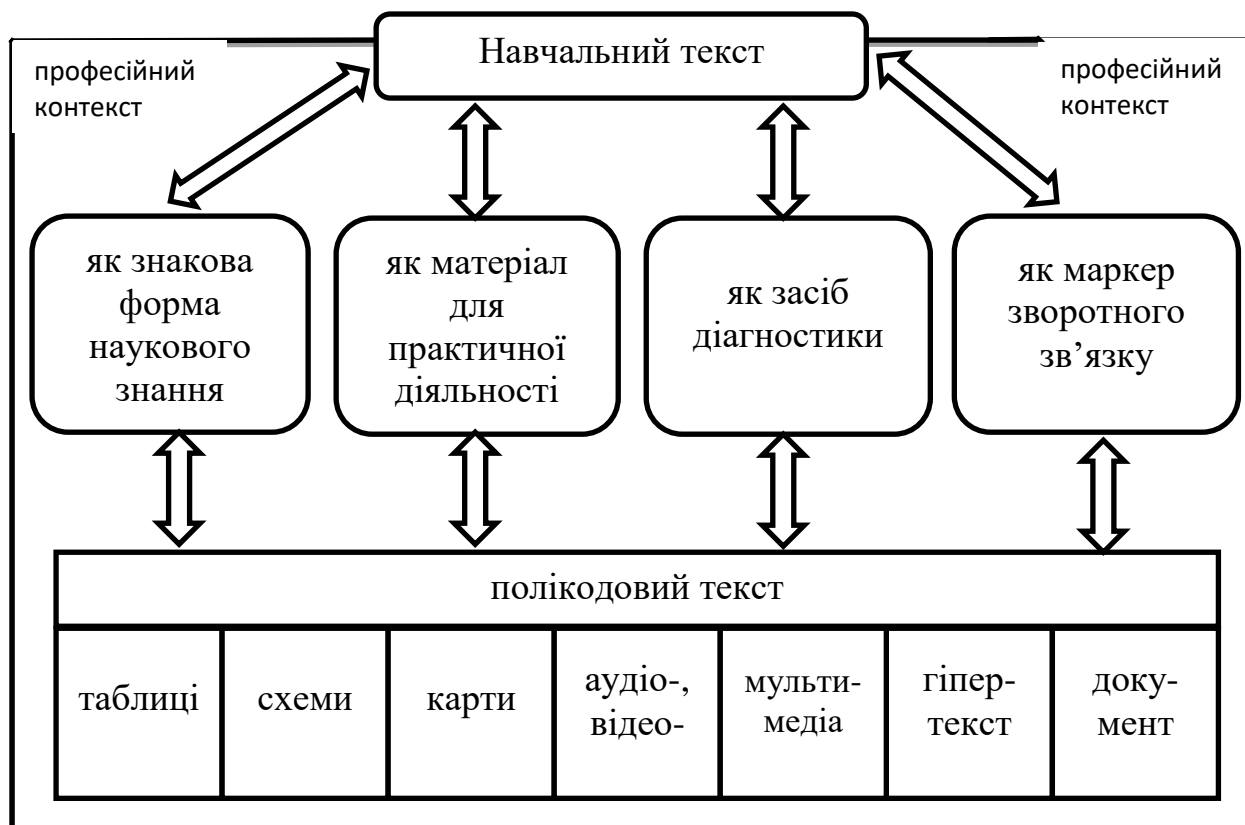


Рис. 1. Модель текстоцентричної технології навчання української мови за професійним спрямуванням у педагогічних закладах вищої освіти

Навчальний текст, застосований у будь-якому з візуалізованих напрямків, може бути трансформований у полікодовий (з різноманітними формами виявлення), що позитивно впливає на кожен напрямок реалізації і на створення професійного контексту загалом.

(Гуменюк І. М. Полікодовий текст як засіб реалізації текстоцентричної технології навчання. *Науковий вісник Південноукраїнського національного педагогічного університету імені К. Д. Ушинського*. Випуск 4 (133). Одеса, 2020 // Scientific bulletin of South Ukrainian National Pedagogical University named after K. D. Ushynsky. Issue 4 (133). Odesa, 2020. С. 97–103).

На рис. 2 візуалізовано авторське бачення компетентнісної парадигми навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (Гуменюк І. М. Компетентнісна лінгводидактична парадигма як кінцевий результат навчання української мови за професійним спрямуванням. *Науковий вісник Львівської Академії. Серія : Педагогічні науки*. Кропивницький, 2019. № 6. С. 190–194).



Рис. 2. Компетентнісна парадигма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

Для встановлення стрижневих навчальних пріоритетів необхідне узгодження компетентнісної парадигми навчальної дисципліни з ОП 013 Початкова освіта й 012 Дошкільна освіта.

Компетентності (відповідно до ОП 013 Початкова освіта)

ЗК-6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу, систематизації й узагальнення інформації, зокрема професійно-педагогічної, з різних джерел та

формулювання логічних висновків (*загальнонаукова (науково-дослідницька та інструментальна) компетентність*).

ЗК-7. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо (*дискурсивна компетентність*).

СК-1. Здатність спілкуватися державною мовою та іноземною мовами як усно, так і письмово (*комунікативна (лінгвістична, соціолінгвістична, прагматична), термінологічна, редакторсько-коректорська, документознавча компетентності*).

СК-2. Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, використовувати відкриті ресурси, інформаційно-комунікаційні та цифрові технології, оперувати ними в професійній діяльності (*інформаційно-технологічна компетентність*).

СК-12. Здатність доносити до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення, власний досвід та аргументувати їх на засадах партнерської взаємодії в умовах початкової школи (*дискурсивна, підприємницька компетентності*).

Програмні результати навчання (відповідно до ОП 013 Початкова освіта)

ПР-01. Організувати монологічну, діалогічну та полілогічну форми спілкування з молодшими школярами, іншими учасниками освітнього процесу, представниками громади, поважаючи права людини та суспільні цінності; формувати судження, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти.

ПР-03. Критично оцінювати достовірність та надійність інформаційних джерел, дотримуватися юридичних і етичних вимог щодо використання інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у перебігу педагогічної діяльності в початковій школі.

ПР-04. Спілкуватися із професійних питань засобами державної та іноземної мов в усній та письмовій формах, застосовувати в освітньому процесі прийоми збагачення усного й писемного мовлення молодших школярів.

ПР-06. Інтегрувати та використовувати академічні предметні знання як основу змісту освітніх галузей Державного стандарту початкової освіти (мовно-літературної, математичної, природничої, технологічної, інформатичної, соціальної і здоров'язбережувальної, громадянської та історичної, мистецької, фізкультурної) та трансформувати їх у різні форми.

ПР-16. Використовувати основні техніки спілкування з дорослими людьми, різні форми та засоби комунікації з батьками, колегами, іншими фахівцями з метою підтримки здобувачів у освітньому процесі початкової школи, керувати педагогічним і професійним розвитком осіб та груп.

**Матриця відповідності навчальної програми й результатів навчання
програмовим результатам навчання за освітньою програмою**

| Програмовий матеріал (тема) | Завдання навчальної програми УМзаПС | Результати навчання УМзаПС, що підлягають оцінюванню | Програмові результати навчання ОП (ПР) |
|---|--|---|---|
| Державна мова – мова професійного спілкування | 3) сформувані чітке розуміння понять «мова» і «мовлення», «українська національна мова» та «українська літературна мова», «мова професійного спілкування», їх спільних та диференційних ознак. | 3) студент може пояснити різницю між національною та літературною мовами, розкрити основні ознаки літературної мови, пояснити термін «професійна мовно-комунікативна компетенція»; | ПР-01. Організовувати монологічну, діалогічну та полі-логічну форми спілкування з молодшими школярами, іншими учасниками освітнього процесу, представниками громади, поважаючи права людини та суспільні цінності; формувати судження, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти. |
| Державна мова – мова професійного спілкування | 2) вдосконалити володіння нормами сучасної української літературної мови, спираючись на шкільний курс; 3) сприяти усвідомленню ролі державної мови в професійній діяльності. | 2) студент диференціює мовні норми і практично застосовує їх теоретичні положення; студент може пояснити орфограми й пунктограми; 3) студент знає основні законодавчі акти України про мову, може пояснити роль державної мови у професійній діяльності. | ПР-04. Спілкуватися із професійних питань засобами державної та іноземної мов в усній та письмовій формах, застосовувати в освітньому процесі прийоми збагачення усного й писемного мовлення молодших школярів. Ефективно працювати в полікультурному освітньому середовищі. |
| Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | 4) сформувані вміння диференціювати стилі сучасної української літературної мови, доречно користуватися їх засобами залежно від мети й ситуації спілкування; | 4) студент може диференціювати стилі української мови, практично застосувати їх засоби відповідно до мети й ситуації спілкування. | ПР-06. Інтегрувати та використовувати академічні предметні знання як основу змісту освітніх галузей Державного стандарту початкової освіти (мовно-літературної, ...) та трансформувати їх у різні форми. ПР-16. Використовувати основні техніки спілкування з дорослими людьми, різні форми та засоби комунікації з батьками, колегами, іншими фахівцями з метою підтримки здобувачів у освітньому процесі початкової школи, керувати педагогічним і професійним розвитком осіб та груп. |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. | 5) домогтися засвоєння основних вимог Державного стандарту України на оформлення документів, правил укладання визначеного переліку документації; | 5) студент може розкрити зміст чинного ДСТУ з оформлення документів; розрізняє реквізити й упізнає їх у документах; правильно оформляє сторінку і складає тексти визначеного переліку документів. | ПР-02. Управляти складною професійною діяльністю та проєктами в умовах початкової школи, виробляти та ухвалювати рішення в непередбачуваних робочих та навчальних контекстах. |
| Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні | 6) забезпечити розуміння поняття «термін», вміння виділяти терміни в комунікативному або текстовому масиві, зіставляти українські та іншомовні термінологічні відповідники, збагатити мовлення студентів фаховою термінологією; 7) сформувати вміння анотувати й реферувати наукові тексти, здійснювати бібліографічний опис джерел, оформлювати покликання. | 6) студент може пояснити поняття «термін», визначити його тип і спосіб творення, навести приклади термінів свого фаху, знаходить терміни в професійних текстах, зіставляє українські та іншомовні відповідники; 7) студент вміє написати анотацію наукового тексту, реферувати його, правильно здійснити бібліографічний опис джерел, оформити покликання. | ПР-03. Критично оцінювати достовірність та надійність інформаційних джерел, дотримуватися юридичних і етичних вимог щодо використання інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у перебігу педагогічної діяльності в початковій школі. ПР-11. Збирати, інтерпретувати та застосовувати дані у сфері початкової освіти із використанням методів наукової діяльності. ПР-12. Застосовувати методи та прийоми навчання, інновації, міжпредметні зв'язки та інтегрувати зміст різних освітніх галузей в стандартних і нестандартних ситуаціях професійної діяльності в початковій школі, оцінювати результативність їх застосування. |
| Переклад і редагування наукових текстів | 8) сформувати навички редагування й коректування наукових текстів професійного спрямування; 9) вдосконалити вміння презентувати результати самостійної роботи шляхом логічного й цікавого впорядкування інформації засобами інноваційних технологій; | 8) студент правильно редагує й коректує наукові тексти, усуває недоліки російсько-українського перекладу, типові синтаксичні й стилістичні помилки; може пояснити суть і назвати види перекладу; 9) студент презентує результати своєї самостійної роботи за допомогою сучасних технічних засобів; | Вчитися упродовж життя й удосконалювати з високим рівнем автономності набуту під час навчання кваліфікацію. ПР-03. Критично оцінювати достовірність та надійність інформаційних джерел, дотримуватися юридичних і етичних вимог щодо використання інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у перебігу педагогічної діяльності в початковій школі. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | 10) сприяти набуттю студентами якостей часової, інформаційної та прагматичної підприємливості. | 10) студент ефективно організовує свій навчальний час для досягнення конкретного результату, складає план роботи, може швидко знайти необхідну інформацію, змодельовати професійну ситуацію і запропонувати варіанти її вирішення. | ПР-05. Організувати освітній процес із використанням цифрових технологій та технологій дистанційного навчання молодших школярів, розвивати в учнів навички безпечного використання цифрових технологій та сервісів. |
|--|--|--|--|

Компетентності (відповідно до ОП 012 Дошкільна освіта)

КЗ-4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (*комунікативна (лінгвістична, соціолінгвістична, прагматична), термінологічна, редакторсько-коректорська, документознавча компетентності*).

КЗ-6. Здатність до міжособистісної взаємодії (*дискурсивна (комунікативна) компетентність*).

КЗ-8. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (*дискурсивна (прагматична) компетентність*).

КС-1. Здатність працювати з джерелами навчальної та наукової інформації (*загальнонаукова (науково-дослідницька та інструментальна), інформаційно технологічна компетентності*).

КС-19. Здатність до комунікативної взаємодії з дітьми, батьками, колегами (*комунікативна (лінгвістична, соціолінгвістична, прагматична), термінологічна, редакторсько-коректорська, документознавча компетентності*).

КС-20. Здатність до самоосвіти, саморозвитку, до безперервності в освіті для постійного поглиблення загальноосвітньої та фахової підготовки, перетворення набуття освіти в процес, який триває впродовж усього життя людини (*підприємницька, дискурсивна компетентність*).

Програмні результати навчання (відповідно до ОП 012 Дошкільна освіта)

ПР-06. Встановлювати зв'язок між педагогічними впливами та досягнутими дітьми результатами.

ПР-12. Будувати цілісний освітній процес з урахуванням основних закономірностей його перебігу. Оцінювати власну діяльність як суб'єкта педагогічної праці.

ПР-16. Проектувати педагогічні заходи із залученням фахівців суміжних галузей, батьків, громадських діячів та ін. для реалізації завдань всебічного розвитку дітей.

ПР-17. Здійснювати суб'єкт-суб'єктну взаємодію і розвивальне міжособистісне педагогічне спілкування з дітьми дошкільного віку та особистісно- і соціально зорієнтоване спілкування з батьками.

Таблиця 2

Тематичний розподіл очікуваних результатів навчання

| № | Тема | Результати навчання | Завдання |
|----------------|---|--|---|
| 1. | Державна мова – мова професійного спілкування. | 1) студент може пояснити різницю між національною та літературною мовами, розкрити основні ознаки літературної мови, пояснити термін «професійна мовно-комунікативна компетенція»; ПР-17 ; 2) студент диференціює мовні норми і практично застосовує їх теоретичні положення; студент може пояснити орфограми й пунктограми; ПР-17 ; 3) студент знає основні законодавчі акти України про мову, може пояснити роль державної мови у професійній діяльності; ПР-06 ; | Вправи, тести, інформаційний проєкт. |
| 2. | Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. | 4) студент може диференціювати стилі української мови, практично застосувати їх засоби відповідно до мети й ситуації спілкування; ПР-17, ПР-12 ; | Вправи, тести, питання, творче завдання. |
| 3. 4. 5. | Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. | 5) студент може розкрити зміст чинного ДСТУ з оформлення документів; розрізняє реквізити й упізнає їх у документах; правильно оформляє сторінку і складає тексти визначеного переліку документів; ПР-12, ПР-17 ; | Вправи, тести, питання, індивідуальні завдання, проєкт. |
| 6. | Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні | 6) студент може пояснити поняття «термін», визначити його тип і спосіб творення, навести приклади термінів свого фаху, знаходить терміни в професійних текстах, зіставляє українські та іншомовні відповідники; ПР-17 ; 7) студент вміє написати анотацію наукового тексту, реферувати його, правильно здійснити бібліографічний опис джерел, оформити покликання; ПР-17 ; | Питання, тести, вправи, дослідницький проєкт. |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 7. | Переклад і редагування наукових текстів | <p>8) студент правильно редагує й коректує наукові тексти, усуває недоліки російсько-українського перекладу, типові синтаксичні й стилістичні помилки; може пояснити суть і назвати види перекладу; ПР-17;</p> <p>9) студент презентує результати своєї самостійної роботи за допомогою сучасних технічних засобів; ПР-12;</p> <p>10) студент ефективно організовує свій навчальний час для досягнення конкретного результату, складає план роботи, може швидко знайти необхідну інформацію, змоделювати професійну ситуацію і запропонувати варіанти її вирішення. ПР-06.</p> | Завдання, тести, вправи, питання, індивідуальні завдання, проект. |
|----|---|---|---|

1. Гуменюк І. М. Українська мова за професійним спрямуванням : програма навчального курсу (освітня програма «Дошкільна освіта». Івано-Франківськ : ПП «ТУР-Інтелект», 2021. 44 с.

2. Гуменюк І. М. Українська мова за професійним спрямуванням : програма навчального курсу (освітньо-професійна програма «Початкова освіта»). Івано-Франківськ : ПП «ТУР-Інтелект», 2021. 44 с.

У пропонованому посібнику зібрано полікодові тексти з основних тем курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Важливо зазначити, що полікодовий текст ефективний не тільки для засвоєння теоретичного матеріалу (сприйняття готового тексту), але й для вироблення необхідних умінь і навичок у процесі практичної підготовки. Саме тому ми розробили завдання на основі полікодових текстів для практичних занять з української мови за професійним спрямуванням для студентів педагогічних ЗВО.

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.

2. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.

3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

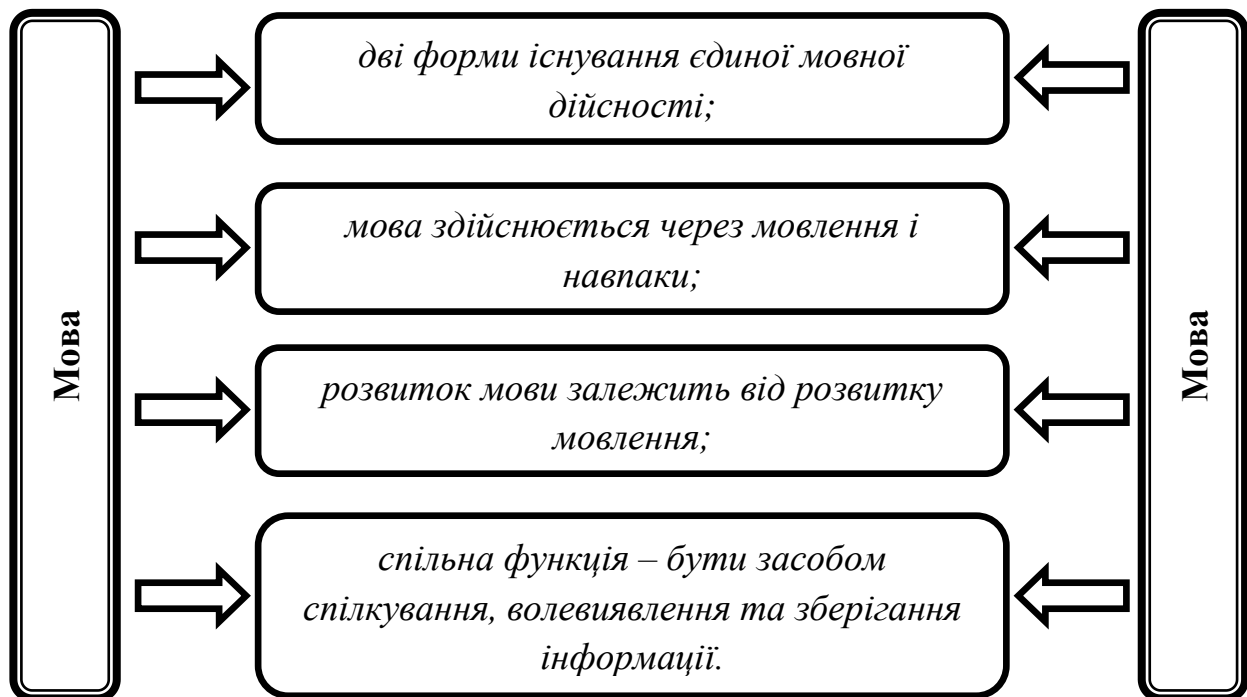


Рис. 1. Взаємозв'язок мови й мовлення

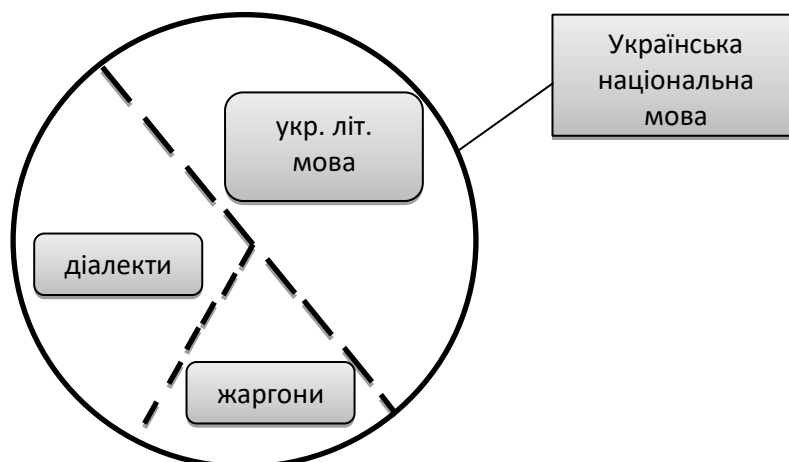
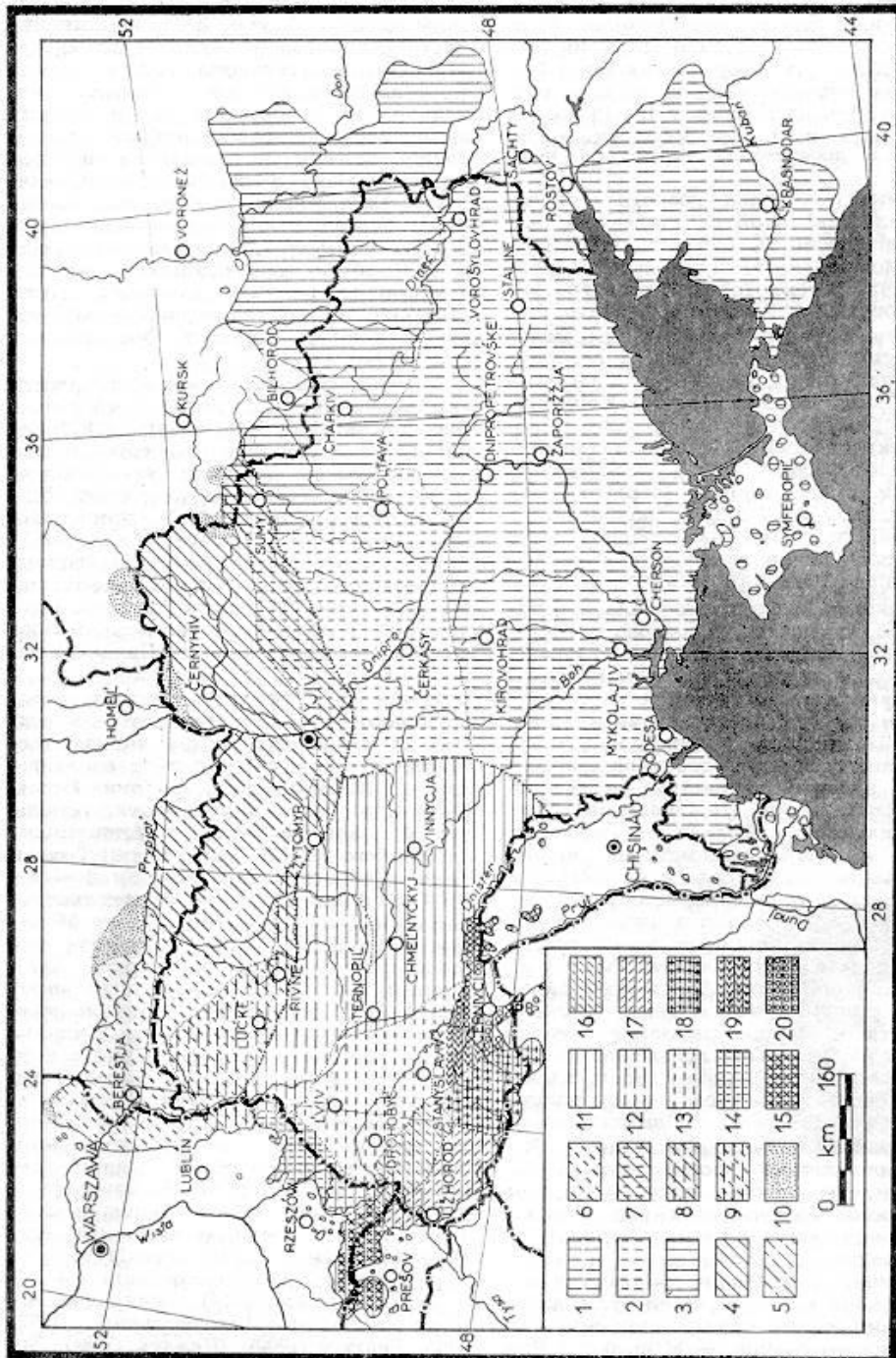


Рис. 2. Структура української національної мови



Карта українських говорів (за І. Зілинським і Ф. Жилком). 1-3 — Південно-східні діалекти, 4-10 — Північні діалекти, 11-20 — Південно-західні діалекти. Говірки: 1 — Степові; 2 — Середньо-надністрянські; 3 — Слобожанські; 4 — Східно-поліські; 5 — Середньо-поліські; 6 — Західно-поліські й підляські; 7-9 — Ціфректні до півд.-укр. на північній основі; 10 — Перехідні до білоруської та російської мов; 11 — Подільські; 12 — Південно-волинські; 13 — Наддністрянські; 14 — Надсінські; 15 — Демківські; 16 — Бойківські; 17 — Середньо-закарпатські; 18 — Гуцульські; 19 — Покутські; 20 — Буковинські

Рис. 3. Карта говорів української мови за І. Зілинським і Ф. Жилком (Енциклопедія Українознавства. Т.2. С. 525).

Територіальні діалекти української мови

| Українська діалектна мова | |
|---------------------------------|--|
| <i>Північне наріччя</i> | <i>гóвори (діалекти): східнополіський, середньополіський, західнополіський</i> |
| <i>південно-західне наріччя</i> | <i>гóвори (діалекти): волинський, подільський, надсянський, лемківський, закарпатський, гуцульський, бойківський, покутсько-буковинський, наддністровський</i> |
| <i>південно-східне наріччя</i> | <i>гóвори (діалекти): середньонаддніпрянський, слобожанський і степовий</i> |

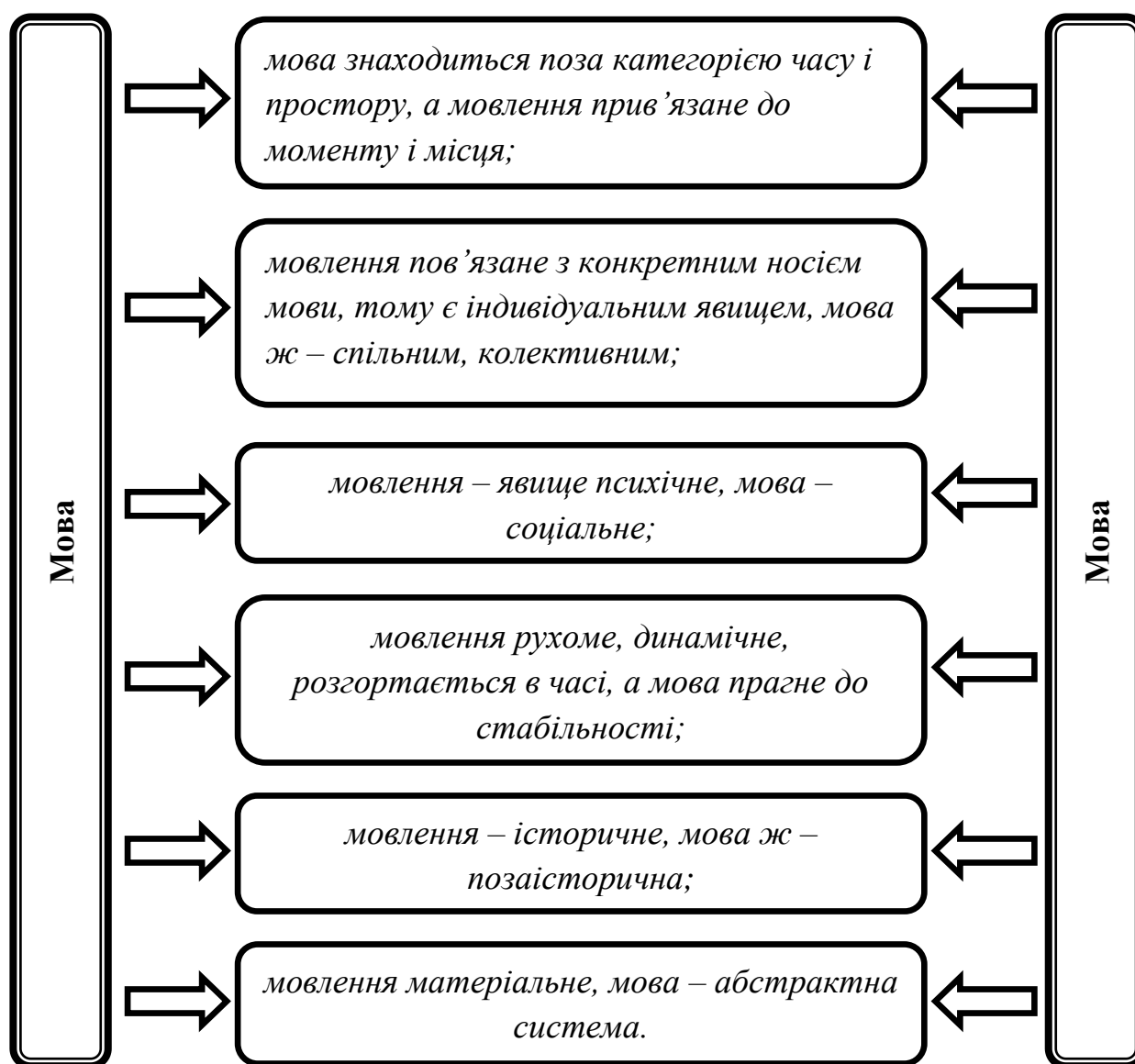


Рис. 4. Взаємозв'язок мови й мовлення

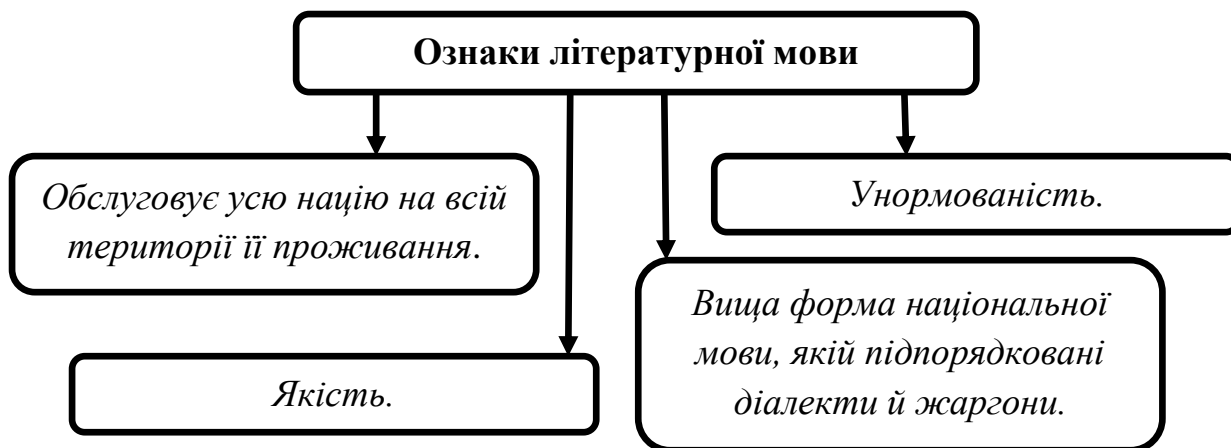


Рис. 5. Основні ознаки літературної мови

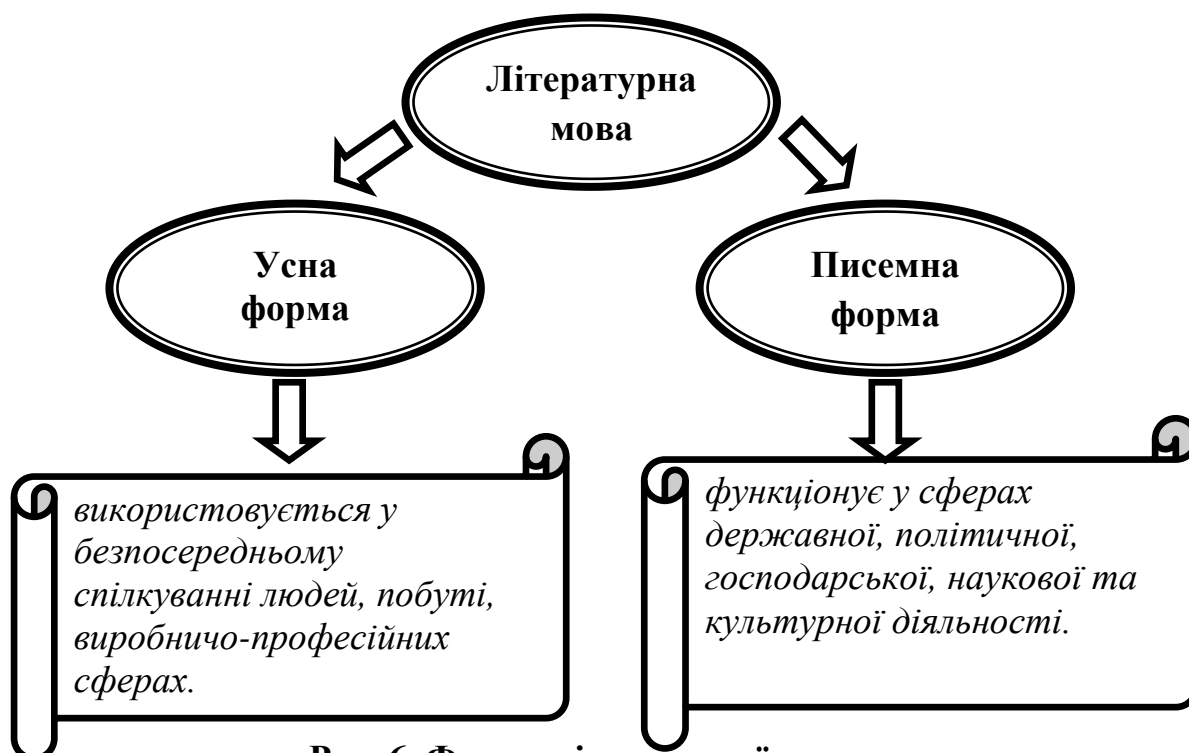


Рис. 6. Форми літературної мови

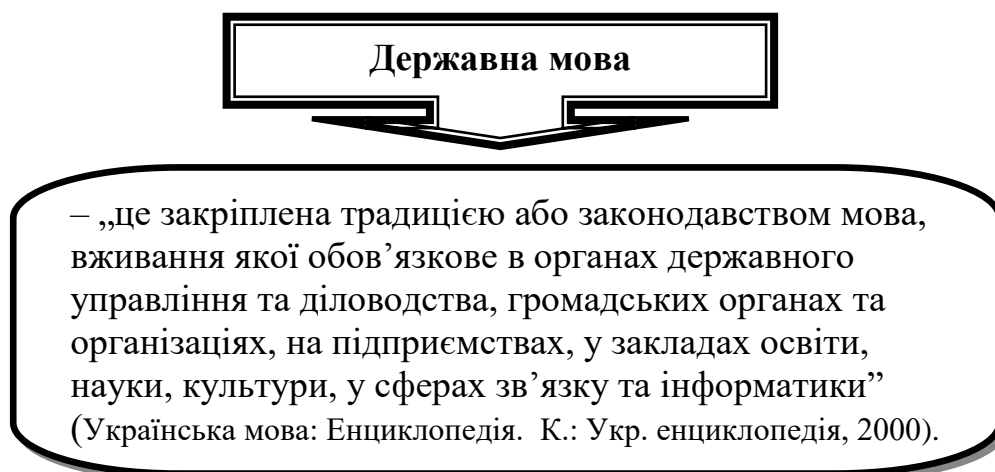


Рис. 7. Визначення державної мови

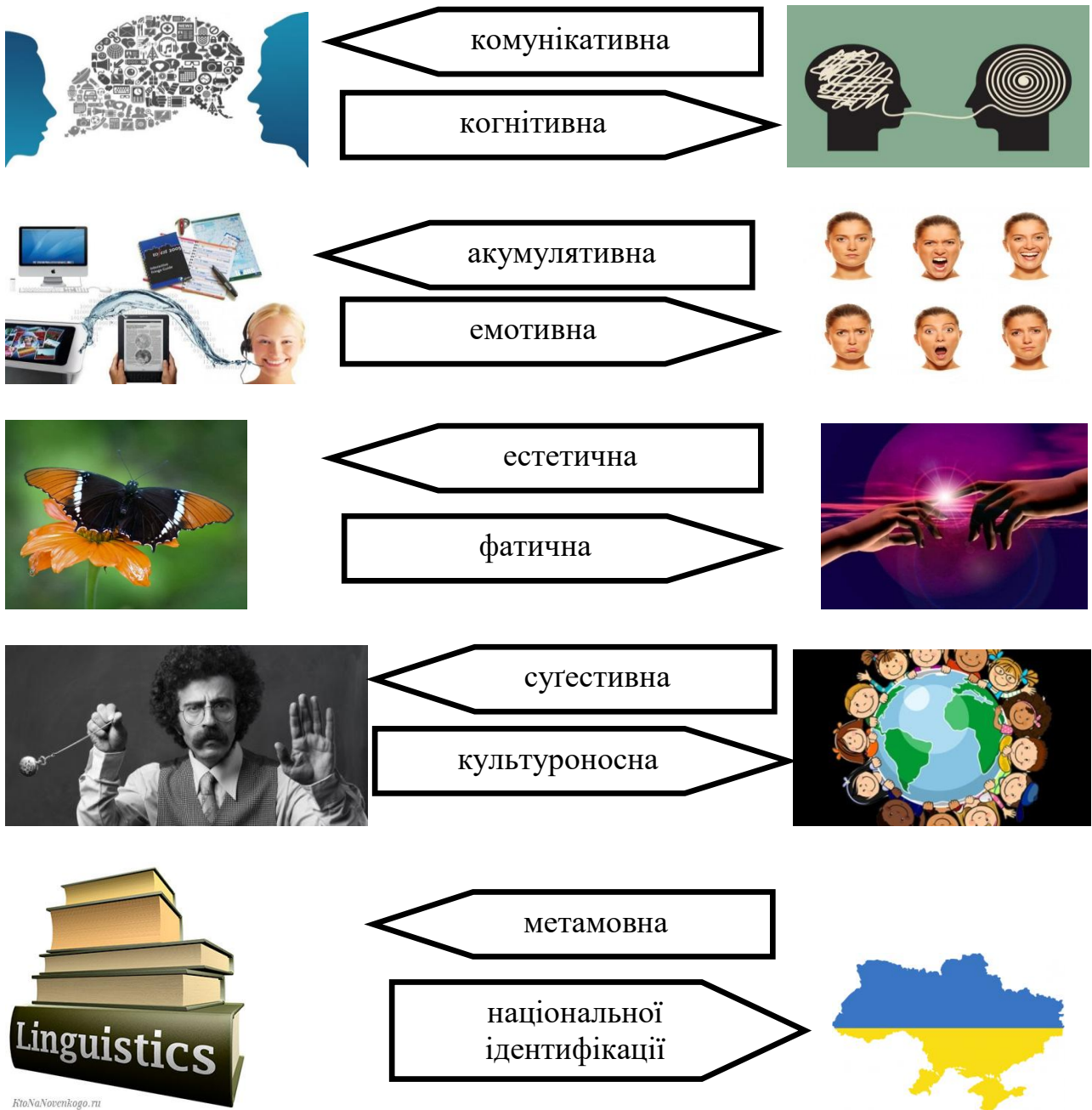


Рис. 8. Основні функції мови

Мова професійного спілкування

– „це функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять. Як додаткова лексична система професійна мова, не маючи власної специфіки фонетичного та граматичного рівнів, залишається лексичним масивом певної мови (Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010 С 17)

Рис. 9. Визначення мови професійного спілкування

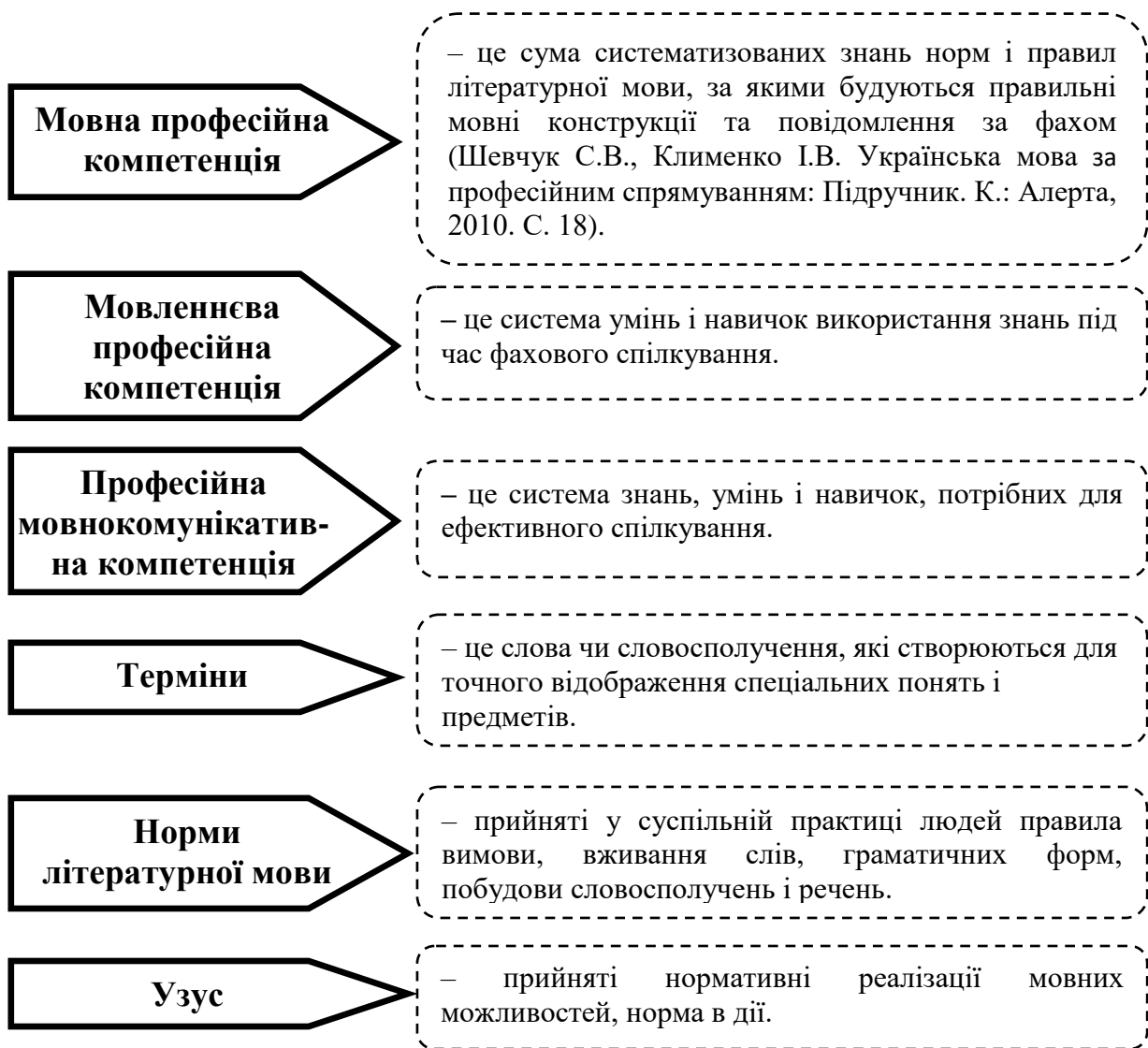


Рис. 10. Основні поняття теми

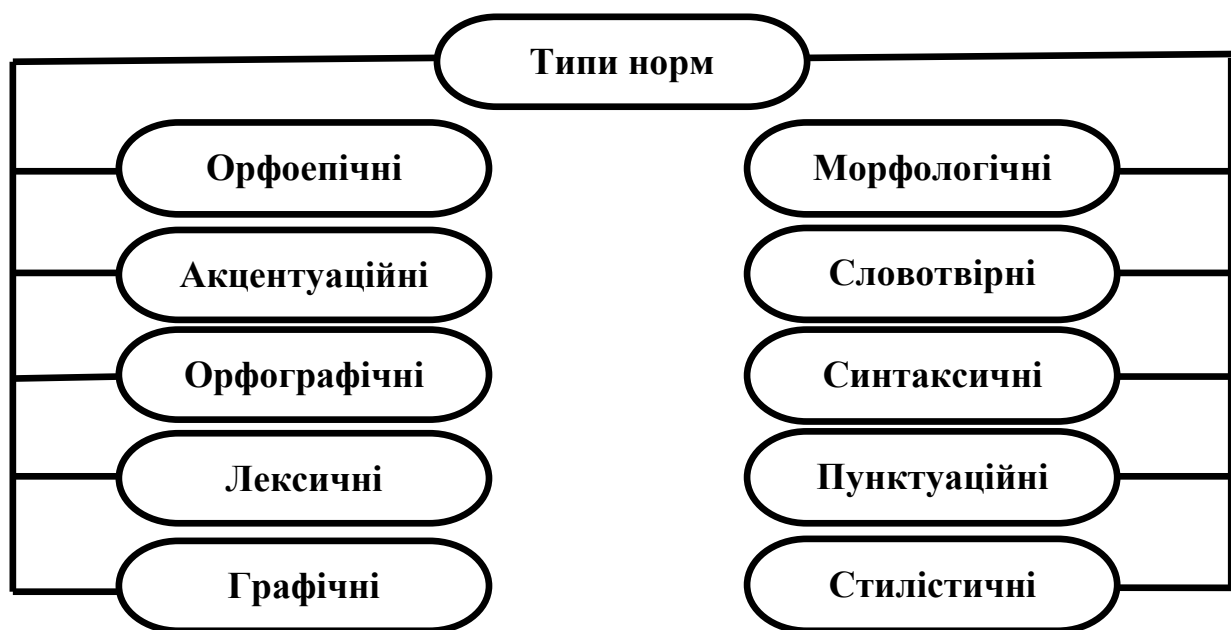


Рис. 11. Типи норм

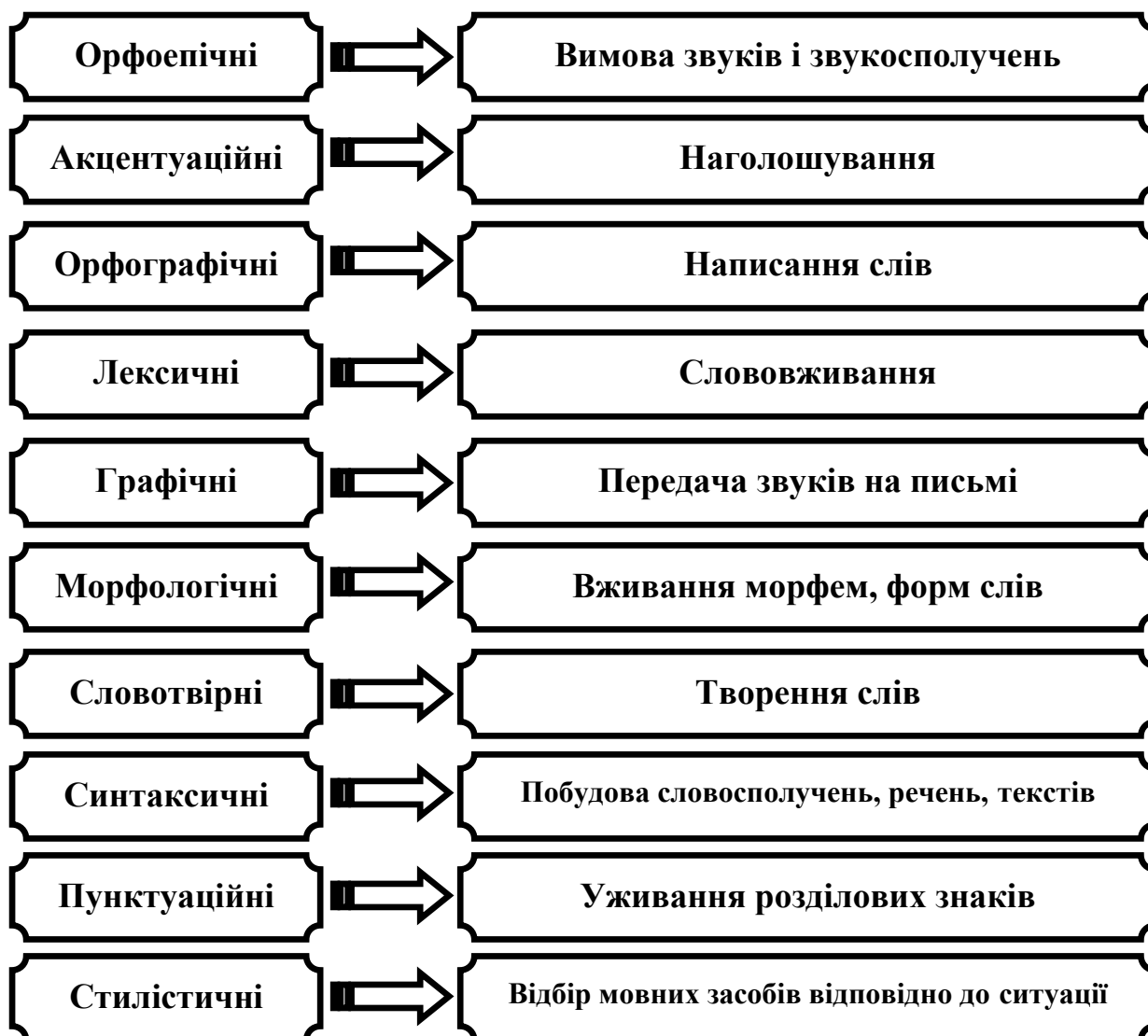


Рис. 12. Визначення норм

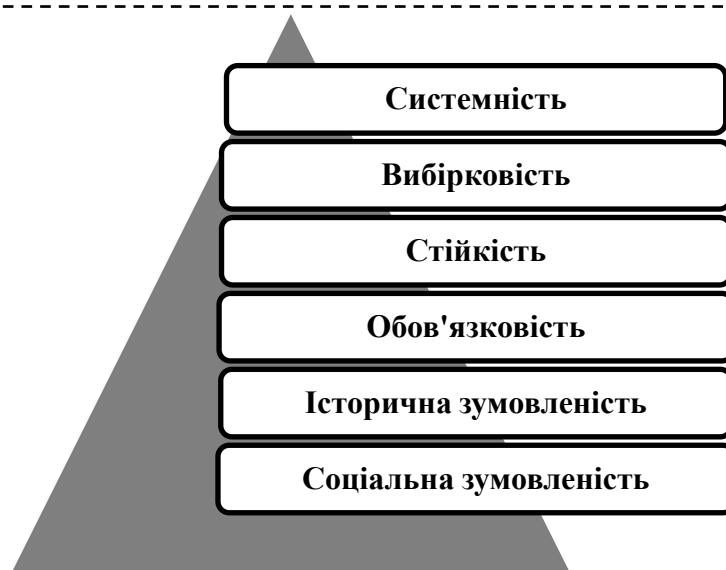


Рис. 13. Властивості норми

Орфоепія

(гр. *orfos* – *правильний*, *epos* – *мова*) – розділ мовознавства, який вивчає норми літературної вимови.

Рис. 14. Поняття орфоепії

Наголос

Вимова одного зі складів з більшою силою голосу.

Рис. 15. Поняття наголосу (акценту)

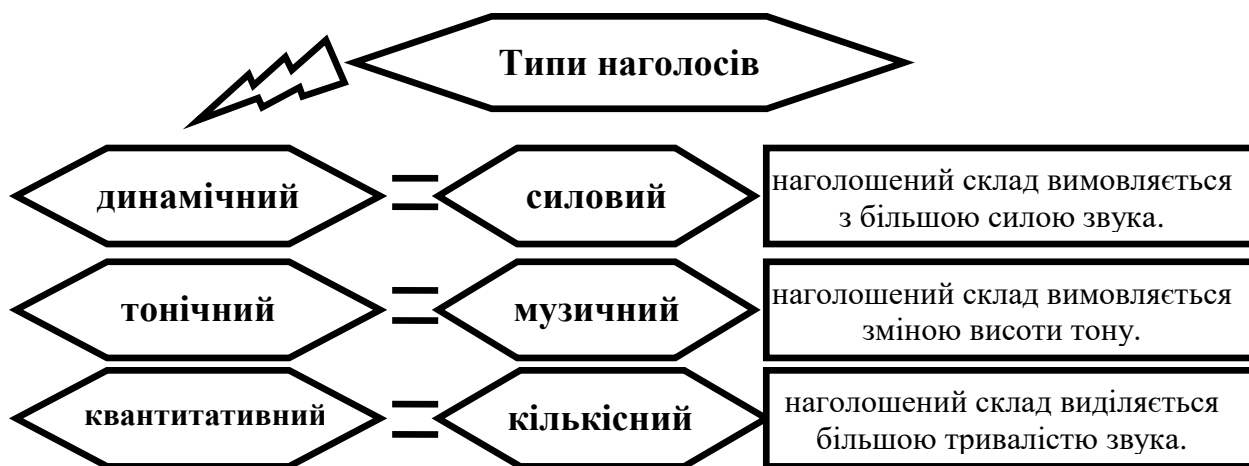


Рис. 16. Типи наголосів

Логічний наголос

– особливе виділення голосом слова в реченні з метою підкреслити важливість його в смисловій структурі речення.

Рис. 17. Поняття логічного наголосу

| Голосні | Вимовляються |
|---|-------------------------------|
| усі наголошені | чітко і виразно |
| [a], [i], [y] | чітко і виразно |
| [o] ненаголошений | ніколи не наближається до [a] |
| [o] ненаголошений перед складом з наголошеними [y], [i] | нечітко, наближається до [y] |
| ненаголошений [e] | нечітко, наближається до [и] |
| ненаголошений [и] | нечітко, наближається до [e] |

Рис. 18. Вимова голосних звуків

Таблиця 2

Вимова приголосних звуків української мови

| Приголосні | Вимова |
|--|--|
| 1. Дзвінки приголосні наприкінці слова та наприкінці складу перед наступним глухим приголосним | дзвінко: (<i>гри<u>б</u>, мі<u>г</u>, ка<u>з</u>ка).</i> |
| [г] | оглушується у середині слів <i>ле<u>г</u>ко, во<u>г</u>кий, ні<u>г</u>ті</i> та под. |
| прийменник і префікс <i>з-</i> перед глухими | оглушується, що відображено й на письмі (<i>списати, сфотографувати</i>) |
| кінцевий <i>з</i> у префіксах <i>роз-, без-, через-</i> | оглушується залежно від темпу мовлення (<i>розкричати<u>ся</u>, безкрилий, черезплічник</i>) |
| 2. Глухі приголосні перед дзвінками всередині слова | дзвінко: [<i>б о р о д' б а</i>], [<i>в о т з а л</i>] |
| 3. Губні, шиплячі, задньоязикові і гортанний [г] | твердо, за винятком позиції перед [i]: [<i>ч а й</i>], <i>чого, чистий, честь, чужий</i> . |
| 4. У словах іншомовного походження губні, шиплячі, задньоязикові і гортанний [г] | пом'якшуються перед [a], [y]: <i>бюро, манікюр</i> |
| 5. У невеликій кількості слів української мови перед [a] звук [в] | вимовляється пом'якшено: <i>свято, священник, Святослав, різдвяний</i> |

Закінчення таблиці 2

| Приголосні | Вимова |
|--|---|
| 6. Зубні перед м'якими (іноді і перед пом'якшеними) | м'яко: [п' і с н' а], <i>кузня, свято, сміх.</i> |
| 7. Дзвінкий проривний [г] | у таких словах: <i>агрус, тава, тандж, ганок, тедзь, гніт, грати, гречний, гуля, дзига, гудзик, хуга, джигун, гирлига, телотати, твалт, трунт, тазда, татунок, тринджоли</i> , – а також у прізвищах <i>Галаган, Гудзь</i> і подібних |
| 8. Окремі звукосполучення можуть вимовлятися по-різному: | <i>сміється [т с а], [ц : а]; вітчизна [тч], [ч:]; братство [тст], [цт].</i> |
| 9. Африкати [дж], [дз] | не можна вимовляти роздільно: <i>дзвін, дзеркало</i> |



Рис. 19. Види наголосів

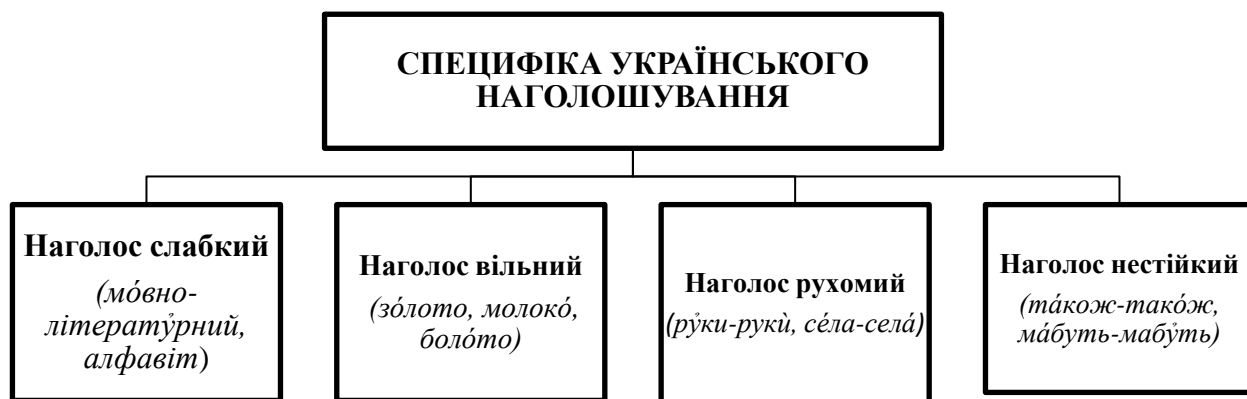


Рис. 20. Характеристика українського наголосу



Рис. 21. Чергування і-й з метою милозвучності

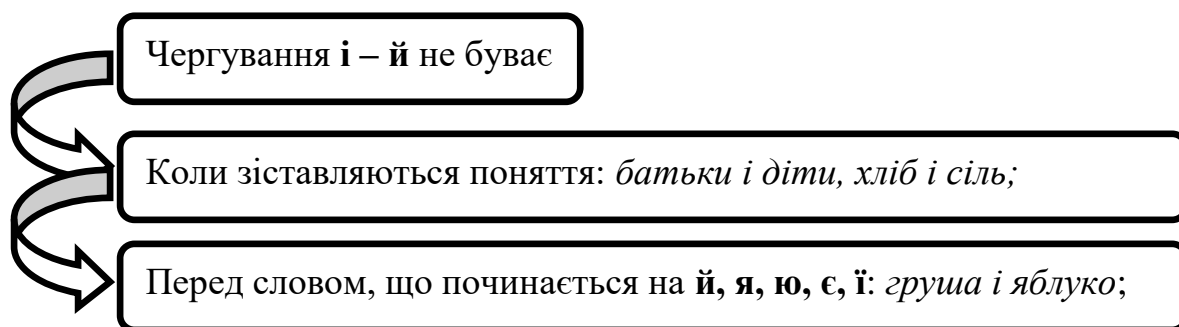


Рис. 22. Винятки з чергування і – й



Рис. 23. Чергування у-в з метою милозвучності



Рис. 24. Причини відхилень від орфоепічних норм

Наголошення іменників

Віддієслівні іменники середнього роду, що мають більше двох складів, наголошуються на *-áнн(я)*: *визнáння, читáння*, але *зобов'язáння*.

Відприкметникові іменники з суфіксом *-ин(а)* в однині наголошуються на закінченні: *новинá, чужинá, речовинá*, але *горóдина*.

Іменники жіночого роду з суфіксом *-к- (-ечк-, єчк-, -очк-)* у множині наголошуються на закінченні: *помилкí, ниткí, жінкí*, але *канáрки*.

Іменники чоловічого і жіночого родів з префіксами *ви-, від-, за-, на-, над-, недо-, об-, пере-, під-, по-, при-, про-, роз-* наголошуються на префіксі: *вiпадо́к, на́ліпка, перéпад, при́зов, за́гадка*.

Односкладові іменники, сполучаючись із числівниками *два, три, чотири*, зберігають наголос початкової форми (однини): *два да́хи, три ро́ки, чотири си́ни*.

Рис. 25. Нормативне наголошення іменників

Наголошення прикметників

Непохідні прикметники наголошуються на закінченні: *старíй, легкíй, новíй, тонкíй*.

Присвійні прикметники в однині та в множині наголошуються на закінченні: *доччíн, удовíн*.

Похідні суфіксальні, префіксально-суфіксальні прикметники наголошуються:

- на префіксі: *пiдлітко́вий*;
- на корені: *вира́зний, рiнко́вий, ненáвисний*;
- на суфіксі: *кредито́вий, податко́вий, цукро́вий*;
- на закінченні: *гурто́вий, фаховíй, житло́вий*.

Рис. 26. Нормативне наголошення прикметників

Наголошення дієслів

Двоскладові інфінітиви з нульовим суфіксом (основа на приголосний) наголошуються на *-ти*: *не́сти, бре́сти, весті*, але *бі́ти, мі́ти, тлі́ти*.

Двоскладові дієслівні форми 1-ї особи однини теперішнього часу наголошуються на закінченні: *ходжу́, пишу́, ношу́, кажу́*.

Двоскладові родові дієслівні форми минулого часу наголошуються на закінченні: *взяла́, взяло́, взяли́*.

Префіксальні інфінітиви на, *-вісти* мають подвійний наголос: *розпо́вІсти́, відпо́вІсти́, доповІсти́*.

Склади у дієслівних закінченнях *ет-*, *ем-* не наголошують: *сміє́ся, пере́йде́тє*.

Рис. 27. Нормативне наголошення дієслів

Наголошення прислівників

Префіксальні прислівники мають наголос:
- на префіксі: *врóзтіч, ка́зна-як, на́взнак*;
- на корені: *відто́ді, на́пока́з*.

Префіксально-суфіксальні прислівники наголошуються:
- на префіксі: *на́чисто, до́несхо́чу*;
- на корені: *заві́дна, по-мо́єму, зсерéдини*;
- на суфіксі: *поблизу́, завчасу́, заразо́м*.

Прислівники суфіксальної будови наголошуються:
- на корені: *гли́боко, де́шево, ра́зом*;
- на суфіксі: *гурто́м, ці́лком*.

Прислівники, утворені способом складання, мають наголос на сполучному голосному: *водно́час, наса́мкінець*.

Рис. 28. Нормативне наголошення прислівників

Наголошення числівників

У складних числівниках на позначення десятків наголос падає на останній склад: *шістдесЯт, сімдесЯт..*

У кількісних числівниках на позначення одиниць другого десятка наголошується словотворча частина –на- : *одинáдцять, чотирна́дцять.*

Рис. 29. Нормативне наголошення числівників

Наголошення займенників

У неозначених займенниках наголошуються частки *аби, де, казна, хтозна*: *аби́хто, ка́зна-кому, де́що.*

У неозначених займенниках з часткою –*небудь* наголос падає на неї: *хто-не́будь, якого-не́будь.*

Наголос завжди падає на частку *будь-* у займенниках: *бу́дьчий, бу́дького.*

Вказівні займенники *той, цей* у відмінкових формах наголошуємо по-різному:

- якщо займенник у поєднанні з прийменником виконує роль іменника, то наголошуємо перший склад: *не від то́го, з цьо́го впливає;*

- якщо займенник виконує функцію прикметникового означення, то наголошуємо закінчення: *на цьому́столі, від цьогó часу.*

У відмінкових формах питальних займенників *котрий, котра, котре* наголошуємо закінчення: *котро́го, котро́му, котри́м, котро́ю.*

Рис. 30. Нормативне наголошення займенників

Таблиця 3

Зміни приголосних при словотворенні, позначення їх на письмі

| Звуки | Поєднуються із суфіксами | Змінюються на | Приклади |
|---|--------------------------|-----------------|--|
| [г], [ж], [з] | -ськ-, -ств- | -зьк-, -зтв- | <i>Париж – паризький, убогий – убозтво</i> |
| [к], [ч], [ц] | -ськ-, -ств- | -цьк-, -цтв- | <i>ткач – ткацький, козак – козацтво</i> |
| [х], [с], [ш] | -ськ-, -ств- | -ськ-, -ств- | <i>товариш – товариство, чех – чеський</i> |
| [с] | -ш- | [шч] –щ | <i>високий – вищий</i> |
| [г], [ж], [з] | -ш- | -жч- | <i>низький – нижчий, дорогий – дорожчий</i> |
| [ц'к] | -ин- | -чч- | <i>німецький – Німеччина, вояцький – вояччина</i> |
| [с'к], [ск] | -ин-, -ан- | [шч] –щ | <i>черкаський – Черкащина, пісок – піщаний</i> |
| [ск], [ст] | -а- | [шч] –щ | <i>вереск – верещати, простити – прощати</i> |
| [зк] | -а- | -жч- | <i>брязкіт – бряжчати</i> |
| [с'к], [з'к] | -енк-, -ук- | [шч] –щ -жч- | <i>Васько – Ващук, Ващенко Палазя – Палажченко</i> |
| [к] | -и- | -чн- | <i>рука – ручний</i> |
| [ц] | -ч- | -чн- | <i>сонце – сонячний</i> |
| Винятки: казахський, цюріхський, іртишський. чикагський! | | | |

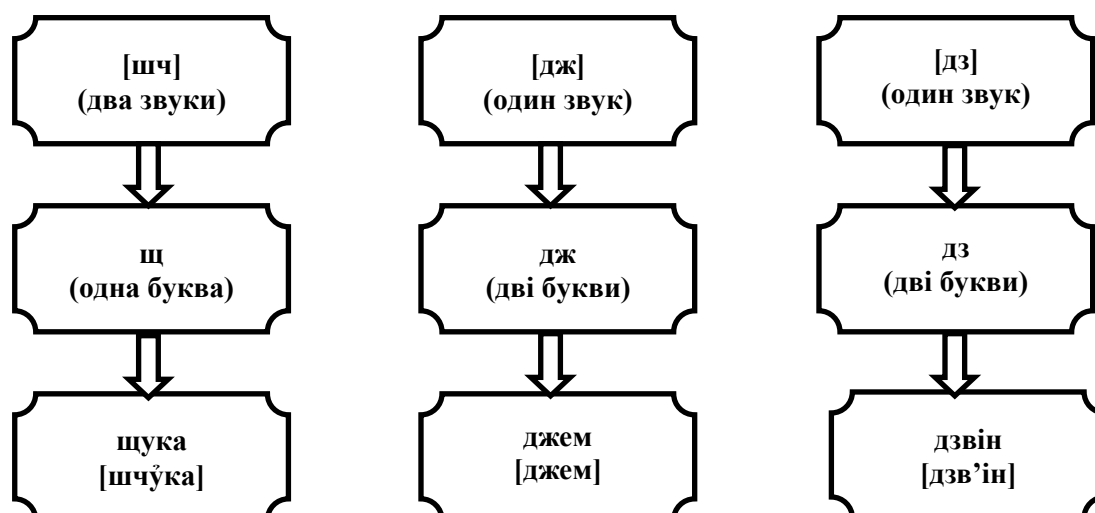


Рис. 31. Звукова реалізація Щ, ДЖ, ДЗ

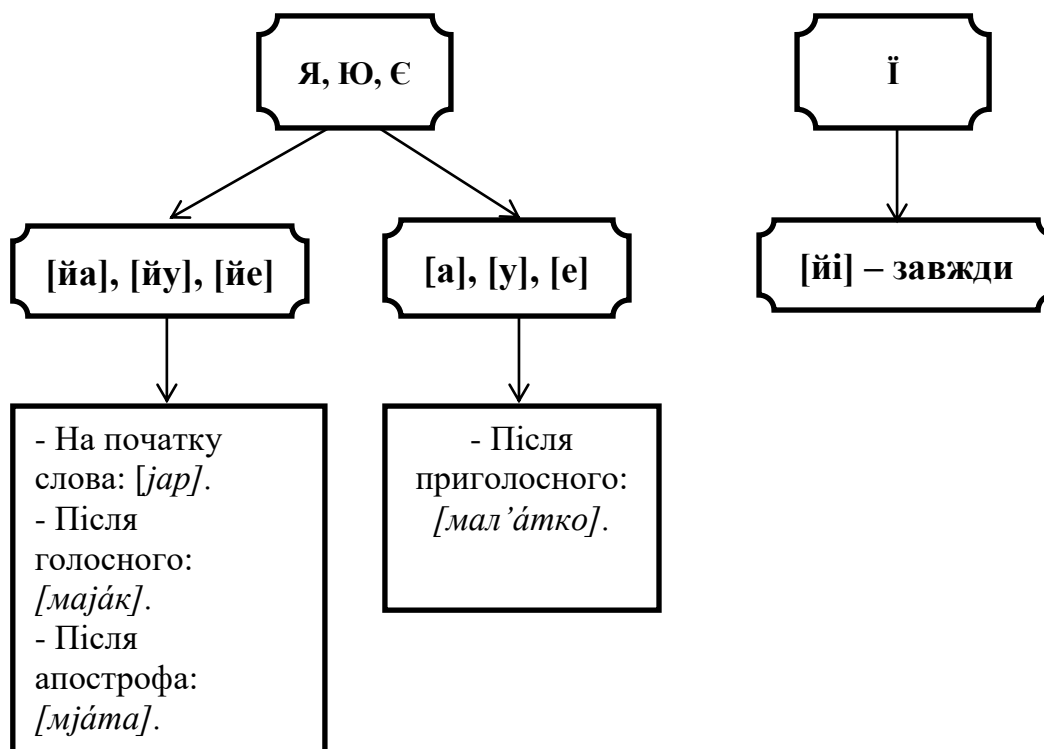


Рис. 32. Особливості звукової реалізації літер Я, Ю, Є, І

Таблиця 4

Алгоритм правопису апострофа

| Апостроф пишеться перед я, ю, є, ї | Апостроф не пишеться |
|---|--|
| 1. Після губних Б, П, В, М, Ф: <i>м'ята, б'є, п'ю.</i> | 1. Після губних Б, П, В, М, Ф, якщо перед ними стоїть інший приголосний (крім Р) і належить до кореня: <i>духмянний, різдвяний (але: торф'яний, черв'як).</i> |
| 2. Після твердого Р: <i>пір'я, подвір'я.</i> | 2. Перед ЙО: <i>мільйон, Воробйов.</i> |
| 3. Після префіксів і першої частини складних слів, що закінчуються на приголосний: <i>під'їзд, дит'ясла, пів'явора.</i> | 3. Після [р']: <i>ряска, рюкзак</i> |
| 4. У слові ЛУК'ЯН і всіх похідних від нього: <i>Лук'янівка, Лук'янченко.</i> | - |

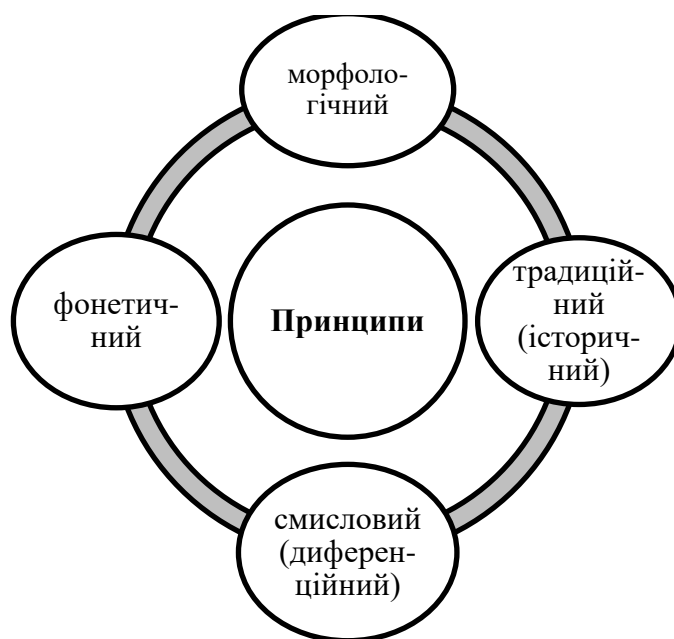


Рис. 33. Принципи українського правопису

Таблиця 5

Характеристика принципів українського правопису

| Принципи української орфографії | | | |
|--|---|---|--|
| фонетичний | морфологічний | історичний | диференційний |
| Зберігає відповідність між вимовою і написанням: <i>казати, спитати, чесний, щасливий</i> | Зберігає однакове написання значущих частин слова незалежно від їх реального звучання в різних позиціях: <i>життя – жити, село – села, зшити, зчистити.</i> | Слова пишуться так, як вони писалися колись, хоча таке написання в сучасній мові ні вимовою, ні граматичною будовою слова не зумовлене: я, ю, є, ї, щ, ь, дз, дж; <i>тонна, лиман, кишеня.</i> | Слова, які звучать однаково, на письмі передаються по-різному: <i>Роман – роман, напам'ять – на пам'ять.</i> |

Правопис прикладки

| Прикладка | |
|--|---|
| Окремо | Через дефіс |
| <p>Постпозитивна прикладка, яка є видовою назвою щодо пояснюваного слова – родової назви: <i>місто Київ, село Трипілля, трава спориш, зілля чебрець, квітка ромашка.</i></p> | <p>Коли видова назва передує родовій, між прикладкою і пояснюваним словом вживається дефіс: <i>Дунай-ріка тихо плине, Обухів-місто розростається, чебрець-зілля пахне.</i></p> |
| <p>Препозитивна прикладка, що виражає атрибутивну ознаку предмета (може бути виражена і прикметником): <i>красуня весна – красива весна, велет дуб – велетенський дуб.</i></p> | <p>Ця сама прикладка в постпозиції пишеться через дефіс: <i>весна-красуня, дуб-велет, хлопець-непосида.</i></p> |
| | <p>Якщо прикладка й пояснюване слово називають звання – наукові, військові: <i>член-кореспондент, генерал-майор</i></p> |
| | <p>Якщо прикладка й пояснюване слово є термінами в будь-якій галузі знання, науки: <i>льон-довгунець, жук-короїд, мегават-година.</i></p> |
| | <p>Між прикладкою й пояснюваним членом речення змістові відношення можуть не збігатися, бути різноплановими. Це дає змогу, не змінюючи смислу, розміщувати прикладку і перед пояснюваним словом, і після нього. В обох випадках вона пишеться через дефіс: <i>студент-відмінник, художник-мариніст, жінка-терапевт, друг-сусід, інженер-дослідник і відмінник-студент, мариніст-художник, терапевт-жінка, сусід-друг, дослідник-інженер.</i></p> |

Правопис складних прикметників

| Складні прикметники | |
|--|---|
| Разом | Через дефіс |
| 1) прикметники, утворені сполученням основ прикметника й іменника: <i>зовнішньополітичний, внутрішньоринковий;</i> | 1) складні прикметники, утворені з двох або трьох прикметникових основ: <i>офіційно-діловий, науково-технічний;</i> |
| 2) прикметники, утворені сполученням основ прислівника і прикметника: <i>малопотужний, багатосерійний;</i> | 2) складні прикметники, що означають: а) якість з додатковим відтінком: <i>кисло-солодкий, добродушно-хитрий;</i> б) відтінки й поєднання кольорів: <i>чорно-білий (але: жовтогарячий, червоногарячий);</i> |
| 3) прикметники, утворені сполученням основ числівника й іменника: <i>п'ятипроцентний, стокілометровий;</i> | 3) складні прикметники, утворені сполученням прикметника та іменника, але з перестановкою елементів: <i>літературно-художній (художня література);</i> |
| 4) прикметники, утворені сполученням основ іменника і дієслова: <i>нафтопереробний, водолікувальний;</i> | 4) складні прикметники, перша основа яких утворена від слів іншомовного походження і закінчується на -ико , -іко : <i>медико-хірургічний, хіміко-технологічний;</i> |
| 5) терміни, утворені з двох і більше неоднорідних прикметників: <i>поперечношліфувальний, церковнослов'янський.</i> | 5) прикметники з другою префіксальною дієслівною частиною: <i>контрольно-вимірвальний, вантажно-розвантажувальний;</i> |
| 6) складні субстантивовані прикметники: <i>військовозобов'язаний, військовополонений.</i> | 6) складні назви проміжних сторін світу: <i>південно-східний, nord-остівський;</i> |
| | 7) складні прикметники, першим компонентом яких є числівник, написаний цифрами: <i>20-річний, 10-поверховий.</i> |

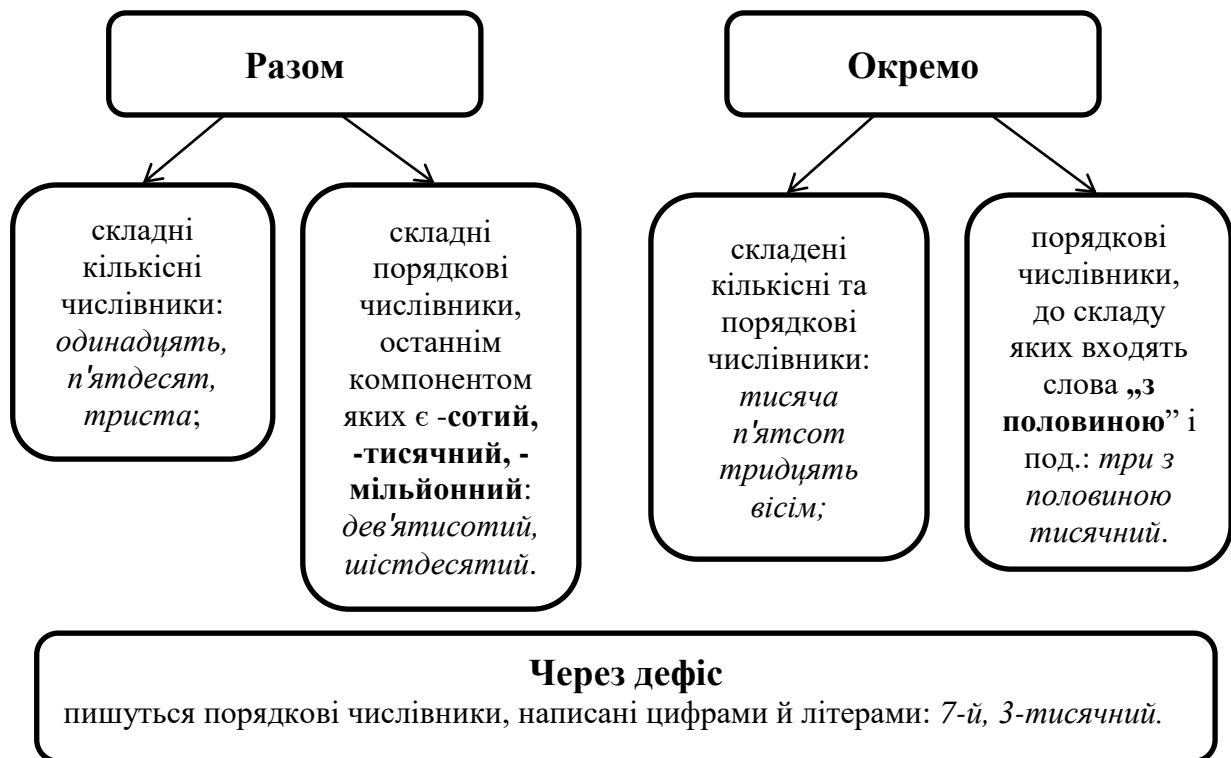


Рис. 34. Правопис числівників

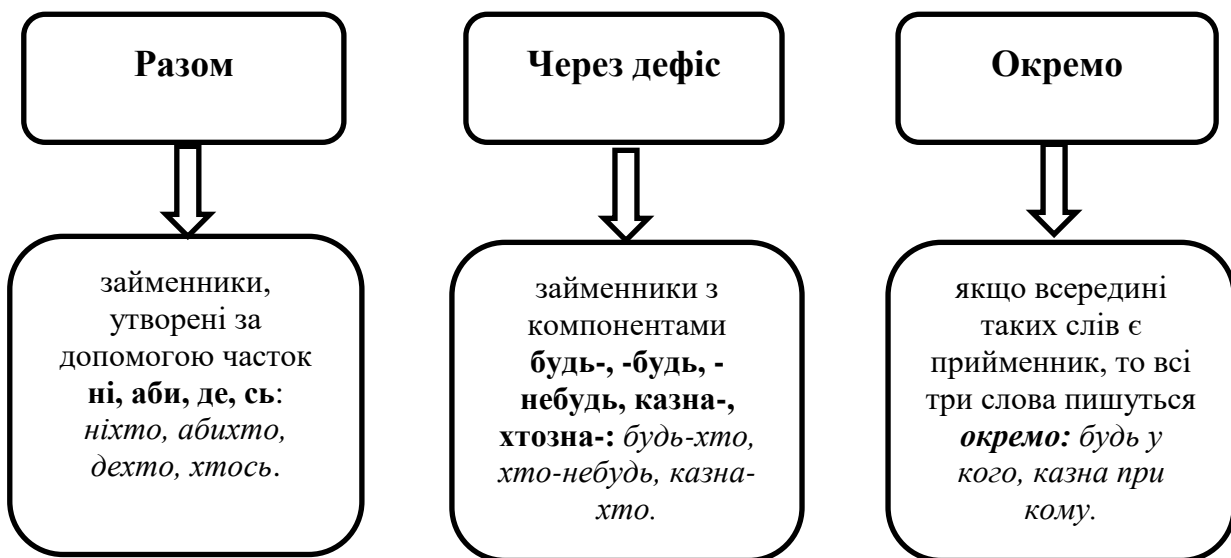


Рис. 35. Правопис займенників

Правопис складних прислівників

| Складні прислівники | | |
|--|---|---|
| Разом | Окремо | Через дефіс |
| 1) прислівники, утворені поєднанням прийменників з повнозначними частинами мови: <i>вночі, щодня, направо, вдруге</i> ; | 1) прислівникові сполучення, що складаються з прийменника й іменника, коли іменник зберігає своє конкретне лексичне значення: <i>до побачення, без кінця, на мить, до вподоби, в нагороду, на самоті, уві сні</i> ; | 1) прислівники, утворені за допомогою часток будь-, небудь- казна-, хтозна- : <i>будь-де, де-небудь, хтозна-як</i> ; |
| 2) прислівники, утворені за допомогою часток аби-, ані-, де-, що-, як- : <i>абиде, анітрохи, деколи, щонайбільше, якраз</i> (але: <i>дарма що, поки що, хіба що, тільки що</i>); | 2) що складаються з двох іменників з одним або двома прийменниками: <i>день у день, з дня на день</i> ; | 2) з частками то-, -от, -но, -таки : <i>тільки-но, якось-то, як-от, все-таки</i> ; |
| 3) прислівники, утворені складанням основ: <i>босоніж, праворуч, горілиць</i> ; | 3) що складаються з прийменника і повного прикметника: <i>в основному, в цілому</i> ; | 3) прислівники, утворені з двох повторюваних синонімічних або антонімічних прислівників: <i>тихо-тихо, всього-на-всього</i> (але: <i>кінець кінцем, сама самотою</i>); |
| 4) прислівники, утворені сполученням кількох прийменників із будь-якою частиною мови: <i>навперейми, завглибшки, навздогін, напоготові, наосліп</i> . | 4) утворені сполученням прийменника по зі збірним числівником: <i>по двоє, по троє</i> . | 4) прислівники, утворені за допомогою прийменника по- : <i>по-нашому, по-перше</i> ; у прислівниках цього типу, утворених від складних прикметників, що пишуться через дефіс, дефіс ставиться тільки після по- : <i>по-соціалдемократичному</i> ; |
| | | 5) утворені з двох прислівників: <i>десь-інде, сяк-так, вряди-годи</i> . |

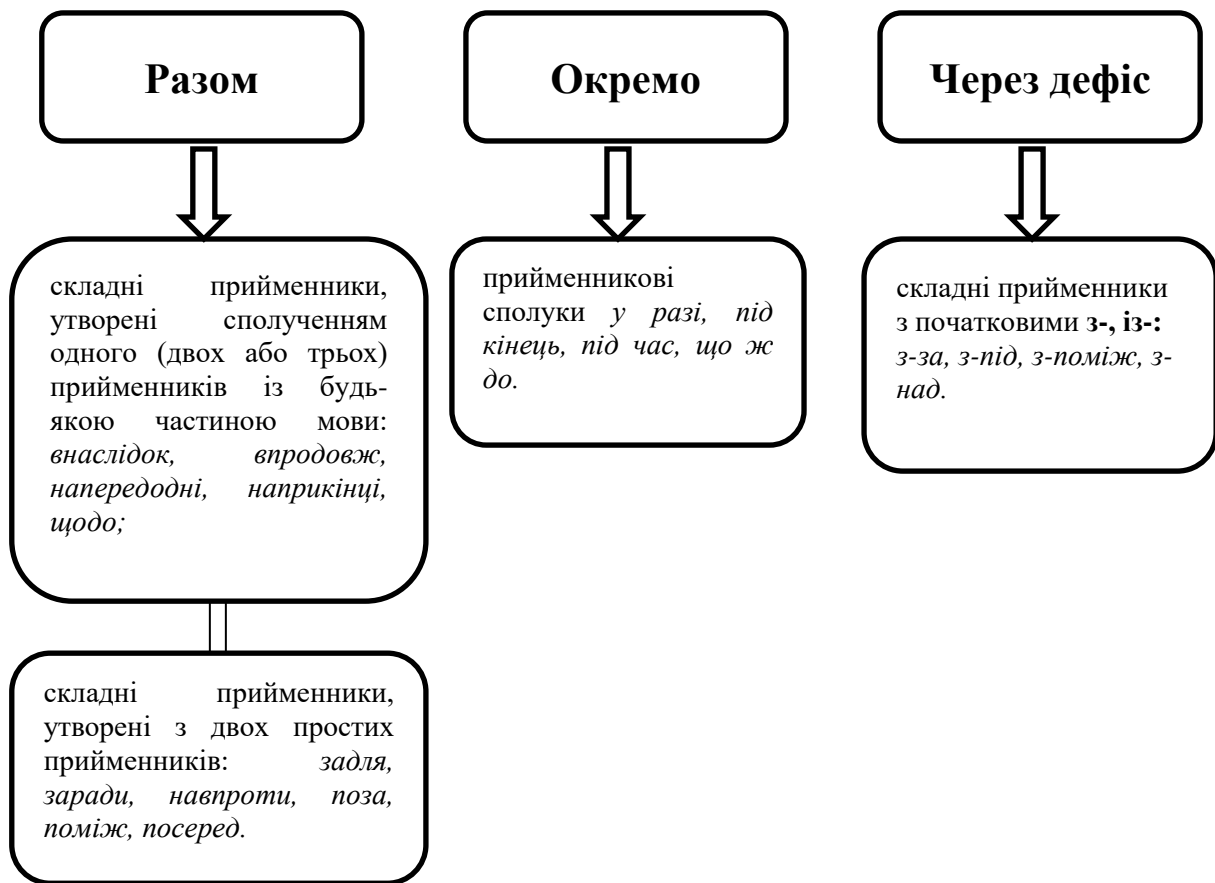


Рис. 36. Правопис складних прийменників

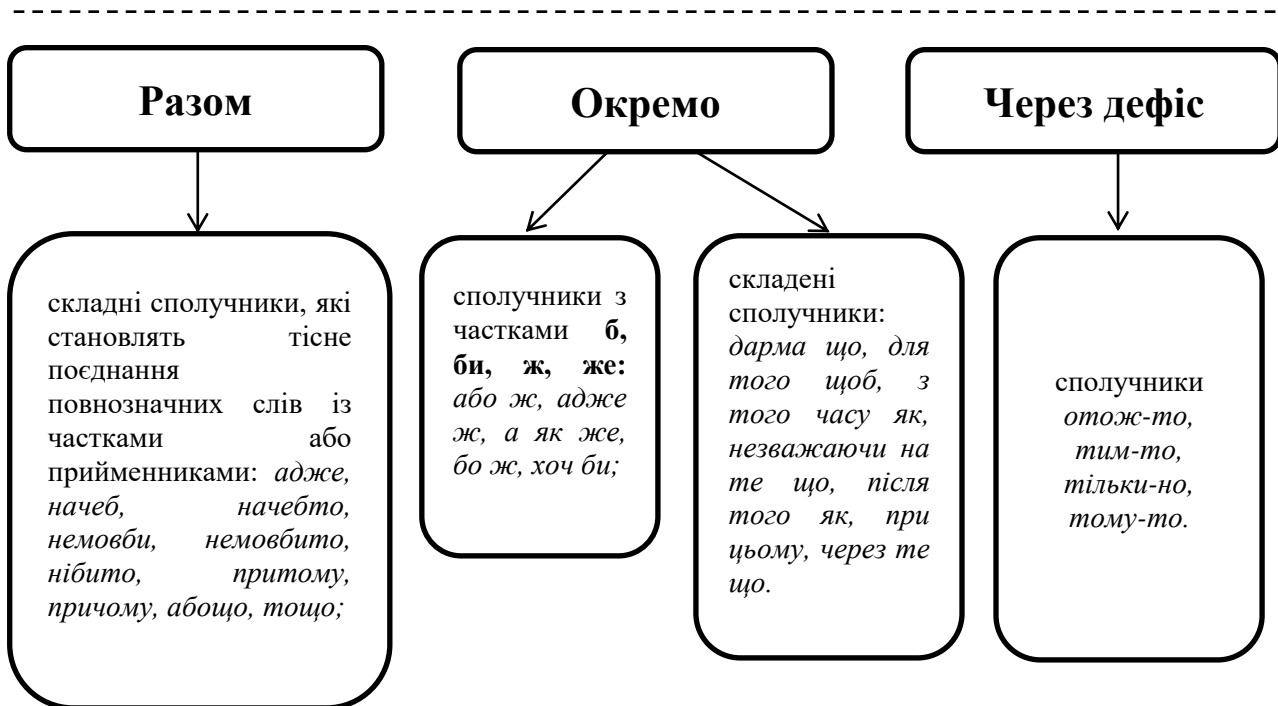


Рис. 37. Правопис складних сполучників

Сполучники *зате, проте, щоб, якби, якщо*, які пишуться разом, треба відрізнити від самостійних слів, що пишуться з прийменниками **за, про** та частками **би, як**: *Сказав, щоб усі прийшли. Що б ви сказали, коли б я не приїхав?*

Рис. 38. Зауваги до правопису складних сполучників

Таблиця 9

Правопис словотворчих часток

| Разом | |
|---|--|
| частки | приклади |
| частки аби-, ані-, де-, чи-, що-, як- у складі будь-якої частини мови (крім сполучників прислівникового типу) | <i>абищо, анітрохи, деколи, чимало, щодня, щодуху, якомога, якби;</i> |
| частки би (б), то, що в складі сполучників | <i>щоб, якби, нібито, абощо;</i> |
| частка –ся (-сь) у складі займенників і прислівників | <i>котрийсь, якийсь, колись;</i> |
| частка не , коли вона виступає в складі будь-якої частини мови (крім дієслова) в значенні префікса, тобто коли слово без цієї частки не вживається | <i>невільник, нежить, негасимий, невдовзі, несамовито;</i> |
| частка не в складі префікса недо- , який означає дію, стан або якість, що виявляються неповною мірою | <i>недоказувати, недовиконаний, недокрів'я, недоук;</i> |
| частка не з іменниками, прикметниками, займенниками та прислівниками, якщо вони в сполученні з не означають одне поняття | <i>невміння, неволя, несподіванка, невдалих, неабиякий, невтямки, недарма, незважаючи на...;</i> |
| частка не з дієприкметником, якщо він є означенням іменника (а не присудком) і не має при собі пояснювальних слів | <i>нез'ясовані питання, нержавіюча сталь, неспростовані факти;</i> |
| частка ні з займенниками, якщо вона не відокремлена від дальшого займенника прийменником, і з прислівниками | <i>нікого, нізащо, нізвідки, ніскільки.</i> |

Продовження таблиці 9

| Окремо | |
|---|--|
| частки | приклади |
| частка що в сполуках | <i>дарма що, тільки що, хіба що, що ж до;</i> |
| частка то в експресивних сполученнях, які виконують функції підсилювальних часток | <i>що то за, що то, чи то;</i> |
| частка не зі словом, з яким вона не становить одного поняття, а є лише запереченням | <i>Йому бракує не вміння виконати цю роботу, а бажання. Але: Не через небажання, а через невміння він не виконав цієї роботи.</i> |
| частка не при дієсловах, дієприкметниках, що виступають у функції присудків, при дієслівних формах на -но, -то й дієприслівниках | <i>не підходячи ближче, не може не бачити; праця не закінчена, підлога не вимита;</i> |
| частка не з прикметниками у функції присудка, якщо часткою не заперечується ознака, виражена цим словом | <i>ця річка не широка (заперечення), але: ця неширока річка впадає в Дніпро (одне поняття); Цей будинок не старий (не є старий), Цей будинок (є) нестарий;</i> |
| частка не пишеться окремо від прикметника, що має при собі як пояснювальне слово займенник або прислівник із часткою ні , а також окремо від прикметника, перед яким стоять | <i>Ні до чого не здатна людина, нітрохи не цікава лекція, зовсім не великі обов'язки;</i> |
| частка не з дієприкметниками, якщо вони мають при собі пояснювальні слова | <i>Я відклав ще не дописаний лист;</i> |
| частка не з числівниками, займенниками та прислівниками займенникового походження, а також при прийменниках і сполучниках | <i>не три, не цей, не так, не то...не то;</i> |
| частка не з підсилювальними прислівниками та незмінюваними присудковими словами, а також при словах, що пишуться через дефіс | <i>не зовсім, не можна, розмовляють не по-нашому;</i> |
| частка ні , вживана для заперечення наявності предмета чи ознаки, зокрема в деяких стійких словосполученнях без дієслова (присудка) | <i>ні се ні те, ні риба ні м'ясо, ні кроку далі;</i> |

| Окремо | |
|--|--|
| частки | приклади |
| частка ні , вживана як повторюваний єднальний сполучник із заперечним значенням або як підсилювальна частка | <i>Дитина ще не вмiє ні ходити, ні говорити;</i> |
| частка ні в складі займенників, якщо в непрямих відмінках вона відділяється від займенників прийменником | <i>ні в кого, ні за що, ні з ким.</i> |
| Через дефіс | |
| частки бо, но, то, от, таки , коли вони виділяють значення окремого слова | <i>іди-бо, давай-но, так-от, отакий-то, все-таки, дістав-таки;</i> |
| компоненти будь-, -будь, -небудь, казна-, хтозна- і под. у складі займенників і прислівників | <i>будь-хто, хто-небудь;</i> |
| частка не , вживана як префікс в іменниках – власних назвах | <i>не-Європа</i> , але в загальних – разом: <i>нелюдина, неістота.</i> |

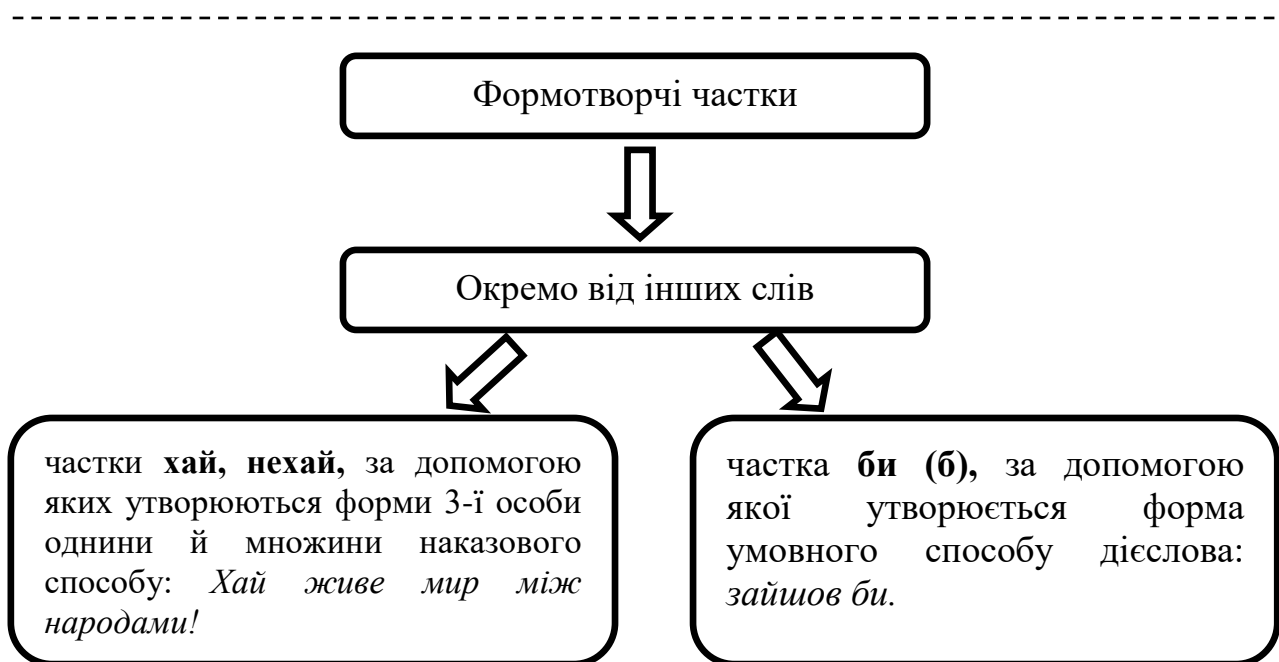


Рис. 39. Правопис формотворчих часток

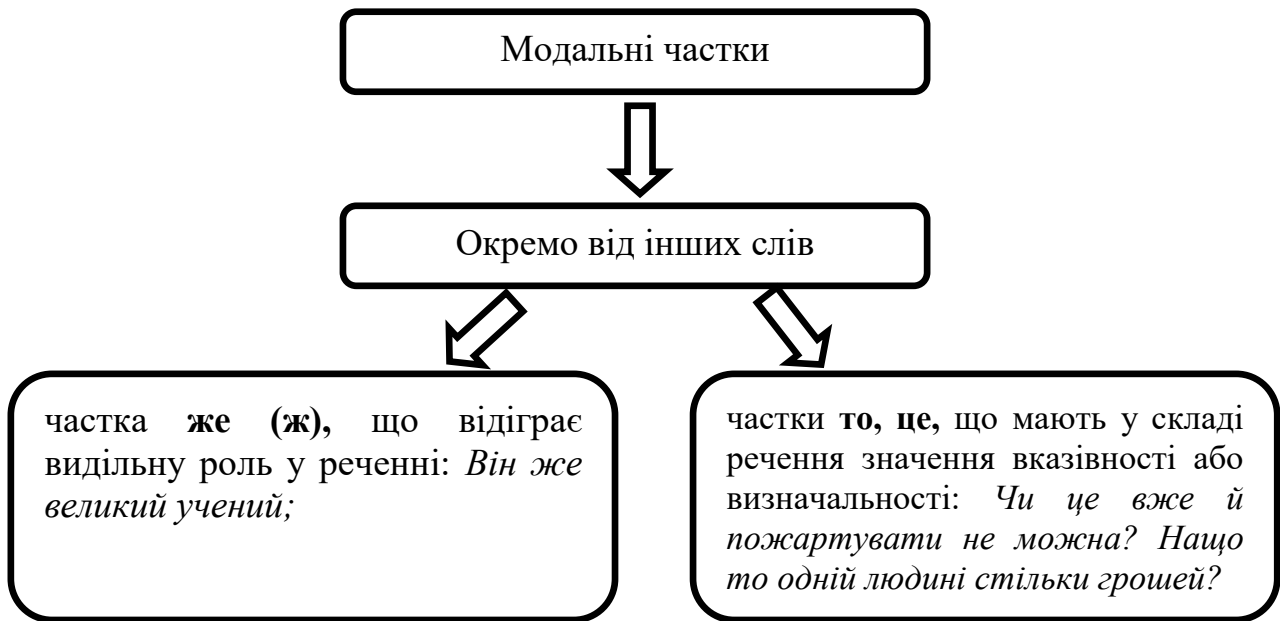


Рис. 40. Правопис модальних часток

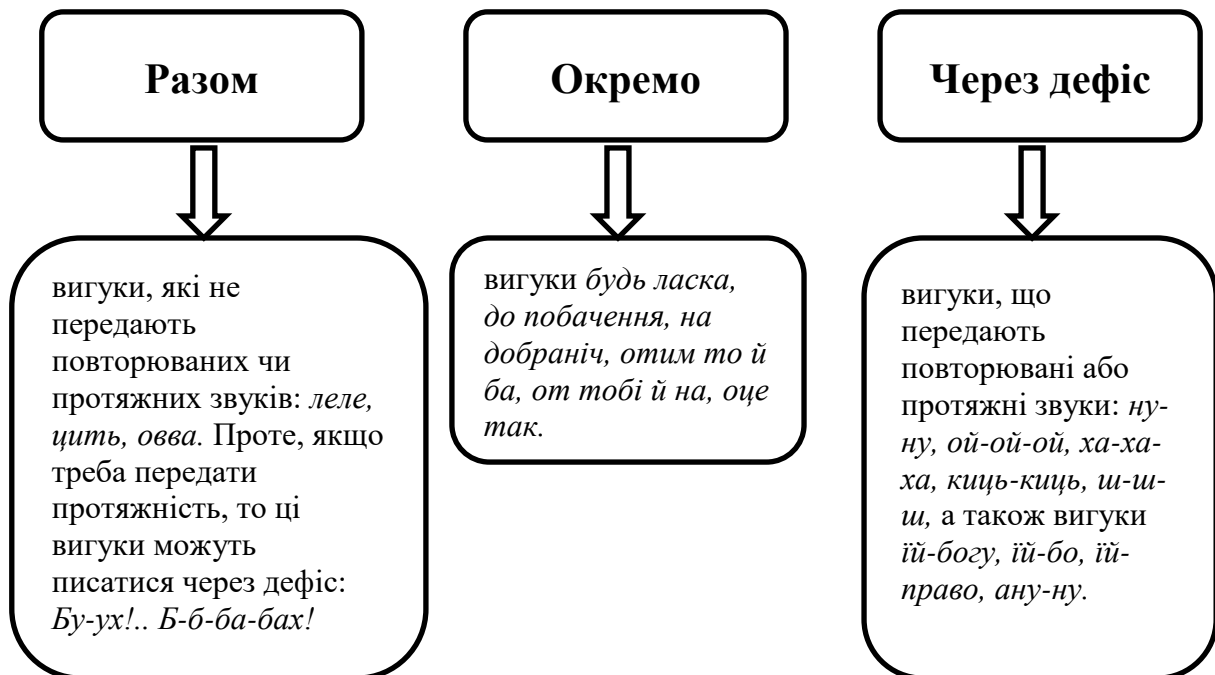


Рис. 40. Правопис вигуків

Велика буква у власних назвах

| Велика буква вживається | Приклади |
|---|--|
| в іменах, прізвищах, прізвиськах, псевдонімах людей | <i>письменник Іван Семенович Нечуй-Левицький, Леся Українка, Каменяр (про Івана Франка)</i> |
| у присвійних прикметниках, утворених від власних назв людей | <i>Шевченків „Заповіт”, Франкові „Каменярі”, Михайлова книжка</i> |
| у власних назвах міфологічних істот, персонажів творів | <i>Зевс, Юпітер, Антей, Дід Мороз, Баба Яга Кістяна Нога, Червона Шапочка</i> |
| у кличках тварин | <i>собака Буян, собака Білий Бім Чорне Вухо</i> |
| у власних астрономічних, географічних і топонімічних назвах | <i>гори Карпати, Лиса гора, Чорне море, Причорномор'я, Зміїний острів, озеро Світязь</i> |
| у назвах держав, територій, населених пунктів, вулиць, будівель тощо | <i>Київська область, Ставищенський район, місто Біла Церква, село Гостра Могила, Золоті ворота, Андріївська церква, Маріїнський палац</i> |
| у назвах найвищих державних установ України та міжнародних організацій | <i>Кабінет Міністрів України, Конституційний Суд України</i> |
| у назвах релігійних понять та богослужбових книг | <i>Син Божий, Святий Дух, Біблія, Євангелія, Псалтир, Коран</i> |
| З великої букви пишеться тільки перше слово: | |
| у назвах різних установ, закладів, громадських і політичних організацій | <i>Державна телерадіомовна компанія України, Київська міська державна адміністрація, Національна спілка письменників України, Київський академічний український драматичний театр ім. І. Франка, Національна опера України</i> |
| у назвах найвищих державних посад України та міжнародних посад | <i>Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України, Генеральний секретар ООН</i> |
| з великої букви для підкреслення поваги можуть писатися й назви інших посад | <i>Міністр освіти і науки України, Посол Франції, Директор Інституту української мови</i> |
| у назвах історичних подій, епох, війн, свят, знаменних дат, постів тощо | <i>Велика французька революція, епоха Відродження, Хмельниччина, Руїна, Семирічна війна, Друга світова війна,</i> |
| у назвах конгресів, конференцій, договорів, найважливіших документів тощо | <i>Акт проголошення незалежності України, Конституція України, Декларація прав людини, Версальський мир, Ялтинська конференція</i> |

Закінчення таблиці 10

| З великої букви пишеться тільки перше слово: | |
|---|--|
| у назвах, що беруться в лапки | <i>літопис „Повість врем'яних літ”, збірник законів „Руська правда”, медаль „За бойові заслуги”, станція метро „Контрактова площа”, готель „Золотий колос”</i> |
| У поскладових абревіатурах, утворених від складних власних назв | <i>Центрвиборчком (Центральна виборча комісія), Мін'юст (Міністерство юстиції) України</i> |
| У поскладових абревіатурах, утворених від складних власних назв і є неофіційними назвами установ, організацій | <i>Київрада (Київська міська рада), Мінрегіонбуд (Міністерство регіонального розвитку та будівництва)</i> |
| З великої букви пишемо всі слова | |
| У назвах трьох державних свят | <i>День Незалежності України, День Соборності України, День Конституції України</i> |
| У назвах найвищих органів влади і державних установ України | <i>Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Конституційний Суд України, Верховний Суд України</i> |
| За традицією з великої букви пишемо всі слова в назвах | <i>Європейський Союз, Організація Об'єднаних Націй, Ліга Націй</i> |
| У складених назвах інформаційних агентств усі слова, крім родового найменування, пишемо з великої букви й без лапок | <i>агентство Українські Національні Новини, агентство Франс Пресс, агентство Інтерфакс-Азербайджан</i> |

Таблиця 11

Поширені графічні скорочення

| Скорочення | Пояснення |
|---------------|--|
| <i>авт.</i> | автор; авторський |
| <i>акад.</i> | академік |
| <i>арк.</i> | аркуш |
| <i>бібл.</i> | біблійний; бібліографічний; бібліотечний |
| <i>буд.</i> | будинок |
| <i>бульв.</i> | бульвар |
| <i>вид.</i> | видання |
| <i>вип.</i> | випуск |
| <i>вул.</i> | вулиця |

Продовження таблиці 11

| Скорочення | Пояснення |
|-------------------|-------------------------------|
| <i>газ.</i> | газета |
| <i>гр.</i> | громадянин |
| <i>д.</i> | доктор (наук) |
| <i>див.</i> | дивись |
| <i>дияк.</i> | диякон |
| <i>дол.</i> | долар |
| <i>доц.</i> | доцент |
| <i>енцикл.</i> | енциклопедія; енциклопедичний |
| <i>єп.</i> | єпископ |
| <i>журн.</i> | журнал |
| <i>зб.</i> | збірник |
| <i>знач.</i> | значення |
| <i>ігум.</i> | ігумен |
| <i>іл.</i> | ілюстрація; ілюстративний |
| <i>ім.</i> | імені |
| <i>ін.</i> | інші |
| <i>і т. д.</i> | і так далі |
| <i>і т. ін.</i> | і таке інше |
| <i>і под.</i> | і подібне |
| <i>кв.</i> | квартира |
| <i>кн.</i> | книга; княгиня; князь |
| <i>коп.</i> | копійка |
| <i>м.</i> | місто |
| <i>мист.</i> | мистецтво; мистецький |
| <i>митр.</i> | митрополит |
| <i>напр.</i> | наприклад |
| <i>нар.</i> | народний |
| <i>наук.</i> | науковий |
| <i>нац.</i> | національний |
| <i>н. е.</i> | нашої ери |
| <i>до н. е.</i> | до нашої ери |
| <i>о.</i> | острів, отець |
| <i>обл.</i> | область; обласний |
| <i>оз.</i> | озеро |
| <i>п.</i> | пан; параграф; пункт |
| <i>патр.</i> | патріарх |
| <i>перев.</i> | переважно |
| <i>пл.</i> | площа |
| <i>поч.</i> | початок |
| <i>пор.</i> | порівняй, порівняйте |

Закінчення таблиці 11

| Скорочення | Пояснення |
|-------------------|---------------------------------|
| <i>пп.</i> | пани, панове; параграфи; пункти |
| <i>пресвіт.</i> | пресвітер |
| <i>пров.</i> | провулок |
| <i>прор.</i> | пророк |
| <i>проф.</i> | професор |
| <i>р.</i> | рік; річка |
| <i>ред.</i> | редактор; редакція |
| <i>рр.</i> | роки |
| <i>р. н.</i> | рік народження |
| <i>Р. Х.</i> | Різдво Христове |
| <i>с.</i> | село; сторінка |
| <i>св.</i> | святий |
| <i>сmt.</i> | селище міського типу |
| <i>спец.</i> | спеціальний |
| <i>співавт.</i> | співавтор |
| <i>ст.</i> | станція; стаття; століття |
| <i>т.</i> | том |
| <i>та ін.</i> | та інше (інші) |
| <i>т-во</i> | товариство |
| <i>тис.</i> | тисяча; тисячоліття |
| <i>т. д.</i> | так далі |
| <i>т. зв.</i> | так званий |
| <i>т. ін.</i> | таке інше |
| <i>у т. ч.</i> | у тому числі |
| <i>укр.</i> | український |
| <i>худ.</i> | художній |
| <i>церк.</i> | церковний |
| <i>чв.</i> | чверть |
| <i>чл.-кор.</i> | член-кореспондент |

Таблиця 11

Скорочені назви одиниць вимірювання, які пишемо без крапок

| Скорочення | Пояснення |
|-------------|-----------|
| <i>Б</i> | байт |
| <i>Вт</i> | ват |
| <i>г</i> | грам |
| <i>га</i> | гектар |
| <i>кг</i> | кілограм |
| <i>км</i> | кілометр |
| <i>дм</i> | дециметр |
| <i>кБ</i> | кілобайт |
| <i>кВт</i> | кіловат |
| <i>кг</i> | кілограм |
| <i>л</i> | літр |
| <i>м</i> | метр |
| <i>мм</i> | міліметр |
| <i>см</i> | сантиметр |
| <i>т</i> | тонна |
| <i>ц</i> | центнер |
| | |
| <i>грн</i> | гривня |
| <i>млн</i> | мільйон |
| <i>млрд</i> | мільярд |
| <i>трлн</i> | трильйон |

Таблиця 12

Технічні правила переносу слів

| Умова | Приклад |
|--|--|
| не можна переносити прізвища, залишаючи в кінці попереднього рядка ініціали або інші умовні скорочення, що до них належать: | <i>Т.Г. Шевченко</i> (а не <i>Т.Г. // Шевченко</i>), <i>акад. Гончаренко</i> |
| не можна відривати скорочені назви мір від цифр, до яких вони належать: | <i>1999 р., 150 км</i> |
| не можна переносити граматичні закінчення, з'єднані з цифрами через дефіс: | <i>2-й, 10-ому</i> |
| не можна розривати умовні скорочення типу: | <i>вид-во, т-во</i> |
| не можна переносити в наступний рядок розділові знаки (крім тире), а також залишати в попередньому рядку відкриту дужку або лапки | |

Орфографічні правила переносу слів

| | |
|---|---|
| Частини слів з одного рядка в інший слід переносити за складами. | |
| При цьому: | |
| 1) не можна розривати сполучення літер дж, дз , які позначають один звук: | <i>гу-дзик, хо-джу</i> |
| 2) апостроф і м'який знак при переносі не відокремлюється від попередньої літери: | <i>бур'-ян (а не бур-'ян), киль-це (а не кіл-ьце), Лук'-ян (а не Лук-'ян), низь-ко (а не низ-ько)</i> |
| 3) одна літера не залишається в попередньому рядку й не переноситься в наступний: | <i>ака-де-мія (а не а-кадемія), Ма-рія (а не Марі-я), олі-вець (а не о-лівець)</i> |
| 4) не можна розривати аббревіатури: | <i>АЕС, НТШ</i> |
| 5) При переносі складних слів не можна залишати в кінці рядка початкову частину другої основи, якщо вона не становить складу: | <i>восьми-гранний (а не всьмиг-ранний), далеко-східний, а не далекос-хідний)</i> |
| <p><i>У решті випадків, які не підходять під викладені вище правила, можна довільно переносити слова за складами: Дні-про – Дніп-ро, Оле-ксандра – Олек-сандра, се-стра – сест-ра. Це правило поширюється й на суфікси: бли-зький і близь-кий, видавни-цтво, видавниц-тво й видавницт-во, гали-цький і галиць-кий, росій-ський і російсь-кий, убо-зтво, убоз-тво й убозт-во, суспільс-тво й суспільст-во.</i></p> | |

Правопис префіксів

| Префікс | Написання | Приклад |
|------------|--|---|
| з- | перед глухими приголосними к, п, т, ф, х переходить у с | <i>схил, спалахнути, ствердити</i> |
| зі- | коли корінь слова починається сполученням приголосних | <i>зігнути, зізнатися, зіпсуватися, зіставити</i> |
| | у словах із коренем, перший склад якого становить сполучення губного та йотованого звукосполучення | <i>зів'ялий, зім'яти, зіп'ястися.</i> |
| | у деяких словах префікс зі- чергується з зо- | <i>зотліти, зогрівати, зомлівати</i> |

Закінчення таблиці 14

| Префікс | Написання | Приклад |
|---|--|--|
| без-, від- (од-), між-, над-, об-, під-, перед-, пред-, роз-, через- | кінцевий дзвінкий приголосний перед глухими не змінюється | <i>безкорисливий, відкриття, відстань, обпалити, передплата, розхитати, черезплічник</i> |
| при- | в дієсловах, що означають наближення, приєднання, частковість дії, результат дії тощо, а також у похідних словах | <i>прибігти, прибудувати, прикрутити, приборкати, прибуття, привабливо</i> |
| | в іменниках та прикметниках, утворених від поєднання іменників із прийменниками | <i>пригірок, приярок; прибережний, прикордонний</i> |
| пре- | в якісних прикметниках і прислівниках для вираження найвищого ступеня ознаки | <i>прегарний, премудрий, препогано</i> |
| | в словах <i>презирливий, презирство</i> й у словах старослов'янського походження | <i>преосвященний, преподобний, престол</i> |
| прі- | тільки в словах <i>прізвисько, прізвище, прірва</i> | |

Таблиця 15

Основні орфограми в словах іншомовного походження

| Правило | Приклад |
|--|---------------------------------------|
| Вживання м'якого знака | |
| 1) перед я, ю, є, ї, йо | <i>альянс, досье, фільтр, каньйон</i> |
| 2) відповідно до вимови після л перед приголосним | <i>фільм, альбатрос</i> |
| 3) відповідно до вимови в кінці слів | <i>магістраль, Рафаель</i> |
| Написання літери И | |
| 1) у загальних назвах після д, т, з, с, ц, ж (дж), ч, ш, р перед приголосним (правило 9-ки) | <i>дистанція, сигнал, цирк</i> |
| 2) у географічних назвах, які закінчуються на -ида, -ика | <i>Антарктида, Мексика</i> |
| 3) у географічних назвах після шиплячих та ц перед приголосним | <i>Чилі, Алжир, Чикаго</i> |

Закінчення таблиці 15

| | |
|--|---|
| 4) у географічних назвах у звукосполученнях -ри- перед приголосним | <i>Мадрид, Рим, Мавританія</i> |
| 5) після приголосних д, т та в деяких випадках згідно з традиційною вимовою | <i>Єгипет, Китай, Сирія, Сицилія</i> |
| 6) у словах церковного вжитку | <i>диякон, єпископ, митрополит</i> |
| Написання літери І | |
| 1) на початку слова | <i>істина, Ізабелла</i> |
| 2) після приголосного перед голосним | <i>фіалка, авіація, артеріальний</i> |
| 3) у власних назвах між приголосними та в кінці слів | <i>Сідней, Шіллер, Сомалі</i> |
| 4) у кінці невідмінюваних загальних назв | <i>таксі, журі, поні, парі</i> |
| 5) в усіх інших випадках після б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н перед наступним приголосним | <i>бізнес, пілот, академік, фінанси</i> |
| 6) у складних словах, де перша частина закінчується голосним, на початку другої частини | <i>староіндійський, новоірландський</i> |
| Написання літери Ї | |
| після голосного | <i>мозаїка, руїна, Ізмаїл, Енеїда</i> |
| Подвоєння приголосних звуків | |
| 1) у загальних назвах типу | <i>ванна, манна, нетто, брутто, тонна, вілла, булла</i> |
| 2) при збігу однакових приголосних префікса і кореня | <i>ірраціональний, конрреволюція</i> |
| 3) у власних назвах та похідних від них | <i>Андорра, Голландія, Ніцца, Руссо</i> |

Таблиця 16

Звуко-буквені відповідники в іншомовних прізвищах і географічних назвах

| | | |
|--|---|--|
| Російський, болгарський, чеський е, польський іє передаються: | | |
| е | після букв, що позначають приголосні звуки | <i>Лермонтов, Сенкевич; Пенза, Воронеж</i> |
| | у суфіксі -ев після букв ц, р та шиплячих (ж, ч, ш, щ) | <i>Муромцев, Писарев</i> |
| є | на початку слова | <i>Єфремов, Єпифанов, Єрван</i> |

Продовження таблиці 16

| Російський, болгарський, чеський е, польський іе передаються: | | |
|--|--|---|
| є | у середині слова після букви, що позначає голосний, після апострофа й м'якого знака | <i>Аркад'єв; Колгуєв, Єгор 'євськ</i> |
| | у корені російських прізвищ, якщо в цьому корені російському е відповідає український звук і | <i>Бєдний, Слєтцов, Сєченов; Белгород, Благоещенськ</i> |
| Російська літера є передається | | |
| йо | на початку слова й складу | <i>Йолкін, Соловійова</i> |
| ьо | у середині чи в кінці складу | <i>Корольов, Семьоркін, Верьовкін</i> |
| е | якщо прізвище утворене від спільних для української і російської мов імен | <i>Артемов, Семенов, Федоров; Орел</i> |
| о | під наголосом після ч, щ | <i>Грачов, Щипачов; Рогачово</i> |
| Болгарське, сербське и(і) передається | | |
| и | між буквами, що позначають приголосні | <i>Христов, Радим, Ягич</i> |
| ї | після букв, що позначають голосні | <i>Стоїч, Раїч</i> |
| І | на початку слова | <i>Ілієв, Івич, Ільєску</i> |
| Польське, чеське, словацьке и(і) передається | | |
| І | на початку слова та після приголосного | <i>Івашкевич, Лінда, Міцкевич</i> |
| и | після шиплячих та у суфіксах -ик, -ицьк, -ич | <i>Шимчак, Міклошич, Бжозович, Козацький</i> |
| Російська літера и передається | | |
| І | на початку слова | <i>Ігнатов, Ісаєв</i> |
| | після приголосних (крім шиплячих і й) | <i>Бірюков, Пушкін, Мічурін</i> |

Закінчення таблиці 16

| Російська літера и передається | | |
|--------------------------------|---|---|
| ї | після букв, що позначають голосні | <i>Воїнов, Ізмаїлов</i> |
| | після апострофа та м'якого знака | <i>Гур 'їн, Ільїн</i> |
| и | після ж, ч, ш, щ, ц перед буквою, що позначає приголосний | <i>Чичиков, Жилін, Щипало; Нальчик</i> |
| | у прізвищах, утворених від людських імен та загальних назв, спільних для російської і української мов | <i>Борисов, Сидоров, Пивоваров, Васильєв; Гаврилово</i> |
| | у префіксі при- | <i>Привалов, Пришивін</i> |
| | у суфіксах -ик, -ич, -иц, -ищ, -ович, -євич | <i>Засулч, Голик, Радищев, Станкович, Трублаєвич</i> |
| Російське ы передається | | |
| и | | <i>Крутих, Рібаков</i> |

Таблиця 17

Відмінювання прізвищ

| Правило | Приклад |
|---|--|
| Чоловічі українські прізвища відмінюються всі | <i>Бойка, Василюшина, Колотила.</i> |
| Жіночі прізвища не відмінюються ті, які закінчуються на приголосний (+ й) та -о | <i>Бойко Іванни, Колотило Марини.</i> |
| У прізвищах <i>Жнець, Швець</i> не відбувається перестановки голосного е | <i>Жнець – Жнеця, Жнецем (хоч жнець – женця, женцем), Швець – Швеця, Швецем (хоч швець – шевця, шевцем).</i> |
| Не випадає е у прізвищі <i>Чернець – Чернеця</i> (хоч <i>чернець – ченця</i>), <i>Мудрець – Мудреця, Перець – Переця, Шершень – Шершеня</i> ; а також у чеських і польських прізвищах | <i>Гашек – Гашека, Гавлічек – Гавлічека, Вільчек – Вільчека.</i> |
| Жіночі прізвища можуть бути невідмінюваними й відмінюваними за прикметниковим типом | <i>Людмила Савин – Людмили Савин; Людмила Савина – Людмили Савиної.</i> |

Закінчення таблиці 17

| Правило | <i>Приклад</i> |
|---|---|
| На відміну від однозвучних загальних назв, що мають у родовому відмінку однини закінчення -у (-ю) , прізвища в цьому відмінку закінчуються на -а (-я) | <i>Вітер – Вітра, Сніг – Сніга, Борщ – Борща, Мед – Меда, Мороз – Мороза (пор. вітер – вітру, сніг – снігу, борщ – борщу, мед – меду, мороз – морозу).</i> |
| За типом II відміни змінюють чоловічі прізвища типу Піч, Рись, Розкіш, утворені від іменників жіночого роду III відміни | <i>Піч – Піча, Пічеві(-у), Пічем... (хоч піч – пéчі, пéчі, піччю...), Рись – Ріся, Рісеві(-ю), Рисем... (хоч рись – рісі, рісі, ріссю...), Рóзкіш – Рóзкоша, Рóзкошеві(-у), Розкошем... (хоч рóзкіш – рóзкоші, рóзкоші, рóзкішшю...).</i> |

Таблиця 18

Типи словників

| Словники | | | |
|---|--|--|--|
| За призначенням | | | |
| <i>Енциклопедичні</i> – опис предметів, явищ, подій та ін. | | <i>Лінгвістичні</i> – пояснення значення слова, його походження, вимови, написання | |
| <i>Загальні</i> (універсальні) | <i>Галузеві</i> (спеціальні) | <i>Одномовні</i> (слова однієї мови) | <i>Двомовні, багатомовні</i> (перекладні) |
| За способом розташування слів | | | |
| <i>Алфавітні</i> (прямі та зворотні) | <i>Алфавітно-гніздові</i> (реєстр однокоренових слів) | | <i>Ідеографічні</i> (тематичні) |
| За походженням лексики | | | |
| Словники іншомовних слів | | | |
| Залежно від соціальної та територіальної диференціації мови | | | |
| <i>Діалектні</i> | <i>Словник жаргонів та арго</i> | <i>Словник професіоналізмів</i> | <i>Словник сленгу</i> |

Лінгвістичні одномовні словники

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|------------------|
| За типом характеристики слова | | | |
| <i>Тлумачні</i> – розкрито значення слів, їх граматичні та стилістичні особливості, подано приклади. | | | |
| <i>Термінологічні</i> | <i>Фразеологічні</i> | <i>Іншомовних слів</i> | <i>Діалектні</i> |
| <i>Орфографічні</i> – подано правописні норми. | | | |
| <i>Орфоенічні</i> – норми вимови й наголошування. | | | |
| <i>Етимологічні</i> – походження слів, початкове значення, найдавніші форми. | | | |
| <i>Словотвірні</i> – творення слів. | | | |
| <i>Синтаксичні</i> – особливості синтаксичних зв'язків у словосполученнях і реченнях. | | | |
| <i>Лексичних груп</i> – ряди синонімів, антонімів, омонімів, паронімів. | | | |
| <i>Частотні</i> – частота вживання слів у мовленні. | | | |



Рис. 41. Види спеціальних словників

Практичні завдання до теми 1

Завдання 1. Укладіть каталог електронних термінологічних словників за галузями. У вигляді діаграми візуалізуйте їх кількість за галузями.

Завдання 2. Укладіть таблицю складних випадків уживання прийменника *по* в українській мові.

Завдання 3. Систематизуйте джерела з «Хронологічного бібліографічного покажчика праць з української мови за професійним спрямуванням у наукових виданнях кінця ХХ – початку ХХІ ст.» за стрижневою тематикою. Подайте в табличній формі.

Завдання 4. Сформуйте візуалізацію (малюнок, схема, таблиця, презентація) особливостей відмінювання українських прізвищ.

Завдання 5. Подайте у вигляді таблиці особливості правопису складних іменників за «Українським правописом» 2019 р.

Завдання 6. Оформіть у вигляді рисунка особливості наголошування слів іншомовного походження в українській мові.

Завдання 7. Презентуйте за допомогою полікодового тексту особливості вимови слів у різних наріччях української мови.

Завдання 8. Скомпресуйте у таблицю або схему періодизацію розвитку української мови з розкриттям їх особливостей.

Завдання 9. Розкрийте за допомогою схеми специфіку українського складоподілу.

Завдання 10. Візуалізуйте відомі вам засоби милозвучності української мови.

Завдання 11. Укладіть ілюстрований перелік слів, у яких вживається літера *Ґ*.

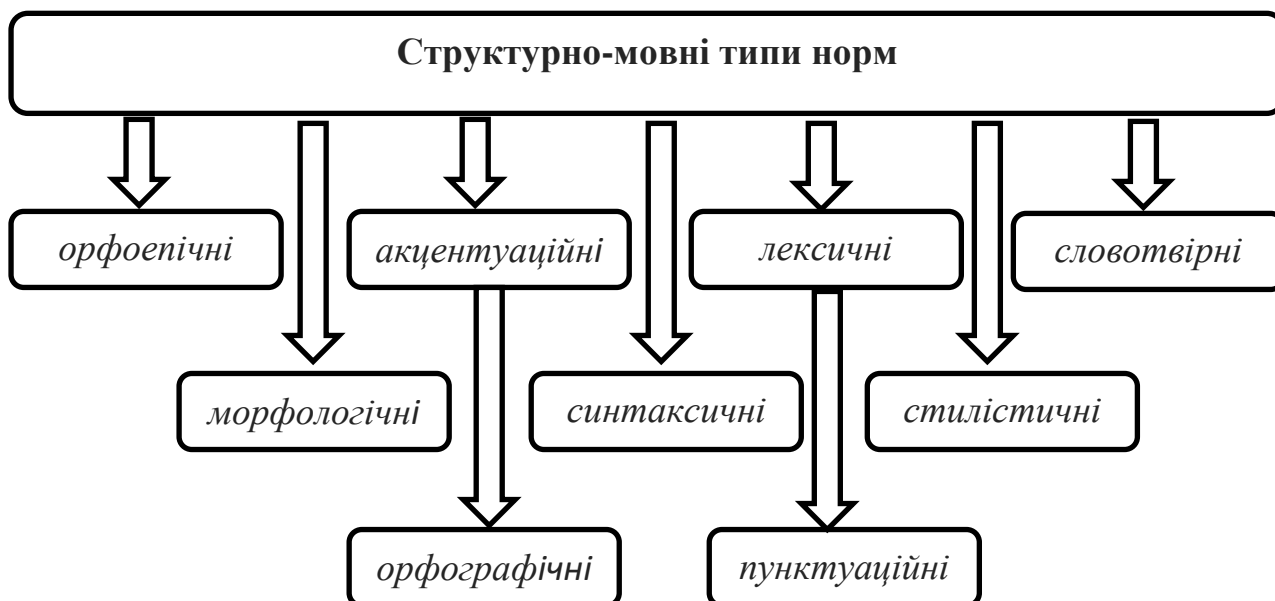
Завдання 12. Складіть хронологічну таблицю заборон української мови за зразком:

| № з/п | Дата | Вид заборони | Назва документа |
|-------|---------|---|--|
| 1. | 1627 р. | Зібрати й спалити книги українського друку. | Указ царя Михайла (першого з династії Романових) та патріарха Московського Філарета. |

Завдання 13. На основі опрацювання інтерактивної карти говорів української мови (URL: <http://ua-etymology.livejournal.com/3060.html>) визначте фонетичні, морфологічні та лексичні особливості діалектів. Подайте їх у табличній формі. Зразок таблиці:

| Основні риси діалектів | Фонетичні особливості | Морфологічні особливості | Лексичні особливості |
|------------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|
| Наріччя (діалектичні групи) | | | |
| <i>північне</i> | | | |
| <i>південно-західне</i> | | | |
| <i>південно-східне</i> | | | |

Завдання 14. Поясніть кожен позицію зі схеми, поданої нижче.



Завдання 15. Заповніть порожній стовпчик таблиці.

| Норма | Калька |
|-------|------------------------|
| | <i>учбовий</i> |
| | <i>багаточисельний</i> |
| | <i>малочисельний</i> |
| | <i>міроприємство</i> |
| | <i>співпадати</i> |
| | <i>співставляти</i> |
| | <i>слідуючий</i> |
| | <i>ставитися</i> |

Завдання 16. Заповніть порожній стовпчик таблиці.

| Українські відповідники | Російські конструкції |
|--------------------------------|------------------------------|
| | <i>по вашему усмотрению</i> |
| | <i>по делам службы</i> |
| | <i>по долгу службы</i> |
| | <i>по приказу</i> |
| | <i>по истечении срока</i> |
| | <i>по небрежности</i> |
| | <i>по закону</i> |

Завдання 17. Заповніть порожній стовпчик таблиці.

| Норма | Порушення норми |
|--------------|-------------------------------|
| | <i>заключати угоду</i> |
| | <i>приймати участь</i> |
| | <i>внедряти у виробництво</i> |
| | <i>возмістити убитки</i> |
| | <i>виписка із протоколу</i> |
| | <i>діюче законодавство</i> |
| | <i>займати посаду</i> |

Завдання 18. Укладіть таблицю складних випадків наголошування слів української мови.

Завдання 19. Доберіть 10 висловів відомих людей про вчителя, педагога. Подайте матеріал у вигляді таблиці.

Завдання 20. Візуалізуйте основні пунктуаційні норми української мови (окремо вживання коми, тире, крапки з комою, двокрапки).

Завдання 21. Упорядкуйте відомі вам законодавчі акти, що стосуються мови, у хронологічному порядку. Подайте у вигляді схеми.

Завдання 22. У формі таблиці (на три стовпчики) організуйте правила вживання частки **НЕ** з різними частинами мови.

Завдання 23. Підготуйте інформаційний проєкт на одну з тем:

1. Походження української мови. Заборони української мови.
2. Фірмоніми.
3. Професія у дзеркалі мови.
4. Знання мови та кар'єра ділової людини.
5. Синтаксис професійного мовлення.
6. Засоби милозвучності української мови.

Тема 2
Стилі сучасної української літературної мови
у професійному спілкуванні

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

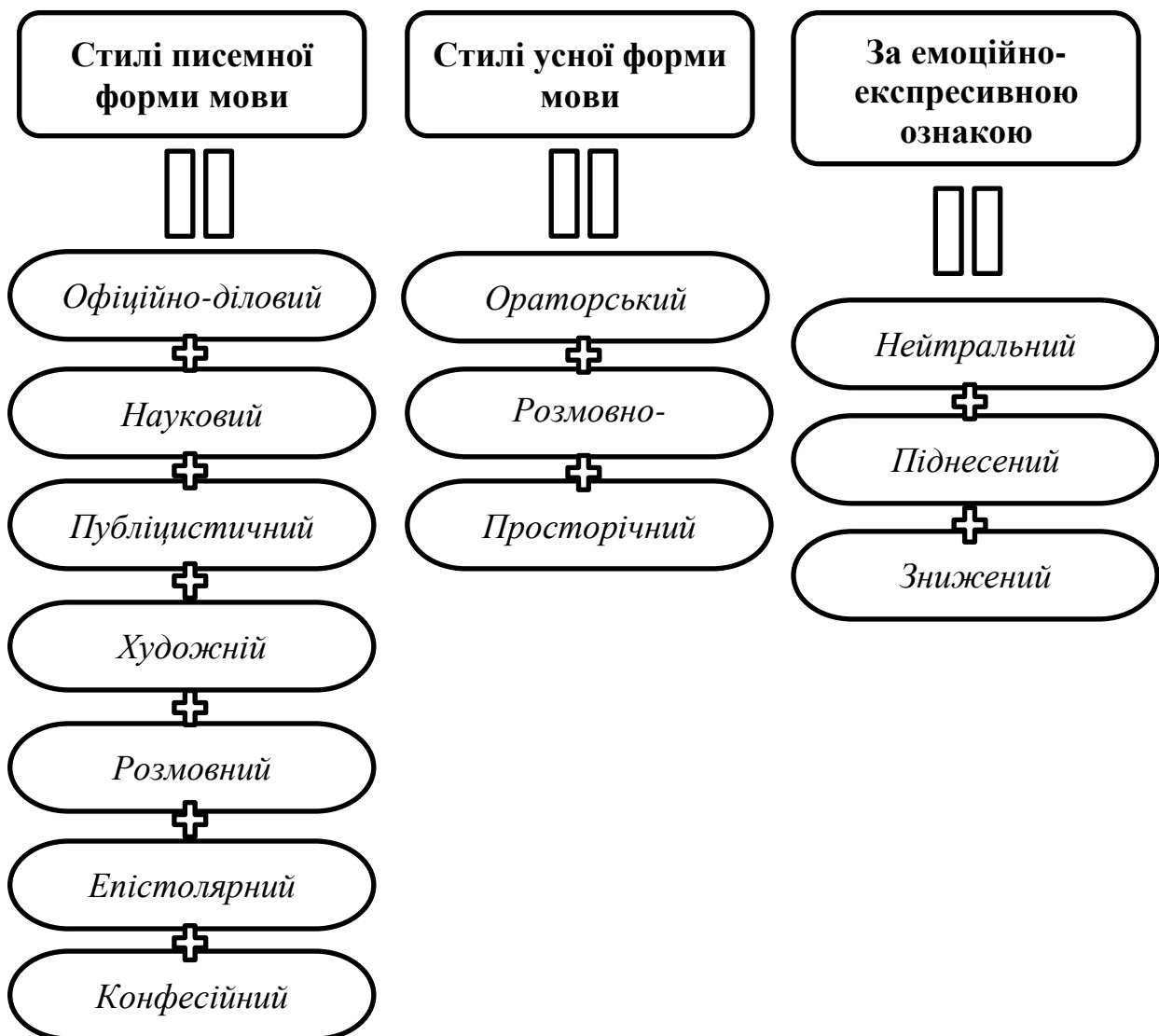


Рис. 1. Основні стильові різновиди писемної та усної форм української літературної мови



Рис. 2. Класифікація лексичних одиниць за походженням, суспільним і стилістичним використанням

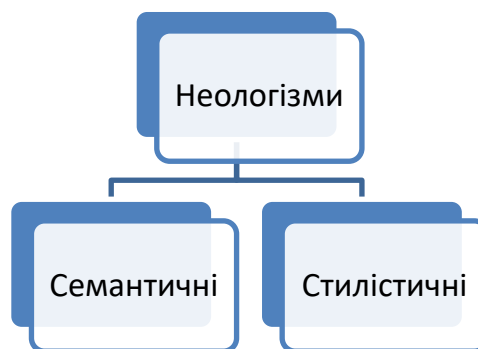


Рис. 3. Класифікація неологізмів

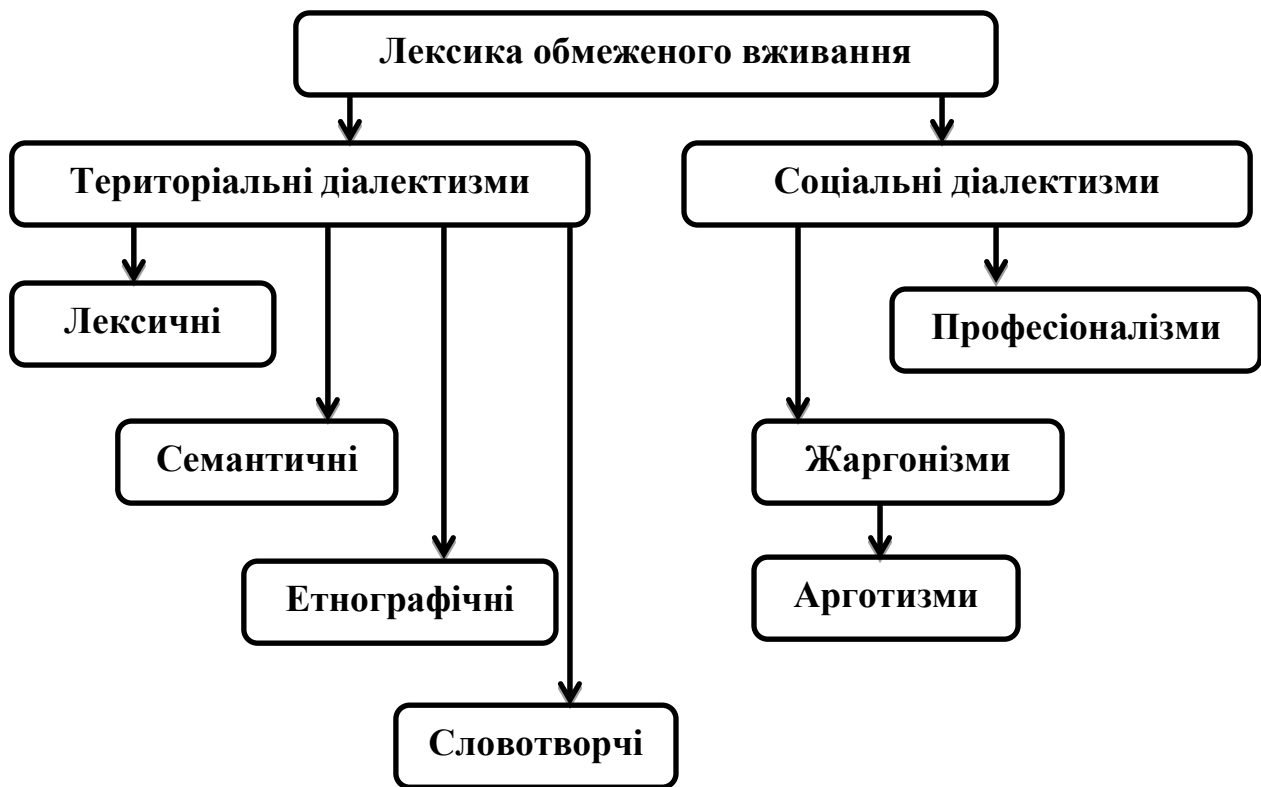


Рис. 4. Класифікація лексики української мови обмеженого вживання

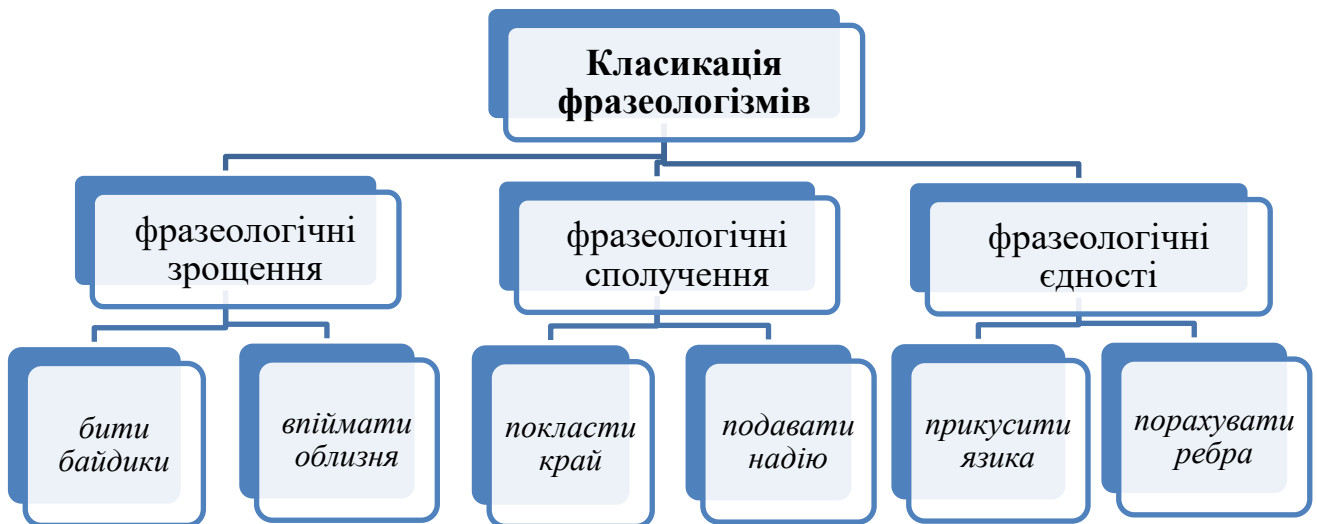


Рис. 5. Класифікація фразеологізмів

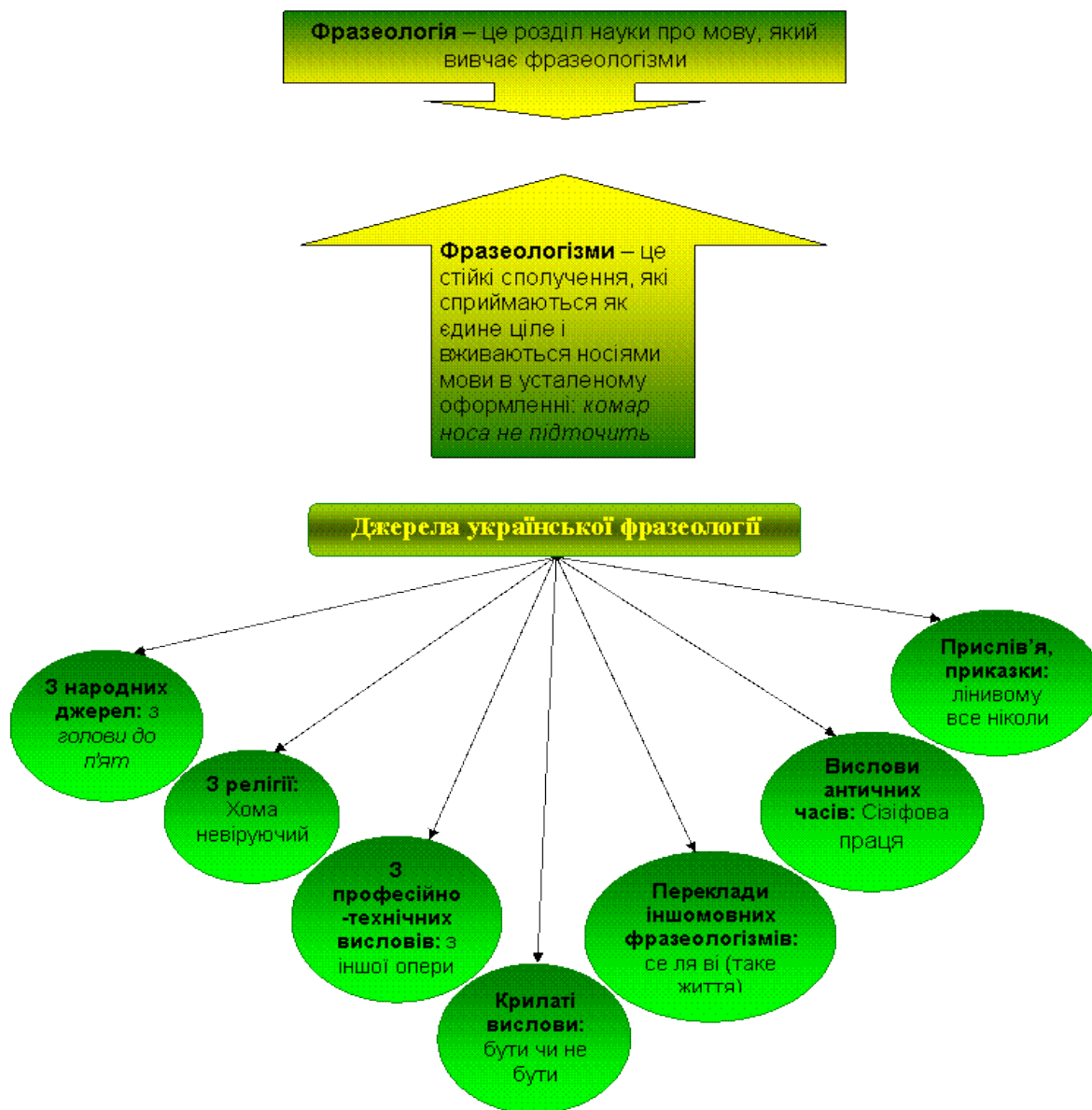


Рис. 6. Поняття й джерела походження української фразеології

Штампи

затерті від частого невмотивованого вживання вирази, які втратили свою інформативність. Штампи найчастіше трапляються в діловому мовленні, у газетних статтях: *дати пунівку в життя, біле золото* (про бавовну), *чорне золото* (про вугілля), *люди в білих халатах* (про лікарів), *мати велике значення, відігравати важливу роль, являти значний інтерес, приділяти значну увагу, необхідно відзначити*.

Рис. 7. Поняття про штампи



Рис. 8. Поняття і різновиди кліше

| Помилкове | Правильне |
|---------------------|---------------|
| Бурхливі овації | Овації |
| Вільна вакансія | Вакансія |
| Внутрішній інтер'єр | Інтер'єр |
| Головний лейтмотив | Лейтмотив |
| Завзятий ентузіазм | Ентузіазм |
| Моя автобіографія | Автобіографія |
| Повний аншлаґ | Аншлаґ |
| Прейскурант цін | Прейскурант |
| Пам'ятний сувенір | Сувенір |

Рис. 9. Поширені помилки вживання іншомовних слів

**Комунікативна професіограма
вчителя**

– це професійний портрет учителя з погляду
володіння ним комунікативною технікою, котрий

1) знає мовний етикет і вміло його використовує;

2) формулює цілі й завдання ділового спілкування;

3) організовує процес спілкування і керує ним;

4) аналізує предмет спілкування;

5) ставить питання та конкретно відповідає на них;

6) володіє навичками та прийомами ділового спілкування, його тактикою і стратегією;

7) уміє вести бесіду, співбесіду, ділову розмову, полеміку, дискусію, діалог, дебати, диспут, „круглий стіл”, ділову нараду, командну ділову гру, переговори;

8) аналізує конфлікти, кризові ситуації, конфронтації та розв’язує їх;

9) володіє технікою мови, прийомами, що допомагають переконувати, критикувати, досягати рішень, компромісів і конвенцій;

10) знає службовий етикет та вміє його використовувати;

11) уміє за допомогою слова здійснювати психотерапію, знімати стрес, адаптувати учня до певних умов, коригувати його поведінку та оцінки;

12) створює довірливі відносини і не „заграє” зі співрозмовником.

Рис. 10. Комунікативна професіограма вчителя (педагога)

Таблиця 1

Синтаксичні недоліки в офіційно-діловому стилі

| Недолік | Приклади |
|--|---|
| Надуживання віддієслівними іменниками на -нн (я). | <i>для прогнозування необхідно / щоб спрогнозувати;</i> |
| Використання розщеплених присудків. | <i>вести випробовування – випробовувати; займатися аналізом – аналізувати; здійснювати гармонізацію – гармонізувати; давати оцінку – оцінювати;</i> |
| Неправильне оформлення додатка та обставини (накопичення слів, що закінчуються на -ння). | <i>забезпечити проведення тестування – забезпечити тестування; під час виконання вимірювання – під час вимірювання;</i> |
| Уживання активних дієприкметників із суфіксами -ущ-, -ющ-, -ащ-, -ящ-. | <i>той, що летить, який летить (летающий); отстающий – відсталий, той, що відстає, не встигає;</i> |
| Уживання пасивних дієслівних конструкцій з часткою –ся, притаманних російській мові. | <i>план складається комісією – комісія складає план; дефіс не ставиться – дефіс не ставимо;</i> |

Таблиця 2

Основні вимоги до побудови тексту документа

| Вимога | Приклади |
|--|--|
| Замінювати складні речення простими, що сприяє прискореному сприйманню документа. | <i>13.05.2020 керівник підписав наказ № 2, відповідно до якого необхідно активізувати роботу в напрямку .../ Відповідно до наказу № 2 від 13.05.2020 необхідно активізувати роботу в напрямку...</i> |
| Вживати прямий порядок слів у реченні. | <i>Студенти навчаються за зміненим графіком.</i> |
| Вживати дієприкметникові і дієприслівникові звороти, що надають документам стислості. Дієприслівниковий зворот починає, а не завершує фразу. | <i>Враховуючи... Вважаючи... Беручи до уваги... Керуючись...</i> |
| Замінювати займенники іменниками. | <i>Марію Іванівну призначили. А не: Її призначили.</i> |
| Не вживати емоційних виразів і не показувати суб'єктивного ставлення до викладеного. | <i>Ріднесенькому, дорогесенькому деканчику ЗАЯВА</i> |
| Використовувати віддієслівні іменники. | <i>провести <u>огляд</u>, подати <u>звіт</u>.</i> |

Практичні завдання до теми 2

Завдання 1. Розподіліть слова за приналежністю до стилів.

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

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

Завдання 2. Оформіть у вигляді схеми або малюнка основні ознаки, призначення, сфери застосування та підстилі офіційно-ділового стилю.

Завдання 3. Оформіть у вигляді схеми або малюнка основні ознаки, призначення, сфери застосування та підстилі публіцистичного стилю.

Завдання 4. Оформіть у вигляді схеми або малюнка основні ознаки, призначення, сфери застосування та підстилі наукового стилю.

Завдання 5. Проілюструйте схематично спільні та відмінні ознаки розмовного й епістолярного стилів.

Завдання 6. Доберіть аудіозаписи, що ілюструють художній стиль української мови. Проаналізуйте ознаки, за якими можна визначити стилістичні приналежність цього тексту.

Завдання 7. Доберіть аудіозаписи, що ілюструють публіцистичний стиль української мови. Проаналізуйте ознаки, за якими можна визначити стилістичні приналежність цього тексту.

Завдання 8. Доберіть аудіозаписи, що ілюструють розмовний стиль української мови. Проаналізуйте ознаки, за якими можна визначити стилістичні приналежність цього тексту.

Завдання 9. Доберіть (або створіть) ілюстрацію (малюнок) для характеристики кожного з функціональних стилів української мови.

Завдання 10. Укладіть таблицю жанрових різновидів до всіх функціональних стилів української мови.

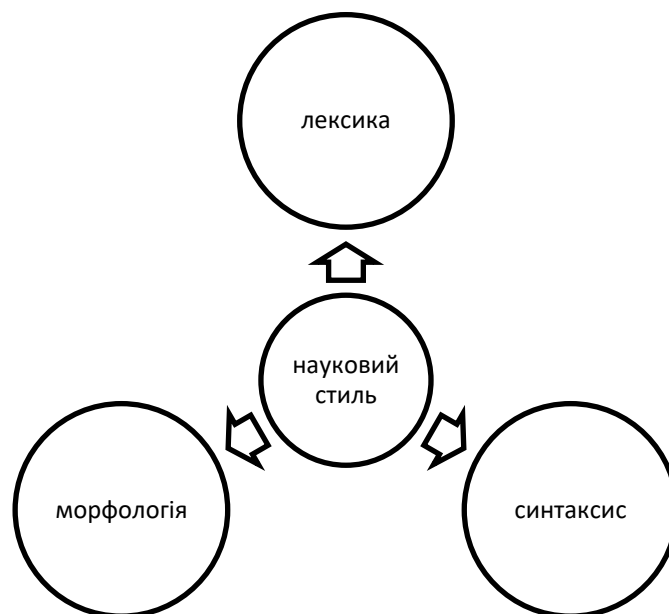
Завдання 11. Доберіть аудіо- або відеозаписи зразків стилів усної мови.

Завдання 12. Заповніть таблицю за зразком.

| Нейтральний стиль | Піднесений стиль | Знижений стиль |
|------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| <i>До нас прийшли гості.</i> | <i>До нас завітали гості.</i> | <i>До нас припленталися гості.</i> |
| Що ви думаєте про це? | | |
| Давно не бачилися. | | |
| Ми вас слухаємо. | | |

Завдання 13. Проілюструйте етапи підготовки до публічного виступу за допомогою малюнків.

Завдання 14. Дайте характеристику кожному елементу з поданої нижче схеми.



Завдання 15. Який стиль функціональний стиль проілюстровано нижче? Розкрийте його особливості.



Завдання 16. Підготуйте інформаційний проєкт на одну з тем:

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

Тема 3. Ділові папери як засоби писемної професійної комунікації

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

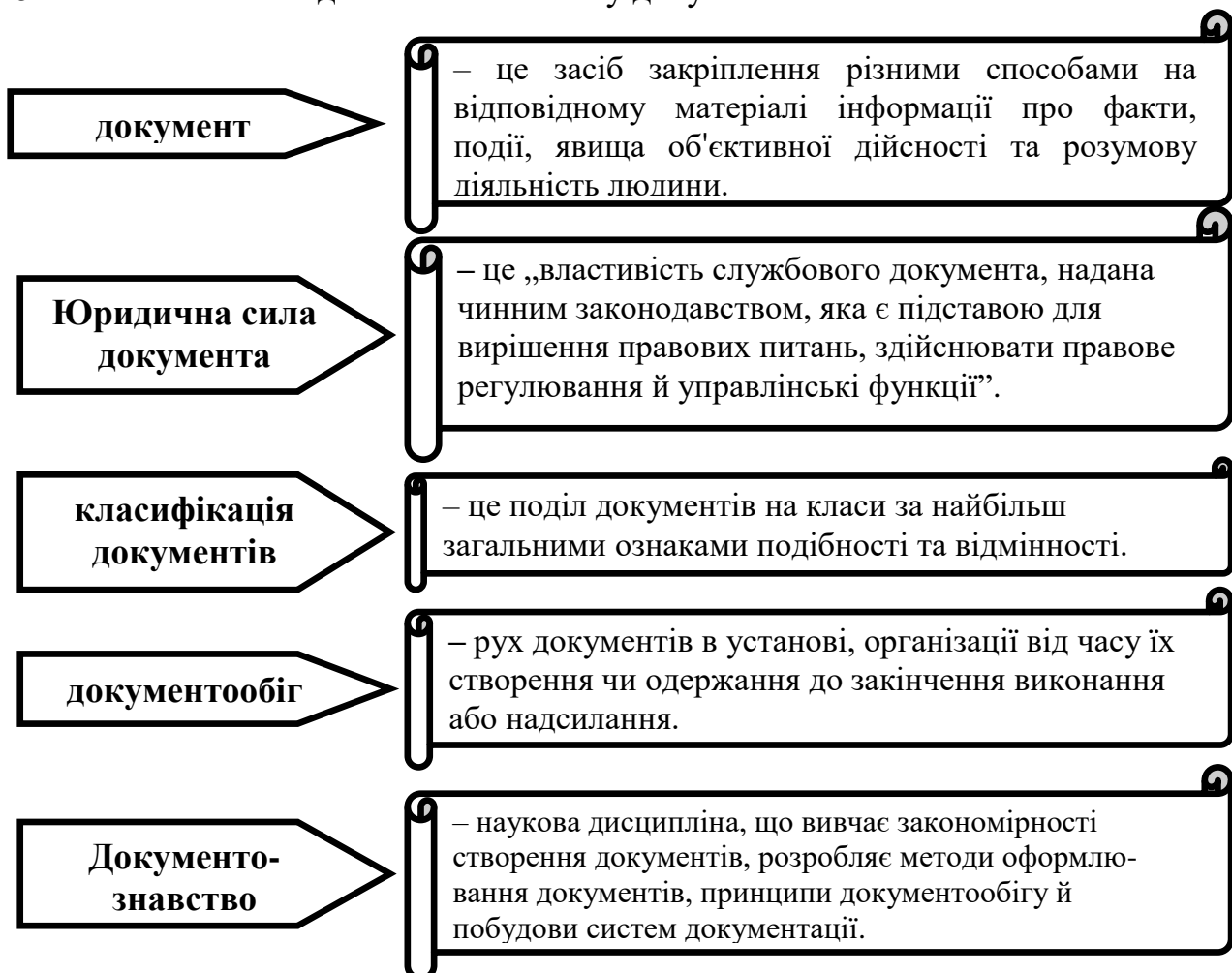


Рис. 1. Основні поняття теми

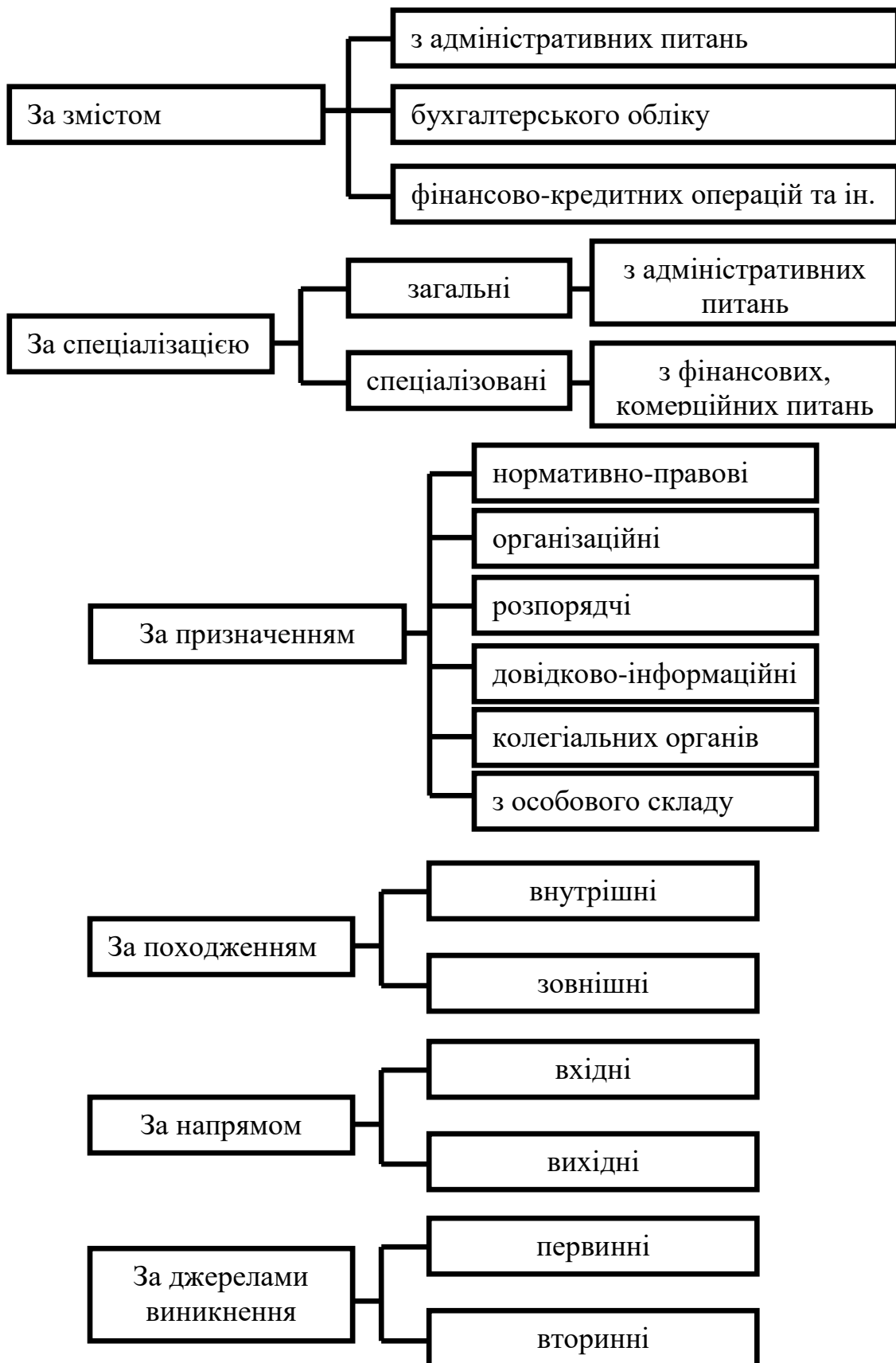


Рис. 2. Класифікація документів за ознаками 1–6

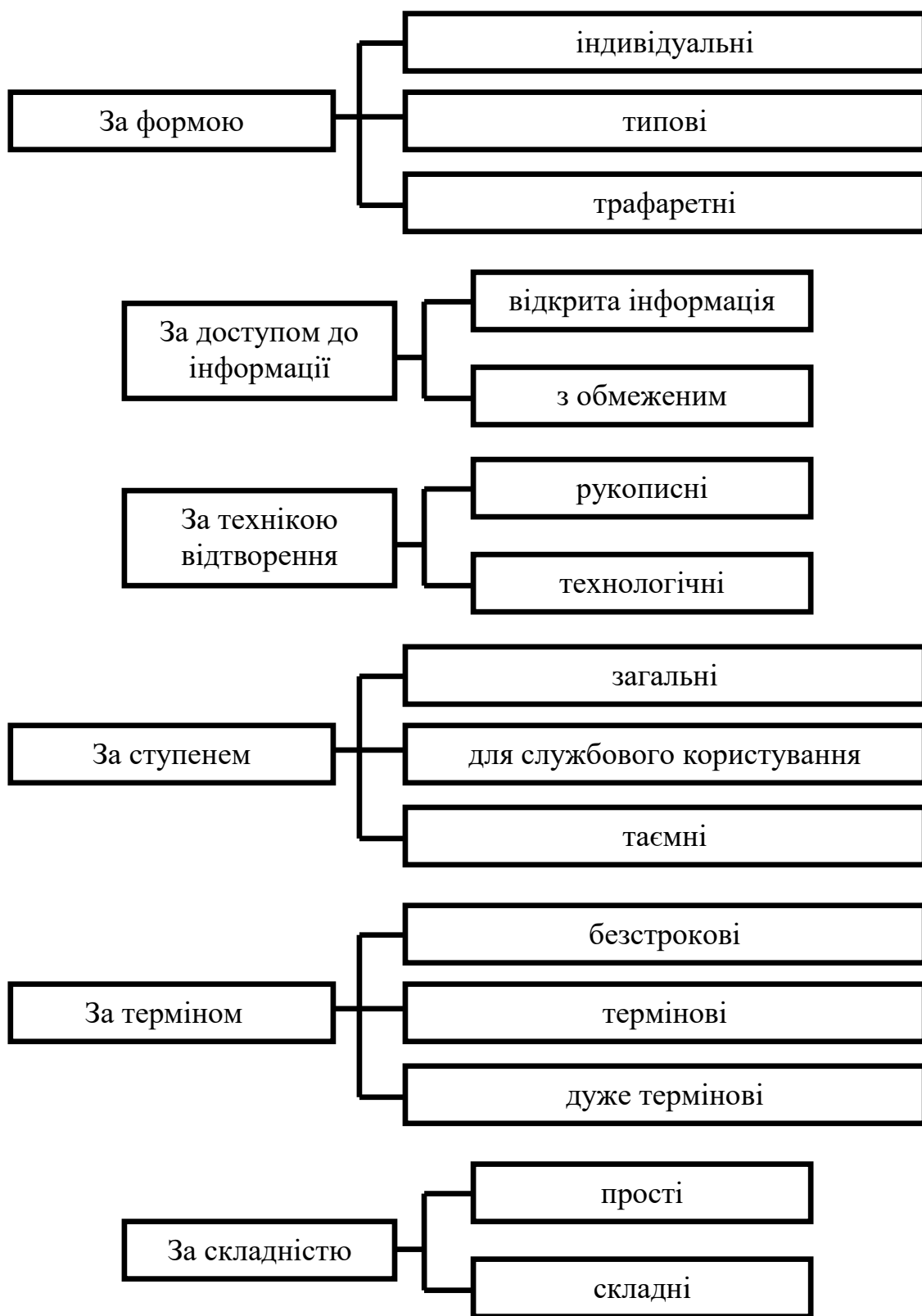


Рис. 3. Класифікація документів за ознаками 7–12

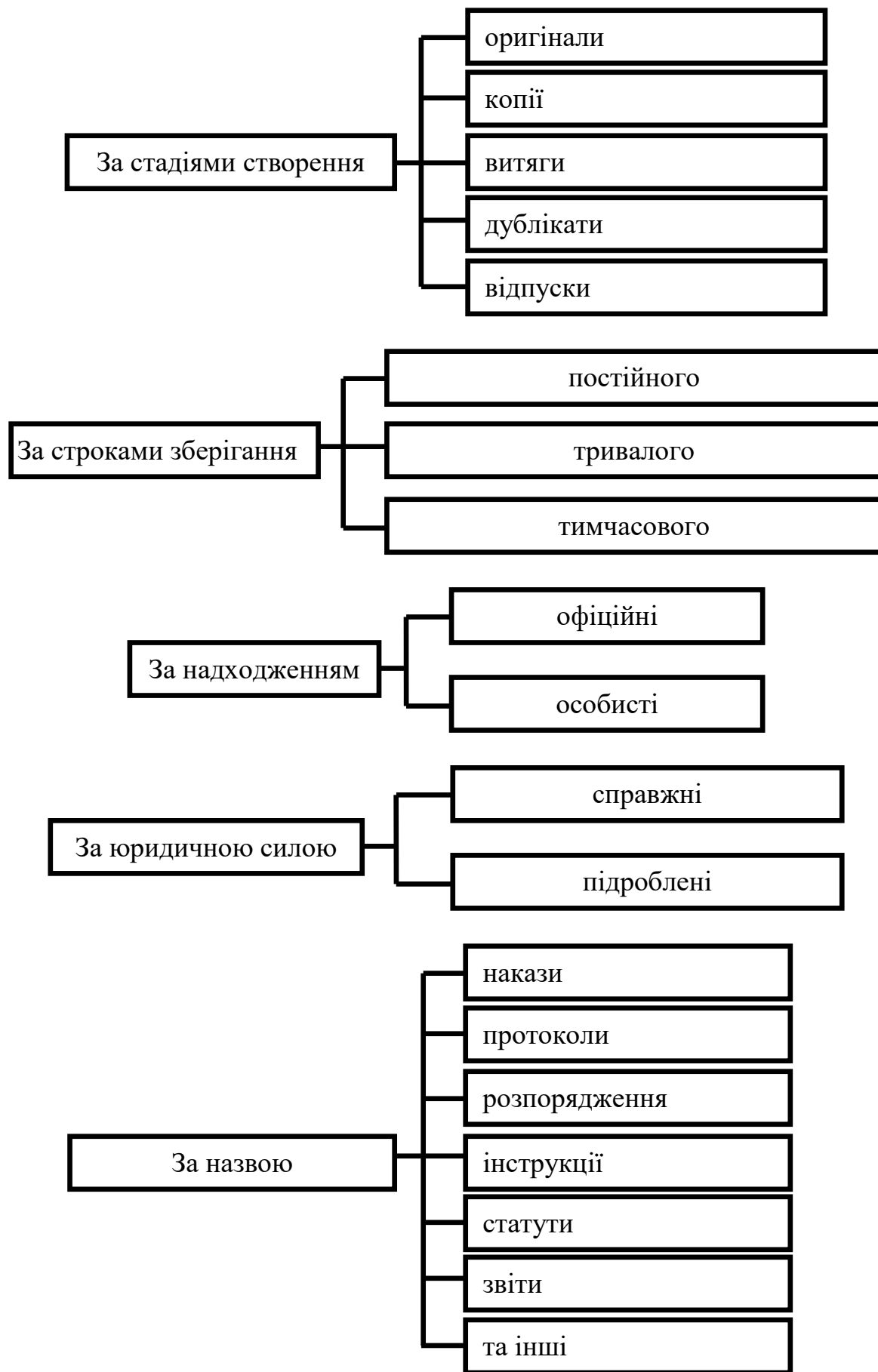


Рис. 4. Класифікація документів за ознаками 13–17

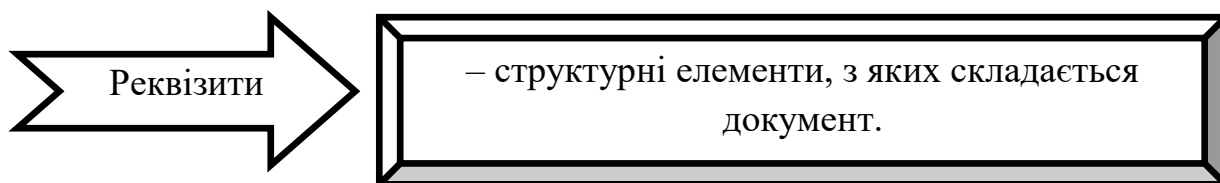


Рис. 5. Визначення поняття «реквізити документа»

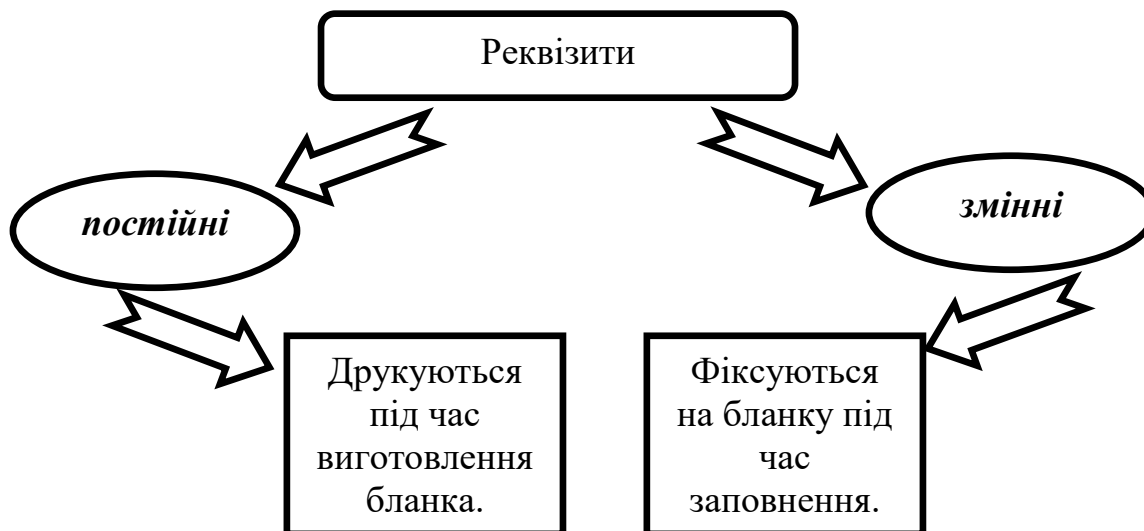


Рис. 6. Різновиди реквізитів

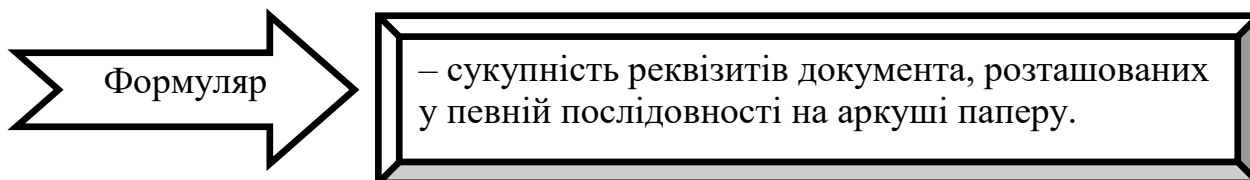


Рис. 7. Визначення формуляра

Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2020»



<https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>

Рис. 8. ДСТУ 4163-2020 (доступ)

ДЕРЖАВНИЙ ГЕРБ УКРАЇНИ
(кольорове та чорно-біле зображення)

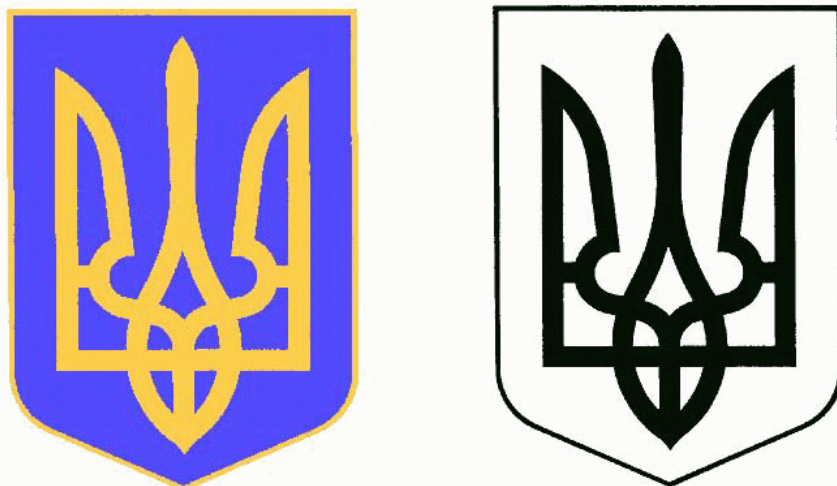


Рис. 9. Реквізит 1 за ДСТУ 4163-2020



Рис. 10. Реквізит 2 за ДСТУ 4163-2020 – зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки

| Повна назва | Офіційне скорочення |
|--|---------------------|
| МІНІСТЕРСТВО ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ | МІНЦИФРИ |

Рис. 11. Реквізит 3 за ДСТУ 4163-2020 – найменування юридичної особи вищого рівня

На **КУТОВОМУ** бланку

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДОВЕДЕМО ДО ЛАДУ»
(ТОВ «ДОВЕДЕМО ДО ЛАДУ»)

Чернігівська філія ТОВ «Доведемо до ладу»

А К Т

На **ПОЗДОВЖНЬОМУ** бланку

МІНЦИФРИ

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР
ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ»
(ДП «ДЕРЖІНФОРМРЕСУРС»)

Рис. 12. Реквізит 4 за ДСТУ 4163-2020 – найменування юридичної особи – автора документа

УКРДЕРЖАРХІВ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)
Відділ документознавства

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел. (044) 275 30 53

№ _____ На № _____ від _____

Г Г

Рис. 13. Реквізит 5 за ДСТУ 4163-2020 – найменування структурного підрозділу юридичної особи

УКРДЕРЖАРХІВ
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ
ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ
УКРАЇНИ
(ЦДЕА України)

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110,
тел. (044) 273 32 99, факс (044) 273 32 97,
e-mail: tsdea@arch.gov.ua,
web: tsdea.archives.gov.ua
Код ЄДРПОУ 35249965

Український науково-дослідний
інститут архівної справи
та документознавства

15.07.2019 № 435/01-11

На № 167 від 10.06.2019

Г
Про надання пропозиції до проєкту
Збірника типових норм

У відповідь на Ваш лист повідомляємо, що більшість пропозицій, які були надані Центральним державним електронним архівом України в робочому порядку працівникам Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, відповідальним за підготовку проєкту Збірника типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах (далі — проєкт Збірника типових норм), були враховані.

Разом із тим, надсилаємо пропозиції щодо уточнення деяких норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах, наведених у проєкті Збірника типових норм, надісланого на розгляд (додаються).

Також пропонуємо привести текст проєкту Збірника типових норм у відповідність до «Українського правопису», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 № 437 «Питання українського правопису».


Додаток: на 5 арк. в 1 прим.

Директор

Особистий підпис

Юрій КОВТАНЮК

Рис. 14. Реквізит 6 за ДСТУ 4163-2020 – довідкові дані про юридичну особу



УКРДЕРЖАРХІВ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

Код ДКУД _____

(місце для назви виду документа)

_____ Київ № _____

Г 7

Рис. 15. Реквізит 7 за ДСТУ 4163-2020 – код форми документа (ДКУД)

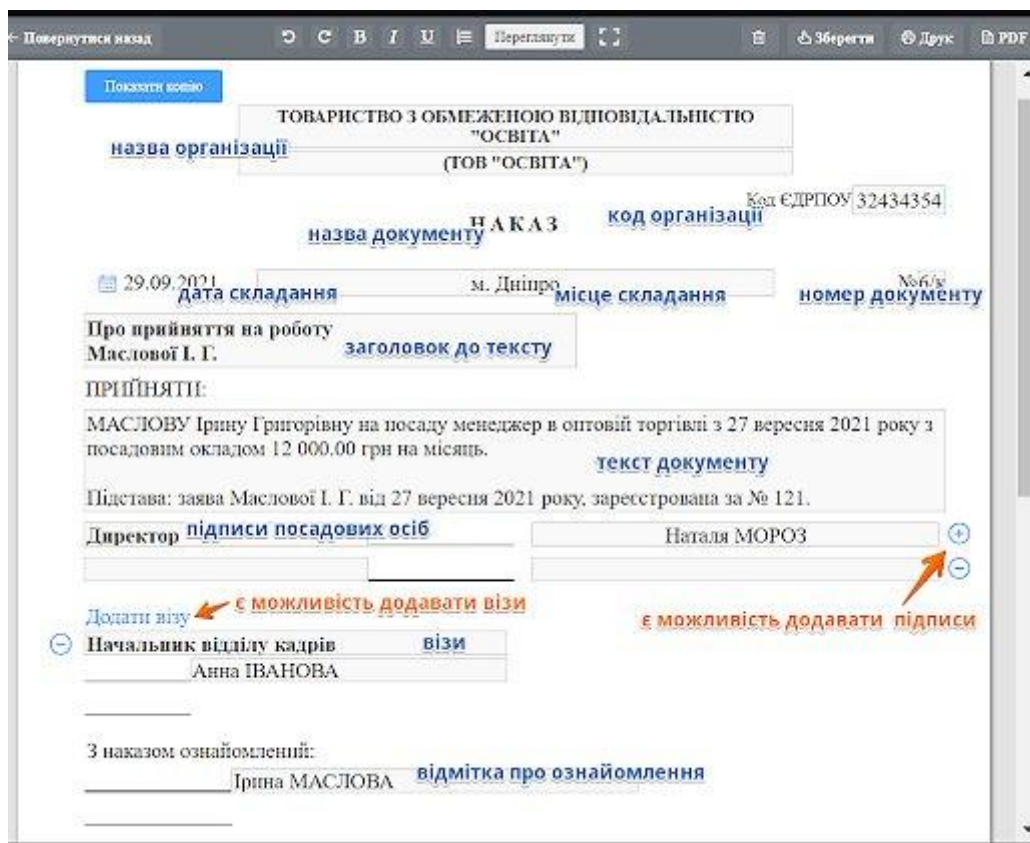


Рис. 16. Реквізит 8 за ДСТУ 4163-2020 – код юридичної особи (ЄДРПОУ)

На **ПОЗДОВЖНЬОМУ** бланку

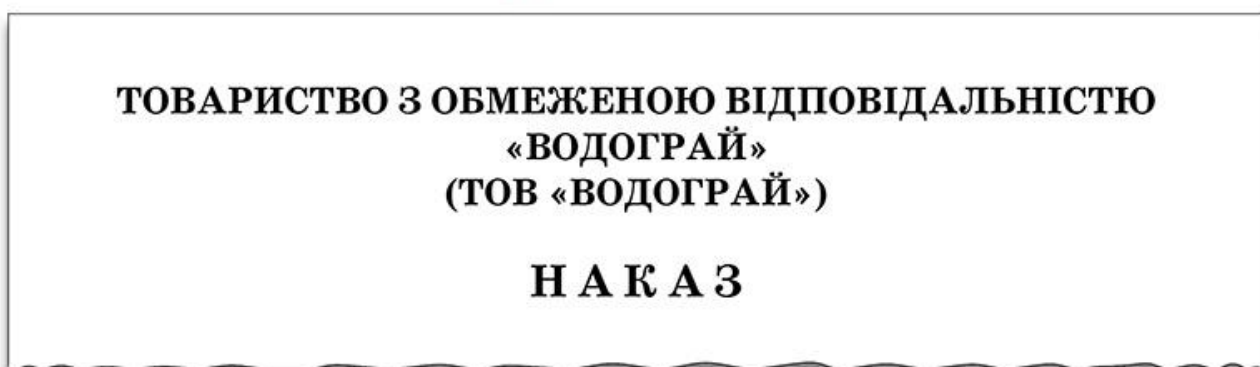


Рис. 17. Реквізит 9 за ДСТУ 4163-2020 – назва виду документа

| | | |
|--------------------------|--|--|
| Цифровий спосіб | 07.12.2019 Допускається варіант: 2019.12.07 (для іноземного листування) | Крапку в кінці дати не ставлять. Якщо число місяця містить одну цифру, попереду проставляють нуль |
| Словесно-цифровий спосіб | 07 грудня 2019 року або 07 грудня 2019 р. | Якщо число місяця містить одну цифру, попереду ставимо нуль |

Рис. 18. Реквізит 10 за ДСТУ 4163-2020 – дата документа

□ №04-12/42

04- шифр структурного підрозділу

12- номер справи, де зберігається документ

42- порядковий реєстраційний номер документа

□ №92

☞ Порядковий номер документа в межах одного календарного року

НАКАЗ від 18.10.2013 №34/67/78

☞ Порядкові реєстраційні номери, присвоєні у кількох організаціях, що спільно прийняли документ

Рис. 19. Реквізит 11 за ДСТУ 4163-2020 – реєстраційний індекс документа

Розташовують на спеціально відведеному місці на бланку:

- у верхній частині сторінки зліва
- нижче або на рівні реєстраційного індексу

06.09.2012 № 173

на № 135 від 30.08.2012

Рис. 20. Реквізит 12 за ДСТУ 4163-2020 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь



ДЕРЖАВНА АУДИТОРСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

17.08.2019

№ 245

Київ

Про внесення змін до наказу
Держаудитслужби
від 08 листопада 2018 року № 258



Держгеокадастр
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

19.05.2020

м. Чернівці

№ 45-09

Про внесення змін до наказу
Головного управління Держгеокадастру
у Чернівецькій області від 17 березня
2020 року № 60-од

Рис. 21. Реквізит 13 за ДСТУ 4163-2020 – місце складання документа



Рис. 22. Реквізит 14 за ДСТУ 4163-2020 – гриф обмеження доступу до документа

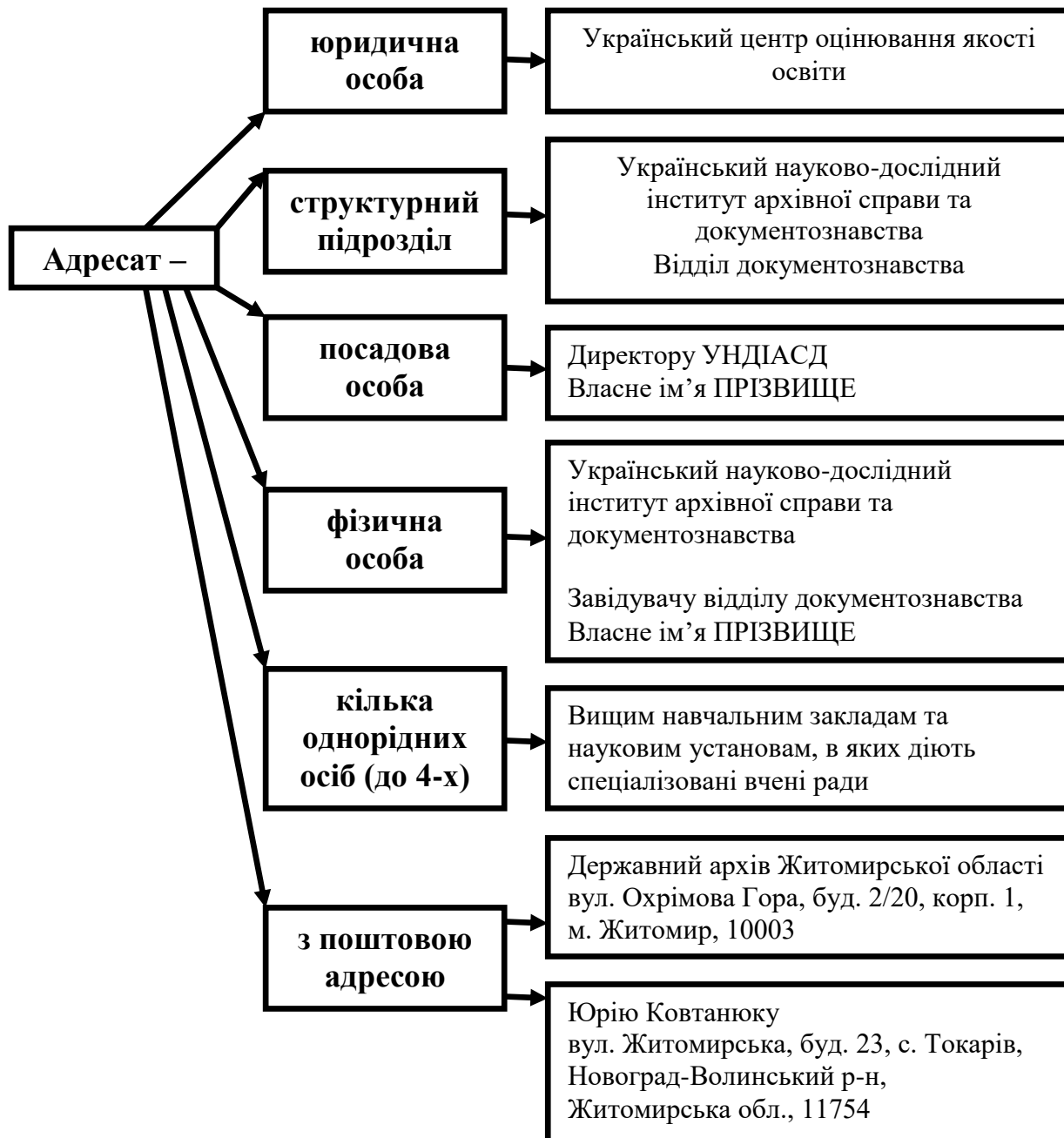


Рис. 23. Реквізит 15 за ДСТУ 4163-2020 – адресат

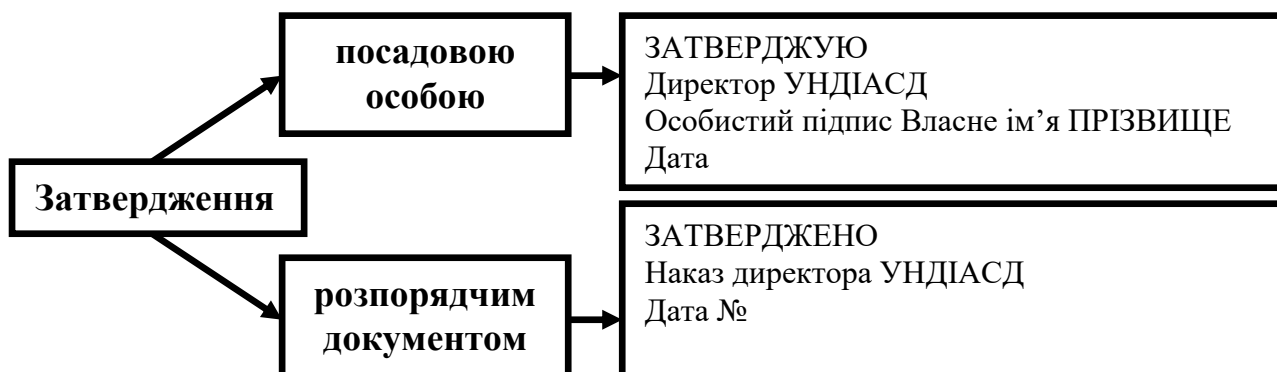


Рис. 24. Реквізит 16 за ДСТУ 4163-2020 – гриф затвердження документа

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

Друкарня «Смарагд»

вул. Поліграфічна, 5, м. Київ, 02345
Тел./ факс: 0 (44) 1234567

Код за ЄДРПОУ 0001000

12.09.2014 № 01257

На № 275

Загальноосвітній навчальний
заклад № 1111

вул. Липнева, 12,
м. Київ, 03110

*Левченко О. Ф.
Прошу підготувати тексти візиток,
рекомендації щодо їх оформлення
та надіслати виконавцю замовлення
Карпенко
12.09.2014*

Про замовлення візиток

У відповідь на Ваш лист повідомляємо, що наша друкарня займається виготовленням поліграфічної продукції на будь-який смак. Ми можемо в найкоротші терміни здійснити замовлення та готові запропонувати друк візиток за зниженою ціною.

Для виконання замовлення Ви маєте надати тексти візиток та рекомендації щодо їх оформлення.

Нагадуємо, що попередня оплата замовлення становить 70% від його загальної вартості.

Рис. 25. Реквізит 17 за ДСТУ 4163-2020 – резолюція

Позначають великою літерою "К" чи словом "Контроль" (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

| | | |
|-------|--|--|
| ① | | ④ 00000000 ⑤ 00000000 |
| ② | ⑥ Міністерство електронної промисловості України ⑦ КИЇВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ «ЕЛЕКТРОН» 252790, м. Київ-790, вул. Одеська, 94, «Протон» Телефони: 888 81 83, 888 80 88. Розрахунковий рахунок № 000266695 в Одеському відділенні Промбудбанку м. Києва, МФО 399168 | ⑬ Ректорові Київського інженерно- будівельного інституту п. Сосновському В.М., <i>Соколову А.В.</i> <i>Черненко С.І.</i> <i>Пашенко В.К.</i> ⑮ <i>Виготовити необхідну документацію до 06.05.97</i> (підпис Сосновського В.М.) <i>11.02.97</i> |
| ⑨ | ⑪ 06 лютого 1997 р. № 02-01/32 ⑫ | ⑰ На № 01-04/87 від 15.01.97 |
| ⑳ К | Просимо виготовити проектно-кошторисну документацію на будівництво спортивно-оздоровчого комплексу. Оплату гарантуємо. | ㉑ |
| ㉒ | Додаток: план території, наданої для будівництва спортивно-оздоров- чого комплексу, на 4 арк. в 1 прим. | |
| ㉓ | Генеральний директор (підпис) В.Т.Коваленко Головний бухгалтер (підпис) О.Н.Варська | ㉔ |
| ㉕ | Тесленко 888 80 88 ЛК з 06.02.97 | |
| ㉖ | У справу 02-01. Виготовлено і передано ЛКД ВО «Електрон» 11.05.97. Розрахунок проведено 13.05.97 (підпис) В.С. Марченко 20.05.97 | ㉗ Інформацію пере- несено на машинний носій (підпис) А.С. Жук 20.05.97 ㉘ КТБІ Вх. N 174 10.02.97 |

Рис. 26. Реквізит 18 за ДСТУ 4163-2020 – відмітка про контроль

ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ



УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

НАКАЗ

Київ

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

в Міністерстві юстиції України

19 червня 2002 р

за № 515/6803

Про затвердження цін на роботи
(послуги), що їх виконують цент-
ральні державні архівні установи
на договірних засадах

Керівник реєстрального органу _____ підпис

Відповідно до пункту 1 Порядку ціноутворювання на роботи (послуги), що виконують державні архівні установи, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 24 січня 2001 р. № 6 і зареєстрованого Міністерством юстиції України 27 лютого 2001 р. за № 179/5.370, та у зв'язку з упорядкуванням оплати праці працівників архівних установ

НАКАЗУЮ:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»

АКТ

31.01.2020 № 3

м. Київ

Про відмову від ознайомлення з наказом
про звільнення та отримання
трудової книжки

Мною, начальником відділу кадрів Чайкою Надією Іванівною, у присутності бухгалтера Ярошенка Віталія Сергійовича, менеджера з персоналу Дуб Людмили В'ячеславівни складено цей акт про те, що 31.01.2020 р. Кушніру Леоніду Олександровичу, інспектору з кадрів відділу кадрів, звільненому 31.01.2020 р. наказом від 31.01.2020 р. № 13-П за п. 1 ст. 40 КЗпП, було запропоновано отримати у відділі кадрів свою трудову книжку та підписати всі необхідні документи для звільнення. 31.01.2020 р. о 17:15 Кушнір Л. О. в кабінеті начальника відділу кадрів Чайки Н. І. відмовився від ознайомлення з наказом про звільнення та отримання своєї трудової книжки.

**Рис. 27. Реквізит 19 за ДСТУ 4163-2020 – заголовок до
тексту**

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«УСЕ БУДЕ ДОБРЕ»
(ТОВ «УСЕ БУДЕ ДОБРЕ»)

Код ЄДРПОУ 12345678

НАКАЗ

12.09.2021

Київ

№ 277/к/тр

Про прийняття на роботу
Василя Соколенка

ПРИЙНЯТИ:

СОКОЛЕНКА Василя Миколайовича на посаду економіста фінансового відділу з 16 вересня 2021 р. за основним місцем роботи з посадовим окладом 15 500 грн на місяць, з випробним строком три місяці.

Підстава: заява Василя Соколенка від 12.09.2021, зареєстрована за № 319.

Директор

Добродій

Костянтин ДОБРОДІЙ

Начальник відділу кадрів

Добренька Галина ДОБРЕНЬКА
12.09.2021

Начальник фінансового відділу

Гаркуша Петро ГАРКУША
12.09.2021

З наказом ознайомлений:

Соколенко Василь СОКОЛЕНКО
12.09.2021

Рис. 28. Реквізит 20 за ДСТУ 4163-2020 – текст документа

- 1) Додаток до наказу МВС від 22.01.2016 № 1078
- 2) Додаток: на 4 арк. у 2 прим.
- 3) Додатки: 1. Довідка про виконання плану роботи Головного штабу МВС на II квартал 2012 року на 6 арк. у 3 прим.
2. Графік приймання громадян керівним складом МВС України на вересень 2012 року на 2 арк. у 2 прим.
- 4) Додаток: Експертний висновок державного експерта з питань таємниць про ступінь секретності відомостей, що містяться в наказі МВС від 05.07.2011 № 4, і додаток до нього, усього на 22 арк. у 2 прим.
- 5) Додаток: відповідно до опису на _____ арк.
- 6) Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

УКРДЕРЖАРХІВ
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ
ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ
УКРАЇНИ
(ЦДЕА України)

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110,
тел. (044) 273 32 99, факс (044) 273 32 97,
e-mail: tsdea@arch.gov.ua,
web: tsdea.archives.gov.ua
Код ЄДРПОУ 35249965

Український науково-дослідний
інститут архівної справи
та документознавства

15.07.2019 № 435/01-11
На № 167 від 10.06.2019

Г
Про надання пропозиції до проекту
Збірника типових норм

У відповідь на Ваш лист повідомляємо, що більшість пропозицій, які були надані Центральним державним електронним архівом України в робочому порядку працівникам Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, відповідальним за підготовку проекту Збірника типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах (далі — проект Збірника типових норм), були враховані.

Разом із тим, надсилаємо пропозиції щодо уточнення деяких норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах, наведених у проекті Збірника типових норм, надісланого на розгляд (додаються).

Також пропонуємо привести текст проекту Збірника типових норм у відповідність до «Українського правопису», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 № 437 «Питання українського правопису».

Додаток: на 5 арк. в 1 прим.

Директор

Особистий підпис

Юрій КОВТАНЮК

Рис. 29. Реквізит 21 за ДСТУ 4163-2020 – відмітка про наявність додатків

| | | |
|--------|------------------|----------------|
| Посада | Особистий підпис | Ім'я, ПРІЗВИЩЕ |
|--------|------------------|----------------|

Якщо документ підписують кілька посадових осіб однієї юридичної особи, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб. Приклад:

| | | |
|----------|------------------|----------------------|
| Директор | Особистий підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
|----------|------------------|----------------------|

| | | |
|--------------------|------------------|----------------------|
| Головний бухгалтер | Особистий підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
|--------------------|------------------|----------------------|

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їхні підписи розміщують на одному рівні. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар. Приклад:

| | | |
|----------------|------------------|----------------------|
| Голова комісії | Особистий підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Секретар | Особистий підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал(и) якої зазначено в документі, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, ініціал(и), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

| | | |
|---------------------|------------------|---------------------------|
| Заступник директора | Особистий підпис | Ім'я, ПРІЗВИЩЕ |
| Директор | | Ім'я, ПРІЗВИЩЕ |

~~За / Директор~~ ————— ~~Особистий підпис~~ ————— ~~Ім'я, прізвище~~

Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівника додають тільки у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

Приклад

| | | |
|-----------------|------------------|----------------|
| В. о. директора | Особистий підпис | Ім'я, ПРІЗВИЩЕ |
|-----------------|------------------|----------------|

Рис. 30. Реквізит 22 за ДСТУ 4163-2020 – підпис



Рис. 31. Реквізит 23 за ДСТУ 4163-2020 – відбиток печатки (знайти недолік)

Начальник юридичного відділу
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Начальник загального відділу
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються
Дата

Рис. 32. Реквізит 24 за ДСТУ 4163-2020 – віза

ПОГОДЖУЮ
Заступник Міністра оборони України
Підпис ім'я, ПРІЗВИЩЕ
05.02.2001

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання Правління
Національного банку України
23.01.2001 N 2

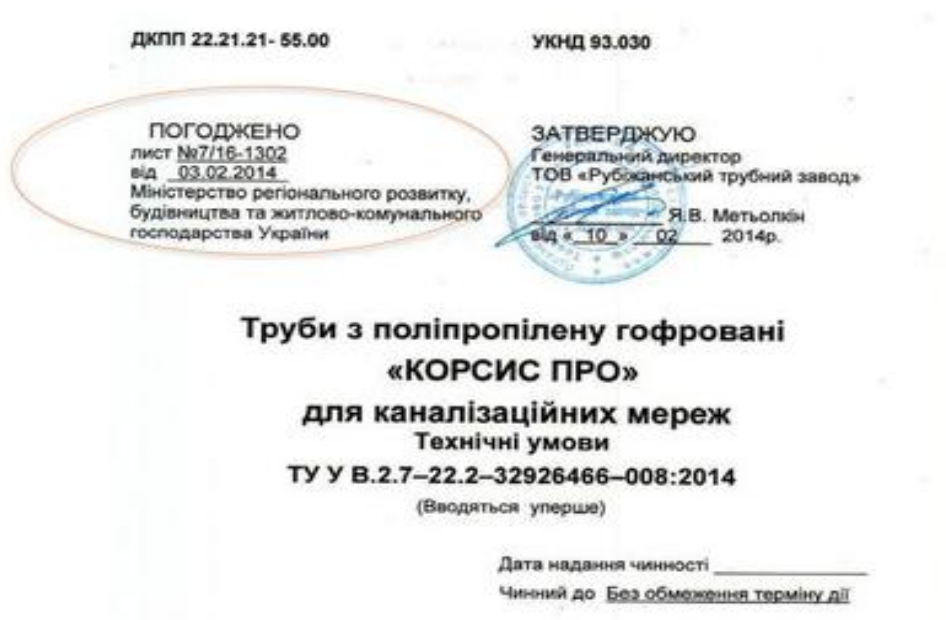


Рис. 33. Реквізит 25 за ДСТУ 4163-2020 – гриф погодження

Згідно з оригіналом
Секретар Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
26.06.2001

Рис. 34. Реквізит 26 за ДСТУ 4163-2020 – відмітка про засвідчення копії
документа

Федорчук Василь 123 45 67

Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21

Примак Сергій 123 45 67
Зубрійчук Сергій 765 43 21

Оформляють у нижньому лівому куті на
лицьовому боці останнього аркуша документа.

Рис. 35. Реквізит 27 за ДСТУ 4163-2020 – відомості про виконавця документа

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ
з наказом «Про надання права підпису листів
керівникам структурних підрозділів» від 13.10.2021 № 217

| № з/п | Назва посади | Власне ім'я Прізвище | Підпис | Дата |
|-------|---|-------------------------|---------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Начальник юридичного відділу | Тетяна Діброва | Діброва | 13.10.2021 |
| 2 | Начальник планово-економічного відділу | Іван Зозуля | Зозуля | 13.10.2021 |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| 7 | Начальник відділу реклами та маркетингу | Андрій Соловей | Соловей | 13.10.2021 |

З наказом ознайомлений: Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Рис. 36. Реквізит 28 за ДСТУ 4163-2020 – відмітка про ознайомлення з документом

До справи № 01-10
Лист-відповідь від 25.05.2019 № 01-10/01/123
Секретар Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Дата

Проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

Рис. 37. Реквізит 29 за ДСТУ 4163-2020 – відмітка про виконання документа

Відмітку про надходження документа до юридичної особи проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства цю відмітку проставляють за допомогою штрихового коду (штрих-коду).

- Дату (за потреби – годину і хвилини) надходження документа;
- Реєстраційний індекс документа.

Розміщують:

- У правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

07.11.2012 №234
або Вх. №234 від 07.11.2012

Рис. 38. Реквізит 30 за ДСТУ 4163-2020 – відмітка про надходження документа до юридичної особи

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

ВИПИСКА

**з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань**

**ФІЗИЧНА ОСОБА-ПІДПРИЄМЕЦЬ
ТКАЧЕНКО ІВАН ПЕТРОВИЧ**

Реєстраційний номер облікової картки платника податків та інших обов'язкових платежів:
3339510101

Місце проживання фізичної особи-підприємця:
03127, М.КИЇВ, ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ РАЙОН, ВУЛИЦЯ ДЕГТЯРІВСЬКА
БУДИНОК 118, КВАРТИРА 32

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:
07.06.2017, 2 068 789 0790 36991

Рис. 39. Реквізит 31 за ДСТУ 4163-2020 – запис про державну реєстрацію

Відмітку про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації проставляють у центрі нижнього поля першого аркуша електронного документа.

Примірників електронного документа з паперовим носієм інформації 2.

Рис. 40. Реквізит 32 за ДСТУ 4163-2020 – відмітка про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації



Рис. 41. Різновиди реквізитів у документах юридичних осіб

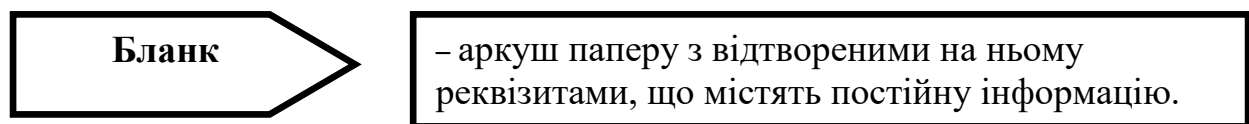


Рис. 42. Визначення бланка документа

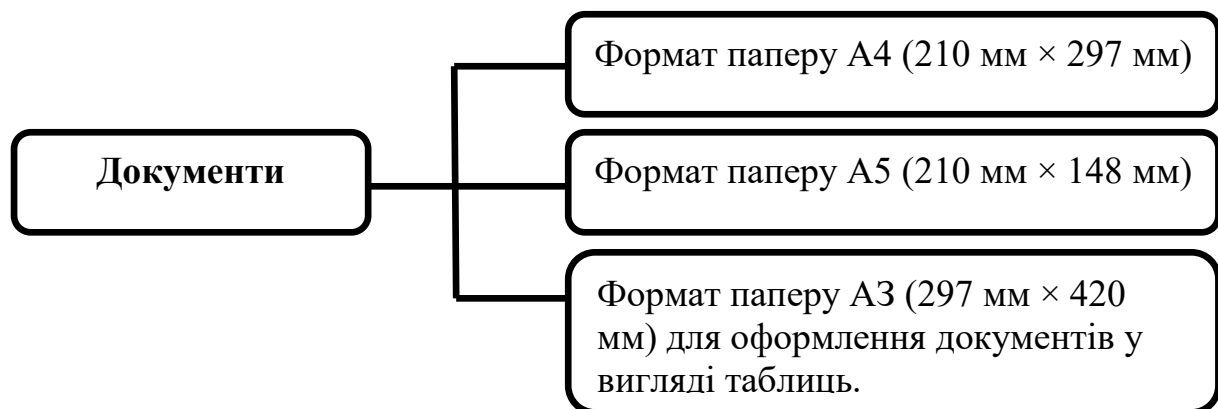


Рис. 43. Формат паперу для документів

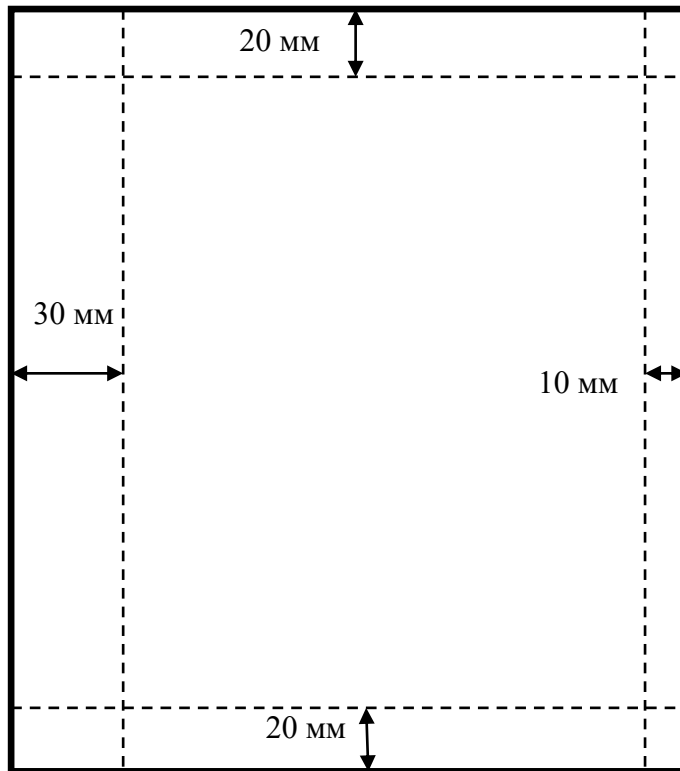


Рис. 44. Поля бланків документів



Рис. 45. Варіанти розташування реквізитів (кутове та повздовжнє)

ЗАГАЛЬНИЙ БЛАНК



Департамент освіти і науки Одеської міської ради
Одеська загальноосвітня школа-інтернат № 5 I – III ступенів

(назва виду документа)

№ _____

БЛАНК КОНКРЕТНОГО ВИДУ ДОКУМЕНТА



УКРДЕРЖАРХІВ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

Код ДКУД _____

НАКАЗ

Київ

№ _____

Г

Г

БЛАНК ДЛЯ ЛИСТІВ

УКРДЕРЖАРХІВ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)
Відділ документознавства

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел. (044) 275 30 53

№ _____

На № _____ від _____

Г

Г

Г

Г

Рис. 46. Види бланків документів

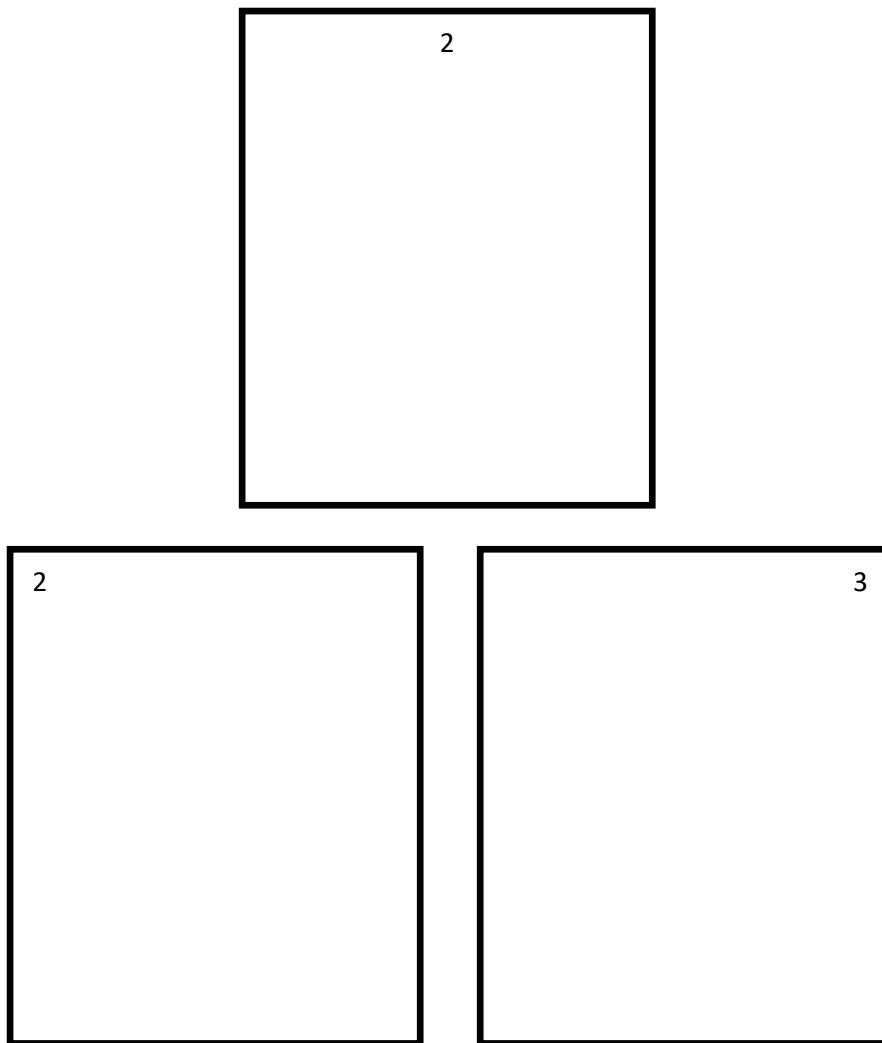


Рис. 47. Нумерація сторінок документа

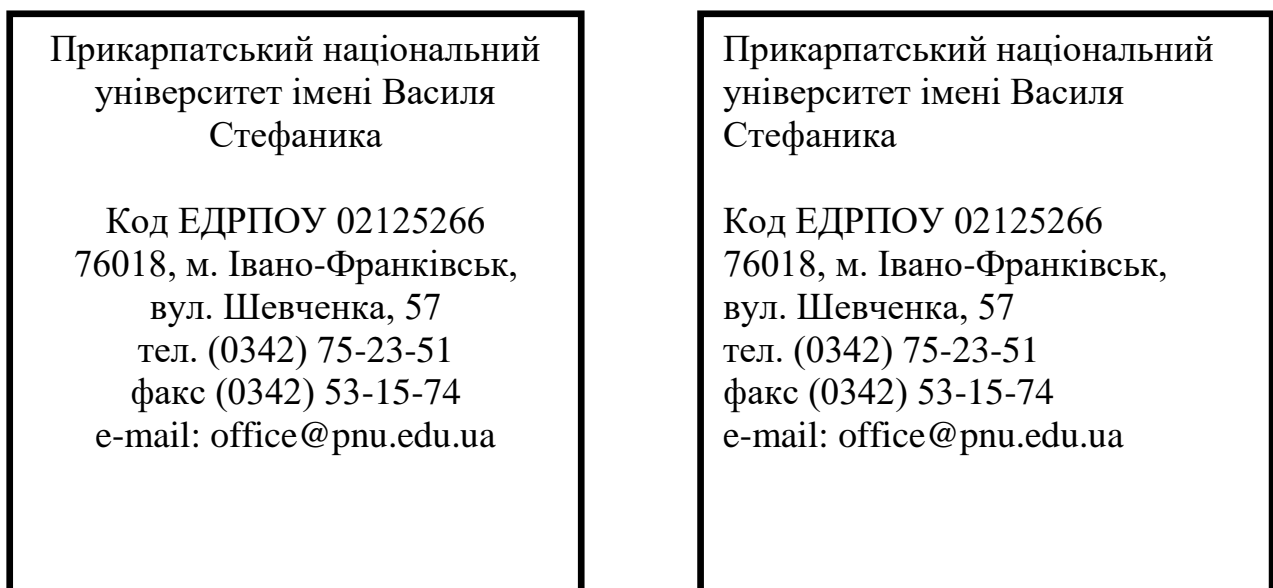


Рис. 48. Способи розташування реквізитів у документі (центрований і прапоровий)

Практичні завдання до теми 3

Завдання 1. Надпишіть реквізити документів за зразком.

The diagram shows a document header for the State Archives of Ukraine. The central text reads: **ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ** (State Archives of Ukraine), **УКРДЕРЖАРХІВ** (Ukrainian State Archives), **вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110** (Solomianska Street, 24, Kyiv, 03110), **Тел. 277-27-77, факс 277-36-55** (Tel. 277-27-77, fax 277-36-55), **E-mail: mail@archives.gov.ua**, **Web: http://www.archives.gov.ua**, **Код ЄДРПОУ 37552598** (EIN 37552598). The Ukrainian coat of arms is positioned above the text. Labels with arrows point to various parts of the header: 'назва організації вищого рівня' (name of the higher-level organization) points to the title; 'Зображення Герба' (Coat of Arms image) points to the emblem; 'довідкові дані про організацію' (reference data about the organization) points to the address and contact information; 'назва організації' (organization name) points to the acronym 'УКРДЕРЖАРХІВ'; 'Дата документа' (document date) points to the '№' field; 'Реєстраційний індекс документа' (document registration index) points to the '№' field; and 'посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь' (reference to the registration index and date of the document to which the answer is given) points to the 'На №' and 'від' fields.

Документ 1

Голові
профспілкового комітету
Івано-Франківської загальноосвітньої школи №1
п. Василевич І.В.
вчителя початкових класів
Андрейчук А.О.,
яка проживає за адресою:
вул. Бельведерська, буд. 4, кв. 5,
м. Івано-Франківськ

ЗАЯВА

Прошу надати мені путівку до санаторію для лікування в період моєї відпустки (січень 2017 р.).

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

18.12.2016

Підпис

Документ 2



УКРДЕРЖАРХІВ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

НАКАЗ

03.06.2019

Київ

№ 10

Про затвердження Плану заходів щодо впровадження положень Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»

Відповідно до Закону України від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (далі — Закон)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План заходів щодо впровадження Закону та забезпечення функціонування української мови як державної в діяльності УНДІАСД (додаток 1).
2. Керівникам структурних підрозділів ознайомити співробітників із Планом заходів щодо впровадження Закону.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Особистий підпис

Олександр ГАРАНІН

Документ 3

*Деканові
педагогічного факультету
проф. Резі О.С.
викладача кафедри педагогіки
початкової освіти
Наконечної Лариси Богданівни*

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що студенти групи ПОА-27 не з'явилися на практичне заняття з сучасної української мови (3-я пара). Прошу вжити заходів до студентів зазначеної групи.

18.03.2016

(підпис)

Документ 4

УКРДЕРЖАРХІВ
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ
ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ
УКРАЇНИ
(ЦДЕА України)

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110,
тел. (044) 273 32 99, факс (044) 273 32 97,
e-mail: tsdea@arch.gov.ua,
web: tsdea.archives.gov.ua
Код ЄДРПОУ 35249965

Український науково-дослідний
інститут архівної справи
та документознавства

15.07.2019 № 435/01-11
На № 167 від 10.06.2019

Г
Про надання пропозиції до проєкту
Збірника типових норм

У відповідь на Ваш лист повідомляємо, що більшість пропозицій, які були надані Центральним державним електронним архівом України в робочому порядку працівникам Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, відповідальним за підготовку проєкту Збірника типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах (далі — проєкт Збірника типових норм), були враховані.

Разом із тим, надсилаємо пропозиції щодо уточнення деяких норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах, наведених у проєкті Збірника типових норм, надісланого на розгляд (додаються).

Також пропонуємо привести текст проєкту Збірника типових норм у відповідність до «Українського правопису», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 № 437 «Питання українського правопису».

Додаток: на 5 арк. в 1 прим.

Директор

Особистий підпис

Юрій КОВТАНЮК

Документ 5

ДОВІДКА № _____

30 січня 2019 року

м. Суми

Видана ПРИЗВИЩЕ, ім'я та по батькові в тому, що він є переможцем конкурсного відбору на зайняття вакантної посади головного спеціаліста юридичного відділу апарату Сумської обласної державної адміністрації.

**Начальник управління з питань
персоналу апарату Сумської
обласної державної адміністрації**

Власне ім'я і ПРИЗВИЩЕ

ПЕЧАТКА СЛУЖБИ ПЕРСОНАЛУ

Документ 6

Товариство з обмеженою відповідальністю

«МотоЛюкс»

вул. Дачна, 134, офіс 2,
с. Копилів, Макарівський р-н,
Київська обл., 08033,
тел. (04567) 3 01 02
Код ЄДРПОУ 11511361

Державний архів Київської області

вул. Юрія Ілленка, 38,
м. Київ, 04119,
тел. (044) 206 74 99

15.11.2019 № 23/01-10

Г
Про погодження номенклатури справ
ТОВ «МотоЛюкс»

*Титаренко А.
Прошу до 07.12.2019 підготувати
документи для розгляду на засіданні
ЕПК архіву
Особистий підпис
20.11.2019*

Інформуємо, що відповідно до рішення Установчих зборів засновників від 01.01.2019 створено Товариство з обмеженою відповідальністю «МотоЛюкс» (далі — ТОВ), яке зареєстровано 11.01.2018 реєстраційною службою Макарівського району Київської області (код ЄДРПОУ 12345678).

Відповідно до статті 32 Закону України «Про Національний архівний фонд України та архівні установи» надсилаємо на погодження номенклатуру справ товариства на 2020 рік.

За результатами розгляду номенклатури справ просимо письмово повідомити про внесення ТОВ до відповідного списку юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

Додатки: 1. Номенклатура справ на 5 арк. у 4 прим.
2. Копія статуту ТОВ «МотоЛюкс» на 10 арк. в 1 прим.

Директор

Особистий підпис

Володимир МОРОЗ

Примак Сергій (04567) 3 01 02

Документ 7

м. Харків

ПОВІДОМЛЕННЯ
від _____

Голові первинної профспілкової
організації Копайло О. М.

Шановний Оресте Миколайовичу!

Повідомляємо Вас, що у зв'язку із скороченням _____ та необхідністю здійснення змін в організації праці до 01.01.2021 р. заплановано скоротити чисельність та штат працівників _____ на 20 %.

Згідно зі ст. 49⁴ КЗпП пропоную Вам визначити дати проведення консультацій щодо заходів із запобігання неправомірному звільненню або пом'якшення несприятливих наслідків звільнення та здійснити їх до 30.09.2020 р. включно.

Додаток: перелік посад, що підпадають під скорочення чисельності та штату працівників.

Завдання 2. За допомогою сучасних інформаційно-комунікаційних технологій створіть презентації на одну з тем:

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

Завдання 3. Створіть презентаційну схему обов'язкових реквізитів за ДСТУ 4163-2020.

Завдання 4. Доберіть власні приклади неправильного оформлення реквізитів, додайте фотокопію.

Завдання 5. Якого реквізита стосуються наведені вимоги?

- *друкуйте великими літерами;*
- *вказуйте скорочено, якщо є офіційне скорочення, а якщо немає – вказуйте повністю.*

Подайте приклади оформлення у табличній формі.

Завдання 6. Який реквізит проілюстровано нижче? Чи є недоліки в оформленні?

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР
ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ»
(ДП «ДЕРЖІНФОРМРЕСУРС»)**

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР
ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ»
ДП «ДЕРЖІНФОРМРЕСУРС»**

Завдання 7. Подайте у вигляді схеми вимоги до оформлення реквізита.

01.09.2021

2021.09.01

Тема 4

Документація з кадрово-контрактних питань

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

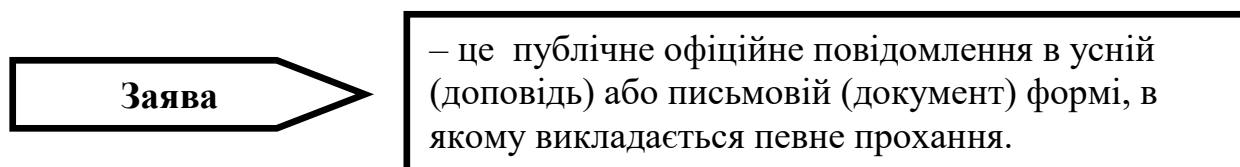


Рис. 1. Визначення заяви

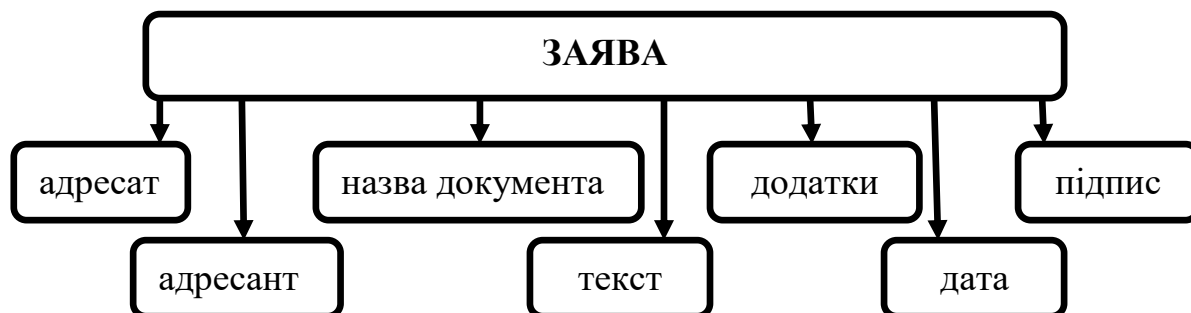


Рис. 2. Реквізити заяви

Директору ТОВ «Усе буде добре»
Костянтину ДОБРОДІЮ

Соколенка Василя Миколайовича,
зарєєстрованого за адресою:
вул. Будівельників, 13, кв. 27,
м. Київ; тел.: +38 (066) 230-22-78
Паспорт: серія МЕ № 625346,
виданий Деснянським РУ ГУ
МВС України в м. Києві 20.09.2003
РНОКПП: 2237549345

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду економіста фінансового відділу з 16 вересня 2021 р.
за основним місцем роботи з випробуванням строком три місяці.

- Додатки:
1. Копія паспорта.
 2. Копія картки платника податків.
 3. Копія диплома про повну вищу освіту.
 4. Копія трудової книжки (або витяг з Реєстру).
 5. Копія військового квитка.

12.09.2021

Соколенко

Директору ТОВ «Клініка «Промінь»
Юрковському В. Д.

Кузьменко Ірини Володимирівни,
зареєстрованої за адресою:
вул. Очаківська, буд. 3/8, кв. 2, Київ,
тел. (044) 273 30 53

Паспорт: серія МВ № 635421,
виданий Солом'янським РУ ГУ МВС
України в м. Києві 09 грудня 2007 р.
Ідентифікаційний код: 1234567890

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду головного бухгалтера ТОВ «Клініка «Промінь»
з 01 вересня 2019 року.

Додатки: 1. Автобіографія.
2. Копія диплома про освіту.
3. Особовий листок з обліку кадрів.
4. Трудова книжка.

17 серпня 2019 р.

Особистий підпис заявника

Рис. 3. Зразки заяви (ДСТУ 4163-2020)

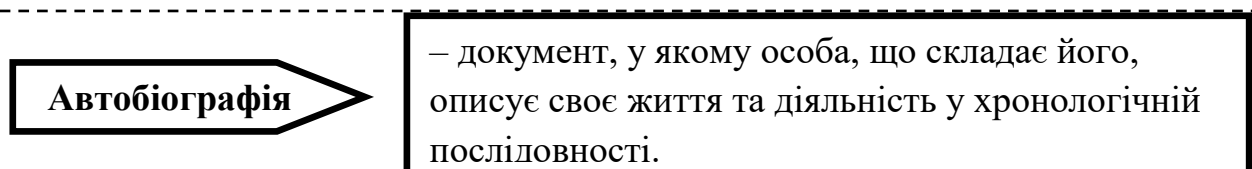


Рис. 4. Визначення автобіографії як документа

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Чередник Володимир Андрійович,

(прізвище, ім'я, по батькові (теперішні та колишні у дужках, якщо були зміни біографічних даних))

народився(-лася) 23 січня 1962 року в родині військовослужбовців у м. Малині

(дата і місце народження)

Житомирської області.

Батьки: Батько, Чередник Андрій Гаврилович (1938–2006),

(відомості про батьків: ПІБ, дата народження (якщо померли — дата смерті),

мати, Закревська Галина Митрофанівна (1939 р. н.). Пенсіонери.

де і ким працюють (якщо не працюють — останнє місце роботи або факт перебування на пенсії, інвалідності тощо)

Закінчив(-ла) 23 вересня 1969 року по липень 1979 року навчався у Малинській середній

(відомості про освіту: назва(-и) навчального(-их) закладу(-ів), роки навчання,

загальноосвітній школі № 2, де отримав атестат про повну середню освіту.

Після закінчення школи у 1979 році поступив на навчання у Житомирський
будівельний технікум, який закінчив у липні 1982 року, отримавши диплом

техніка-технолога промислового будівництва.

У серпні 1983 року вступив до юридичного факультету Київського державного університету імені Т. Г. Шевченка. У червні 1988 року закінчив університет з відзнакою й отримав диплом юриста-правознавця.

спеціальність та кваліфікація за дипломом)

Працював(-ла) із серпня 1982 року по червень 1983 року працював техніком

(відомості про трудову діяльність із зазначенням дат і місяця працевлаштування, посад,

на підприємстві «Київміськбуд-2».

Із липня 1988 року працював юрисконсультom у Київському виробничому об'єднанні «Промінь». У листопаді 1998 року був звільнений з роботи у зв'язку з повною ліквідацією об'єднання.

Із грудня 1998 року по липень 2021 року працював юрисконсультom у Відкритому акціонерному товаристві «Київський маргариновий завод».

Нагороджений(-а) —

(відомості про нагородження і заохочення (за наявності)

Відомості про сімейний стан і склад родини: Одружений. Дружина — Чередник (Юсупова) Аліна Маратівна (1970 р. н.), працює вчителем молодших класів Київської

(прізвище, ім'я, по батькові чоловіка/дружини

середньої загальноосвітньої школи № 428.

Маю доньку — Чередник Вероніку Володимирівну (1990 р. н.) і сина — Чередника

та дітей із зазначенням року народження кожного з членів родини)

Геннадія Володимировича (2000 р. н.).

Інші відомості (за потреби): У Збройних силах України не служив, оскільки під час навчання в університеті проходив підготовку на військовій кафедрі, де отримав звання лейтенанта запасу.

Паспортні дані: серія СУ № 987654, виданий Дарницьким РУ ГУ МВС України у м. Києві 14 листопада 1997 року.

Зареєстрований і проживаю разом із дружиною та дітьми за адресою:


вул. Стародвірська, 17, кв. 19, м. Київ, 04737, номер домашнього телефону 123-45-67.

19 січня 2022 року

Чередник

Рис. 5. Зразок автобіографії

ОКСАНА БОНДАРЕНКО



Мої учні говорять, що я строгий, але справедливий вчитель. У своїй роботі я застосовую сучасні методи навчання, намагаюся мотивувати учнів, виховувати в них соціальний інтелект і повагу до інших культур, формувати впевненість у собі та навички командної роботи. Отримавши цінний досвід роботи в Середній загальноосвітній школі № 25, а також сертифікат про підвищення кваліфікації в галузі інклюзивної освіти, я шукаю роботу у сфері навчання дітей з особливими потребами.

Особисті дані

- 🏠 **Адреса**
вул. Паркова, буд. 3, кв. 12
04078 Київ
- ☎️ **Номер телефону**
+38 050 738-52-45
- ✉️ **Email**
obrazets@cvmaker.ru
- 📅 **Дата народження**
10-06-1993

Інтереси

- Професійний розвиток
- Читання
- Спорт
- Музика

Мови

- Українська
- Англійська

Досвід роботи

Вчитель початкових класів вер 2017 - теп. час
Середня загальноосвітня школа № 25, Київ

- Проведення уроків, перевірка зошитів
- Проведення позакласних заходів, батьківських зборів
- Підготовка та здача звітності

Асистент вчителя вер 2015 - сер 2017
Середня загальноосвітня школа № 25, Київ

- Допомога вчителю у плануванні та проведенні навчальних занять
- Організація та проведення позакласних заходів
- Допомога учням у виконанні домашніх завдань

Освіта і кваліфікації

Спеціаліст (Початкова та дошкільна освіта) вер 2014 - лип 2015
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова, Київ

Бакалавр (Початкова та дошкільна освіта) вер 2010 - лип 2014
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова, Київ

Курси

Викладання предмета "Фізична культура" в початкових класах бер 2017 - кві 2017
Київський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних кадрів

Вивчення методики формування різнобічного фізичного розвитку і спортивного вдосконалення, психофізичної підготовки учнів.

Робота з дітьми з синдромом дефіциту уваги жов 2016 - лис 2016
Інститут післядипломної освіти Київського університету імені Б. Грінченка

Освоєння методик розвитку уваги та навичок спілкування дітей з однолітками.

Навички

- Планування уроків
- Робота з ПК

Рекомендації

Рекомендації надаються за запитом.

Рис. 6. Зразок резюме

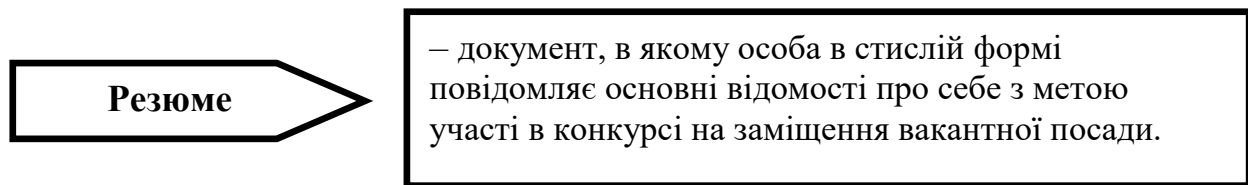


Рис. 7. Визначення резюме

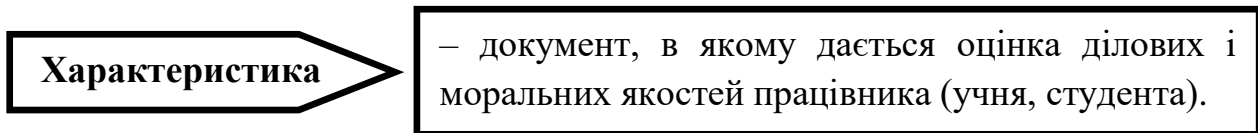


Рис. 8. Визначення характеристики

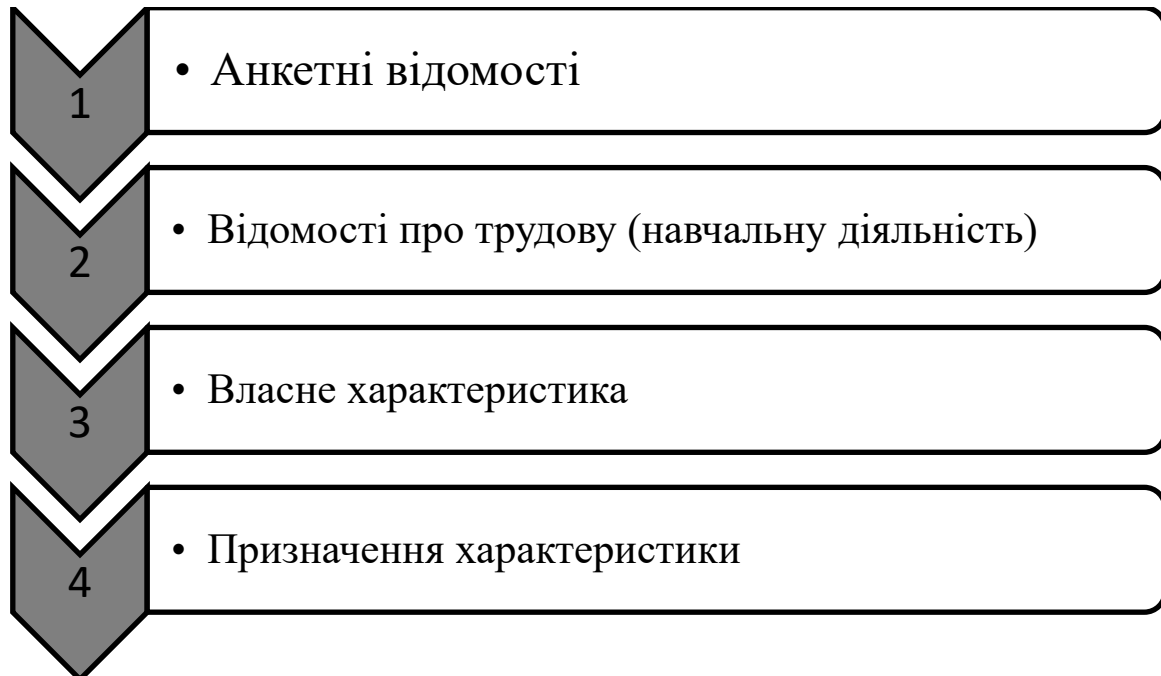


Рис. 8. Структура характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

*Шатковської Лесі Василівни, 1984 р. н.,
студентки психологічного факультету
Київського інституту внутрішніх справ,
групи 21-П, українки*

Леся Василівна Шатковська навчається на 2 курсі психологічного факультету Київського інституту внутрішніх справ.

До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання в інституті Л.В. Шатковська зарекомендувала себе як хороший організатор під час підготовки свята осені. З першого курсу працювала над науковою темою з дисципліни „Психологія пізнавальних процесів”, з якою виступала на звітно-науковій конференції студентів.

Л.В. Шатковська виконувала громадські доручення, була заступником старости групи 21-П. Вимоглива до себе, користується повагою серед студентів і викладачів факультету.

Характеристику видано для подання у Харківській національній університет внутрішніх справ.

15.10.2016

Декан психологічного факультету

Сергій ГЕРЕЛЮК

Куратор

Василь СИГИДИН

Рис. 9. Зразок характеристики

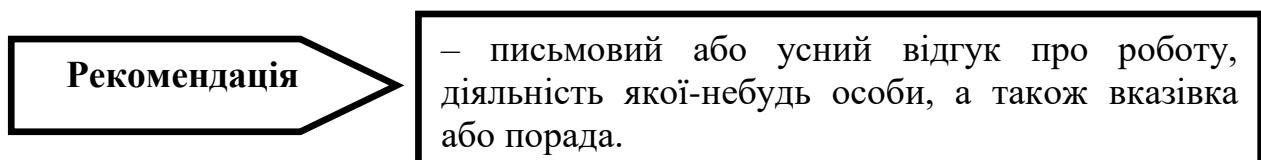


Рис. 10. Визначення рекомендації

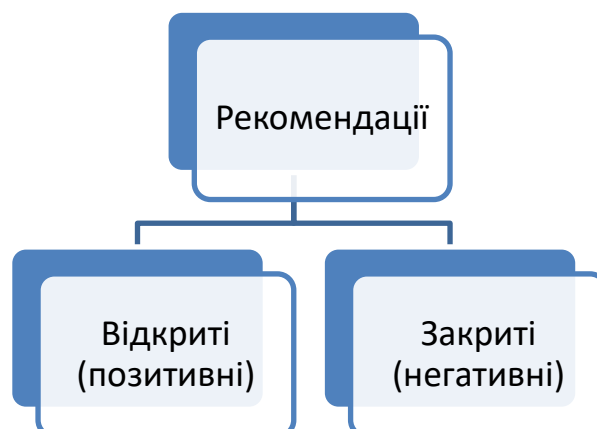


Рис. 11. Види рекомендацій

Товариство з обмеженою відповідальністю
«СЕРВІС-ЦЕНТР»

08290, Київська обл., м.Ірпінь, смт. Гостомель, вул. Острозька, 69
ЄДРПОУ 32606947, ПІН 326069410316, Свідоцтво платника ПДВ № 14370400
р/р 26004244963500 в АТ "УкрСиббанк", МФО 351005

Директору
ТОВ «МЕГАПОЛІС БУДЕКСПЕРТ»
Мойсенко В.М.

РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ

ТОВ "СЕРВІС-ЦЕНТР" висловлює щиро подяку колективу ТОВ «МЕГАПОЛІС БУДЕКСПЕРТ» та особисто його керівнику Мойсенко Вірі Миколаївні за вчасно і якісно виконану роботу з проведення обстежень із визначенням технічного стану і причин пошкодження фундаментів на будівництві складської будівлі. Компанія здійснювала свою діяльність з чітким дотриманням вимог чинного законодавства, норм, внутрішніх регламентів щодо порядку проведення робіт, та узгодженого договором терміну надання послуг.

Головною відмінною рисою роботи ТОВ «МЕГАПОЛІС БУДЕКСПЕРТ» слід відзначити високу організованість та оперативність співробітників, готовність швидко та професійно реагувати на зміну обставин.

Враховуючи позитивний досвід роботи ТОВ "СЕРВІС-ЦЕНТР" рекомендує ТОВ «МЕГАПОЛІС БУДЕКСПЕРТ», як надійного та професійного партнера.

З повагою
директор



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "I.V. Koron".

Корень І.В.

Рис. 12. Зразок відкритої рекомендації колективу



СТЕБНИЦЬКА ГІМНАЗІЯ № 6 ІМЕНІ ГЕРОЇВ АТО
ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Грушевського, 10А, м. Стебник, Львівська обл., 82172, ідент. код 22410052
e-mail: drogobych_vo.st.school6@ukr.net

Рекомендаційний лист

Адміністрація Стебницької гімназії №6 імені Героїв АТО Дрогобицької міської ради, в особі директора Мичуди Наталії Василівни, рекомендує Куця Івана Миколайовича на посаду директора Стебницького народного дому, як вмілого організатора культурно-мистецьких заходів, що проводяться для закладів загальної освіти на рівні гімназії та міста, досвідченого, професійного та фахового спеціаліста з навиками управлінця, а також як активного, креативного та принципового творчого керівника.

З Іваном Миколайовичем ми співпрацюємо протягом одинадцяти років. Як депутат Дрогобицької міської ради VII скликання, щорічно скеровував кошти місцевого бюджету, виділені на запити виборців, для оновлення матеріально технічної бази гімназії. Куць І.М. брав активну участь у написанні дев'яти мікропроектів для гімназії, сім з яких успішно реалізовано. Як батько учнів, що навчалися в нашій гімназії був членом батьківського комітету та завжди брав активну участь у житті закладу. Іван Миколайович зарекомендував себе як людина з оперативним мисленням, організаторськими здібностями, вмінням чітко планувати роботу для досягнення поставленого завдання.

Рекомендуємо Куця Івана Миколайовича на посаду директора Стебницького народного дому.

Впевнені, що Іван Миколайович на посаді директора продовжить розвиток Стебницького народного дому, максимально застосовуючи свій досвід, навички, вміння та знання.

Директор гімназії



Н.В. Мичуда

Рис. 13. Зразок відкритої рекомендації на заміщення вакантної посади

Шановний Володимире Степановичу!

Я одержав Вашого листа з проханням надати об'єктивну рекомендацію Іванюк Ірині Іванівні – кандидатіві на посаду менеджера з персоналу у Вашій компанії. Ірину Іванівну я знаю з 2000 року, відтоді, коли вона почала працювати в нашій фірмі. Безперечно, вона має авторитет, її поважають колеги. На нинішній посаді діловода вона досягла високих результатів. Ірину Іванюк можна характеризувати як відповідального й старанного працівника. На жаль, незважаючи на те, що вона є відкритою й доброзичливою людиною, я не можу взяти на себе відповідальність рекомендувати її на посаду менеджера з персоналу. Вважаю, що, пройшовши курси підвищення кваліфікації (перекваліфікацію), вона змогла б упоратися з відповідними посадовими обов'язками. Однак нині вона, швидше за все, не готова до виконання завдань, передбачених цією посадою.

Мені щиро шкода, якщо цим листом я розчарував Вас. Однак, беручи до уваги наше тривале знайомство й багаторічну співпрацю та розуміючи важливість вибору кандидатури на посаду менеджера з персоналу, вважаю своїм обов'язком надати Вам об'єктивну інформацію.

*З повагою
фінансовий директор
ТОВ «Дельта-плюс»*

(особистий підпис)

Михайло ВАКУЛ

Рис. 14. Зразок закритої рекомендації працівнику

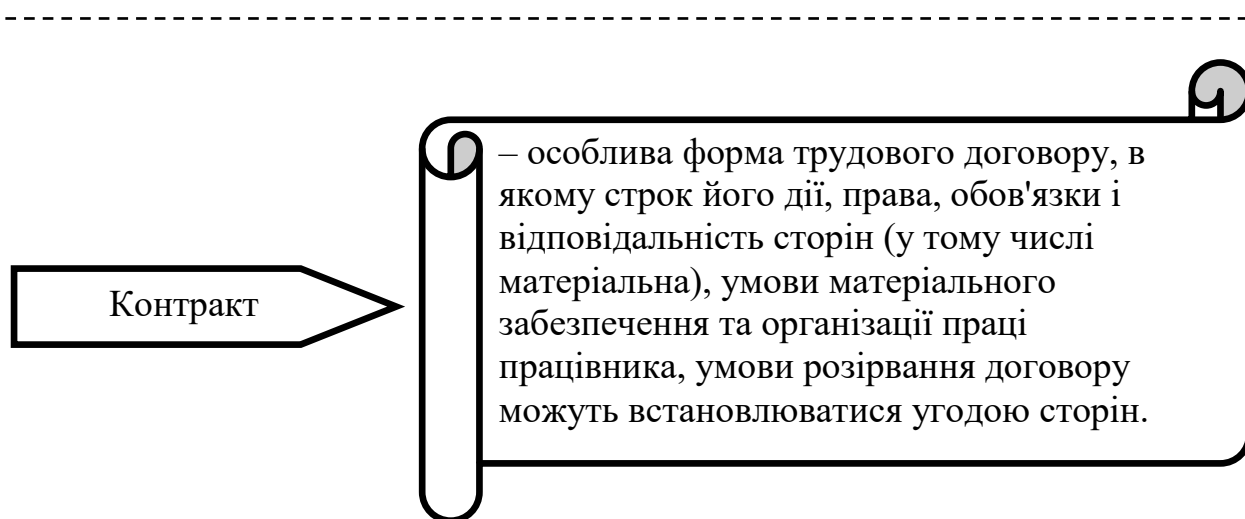


Рис. 15. Визначення контракту

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 22 квітня 2020 р. № 290

ТИПОВИЙ КОНТРАКТ
про проходження державної служби на період дії карантину,
установленого з метою запобігання поширенню на
території України гострої респіраторної хвороби COVID-19,
спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2

_____ 20__ р.
(місце укладення)

(найменування органу державної влади)

(далі — державний орган) в особі _____
(посада, прізвище, ім'я та по

батькові суб'єкта призначення (керівника державної служби) або уповноваженої ним особи)
який діє на підставі _____

(найменування, дата та номер документа)

з однієї сторони, та громадянин України _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

який (яка) призначається на посаду державної служби _____

(найменування посади державної служби)

(далі — особа), з іншої сторони (далі — сторони), уклали цей контракт про
нижченаведене.

Загальні положення

1. На відносини сторін за цим контрактом поширюється дія Закону України “Про державну службу”, інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини щодо проходження державної служби з урахуванням особливостей, передбачених абзацом четвертим пункту 8 розділу II “Прикінцеві положення” Закону України від 13 квітня 2020 р. № 553-IX “Про внесення змін до Закону України “Про Державний бюджет України на 2020 рік”.

Рис. 16. Зразок контракту

2. Особа зобов'язується виконувати обов'язки, визначені у положенні про державний орган та/або положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції, цьому контракті.

3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору.

4. Цей контракт є підставою для призначення особи на посаду державної служби.

5. Спеціальними вимогами до особи є:

_____ ;
 _____ ;

Обов'язки сторін

6. Державний орган зобов'язується:

створювати належні умови праці, своєчасно та у повному обсязі забезпечувати особу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання її посадових обов'язків;

визначати щомісяця особі не менше двох завдань із ключовими показниками результативності ефективності та якості, а також строком їх виконання;

забезпечити в установленому порядку особі доступ до інформації та матеріалів, необхідних для належного виконання посадових обов'язків;

забезпечити дотримання прав особи та умов проходження державної служби, передбачених законодавством та цим контрактом.

7. Особа зобов'язана:

виконувати обов'язки, визначені у відповідних положеннях про структурні підрозділи державного органу, посадовій інструкції, та визначені завдання і ключові показники;

не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

дотримуватися службової дисципліни, обмежень та заборон, пов'язаних з проходженням державної служби.

Режим праці та відпочинку

8. Робочий час і час відпочинку особи встановлюється відповідно до статті 56 Закону України "Про державну службу".

9. Державний орган на період встановлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, може доручити особі виконувати протягом певного періоду роботу вдома.

Рис. 16. Зразок контракту (продовження)

Умови оплати праці

10. Заробітна плата особи складається з компонентів, визначених у Законі України “Про державну службу”.

11. Розмір посадового окладу визначається відповідно до схеми посадових окладів на посадах державної служби, затвердженої Кабінетом Міністрів України. Розміри надбавок, доплат, премій та компенсацій визначаються відповідно до законодавства з питань державної служби.

12. Особі можуть встановлюватися надбавки за інтенсивність праці та/або за виконання особливо важливої роботи. Встановлення зазначених надбавок здійснюється відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (Офіційний вісник України, 2017 р., № 9, ст. 284).

Відповідальність сторін, вирішення спорів

13. У разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, передбачених для державних службовців Законом України “Про державну службу”, іншими законами та цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно із законом.

14. У разі вчинення протиправних діянь особою вона несе кримінальну, адміністративну, цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність згідно із законом. Підстави та порядок притягнення особи до дисциплінарної відповідальності визначаються Законом України “Про державну службу”.

15. Особа несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України “Про державну службу”.

16. Спори між сторонами вирішуються в порядку, визначеному законодавством.

Зміни та умови припинення цього контракту

17. Зміни до цього контракту вносяться за згодою сторін або з підстав, передбачених законодавством, шляхом підписання сторонами додаткових угод у письмовій формі у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, один з яких передається особі, а другий зберігається в її особовій справі.

18. Дія цього контракту припиняється:

у разі закінчення строку, на який укладено цей контракт;

Рис. 16. Зразок контракту (продовження)

за ініціативою державного органу у разі невиконання або неналежного виконання завдань, визначених відповідно до абзацу третього пункту 6 цього контракту, протягом двох місяців підряд;

у разі припинення державної служби з підстав і в порядку, визначених частиною першою статті 83 Закону України “Про державну службу”.

У разі припинення дії цього контракту з підстав, передбачених абзацом третім цього пункту, державний орган повідомляє особі про припинення цього контракту не пізніше ніж за п’ять робочих днів до такого припинення.

19. Припинення дії цього контракту є підставою для звільнення особи з посади _____

_____ (найменування посади державної служби)

Строк дії цього контракту

20. Цей контракт набирає чинності після його підписання сторонами з дати, визначеної в акті про призначення особи на посаду _____

_____ (найменування посади державної служби)

як дата початку виконання посадових обов’язків.

21. Цей контракт укладено на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.

Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше чотирьох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.

22. Цей контракт складено у двох примірниках (по одному для кожної із сторін), що мають однакову юридичну силу.

Рис. 16. Зразок контракту (продовження)

Реквізити сторін

| Державний орган | Особа |
|--------------------------------------|--|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| Місцезнаходження: | Місце проживання: |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| Номер телефону: | Паспорт громадянина України (серія, номер (у разі наявності), дата видачі та суб'єкт, що видав паспорт): |
| _____ | _____ |
| (посада) | _____ |
| _____ | Реєстраційний номер облікової картки платника податків |
| (підпис) (ініціали та прізвище) | _____ |
| МП | Номер телефону: |
| | _____ |
| | (підпис) (ініціали та прізвище) |

Рис. 16. Зразок контракту (закінчення)

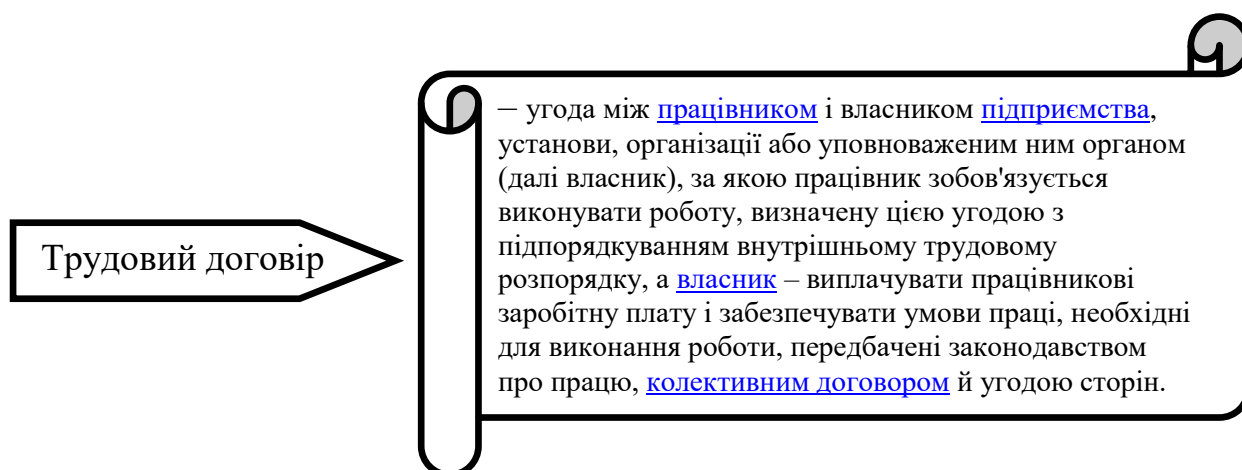


Рис. 17. Визначення трудового договору

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР № _____

_____ (населений пункт)

_____ (дата)

СТОРОНИ ДОГОВОРУ

ТОВ «_____» (іменоване далі — РОБОТОДАВЕЦЬ) в особі директора _____, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і громадянин (ка) України Ковальов Сергій Павлович (іменований (а) надалі — ПРАЦІВНИК), з іншого боку, уклали цей договір (далі — Договір) про таке:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Даний Договір є безстроковим трудовим договором.
- 1.2. У ході виконання Договору виникають трудові відносини між роботодавцем і працівником, засновані на зобов'язанні ПРАЦІВНИКА виконувати роботу, передбачену умовами Договору, та зобов'язанні роботодавця виплачувати працівникові заробітну плату згідно з цим Договором і забезпечувати всі необхідні умови праці.

2. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

- 2.1. ПРАЦІВНИК приймається на роботу на посаду токаря.
- 2.2 . ПРАЦІВНИК зобов'язується точно, своєчасно і в повному обсязі виконувати всі покладені на нього трудові обов'язки, сумлінно виконувати всі вказівки і розпорядження адміністрації РОБОТОДАВЦЯ, дотримуватися трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.3 . РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується організувати працю ПРАЦІВНИКА, надати робоче місце і забезпечити його необхідним обладнанням. Конкретний перелік обладнання та інші умови організації робочого місця визначаються роботодавцем самостійно.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 3.1. Оплата праці працівників здійснюється РОБОТОДАВЦЕМ згідно зі штатним розкладом.
- 3.2. Виплата заробітної плати проводиться в національній валюті два рази на місяць: 20 числа — за відпрацьовану першу половину місяця, 5 числа наступного місяця — за відпрацьовану другу половину місяця.
- 3.3. РОБОТОДАВЕЦЬ нараховує працівникам надбавки, доплати, премії та інші виплати відповідно до норм колективного договору підприємства з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) та територіальними угодами.
- 3.4. Податок на доходи фізичних осіб та єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування утримуються РОБОТОДАВЦЕМ із заробітної плати ПРАЦІВНИКА відповідно до законодавства України.
- 3.5. ПРАЦІВНИК зобов'язаний повідомити РОБОТОДАВЦЯ про подію, настання якого не дає права працівникові на застосування податкової соціальної пільги до його заробітної плати, у місяці настання такої події.

4. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ ПРАЦІВНИКА

- 4.1. У разі тимчасової непрацездатності ПРАЦІВНИК звільняється РОБОТОДАВЦЕМ від роботи на весь її період. Після закінчення тимчасової непрацездатності ПРАЦІВНИК зобов'язаний надати документ, що підтверджує тимчасову непрацездатність.

4.2. Оплата тимчасової непрацездатності ПРАЦІВНИКА проводиться в порядку, встановленому законодавством.

5. РОБОЧИЙ ЧАС

5.1. ПРАЦІВНИКУ встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Тривалість робочого тижня становить 40 годин. Режим роботи протягом робочого дня — з 9.00 до 18.00 з перервою на обід на одну годину з 13.00 до 14.00.

5.2. РОБОТОДАВЕЦЬ може залучити ПРАЦІВНИКА до виконання роботи після закінчення робочого дня тільки за згодою ПРАЦІВНИКА з повідомленням про це не пізніше 15 години цього дня з оплатою понаднормово відпрацьованого часу відповідно до чинного законодавства.

5.3. РОБОТОДАВЕЦЬ може залучити ПРАЦІВНИКА до виконання роботи у вихідні та святкові дні тільки у встановлених законодавством випадках з оплатою відповідно до чинного законодавства.

6. ВІДПУСТКИ ТА ВИХІДНІ (СВЯТКОВІ) ДНІ

6.1. ПРАЦІВНИКУ надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні, що оплачується відповідно до чинного законодавства. Надання інших видів відпусток здійснюється на умовах та у порядку, встановлених чинним законодавством. За рішенням РОБОТОДАВЦЯ ПРАЦІВНИКУ на підставі його заяви може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, передбачена статтею 26 Закону України «Про відпустки».

6.2. ПРАЦІВНИК зобов'язаний подавати заяву про надання йому щорічної відпустки не пізніше ніж за 20 днів до запланованої дати початку відпустки з метою забезпечення гарантії того, що відсутність ПРАЦІВНИКА не вплине на надання послуг і виконання робіт РОБОТОДАВЦЕМ).

6.3. ПРАЦІВНИК має право на відпочинок у святкові та неробочі дні, встановлені чинним законодавством.

7. ВІДРЯДЖЕННЯ

7.1. У разі виробничої необхідності РОБОТОДАВЕЦЬ має право направляти ПРАЦІВНИКА за його згодою у службове відрядження, про що ПРАЦІВНИК повідомляється не пізніше ніж за 7 календарних днів до її початку.

7.2. Працівникам, які направляються РОБОТОДАВЦЕМ у службове відрядження, оплачуються витрати на проїзд до місця призначення і назад, наймання житлового приміщення і добові за час перебування у відрядженні відповідно до норм, встановлених законодавством України та колективним договором підприємства.

8. ПОРЯДОК ПРОФЕСІЙНОГО НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКА

8.1. У разі недостатньої кваліфікації або рівня підготовки для виконання всіх покладених на нього трудових обов'язків ПРАЦІВНИК зобов'язаний пройти відповідні курси підвищення кваліфікації, перепідготовку або інші види професійного навчання для придбання необхідних для виконання роботи навичок, знань і т. п. (далі — професійне навчання).

8.2. Сторони встановлюють наступний порядок професійного навчання ПРАЦІВНИКА: РОБОТОДАВЕЦЬ за погодженням з ПРАЦІВНИКОМ визначає перелік необхідних для виконання роботи навичок, знань і т. д., якими повинен опанувати ПРАЦІВНИК, та перелік навчальних закладів, курсів, лекцій і т. д., що надають необхідні знання. Навчання ПРАЦІВНИКА може здійснюватися як з відривом від виконання ним трудових обов'язків, так і з продовженням виконання ним трудових обов'язків за спеціально встановленим графіком. Навчання ПРАЦІВНИКА може здійснюватися як за його власний рахунок, так і за рахунок РОБОТОДАВЦЯ.

9. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

9.1. Соціальне забезпечення ПРАЦІВНИКА здійснюється РОБОТОДАВЦЕМ у порядку, встановленому колективним договором підприємства.

10. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

10.1. Договір укладений на невизначений термін.

11. ТЕРМІН ПОПЕРЕДЖЕННЯ ПРО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

11.1. Сторони можуть достроково розірвати Договір з власної ініціативи тільки при повідомленні один одного не менш ніж за 2 тижні до дати розірвання Договору.

12. ПІДСТАВИ ДЛЯ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

12.1. Цей Договір розривається:

- а) за угодою сторін відповідно до пункту 1 статті 36 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП) ;
- б) у зв'язку із закінченням терміну дії Договору відповідно до пункту 2 статті 36 КЗпП;
- в) з ініціативи ПРАЦІВНИКА у випадках, передбачених законодавством (ст. 38, 39 КЗпП) і даним Договором;
- г) з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством (ст. 40, 41 КЗпП) і даним Договором;
- д) з інших причин, передбачених законодавством.

12.2. РОБОТОДАВЕЦЬ має право розірвати цей Договір за власною ініціативою також у таких випадках:

- 1) ПРАЦІВНИК незадовільно виконує покладені на нього трудові обов'язки з причин недостатньої кваліфікації (відсутність необхідних знань) і не бажає проходити професійне навчання;
- 2) ПРАЦІВНИК відмовляється виконувати рішення РОБОТОДАВЦЯ про його переміщення на роботу в інший підрозділ підприємства.

12.3. Рішення РОБОТОДАВЦЯ про дострокове розірвання договору з ПРАЦІВНИКОМ повідомляється ПРАЦІВНИКУ у письмовій формі.

При розірванні Договору на підставах, зазначених у пункті 12.2 Договору, звільнення ПРАЦІВНИКА проводиться відповідно до пункту 8 статті 36 КЗпП України (підстави, передбачені договором).

12.4. ПРАЦІВНИК має право розірвати Договір у разі невиконання РОБОТОДАВЦЕМ своїх зобов'язань. ПРАЦІВНИК зобов'язаний письмово попередити РОБОТОДАВЦЯ про факт порушення своїх прав і має право вимагати розірвання договору у разі невжиття заходів щодо усунення даного порушення з боку РОБОТОДАВЦЯ.

13. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

13.1. ПРАЦІВНИК зобов'язується не розголошувати комерційну таємницю підприємства РОБОТОДАВЦЯ, не використовувати її в інтересах третіх осіб. Під комерційною таємницею підприємства розуміються відомості, пов'язані з виробництвом та технологічною інформацією і є «ноу-хау» підприємства.

13.2. ПРАЦІВНИК несе особисту відповідальність за розголошення комерційної інформації, використання якої третіми особами може завдати фінансових збитків РОБОТОДАВЦЮ і вплинути на його репутацію.

13.3. ПРАЦІВНИК згоден на обробку його персональних даних РОБОТОДАВЦЕМ у випадку та порядку, встановлених Законом України «Про захист персональних даних».

13.4. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується не передавати персональні дані ПРАЦІВНИКА, які йому стали відомі під час виконання цього Договору, третім особам, крім випадків, коли така передача здійснюється при поданні РОБОТОДАВЦЕМ різних видів звітності в державні органи, що передбачено законодавством України.

14. ІНШІ УМОВИ

14.1. Цей договір складено в 2 примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному — для РОБОТОДАВЦЯ і ПРАЦІВНИКА. Питання, не врегульовані даним Договором, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

14.2. Перед підписанням даного Договору ПРАЦІВНИК ознайомлений з правилами трудової дисципліни, правилами внутрішнього трудового розпорядку, з технікою безпеки, з правилами пожежної безпеки.

15 . РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

РОБОТОДАВЕЦЬ:

Повна назва: _____.

Адреса: _____

Ідентифікаційний код: _____.

ПРАЦІВНИК:

Прізвище, ім'я, по батькові _____.

Дата, місяць, рік та місце народження _____.

Паспортні дані: _____.

Ідентифікаційний код: _____.

Адреса фактичного проживання _____.

Адреса за реєстрацією в паспорті _____.

Контактний та домашній телефони _____.

Працівник:

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Роботодавець:

(підпис, М. П.)

Рис. 18. Зразок безстрокового трудового договору

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР ПРО ДИСТАНЦІЙНУ РОБОТУ

Дата: _____

_____, юридична особа, яка створена відповідно до законодавства України, код ЄДРПОУ: _____, адреса місцезнаходження: _____, в особі підписанта: _____, який (яка) діє на підставі наступного документа: _____ (далі "**Роботодавець**"), з однієї сторони, та

_____, громадянин(ка) України, паспорт (документ, що посвідчує особу): _____, який (яка) проживає за наступною адресою: _____ (далі "**Працівник**"), з іншої сторони,

далі Працівник та Роботодавець спільно іменуються як "**Сторони**", а кожен окремо як "**Сторона**", уклали цей Трудовий договір про дистанційну роботу від _____ (далі "**Договір**") про наступне:

1. ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

1.1. Загальні положення

1.1.1. Роботодавець приймає Працівника для виконання наступної роботи/зайняття наступної посади: _____.

1.1.2. Працівник виконує роботу за цим Договором дистанційно - тобто за місцем проживання Працівника чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій (мережі Інтернет), але поза приміщенням Роботодавця. Робоче місце Працівника знаходиться за наступною адресою: _____.

1.1.3. Працівник зобов'язується виконувати роботу, передбачену цим Договором, особисто.

1.1.4. Внесення до цього Договору будь-яких змін здійснюється на підставі спільної згоди Сторін, що оформлюється відповідною додатковою угодою.

1.2. Характер виконуваної роботи

1.2.1. Виконувана робота за Договором є для Працівника основною роботою.

1.2.2. Працівник за цим Договором виконуватиме роботу у нормальних умовах, що не пов'язані із небезпечними або шкідливими умовами праці.

1.2.3. До посадових (трудових) обов'язків Працівника належать наступні:

2. СТРОК ДОГОВОРУ. РЕЖИМ ТА ГРАФІК РОБОТИ

2.1. Загальні положення

2.1.1. Цей Договір укладається на невизначений строк.

2.1.2. Датою першого робочого дня Працівника вважається _____.

2.2. Режим та графік роботи

2.2.1. Працівнику встановлюється 5-денний робочий тиждень.

2.2.2. Працівнику встановлюється гнучкий режим робочого часу:

2.2.3. Працівнику встановлюється повний робочий тиждень загальною тривалістю _____ (_____) годин.

2.2.4. Загальна тривалість робочого часу Працівника не може перевищувати максимальних порогових значень, встановлених статтею 50 та 51 Кодексу законів про працю.

3. ВИНАГОРОДА ЗА ПРАЦЮ

3.1. Загальні положення

3.1.1. За виконання роботи, передбаченої Договором, Працівнику встановлюється щомісячний посадовий оклад у розмірі _____ грн. (_____) без врахування обов'язкових податків та зборів (далі "Посадовий оклад").

3.1.2. Заробітна плата виплачується Працівнику за наступним графіком: _____.

3.2. Порядок здійснення виплат

3.2.1. Посадовий оклад та інші виплати, якщо такі передбачені Договором, перераховуються на банківський рахунок Працівника з наступними реквізитами:

Назва банку: _____

Адреса банку: _____

Номер банківського рахунку: _____

3.2.2. Будь-яка банківська комісія, яка вираховується із суми переказу на рахунок Працівника, має бути покрита за рахунок Роботодавця.

3.2.3. Витрати Працівника на відкриття банківського рахунку покриваються за рахунок Роботодавця. Відповідальність за правильність наданих Працівником у банківську установу даних для відкриття рахунку, вказаного вище, а також правильність наданих Роботодавцю реквізитів банківського рахунку покладається на Працівника.

4. ВІДПУСТКА

4.1. Щорічна оплачувана відпустка

4.1.1. Працівнику за цим Договором надається щорічна оплачувана відпустка у розмірі _____ (_____) календарних днів.

4.1.2. Право на використання щорічної оплачуваної відпустки виникає після 6 (шести) місяців безперервної роботи у Роботодавця.

4.2. Інші види відпусток

4.2.1. Працівник має право на отримання інших видів відпусток, передбачених колективним трудовим договором, чинним трудовим законодавством України, а також іншими внутрішніми локальними нормативно-правовими актами Роботодавця.

4.2.2. Тривалість та періодичність надання таких видів відпусток встановлюється в залежності від особистих обставин Працівника та з врахуванням вимог чинного трудового законодавства України.

5. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Обладнання для виконання роботи

5.1.1. Обладнання, яке потрібно Працівнику для виконання роботи за Договором, надається повністю за рахунок Роботодавця.

5.1.2. Перелік та характеристики наданого обладнання мають бути викладені в акті приймання-передачі обладнання для дистанційної роботи (у відповідності до зразка, наведеного у Додатку № 1 цього Договору нижче). Вказаний акт приймання-передачі обладнання для дистанційної роботи укладається між Сторонами у 2 (двох) ідентичних екземплярах по одному для кожної із Сторін.

5.1.3. У випадку розірвання Договору Працівник зобов'язаний повернути вказане обладнання Роботодавцю в останній робочий день у стані не гіршому, ніж той, в якому воно було отримано Працівником, однак з врахуванням нормального зносу.

5.2. Компенсація витрат на мобільний зв'язок

5.2.1. Работодавець компенсує Працівнику щомісячні витрати на мобільний зв'язок у розмірі _____ грн. (_____). Такі витрати мають бути компенсовані до 10-го числа поточного місяця за попередній.

5.2.2. Працівник зобов'язаний використовувати мобільний зв'язок виключно для виконання трудових завдань. Працівнику забороняється **(1)** використовувати його для соціальних мереж, якщо тільки таке використання не пов'язано із виконанням трудових обов'язків; та **(2)** використовувати його для особистих дзвінків (за виключенням коротких дзвінків - до 1 хвилини та/або у випадку настання форс-мажорних обставин).

5.2.3. Якщо під час аналізу роздруківок телефонних дзвінків буде виявлено порушення правил, встановлених у попередньому пункті Договору, Работодавець має право на пропорційне зменшення суми компенсації витрат за мобільний зв'язок.

5.2.4. Якщо під час користування мобільним зв'язком Працівником буде перевищено встановлений щомісячний ліміт компенсації, в такому випадку Працівник зобов'язується покрити таку різницю за власний рахунок, якщо тільки ним не буде доведено, що таке перевищення встановленого ліміту було зумовлено виконанням трудових обов'язків за Договором.

5.3. Компенсація витрат на Інтернет

5.3.1. Щомісячні витрати Працівника на оплату Інтернету для виконання роботи покриваються за рахунок і кошти Працівника.

5.3.2. Працівник також має право на покриття наступних витрат:

5.4. Вимоги до безпеки

5.4.1. Працівнику заборонено підключати обладнання до Інтернету через загальнодоступні (публічні) WI-FI мережі.

5.4.2. Працівнику дозволено здійснювати за необхідності друк будь-яких робочих документів впродовж всього строку виконання роботи дистанційно, за умови дотримання Працівником наступних правил: **(1)** треті особи (включаючи членів сім'ї Працівника) не матимуть доступ до таких роздрукованих документів; та **(2)** роздруковані документи мають бути негайно знищені (так, щоб не було можливості визначити частковий або повний зміст документа) одразу після виконання завдання/досягнення цілі, для якої документ роздруковано.

5.4.3. Працівнику дозволено використовувати та/або приєднувати до обладнання будь-які USB-носії, за умови дотримання наступних обмежень: **(1)** таке використання та/або підключення необхідно для виконання трудових обов'язків Працівником; та **(2)** використовуваний USB-носій не містить будь-яких вірусів та/або шкідливих ПО, які можуть пошкодити обладнання та/або встановлені на ньому програмні файли (перевірка USB-носія здійснюється за допомогою спеціальної анти-вірусної програми).

5.4.4. Зберігання робочих електронних документів і файлів, створених та/або отриманих Працівником під час дистанційної роботи, здійснюється з використанням наступної програми:

5.5. Комунікація між Сторонами

5.5.1. З метою ефективного виконання роботи, обговорення поточних робочих питань та підтримки постійного зв'язку між Сторонами, комунікація здійснюється між Працівником та Работодавцем за допомогою (далі "**Способи комунікації**"):

робоча електронна адреса: _____

контактний номер телефону: _____

додаткові програми для проведення аудіо та відео дзвінків: Skype

5.5.2. Перед початком роботи Працівник має впевнитися, що Способи комунікації працюють, наявна веб-камера, а також відповідна гарнітура для дзвінків. Якщо Працівником виявлена будь-яке несправність у роботі Способів комунікації, Працівник має негайно сповістити про це Работодавця.

5.6. Порядок звітування про виконану роботу

5.6.1. Працівник звітується про виконану роботу шляхом заповнення наступної програми обліку робочого часу: _____ щоденно.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН ЗА ДОГОВОРОМ

6.1. Права Працівника:

- (1) отримати роботу, прямо передбачену Договором.
- (2) отримувати своєчасно Посадовий оклад та інші виплати, якщо вони передбачені Договором.
- (3) отримати лікарняний у випадку тимчасової непрацездатності.
- (4) мати щоденний та щотижневий відпочинок, а також щорічну оплачувану відпустку у відповідності до чинного трудового законодавства України.
- (5) змінити або розірвати цей Договір у випадках, передбачених законодавством.
- (6) отримувати соціальні гарантії.
- (7) захищати свої трудові права, свободи і законні інтереси відповідно до законодавства.
- (8) отримувати відшкодування шкоди, завданої каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у порядку, встановленому законодавством.
- (9) мати інші права, що передбачені чинним трудовим законодавством України, а також внутрішніми локальними нормативно-правовими актами Роботодавця.

6.2. Обов'язки Працівника:

- (1) дотримуватися правил трудової дисципліни та трудового розпорядку, встановлених Роботодавцем у тексті цього Договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також добросовісно виконувати роботу за Договором.
- (2) дбайливо ставитися до майна Роботодавця, отриманого Працівником для виконання роботи за Договором.
- (3) не розголошувати комерційну таємницю, що стала відома Працівнику від час виконання ним роботи за Договором.
- (4) сумлінно виконувати свою трудову функцію, що визначена цим Договором та посадовою інструкцією (за наявності).
- (5) виконувати завдання, доручення та накази (розпорядження) Роботодавця.
- (6) постійно вдосконалювати свою майстерність та підвищувати свою кваліфікацію.
- (7) негайно повідомляти Роботодавця будь-яким можливим способом про виникнення ситуацій, що унеможливають належне виконання дистанційної роботи.
- (8) виконувати інші обов'язки, що прямо передбачені чинним трудовим законодавством України, а також внутрішніми локальними нормативно-правовими актами Роботодавця та цим Договором.

6.3. Право Роботодавця:

- (1) вимагати від Працівника добросовісного виконання ним трудових обов'язків за Договором.
- (2) вимагати від Працівника дбайливого ставлення до майна та обладнання, наданого для виконання роботи за Договором.
- (3) застосовувати до Працівника заходи дисциплінарної та матеріальної відповідальності.
- (4) розірвати Договір у випадках, передбачених трудовим законодавством України.
- (5) заохочувати Працівника за отримані результати у роботі.
- (6) затверджувати інструкції, що уточнюють, деталізують функції та обов'язки Працівника.
- (7) мати інші права, що передбачені чинним трудовим законодавством України, а також внутрішніми локальними нормативно-правовими актами Роботодавця.

6.4. Обов'язки Роботодавця:

- (1) своєчасно та у відповідності зі встановленим графіком виплачувати Посадовий оклад та інші виплати, передбачені Договором.
- (2) оформити трудову книжку на прохання Працівника.
- (3) провести офіційне працевлаштування Працівника в штат до Роботодавця, а також сплачувати встановленого розміру внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування Працівника.
- (4) ознайомити Працівника зі всіма внутрішніми кадровими документами (вимоги до безпеки праці, правила безпеки та охорони праці на робочому місці, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку).
- (5) дотримуватися вимог чинного законодавства із захисту персональних даних Працівника.
- (6) виконувати інші обов'язки, що прямо передбачені чинним трудовим законодавством України, а також внутрішніми локальними нормативно-правовими актами Роботодавця та цим Договором.
- (7) дотримуватися вимог законодавства, умов колективного договору, генеральної та галузевої угод і цього Договору.
- (8) надавати Працівникові роботу відповідно до його спеціальності та кваліфікації згідно з умовами цього Договору.
- (9) виконувати інші обов'язки, встановлені законодавством та Договором.

7. ДОТРИМАННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ

7.1. Працівник бере на себе обов'язок не допускати розголошення (без отримання на це попередньої письмової згоди від Роботодавця) наступної інформації (далі "**Комерційна таємниця**"):

- (1) будь-яка інформація, якщо перед її безпосередньою передачею Роботодавець повідомив у письмовому вигляді щодо її конфіденційного статусу; та
- (2) інформація щодо наявних судових спорів, третейського або арбітражного розгляду (як на території України, так і закордоном), виконавчих проваджень, в яких Роботодавець є стороною, третьою особою або учасником; та

(3) інформація щодо балансу рахунків, відкритих у банківських/фінансових установах на території України та/або закордоном; щодо рівня доходів та витрат, наявності боргових зобов'язань та ступеня їх погашення; щодо клієнтів, споживачів та інших контрагентів; щодо конкурентів, яка не міститься у відкритих джерелах інформації; щодо типу, структури та особливості бізнес процесів, характеристик та ознаках використовуваних технологій, моделей та рішень у веденні бізнесу; щодо рівня доходу, прибутків та/або успішності ведення бізнесу, вартості всіх та/або його окремих активів; та

(4) інформація щодо наявних прав інтелектуальної власності на торгові марки, винаходи, корисні моделі та інші об'єкти інтелектуальної власності, що належать Роботодавцю, а також інформація щодо тих об'єктів інтелектуальної інформації, які знаходяться у стані розробки/обговорення/проектування та стали відомі Працівнику у зв'язку із укладенням цього Договору.

7.2. У випадку розголошення Комерційної таємниці Працівник несе відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.3. Не визнаються Комерційною таємницею наступні дані: **(1)** інформація, яка є Комерційною таємницею у розумінні цього Договору, однак стала загальновідомою через винні або необережні дії/бездіяльність Роботодавця або третіх осіб; та/або **(2)** інформація, яка не може бути визнана конфіденційною на підставі закону або визнається загальновідомою.

7.4. Не визнаються розголошенням Комерційної таємниці наступні дії: **(1)** передача повністю або частково інформації, яка містить комерційну таємницю, державним органам на підставі отриманих від них офіційних запитів; та/або **(2)** передача повністю або частково інформації, що містить комерційну таємницю, третім особам, за умови отримання попередньої письмової згоди від Роботодавця.

7.5. Якщо сторони укладають окрему угоду про нерозголошення комерційної таємниці, умови щодо конфіденційності, викладені у цій статті Договору, застосовуються лише у тій мірі, в якій вони не суперечать умовам окремої угоди щодо нерозголошення комерційної таємниці.

8. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ. ДИСЦИПЛІНАРНЕ СТЯГНЕННЯ

8.1. Матеріальна відповідальність

8.1.1. У випадку завдання шкоди майну Роботодавця (або погіршення його стану та зменшення вартості майна), до Працівника застосовується матеріальна відповідальність у межах середнього місячного заробітку. Працівник несе повну матеріальну відповідальність лише у разі укладення договору про повну матеріальну відповідальність.

8.2. Дисциплінарне стягнення

8.2.1. За порушення трудової дисципліни до Працівника застосовуються наступні заходи дисциплінарних стягнень:

(1) догана, або

(2) звільнення за відповідною підставою.

9. РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

9.1. Загальні положення

9.1.1. Розірвання цього Договору можливе **(1)** за ініціативою Працівника; **(2)** за ініціативою Роботодавця; **(3)** за згодою Сторін.

9.2. Розірвання за ініціативою Працівника

9.2.1. Працівник має право розірвати цей Договір за власною ініціативою в будь-який момент шляхом направлення відповідної заяви про звільнення за 14 (чотирнадцять) календарних днів до бажаної дати звільнення.

9.3. Розірвання за ініціативою Роботодавця

9.3.1. Роботодавець має право розірвати цей Договір лише з підстав, передбачених Кодексом законів про працю.

9.4. Розірвання за угодою сторін

9.4.1. Цей Договір може бути розірвано за взаємною згодою Сторін шляхом укладення відповідної додаткової угоди про розірвання Договору. Причини, з яких розривається цей Договір, в даному випадку значення не мають.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Працівник самостійно несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на своєму робочому місці.

10.2. Роботодавець відповідає за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються Працівнику для виконання дистанційної роботи.

10.3. Спори, що виникають у зв'язку із виконанням цього Договору та/або у зв'язку з його розірванням, підлягають вирішенню мирним шляхом між Сторонами.

10.4. У випадку, коли Сторонам не вдається вирішити спір мирним шляхом, за ініціативою Працівника або Роботодавця цей спір може бути передано на розгляд до суду у порядку, строки та на умовах, передбачених процесуальним законом України.

10.5. Цей Договір викладено у 2 (двох) ідентичних екземплярах однакової юридичної сили для кожної із Сторін.

10.6. Всі питання, що не врегульовані цим Договором, мають бути врегульовані у відповідності до чинного трудового законодавства України, зокрема статті 60-2 Кодексу законів про працю України.

10.7. Договір набуває законної сили від дати його підписання обома Сторонами.

ПІДПИСИ СТОРІН

Від Роботодавця: в особі підписанта _____, який (яка) діє на підставі наступного документа:

Від Працівника: _____

Рис. 19. Зразок трудового договору про дистанційну роботу

Відмінність між контрактом і трудовим договором¹

| Контракт | Трудовий договір |
|---|--|
| Можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством. | Підстави припинення і розірвання трудового договору відповідно до чинного законодавства. |
| Надання відпустки працівникові може визначатися на розсуд керівника. | Надання відпустки працівникові за встановленим графіком. |
| Укладають на певний термін (як правило, від року до п'яти). | Укладають на період виконання певної роботи; на невизначений термін (безстроковий трудовий договір). |
| Можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин. | |

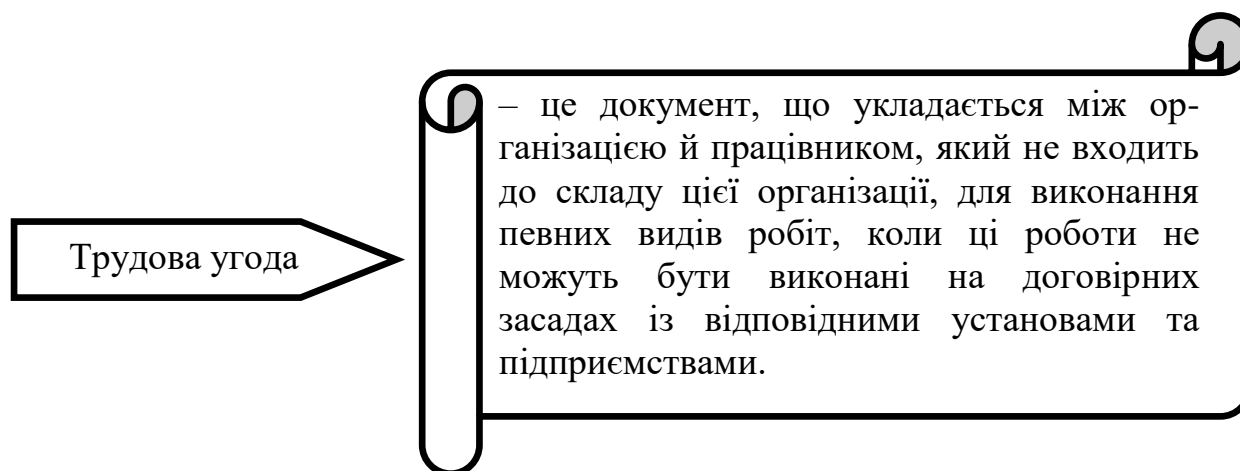


Рис. 20. Визначення трудової угоди

¹ Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. К. : Либідь, 1998. С. 78.

Трудова угода

м. Івано-Франківськ

22 березня 2015 року

ПП «Колос» в особі директора Васишина Олега Миколайовича, який діє на підставі Статуту, у подальшому «Замовник», з однієї сторони, і Гурін Іван Володимирович, у подальшому «Виконавець», з другої сторони, уклали цей договір про нижченаведене:

1. Замовник надає Виконавцеві роботу на посаді інженера-програміста і покладає на нього виконання таких видів робіт:

1.1. Придбання комп'ютерів та оргтехніки, об'єднання комп'ютерів у єдину мережу для забезпечення роботи всіх управлінських підрозділів Замовника.

1.2. Створення програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку, обліку товарів на складах та їх руху, моніторингу ефективності комерційної діяльності структурних підрозділів.

1.3. Підготовка персоналу для роботи в комп'ютерній мережі.

1.4. Організація сервісного обслуговування комп'ютерної мережі та оргтехніки в усіх підрозділах Замовника.

2. За виконану роботу Замовник зобов'язується виплачувати Виконавцеві місячну заробітну плату в розмірі _____ грн. Виплата зарплатні проводиться раз на місяць не пізніше 10 числа кожного місяця. У відповідності до Положення про премії Виконавцеві може виплачуватися премія.

3. Умови праці й відпочинку Виконавця визначаються Правилами внутрішнього розпорядку (п'ятиденний робочий тиждень, нормований робочий день, вихідні дні – субота, неділя).

4. Замовник виплачує Виконавцеві місячний проїзний квиток на всі види транспорту, крім таксі. Оплата проводиться за умови здачі в бухгалтерію Замовника проїзного квитка за минулий місяць у двотижневий термін із підписом Виконавця, який здав квиток.

5. Термін дії цього договору – 8 місяців, починаючи з 22 березня 2009 р. За згодою сторін договір може бути розірваний у будь-який час. До завершення дії договору він може бути розірваний Замовником на підставах, передбачених чинним законодавством.

Замовник

(підпис)

Олег ВАСИЛИШИН

(печатка)

Виконавець

(підпис)

Іван ГУРІН

Рис. 21. Зразок трудової угоди

Наказ

– це розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації, установи (далі – підприємство), що діє одноосібно в межах своїх повноважень задля вирішення основних і оперативних завдань.

Рис. 22. Визначення наказу

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«УСЕ БУДЕ ДОБРЕ»
(ТОВ «УСЕ БУДЕ ДОБРЕ»)

Код ЄДРПОУ 65465465

НАКАЗ

15.09.2021 Київ № 167/к/тм

Про надання відпустки
Олександрю Перекотиполю

НАДАТИ:

ПЕРЕКОТИПОЛЮ Олександрю Васильовичу, менеджеру із зв'язків з громадськістю відділу реклами та маркетингу, щорічну основну відпустку на 24 календарних дні з 01 жовтня 2021 р. по 25 жовтня 2021 р. за робочий рік 02 лютого 2021 р. — 01 лютого 2022 р.

Підстави: 1. Заява Олександра Перекотиполя від 08.09.2021 № 155.
2. Графік відпусток на 2021 рік.

Директор *Добродій* Кирило ДОБРОДІЙ

Начальник відділу реклами та маркетингу
Сокоlecь Володимир СОКОЛЕЦЬ
14.09.2021

З наказом ознайомлений:
Перекотиполе Олександр ПЕРЕКОТИПОЛЕ
15.09.2021

Рис. 23. Зразок наказу



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

14.05.2020

Київ

№ 170

Про затвердження Положення про службове посвідчення працівника Державного бюро розслідувань та зразку такого посвідчення

Відповідно до пункту 8 частини першої статті 12, статті 30 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про службове посвідчення працівника Державного бюро розслідувань, що додається.

2. Затвердити зразок службового посвідчення працівника Державного бюро розслідувань, що додається.

3. Визнати такими, що втратили чинність, накази Державного бюро розслідувань:

від 14.02.2019 № 35 «Про затвердження Положення про службове посвідчення працівника Державного бюро розслідувань та зразку такого посвідчення»;

від 14.02.2019 № 36 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення, видачі і знищення службових посвідчень працівників Державного бюро розслідувань».

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**В.о. Директора
полковник
Державного бюро розслідувань**

Олександр СОКОЛОВ

Рис. 24. Зразок наказу

Практичні завдання до теми 4

Завдання 1. Зредагуйте документ. Запишіть виправлений варіант.

Заява

*Для декана факультету
естрадного співу
Київської музичної академії
Басова Івана Івановича
Від студентки I курсу
Сопранової В.А.*

Прохаю звільнити мене від здавання екзамену з ДУМ, бо я його здавала у музичному училищі, і маю оцінку у дипломі.

Студентка I курсу

(підпис)

Сопранова В.А.

Завдання 2. Зредагуйте документ. Запишіть виправлений варіант.

*Ректорові Івано-Франківського інституту менеджменту та економіки
„Галицька Академія”
від Шатковської Олександри
Олександрівни*

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до складання вступних іспитів на спеціальність "Туризм" інформаційно-природничого факультету. До заяви додаю:

- 1. атестат про загальну освіту;*
- 2. медична довідка;*
- 3. шість фотокарток.*

28 червня 2016 р.

Підпис

Завдання 3. Визначте недоліки в оформленні документа.

Міністерство освіти і науки України

НАКАЗ

*від 17 жовтня 2016 року
про прийняття на роботу за контрактом
ПРИЗНАЧИТИ:*

Бойчука Станіслава Васильовича на посаду викладача зі спеціальності "Основи економічної теорії" на умовах укладеного з ним контракту від 12 вересня 2004 р. Підстава: контракт від 12 вересня 2016 р.

Сабрій С.В.

Завдання 4. Визначте недоліки в оформленні документа.

| | | |
|--|------------------|----------------|
| Товариство з обмеженою відповідальністю “Едельвейс” | | |
| Наказ № 25 | | |
| Про відрядження директора Кальченка В.В. | | |
| 09.07.2021 | | м. Чернігів |
| <p>1. Відбуваю у відрядження до м. Львова за маршрутом м. Чернігів – м. Київ – м. Львів та у зворотному напрямі з метою презентації продукції підприємства та укладання угод про поставку товарів з ТОВ “Львівський замок”, з 12.07.2021 по 14.07.2021, строком на 3 дні. У відрядженні буду користуватися службовим автомобілем Toyota Camry VX 3575 CM, яким керуватиму самостійно.</p> <p>2. На період відрядження обов’язки з контролю за виробничим процесом та прийому відвідувачів покладаю на заступника Дубину М.В.</p> <p>3. Головному бухгалтеру Ющенко Н.Л. організувати документальне оформлення відрядження, а також відшкодувати добові витрати у розмірі 350 грн/доба, витрати на проживання у готелі та витрати палива.</p> | | |
| Директор | <i>Кальченко</i> | В.В. Кальченко |
| З наказом ознайомлені: | | |
| Заступник директора | <i>Дубина</i> | М.В. Дубина |
| Головний бухгалтер | <i>Ющенко</i> | Н.Л. Ющенко |

Завдання 5. Зредагуйте документ. Запишіть виправлений варіант.

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| 26.03.18 р. | ТОВ «Гранд туризм» Наказ м. Київ | № 21/в |
| Про направлення у відрядження Соломко В. Т. | | |
| НАКАЗУЮ: | | |
| <p>1. Направити у відрядження консультанта з маркетингу Соломко В. Т. до м. Чигирин для проведення маркетингових досліджень з розвитку історичного туризму в Україні строком на 2 дні (28, 29 березня);</p> <p>2. Виплатити добові на час відрядження з розрахунку 200 грн на добу.</p> <p>3. Бухгалтерії видати аванс на відрядження не пізніше 27 березня у розмірі, передбаченому кошторисом (додаток до наказу).</p> <p>4. Соломко В. Т. після повернення з відрядження у строки, передбачені для звітування, подати до бухгалтерії Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, а начальнику відділу маркетингу О. І. Біленькому — результат проведених досліджень.</p> | | |
| Додаток: кошторис витрат на відрядження. | | |
| Директор | (Васюта) | М. С. Васюта 26.03.2018 р. |
| З наказом ознайомлені: | | |
| Начальник відділу маркетингу | (Біленький) | О. І. Біленький 26.03.2018 р. |
| Консультант з маркетингу | (Соломко) | В. Т. Соломко 26.03.2018 р. |

Завдання 6. Зредагуйте документ. Запишіть виправлений варіант.

РЕЗЮМЕ

Іванчук Оксана Іллівна

м. Івано-Франківськ, вул. Вовчинецька, 194/123, тел. 6-38-12

Іванчук Оксана Іллівна, народилася 1988 р., постійно проживає в м. Івано-Франківську, неодружена..

З 2004 по 2009 роки навчалася в Інституті менеджменту та економіки "Галицька академія" на інформаційно-природничому факультеті.

З 2003 по 2004 роки навчалася в Тлумацькому сільськогосподарському технікумі.

З 1998 по 2004 роки навчалася в Тлумацькій гімназії.

З 1994 по 1998 роки навчалася в Тлумацькій ЗОШ І-ІІІ ступенів. Досвіду роботи не маю.

Додаткові відомості:

- вільно володію іноземною мовою (англійською)*
- вмію працювати з комп'ютером;*
- маю права водія і власний автомобіль.*

Завдання 7. Зредагуйте документ. Запишіть виправлений варіант.

МОЯ АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Дутчак Валерія Іванівна, народилася 12 січня 1988 в с. Вістова Калуського р-ну.

У 1994 році пішла в перший клас середньої загальноосвітньої школи міста Івано-Франківська. Після закінчення чотирьох класів, у 1998 році вступила у гімназію. З 2004 року навчаюся на педагогічному факультеті міста Івано-Франківська за спеціальністю "Екологія".

Неодружена. Домашня адреса: Івано-Франківська область, с.Вістова, вул. Вільна, буд. 19.

Паспортні дані: СЕ № 2534, виданий Івано-Франківським РВ УМВС в Івано-Франківській обл. 11 березня 2004 року.

18. III. 2008 року

Завдання 8. Виправте помилки у документі.

ХАРАКТЕРИСТИКА

*Іванишин Г.І.,
студентки психологічного факультету
Київського інституту внутрішніх справ,
група 21-П, українки*

Іванишин Г.І. навчається на 2 курсі психологічного факультету Київського інституту внутрішніх справ. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання в інституті Іванишин Г.І. зарекомендувала себе як хороший організатор під час підготовки свята осені. З першого курсу працювала над науковою темою з предмету „Психологія пізнавальних процесів”, з якою виступала на звітно-науковій конференції студентів.

Іванишин Г.І. виконувала громадські доручення, була заступником старости групи 21-П. Вимоглива до себе, користується повагою серед студентів і викладачів факультету.

15.10. 04

*Куратор
Декан психологічного факультету*

*В.А. Василюшин
С.С. Гриб*

Завдання 9. Виправте помилки у документі.

АТЕСТАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА

економіста планово-економічного
відділу Дніпровського відділення
Промінвестбанку м. Києва

Матвієнко Юлії Анатоліївни

Пані Матвієнко Ю. А. працює на посаді економіста з 1985 року. У 1980 році закінчила Київський інститут народного господарства ім. Д. С. Коротченка за спеціальністю «Фінанси й кредит».

Службові інструкції виконує сумлінно. Має високий професійний рівень з питань планування грошового обігу та кредитних ресурсів, оплати праці, бухгалтерського обліку. Потребує підвищення знань щодо інженерно-технічного контролю та господарсько-фінансової діяльності.

Підвищує свою кваліфікацію. Навчається в Міжнародній Академії управління кадрами. Користується повагою й авторитетом у колективі.

Пані Матвієнко Ю. А. рекомендується більше уваги приділяти питанням інженерно-технічного контролю та господарсько-фінансової діяльності.

15. 12. 96

Керуючий
Дніпровським відділенням
Промінвестбанку.
Начальник відділу

(підпис)

М. І. Гордєєв

(підпис)

О. Г. Антоненко

Завдання 10. Заповніть таблицю.

| Чоловіче прізвище у називному відмінку | Родовий відмінок | Знахідний відмінок |
|--|------------------|--------------------|
| <i>Кутній</i> | | |
| <i>Яхно</i> | | |
| <i>Шуль</i> | | |
| <i>Нетудихатка</i> | | |
| <i>Слабуха</i> | | |
| <i>Курилів</i> | | |
| <i>Гриців</i> | | |
| <i>Закусило</i> | | |
| <i>Швець</i> | | |
| <i>Рись</i> | | |
| <i>Сніг</i> | | |
| <i>Вітер</i> | | |
| <i>Грач</i> | | |
| <i>Довгий</i> | | |
| <i>Шевченко</i> | | |
| <i>ваше прізвище</i> | | |

Завдання 11. Заповніть таблицю.

| Жіноче прізвище у називному відмінку | Родовий відмінок | Знахідний відмінок |
|--------------------------------------|------------------|--------------------|
| <i>Кутній</i> | | |
| <i>Яхно</i> | | |
| <i>Шуль</i> | | |
| <i>Нетудихатка</i> | | |
| <i>Слабуха</i> | | |
| <i>Курилів</i> | | |
| <i>Гриців</i> | | |
| <i>Закусило</i> | | |
| <i>Швець</i> | | |
| <i>Рись</i> | | |
| <i>Сніг</i> | | |
| <i>Вітер</i> | | |
| <i>Грач</i> | | |
| <i>Довга</i> | | |
| <i>Шевченко</i> | | |
| <i>ваше прізвище</i> | | |

Тема 5

Довідково-інформаційні документи

1. Повідомлення про захід.
2. Службова записка.
3. Звіт.
4. Протокол. Витяг з протоколу.
5. Довідка.

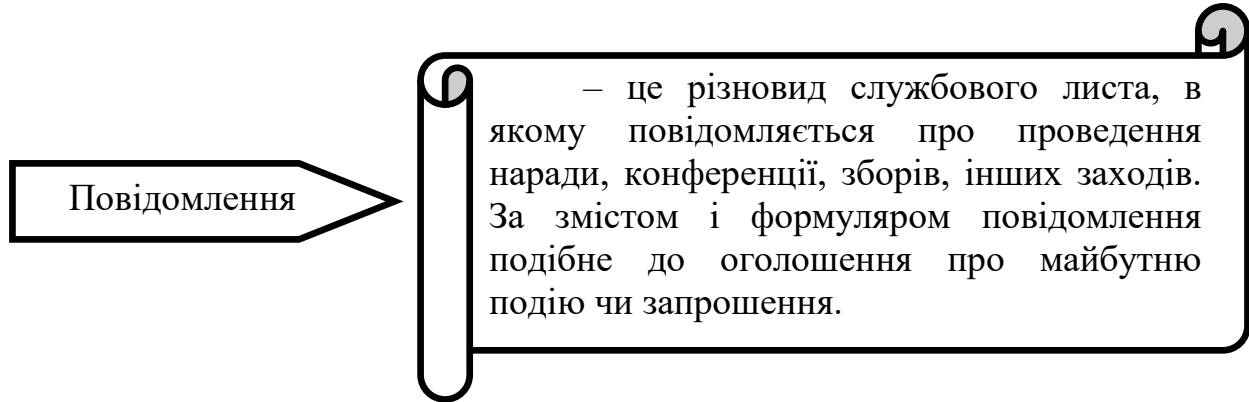


Рис. 1. Визначення повідомлення



Рис. 2. Зразок офіційного повідомлення

Службові записки

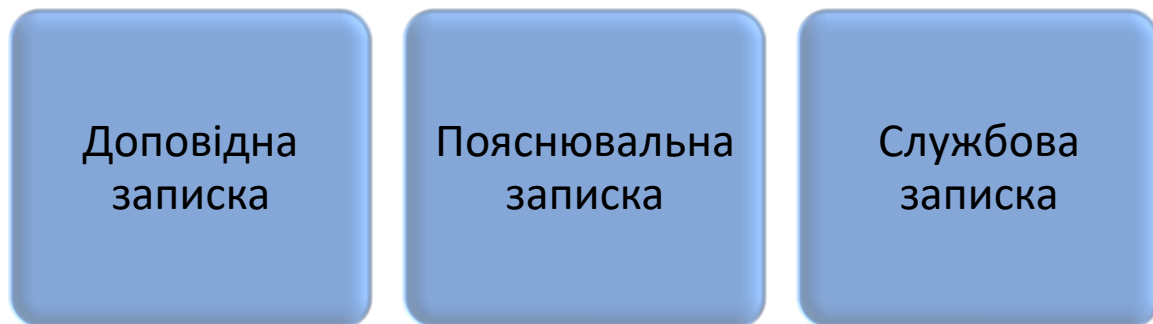


Рис. 3. Різновиди службових записок

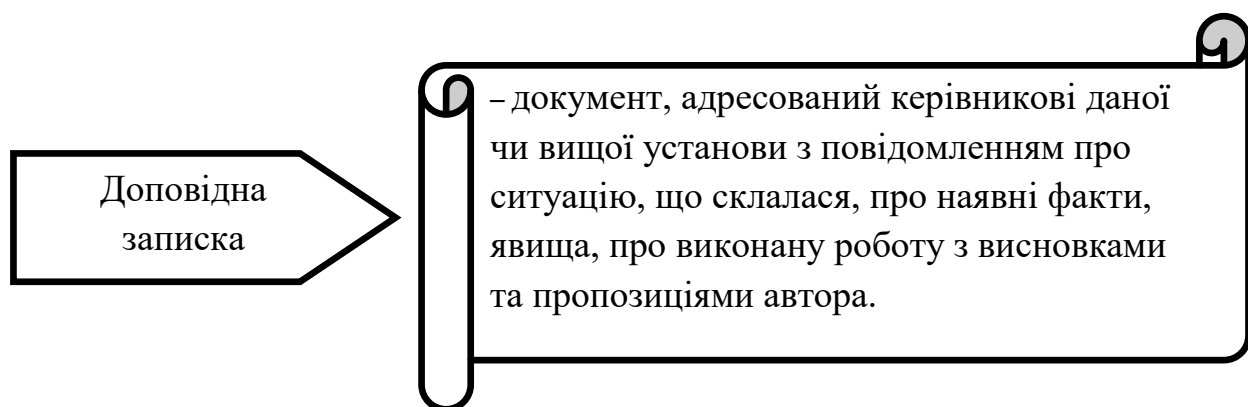


Рис. 4. Визначення доповідної записки

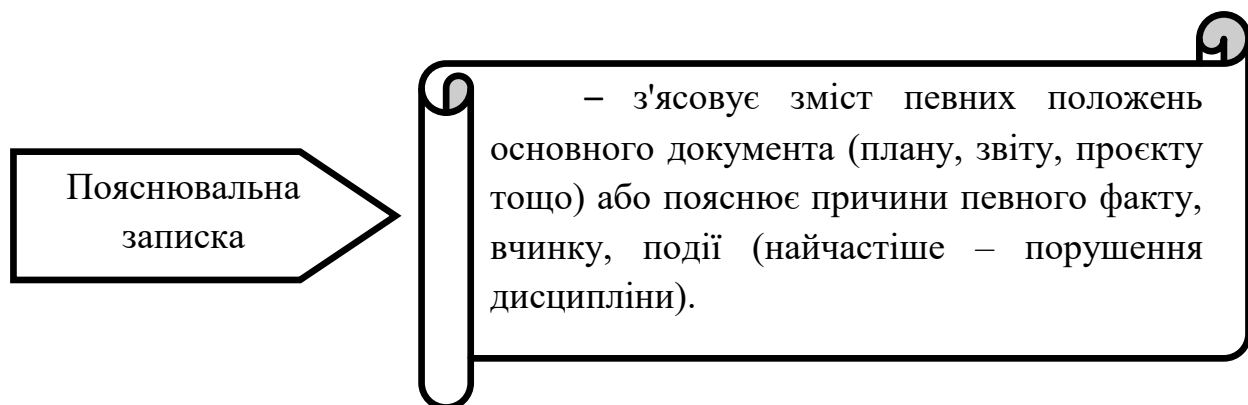


Рис. 5. Визначення пояснювальної записки

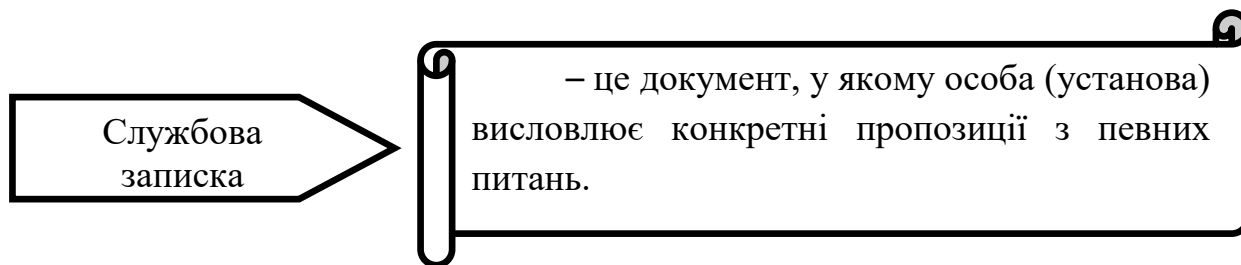


Рис. 6. Визначення службової записки



Рис. 7. Різновиди доповідних записок

*Деканові філологічного факультету
проф. Лесюку М. П.
старшого викладача кафедри української мови
Мельника Андрія Михайловича*

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доводжу до Вашого відома, що протягом II семестру студентка С. Т. Невідома пропустила 26 академічних годин, має неатестації, численні зауваження. Прошу вжити заходів до студентки Невідомої Світлани Теодорівни.

26.05.2016

Підпис

Рис. 8. Зразок доповідної записки

*Деканові філологічного факультету
проф. Лесюку М. П.
старости групи У–11
філологічного факультету
Пономаренка Василя Івановича*

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Студенти 11-ї групи філологічного факультету не з'явилися на заняття з української літератури 19.10.2016 (II-III пари) тому, що відвідували виставку технічних засобів навчання, організовану кафедрою ТЗН.

20.10.2016

Підпис

Рис. 9. Зразок пояснювальної записки

*Деканові педагогічного факультету
Прикарпатського національного університету
імені Василя Стефаника
проф. Кондур О. С.
завідувача кафедри педагогіки
початкової освіти
проф. Оліяр Марії Петрівни*

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

У зв'язку зі зміною графіка навчання студентів заочної форми пропонуємо внести відповідні зміни до розкладу занять стаціонару, щоб забезпечити виконання навчального плану. Перелік пропонованих змін додається.

10.02.2022

Марія ОЛІЯР

Рис. 10. Зразок службової записки (пропозиції)

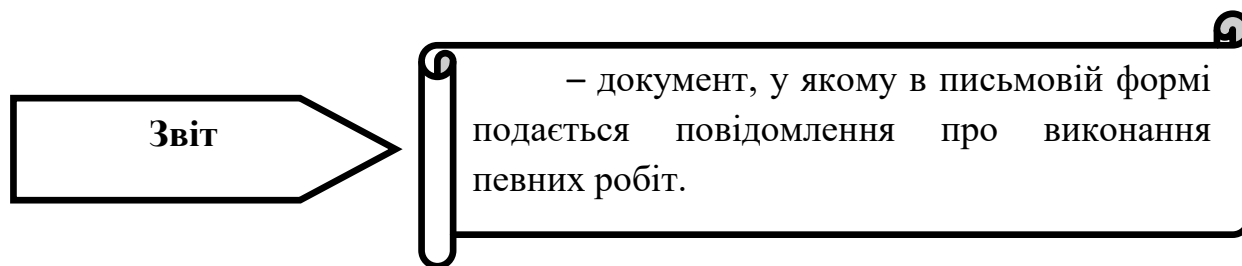


Рис. 11. Визначення звіту

ЗВІТ
*про проходження педагогічної практики
студентки групи ПО-45
педагогічного факультету
Прикарпатського національного університету
імені Василя Стефаника
Андрейчук Ольги Сергіївни*

Практику проходила із 10.02.2022 до 22.03.2022 в Тлумацькій гімназії Івано-Франківської обл. У гімназії було створено належні умови для проходження практики. Кабінет та географічний майданчик достатньо обладнано технічними засобами, але бракує сучасних мап, атласів, нових підручників та довідково-методичної літератури.

За час практики:

- 1) провела 10 уроків із географії, 4 з них залікові, які проаналізували вчитель-методист і керівник практики;*
- 2) брала участь в обговоренні та аналізі 4 уроків інших практикантів;*
- 3) підготувала і провела виховний захід «Дбай про природу»;*
- 4) брала участь у засіданнях гуртка «Природа рідного краю».*

Успішному проведенню практики значною мірою сприяли допомога й доброзичливе ставлення дирекції та викладачів до студентів-практикантів.

Додатки:

- 1) характеристика-відгук;*
- 2) план контрольного уроку;*
- 3) план виховного заходу;*
- 4) психологічна характеристика учня.*

25.04.2022

Підпис

Рис. 12. Зразок звіту

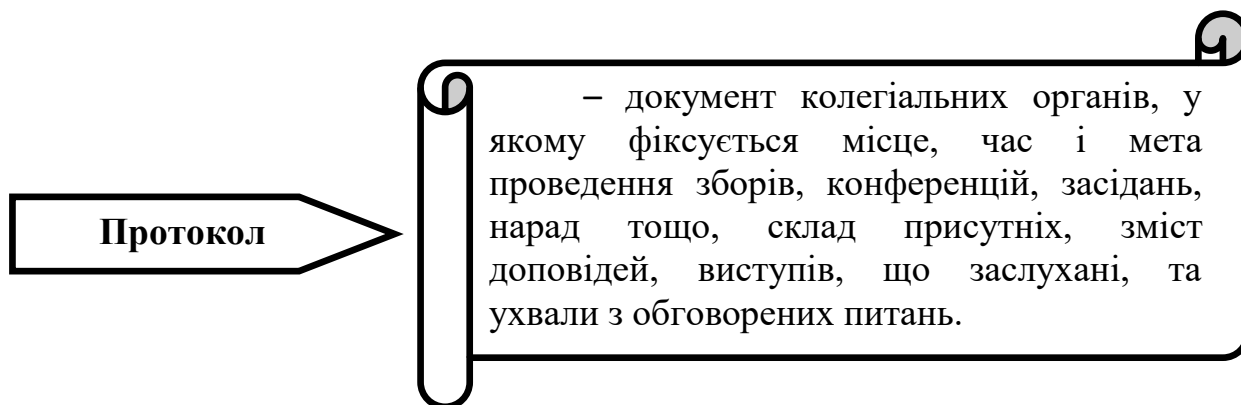


Рис. 13. Визначення протоколу



Рис. 14. Класифікація протоколів



Рис. 15. Реквізити протоколу



РІВНЕНЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ТЕХНОГЕННО-ЕКОЛОГІЧНОЇ БЕЗПЕКИ ТА
НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ РІВНЕНЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

майдан Просвіти, 1, м. Рівне, 33028, тел. (036-2) 26-16-97, факс (036-2) 26-97-84, e-mail: office@rias.rv.gov.ua

ПРОТОКОЛ № 24

позачергового засідання Комісії з питань техногенно-екологічної безпеки
та надзвичайних ситуацій Рівненської області

" 10 " серпня 2021 року

м. Рівне

Головував: в.о. голови обласної державної адміністрації, в.о. голови
Комісії Ігор ТИМОШЕНКО.

Присутні: члени Комісії (за списком), запрошені (за окремим списком).

*Про внесення змін до протоколу № 8 від 18 лютого 2021 року
позачергового засідання комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та
надзвичайних ситуацій області.*

(Інформація: Тимошенко І.О., Сафонов Р.В.)

З метою запобігання поширенню на території Рівненської області гострої
респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2,
відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 липня 2021 р.
№ 787 "Зміни, що вносяться до постанови Кабінету Міністрів України
від 09 грудня 2020 р. № 1236", комісія вирішила:

**1. Внести зміни до протоколу № 8 від 18 лютого 2021 року
позачергового засідання комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та
надзвичайних ситуацій Рівненської області:**

у пункті 4 доповнити пункт підпунктом 14¹ такого змісту:

"14¹) відвідування закладів освіти здобувачами освіти та проведення в
зкладах освіти масових заходів (вистав, свят, концертів) за участю здобувачів
освіти у разі відсутності у більш як 20 відсотків персоналу закладу освіти
документа, що підтверджує отримання повного курсу вакцинації;"

2. Контроль за виконанням рішення комісії покласти на керівника робіт
з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації у зв'язку з поширенням на території
Рівненської області гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненою
коронавірусом SARS-CoV-2.

В.о. голови облдержадміністрації,
в.о. голови Комісії

Ігор ТИМОШЕНКО

В.о. секретаря Комісії

Валерій БУРА



Рис. 16. Зразок протоколу

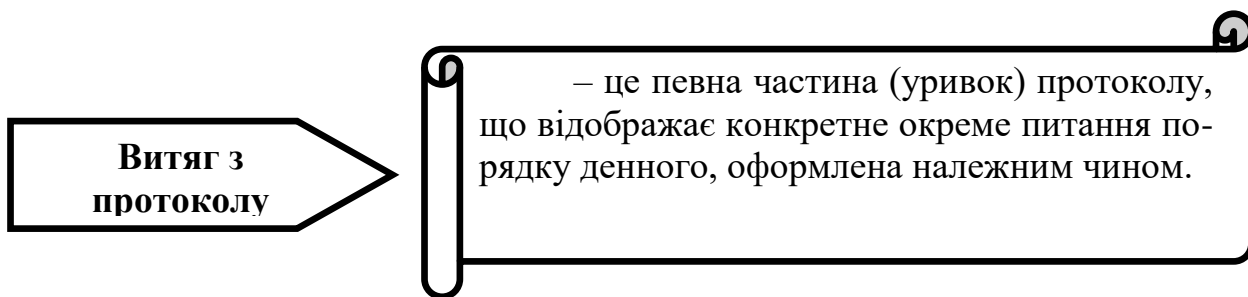


Рис. 17. Визначення витягу з протоколу



Рис. 18. Реквізити витягу з протоколу

Міністерство освіти і науки України
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 3

засідання Вченої ради

Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова

від 27 квітня 2010 року

СЛУХАЛИ:

Про затвердження типової програми кандидатського іспиту з української мови за професійним спрямуванням. Укладачі: Шевчук С.В., Висоцький А.В., Клименко І.В.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити типову програму кандидатського іспиту з української мови за професійним спрямуванням. Укладачі: Шевчук С.В., Висоцький А.В., Клименко І.В.

Голова вченої ради
Вчений секретар Вченої ради
30.04.2010

Василь АНДРУЩЕНКО
Ольга ЯРОШЕНКО

Рис. 19. Зразок витягу з протоколу

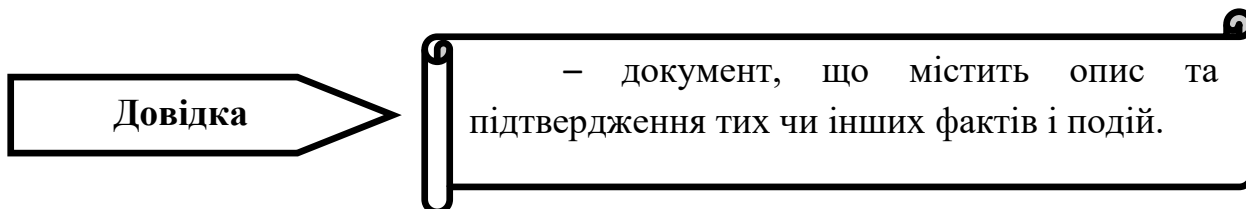


Рис. 20. Визначення довідки

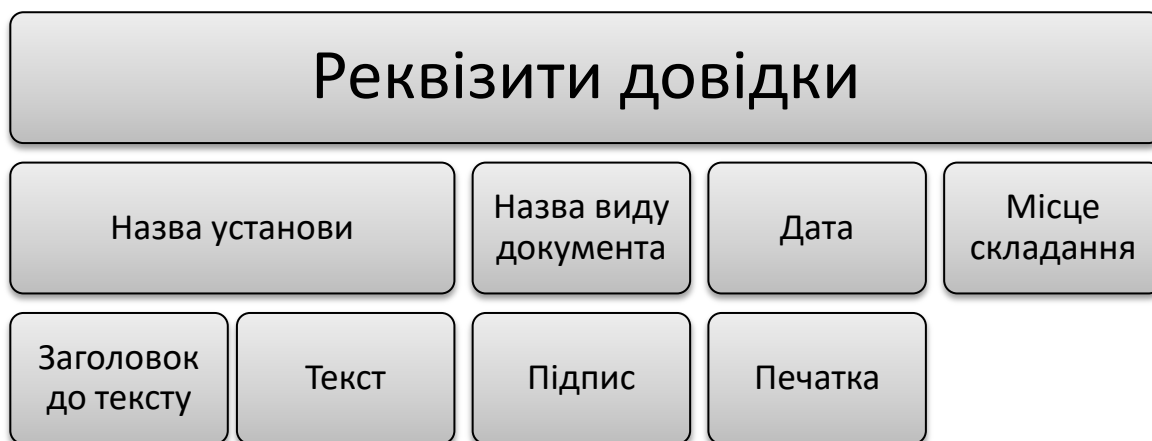


Рис. 21. Реквізити довідки

Прикарпатський національний
університет імені В. Стефаника

м. Івано-Франківськ

„__” _____ 200__ р.

№ _____

ДОВІДКА

Видана _____

про те, що він (вона) є студентом _____ курсу
_____ факультету

Прикарпатського національного університету імені В. Стефаника. Видано
для _____

Декан факультету

(підпис)

Секретар

(підпис)

Рис. 21. Зразок довідки

Практичні завдання до теми 5

Завдання 1. За допомогою сучасних інформаційно-комунікаційних технологій створіть презентації на одну з тем:

1. Оголошення. Запрошення.
2. Сучасні технології наблік релейшнз.
3. Створення прес-релізу для Інтернет-ЗМІ.
4. Подання. Клопотання.

Завдання 2. Визначте недоліки в оформленні документа.

| | | |
|--|------------------|---|
| | | Фізичній особі-підприємцю Козаченку О.М. |
| ПОВІДОМЛЕННЯ про розірвання договору надання послуг № 10 від "02" вересня 2019 р. | | |
| м. Чернігів | | "21" жовтня 2019 року |
| 02 вересня 2019 року між ТОВ "Осінь" і ФОП Козаченком О.М. було укладено договір надання послуг № 10 (далі – Договір), яким передбачено право ТОВ "Осінь" розірвати зазначений договір в односторонньому порядку (п. 7.1 даного Договору). Керуючись цим правом повідомляємо ФОП Козаченко О.М. про розірвання Договору з 22 жовтня 2019 року. | | |
| Директор ТОВ "Осінь" | <u>Дорошенко</u> | / Дорошенко П.О. |

Завдання 3. Структуруйте документ за реквізитами. Виправте недоліки (якщо є).

| | | |
|--|----------|--|
| | | Заступнику начальника Іванову Івану Івановичу |
| ПОВІДОМЛЕННЯ про надання відпустки | | |
| 15.05.2018 | | №15 |
| Шановний Іване Івановичу! | | |
| Відповідно до графіку відпусток працівників закладу на 2018 рік щорічну основну відпустку тривалістю 14 календарних днів за робочий рік з 05.12.2017 по 04.12.2018 Вам буде надано з 01. 06.2018 року. | | |
| Начальник відділу кадрів | (підпис) | В.М.Когут |
| З повідомленням ознайомлений-на, один примірник <u>отримав-ла</u> Іванов І.І. _____ (дата, підпис) | | |

Завдання 4. Структуруйте документ за реквізитами. Виправте недоліки (якщо є).

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА
25.05.2017
м. Суми

№ 178

Директору ТОВ «Промхімсервіс»
Казарновській Л. М.

Сташинського Б. К.

Про перенесення відпустки
Мельника І. П.

Доводжу до Вашого відома, що Мельник І. П., інженер з налагодження й випробувань відділу аналітичного обладнання, згідно з графіком відпусток на 2017 рік має піти у щорічну відпустку у червні 2017 року.

У червні необхідно запустити атомно-абсорбційний спектрофотометр на КП «Чернівціводоканал». У зв'язку з цим прошу перенести щорічну відпустку Мельнику І. П. на вересень 2017 року.

Начальник відділу

Сташинський

Б. К. Сташинський

Завдання 5. Структуруйте документ за реквізитами. Виправте недоліки (якщо є).

| | |
|--|---|
| Відділ збуту | Директорові ТОВ «Хатабагата» Сапчуку П. В. |
| ДОПОВІДНА ЗАПИСКА | |
| 17.03.2017 | № 7 |
| Про продовження терміну відрядження | |
| Доводжу до Вашого відома, що керівництвом ТОВ «Мальва» була перенесена дата підписання договору постачання від 15.03.2017 № 14/2017 через додаткове узгодження ціни й асортименту продукції. У зв'язку з цим мені довелося затриматися у відрядженні в м. Полтава на 1 день. Прочу продовжити термін мого відрядження на 1 день – 16.03.2017. | |
| Начальник відділу збуту | В. А. Козак |
| Козак | |

Завдання 6. Виправте недоліки в поданому документі.

Вчителіві фізкультури
загальноосвітньої школи № 56
Кравченко Олегу Івановичу
Лисицької Христини Станіславівни

Пояснювальна записка

Прошу звільнити мою доньку, Лисицьку Інну Володимирівну, ученицю 10-А класу, від занять фізкультурою і здачі нормативів 17. 04. 20 по причині незначної травми руки (розтягнення зв'язок), отриманої під час відвідування басейну.

17.04.2020 р.

_____ Лисицька Х. С.

Завдання 7. Виправте недоліки в поданому документі.

Класному керівнику 9-Б класу
загальноосвітньої школи № 48
Гордієнко М. С.
Касянчук Вікторії Станіславівни

Пояснювальна записка

Прошу відпустити мого сина, Касянчук Олександра Вікторовича, учня 9-Б класу, після третього уроку (о 10.40) 27.05.20 р для участі у футбольному матчі, що буде проходити на стадіоні «Аваргард». Про батьківську відповідальність за життя, здоров'я, вчинки дитини повідомлена. Прошу вважати причину поважною.

27.05.2020 р.

_____ Касянчук В. С.

Завдання 8. Виправте недоліки в поданому документі.

Директору
середньої школи №73
Тобережній Олені Іванівній
Землянського Василя Петровича

Пояснювальна записка

Мій син, Землянський Семен Васильович, учень 3-Б класу, пропустив шкільні уроки з 15.09.2021 по 17.09.2021 року по сімейним обставинам. Пропущений навчальний матеріал опрацюємо самостійно.

21.09.2021

(підпис) Землянський В.П.

Завдання 9. Виправте недоліки в поданому документі.

*Директору
Київської загальноосвітньої школи №998
Біллу Гейцу
від Стіва Балмера*

zrazok.pp.ua

Пояснювальна записка

Мій син, Майкл Балмер, учень 4-В класу, пропустив шкільні уроки 20.12.2018 тому що брав участь у міському вокальному конкурсі «Водограй».

20.12.2018

Підпис

Завдання 10. Виправте недоліки в поданому документі.

Керівнику організації «Просування»

Від менеджера проектів Іванова І. І.

Службова записка

про преміювання Петрова Петра Петровича

Петров Петро Петрович обіймає посаду менеджера з продажу вже протягом 5 років. Протягом цього часу він зарекомендував себе сумлінним співробітником. Петро Петрович ініціативний, постійно вдосконалюється у справі.

У березні 2021 року Петро Петрович перевиконав план продажу на 25%. У зв'язку з цим організація «Просування» отримала прибуток у розмірі 1 000 000 грн. Прошу виплатити Петрову премію у вигляді 25% від його заробітку, що становить 3 000 грн.

Підпис, дата

Завдання 11. Виправте недоліки в поданому документі.

(Відбиток кутового
штампа організації)

_____ (місце подання довідки)

ДОВІДКА

30.09.2005 р. № 12
м. Київ

Видана ІВАНЕНКО СВЯТОСЛАВУ ГРИГОРОВИЧУ в тому, що він дійсно працює системним адміністратором відділу інформаційних технологій Державного історико-архітектурного заповідника «Древній Київ» з посадовим окладом 2300 грн. на місяць.

Директор

_____ (підпис)

Ініціали, прізвище

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

Ініціали, прізвище

М.П.

Kursak.com

Завдання 12. Виправте недоліки в поданому документі.

**Відгук про проходження психолого-педагогічної практики
студентки 3 курсу факультету психології Дніпропетровського
національного університету імені Олеся Гончара
Синициної Анни Миколаївни
В КЗ "Новоолександрівський НВК "СЗОШ I-III ступенів - ДНЗ КТ"**

Синицина Анна Миколаївна пройшла виробничу практику щодо роботи з дітьми різного психологічного розвитку.

Під час практики відвідала 5 уроків в 4, 6 та 10 класах. Провела 2 позакласних заходи, підготувала матеріали для їх проведення самостійно.

Підготувала звіт про виконану роботу, вела щоденник, провела індивідуальні заняття з учнем 6-го класу, в якого в ході дослідження виявила порушення норм поведінки. Разом із шкільним психологом склала перспективний план роботи з цим учнем.

Під час практики Анна Миколаївна проявила себе кваліфікованим педагогом, вдало аналізувала відвідані уроки та виховні заходи.

Дотримувалась правил внутрішнього трудового розпорядку, правил безпеки життєдіяльності учнів.

Ознайомилась з функціональними та посадовими інструкціями працівників навчального закладу, виконала завдання виробничої психолого-педагогічної практики з оцінкою «відмінно».

Керівник педагогічної практики
шкільний психолог
Директор НВК

Немко Ю.В.

Завдання 13. Виправте недоліки в поданому документі. Структуруйте документ за реквізитами.

ТОВ «Усе буде добре»

Управління Пенсійного фонду України
у Деснянському районі м. Києва

вул. Лесі Українки, 40, м. Київ, 01133
тел./факс: +38 (044) 444-44-44

Код за ЄДРПОУ: 23456712

ДОВІДКА

06.12.2016 № 639
м. Київ

Про підтвердження місця
роботи Голубченка С. О.

Голубченко Сергій Олександрович дійсно працює системним адміністратором інформаційно-аналітичного відділу ТОВ «Усе буде добре» із 20 вересня 2013 року (наказ директора товариства від 20.09.2013 № 24-к/тр).

Директор товариства

Добродій

К. М. Добродій

Головний бухгалтер

Щаслива

А. О. Щаслива

Відбиток печатки

Завдання 14. Зредагуйте документ.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №

**засідання товариства відкритого типу «Україна»
від 11 січня 1997 року**

Слухали заяву експерта Грачова Ю. М. з клопотанням колективу про виділення йому путівки до лікувально-профілактичного санаторію «Зелений бір».

П о с т а н о в и л и:

Виділити Грачову Ю. М. путівку до санаторію «Зелений бір» з 1 лютого 1997 р.

Оригінал підписали:

Голова засідання

(підпис)

Л. Р. Прилуцький

Секретар

(підпис)

Н. І. Привалова

Завдання 15. Зредагуйте документ.

ПРОТОКОЛ №

12 квітня 1997 р.

Зборів орендного швейного об'єднання «Каштан»
Укршвейпрому

Усього членів колективу:

Присутні:

Відсутні:

П о в і с т к а д н я:

1. Затвердження складу комісії з питань контролю дисципліни.
2. Розподіл грошових премій.

С л у х а л и:

Про стан дисципліни в колективі об'єднання «Каштан» та необхідність створення комісії з питань контролю дисципліни. Інформація пана Лисенка В. І.

В и с т у п и л и:

Гриценко Л. Я., Іванова Г. М., Коваль М. Д., Петренко М. І. з пропозицією включити до складу комісії 15 осіб. Усього виступило 20 осіб з конкретними пропозиціями щодо створення комісії з питань контролю дисципліни у швейному об'єднанні «Каштан».

П о с т а н о в и л и:

До 20.04.1997 р. створити комісію з питань контролю дисципліни в об'єднанні в складі 15 осіб. Список додається.

Голова зборів

(підпис)

С. І. Котова

Секретар

(підпис)

Р. М. Мостова

Тема 6

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

1. Термінологія як система. Термін, його ознаки й типи. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
2. Способи творення термінів.
3. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
4. Анотування і реферування наукових текстів.
5. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
6. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

За будовою терміни поділяються на:

- **прості** (*комп'ютер, тренер*);
- **складні** (*кристалофізика*);
- **складені** (*радіоактивний елемент, спірний м'яч*);
- **складноскорочені** (*ГЕС, техред, УЄФА-Європейський Союз Футбольних асоціацій*);
- **терміни-символи** (*я-концепція; я-розвиток*)

Рис. 1. Види термінів за будовою

За поширеністю вживання (залежно від ступеня спеціалізації значення) терміни поділяються на:

- **загальнонаукові** – це терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях. До них також відносять загальнотехнічну термінологію (система, закон, аналіз, синтез, машина).
- **вузькоспеціальні** терміни вживаються в певній галузі, наприклад: *сюрреалізм, десерт*.
- **міжгалузеві** - терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях (екологічні витрати, технополіс).

Рис. 2. Види термінів за ступенем спеціалізації

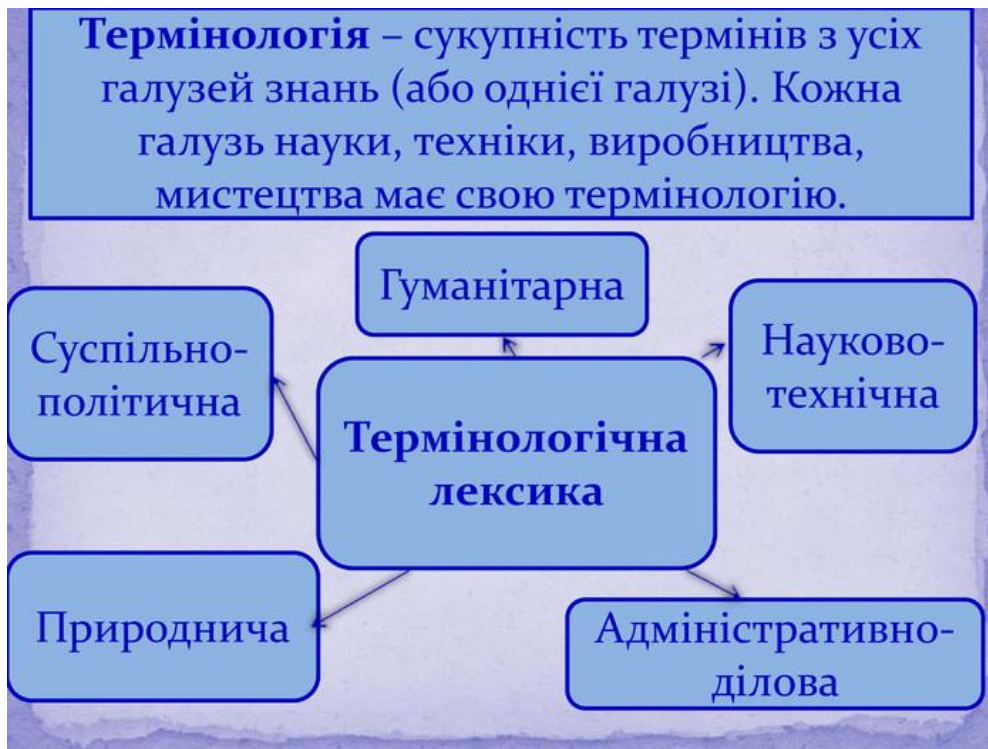


Рис. 3. Термінологія як поняття

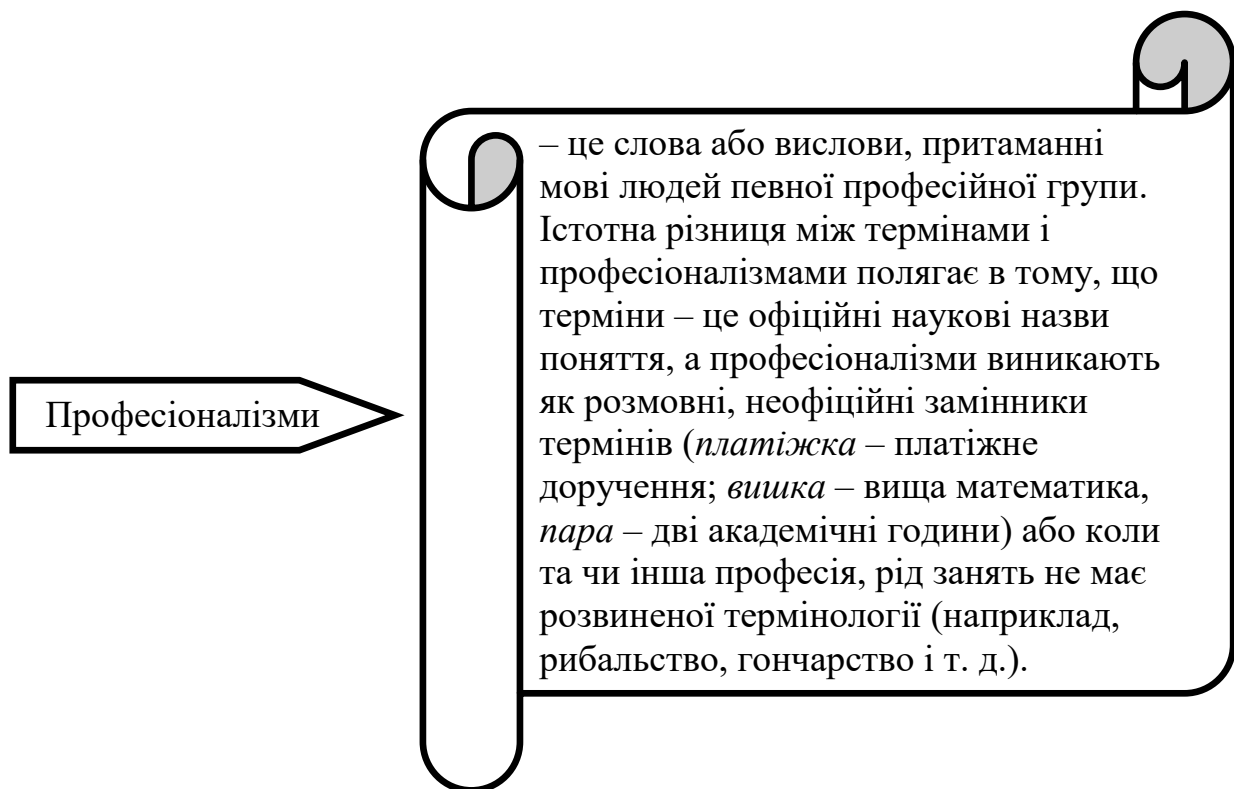


Рис. 4. Визначення професіоналізмів

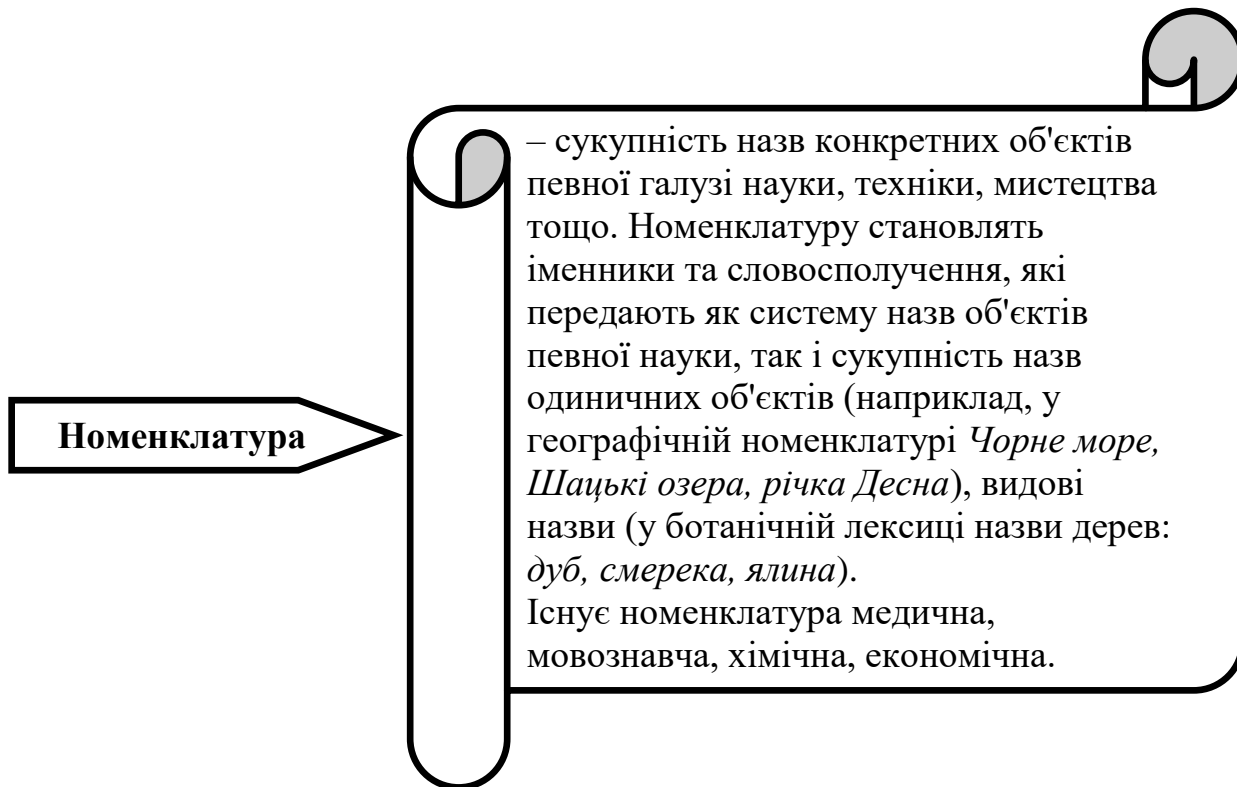


Рис. 5. Визначення номенклатури

| вторинна номінація | словотвірний | синтаксичний\ | запозичення |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> використання наявного в мові слова для називання наукового поняття: <i>споживчий кошик, гальмівний барабан, вплив капіталу, миша комп'ютера, брівка траншеї, чиста конкуренція.</i> | <ul style="list-style-type: none"> утворення термінів за допомогою префіксів (<i>надвиробництва, перезволоженість</i>), суфіксів (<i>підгортальник, оборотність</i>), складанням слів і основ (<i>літературознавство, матеріаломісткість, сумішоутворювач</i>), скороченням слів (<i>СЕСП (система електронних платежів), ПК (персональний комп'ютер)</i>). | <ul style="list-style-type: none"> використання словосполучень для називання наукових понять: <i>планування виробництва, капіталодефіцитні країни, основний текст, академічне видання, спільний множник, державне замовлення.</i> | <ul style="list-style-type: none"> називання наукового поняття іншомовним словом: <i>лабіалізація, седиментація, картридж, дисиміляція.</i> |

Рис. 6. Способи творення термінів



Рис. 7. Український правопис 2019 р.

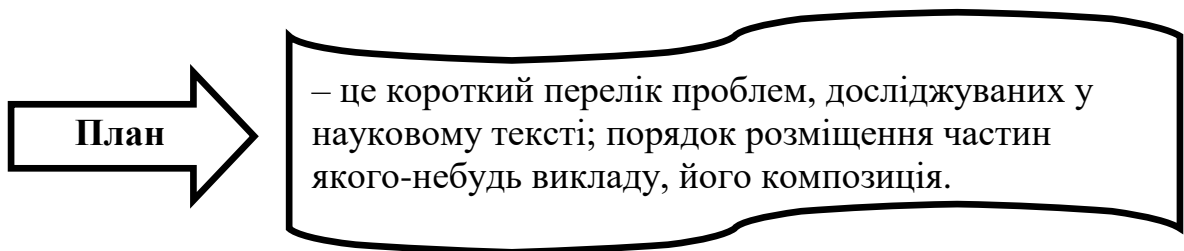


Рис. 8. Визначення плану

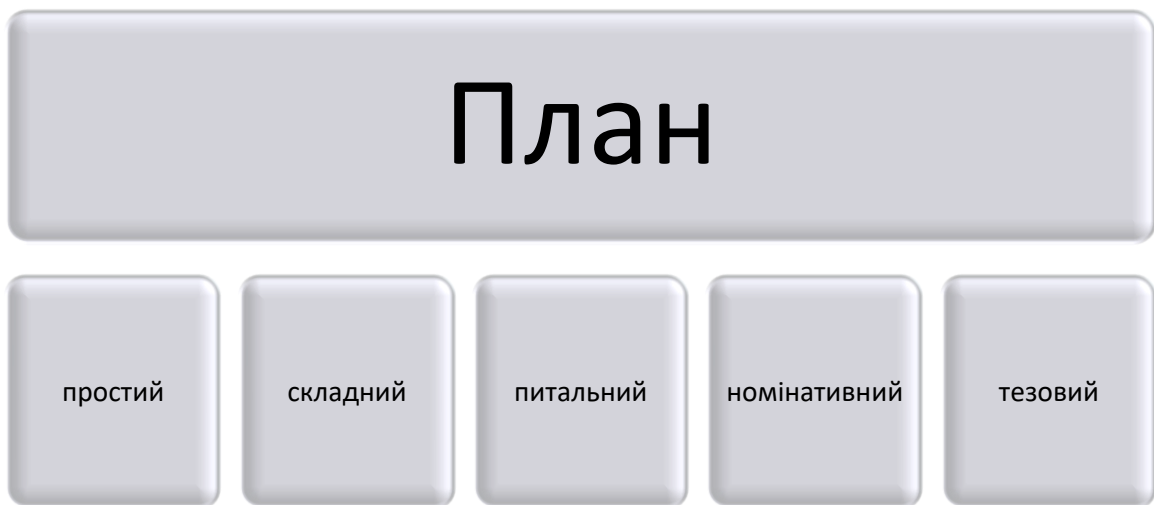


Рис. 9. Різновиди планів

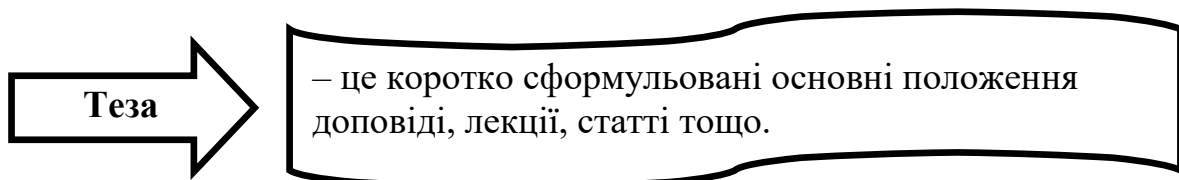


Рис. 10. Визначення тези

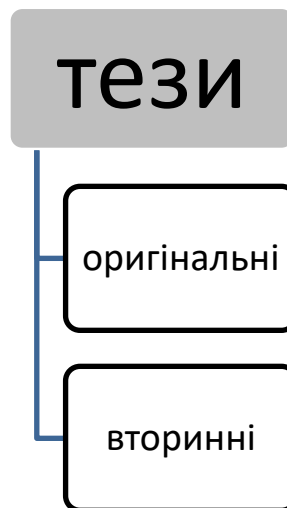


Рис. 11. Різновиди тез



– це цитати (дослівне відтворення думок автора книжки), або короткий, близький дослівного, виклад змісту потрібного уривка тексту.

Рис. 12. Визначення виписки



– це особливий вид тексту, який створений у результаті аналітико-синтетичної обробки інформації першоджерела, тобто скорочений запис певної інформації, що дозволяє його авторові одразу чи через деякий час із необхідною повнотою відновити інформацію.

Рис. 13. Визначення конспекту

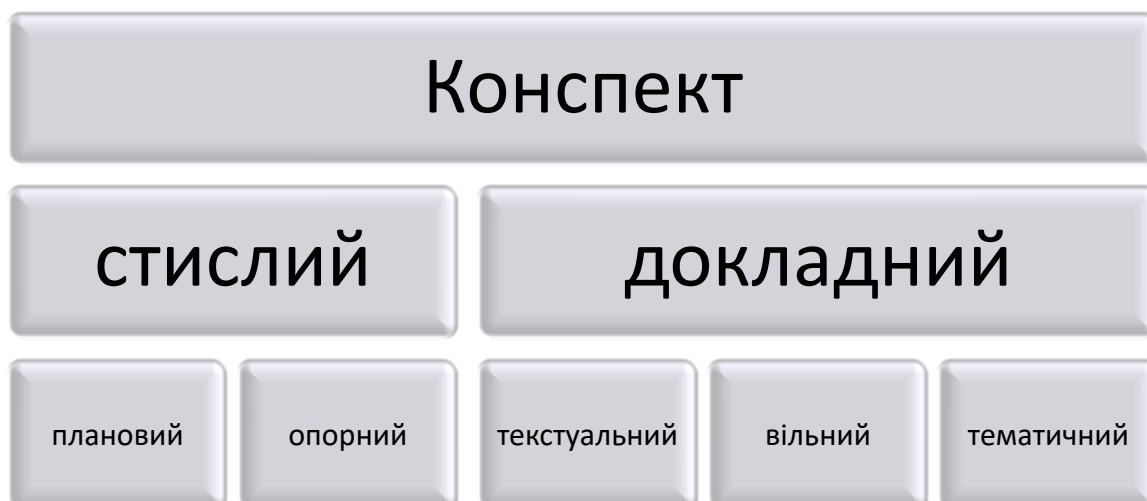


Рис. 14. Різновиди конспектів

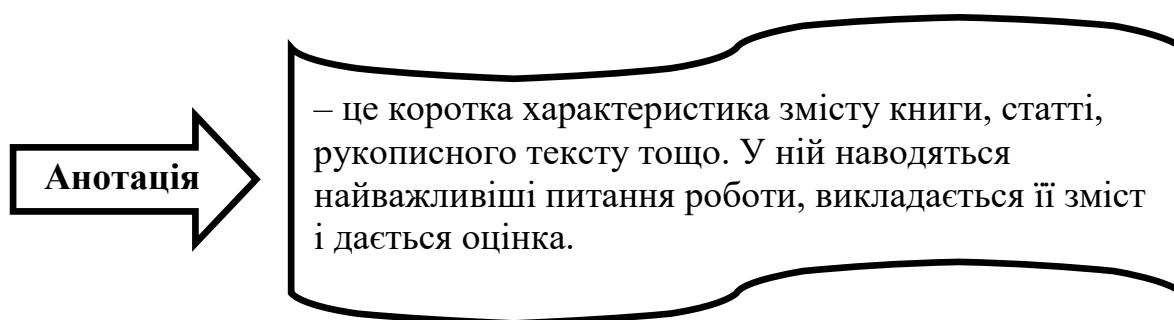


Рис. 15. Поняття анотації

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ АНОТАЦІЇ ДО СТАТТІ

УДК 331.108.2

**ІНТЕГРОВАНИЙ КОМПЕТЕНТІСНИЙ ПІДХІД ДО ОЦІНКИ
ЛЮДСЬКИХ РЕСУРСІВ ПІДПРИЄМСТВ**

*М. Б. Нагари, канд. екон. наук, викладач,
Тернопільський національний економічний університет,
вул. Львівська, 11, Тернопіль, 46020, Україна*

У статті розроблено інструментарій формування та оцінки компетенцій управлінських працівників. Обґрунтовано особливості управлінської праці. Запропоновано складові моделі компетенцій менеджерів.

***Ключові слова:** компетенція, управлінська праця, модель, людські ресурси, оцінка.*

Рис. 16. Зразок анотації до статті

Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням / Вид. 2-е, випр. і доп. Івано-Франківськ, 2019. 172 с.

Структура та наповнення посібника відповідають типовій програмі курсу „Українська мова (за професійним спрямуванням)”, що затверджена Міністерством освіти і науки України для вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра (наказ №1150 від 21 грудня 2009 року зі змінами згідно наказу МОН №259 від 29.03.10 р.).

У посібнику подано тематичні плани лекційних і практичних занять, методичні рекомендації щодо їх проведення, зміст самостійної роботи студентів, систему оцінювання знань. Також пропонуються вправи, тестові завдання для самоконтролю, короткий курс базового теоретичного матеріалу, спрямований на полегшення засвоєння студентами особливостей усного та писемного фахового мовлення, складання й оформлення документів, оформлення результатів наукової діяльності.

Для студентів нефілологічних спеціальностей, слухачів системи післядипломної освіти, викладачів та всіх, хто вивчає професійне українське мовлення, прагне вдосконалити своє вміння грамотно писати й висловлюватися.

Рис. 17. Зразок анотації до книги

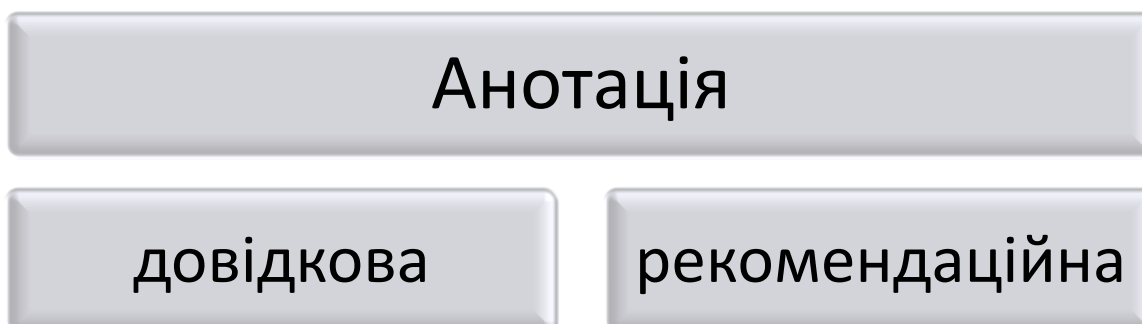


Рис. 18. Різновиди анотацій

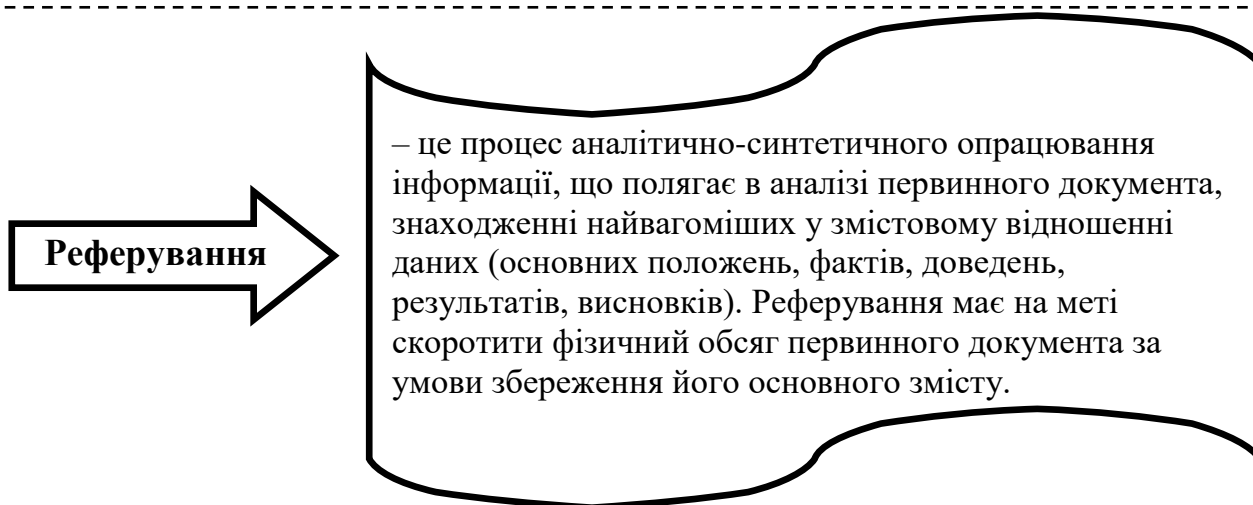


Рис. 19. Поняття реферування



Рис. 20. Класифікація рефератів

| Характеристика джерела | Приклад оформлення |
|------------------------|--|
| | Книги |
| Один автор | Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с. |
| Два автора | Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с. |
| Три автора | Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с. |
| Чотири автори | Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укראгропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с. |
| П'ять і більше авторів | Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с. |

Рис. 21. Бібліографічний опис джерел (ДСТУ 8302:2015)

| | |
|---------------------------------------|---|
| Коллективний автор | Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агроєкол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с. |
| Багатотомне видання | Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Инфузории. Вып. 1. Суктории (<i>Ciliophora, Suctorea</i>) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с. |
| За редакцією | Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с. |
| Автор і перекладач | Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основы фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с. |
| | Частина видання |
| Розділ книги | Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15. |
| Тези доповідей, матеріали конференцій | Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91. |

Рис. 21. Бібліографічний опис джерел (ДСТУ 8302:2015)

| | |
|---|--|
| Статті з продовжуючих та періодичних видань | <p>Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i>. 2013. Вип. 148. С. 31–34.</p> <p>Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i>. 2016. № 6. С. 23–28.</p> <p>Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i>. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58.</p> <p>Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i>. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.</p> |
| | Електронні ресурси |
| Книги | Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11. 2017). |
| Законодавчі документи | <p>Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017).</p> <p>Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).</p> |
| Періодичні видання | Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i> . 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017). |

Рис. 21. Бібліографічний опис джерел (ДСТУ 8302:2015)

| | |
|---|--|
| | <p>Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017).</p> <p>Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.</p> |
| Сторінки з веб-сайтів | <p>Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).</p> |
| | Інші документи |
| Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази) | <p>Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.</p> <p>Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 9 листоп.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42.</p> <p>Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. <i>Вища школа</i>. 2017. № 7. С. 106–107</p> |

Рис. 21. Бібліографічний опис джерел (ДСТУ 8302:2015)

| | |
|-------------------------------------|---|
| Стандарти | <p>ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).</p> <p>СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)</p> |
| Патенти | <p>Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.</p> |
| Авторські свідоцтва | <p>А. с. 1417832 ССРСР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.</p> |
| Дисертації, автореферати дисертацій | <p>Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с.</p> <p>Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.</p> |
| Препринти | <p>Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).</p> |

Рис. 21. Бібліографічний опис джерел (ДСТУ 8302:2015)

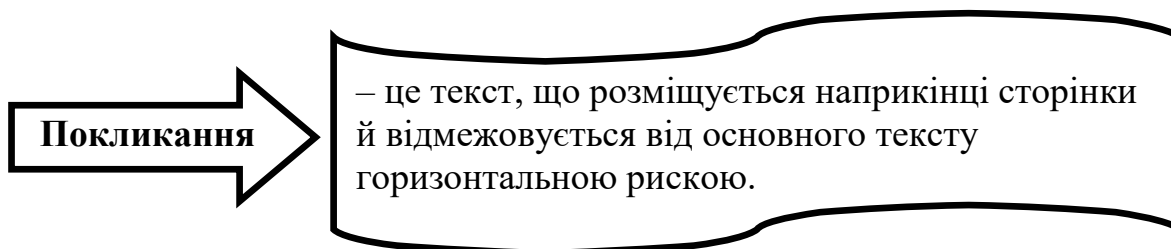


Рис. 22. Визначення покликання

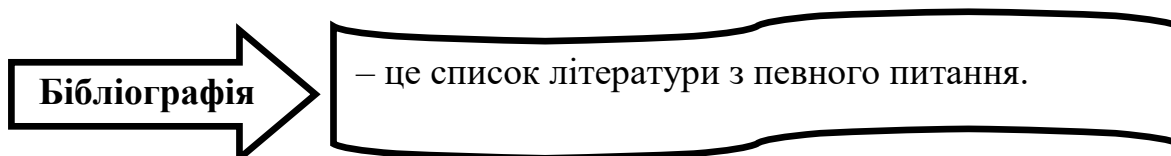


Рис. 23. Визначення бібліографії

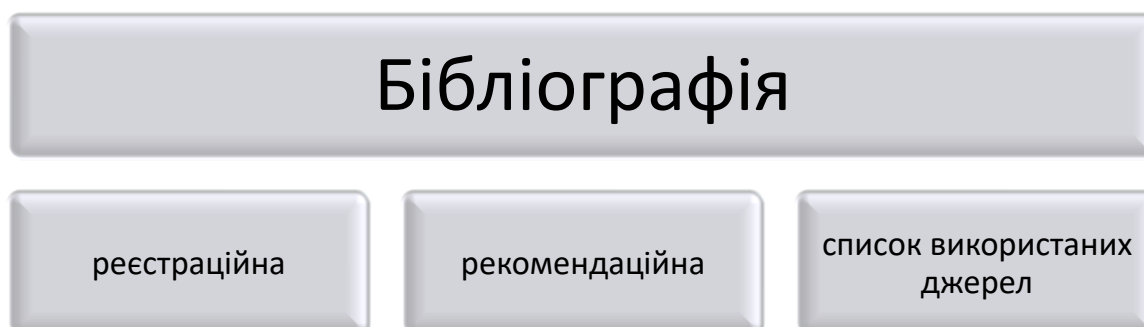


Рис. 24. Різновиди бібліографії

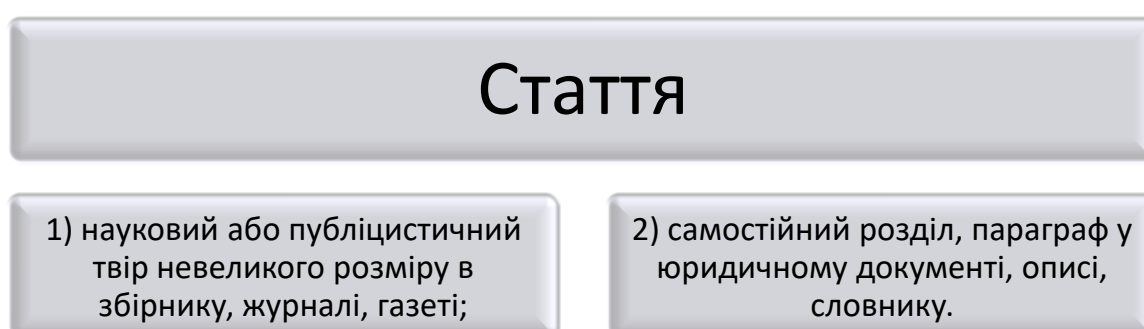


Рис. 25. Визначення статті

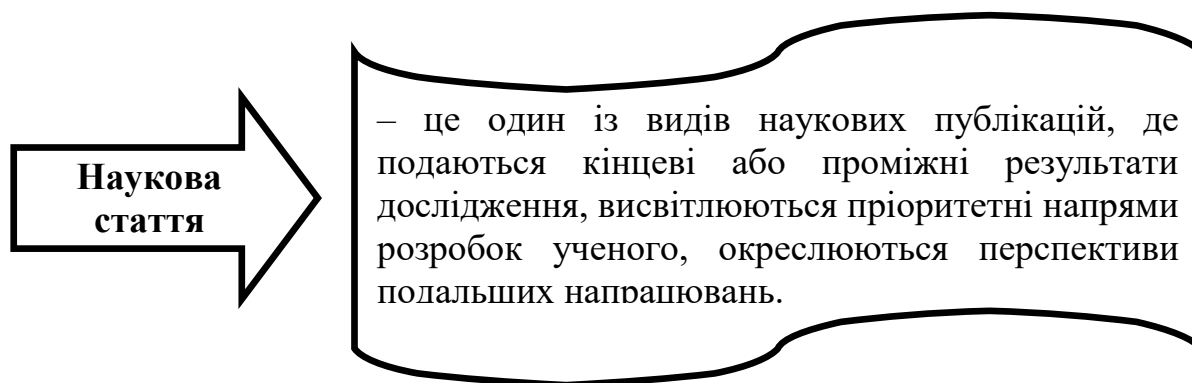


Рис. 26. Визначення наукової статті

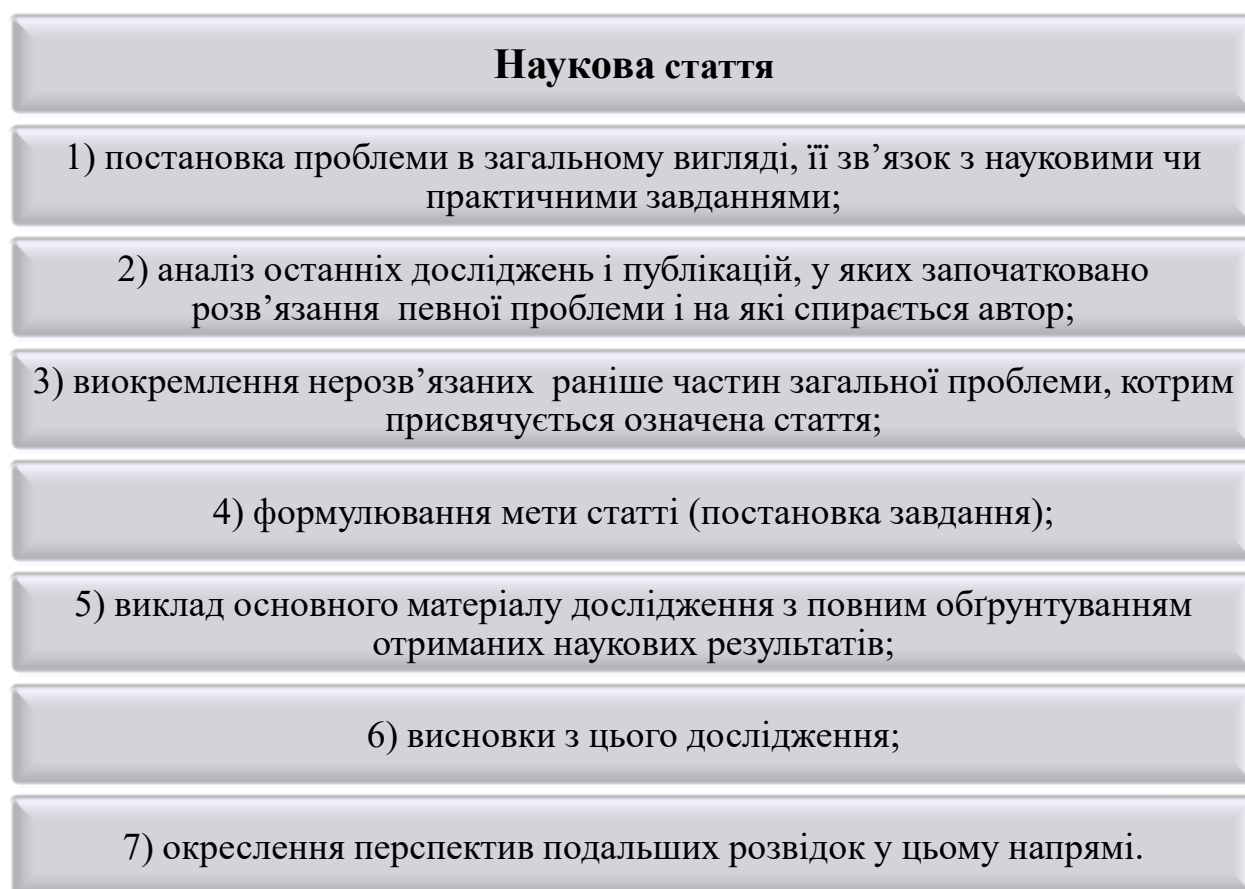


Рис. 27. Структура наукової статті

Практичні завдання до теми 6

Завдання 1. Заповніть таблицю.

| Ненормативне вживання | Нормативне вживання |
|--------------------------------|---------------------|
| <i>в залежності</i> | |
| <i>заключення</i> | |
| <i>висновки по викладеному</i> | |
| <i>відмітити</i> | |
| <i>в кінці кінців</i> | |
| <i>в деякій мірі</i> | |
| <i>здіяяти</i> | |
| <i>добавити</i> | |
| <i>досвід по розробці</i> | |
| <i>при наявності</i> | |
| <i>область науки</i> | |
| <i>по крайній мірі</i> | |
| <i>приймати до уваги</i> | |
| <i>при таких умовах</i> | |
| <i>протирічити</i> | |
| <i>у відповідності з</i> | |

Завдання 2. Побудуйте таблицю нормативного слововживання до поданих словосполучень.

Лекції по математиці, по вині студента, пропектор по науковій роботі, по ініціативі керівника, по технічних причинах, по вказівці декана, по результатах, по всіх правилах, по проханню колеги, по службових справах, прийти по запрошенню, мешкати по вулиці, комісія по справах молоді, по хворобі, по поважній причині, комітет по боротьбі з корупцією, комісія по вивченню умов праці, план по створенню, відпустка по догляду за дщиною.

Завдання 3. Розберіть на складові подані бібліографічні описи. Внесіть у таблицю.

1. **Азарова Л. Є., Радомська Л. А., Горчинська Л. В.** Формування мовної компетенції студентів під час вивчення фразеології в курсі української мови за професійним спрямуванням. *Закарпатські філологічні студії*. 2022. Вип. 21. Том 1. С. 9–15.

2. **Самойленко В., Шуліченко Т.** Розвиток soft skills у студентів під час вивчення мовознавчих дисциплін. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2022. Вип 47, том 4. С. 194–197.

3. **Humeniuk I., Blyznyuk T.** Interdisciplinary coordination in the primary school teacher and educator training system. *Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian national university. Scientific edition. Series of Social and Human Sciences*. 2022. Vol. 9, № 1. P. 139–145.

| Назва видання | Назва статті | Рік видання | Випуск | Том | Сторінки | Автори |
|---------------|--------------|-------------|--------|-----|----------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Завдання 4. Заповніть таблицю за частинами бібліографічного опису статті професора Мельничайка Володимира Ярославовича «Синтаксис учнівських переказів», опублікованої у журналі «Дивослово», № 7 за 2011 рік на сторінках з 10-ї по 19-у.

| Автор | Назва статті | Назва журналу | Рік видання | Номер видання | Сторінки |
|-------|--------------|---------------|-------------|---------------|----------|
| | | | | | |

Оформіть бібліографічний опис цієї статті відповідно до ДСТУ 8302:2015.

Завдання 5. Заповніть таблицю за частинами бібліографічного опису книги Марії Олексіївни Стахів «Український комунікативний етикет», яка вийшла друком у Києві, у видавництві «Знання», 2008 року і містить 245 сторінок тексту.

| Автор | Назва книги | Місто видання | Назва видавництва | Рік видання | Загальна кількість сторінок |
|-------|-------------|---------------|-------------------|-------------|-----------------------------|
| | | | | | |

Оформіть бібліографічний опис цієї книги відповідно до ДСТУ 8302:2015.

Завдання 6. Від поданих власних назв утворіть прикметники. Заповніть таблицю.

| Власна назва | Прикметник | Суфікс прикметника |
|-------------------------|--------------------|--------------------|
| <i>Запоріжжя</i> | <i>запорозький</i> | <i>-зьк-</i> |
| <i>Гадяч</i> | | |
| <i>Одеса</i> | | |
| <i>Золотоноша</i> | | |
| <i>Рівне</i> | | |
| <i>Городище</i> | | |
| <i>Черкаси</i> | | |
| <i>Галич</i> | | |
| <i>Івано-Франківськ</i> | | |
| <i>Калуш</i> | | |
| <i>Суми</i> | | |
| <i>Париж</i> | | |
| <i>Болгарія</i> | | |

Завдання 7. Сформууйте пари з поданих українських слів та їх іншомовних відповідників. Візуалізуйте у формі схеми.

| | |
|----------------------|----------------------|
| <i>Безформний,</i> | <i>герметичний,</i> |
| <i>законний,</i> | <i>аномалія,</i> |
| <i>невдача,</i> | <i>елементарний,</i> |
| <i>відповідний,</i> | <i>фіаско,</i> |
| <i>небажаний,</i> | <i>легітимний,</i> |
| <i>найбільший,</i> | <i>одіозний,</i> |
| <i>найпростіший,</i> | <i>адекватний,</i> |
| <i>непроникний,</i> | <i>аморфний,</i> |
| <i>відхилення,</i> | <i>максимальний.</i> |

Завдання 8. Сформууйте пари з поданих українських слів та їх іншомовних відповідників. Візуалізуйте у формі схеми.

Уподібнення, неоднорідний, легітимний, узгодження, гетерогенний, відшкодування, сепаратизм, координація, право, обізнаність, юстиція, відокремлення, законний, асиміляція, компенсація, вада, переважний, хаотичний, взаємодоповнювальний, домінантний, компетентність, дефект, безладний, комплементарний.

Завдання 9. Доберіть українські відповідники до іншомовних слів. Візуалізуйте у формі схеми.

Релевантний, фальсифікація, адаптувати, ординарний, утилітарний, глобальний, гомогенний, аргумент, інтенсивний, класифікація, екстраординарний, експеримент, квантитативний, кореляція, субординація, евентуальний, варіація, вертикальний, паралельний, концентрувати, компонент, дефініція, нейтралітет, конфіденційний, об'єктивний, структура, стабільний, соціум, синхронний, унітарний, критерій, конфронтація, моніторинг.

Завдання 10. Доберіть іншомовні відповідники до українських слів, із перших їхніх букв прочитайте назву божества меж і кордонів у давньоримській міфології.

| Українське слово | Іншомовний відповідник | |
|---------------------|------------------------|------------------|
| | Перша літера | Закінчення слова |
| <i>Терпимий</i> | | |
| <i>Рівноцінний</i> | | |
| <i>Важливий</i> | | |
| <i>Найменший</i> | | |
| <i>Нехтувати</i> | | |
| <i>Перелік назв</i> | | |

Тема 7

Редагування офіційно-ділових і наукових текстів

1. Технологічні особливості оформлення друкованого тексту.
2. Лінгвістичні особливості оформлення друкованого тексту.
3. Особливості редагування наукового та офіційно-ділового текстів.
4. Найбільш поширені синтаксичні помилки у наукових і офіційно-ділових текстах, шляхи їх уникнення.



Рис. 1. Види текстів службових документів



Рис. 2. Принципи побудови зв'язних текстів у документах

Табличний текст у документах

Таблицю треба розміщувати безпосередньо після тексту, в якому її згадано вперше. Або на наступній сторінці, якщо розрив таблиці неможливий.

Списки працівників структурних підрозділів подано в таблиці 1.

Таблиця 1

Особовий склад структурних підрозділів

| № з/п | Структурний підрозділ | ШІБ працівників |
|-------|-----------------------|-----------------|
| | | |
| | | |

Таблиці повинні мати порядкову нумерацію арабськими цифрами наскрізно (Таблиця 1) або в межах розділу (Таблиця 1.1).

Рис. 3. Побудова табличних текстів

Перед і після кожної таблиці в тексті залишаємо 1 вільний рядок!

Після номера таблиці та її назви крапку не ставимо!

Списки працівників структурних підрозділів подано в таблиці 1.

Таблиця 1

Особовий склад структурних підрозділів

| № з/п | Структурний підрозділ | ІПБ працівників |
|-------|-----------------------|-----------------|
| | | |
| | | |

Трудовий стаж працівників структурних підрозділів подано в таблиці 2.

Рис. 4. Розміщення табличних текстів на сторінці

Якщо рядки таблиці виходять за межі сторінки, допускається розрив таблиці між сторінками. У такому разі в кожній частині таблиці повторюємо її шапку або номери стовпців.

Списки працівників структурних підрозділів подано в таблиці 1.

Таблиця 1

Особовий склад структурних підрозділів

| № з/п | Структурний підрозділ | ІПБ працівників |
|-------|-----------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

Продовження таблиці 1

| № з/п | Структурний підрозділ | ІПБ працівників |
|-------|-----------------------|-----------------|
| | | |
| | | |

Закінчення таблиці 1

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

Рис. 5. Розрив таблиці між сторінками

Оформлення списків (переліку) у документах

Перед списком ставимо двокрапку!

Позиції списку нумеруємо арабськими цифрами з дужкою або крапкою.

Суддя звільняється з посади органом, що його обрав або призначив, у разі:

- 1) закінчення строку, на який його обрано чи призначено;*
- 2) досягнення суддею шістдесяти п'яти років;*
- 3) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я <...> і т. д. (Конституція України).*

Суддя може бути звільнений з посади у таких випадках:

- 1. Завершений термін обрання на посаду.*
- 2. Вік судді досяг 65 років.*
- 3. Суддя не може виконувати обов'язки за станом здоров'я.*

Коли перелік подають у рядок, замість крапки з комою можна використовувати кому, а двокрапка перед переліком не обов'язкова

Комп'ютер складається з: а) системного блока; б) монітора; в) клавіатури.

Рис. 6. Оформлення списків переліку в документах

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

12.6. Президія НАН України за рекомендацією загальних зборів відповідного відділення НАН України:

— призначає на посаду керівника наукової установи НАН України;

— за наявності вмотивованих заперечень, оголошує новий конкурс, призначивши виконувача обов'язків керівника наукової установи НАН України на строк не більш як шість місяців (Статут Національної академії наук України).

Рис. 7. Абзацне членування без нумерації

Рубрики переліку у документах

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.

Комбінована система 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).

А. Б. В. Г. Г... Або І. ІІ. ІІІ. ІV. V...
1. 2. 3. 4. 5...
1) 2) 3) 4) 5)...
а) б) в) г) г)...

найвищий рівень членування тексту

середній рівень членування тексту

нижчий рівень членування тексту

найнижчий рівень членування тексту

Рис. 8. Комбінована система нумерації рубрик переліку

У разі потреби застосовують інший принцип — використання тільки арабських цифр (з крапками після них) з послідовним їх додаванням від однієї до більшої кількості:

1. Загальні положення

1.1. Національна академія наук України (далі — НАН України) є вищою науковою самоврядною організацією України, що заснована на державній власності.

1.2. НАН України у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства та Статутом НАН України, який ухвалюється та реєструється в порядку, встановленому законом.

1.3. НАН України є правонаступником Академії наук України, що була заснована в 1918 році і в подальшому йменувалася Українською академією наук, Всеукраїнською академією наук та Академією наук Української РСР [...] і т. д. (Статут Національної академії наук України).

Рис. 9. Традиційна система нумерації рубрик переліку

„тире” (-) і „дефіс” (-)

С. 12–18, 2020–2021 рр. Держава – це кожен з нас!
Будь-хто, громадсько-політичний.

лапки одного зразка

(« »; „ ”; “ ”; “ ”)

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.

«Це мій “Кобзар”», - сказав він.
«Це мій «Кобзар», - сказав він.

«Це мій «Кобзар»», - сказав він.

Рис. 10. Використання тире, дефіса й лапок у документах

Знак „пропуск”

треба ставити

- між ініціалами: *Т. Г. Шевченко*;

- між ініціалами та прізвищем: *І. Я. Франко*;

- після географічних скорочень: *м. Івано-Франківськ*;

- всередині скорочень *і т. д., і т. п.*;

- між внутрішньотекстовими пунктами й інформацією, яка йде після них:

-1) ...;

- між класами багатозначних чисел, починаючи з п'ятизначних: *50 000, 5000*;

- довкола тире в реченні: *Моя мова – українська!*


- після знака №: *№ 54.*

- Довкола / між повнозначними словами: *гривня / долар.*



Рис. 11. Використання знака «пропуск» у документах

Не треба ставити



- перед та після дефісу: *науково-навчальний*;
- після відкритої дужки або лапок, перед закритою дужкою чи лапками: *(відповідно до наказу), "Український правопис"*;
- після знака %: *100%*.
- більше одного пропуску між словами (для контролю можна користуватись функцією Word: ¶ – Недруковані знаки): *Правила•• організації••діловодства.*
- Довкола / у графічних скороченнях або між цифрами: *p/p, n/v, 2020/2022 н. р., .*

Рис. 12. Відсутність знака «пропуск» у документах

Технічні правила переносу

- Не можна розривати абрєвіатури: *AЕС, НАТО.*
- Не можна переносити прізвища, залишаючи в кінці попереднього рядка ініціали або інші умовні скорочення, що до них належать: *проф. Гнатюк, акад. Гончаренко, І. В. Жадан.*
- Не можна відривати скорочені назви мір від цифр, до яких вони належать: *1999 р., 150 км.*
- Не можна переносити граматичні закінчення, з'єднані з цифрами через дефіс: *2-й, 10-ому;*
- Не можна розривати умовні скорочення типу *вид-во, т-во* і т. д.
- Не можна переносити в наступний рядок розділові знаки (крім тире).
- Не можна залишати в попередньому рядку відкриту дужку або лапки.

Рис. 13. Технічні правила переносу

*Скорочені назви одиниць вимірювання пишемо без крапок:
Б - байт, Вт - ват, г - грам, га - гектар, кг - кілограм,
км - кілометр, дм - дециметр, кБ - кілобайт,
кВт - кіловат, кг - кілограм, л - літр, м - метр,
мм - міліметр, см - сантиметр, т - тонна, ц - центнер.*

**грн (гривня), млн (мільйон),
млрд (мільярд), трлн (трильйон)**

Рис. 14. Вживання скорочених назв одиниць вимірювання без крапок

ВЖИВАННЯ ПРИЙМЕННИКА ПО

Помилки у прийменниковому керуванні дуже часто стосуються вживання прийменника *по* і пов'язані з впливом російських конструкцій, у яких є цей прийменник. Прийменник *по* в українській мові може означати зокрема:

- мету дії (*піти по гриби, по воду, по хліб, по молоко, по лікаря*),
- місце і напрямок дії (*по всій долині, рух по поверхні, покотитися по підлозі*),
- вказувати на сферу діяльності (*колеги по роботі, подруги по навчанню*),
- на кількісні відношення (*по 10 осіб у групі, по 8 годин на добу*).

Рис. 15. Нормативне вживання прийменника *по* в українській мові

а) замінювати прийменником з:

*лекции по математике - лекції з математики,
конференция по экономической статистике - конференція з економічної статистики
по вине подчиненного - з вини підлеглого,
проректор по научной работе - проректор з наукової роботи,
исследования по проблеме безработицы - дослідження з проблеми безробіття,
по многим причинам - з багатьох причин,
по инициативе предприятия - з ініціативи підприємства,
по всякому поводу - з усякого приводу,
по необходимости - за (доконечної) потреби,
по техническим причинам - з технічних причин.*

Рис. 16. Використання прийменника з замість прийменника *по* в українській мові

б) замінювати прийменником **за**:

*по итогам квартала - за підсумками кварталу,
по указанию декана - за вказівкою декана,
по приказу ректора - за наказом ректора,
по специальности - за фахом,
по собственному желанию - за власним бажанням,
работать по совместительству - працювати за сумісництвом,
по факту - за фактом,
жить по адресу - мешкати за адресою,
прибыл по назначению - прибув за призначенням,
по примеру - за прикладом,
по натуре - за вдачею,
по привычке - за звичкою,
по нашим подсчетам - за нашими підрахунками,
по результатам - за результатами,
по всем правилам - за всіма правилами;*

Рис. 17. Використання прийменника *за* замість прийменника *по* в українській мові

в) замінювати прийменником **на**:

*называют по имени - називати на ім 'я
по просьбе коллеги - на прохання колеги
по требованию коллектива - на вимогу колективу
по заказу телезрителей - на замовлення телеглядачів
по приглашению - на запрошення
садиться по местам - сидати на місця
проживают по улице - мешкати на вулиці
рассуждения по теме - міркування на тему
расходы по бюджету - видатки на бюджет*

Рис. 18. Використання прийменника *на* замість прийменника *по* в українській мові

г) замінювати прийменником **у**:

по делам службы - у службових справах
по направлению к городу - у напрямку міста
встречаться по выходным - зустрічатися у вихідні
осталось по наследству - залишилось у спадок
комиссия по делам молодежи - комісія у справах молоді

Рис. 19. Використання прийменника у замість прийменника по в українській мові

д) замінювати прийменником **через**:

по болезни - через хворобу
по уважительной причине - через поважну причину
по невнимательности - через неувважність
списать по негодности - списати через непридатність

Рис. 20. Використання прийменника через замість прийменника по в українській мові

е) прийменником **для**:

комитет по борьбе с коррупцией - комітет для боротьби з корупцією
комиссия по изучению условий труда - комісія для вивчення умов праці
задачи по проведению профилактики - завдання для проведення профілактики
план по созданию - план для створення
отпуск по уходу за ребёнком - відпустка для догляду за дитиною

Рис. 21. Використання прийменника для замість прийменника по в українській мові

є) замінювати прийменником *щодо*:

по отношению к делу - щодо справи

рекомендации по улучшению - рекомендації щодо поліпшення

меры по усилению борьбы - заходи щодо посилення боротьби

Рис. 22. Використання прийменника *щодо* замість прийменника *по* в українській мові

ж) прийменником *після*:

по окончании института - після закінчення інституту

по прибытии поезда - після прибуття поїзда

по истечении срока - після закінчення терміну

по возвращении - після повернення

Рис. 23. Використання прийменника *після* замість прийменника *по* в українській мові

з) без прийменника:

поговорить по душам - поговорити відверто

по почте - поштою

по телефону - телефоном

по вторникам - щовівторка

схема по обслуживанию - схема обслуговування

план по продаже - план продажу та ін.;

Рис. 24. Використання конструкцій без прийменника замість прийменника *по* в українській мові

*ЗА: при жизни ученого - за життя ученого,
при этих условиях - за цих умов;*

*ПД ЧАС: при встрече - під час зустрічі,
при чтении - під час читання;*

З / ЗІ: при мне - зі мною;

*У: при мне билет - у мене квиток,
при всех - у присутності всіх.*

Часові відношення можна виражати іншими синтаксичними конструкціями, напр.:
*при обработке данных - коли опрацьовують відомості
при этих словах - сказавши це
при подписке газеты - передплачуючи газету;*

Рис. 25. Нормативні відповідники прийменника *при*

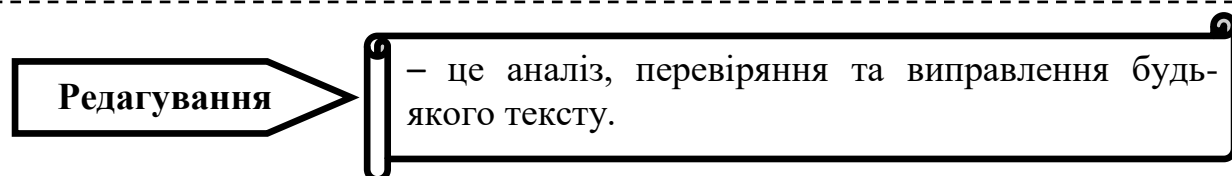


Рис. 26. Сутність поняття «редагування»

*учбовий – навчальний;
навчатися українській мові - навчатись української мови;
згідно чого – згідно із чим;
відповідно чого – відповідно до чого;
представляет собою – являє собою;
в деякій мірі – деякою мірою, певною мірою;
ведущий спеціаліст - провідний спеціаліст
військовий (як іменник) – військовик;
мати відношення –, мати стосунок, стосуватись;
вибачатись (я вибачаюсь) – перепрошувати, просити пробачення;
головнокомандуючий (як іменник) – головнокомандувач;
завідуючий кафедри – завідувач кафедри;
користуватися попитом – мати попит;
накінець-то – нарешті;
на рахунок – щодо, стосовно;
наступаючий (рік, період) – прийдешній, що надходить;
оточуючий – навколишній, довколишній, навкружний;
оточуюче середовище – довкілля;
переїздить – переїжджає;*

Рис. 27. Поширені недоліки студентського мовлення

Практичні завдання до теми 7

Завдання 1. Заповніть таблицю.

| Речення з недоліками | Зредаговане речення |
|--|---------------------|
| <i>Читаючи книгу, на думку спадало несподіване.</i> | |
| <i>Потрібно заключити договір, який би співпадав з бажанням виробників.</i> | |
| <i>Документ підписаний виконуючим обов'язки начальника цеха.</i> | |
| <i>Я переконаний про те, що ми ці труднощі переборемо.</i> | |
| <i>Проходячи Ботанічним садом, мою увагу привернули рідкісні в нас дерева мигдалю.</i> | |
| <i>У конференції прийняли участь 41 студент.</i> | |
| <i>У цьому семестрі ми провели великий об'єм міроприємств.</i> | |

Завдання 2. Запишіть іменники в родовому відмінку однини.

| Іменник | Закінчення родового відмінка однини (правило) | Іменник у родовому відмінку однини |
|-------------------------|---|------------------------------------|
| <i>інститут</i> | | |
| <i>деканат</i> | | |
| <i>киянин</i> | | |
| <i>магістр</i> | | |
| <i>факультет</i> | | |
| <i>доц</i> | | |
| <i>землетрус</i> | | |
| <i>каталог</i> | | |
| <i>курс</i> | | |
| <i>колектив</i> | | |
| <i>документ</i> | | |
| <i>метр</i> | | |
| <i>контроль</i> | | |
| <i>відсоток</i> | | |
| <i>журнал</i> | | |
| <i>Тернопіль</i> | | |
| <i>Івано-Франківськ</i> | | |
| <i>педагог</i> | | |

Завдання 3. З «Хрестоматії наукових праць з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням. Частина 1» (репозитарій Прикарпатського національного університету ім. В. Стефаника) оберіть статтю, проаналізуйте її з погляду дотримання технологічних вимог до оформлення друкованого тексту. Результати подайте в табличній формі.

Завдання 4. З «Хрестоматії наукових праць з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням. Частина 1» (репозитарій Прикарпатського національного університету ім. В. Стефаника) оберіть статтю, проаналізуйте її з погляду дотримання лінгвістичних вимог до оформлення друкованого тексту. Результати подайте в табличній формі.

Завдання 5. Побудуйте схему нормативного вживання прийменника **ПО** в українській мові.

Завдання 6. Із засобів масової інформації доберіть приклади речень, які потребують редагування. Підтвердіть фотокопією (скріном). Зредагуйте. Отримані результати оформіть у вигляді інформаційного проєкту з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Завдання 7. Створіть фотоколаж оголошень (реклами), створених без дотримання норм сучасної української літературної мови.

Завдання 8. За допомогою сучасних інформаційно-комунікаційних технологій створіть презентації на одну з тем:

1. *Найтипівіші помилки автоматизованого перекладу.*
2. *Мовні огріхи студентських наукових робіт.*
3. *Уживання прийменникових конструкцій у наукових і офіційно-ділових текстах.*
4. *Редагування наукового тесту.*
5. *Складні випадки керування у наукових тестах.*
6. *Поширені синтаксичні помилки в наукових текстах.*
7. *Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання.*

Завдання 9. Випишіть у таблицю на два стовпчики запозичені терміни та українські. З початкових літер слів кожного стовпчика прочитайте фразеологічний зворот і поясніть його значення.

Хвилювання, обґрунтування, легковажність, обережність, довільне запам'ятовування, переказ, гіпотеза, розповідний, об'єкт, лейтмотив, обставинний, ймовірний, овація, наслідування, ясність мовлення, вульгаризм, ультиматум, враження.

Навчально-методичне видання

Гуменюк Ірина Михайлівна

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ
У СХЕМАХ І ТАБЛИЦЯХ**

(для студентів педагогічних ЗВО)

Гуменюк І. М. Українська мова за професійним спрямуванням у схемах і таблицях : навчально-методичний посібник для викладачів і студентів педагогічних ЗВО. Івано-Франківськ: [електронне видання], 2022. 184 с.

В авторській редакції