



**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ
ОСВІТИ**



**Кафедра технологій навчання, охорони праці
та інклюзивної освіти**

ІРИНА КУЧЕРЕНКО

**ФАХОВА КОМУНІКАЦІЯ
ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА ЗП(ПТ)О:
НОРМАТИВНІ АСПЕКТИ ТА СТАНДАРТИ**

ЕЛЕКТРОННИЙ НАВЧАЛЬНИЙ КУРС

Біла Церква 2025



**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ
ОСВІТИ**

**Кафедра технологій навчання, охорони праці
та інклюзивної освіти**
(назва кафедри)

**ЕЛЕКТРОННИЙ НАВЧАЛЬНИЙ КУРС
«ФАХОВА КОМУНІКАЦІЯ
ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА ЗП(ПТ)О:
НОРМАТИВНІ АСПЕКТИ ТА СТАНДАРТИ»**
(назва)

ЗВІРИТИ НАЗВУ СКРІЗЬ

СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри технологій
навчання,
охорони праці та інклюзивної освіти
протокол № 3 від «04» лютого 2025 року.

Завідувач кафедри _____ Галина КОССОВО-СІЛІНА

(прізвище, ініціали)

Категорія слухачів: педагогічні працівники закладів професійної (професійно-технічної) освіти галузі знань 01 «Освіта»

Розробник: Кучеренко Ірина Анатоліївна, професор кафедри технологій навчання, охорони праці та інклюзивної освіти Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти ДЗВО «УМО» НАПН України, доктор педагогічних наук, професор

Кучеренко І.А. Фахова комунікація педагогічного працівника ЗП(ПТ)О: нормативні аспекти та стандарти: електронний навчальний курс. Біла Церква: БІНПО ДЗВО «УМО» НАПН України, 2025. 88 с.

Актуальність курсу визначається необхідністю розвитку й удосконалення фахової комунікативної компетентності, підвищення рівня фахової комунікації педагогічних працівників ЗП(ПТ)О задля здійснення професійної діяльності, провадження освітнього процесу, реалізації комунікативної взаємодії між педагогами і здобувачами освіти.

Мета курсу полягає в розвитку й удосконаленні фахової комунікативної компетентності й компетентності спілкування державною українською мовою; розвитку та вдосконаленні фахової мовної, орфографічної компетентності відповідно до змін у сучасному Українському правописі; поглиблення та систематизації знань, умінь та навичок щодо дотримання чинних норм офіційно-ділового стилю мовлення; оволодіння чинними вимогами щодо оформлення офіційно-ділових паперів.

Електронний курс розроблено для педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти галузі знань 01 «Освіта» на всіх етапах курсів підвищення кваліфікації за різними моделями навчання (очною, заочною, очно-дистанційною, дистанційною).

Електронний курс розраховано на 6 год., із яких 2 год. – лекція, 4 год. – семінарські заняття.

© БІНПО УМО НАПН України, 2025

© Кучеренко І.А., 2025

ЗМІСТ ЕЛЕКТРОННОГО НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

1. Анотація електронного курсу
2. Типова освітня програма електронного курсу
3. Профіль Типової освітньої програми електронного навчального курсу.
4. Тематичний план викладу та засвоєння матеріалів електронного навчального курсу
5. Навчально-методичні матеріали:
 - теоретичний навчальний матеріал;
 - практичні / семінарські заняття;
 - завдання для самостійної роботи;
 - модульний контроль;
 - комплекс тестових завдань для самоконтролю й самооцінки;
 - додаткові матеріали;
 - глосарій ключовий слів.
6. Консультаційний пункт
7. Цифрова бібліотека до електронного навчального курсу.

1. АНОТАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО КУРСУ

Фахова комунікація є стрижнем професійної діяльності сучасного педагогічного працівника ЗП(ПТ)О, важливим засобом організації та здійснення навчально-виховного і навчально-виробничого процесу в закладі освіти загалом і реалізації навчального дискурсу на занятті зокрема.

Реалізація педагогами професійної діяльності державною українською мовою є важливою і необхідною для формування та розвитку фахівця, майбутнього спеціаліста.

У закладах освіти педагог здійснює фахову комунікацію у конкретному освітньому середовищі. Фахова комунікація як система безпосередніх чи опосередкованих взаємозв'язків та взаємодій педагога зі здобувачами освіти реалізуються за допомогою мовних засобів української літературної мови відповідно до державних вимог та стандартів. Глибоке знання української літературної мови, відповідний рівень культури усного та писемного мовлення є необхідним складником і показником фахової комунікативної компетентності педагогів закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

На сучасному етапі модернізації освіти в Україні актуальним постає питання підготовки і перепідготовки педагогів нової генерації, котрі мають високий рівень сформованості особистісної фахової комунікативної компетентності, здатні якісно, творчо, ефективно реалізовувати навчальний процес у закладах освіти різних рівнів. Комунікативна компетентність як складне і багатогранне поняття містить основні складники: мовленнєву, мовну, соціокультурну, діяльнісну, дискурсивну компетентності. Мовна компетентність включає такий складник, як орфографічна компетентність, що передбачає засвоєння норм сучасного Українського правопису. Нині в Україні набула чинності нова редакція Українського правопису, вивчення якого є необхідним для педагогічних працівників професійної (професійно-технічної) освіти задля підвищення рівня їхньої комунікативної, мовної, орфографічної компетентності і належного забезпечення реалізації освітнього процесу. Офіційно-ділова комунікація у сучасному суспільстві набуває нових тенденцій її реалізації, зумовлених потребами й запитами соціуму і вимогами та нормами, які затверджують чинні державні стандарти. Безперечно, важливим складником фахової комунікативної компетентності сучасного педагога є вміння та навички правильно здійснювати офіційно-ділову комунікацію, яка впливає на досягнення успіху в професійній діяльності. Нині українське суспільство, послуговуючись державною українською мовою у різних сферах життя, прагне до високого рівня культури власного мовлення,

особливо в сфері офіційно-ділової і професійної комунікації. Вільне володіння державною українською мовою у професійній, зокрема офіційно-діловій комунікації, є важливою умовою втілення соціально-педагогічної парадигми неперервної освіти, оскільки забезпечує продуктивність та результативність, правильність і доречність комунікативної діяльності сучасного педагога, формує усвідомлену й нормативну мовну поведінку, є основою самореалізації, духовного й інтелектуального зростання особистості.

Розвиток фахової комунікативної компетентності є важливим чинником удосконалення професійної компетентності сучасного педагога як висококваліфікованого фахівця нової формації.

Курс вдосконалює фахову комунікативну компетентність педагогічного працівника ЗП(ПТ)О у професійній сфері, органічно продовжує формування національно-мовної особистості сучасного педагога, при цьому акцент робиться на формуванні навичок професійної комунікації, студіюванні особливостей фахової мови, на розвиток мови, мовлення, мислення і комунікативної поведінки працівника закладу освіти.

Актуальність курсу визначається необхідністю розвитку й удосконалення фахової комунікативної компетентності, підвищення рівня фахової комунікації педагогічних працівників ЗП(ПТ)О задля здійснення професійної діяльності, провадження освітнього процесу, реалізації комунікативної взаємодії між педагогами і здобувачами освіти. Необхідність вивчення курсу визначається впровадженням Нової редакції «Українського правопису» 2019 року і полягає у потребі та важливості засвоєння педагогами норм правописної системи сучасної української літературної мови задля вдосконалення їхнього фахового мовлення, забезпечення високого рівня мовної компетентності педагогічних працівників, котрі забезпечують урочну і позаурочну діяльність в закладах професійної (професійно-технічної) освіти. Актуальність курсу визначається необхідністю та важливістю розвитку й удосконалення вмінь та навичок провадити сучасними педагогами правильну й ефективну офіційно-ділову комунікацію; опанування і дотримання чинних вимог та стандартів щодо створення й оформлення різних жанрів офіційно-ділового стилю мовлення української літературної мови.

Мета курсу полягає в розвитку й удосконаленні фахової комунікативної компетентності й компетентності спілкування державною українською мовою; розвитку та вдосконаленні фахової мовної, орфографічної компетентності відповідно до змін у сучасному Українському правописі; поглиблення та систематизації знань, умінь та навичок щодо дотримання чинних норм офіційно-ділового стилю мовлення; оволодіння чинними вимогами щодо оформлення офіційно-ділових паперів.

Завдання курсу:

- оновлення, поглиблення і систематизація знань із сучасної орфографії на основі нової редакції «Українського правопису»;
- розвиток, удосконалення комунікативної, мовної, орфографічної компетентності здобувачів освіти, відповідно до змін у сучасному Українському правописі;
- забезпечення мотивації і внутрішньої потреби у дотриманні норм сучасного Українського правопису;
- формування правильного і чіткого розуміння важливості та необхідності, відповідно до чинних державних вимог, використання української мови у професійній діяльності педагога задля забезпечення реалізації освітнього процесу у закладах професійної (професійно-технічної) освіти;
- поглиблення знань про офіційно-діловий стиль мовлення, офіційно-ділову комунікацію, мову професійного спілкування;
- систематизація знань про усні та писемні форми офіційно-ділового стилю мовлення;
- засвоєння чинних вимог та стандартів офіційно-ділової комунікації;
- опанування мовних, жанрових, соціолінгвістичних та соціокультурних особливостей сучасної офіційно-ділової мови;
- формування вмінь та навичок створювати різні жанри офіційно-ділового стилю відповідно до чинних вимог та стандартів;
- вдосконалення вмінь дотримуватися норм мовного оформлення та редагування офіційно-ділових документів;
- розвиток й удосконалення вмінь здійснювати ефективну офіційно-ділову комунікацію.

Курс розраховано на 6 год., із яких 2 год. – лекція, 4 год. – семінарські заняття.

Курс розроблено для педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти галузі знань 01 «Освіта» на всіх етапах курсів підвищення кваліфікації за різними моделями навчання (очною, заочною, очно-дистанційною, дистанційною).

Реалізація завдань для досягнення результатів спецкурсу здійснюється шляхом:

- самостійного опрацювання слухачами навчального матеріалу;

- виконання контрольно-діагностичних завдань, спрямованих на вдосконалення вмінь і навичок на практиці застосовувати набуті теоретичні знання;
- участі в рефлексійно-оцінювальному блоці з метою використання здобутих знань, умінь та навичок у професійно-педагогічній діяльності;
- написанні та захисту на підсумковому етапі випускної роботи / проєкту (на вибір).

2. ТИПОВА ОСВІТНЯ ПРОГРАМА ЕЛЕКТРОННОГО КУРСУ «Фахова комунікація педагогічного працівника ЗП(ПТ)О: нормативні аспекти та стандарти»

Пояснювальна записка

Реалізація педагогами професійної діяльності державною українською мовою є важливою і необхідною для формування та розвитку фахівця, майбутнього спеціаліста. Фахова комунікація є стрижнем професійної діяльності сучасного педагогічного працівника ЗП(ПТ)О, важливим засобом організації та здійснення навчально-виховного і навчально-виробничого процесу в закладі освіти загалом і реалізації навчального дискурсу на занятті зокрема. У закладах освіти педагог здійснює фахову комунікацію у конкретному освітньому середовищі. Фахова комунікація як система безпосередніх чи опосередкованих взаємозв'язків та взаємодій педагога зі здобувачами освіти реалізуються за допомогою мовних засобів української літературної мови відповідно до державних вимог та стандартів. Глибоке знання української літературної мови, відповідний рівень культури усного та писемного мовлення є необхідним складником і показником фахової комунікативної компетентності педагогів закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

На сучасному етапі модернізації освіти в Україні актуальним постає питання підготовки і перепідготовки педагогів нової генерації, котрі мають високий рівень сформованості особистісної фахової комунікативної компетентності, здатні якісно, творчо, ефективно реалізовувати навчальний процес у закладах освіти різних рівнів. Комунікативна компетентність як складне і багатогранне поняття містить основні складники: мовленнєву, мовну, соціокультурну, діяльнісну, дискурсивну компетентності. Мовна компетентність включає такий складник, як орфографічна компетентність, що

передбачає засвоєння норм сучасного Українського правопису. Нині в Україні набула чинності нова редакція Українського правопису, вивчення якого є необхідним для педагогічних працівників професійної (професійно-технічної) освіти задля підвищення рівня їхньої комунікативної, мовної, орфографічної компетентності і належного забезпечення реалізації освітнього процесу. Офіційно-ділова комунікація у сучасному суспільстві набуває нових тенденцій її реалізації, зумовлених потребами й запитами соціуму і вимогами та нормами, які затверджують чинні державні стандарти. Безперечно, важливим складником фахової комунікативної компетентності сучасного педагога є вміння та навички правильно здійснювати офіційно-ділову комунікацію, яка впливає на досягнення успіху в професійній діяльності. Нині українське суспільство, послуговуючись державною українською мовою у різних сферах життя, прагне до високого рівня культури власного мовлення, особливо в сфері офіційно-ділової і професійної комунікації. Вільне володіння державною українською мовою у професійній, зокрема офіційно-діловій комунікації, є важливою умовою втілення соціально-педагогічної парадигми неперервної освіти, оскільки забезпечує продуктивність та результативність, правильність і доречність комунікативної діяльності сучасного педагога, формує усвідомлену й нормативну мовну поведінку, є основою самореалізації, духовного й інтелектуального зростання особистості.

Розвиток фахової комунікативної компетентності є важливим чинником удосконалення професійної компетентності сучасного педагога як висококваліфікованого фахівця нової формації.

Актуальність курсу визначається необхідністю розвитку й удосконалення фахової комунікативної компетентності, підвищення рівня фахової комунікації педагогічних працівників ЗП(ПТ)О задля здійснення професійної діяльності, провадження освітнього процесу, реалізації комунікативної взаємодії між педагогами і здобувачами освіти. Необхідність вивчення курсу визначається впровадженням Нової редакції «Українського правопису» 2019 року і полягає у потребі та важливості засвоєння педагогами норм правописної системи сучасної української літературної мови задля вдосконалення їхнього фахового мовлення, забезпечення високого рівня мовної компетентності педагогічних працівників, котрі забезпечують урочну і позаурочну діяльність в закладах професійної (професійно-технічної) освіти. Актуальність курсу визначається необхідністю та важливістю розвитку й удосконалення вмінь та навичок провадити сучасними педагогами правильну й ефективну офіційно-ділову комунікацію; опанування і дотримання чинних

вимог та стандартів щодо створення й оформлення різних жанрів офіційно-ділового стилю мовлення української літературної мови.

Мета освітньої програми: розвиток й удосконалення фахової комунікативної компетентності й компетентності спілкування державною українською мовою; розвиток та вдосконалення фахової мовної, орфографічної компетентності відповідно до змін у сучасному Українському правописі; поглиблення та систематизація знань, умінь та навичок щодо дотримання чинних норм офіційно-ділового стилю мовлення; оволодіння чинними вимогами щодо оформлення офіційно-ділових паперів.

Завдання курсу:

- оновлення, поглиблення і систематизація знань із сучасної орфографії на основі нової редакції «Українського правопису»;
- розвиток, удосконалення комунікативної, мовної, орфографічної компетентності здобувачів освіти, відповідно до змін у сучасному Українському правописі;
- забезпечення мотивації і внутрішньої потреби у дотриманні норм сучасного Українського правопису;
- формування правильного і чіткого розуміння важливості та необхідності, відповідно до чинних державних вимог, використання української мови у професійній діяльності педагога задля забезпечення реалізації освітнього процесу у закладах професійної (професійно-технічної) освіти;
- поглиблення знань про офіційно-діловий стиль мовлення, офіційно-ділову комунікацію, мову професійного спілкування;
- систематизація знань про усні та писемні форми офіційно-ділового стилю мовлення;
- засвоєння чинних вимог та стандартів офіційно-ділової комунікації;
- опанування мовних, жанрових, соціолінгвістичних та соціокультурних особливостей сучасної офіційно-ділової мови;
- формування вмінь та навичок створювати різні жанри офіційно-ділового стилю відповідно до чинних вимог та стандартів;
- вдосконалення вмінь дотримуватися норм мовного оформлення та редагування офіційно-ділових документів;
- розвиток й удосконалення вмінь здійснювати ефективну офіційно-ділову комунікацію.

Матеріали курсу спрямовано на розвиток компетентності спілкування державною мовою, освітологічної, андрагогічної, професійно-педагогічної, інноваційної компетентностей, компетентності з інформальної освіти та професійно-особистісного розвитку педагогічних працівників.

Курс розраховано на 6 год., із яких 2 год. – лекція, 4 год. – семінарські заняття.

Курс розроблено для педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти галузі знань 01 «Освіта» на всіх етапах курсів підвищення кваліфікації за різними моделями навчання (очною, заочною, очно-дистанційною, дистанційною).

Навчально-методичне забезпечення курсу представлено науково-методичними матеріалами (лекція, семінарські заняття, проблемно-пошукові питання для самостійної та індивідуальної роботи слухача, тести, методичні рекомендації) і списком рекомендованих джерел до тематики електронного курсу.

3. Профіль типової освітньої програми електронного навчального курсу

Профіль Типової освітньої програми електронного курсу «Фахова комунікація педагогічного працівника ЗП(ПТ)О: нормативні аспекти та стандарти»	
Обсяг курсу	0,2 ЄКТС кредиту На опанування матеріалів електронного курсу передбачено 6 академічних годин, що відповідає 0,2 ЄКТС кредиту
Рівень програми	Безперервний професійний розвиток фахівців шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти
А	Мета
	Мета курсу полягає в розвитку й удосконаленні фахової комунікативної компетентності й компетентності спілкування

	державною українською мовою; розвитку та вдосконаленні фахової мовної, орфографічної компетентності відповідно до змін у сучасному Українському правописі; поглиблення та систематизації знань, умінь та навичок щодо дотримання чинних норм офіційно-ділового стилю мовлення; оволодіння чинними вимогами щодо оформлення офіційно-ділових паперів.	
В	Характеристика типової програми	
1.	Функціональна спрямованість	Розвиток мовної, орфографічної компетентності педагогів закладів професійної (професійно-технічної), удосконалення фахового мовлення педагогів, вироблення вмінь застосування і дотримання норми нової редакції Українського правопису в освітньому процесі та професійній діяльності. Розвиток комунікативної компетентності в аспекті офіційно-ділового стилю мовлення, офіційно-ділової комунікації, мови професійного спілкування педагога закладів професійної (професійно-технічної) освіти, вдосконалення фахового мовлення педагогів, вироблення вмінь та навичок дотримання чинних вимог і стандартів офіційно-ділової комунікації у професійній та суспільній діяльності.
2.	Фокус Типової програми	Програма зорієнтована на безперервний професійний розвиток педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, здатних до організації освітнього процесу державною українською мовою на високому науково-методичному рівні, здатних до реалізації ділової сфери комунікації, професійного ділового мовлення.

		Акцент на розвиток ключових компетентностей педагогічних працівників ЗП(ПТ)О із питань: концептуальних засад сучасного Українського правопису, ключових змін у чинній редакції Українського правопису, орфографічних норм української літературної мови, орфографічної правильності писемної форми української мови професійного спілкування; концепцій, стандартів і норм офіційно-ділової комунікації, дотримання вимог офіційно-ділового стилю мовлення, правильності провадження офіційно-ділової комунікації у різних сферах комунікативної взаємодії.
3.	Орієнтація Типової програми	Типова програма електронного курсу орієнтовна на розвиток загальних і фахових компетентностей педагогічних працівників ЗП(ПТ)О в умовах формальної, неформальної та інформальної освіти.
4.	Особливості типової програми	Типова програма електронного курсу орієнтована на розвиток загальних і фахових компетентностей педагогічних працівників ЗП(ПТ)О, які мають високий рівень фахової компетентності, здатні здійснювати професійну, педагогічну, суспільну діяльність державною українською мовою, відповідно до норм сучасного Українського правопису; здійснювати професійну, офіційно-ділову, педагогічну, суспільну діяльність державною українською

		мовою, відповідно до чинних вимог, норм, правил і вимог. Типова програма складається із 3 (трьох) змістових модулів: Імплементация нової редакції Українського правопису у фаховому спілкуванні педагога ЗП(ПТ)О. Офіційно-ділова комунікація: чинні вимоги і стандарти Нормативна правильність української мови професійного спілкування Особливості електронного курсу: - оновлення, поглиблення і систематизація знань із сучасної орфографії на основі нової редакції «Українського правопису»; - розвиток, удосконалення комунікативної, мовної, орфографічної компетентності здобувачів освіти, відповідно до змін у сучасному Українському правописі; - забезпечення мотивації і внутрішньої потреби у дотриманні норм сучасного Українського правопису; - формування правильного і чіткого розуміння важливості та необхідності, відповідно до чинних державних вимог, використання української мови у професійній діяльності педагога задля забезпечення реалізації освітнього процесу у закладах професійної (професійно-технічної) освіти;
--	--	--

		- поглиблення знань про офіційно-діловий стиль мовлення, офіційно-ділову комунікацію, мову професійного спілкування; - систематизація знань про усні та писемні форми офіційно-ділового стилю мовлення; - засвоєння чинних вимог та стандартів офіційно-ділової комунікації; - опанування мовних, жанрових, соціолінгвістичних та соціокультурних особливості сучасної офіційно-ділової мови; - формування вмінь та навичок створювати різні жанри офіційно-ділового стилю відповідно до чинних вимог та стандартів; - вдосконалення вмінь дотримуватися норм мовного оформлення та редагування офіційно-ділових документів; - розвиток й удосконалення вмінь здійснювати ефективну офіційно-ділову комунікацію. Проходження навчання за кожною темою завершується відповідним видом контролю (проблемно-пошукові питання, завдання для самостійної роботи, тести).
5.	Цільова група	Електронний курс розроблено для педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти галузі знань 01 «Освіта» на всіх етапах курсів підвищення

		кваліфікації за різними моделями навчання (очною, заочною, очно-дистанційною, дистанційною).
С	Професійні вимоги (компетенції) і продовження навчання	
1.	Професійні вимоги (компетенції)	Визначає посадова інструкція фахівця
2.	Продовження навчання	Типова програма передбачає можливість подальшого розширення та поглиблення знань, умінь, навичок педагогічних працівників ЗП(ПТ)О в системі неформальної та інформальної освіти.
Д	Стиль і методика навчання	
1.	Підходи до викладання і навчання	Розвиток загальних і фахових компетентностей педагогічних працівників ЗП(ПТ)О у процесі їх практичного застосування, оновлення і поповнення професійних знань, оновлення, поглиблення і систематизація знань із сучасної орфографії на основі нової редакції «Українського правопису»; удосконалення й узагальнення знань особливостей і вимог офіційно-ділового стилю мовлення, чинних вимог і стандартів офіційно-ділової комунікації. Навчання проходить за різними моделями (очною, заочною, очно-дистанційною, дистанційною) із використанням компетентнісного, андрагогічного, особистісно-орієнтованого, діяльнісного підходів та інноваційних технологій навчання: інтерактивних,

		проблемних, кейс-технологій, практичних завдань, тестів тощо.
2.	Система оцінювання	Результати навчання за Типовою програмою оцінюються (зараховано/ не зараховано) на основі: підготовки відповідей на проблемно-пошукові питання, виконання завдань самостійної роботи, виконання тестових завдань.
Е	Програмні компетентності	
1	Ключові компетентності <i>Спілкування державною мовою</i>	розширення професійного словникового запасу, розвиток вміння лаконічно та зрозуміло формулювати думку, аргументувати, доводити правильність тверджень, усно і письмово висловлюватися, сприймати, розуміти й інтерпретувати поняття і факти, використовувати мовні засоби в освітньому процесі, викликати почуття естетичного задоволення у спілкуванні, обирати мовні і мовленнєві засоби з урахуванням морального кодексу і культурних традицій (дотримання мовного етикету, доречність мови)
2.	Загальні компетентності <i>Освітологічна</i>	здатність інтегрувати знання з сучасної педагогіки, психології та філософії, освітньої політики й економіки освіти в цілісну стратегію професійної діяльності на засадах людиноцентризму, демонструвати відданість принципам доброчесності,

		фундаментальним загальнолюдським та національним цінностям у освітній діяльності. Вона також включає конкретні прикладні знання, навички та вміння, які дозволяють особам успішно виконувати конкретні функції освітній сфері. Функціональний компонент включає когнітивну, методологічну, технологічну та лінгвістичну здатності. Міжперсональна освітня компетентність передбачає вміння активно співпрацювати з різними педагогічними колективами та стейкхолдерами. Критичне мислення спрямоване на ефективне використання системного мислення для виражених суджень і рішень зі складних проблем.
3.	Загальнопрофесійні компетентності <i>андрагогічна компетентність</i>	єдність теоретичної та практичної готовності старшого майстра до виконання своїх професійних функцій, яка характеризує не тільки діяльність, але й самого майстра виробничого навчання як суб'єкта в його самостійної, відповідальної та ініціативної взаємодії зі світом; інтегрує професійні та особистісні якості педагога, спрямовує на оволодіння знаннями та цілеспрямоване їх використання у прогнозуванні, плануванні та реалізації діяльності, активізує андрагога на розвиток особистих

		здібностей, у прагненні до саморозвитку і самореалізації.
4.	Спеціальні (фахові) компетентності <i>професійно-педагогічна компетентність</i> <i>інноваційна</i> <i>компетентність з інформальної освіти та професійно-особистісного розвитку</i>	здатність планувати, організовувати та контролювати діяльність суб'єктів освітнього процесу закладів професійної освіти та власну професійну діяльність в умовах реформ і соціальних трансформацій; вибирати оптимальні прийоми, методи та форми навчання; застосувати інноваційні технології на основі володіння технологіями створення сприятливих умов для освітнього процесу. здатність педагога забезпечувати використання інновацій у освітньому процесі, поглиблювати спеціальні теоретичні знання з педагогічної інноватики, розвивати уміння ефективного застосування інноваційних педагогічних технологій на практиці через систему мотивів, знань, умінь, навичок, особистісних якостей педагога; здатність організовувати професійний саморозвиток, самонавчання, самовдосконалення і самореалізацію впродовж життя шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти; розвивати (саморозвивати) і вдосконалювати (самовдосконалювати) професійно важливі якості особистості, цінності, що спрямовані на всебічний розвиток особистості всіх суб'єктів освітнього

		процесу як найвищої цінності суспільства тощо.
Ф	Програмні результати навчання	
	Знання і розуміння	- ключових змін нової редакції Українського правопису 2019 р.; - розуміння особливостей застосування нової редакції Українського правопису в освітньому процесі та професійній діяльності; - усвідомлення ролі державної української мови у професійному спілкуванні; - розуміння нюансів збереження традиційних і впровадження нових тенденцій Українського правопису; - змін у правописних нормах; - сутності та змісту основних орфографічних понять; - орфографічних правил сучасної української літературної мови; - опанування особливостей сучасного офіційно-ділового стилю мовлення; - вивчення чинних норм, вимог та стандартів офіційно-ділової комунікації; - поглиблення знань про офіційно-діловий стиль мовлення, офіційно-ділову комунікацію, мову професійного спілкування; - систематизація знань про усні та писемні форми офіційно-ділового стилю мовлення
	Розвинені вміння	- спілкуватися державною українською мовою;

		- використовувати Український правопис 2019 р. у професійній і суспільній діяльності; - застосовувати нову редакцію Українського правопису в освітньому процесі закладів професійної (професійно-технічної) освіти; - дотримуватися сучасних орфографічних норм української літературної мови; - правильно писати слова, обґрунтовуючи написання чинними орфографічними правилами; - використовувати набуті мовні знання у мовленнєвій фаховій практиці; - дотримуватися чинних норм і вимог офіційно-ділового стилю мовлення; - володіти чинними стандартами офіційно-ділової комунікації; - створювати різні жанри офіційно-ділового стилю відповідно до чинних вимог та стандартів; - володіти нормами мовного оформлення та редагування офіційно-ділових документів; - провадити ефективну офіційно-ділову комунікацію.
	Диспозиції (цінності, ставлення)	- гуманістична спрямованість освітнього процесу; - людиноцентризм, цінність особистості; - професійно-ціннісні орієнтації; - готовність до реалізації сучасних цілей освіти;

		- усвідомлення необхідності постійного професійного розвитку; - просування демократичних цінностей у освітній процес; - рефлексія власної професійної діяльності.
Ключові слова Літературна мовна, мовні норми, орфографія, орфографічні норми, орфографічне правило, орфограма, український правопис. Бланк, діловодство, документ, документознавство, документообіг, документування, інформаційна функція документа, комунікативна функція документа, комунікація, культурна функція документа, кумулятивна функція документа, офіційно-ділова комунікація, офіційно-діловий стиль, реквізит, соціальна функція документа, спілкування, стилістика, формуляр, формуляр-зразок, функційний стиль, функція фіксації, юридична чинність документа.		

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИКЛАДУ ТА ЗАСВОЄННЯ МАТЕРІАЛІВ ЕЛЕКТРОННОГО НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

Тематичний план	Форми роботи, кількість годин					
	Усього годин	Лекції	Семінарське заняття	Самостійна робота	К-сть годин контролю	Вид контролю
Тема 1. Імплементация нової редакції Українського правопису у фаховому спілкуванні педагога ЗП(ПТ)О.	2	2				
СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ №1 Офіційно-ділова комунікація: чинні вимоги і стандарти	3		2	1		
ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ						
СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ № 2. Нормативна правильність української мови професійного спілкування	3		2	1		
ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ						
УСЬОГО ГОДИН	8	2	4	2		

5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Теоретичний навчальний матеріал

Тема 1

ІМПЛЕМЕНТАЦІЯ НОВОЇ РЕДАКЦІЇ УКРАЇНСЬКОГО ПРАВОПИСУ У ФАХОВОМУ СПІЛКУВАННІ ПЕДАГОГА ЗП(ПТ)О.

План лекції

1. Державна українська мова – мова професійного спілкування.
2. Законодавчі основи професійної комунікації.
3. Застосування нової редакції Українського правопису в освітньому процесі та професійній діяльності.
4. Орфографія. Основні орфографічні поняття.
5. Чіткі зміни в Українському правописі 2019 р.
6. Допустова варіантність в Українському правописі 2019 р.
7. Історичні аспекти розвитку українського правопису.

Література: 3, 6, 12, 15, 18, 19, 20, 25, 26, 27, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 37.

1. Державна українська мова – мова професійного спілкування

Мова – найбільший і найдорожчий здобуток кожного народу. Роль рідної мови надзвичайно велика, адже мова є засобом комунікації, мислення, пізнання і здобуття знань з усіх сфер життя і галузей наук та мистецтва. Мова є однією з найістотніших ознак нації та реально існує як мовленнєва діяльність членів відповідної етнічної спільноти. Мова – найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності: галузі виробництва, побуту, обслуговування, культури, освіти, науки.

Українська мова – єдина національна мова українського народу. Відповідно до статті 10 Конституції України, прийнятої 28 червня 1996 р., українська мова є державною мовою в Україні, «держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України».

Державна мова – це правовий статус мови, закріплений традицією або законодавством, згідно якого вживання мови обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних органах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку.

Українська національна мова існує:

а) у вищій формі загальнонародної мови – сучасній українській літературній мові;

б) у нижчих формах загальнонародної мови – її територіальних діалектах.

Літературна мова – це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Літературна мова характеризується унормованістю, уніфікованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів.

Сучасне українське суспільство, послуговуючись державною українською мовою у різних сферах життя, прагне до високого рівня культури власного мовлення. Багатогранність самовираження особистості в сучасному соціумі спонукає людину оволодівати нормами української літературної мови, що функціують у різних стилях, типах і жанрах літературного мовлення.

Вільне володіння державною українською мовою у фаховій комунікації є важливою умовою втілення соціально-педагогічної парадигми неперервної мовної освіти, оскільки забезпечує доступ фахівця до наукових і культурних цінностей народу, формує усвідомлену мовну поведінку, є основою самореалізації, духовного й інтелектуального зростання особистості.

2. Законодавчі основи професійної комунікації

Чинні державні документи декларують функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України, використання державної української мови в закладах освіти, науки, культури.

Відповідно до статті 7 **Закону України «Про освіту»**, мовою освітнього процесу в закладах освіти є державна мова. Держава гарантує кожному громадянину України право на здобуття формальної освіти на всіх рівнях (дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої), а також позашкільної та післядипломної освіти державною мовою в державних і комунальних закладах освіти». Особам, які належать до національних меншин України та корінних народів, гарантується право на навчання в комунальних закладах освіти для здобуття дошкільної та початкової освіти мовою відповідної національної меншини чи корінного народу, поряд із державною мовою.

Відповідно до статті 18 частини 1 **Закону України «Про освіту»**, заклади освіти є юридичними особами, що надають освітні послуги, тобто комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій, що мають визначену вартість та спрямовані, аби здобувач освіти досягнув очікуваних результатів навчання.

Відповідно до статті 9 **Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»**, посадові та службові особи підприємств, установ і організацій державної й комунальної форм

власності, тобто керівники закладів освіти, працівники органів управління освітою, педагогічні, науково-педагогічні і наукові працівники, крім іноземців чи осіб без громадянства, які запрошені до закладів освіти та/або наукових установ і працюють на тимчасовій основі як наукові, педагогічні, науково-педагогічні працівники або викладачі іноземної мови, зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків.

Відповідно до частини 1 статті 12 Закону України **«Про забезпечення функціонування української мови як державної»**, державна мова є робочою мовою спілкування для підприємств, установ та організацій державної і комунальної форм власності, у тому числі мовою засідань, заходів, зустрічей. Тобто державна мова має застосовуватися в робочий час науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками закладів освіти.

Стаття 30 Закону України **«Про забезпечення функціонування української мови як державної»** визначає, що всі суб'єкти господарювання мають обслуговувати споживачів державною мовою. У сфері освіти це стосуються закладів освіти, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, фізичних осіб-підприємців, які надають освітні послуги. Державною українською мовою має здійснюватися освіта будь-якого рівня та форм: очна, заочна, дистанційна, мережева, екстернатна, сімейна тощо, надаватися освітні послуги, навчання будь-якій професії, навчання через мережу Інтернет, телебачення/радіо, і поштою.

Українською мовою зобов'язані користуватися під час надання освітніх послуг:

✓ **для здобуття усіх рівнів освіти:** дошкільної, початкової, середньої, професійної (професійно-технічної), передвищої та вищої освіти, освіти для дорослих, включаючи діяльність військових ліцеїв і академій, в'язничних шкіл тощо;

✓ **для отримання додаткових знань і навичок, перепідготовки, підвищення кваліфікації, здобуття нової професії та самовдосконалення;**

✓ **освіта у сфері спорту та відпочинку,** включаючи спортивне навчання та послуги професійних спортивних інструкторів, учителів, тренерів з різних видів спорту, діяльність таборів зі спортивного навчання, навчання плаванню, навчання бойовим мистецтвам, йозі тощо);

✓ **освіта у сфері культури,** що включає навчання мистецтвам, драмі та музиці, хореографії, театральному та образотворчому мистецтву в різноманітних «школах», «студіях», «класах» тощо. До цих послуг належать послуги викладачів-піаністів та інше музичне навчання, діяльність шкіл з фотографії тощо;

✓ **діяльність шкіл підготовки водіїв транспортних засобів**, що включає навчання водінню автомобілів, пілотуванню літальних апаратів, керуванню плавзасобів тощо;

✓ **інші види освіти**: діяльність навчальних центрів, які пропонують послуги з підготовки з певної(х) дисциплін, навчання комп'ютерній грамоті, релігійне навчання; навчання іноземних мов та навичкам спілкування, ораторському мистецтву, швидкісному читанню тощо; навчання домедичної допомоги та діям у надзвичайних ситуаціях тощо;

✓ **допоміжна діяльність у сфері освіти**, надання послуг (крім навчальних), які підтримують освітній процес або системи, консультування з питань освіти та вибору освітніх напрямів, діяльність із проведення тестів та з оцінювання тестів, організацію програм обміну студентами тощо.

Міністерство освіти і науки України (лист від 17.09.2019 р. року **«Про застосування державної мови в освітньому процесі»** та лист 01.02.2018 року **«Щодо застосування української мови в освітній галузі»**) декларує, що державна мова має використовуватися в межах освітнього процесу, під час проведення навчальних занять (крім занять із навчальних предметів, які, згідно з освітньою програмою закладу освіти, викладаються іноземними мовами або мовами корінних народів і національних меншин), у спілкуванні вчителів, викладачів, іншого персоналу закладів освіти як зі здобувачами освіти (вихованцями), так і між собою.

Відповідно до **наказу Міністерства освіти України № 1033 «Про впровадження нової редакції Українського правопису»** від 2019 року, структурним підрозділам МОН потрібно використовувати норми нової редакції Українського правопису.

3. Застосування нової редакції Українського правопису в освітньому процесі та професійній діяльності

В умовах сьогодення важливе завдання закладів загальної середньої освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти, закладів вищої освіти – здійснювати освітній процес державною українською мовою і готувати висококваліфікованих фахівців, котрі володіють державною мовою в усній та писемній її формах у різних сферах і ситуаціях комунікації.

Реалізація педагогами навчально-виховної і навчально-виробничої діяльності державною українською мовою у закладах освіти різних рівнів є важливою і необхідною, відповідно чинних державних вимог, для формування і розвитку фахівця нової генерації, національно-мовної особистості, майбутнього спеціаліста, котрий має високий рівень особистісної комунікативної компетентності, набув компетентності спілкування державною

мовою, імплементує концепцію сучасної редакції Українського правопису 2019 р. у суспільній та професійній діяльності.

У закладах освіти педагог здійснює професійно-педагогічну комунікацію у конкретному освітньому середовищі. Професійно-педагогічна комунікація – це система безпосередніх чи опосередкованих зв'язків та взаємодій педагога зі здобувачами освіти, що реалізуються за допомогою вербальних засобів (відповідно до державних вимог, українською мовою), невербальних засобів, засобів комп'ютерної комунікації з метою передачі і обміну навчальною, навчально-виробничою інформацією, проєктування та керування навчальним-виховним і навчально-виробничим процесом.

У чинних державних освітніх документах першою із ключові компетентностей визначено компетентність спілкування державною мовою, що передбачає розширення професійного словникового запасу, розвиток вміння лаконічно та зрозуміло формулювати думку, аргументувати, доводити правильність тверджень, усно і письмово висловлюватися, сприймати, розуміти й інтерпретувати поняття і факти, використовувати мовні засоби в освітньому процесі, викликати почуття естетичного задоволення у спілкуванні, обирати мовні і мовленнєві засоби з урахуванням морального кодексу і культурних традицій (дотримання мовного етикету, доречність мови).

4. Орфографія. Основні орфографічні поняття.

Орфографія (гр. orthos – правильний, grapho – пишу) – 1) це система правил про способи передачі звукового мовлення у писемній формі; 2) це розділ мовознавства, в якому вивчається система правил, що забезпечують передачу звукового мовлення на письмі. Орфографія сучасної української літературної мови складалася протягом тривалого часу. Основними її поняттями є орфографічні норми, орфографічне правило, орфограма, принципи орфографії.

Орфографічні норми – сукупність правил, що впорядковують мовні засоби, забезпечуючи єдність передачі усного мовлення на письмі. Вони встановлюються на основі законів граматики і діють протягом тривалого часу; є постійними, єдиними й обов'язковими для всіх, хто користується мовою.

Орфографічне правило – це коротка чітка рекомендація для певного написання як зразкового. Наприклад, правила вживання великої букви, правопису префіксів, суфіксів; правила вживання ненаголошених **о, е, и**.

Орфограма (від грец. orthos – правильний, gramma- літера) – це написання, яке здійснюється на основі правил орфографії. Типи орфограм:

➤ буквені (правопис окремої букви за правилом: *село, нігті*; правопис морфеми: *приїхати, літечко*);

➤ небуквені: правопис слів разом, окремо, через дефіс; перенесення слів із рядка в рядок, особливості скорочення слів: *назустріч, вивчив би,по-студентськи, ро-бо-та, проф. – професор*.

Принципи української орфографії (лат. *prīncipiūm* – основа) – це те, що лежить в основі правопису. Сучасна орфографія побудована на двох основних принципах – фонетичному та морфологічному; існує ще історичний (традиційний) та диференціюючий (смысловий) принцип.

За фонетичним принципом передаються на письмі слова згідно з їх літературною вимовою, тобто кожному звукові відповідає окрема буква. Таке написання відрізняється від фонетичної транскрипції меншою точністю в передачі звуків. Згідно фонетичного принципу пишуться:

1. Усі наголошені і ненаголошені [а], [у], [і]: *мати, дорога, дуб, вітер*.

2. Написання [о], [е] після букв, що позначають шиплячі: *шестеро, вечеря, жениться*.

3. Префікс [с] перед кореневими **к, н, т, х, ф**: *схуднути, скинути*.

4. Групи приголосних, що утворилися внаслідок спрощення: *щасливий, сонце, серце*.

5. Іменникові суфікси **-ств-, -цтв-, -зтв-**: *князівство, каліцтво*.

6. Звуки [з'], [ц'], [с] у прикметникових суфіксах **-зьк-, -цьк-, -ськ-**: *уманський, кріпацький*.

7. Чергування приголосних [г], [к], [х] – [ж], [ч], [ш] – [з], [ц], [с] – *дорога – доріжка, рука – ручка, комаха – комашка*.

Морфологічний принцип вимагає однакового позначення на письмі складових частин слова (морфем) незалежно від їх реальної вимови. Він сприяє об'єднанню споріднених слів. Одиниці цього принципу – корінь, префікс, суфікс, закінчення. У словах, що пишуться за цим принципом, наявна відмінність між вимовою і написанням, тому вимова не є основою для їх написання.

За морфологічним принципом пишуться:

1. Ненаголошені [о], [е], [и]: *село – села; верба – верби*.

2. Приголосні звуки, що змінюють своє звучання під впливом сусідніх звуків: *мимохіть – мимо, хотіння; молотьба – молотити*.

3. Приголосні на межі морфем: *безтурботний, навчається*.

4. Подвоєння звуків на межі морфем: *роззбросення*.

5. Прийменники **з, із, без** перед словами, що починаються з букв, що позначають шиплячі, свистячі: *приїхати із села, приїти без щоденника*.

Історичний (традиційний) принцип – слова чи букви пишуться так, як прийнято за традицією. На основі історичного принципу пишуться: буква **щ** = [шч]–*щиро, щастя*; буква **ї** = [йі]– *їздити, їжак, їзовий*; літери **я, ю, є**, що можуть позначати один звук і пом'якшення приголосного (*сядьте, ряст*), або два звуки (*яблуко, п'єса, солов'ї*); подвоєні букви в словах іншомовного походження: *тонна, нетто*.

Диференціюючий (смисловий) принцип – правопис однозвучних слів, які мають різне лексичне значення. Написання власних і загальних назв: *Коваль – коваль, Орел – орел*. Написання однозвучних слів, що належать до різних частин мови – *прийти на зустріч з друзями – йти назустріч*.

5. Чіткі зміни в Українському правописі 2019 р.

З червня 2019 року в Україні стала чинною нова редакція Українського правопису.

Редакція правопису складається із п'яти великих розділів:

- I. Правопис частин основи слова.
- II. Правопис закінчень відмінюваних слів.
- III. Правопис слів іншомовного походження.
- IV. Правопис власних назв.
- V. Уживання розділових знаків.

У новій редакції Українського правопису 2019 року наявні зміни в усіх цих розділах, які по'язані із новим групуванням матеріалу, виділенням додаткових чи нових складників.

У редакції нового правопису 2019 року наявні такі ознаки:

- ✓ виділення спеціальної частини, що стосується чергування звуків;
- ✓ виокремлення пунктів щодо правопису префіксів і суфіксів;
- ✓ виділення параграфа щодо написання складних займенників;
- ✓ розподіл правил написання власних назв на чіткі параграфи;
- ✓ розподіл правил написання відмінкових закінчень іменників першої відміни в різних відмінках на окремі параграфи;
- ✓ переструктурування правил правопису слів іншомовного походження;
- ✓ доповнення новими параграфами розділу щодо вживання розділових знаків.

У новій редакції Українського правопису наявні зміни у двох аспектах щодо їх застосування у мовленні:

- чітке дотримання без варіантів;
- використання, у яких допускається правописна варіантність.

БЕЗ ВАРІАНТІВ

1. Вживання букви **Є** у слові **проект** і похідних від нього.

У таких словах вживається латинський корінь **-ject-**, так як і у слова ін'єкція, траєкторія, об'єкт та інші.

2. Вживання букви **Є** у словах **плеєр** (play+er), **конвеєр** (convey+er), **феєрверк**, **Соєр**, **Хаям**, **Феєрбах** та ін.

Звук [j] звичайно передаємо відповідно до вимови іншомовного слова буквою й, а в складі звукосполучень [je], [ji], [ju], [ja] буквами **є, ї, ю, я**: буєр, конвеєр, плеєр, флаєр, лояльний, параноя, плеяда, рояль, саквояж, фаянс.

3. Власні назви **Дікенс**, **Текерей**, **Бекі** пишуться без подвоєння приголосних **-кк-**.

Буквосполучення **ск**, що в англійській, німецькій, шведській та деяких інших мовах передає звук [k], відтворюємо українською буквою **к**: Дікенс, Дікінсон, Джексон, Текерей, Бекі, Букінгем, Бісмарк, Брюкнер, Брокес, Ламарк, Штокманн, Стокгольм, Рудбек, Шерлок.

4. Складні слова пишемо разом з першим іншомовним компонентом пишемо разом:

- слова з першим іншомовним компонентом, що визначає кількісний (вищий від звичайного, дуже високий або слабкий, швидкий і т. ін.) вияв чогонебудь: **архі-, архи-, бліц-, гіпер-, екстра-, макро-, максі-, міді-, мікро-, міні-, мульти-, нано-, полі-, преміум-, супер-, топ-, ультра-, флеш-**: архіскладний, гіпермаркет, екстраклас, макроекономіка, мікрохвилі, мультимільйонер, преміумклас, супермаркет, топменеджер, топмодель, ультрамодний, флешінтерв'ю.

- слова з першим іншомовним компонентом **анти-, контр-, віце-, екс-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-**: антивірус, контрудар, віцепрем'єр, віцеконсул, ексчемпіон, ексміністр, експрезидент, лейбгвардієць, лейбмедик, обермайстер, оберофіцер, оберлейтенант, оберпрокурор, штабскапітан, унтерофіцер, контрадмірал.

5. Складні іменники з першою частиною **напів-, полу-** пишуться разом.

Наприклад: напіваавтомат, напівімла, напівлюдина, напівмавпа, напівпітьма, напівпра́вда, напівфабрика́т; полудрабок, полукіпок, полумисок.

6. Невідмінюваний числівник **пів** зі значенням «половина» з наступним іменником – загальною або власною назвою у формі родового відмінка однини пишемо окремо: пів а́ркуша, пів відра́, пів години, пів літра, пів міста, пів огірка́, пів острова, пів яблука, пів ями, пів ящика; пів Європи, пів Києва, пів України.

7. Якщо **пів** із наступним іменником у формі називного відмінка становить єдине поняття і не виражає значення половини, то їх пишемо разом: *півáркуш, півде́нь, півза́хист, півко́ло, півку́ля, півлі́тра* (розм. «пляшка з горілкою або іншою випивкою ємністю 0,5 літра»), *півмісяць, півоберт, півова́л, півострів*.

8. Прикметникове закінчення **-ой** російських прізвищ передаються через закінчення **-ий**: *Донськíй, Крути́й, Луговськíй, Полевíй, Соловйóв-Седíй, Босíй, Трубецькíй, але Толсто́й*.

9. Слово **священник** (як письменник) пишеться з подвоєнням.

Подвоєння приголосних як наслідок їх збігу. 1. Подвоєння букв на позначення приголосних маємо, якщо збігаються однакові приголосні: в) кореня або основи на **-н-** (**-нь-**) і суфіксів **-н-(ий)** **-н-(ій)**, **-ник**, **-ниц-(я)**: *де́нь – денний, зако́н – законний, кінь – кінний, осі́нь – осінній, туман – туманний; башта́нник, година́ник, письме́нник, свяще́нник; віко́нниця, Ві́нниця*.

Дві букви **н** зберігаємо й перед суфіксом **-ість** в іменниках та прислівниках, утворених від прикметників із двома **н**: *законний – законність – законно, туманний – туманність – туманно*.

10. Слово **Святвечір** пишеться разом.

Разом пишемо: а) складноскорочені слова (мішані та складові аббревіатури) й похідні від них: *Міно́світи, профспі́лка, Святвече́ір*.

11. Назви товарних знаків, марок виробів. Назви виробничих марок технічних виробів (машин, приладів і т. ін.) беремо в лапки і пишемо з великої букви: *автомобі́лі «Во́льво», «Нісса́н», «Фольксва́ген», літа́к «Бо́їнг 777», тра́ктор «Слобожа́нець»*. Але назви самих виробів беремо в лапки і пишемо з малої букви: *«во́льво», «нісса́н», «фольксва́ген» (автомобі́лі), «бо́їнг» (літа́к), «слобожа́нець» (тра́ктор)*.

6. Допустова варіантність в Українському правописі 2019 р.

1. Правопис букви **г** і **г** у словах іншомовного походження. *Вергілі́й і Вергілі́й, Гео́рг і Гео́рг, Гу́ллівер і Гу́ллівер*.

У прізвищах та іменах людей допускається передавання звуку **[g]** двома способами: шляхом адаптації до звукового ладу української мови – буквою **г** (*Вергілі́й, Гарсі́я, Гегель, Гео́рг, Гете, Гре́гуар, Гу́ллівер*) і шляхом імітації іншомовного **[g]** – буквою **г** (*Вергілі́й, Гарсі́я, Гегель, Гео́рг, Гете, Гре́гуар, Гу́ллівер і т. ін.*).».

2. Правопис буквосполучень **ау** – **ав**. *Аудіє́нція і авдіє́нція, лауреа́т і лавреа́т (пор. лавр), аудито́рія і авдито́рія*.

У словах, що походять із давньогрецької й латинської мов, буквосполучення **ау** звичайно передається через **ав**: *авте́нтичний,*

автобіографія, автомобіль, автор, авторитет, автохтон, лавра, Аврора, Мавританія, Павло.

У запозиченнях із давньогрецької мови, що мають стійку традицію передавання буквосполучення *au* шляхом транслітерації як *au*, допускаються орфографічні варіанти: аудієнція і авдієнція, аудиторія і авдиторія, лауреат і лавреат, пауза і павза, фауна і фавна.».

3. Правопис букв **ф -т**. Кафедра і катедра, ефір і етер, міф і міт, Борисфен і Бористен

Буквосполучення **th** у словах грецького походження передаємо звичайно буквою **т**: антологія, антропологія, аптека, астма, бібліотека, католицький, театр, теорія, ортодокс, ортопедія, Амальтея, Прометей, Текля, Таїсія, Теодор.

У словах, узвичаєних в українській мові з **ф**, допускається орфографічна варіантність на зразок: анафема і анатема, дифірамб і дитирамб, ефір і етер, кафедра і катедра, логарифм і логаритм, міф, міфологія і міт, мітологія, Агатангел і Агафангел, Афіни і Атени, Борисфен і Бористен, Демосфен і Демостен, Марфа і Марта, Фессалія і Тессалія та ін.

4. Правопис **И** на початку слів. Ірій і їрій, їрод і їрод (дуже жорстока людина).

И пишемо на початку окремих вигуків (ич!), часток (ич який хитрий!), дієслова икати («вимовляти и замість і) та похідного від нього іменника икання. Наявне в українській мові вживання икалка, икати.

И на початку слова вживаємо в деяких загальних і власних назвах, що походять із тюркських та інших мов, відповідно до їх вимови в цих мовах: ийбён, ир, Ич-обá, Кім Чен Ин.

5. Вживання закінчення **-і / -и** у формі родового відмінка іменників. Наприклад: радості й радости, любові й любви.

Іменники на **-ть** після приголосного, а також слова кров, любов, осінь, сіль, Русь, Білорусь у родовому відмінку однини можуть набувати як 6 варіант закінчення **-и**: гідности, незалежности, радости, смерти, чести, хоробрости; крови, любви, осени, соли, Руси.

7. Історичні аспекти розвитку українського правопису.

Сучасне українське суспільство, послуговуючись державною українською мовою у різних сферах життя, прагне до високого рівня культури власного мовлення. Багатогранність самовираження особистості в сучасному соціумі спонукає людину оволодівати чинними нормами української літературної мови, що функціують у різних стилях, типах і жанрах літературного мовлення.

Мова є однією з найістотніших ознак нації та реально існує як мовленнєва діяльність членів відповідної етнічної спільноти. Українська нація

завжди була сильною. А духовним стрижнем українців є національна культурно-історична традиція й українська мова. Мова – найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності: галузі виробництва, побуту, обслуговування, культури, освіти, науки.

Реформи щодо писемної форми української мови – це не новина для суспільства. І кожен носій державної української мови має дотримуватися норм і вимог чинного правопису. Реформи літературних мов – це живий процес, що особливо активізувався у кінці XX – на початку XXI століть у різних мовах світу. Мовні реформи проходили у 1990 році у португальській мові, у 1992 р. – в азербайджанській, у німецькій мові почалися із 1996 року і фактично тривають і досі, у 2017 – у казахській і будуть тривати до 2025 р.

Український правопис має давню історію свого розвитку. Учені виділяють основні етапи його становлення:

- Українсько-слов'янський період (X ст. – початок XVII ст.);
- Староукраїнський період (ост. чверть XIV ст. – початок XVII ст.);
- Норми «Граматики» Мелентія Смотрицького 1619 р. (XVII ст. – XVIII ст.);
- Новоукраїнський період (XIX ст. – сьогодення).

Український правопис, як правопис слов'янський, бере свій початок від глибокої давнини. Давні слов'янські племена, від яких походить український народ, знали письмо від найдавнішого часу. Кияни, котрі були у центрі державного життя Київської Русі, вміли писати ще у IX столітті. Східнослов'янське письмо у IX столітті вже було добре розвиненим, адже тоді вже був переклад Євангелії та Псалтиря з мови грецької на мову «руську» (тобто українську). Професор Олександр Пономарів пояснює, що слово «руський – це застарілий синонім слова український, бо походить від слова Русь – історичної назви України. І ніякого відношення лексема «руський» до слова російський не має».

У кінці XVIII століття виникла потреба у розвитку писемної форми української літературної мови, удосконаленні і зміні традиційного письма. Письменники, які прагнули писати живою українською мовою, шукали засоби для передачі справжнього звучання українського мовлення у писемній формі. У 1818 р. до алфавіту було додано букву і, у 1837 – є та буквосполучення йо, ьо, у 1873 р. – літеру ї. Дедалі рідше можна було зустріти літери ъ, ы та э. Літератори, науковців, митці слова почали створювати правописні системи. За підрахунками науковців, від 1798 р. до 1905 р. українські тексти створювали за допомогою близько 50 правописних систем, що мали різний ступінь поширення. Найвідоміші такі:

- правописна система Олексія Павловського;
- варіант «Русалки Дністрової» (1837 р.);
- кулішівка – правописна система П. Куліша у «Записках о Южной Руси» (1856 р.) та в «Граматичі» (1857 р.);
- драгоманівка – створена в 70-х рр. XIX ст. у Києві гуртом українських діячів культури, куди входив і Михайло Драгоманов та ін.

В українській мові були правописи побудовані за певним принципом орфографії.

У 1919 році опубліковано проєкт українського правописного кодексу, запропонований професором Іваном Огієнком, у доопрацюванні якого згодом узяли участь академік Агатангел Кримський і професор Євген Тимченко.

У 1921 році Українська академія наук схвалила «Найголовніші правила українського правопису». Це був перший в історії України офіційний загальнодержавний правописний кодекс української літературної мови.

У 1925 році уряд УСРР створив при Народному комісаріаті освіти Державну комісію для впорядкування українського правопису.

У 1927 році у Харкові відбулася Всеукраїнська правописна конференція, за результатами роботи якої було підготовлено проєкт всеукраїнського правопису. У 1928 році цей Український правопис, який отримав неофіційну назву «харківський», затвердив нарком освіти Микола Скрипник.

У 1932 році влада СРСР взяла курс на тотальну русифікацію по всій країні, «харківський правопис» був названий націоналістичним, і з 1933 року замінений новим, що істотно зближував з російською мовою. У 1933 році радянська влада свавільно внесла в Український правопис 126 (сто двадцять шість) змін. Так розпочався процес штучного зближення української та російської мови. У 1933 році затвердили правопис, який діяв до 1989 року.

Нова редакція Українського правопису 2019 року набула чинності і визнання у суспільстві. Сучасна редакція Українського правопису повертає до життя деякі особливості правопису 1928 року, які є частиною української орфографічної традиції і поновлення яких має сучасне наукове підґрунтя. У сучасній редакції Українського правопису збережено підхід до мови як до знакової системи й суспільного явища.

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ 1

ОФІЦІЙНО-ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ: ЧИННІ ВИМОГИ І СТАНДАРТИ

Питання для обговорення семінарського заняття

1. Офіційно-ділова комунікація: стилістичний аспект реалізації.

2. Історія становлення офіційно-ділового стилю української мови
3. Основний вид офіційно-ділової комунікації – документ.
4. Сучасні вимоги до оформлення документів.
5. Оформлення документів. ДСТУ 4163:2020.

Література: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 29, 32.

1. Офіційно-ділова комунікація: стилістичний аспект реалізації.

Сучасне офіційно-ділове спілкування побудовано на економічних, політичних, професійних, ділових комунікаціях, що кардинально визначають їх успіх. Немає професії, яка б не вимагала знань ділового спілкування. Комунікативний простір сучасної людини вимагає знань специфіки офіційно-ділового спілкування; з'ясування причин та наслідків успішної та невдалої комунікації; оволодіння культурою мовлення. Формування такої людини дедалі більше пов'язується з компетентністю її у діловому спілкуванні. Володіння культурою офіційно-ділового спілкування сприяє встановленню і розвитку відносин співробітництва і партнерства між колегами, керівниками і підлеглими, партнерами і конкурентами. Офіційно-ділова комунікація однаково важлива як для підприємства, так і для окремих людей. Важливим показником розвитку держави, суспільства, бізнесу є людини, її комунікативна компетентність.

Офіційно-ділова комунікація в усній та писемній формі реалізується в аспекті офіційно-ділового стилю мовлення.

Офіційно-діловий стиль – це функційний різновид літературної мови, що слугує для забезпечення спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Це мова ділових паперів й офіційних документів. У мовознавстві офіційно-діловий стиль є одним із найдавніших серед усіх функційних різновидів мовлення. Основними складниками стилю, за переконанням учених, є офіційні документи (укази, постанови, закони) і ділові папери (заяви, розписки, доручення), які й дали йому назву. Цей стиль мовлення відображає різноманітні відносини держави, фізичних і юридичних осіб. Офіційно-діловий стиль наставляє та інформує громадян і суспільство.

Мета офіційно-ділового стилю - регулювання офіційно-ділових стосунків. Основна функція - настаново-інформативна. Сфера використання - соціальне спілкування в аспекті офіційних та ділових відношень.

Основні характерні риси - точність і стандартність, однозначність викладу й адекватність його розуміння, чіткість і послідовність. Здебільшого офіційно-діловий стиль має писемну форму, тому, як і науковий, належить до книжних стилів. Це найбільш архаїчний, традиційний і упродовж багатьох років малозмінний у мові.

У виборі мовних засобів між офіційно-діловим і науковим стилем є багато спільного, що пояснюється деякими однаковими характерними рисами. Мова офіційно-ділового стилю відзначається одноманітністю і стандартністю. З лексичного боку їй притаманні слова з прямим значенням, терміни і шаблони, професіоналізми, відсутність емоційно забарвлених слів. Найбільш вживані засоби словотвору - основоскладання, словоскладання й аббревіація. Багато спільного із науковим стилем щодо відбору і морфологічних засобів. Широко використовуються іменники й ніколи не замінюються займенниками, вживається переважно чоловічий рід (на позначення осіб жіночої статі теж); дієслова у теперішньому часі із значенням позачасовості і часто зустрічаються інфінітиви. Недоконаний вид дієслова властивий текстам, що мають загальний характер (постанови, кодекси), доконаний – з конкретним змістом (протоколи, договори). Дієслова носять позаособовий характер, виражений у формі 3-ї особи з невизначено-особовим значенням. Особливістю вживання числівників є їх словесно-цифровий запис (Наприклад, *125 тисяч, 7-мільйонний*). Для синтаксису характерні складні речення і прості, ускладнені зворотами, з прямим порядком слів. Часто застосовуються безособові речення. Синтаксичні конструкції здебільшого розповідного і спонукального характеру. Речення є найдовшими порівняно з іншими функційними стилями, це досягається використанням різноманітних однорідних членів речення. Спосіб викладу теж особливий, йому не типові розповідь, роздум (це найбільша відмінність від наукового стилю). Висловлювання у констатуючому, утверджувальному стилі. Офіційно-діловому стилю властива досить-таки помітна різниця між підстилями (ділові папери й офіційні документи). Ділові папери відрізняється більшою конкретністю й особливим вираженням від актів державної влади.

Для всіх текстів ділового стилю характерні головні ознаки:

1. Наявність реквізитів, що мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення та способу оброблення. Закріплення за реквізитами постійного місця робить документи зручними для зорового

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

2. Точність, послідовність, однозначність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість у висловленні.

3. Відсутність образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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

а) широке вживання готових словесних формул типу *на підставі, через те, що; з огляду на, залежно від, відповідно до, з метою, згідно з*, що спрощує й полегшує процес укладання окремих видів документів;

б) повторюваність слів, форм, зворотів, конструкцій як результат досягнення однотипності вираження думки.

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

6. Для чіткої організації текст переділяється на параграфи, пункти, підпункти.

7. У текстах часто вживаються словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності дії: *рішення надсилається, має місце, виробнича рада розглядає*. Вживаються і такі звороти, як *складено й завірено (засвідчено) у двох примірниках, вжити заходів, визнати за можливе, звернутись із заявою, надати слово, оголосити подяку, накласти резолюцію*.

8. Найхарактерніші речення - прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів тощо). Вживаються також складні речення.

Тексти офіційно-ділового стилю вимагають документації тверджень, точності формулювань, не припускають двозначності тлумачення змісту.

2. Історія становлення офіційно-ділового стилю української мови

Розвиток офіційно-ділового спілкування, формування і розвиток офіційно-ділового стилю української мови, як і будь-якої іншої мови, тісно пов'язаний із розвитком державності.

Виникнення основ офіційно-ділового спілкування і діловодства (тобто юридичної документації – законів, указів, грамот) сягає ще часів Київської Русі. Важливими з цього погляду є пам'ятки.

«Руська Правда» – збірка стародавнього руського права, складена в Київській державі у XI–XII ст. на основі звичаєвого права. Оригінальний збір світських законів Ярослава Мудрого "Руська правда" був один із

найяскравіших взірців офіційно-ділової мови цього періоду. У «Руській правді» відбиті юридичні норми X-XI ст., вміщено норми кримінального, спадкового, торгового і процесуального законодавства.

«Повість минулих літ» – перша в Київській Русі пам'ятка, в якій історію держави показано на широкому тлі світових подій. Цінність «Повісті минулих літ» як історичного джерела полягає в тім, що в її складі до нас дійшли тексти трьох русько-візантійських договорів: 911, 944 та 971 років. Вони становлять унікальний комплекс автентичних документів, багатих на відомості із суспільної, політичної, військової та дипломатичної історії X ст.

У XIV ст. виникли грамоти "як документи спеціального жанру, що відрізняються від інших писемних пам'яток свого часу суспільним призначенням і умовами створення".

Уривки тексту цих творів виявляють свою наближеність до ділового письма.

Велике значення для розвитку офіційно-ділового стилю мають джерела XIV–XVIII ст., у яких задокументовано юридичні підстави офіційно-ділових стосунків у різні історичні періоди та схарактеризовано жанрові різновиди текстів ділового стилю (грамоти; статuti; книги міських урядів; ратушні книги; універсали Богдана Хмельницького; ділова документація Гетьманщини та ін.).

У XIV–XV ст. мову офіційних документів і листування виконувала книжна мова Київської Русі, в яку проникали елементи живої розмовної мови. У світському вжитку існували такі різновиди літературної староукраїнської мови (XIV–XVII ст.), як мова літописів і канцелярсько-урядова мова (мова українських грамот). Найяскравішою пам'яткою офіційно-ділового мовлення цього часу є Литовський статут – зведення законів феодального права, яке діяло у Великому князівстві Литовському (1529, 1566, 1688 рр.). Зауважимо, що упродовж XIV – XVII ст. українська писемно-літературна мова була також мовою державного діловодства у Молдавському князівстві.

У кінці XVI – I пол. XVII ст., коли в українській мові формуються стилі публіцистичної, художньої, наукової мови, подальшого розвитку набуває мова офіційно-ділового спілкування, а саме літописної літератури (Густинський, Львівський, Межигірський, Острозький, Київський літописи) й актово-урядова, документальна мова (мова актових книг міських урядів різних українських міст на зразок Житомирської (1582-1588 рр.) та ін.). Яскравою пам'яткою ділового письма I пол. XVII ст., окрім актів, також є "Реєстр всього війська Запорізького", створений гетьманською канцелярією 1649 р.

У другій половині XVII – I пол. XVIII ст. застосування офіційно-ділового стилю української мови було обмежене за часів Речі Посполитої.

Проте і в цей період набувала все більшого поширення ділова актова мова (актові книги Пирятинського, Полтавського, Бориспільського міських урядів XVII ст., листування гетьманської та полкових і сотенних канцелярій Запорізької Січі). Дослідження мови грамот, дипломатичних документів, зокрема канцелярії Б. Хмельницького, свідчить про вироблення певних трафаретів (зачинів і завершень), а також специфічної термінології, які успадкувало сучасне українське офіційно-ділове мовлення.

Після приєднання України до Росії в 1654 році розвиток діловодства й офіційно-ділового спілкування українською мовою дещо гальмується, а пізніше, у зв'язку із заборонаю української мови царським урядом, і зовсім припиняється. У другій половині XVIII ст.— поч. XX ст. приєднання до Росії, скасування гетьманства поклали край українській державності, що позбавляло українську літературну мову можливості здійснювати важливі суспільні функції й вільно розвивати такі свої стилі, як офіційно-діловий. Проте здобутки давньої української офіційно-ділової мови не були повністю втрачені.

Із утворенням Української Центральної Ради у 1917 році, мовою законодавства, адміністрації, внутрішньої і зовнішньої політики стала українська мова. 105 років тому Українська Центральна Рада ухвалила закон про запровадження української мови як обов'язкової офіційної мови діловодства в банківській і торговій сферах. Вироблена в період Української Народної Республіки (1919-1922 рр.) офіційно-ділове спілкування, українська ділова мова вже мала на що орієнтуватися. На думку Володимира Русанівського, "вона успадкувала від донаціонального періоду основну термінологію, усталені форми, синтаксичні структури".

У 20–30-ті рр. XX століття після майже двохсотрічної перерви українська мова стала мовою законодавства, адміністрації, військової справи, дипломатії. У 20-х роках вийшли словники В. Підмогильного та С. Плужника "Фразеологія ділової мови"; "Словник ділової мови (термінологія та фразеологія)" М. Дорошенка та ін. Після возз'єднання українських земель у складі УНР, а потім УРСР українська літературна мова під впливом давніх традицій та кращих зразків тогочасної художньої літератури попри політику русифікації виробила власні функціональні стилі дня всіх галузей різноманітної мовної практики.

У 40–70-ті рр. XX століття ділова українська мова обслуговувала лише деяку політичну та ідеологічну літературу, законодавчі акти (тобто реалізувалась як писемна форма офіційно-ділового стилю). Проте ділова мовленнєва практика перебувала під тиском російської мови, а офіційно-

діловий стиль як окремий функціональний стиль сучасної української літературної мови остаточно виокремили лише у 50-60-х рр.

Після проголошення незалежності України відбувся бурхливий розвиток офіційно-ділового стилю, зазнали шліфування його норми. Вийшло друком багато нових словників, довідників, посібників, було запроваджено курс "Українська ділова мова" у закладах вищої освіти, курси ділової мови для працівників установ, розроблено низку відповідних програм на радіо й телебаченні. Нині офіційно-ділове спілкування відбувається державною українською мовою в усній та писемній формі.

3. Основний вид офіційно-ділової комунікації – документ.

Документ як основний вид ділового мовлення фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність фактів, подій, явищ. **Документ** – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну чинність. Юридична чинність документа – це властивість, надана документові правовими нормами, яка засвідчується складом та розташовуванням його реквізитів, зовнішніми ознаками та об'єктами його дії. Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони – писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру. Документи мають правове значення, адже є засобом фіксації та доведення певних фактів, джерелом та носієм інформації. У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовують текстові документи, інформація яких фіксується рукописним, машинописним чи друкарським способом.

Основні функції документів:

- *інформаційна* – документ є носієм інформації, його мета – задовольняти потреби суспільства в інформації, тобто служити джерелом інформації, знань, зберігати цю інформацію в часі і в просторі;
- *соціальна* – документ є вираженням тієї чи іншої соціальної потреби;
- *функція фіксації* – документ є засобом фіксації інформації;
- *комунікативна* – документ є інформативним засобом передачі, обміну, комунікації, спілкування, виступаючи засобом прямого і зворотного зв'язку між керуючою і керованою системами, між державними організаціями, посадовими особами;
- *кумулятивна* – за допомогою документа інформація не тільки передається, але і накопичується, збирається, впорядковується з метою її збереження для нинішнього і майбутніх поколінь;
- *культурна* – документ як письмове історичне джерело, пам'ятка історії та культури виступає засобом закріплення і передачі культурних традицій.

Види документів визначають за певними ознаками:

1. Найменуванням – заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.
2. Походженням - службові (офіційні) й особисті. *Службові документи* створюються організаціями, підприємствами та службовими (посадовими) особами, які їх представляють. Під посадовою особою розуміють особу, котра здійснює функцію представника влади чи обіймає посаду, пов'язану з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків. Службові документи оформлюються в установленому порядку. *Особисті документи* створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності або виконанням службових обов'язків.
3. Місцем виникнення – внутрішні та зовнішні. *Внутрішні документи* мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено. *Зовнішні документи* є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями.
4. Призначенням – щодо особового складу, організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні.
5. Напрямом – вхідні й вихідні. *Вхідний* - документ, що надійшов до установи, *вихідний* - документ, відправлений організацією.
6. Формою – стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні). *Стандартні* - це документи, що мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення). *Індивідуальні* документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви).
7. Строками виконання - звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові. *Звичайні безстрокові* - це такі документи, що виконуються в порядку загальної черги. *Термінові* - зі встановленим терміном виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передання тексту документа може здійснюватися за допомогою електронних засобів. *Дуже термінові* - документи з позначенням «дуже терміново».
8. Ступенем гласності — загальні, таємні, для службового користування (ДСК). *Загальні* – документи, доступ до яких мають усі члени суспільства. *Таємні* документи мають угорі праворуч позначення «Таємно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності. Конфіденційним документам надається гриф обмеженого доступу «Для службового користування», який проставляється в правому верхньому кутку першої сторінки на відстані 104 мм від межі лівого берега.

9. Стадіями створення - оригінал, копія, витяг, дублікат.

Оригінал - це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою.

Копія - це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись із підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Оригінал і копія мають однакову юридичну чинність.

Витяг — копія офіційного документа, що відтворює певну його частину і відповідно засвідчена.

Дублікат — повторний примірник оригінала.

10. Складністю - прості й складні. *Прості* документи відображають одне питання, *складні* - декілька.

11. Терміном зберігання - постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання.

12. Технікою відтворення - рукописні й відтворені механічним способом.

13. За способом фіксації (відбиття) інформації - письмові, графічні, фото-, фоно-, відеодокументи, оформлені на диску.

Класифікація документів

Ознаки класифікації	Групи документів
За найменуванням	Протокол, заява, автобіографія, положення, накази, звіти, листи та інші
За походженням	Службові (офіційні) й особисті
За місцем виникнення	Внутрішні і зовнішні
За призначенням	Щодо особового складу організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні
За напрямом	Вхідні, вихідні
За формою	Стандартні (типові), індивідуальні (нестандартні)
За строками виконання	Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові
За ступенем гласності	Загальні, таємні, для службового користування (ДСК)
За стадіями створення	Оригінал, копія, витяг, дублікат
За складністю	Прості й складні

За терміном зберігання	Постійного зберігання, тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років) зберігання
За технікою відтворення	рукописні, відтворені механічним способом
За способом фіксації (відбиття) інформації	письмові, графічні, фото-, фоно-, кінодокументи

Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називаються **діловодством**.

Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Підставою для створення документів на підприємствах, в установах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Документообіг - рух документів в установі, організації від часу їх створення або одержання до закінчення виконання або надсилання. Кількість документів, що надійшли в організацію, установу і створені ними за певний період, становить обсяг документообігу.

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

4. Сучасні вимоги до оформлення документів.

Для створення службових документів використовують два формати паперу – А4 і А5. Усі реквізити розміщують у межах робочої площі сторінки.

З країв залишають незаповнене місце – поля, або береги документа. Вони призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок і зображень. Установлені такі поля документа: ліве – 35 мм, праве – не менше, ніж 8 мм; верхнє – 20 мм, нижнє – не менше, ніж 19 мм (для А4) і 16 мм (для А5).

Документи оформляють переважно з одного боку аркуша паперу. Не завжди документ можна розмістити на одній сторінці, тому для оформлення наступних сторінок слід використовувати правила:

- на наступну сторінку не можна переносити лише підпис (має залишитися не менше двох рядків тексту);
- лише перша сторінка документа оформляється на бланку, наступні - на папері такого ж формату;

- не бажано відривати один рядок від абзацу чи слово від речення і переносити його на наступну сторінку або залишати на попередній.

Нумерація сторінок здійснюється, якщо документ оформлено на двох і більше аркушах паперу. Нумерація починається з другої сторінки, номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без будь-яких пунктирних знаків на відстані не менше, ніж 10 мм від краю. Якщо текст оформлюється з обох боків аркуша, то номери сторінок ставляться угорі скраю: парні - зліва, непарні – справа.

Рубрикація тексту. Можливе використання традиційної і нової системи поділу тексту документа на частини. Традиційна – це поділ на абзаци, що базується на використанні римських (для розділів) і арабських (для параграфів) цифр. Нова система рубрикації ґрунтується на використанні лише арабських цифр. Номер кожної частини охоплює всі номери відповідних частин вищих ступенів поділу.

Традиційна система рубрикації	Нова система рубрикації
Розділ I	1.
§ 1	1.1.
§ 2	1.2.
Розділ II	2.
§ 1	2.1.
§ 2	2.2.

5. Оформлення документів. ДСТУ 4163:2020.

Сучасне писемне офіційно-ділове спілкування здійснюється відповідно до чинних норм української мови.

Із 1 вересня 2021 року набув чинності Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації».

Цей стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації, зокрема на:

- організаційні (положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи тощо);
- розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження);
- інформаційно-аналітичні (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо);
- документи, створювані в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб незалежно від їхнього функціонально- цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності.

Сферою застосування ДСТУ 4163:2020 є організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації, тобто стандарт визначає склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів незалежно від носія інформації (паперовий, електронний).

В ДСТУ 4163:2020 змінився склад реквізитів документів: немає реквізиту «зображення нагород», змінилась нумерація реквізитів, новим у переліку є реквізит 28 «відмітка про ознайомлення з документом». Незважаючи на зазначені зміни у складі реквізитів, загальна кількість реквізитів залишилась незмінною – 32.

Основні вимоги до оформлення документів

Поштова адреса. Новим у реквізиті 6 «Довідкові дані про юридичну особу» є деталізація складу довідкових даних про юридичну особу, а саме деталізація складу реквізитів поштової адреси – встановлено чітку послідовність реквізитів: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

ДСТУ 4163:2020 передбачив допустимість зазначення у довідкових даних двох адрес: юридичної (зазначеної в ЄДРПОУ) та фактичної (для листування), якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу.

Важливим є закріплення в ДСТУ 4163:2020 вимоги щодо відповідності місця складення документа найменуванню населеного пункту згідно з Класифікатором об'єктів адміністративно-територіального устрою України. Наприклад: м. Дніпро; селище Степове; Фастівського району Київської області; с. Березівка Макарівського району Київської області. Однак, у разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.

Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. У ДСТУ 4163:2020 чітко зазначено, що датуванню підлягають усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: віза; резолюція; відмітка про засвідчення копії документа; відмітка про надходження документа до юридичної особи; відмітка про виконання документа; відмітка про ознайомлення з документом.

Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять

Приклад 01.12.2024

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів. Приклад 2024.12.01

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру. Приклад 01 грудня 2024 року

Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».

Приклад 01 грудня 2024 р.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України.

Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) — у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів.

Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа»

Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014. Пам'ятаємо, що нині в Україні скасовано такий вид населеного пункту як смт, введено поняття селище, оновлено назви вулиць.

Наприклад:

м. Дніпро

селище Степове Фастівського району Київської області

село Березівка Макарівського району Київської області

У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.

Адресат документа. Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку.

Приклад 1.

Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи. Приклад 2. УНДІАСД

У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку.

Приклад 3.

Директору УНДІАСД

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата — у давальному.

Приклад 4.

Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
Завідувачу відділу документознавства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку.

Приклад 5.

Вищим закладам освіти, та науковим установам, де діють спеціалізовані вчені ради

Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список розсилання, а на кожному документі зазначають лише одного адресата.

Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій — на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і 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

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Особистий підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їхні підписи розміщують на одному рівні.

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

Заступник директора	особистий підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Директор закладу		Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законів України.

«Гриф погодження документа»

У ДСТУ 4163:2020 додали іменник «схвалення». Цим грифом оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів.

Слова погоджено, схвалено пишуть великими буквами без лапок!

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної
комісії ЦДАВО України

Дата №

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної
комісії ЦДАВО України

Дата №

«Відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації»

Згідно з ДСТУ 4163:2020 у разі створення електронного примірника документа на паперовому носіїві проставляють штрих-код або QR-код (розміром 21 × 21 мм), що містить:

- скорочене найменування юридичної особи;
- дату реєстрації;
- реєстраційний індекс.

QR-код також має містити відомості про підписування електронного документа або накладання електронної печатки, а саме:

- прізвище, ім'я, по батькові підписування або найменування юридичної особи (для електронної печатки),
- номер сертифіката і строк його дії.

Окрім того, QR-код додатково має містити дату накладання кваліфікованих електронних підписів і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу.

Таку відмітку проставляють у центрі нижнього поля першого аркуша електронного документа, наприклад:

Примірників електронного документа з паперовим носієм інформації 2.

Реквізит 28 «Відмітка про ознайомлення з документом»

У ДСТУ 4163:2020 з'явився реквізит 28, що свідчить про факт ознайомлення працівника зі змістом управлінської дії щодо нього та складається з таких елементів:

- слів **З документом ознайомлений** (без лапок) - замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, інструкція, акт тощо);
- особистого підпису;
- власного імені;
- дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення

Наприклад:

З наказом ознайомлена:

особистий підпис Марія ПЕТРОВА

дата

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа»!

Оформлення документів по-новому (ДСТУ 4163:2020):

1. Сферою застосування ДСТУ 4163:2020, на відміну від ДСТУ 4163:2003, є організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації, тобто стандарт визначає склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів *незалежно від носія інформації (паперовий, електронний)*.

2. В ДСТУ 4163:2020 змінився склад реквізитів документів: немає реквізиту «зображення нагород», змінилась нумерація реквізитів, новим у переліку є реквізит 28 «відмітка про ознайомлення з документом». Незважаючи на зазначені зміни у складі реквізитів, загальна кількість реквізитів залишилась незмінною – 32.

3. Новим є деталізація складу довідкових даних про юридичну особу, а саме деталізація складу реквізитів поштової адреси – встановлено чітку послідовність реквізитів: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

ДСТУ 4163:2020 передбачив допустимість зазначення у довідкових даних двох адрес: юридичної (зазначеної в ЄДРПОУ) та фактичної (для листування), якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу.

4. Важливим є закріплення в ДСТУ 4163:2020 вимоги щодо відповідності місця складення документа найменуванню населеного пункту згідно з Класифікатором об'єктів адміністративно-територіального устрою України. Наприклад: м. Дніпро; смт Гостомель Київської області; с-ще Степове Фастівського району Київської області; с. Березівка Макарівського району Київської області. Однак, у разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.

5. Також в ДСТУ 4163:2020 чітко зазначено, що датуванню підлягають усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: віза, резолюція, відмітка про засвідчення копії документа, відмітка про надходження документа до юридичної особи, відмітка про виконання документа та відмітка про ознайомлення з документом.

6. При застосуванні у текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, словесно-цифрового способу зазначення дат ДСТУ 4163:2020 передбачив проставляння нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.

7. Деталізованими є положення в ДСТУ 4163:2020 щодо реєстраційного індексу документа, а саме стандарт передбачив склад реєстраційного індексу, спосіб відокремлення складових частин реєстраційного індексу одна від одної.

8. Суттєвими стали і зміни у складі реквізиту «підпис». ДСТУ 4163:2020 встановив, що підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ, особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище. Крім того, прізвище (у складі будь-якого реквізиту) друкується великими літерами. Ініціали особи, використання яких передбачалось в ДСТУ 4163:2003, наразі не використовуються.

9. Важливими є положення ДСТУ 4163:2020, що пов'язані із забезпеченням функціонування української мови як державної. Стандарт 2020 року встановлює, що документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи ж, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

10. Окрім зазначеного, вагомими змінами ДСТУ 4163:2020 стали *вимоги до виготовлення документів*, а саме вимоги щодо використання шрифтів розмірами 8-12, 12-14 та 14-16, використання міжрядкових інтервалів та дотримуватися відповідних відступів від межі лівого поля документа.

Окрім зазначеного, вагомими змінами ДСТУ 4163:2020 стали *вимоги до виготовлення документів*, а саме вимоги щодо використання шрифтів розмірами 8-12, 12-14 та 14-16, використання міжрядкових інтервалів та дотримуватися відповідних відступів від межі лівого поля документа.

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ 2

НОРМАТИВНА ПРАВИЛЬНІСТЬ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Питання для обговорення семінарського заняття

1. Уваги до правопису іменника.
2. Особливості ступенювання прикметників.
3. Складні випадки відмінювання і правопису числівника.
4. Правописні особливості вживання займенника.
5. Відмінювання і правопис дієслів.
6. Правопис слів іншомовного походження.
7. Правопис власних назв.

Література: 3, 6, 12, 15, 18, 19, 20, 25, 26, 27, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 37.

1. Уваги до правопису іменника

В орудному відмінку однини іменники першої відміни мають закінчення:

- ОЮ – твердої групи: весною, книгою, книжкою, перемогою, фабрикою;
- ЕЮ – м'якої та мішаної груп: землею, відмінницею, суддею, кручею;
- ЄЮ – після голосного, м'якого знака та апострофа: надією, сім'єю.

У родовому відмінку однини іменники чоловічого роду II відміни залежно від їх лексичного значення мають закінчення **-а(-я)**, чи **-у(-ю)**.

Закінчення -а(-я) мають такі групи іменників:

1) назви істот у звичайній та зменшено-пестливій формі: академіка, абітурієнта, воїна, делегата, тесляра, учителя, священика, Богдана, Олександра, Тараса;

2) назви неістот у звичайній та зменшено-пестливій формі, що позначають конкретні предмети, зокрема:

- а) назви дерев: береста, дубка, клена, ясеня;

б) назви технічних реалій, машин та їх деталей: електрокара, ескалатора, комп'ютера, літака, монітора, мотора, потяга, трактора;

в) терміни іншомовного походження, які позначають предмети, структурні елементи, геометричні тіла та їхні частини, математичні, лінгвістичні поняття: атома, елемента, інтеграла, квадрата, суфікса, інтерфікса;

г) українські за походженням безафіксні та суфіксальні іменники-терміни: відмінка, додатка, займівника, знамівника, іменника, прикметника, але: веду, роду, складу, способу;

г) назви одиниць вимірювання довжини: кілометра, метра або маси: грама, кілограма;

д) назви відрізків часу, днів тижня і місяців: дня; вівторка, понеділка; листопада, місяця, січня, але: віку, листопаду (явище природи), року (сукупність місяців, тижнів і днів), поясу (смуга фізичних об'єктів, частина поверхні земної кулі), а також числові назви: десятка, мільйона, мільярда;

е) назви грошових знаків: долара, франка, цента;

є) назви органів і частин тіла: живота, кишківника, носа, пальця, скелета, суглоба, але стравоходу та ін.;

ж) назви житлових приміщень, сільськогосподарських і технічних будівель та їхніх частин, архітектурних деталей: барака, комина, одвірка, піддашка, флігеля, але: підмурку, покою;

з) назви предметів побуту: ножа, чайника, черпака; дивана, стільчика;

и) назви одягу і взуття: джемпера, жупана, піджака, плаща, светра;

і) назви виробів із борошна: батона, калача, рогалика;

ї) назви церковних реалій: іконостаса, вівтаря;

к) назви населених пунктів із суфіксами *-ськ-*, *-цьк-*, *-ець-*, формантами *-бург-*, *-град-* (*-город-*), *-ніль-* (*-поль-*), *-мир-*, *-слав-*, *-фурт-*: Трускавця, Вишгорода, Миргорода, Борисполя, Тернополя)

л) назви річок, населених пунктів і різних географічних назв із наголосом у родовому відмінку на кінцевому складі та із суфіксами присвійності *-ів-* (*-їв-*), *-ев-* (*-єв-*), *-ов-*, *-ин-* (*-ін-*), *-ач-*, *-ич-*: Дніпра, Дністра, Збруча, Дінця, Інгульця, лише в окремих іменниках з наголосом на корені: Вовка, Довжика, Малого Куяльника.

Закінчення -у(-ю) мають такі групи іменників:

1) абстрактні іменники чоловічого роду:

а) назви якостей і властивостей: героїзму, націоналізму, патріотизму;

б) назви почуттів, хвороб: болю, жалю, жаху, сну, сорому, стида (і стидя);

в) назви процесів, станів, властивостей, явищ суспільного життя, загальних понять: аналізу, бігу, відгуку, запису, заробітку, але: ривка, стрибка;

г) назви філософських, літературознавчих та інших наукових понять: абсолюту, абсурду, дисонансу, акту, достатку, екскурсу, експорту, ідеалу та ін.;

г) назви явищ природи: вихору, вітру, вогню, граду, грому, але Вітра, Мороза як персоніфікованих явищ;

д) назви віртуальних (соціальних та ін.) мереж: інстаграму, телеграму, фейсбуку, ютубу і под.

2) іменники на позначення сукупності істот: батальйону, взводу, дивізіону, електорату, оркестру, полку, хору (але з наголосом на останньому складі табуна);

а) дерев, кущів: гаю, лісу, саду, але садка;

б) трав'янистих рослин: барвінку, бузку, гороху, кропу, (але вівса);

в) предметів побуту: одягу, реманенту, товару;

г) сортів плодових дерев: кальвілю та ін.;

3) іменники на позначення установ, закладів, організацій, об'єднань держав та ін.: інституту, коледжу, ліцею, маркету, музею, університету, але блока (механізм або камінь);

4) назви спортивних ігор і танців: альпінізму, баскетболу, бейсболу, боксу, боулінгу, волейболу, але: гопакá, козакá (танець), сёрфінга (спортивне знаряддя);

5) іменники – назви просторових понять та їхніх різновидів: байраку, валу, лиману, світу, степу, краю, небокраю, ручаю, але: горба́, хутора́;

б) назви різних споруд і будинків, зокрема й військових, приміщень та їхніх частин, різних просторових комунікацій: бастіону, вігваму, вокзалу, гуртожитку, ганку, даху, заводу, залу, замку, інтернату, коридору, але (переважно з наголосом на закінченні): бліндажа́, гаража́, куреню́, млина́, сажá, хліва́; обидва закінчення – -а (-я) та -у (-ю) – мають іменники: моста́ (конкретний предмет) і мосту́ (цілісність), подібно: парканá і паркану́, плота́ і плоту́, стола́ і столу́.

7) назви річок, озер, гір, островів, півостровів, країн, областей і т. ін., крім назв із наголосом у родовому відмінку на кінцевому складі та із суфіксами присвійності -ів- (-їв-), -ев- (-єв-), -ов-, -ин- (-ін-), -ач-, -ич-,: Бугу, Гангу, Дунаю, Нілу, Рейну, Сейму, Стєру, Стрєю; Байка́лу, Сві́тязю;

8) більшість складних безсуфіксних слів (крім назв істот): водогону, вододі́лу, газогону, живопису, родоводу, рукопису, але: електро́воза, паро́пла́ва;

9) назви населених пунктів, крім назв населених пунктів із суфіксами -ськ-, -цьк-, -ець-, формантами -бург-, -град- (-город-), -піль- (-поль-), -мир-, -слав-, -фурт-: Амстерда́му, Гомелю́, Лондону́, Мадри́ду, Пари́жу. Примітка. Ці іменники можуть мати і варіантне закінчення – -а(-я): Амстерда́ма, Гомеля́, Ліверпу́ля, Лондо́на, Мадри́да, Пари́жа, Чорноби́ля;

10) більшість префіксальних іменників із різними значеннями (крім назв істот): відгуку, заробітку, запису, затору, побуту.

У низці іменників зміна закінчення, що ґрунтована на протиставленні конкретних та абстрактних іменників, а також іменників зі значенням сукупності, передає значення слова:

акта (документ) – акту (дія),

алма́за (коштовний камінь) – алма́зу (мінерал),

апарáта (прилад) – апарáту (установа),

бала (одиниця вимірювання) – ба́лу (святковий вечір),

блока (частина споруди, машини) – блоку (об'єднання держав),

бора (свердло) – бору (хімічний елемент),

борта (край одягу, посуду) – борту (судно),

була́та (зброя) – була́ту (сталь),

вала (деталь машини) – ва́лу (насип),

дзвона (інструмент) – дзвону (звук),

Доха/доха (безплотна надприродна істота; безсмертна, нематеріальна основа істоти) – доху (здібність, властивість, стан, зміст і напрям; процес),

елемента (конкретне) – елементу (абстрактне),

звука (термін) – звуку (процес),

імейла (поштова електронна скринька) – імэйлу (система електронної пошти),

інструмента (одиничне) – інструменту (збірне),

каменя (одиничне) – ка́меню (збірне),

клена (предмет) – клену (просторове поняття),

корпуса (тулуб) – корпусу (сукупне),

листа́ (одиничне) – листу (збірне),

листопа́да (місяць) – листопа́ду (процес),

органа (частина тіла) – органу (установа),

оригінала (особа) – оригіна́лу (документ),

папе́ра (документ) – папе́ру (матеріал),

потяга (поїзд) – потягу (почуття),

пояса (предмет) – поясу (просторове поняття),

прида́тка (відросток) – прида́тку (додаток),

рахунка (документ) – рахунку (дія),

сирка́ (сиркова маса) – сирку (зменшене до сир),

соняшника (рослина) – соняшнику (насіння),

ста́на (технічний термін) – ста́ну (музичний термін),

телефона (апарат) – телефону (вид зв'язку),

те́рміна (слово) – те́рміну (строк),

фактора (маклер) – ф́актору (чинник),
феномена (особа) – феномену (явище),
шаблону (пристрій; кресленик) – шаблону (зразок),
шлунка (орган травлення) – шлунку (страва; фізіологічна потреба в їжі).

В орудному відмінку однини іменники III відміни набувають закінчення -ю і пишуться так:

1) якщо основа іменника закінчується одним приголосним (крім губного та р), то після голосного перед закінченням цей приголосний подовжується: сіллю, віссю, галуззю, міццю, ніччю;

2) якщо основа слова закінчується двома приголосними, то подвоєння не відбувається: радістю, гідністю;

3) якщо основа іменника закінчується на б, п, в, м, ф, р, то ставиться апостроф: любов'ю, матір'ю.

2. Особливості ступенювання прикметників

Ступені порівняння прикметників – це лексико-граматична категорія якісних прикметників, що показує ступінь внутрішньої якості, зовнішньої ознаки предмета. У граматиці ступені порівняння виражаються за допомогою суфіксів, префіксів, або окремих слів. Афіксальні форми ступенів порівняння називаються синтетичними (простими), а ступені порівняння, утворені за допомогою додаткових слів -аналітичними (складеними).

В українській мові розрізняють вищий і найвищий ступені порівняння прикметників. В академічному виданні названо третій ступінь порівняння – нульовий, звичайна форма прикметника. Наприклад: *зелений – зеленіший, найзеленіший; добрий – добріший – найдобріший*.

Не всі якісні прикметники мають ступені порівняння. Не мають ступенів порівняння прикметники:

1) що означають масть тварин (*буланний, гнідий, чалий, вороний, сизий*);

2) на означення кольору, які утворені на основі кольорової схожості з іншими предметами (*вишневий, шоколадний, янтарний, малиновий*);

3) що виражають сталі, остаточні ознаки (*німий, глухий, босий, хворий*);

4) складні прикметники (*темно-червоний, блідо-рожевий, червоногарячий*);

5) що перейшли із присвійних у якісні (*заяча душа, материнська ласка, орлиний погляд*).

Вищий ступінь порівняння вказує на вищу міру ознаки у порівнянні з іншими. Вищий ступінь прикметників виступає у двох формах – простій (синтетичній) і складній (аналітичній).

Проста форма твориться від початкової форми прикметника за допомогою суфіксів -ш-, -іш-. Наприклад:

<i>Швидкий – швидіший</i>	<i>густий – густіший</i>
<i>Чорний – чорніший</i>	<i>зелений – зеленіший</i>
<i>Легкий – легіший</i>	<i>різкий – різніший.</i>

Деякі прикметники вищого ступеня порівняння утворюються від інших основ: великий – більший, малий – менший, гάρний – кращий, поганий – гірший.

Під час утворення простої форми вищого ступеня порівняння відбуваються певні зміни:

- випадають суфікси **-к-, -ок-, -ек-**: *рідкий – рід**і**ший, далекий – даль**і**ший, широкий – шир**і**ший;*

- приголосні **г, з, ж** разом із суфіксом **-ш-** змінюються на **-жч-**: *вузький – ву**жч**ий, низький – низ**жч**ий, дорогий – доро**жч**ий.*

- приголосний **с** разом із суфіксом **-ш-** змінюється на [шч] **-щ-**: *високий – вис**щ**ий, красивий – кра**щ**ий.*

Складна форма утворюється аналітично – додаванням слів *більш / менш* до початкової форми прикметника: *більш рідкий, менш далекий.*

Найвищий ступінь порівняння вказує, що даному предмету властива ознака чи якість у найбільшій мірі, яка може позначатися прикметником.

Проста форма твориться за допомогою префікса **най-**, що додається до простої форми вищого ступеня порівняння:

*Рідніший – **най**рідніший*

*Червоніший – **най**червоніший*

Складна форма твориться додаванням часток **як-, що-** до простої форми найвищого ступеня порівняння. Частки виступають у формі префікса і пишуться разом. Наприклад:

*Найрідніший – **якнай**рідніший*

*Найкращий – **щонай**кращий*

Складена форма найвищого ступеня порівняння твориться додаванням слів *найбільш / найменш* до звичайної форми прикметників:

*Рідний – **найбільш** рідний*

*Червоний – **найменш** червоний*

3. Складні випадки відмінювання і правопису числівника

Особливості походження числівників, специфіка їх формування як окремої лексико-граматичної категорії, складна структурна організація числових назв спричинилися до того, що числівники мають розгалужену систему відмінювання. Кількісні числівники не мають граматичної категорії числа, оскільки вже своїм лексичним значенням виражають поняття числа.

Числівник *один* відмінюється за родами, числами, відмінками (*один місяць, одна дівчина, одне вікно*). У множині вживаються тільки тоді, коли поєднуються із множинними іменниками (*одні ворота, вила, двері*).

Числівник *два* має ознаки роду тільки при іменниках в Називному і Знахідному відмінках: *два кілометри, дві машини*. У непрямих відмінках родових ознак не має: *двох кілометрів, двох машин*.

Числівники *три, чотири* відмінюються за таким зразком:

Н. в.	<i>три</i>	<i>чотири</i>
Р. в.	<i>трьох</i>	<i>чотирьох</i>
Д. в.	<i>трьом</i>	<i>чотирьом</i>
З. в.	<i>трьох</i>	<i>чотирьох</i>
О. в.	<i>трьома</i>	<i>чотирма</i>
М. в. (на)	<i>трьох</i>	<i>чотирьох</i>

Окремий різновид відмінювання утворюють числівники від *п'яти* до *двадцяти*, а також числівники *тридцять, п'ятдесят – вісімдесят*. Усі названі числівники в непрямих відмінках, крім знахідного, мають паралельні форми. У складних числівниках на позначення десятків змінюється лише друга частина. Наприклад:

Н. в.	<i>п'ять</i>	<i>одинадцять</i>	<i>п'ятдесят</i>
Р. в.	<i>п'яти</i>	<i>одинадцяти</i>	<i>п'ятдесяти</i>
	<i>п'ятьох</i>	<i>одинадцятьох</i>	<i>п'ятдесятьох</i>
Д. в.	<i>п'яти</i>	<i>одинадцяти</i>	<i>п'ятдесяти</i>
	<i>п'ятьом</i>	<i>одинадцятьом</i>	<i>п'ятдесятьом</i>
З. в.	<i>Н. або</i>	<i>Р. в.</i>	
О. в.	<i>п'ятьма</i>	<i>одинадцятьма</i>	<i>п'ятдесятьма</i>
	<i>п'ятьома</i>	<i>одинадцятьома</i>	<i>п'ятдесятьома</i>
М. в. (на)	<i>п'яти</i>	<i>одинадцяти</i>	<i>п'ятдесяти</i>
	<i>п'ятьох</i>	<i>одинадцятьох</i>	<i>п'ятдесятьох</i>

У складних числівниках на позначення сотень змінюється всі частини:

Н. в.	<i>двісті</i>
Р. в.	<i>двохсот</i>
Д. в.	<i>двомстам</i>
З. в.	<i>Н. або Р. в.</i>
О. в.	<i>двомастами</i>
М. в.	<i>(на) двохстах</i>

Числівник *сорок, дев'яносто, сто* мають дві відмінкові форми, що творяться за допомогою нульового закінчення і флексії **-а**: *сорок, сорока*. Числівники *тисяча* відмінюються як іменники І відміни мішаної групи, а

, *хтозна-*, *будь-*, які в слові виступають префіксами, та часток *-сь*, *-небудь*, які в слові є суфіксами: *абищо*, *будь-який*, *казна-ким*, *хтозна-чим*, *хтось*.

Неозначені займенники пишуться:

- разом із частками *аби-*, *де-*, *-сь*: *абиякий*, *декотрі*, *когось*;

- через дефіс із частками *будь-*, *-небудь*, *казна-*, *хтозна-*: *будь-який*, *хто-небудь*, *казна-що*, *хтозна-чим*.

- окремо, якщо між часткою та займенником стоїть прийменник: *аби з ким*, *де з ким*, *казна з чим*, *хтозна у кого*, *будь про що*.

5. Відмінювання і правопис дієслів

Особові форми властиві дієсловом теперішнього і майбутнього часу дійсного способу та дієсловом наказового способу. Кожна особова форма має мовне вираження у відповідних особових закінченнях.

Особа	Однина	Множина
<u>I</u>	-у (-ю): <i>несу, люблю, танцюю</i>	-емо (ємо), имо (-їмо), -імо (ім): <i>несемо, любимо, співаємо, стоїмо, підкреслимо, підкреслім</i>
<u>II</u>	-еш (єш), -и-иш (їш): <i>ведеш, робиш, читаєш, стоїш, несеш, пишеш</i>	-ете (єте), -ите (їте), -іть, -те: <i>несете, читаєте, робите, стоїте, несіть, сядьте</i>
<u>III</u>	-е (-є), -ить (їть): <i>веде, бере, носить, стоїть</i>	-уть (-ють), ать (-ять): <i>беруть, несуть, малюють, кричать</i>

У дієсловах теперішнього часу і в простій формі майбутнього часу наявне чергування приголосних в основі дієслів.

1. У I дієвідміні

г, к, х - жс, ч, ш

могти **теперішній час:** *можу, можеш, може*

майбутній час: *зможу, зможеш, зможе*

колихати **теперішній час:** *колишу, колишеш, колишемо*

майбутній час: *поколишу, поколишуть*

з-жс

мазати *мажу, вимажу*

с-ш

писати *пишу, випишу*

2. У дієслова II дієвідміні відбувається чергування приголосних лише в I особі однини. Наприклад, *радити* – *раджу*; *летіти* – *лечу*; *возити* – *вожу*; *носити* – *ношу*.

3. У II дієвідміні відбувається чергування губних з губними і Л. (з'являється, вставний л). Наприклад: *любити – любю, сплати – сплю, ловлити – ловлю, графити – графлю, тямити – тямлю.*

6. Правопис слів іншомовного походження

У словнику української літературної мови є частина слів, запозичених з інших мов. Іншомовні слова підпорядковуються у мові її фонетичній і граматичній системам. Написання букв **и – і – ї – е – є**, вживання апострофа і знака м'якшення, подвоєння в словах іншомовного походження визначається орфографічними нормами української літературної мови.

Буква И пишеться:

- у загальних назвах після букв **д, т, з, с, ц, ж, ч, ш, р** перед наступним приголосним (крім **й**): *цифра, титан, диплом*;
- у давно засвоєних словах після **б, п, в, м, ф, р, г, к, х, л, н**: *лимон, спирт*;
- у географічних назвах із кінцевими **-ика, -ида**: *Африка, Америка, Флорида*;
- у географічних назвах після **дж, ж, ч, ш, щ, ц** перед приголосним: *Вірджинія, Алжир, Чилі*;
- у географічних назвах після **р** перед приголосним (крім **й**): *Париж, Рим* (але *Австрія, Ріо-де-Жанейро*);
- у деяких словах за традицією: Бразилія, Ватикан, Єгипет, Єрусалим, Кордильєри, Медина, Палестина, Сардинія, Тибет та в похідних від них.

Буква І пишеться:

- на початку слова: *інвестиція, ігнорувати, Індія, Іспанія*;
- після приголосного перед голосними та буквами **є, ї, й**: *аксіома, артерія, геніальний*;
- в іменах і прізвищах після приголосного перед наступним приголосним і в кінці слова: *Дідро, Овідій, Річард; Анрі, Россіні*.
- у географічних назвах після приголосних, крім **дж, ж, ч, ш, щ, ц** і **р**, перед наступним приголосним, крім **[j]**, і в кінці слова, а також у похідних прикметниках: *Лісабон, Ніл, Сідней, Міссісіпі, Сомалі*;
- після приголосних у кінці слова: *візаві, журі, мерсі, парі, попурі*;
- у всіх інших словах після **б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н** перед наступним приголосним: *бізнес, пілот, фінанси*;
- після приголосних у кінці невідмінюваних слів: *таксі, поні, мерсі*.

Буква Ї пишеться

- після букв, що позначають голосні звуки: *мозаїка, атеїст, руїна, інтуїція*.

Буква Е пишеться:

- після літер, що позначають тверді приголосні: *декан, легенда*;

- після голосних **а, о, у** в середині слова: *проект, поет* (але *траєкторія*);
- на початку слова залежно від вимови: *етап, експеримент*;
- в іншомовних префіксах: *денаціоналізація, реконструкція*.

Буква Є пишеться:

- після апострофа, знака м'якшення, букв **е, є, і, й** в середині слова: *п'єдестал, п'єса, порт'єра, гігієна*;
- на початку слова залежно від вимови: *Європа, Євпаторія*.

Апостроф пишеться:

1. Після **б, п, в, м, ф, ж, ч, ш, г, к, х, р** перед **я, ю, є, ї**, що позначають два звуки: *інтерв'ю, бар'єр, кар'єра*;
2. Після префіксів, що закінчуються на твердий приголосний, перед **ю, є**: *суб'єкт, ін'єкція, ад'ютант*.

Апостроф не пишеться:

1. Якщо **я, ю** позначають м'якість попереднього приголосного і передають один голосний: *бюджет, бязь, Гюго, пюре*.
2. Перед **йо**: *курйоз, серйозний*.

М'який знак вживається:

- перед **я, ю, є, ї**, що передають звукосполучення [**йа**], [**йу**], [**йе**], [**йї**]: *досьє, альянс, Мольєр*;
- перед **йо**: *бульйон, сеньйор*;
- після **л** перед приголосним та в кінці деяких слів за традицією або відповідно до вимови: *ательє, Нельсон*;
- відповідно до вимови у кінці слів: *Рафаель, магістраль* (але *шприц*).

Подвоєння приголосних

1. У загальних назвах букви на позначення приголосних звичайно не подвоюються: *бароко, шасі, група, сума*.
2. За традицією з подвоєнням пишемо загальні назви: *анна́ли, білль, бонна, бру́тто, булла, ва́нна, ві́лла, донна, дурра, мадонна, ма́нна, мі́рра, мулла́, нетто, панно, пе́нні, тонна* та слово *Алла́х*.

7. Правопис власних назв

Велика буква (літера) в сучасній українській мові вживається на синтаксичній і лексичній основах.

На синтаксичній основі – на початку речення, перше слово кожного рядка у віршах (не обов'язково), після окличного звертання, при прямій мові, під час оформлення цитат, у першому слові ремарки тощо.

На лексичній основі – закріплює поділ слів на власні і загальні назви. Загальні назви являють собою узагальнену назву ряду однорідних предметів; власні назви даються особам, окремим предметам чи явищам, щоб виділити їх

з ряду однорідних. Власні назви можуть складатися з одного слова або словосполучення.

Власні імена людей, міфологічних істот, клички тварин

1. З великої букви пишемо власні імена людей, по батькові, прізвища, псевдоніми, прізвиська: *Володимир Іва́нович Верна́дський, Леся Украї́нка, Марко Вовчок.*

2. Службові слова (артиклі, прийменники та ін.) у складі прізвищ та імен іншомовного походження пишемо з малої букви: Леона́рдо да Вінчі, Жа́нна д'Арк, Людві́г ван Бетховен.

3. Китайські й корейські прізвища та імена пишемо з великої букви: Сі Цзіньпін, Ван Мен, Лі Чжаода́о.

4. У в'єтнамських, м'янмських, індонезійських, тайських і японських прізвищах та іменах усі складники пишемо з великої букви: То Хоай, Нгуен Зу, Він М'ін, Джо́ко Відо́до.

5. Імена та прізвища людей, які стали загальними назвами, пишемо з малої букви: донжуа́н, ловелáс, ме́нтор, меценáт, робінзон, бра́унінг (пістолет), галіфе́ (штани), дизель (двигун), макінтош (плащ), максим (кулемет), рентге́н (апарат). Так само пишемо загальні назви, утворені від власних імен (прізвищ): франкозна́вець, шевченкіа́на, бонапарти́зм. Прізвища людей, уживані в загальному значенні, які не втратили свого індивідуального характеру (не стали загальними назвами), пишемо з великої букви: Ці хлопці в команді – нові Блохі́ни і Шевченки́ (з газети). Якщо ж прізвища (імена) вжито зневажливо, їх пишемо з малої букви: гітлери́, муслоні́ні.

6. Назви народів, племен, а також людей за національною ознакою або за місцем проживання пишемо з малої букви: ара́би, ацте́ки, запорі́жці, украї́нка.

7. З великої букви пишемо власні назви, які стосуються: релігії (Ісус Христос, Будда, Магомет) і міфологічних істот і божеств (Анте́й, Аполлон, Афі́на, Ахі́ллес, Вене́ра, Молох).

8. Родові назви, які стосуються міфології та релігії, пишемо з малої букви: а́нгел, арха́нгел, де́мон, лісовик, ні́мфа, руса́лка, тита́н, фавн, фе́я.

9. Власні міфологічні назви, що перетворилися на загальні або вживаються в переносному значенні, пишемо з малої букви: геркулеси́;

10. Назви дійових осіб у байках, казках, драматичних творах пишуться з великої букви: За́єць, Лиси́ця, Осе́л, Лісовик, Ма́вка.

11. З великої букви пишемо клички свійських тварин, а також приручених або дресированих звірів і птахів: Сі́рко, Му́рка, Гні́дко.

12. З великої букви пишемо прикметники, утворені від власних назв за допомогою суфіксів *-ів, -ов(-а), -ов(-е), -ев(-е), -їв, -єв(-а), -єв(-е), -ин, -ин(-а), -ин(-е), -їн, -їн(-а), -їн(-е)*, якщо вони означають належність чогось

певній особі: Грінчénків словник, Зевсова колісниця, Маріїн лист, Тичинине слово, Шевчénкові поéзії.

13. З великої букви пишуться прикметники, що входять до складених власних назв людей як імена-характеристики: Володимир Великий, Данило Гáлицький.

14. З великої букви пишуться прикметники, утворені від іменників – власних назв, якщо вони входять до словосполучення зі значенням «імені когось», «пам'яті когось»: Нобелівська прéмія, Шевчénківська прéмія.

15. З малої букви пишемо присвійні прикметники, утворені від власних особових назв: 1) за допомогою суфіксів *-івськ-* (*-ївськ-*), *-інськ-* (*-їнськ-*): бальзáківські традиції, довжénківські фільми.

16. З малої букви пишуться прикметники, якщо вони входять до складу стійких фразеологічних сполучень або наукових термінів: áвгієві ста́йні, ахіллесова п'ята́, горді́їв вузол.

Географічні та адміністративні назви

1. З великої букви пишемо географічні власні назви (незалежно від кількості їхніх складників), крім службових слів і родових назв (затока, мис, море, острів, пік, хребéт тощо): Азія, Азовське море, Антарктида, Біла Церква.

2. З великої букви пишемо складники географічних назв, що називають титули, посади, фах тощо: мис Капіта́на Джéральда, острів Королéви Шарлотти, вулиця Акаде́міка Заболотного.

3. З великої букви пишемо назви зі словом *святий*: затока Святого Лавре́нтія, острів Свято́ї Трі́йці.

4. Службові слова (артиклі, прийменники та ін.) у складі географічних назв пишемо з малої букви й відокремлюємо дефісом: Па-де-Кале́, Ріо-де-Жанéйро, Фра́нкфурт-на-Ма́йні.

5. Службові слова, що стоять на початку іншомовних географічних назв, пишемо з великої букви і відокремлюємо дефісом: Ла-Ма́нш, Лос-А́нжелес.

6. З великої букви пишемо початкові частини Сан-, Санкт-, Санта-, Сен-, Сент- (що означають «святий»): Сан-Франциско, Са́нта-Ба́рбара, Сен-Ло.

7. Назви держав пишемо з великої букви. Якщо назва держави чи автономної республіки складається з кількох слів, то всі слова пишемо з великої букви: Автономна Республіка Крим, Ара́бська Республіка Єгипет, Кита́йська Народна Республіка, Князі́вство Мона́ко.

8. У назвах груп або союзів держав усі слова, крім родових назв, пишемо з великої букви: Анта́нта, Балка́нські країни, Скандинáвські країни.

9. У назвах адміністративно-територіальних одиниць (автономних областей та округів, а також країв, областей, районів, сілрад тощо) з великої

букви пишемо перше слово (або частини складного слова): Волинська область, Уманський район, Одеська міськрада.

10. Назви вулиць (бульварів, провулків, проспектів), майданів (площ), парків, шляхів (залізничних, морських і т. ін.), каналів, течій (морських) тощо пишемо з великої букви, а їхні родові найменування – з малої: Андріївський узвіз, бульвар Тараса Шевченка, майдан Незалежності.

11. У назвах вокзалів, залізничних станцій, портів, пристаней тощо всі слова, крім родових назв, пишемо з великої букви: Приміський вокзал, порт Ольвія.

12. Назви аеропортів, станцій метро, зупинок наземного міського транспорту беремо в лапки: аеропорт «Бориспіль», станція метро «Хрещатик».

Астрономічні назви

1. У назвах небесних тіл, сузір'їв, галактик усі слова, крім родових найменувань (зоря, сузір'я, планета, галактика) і порядкових позначень яскравості світил (альфа, бета, гамма тощо), пишемо з великої букви: сузір'я Великого Пса, Марс, Сатурн, Юпітер, альфа Малої Ведмедиці.

Назви історичних подій, епох, календарних періодів і свят, суспільних заходів

1. У назвах історичних подій, епох, календарних періодів і свят з великої букви пишемо перше (або єдине) слово: Велика французька революція, Коліївщина, епоха Бароко (але стиль бароко), День учителя, Новий рік.

2. З великої букви пишемо перше слово у назвах політичних, культурних, спортивних та інших заходів міжнародного або загальнодержавного значення: Марш миру, Міжнародний рік дитини, Світовий конгрес українців, Всеукраїнська педагогічна конференція.

3. У назвах державних свят України з великої букви пишемо всі слова: День Конституція України, День Незалежності України, День Соборності України.

3. Назви історичних подій, епох, війн, геологічних періодів тощо, які стали загальними, пишемо з малої букви: громадянська війна, хрестові походи.

Назви, пов'язані із релігією

1. З великої букви пишемо слова Бог, Аллах, а також імена Бога: Елохім, Єгова; імена богів і богинь у різних народів: Брахма, Вішну, Геба. Примітка. Слово бог як найменування богів і богинь політеїстичних релігій пишемо з малої букви: бог Стародавнього Єгипту, бог Посейдон.

2. З великої букви пишемо слова: Трійця, Свята Трійця, найменування осіб Святої Трійці (Бог Отець, Бог Син, Бог Дух Святий) і слово Богородиця; інші найменування Бога (Всевишній, Господь, Спаситель, Творець) і Богородиці

(Ма́ти Божа, Пречиста Ді́ва, Цари́ця Небе́сна); прикметники, утворені від слів Бог, Госпо́дь (сла́ва Божа, воля Госпо́дня).

3. З великої букви пишемо назви релігійних свят і постів, а також окремих днів, що стосуються цих періодів: Благові́щення, Великде́нь, Петра́ й Павли́, Покрова́, Різдво́; Великий пі́ст.

4. З великої букви і без лапок пишемо назви культових книг: Би́блія, Єва́нгеліє, Нови́й Зава́т (Запо́віт), Псалти́р, Ко́ра́н, То́ра.

5. З великої букви пишемо перше слово назв церков: Ві́рме́нська апосто́льська це́рква, Украї́нська гре́ко-католи́цька це́рква.

6. Великі букви вживаємо в повних офіційних найменуваннях найвищих церковних посадових осіб: Верховний Архи́єпископ, Вселе́нський Па́тріарх.

7. Найменування інших церковних звань і посад пишемо з малої букви: митрополит Ві́нницький і Ба́рський.

8. З великої букви пишемо всі слова, крім родових найменувань, у назвах монастирів, церков, ікон: Києво-Пече́рська ла́вра, Володи́мирський собо́р.

Назви органів влади, установ, організацій, товариств, партій, об'єднань, підприємств, фірм, агентств

1. В офіційних складених назвах органів влади, установ і організацій, товариств і об'єднань з великої букви пишемо перше слово і всі власні назви, що входять до складу цих назв: Міністе́рство осві́ти і науки́ Украї́ни, Ра́да Євро́пи, Ра́да націо́нальної безпе́ки та оборо́ни Украї́ни, Апеля́ційний суд Закарпа́тської о́бласті, Націо́нальний банк Украї́ни.

2. У назвах найвищих органів влади і державних установ Украї́ни з великої букви пишемо всі слова: Верховна Ра́да Украї́ни, Кабіне́т Міні́стрів Украї́ни, Конститу́ційний Суд Украї́ни, Верховний Суд.

3. У назвах політичних партій і рухів з великої букви пишемо перше слово (і всі власні назви): Респу́бліка́нська па́ртія США.

3. У назвах наукових і навчальних закладів, театрів, музеїв, колективів тощо перше слово (і всі власні назви) пишемо з великої букви: Націо́нальна акаде́мія наук Украї́ни, Націо́нальний університе́т «Острозька акаде́мія».

4. У назвах промислових і торгових підприємств, фінансових організацій, товариств, фірм, організаційно-правових форм тощо початкове слово, що є складником цих назв, пишемо з великої букви. Так само пишемо перше слово взятої в лапки символічної (умовної) назви та власні назви: Ки́ївська фа́брика іграшо́к, банк «Південний», Центра́льний автовокза́л.

5. У назвах, що складаються із родового найменування і найменування в лапках, родове найменування пишемо з малої букви, у найменуванні в лапках з великої букви пишемо перше (або єдине слово) і власні назви: видавництво «Ра́нок», готе́ль «Дніпро́», спортивний клуб «Со́кіл».

6. Назви іноземних компаній, фірм тощо звичайно подаємо кирилицею: концерн «Фольксваген», компанія «Данон». Проте на практиці використовують написання латиницею: компанія «Microsoft», транснаціональна корпорація «Jysk».

7. За традицією з великої букви пишемо всі слова в назвах: Європейський Союз, Ліга Націй, Організація Об'єднаних Націй та ін.

8. З малої букви пишемо традиційні, неофіційні назви законодавчих, державних, представницьких органів, органів міжнародних організацій, які періодично скликаються: меджліс, конгрес, ландтаг, парламент, сейм.

9. Назви частин, відділів, відділень, секторів та інших підрозділів установ, організацій, а також слова збори, з'їзд, конференція, президія, рада (інституту тощо), сесія, симпозіум пишемо з малої букви: відділ загального мовознавства Інституту мовознавства ім. О.О. Потебні НАН України, кафедра історії України Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.

10. Назви сайтів, мереж, пошукових систем тощо без родового слова пишемо з малої букви (твіттер, гугл); назви з родовим словом пишемо з великої букви та в лапках (пошукова система «Гугл», енциклопедія «Вікіпедія», мережа «Фейсбук», системи обміну повідомленнями «Вайбер», «Телеграм»); найменування сайтів, ужиті як назви юридичних осіб, пишемо з великої букви та без лапок (РНБО ввела санкції проти Яндекс).

Назви документів, пам'яток історії та культури, творів літератури та мистецтва, друкованих органів

1. У складених назвах найважливіших документів, нормативно-правових актів, законів із великої букви пишемо перше слово, власні назви, перше слово після лапок: Статут ООН, Потсдамська угода, Акт проголошення незалежності України, Версальський мир, Конституція України.

2. Назви пам'яток архітектури, замків, храмів, предметів і творів мистецтва тощо пишемо з великої букви: Ейфелева вежа, Колізей, Андріївська церква, Почаївська лавра.

3. Назви художніх, наукових праць, творів мистецтва, документів, газет, журналів тощо беремо в лапки, і в них перше (або єдине) слово пишемо з великої букви: поема «Енеїда», роман «Сто років самотності».

Назви посад, звань, титулів

1. З великої букви пишемо перше слово офіційних назв найвищих державних посад та посад керівників міжнародних організацій: Генеральний прокурор України, Генеральний секретар ООН, Голова Верховної Ради України, Президент Сполучених Штатів Америки, Президент України, Прем'єр-міністр Канади.

2. Назви посад, звань, наукових ступенів тощо пишемо з малої букви: голова́, дека́н, дире́ктор, ка́нцлер, мер, міні́стр, президе́нт, прем'єр-міні́стр, ре́ктор, секрета́р; акаде́мік, генерал-лейтена́нт, заслужений діяч мистецтв, лауреа́т Держа́вної премо́ї України в га́лузі архітектури, народний артист України, член-кореспонде́нт; доктор наук.

3. З малої букви пишемо також назви титулів, рангів: барон, ге́рцог.

4. Назви посад міні́стрів, послів, президентів академі́й тощо в офіційних документах, а також для підкреслення урочистості можна писати з великої букви: Міні́стр освіти і науки України, Посол Республіки Польща, Президе́нт Націона́льної академі́ї наук України.

5. У назвах орденів, медалей, відзнак з великої букви (крім родових найменувань на зразок орден, меда́ль, відзна́ка тощо) пишемо перше слово і власні назви: орден Держа́ви, орден Князя Яросла́ва Мудрого. Якщо таку назву взято в лапки, то з великої букви пишемо: 1) перше слово та власну назву: орден «Мати-герої́ня», меда́ль «За врято́ване життя́»; 2) усі слова власної назви: орден «Золота́ Зі́рка».

6. Назви спортивних нагород пишемо з малої букви: золотá (срі́бна, бронзова) меда́ль, олімпі́йська меда́ль.

Назви товарних знаків, марок виробів

1. Торгові назви продуктових, парфумерних товарів, тютюнових виробів, вин, мінеральних вод та інших напоїв беремо в лапки і пишемо з великої букви: ковбаса́ «Кра́ківська», сир «Королі́вський».

2. У назвах премій перше слово і власні назви в них пишемо з великої букви: Держа́вна премо́ія України в га́лузі науки і те́хніки.

3. Торгові назви продуктових, парфумерних товарів, тютюнових виробів, вин, мінеральних вод та інших напоїв беремо в лапки і пишемо з великої букви: ковбаса́ «Кра́ківська», сир «Королі́вський».

4. Назви виробничих марок технічних виробів (машин, приладів і т. ін.) беремо в лапки і пишемо з великої букви: автомобі́лі «Во́льво», «Нісса́н», «Фольксва́ген», літа́к «Бо́їнг 777», тра́ктор «Слобожа́нець». Але назви самих виробів беремо в лапки і пишемо з малої букви: «во́льво», «нісса́н», «фольксва́ген» (автомобі́лі), «бо́їнг» (літа́к), «слобожа́нець» (тра́ктор).

5. Власні назви кораблів, поїздів, літаків тощо беремо в лапки і перше слово в них (і всі власні назви) пишемо з великої букви: літа́к «Мрія́».

ЗАВДАННЯ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ 1 ОФІЦІЙНО-ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ: ЧИННІ ВИМОГИ І СТАНДАРТИ

Рекомендовані питання для обговорення:

1. Офіційно-ділова комунікація: стилістичний аспект реалізації.
2. Історія становлення офіційно-ділового стилю української мови
3. Основний вид офіційно-ділової комунікації – документ.
4. Сучасні вимоги до оформлення документів.
5. Оформлення документів. ДСТУ 4163:2020.

Завдання до семінарського заняття 2

1. Опрацювати теоретичний матеріал з тематики питань семінарського заняття 1.
2. Дати відповіді на питання для самоконтролю до семінарського заняття 1.
3. Схематично позначити, де ставиться реквізит «Дата»
1) на бланках, 2) не на бланках.
4. Оформити реквізит «Дата» різними способами.

Число (2 варіанти)	Місяць (4 варіанти)	Рік (1 варіант)

5. Записати різні способи оформлення реквізиту «Дата». Виправити помилки в запропонованих варіантах.

23 грудень 2025 року, 5. III. 24, 7 січня 2026 року, 14. 2. 2026 р., 18. 9. 26, 14 люте 2026.

6. Оформити реквізити «Адресат» (послідовність елементів, граматичне значення, схематичне зображення). Адресат:

- 1) назва організації, 2) назва посадової особи.

7. Оформити реквізит «Адресант» (послідовність елементів, граматичне значення, схематичне зображення). Адресант:

- 1) особа, котра є працівником організації,
2) особа, котра не є працівником організації.

8. Оформити реквізит «Підпис» (послідовність елементів, граматичне значення, схематичне зображення). Підпис:

- 1) керівник організації;
2) особи, що займають однакові посади;
3) особи, що займають різні посади

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ 2

Нормативна правильність української мови професійного спілкування

Рекомендовані питання для обговорення:

1. Уваги до правопису іменника.
2. Особливості ступенювання прикметників.
3. Складні випадки відмінювання і правопису числівника.
4. Правописні особливості вживання займенника.
5. Відмінювання і правопис дієслів.
6. Правопис слів іншомовного походження.
7. Правопис власних назв.

Завдання до семінарського заняття

1. Опрацювати теоретичний матеріал з тематики питань семінарського заняття 3.

2. Дати відповіді на питання для самоконтролю до теми 3.
3. Записати подані іменники у формі орудного відмінка однини.

Мораль, міцність, заметіль, зав'язь, подорож, вдячність, ненависть, блакить, розповідь, любов, мати.

4. Утворити, якщо можливо, форми ступенів порівняння прикметників від поданих слів. Заповнити таблицю.

Радісний, сучасний, нездійснений, короткий, дужий, салатівий, надійний.

Початкова форма	Вищий ступінь		Найвищий ступінь		
	Проста ф.	Складена ф.	Проста ф.	Складена ф.	Складена ф.

5. Провідміняти числівник.

Н. в. дванадцять тисяч п'ятсот сімдесят вісім

Р. в.

Д. в.

З. в.

О. в.

М. в.

6. Запишіть з великої чи малої букви. Зробіть орфографічний розбір виділених власних назв.

(О)рганізація (о)б'єднаних (н)ацій, (с)есія (в)ерховної (р)ади (у)країни, (м)іністерство (к)ультури (у)країни, (м)іністр (т)ранспорту (у)країни, (с)узір'я (в)елика (в)едме́диця, (д)е́нь (з)на́нь, (д)анило (г)алицький, (п)івденне (п)олісся, (р)оман (с)обор, (к)и́ївські вулиці, (у)манська школа №2.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Питання для самостійної роботи до теми 1

1. Поясніть роль української мови у професійній діяльності особистості.
2. Охарактеризуйте законодавчі основи професійної комунікації.
3. З'ясуйте сутність терміна «орфографічні норми».
4. Охарактеризуйте особливості імплементації нової редакції Українського правопису в освітній процес.
5. Охарактеризуйте основні орфографічні поняття.
6. Вкажіть нові слова, у яких обов'язково вживається літера Є, відповідно до нової редакції Українського правопису.
7. Назвіть власні назви іншомовного походження, в яких відсутнє подвоєння приголосних -кк-.
8. Назвіть перші іншомовні компоненти, із якими складні слова пишуться разом.
9. Охарактеризуйте правопис невідмінюваного числівника *пів* із значенням «половина» з наступним іменником.
10. Опишіть безваріантні зміни в окремих словах, відповідно до нової редакції Українського правопису.
11. Охарактеризуйте допустову варіативність нової редакції Українського правопису.
12. Охарактеризуйте основні етапи розвитку українського правопису.

Питання для самостійної роботи до семінарського заняття 1

1. Дайте визначення поняття «Офіційно-діловий стиль мовлення».
2. Назвіть і охарактеризуйте головні ознаки офіційно-ділового стилю мовлення.
3. Поясніть поняття «документ». Визначте його сучасні особливості.
4. Охарактеризуйте види документів, які виділяють: а) за значенням; б) за походженням; в) за місцем виникнення; г) за призначенням; ґ) за напрямком; д) за формою; е) за ступенем гласності; є) за стадіями створення; ж) за строками виконання?

5. Поясніть сучасні вимоги до оформлення документів.
6. Охарактеризуйте основні норми ДСТУ 4163:2020.
7. Визначте особливості оформлення документів за новим ДСТУ 4163:2020.

Питання для самостійної роботи до семінарського заняття 2

1. Опишіть особливості відмінювання і правопису іменників.
2. Охарактеризуйте особливості ступенювання прикметників.
3. Назвіть особливості відмінювання і правопису кількісних числівників.
4. Поясніть правописні особливості займенника.
5. Сформулюйте особливості правопису займенників різних розрядів.
6. Назвіть правила вживання голосних *е, и* в особових закінченнях дієслів.
7. Охарактеризуйте зміни приголосних, що відбуваються при дієвідмінюванні дієслова.
8. Сформулюйте правила правопису слів іншомовного походження.
9. Сформулюйте правила вживання великої букви у власних (географічних, астрономічних, історичних) назвах і аббревіатурах.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання 1

Записати слова, вставляючи пропущені букви.

Ман...чин, спал...ня, Мирон...чук, Гал...чук, праз...кий, чес...кий, студен...с...кий, (С, с)лова...ина, (О, о)дещина, Натал...чин, Гал...чин, лял...чик, нен...чин, т...мяно, брин...чати, св...ято, цв...яшок, (П, п)оді...я, (Л, л)івобережна Україна, воз.../...єдна...ня, з...а/молоду, з...овні, ві...сю, ро...кіш...ю, (К, к)ерч...ю, не...хворо...ю, прол...єш, пред...явити, роз...юш...ний, мавп...ячий, роз...ятрити, тр...ох...ярусний, р...ядок, Лук...янець, дзв...якнути, з...ясувати, верб...я, моркв...яний, розм...якнути, різ...бяр, бур...ячи...ня, В...ячеслав, Св...ятослав, об...ї...джати.

Індивідуальне завдання 2

Записати слова, вставляючи пропущені букви.

Зовнішн...о/політичний, народно/пісенний, кінець/кінцем, з/давніх/давен, будь/що, з/роду/віку, з/м...тою, в/плані, по/серед, за/для, з/по/між, по/за, у/порівнянні/з, на/відміну від, з/поза, су/про/ти, не/по/далік/від, з/про/між, за/ради, з/по/під, на/в/коло, по/близу, не/зважаючи

на, розм...який, св...ятковий, кров...ю, нен...чин, Натал...чин, міл...йонер, торф...яний, доч...ин, роз...броєніст..., воз.....єднання, подвір...ячко, Лук...янівка, об...єднаний, роз...юшений, нал...є, брин...чати, калуз...кий, бе...суб...єктний, зат....ар...ний, моркв...яний, пред...явник, об...їжд...ати, багато/слів...я, кар...єра, л...яний.

Індивідуальне завдання 3

Записати слова, вставляючи пропущені букви.

Буйно/квіт...я, між...ярусний, без...ядерний, комп...ютер, (В, в)олино/(П, п)оділ...с...ка височина, (К, к)иївс...ка (Р, р)ус..., (В, в)ерховна (Р, Р)ада України, (М, м)іністерство (О, о)світи України, (С, с)вято (У, у)країнської (М, м)ови, (Р, р)іздво, (Ч, ч)умацький (Ш, ш)лях, (П, п)івденний (Б, б)уг, (П, п)р...дніпров...я, (З, з)акарпат...я, (В, в)і...ни...чина, (Р, р)іздво, бе...шумний, не/сидит...ся, не/навист..., хурд...лиця, здійсне...ний, безсуб...єктний, зат...марений, моркв...яний, пред...явник, об...їж...ати, багато/слів...я, кар...єра, л...яний, мі...цю, шал...ний, перво/здан...ий, вуал...ю, не...хворо...ю, прол...єш, пред...явити, роз...юш...ний, мавп...ячий, роз...ятрити, тр...ох...ярусний, без...яр...я, кіс...лявий, дит...ясла.

Індивідуальне завдання 4

Записати слова, вставляючи пропущені букви.

С...рдешний, Ред...чин, бе...журний, бей...бол, поїз...ний, улес...ливий, шіс...надцят..., фашис...ський, кіс...лявий, не/навис...ний, турис...ський, роз...броєний, війс...../комат, кі...ний, пр...чи...ний, виніс...я, тря...ся, не/пр...мирЕ...ний, вил...ю, (Г, г)едз..., дзи(Г, г)а, ві...ті, нама...ся, збі...жя, моркв...яний, торф...яний, під...юджувати, дит...ясла, Прокоф...єв, роз...їжати, брен...кіт, нен...чин, воз.....єдна...ня, (В, в)ерховний (С, с)уд України, (У, у)манська (М, м)іс...крада, (П, п)ерше вересня, Ярослав (М, м)удрий, (Б, б)ог (П, п)ерун, (Ч, ч)ервона (Ш, ш)апочка, вірш (С, С)іяч, кінь (О, о)рлик, собака (Б, б)ім, моркв...яний, коли/небудь, л...є, (Ш, ш)евченкове слово.

Індивідуальне завдання 5

Записати слова, вставляючи пропущені букви.

(Ч, ч)умацький (Ш, ш)лях, сузір...я (В, в)еликий (В, в)із, планета (З, з)емля, (В, в)олино/(П, п)оділ...с...ка в...сочина, (К, к)арпатські гори, мис (Д, д)оброї (Н, н)адії, ріка (Д, д)ніпро, (Г, г)олосіївс...кий парк, вулиця (Я,

я)рославів (В, в)ал, (К, к)абінет (М, м)іністрів України, (Г, г)олова (В, в)ерховної (Р, р)ади України, (О, о)рганізація (О, о)б'єднаних (Н, н)ацій, (М, м)ати (Б, б)ожа, (Б, б)іблія, (У, у)манський (Д, д)ержавний (П, п)едагогічний (У, у)ніверситет ім. (П, п)авла (Т, т)ичини, (Д, д)емократична (П, п)артія України, (К, к)оліївщина, (Д, д)ень (З, з)нань, (М, м)іжнародний (Ж, ж)іночий (Д, д)ень, (Р, р)іздво, (В, в)еликдень, картина (П, п)еред грозою, готель (К, к)осмос, фірма «(С, с)вітанок», медаль «(З, з)а відвагу», (Г, г)рінченків словник, (Ш, ш)евченкове слово, (С, с)осюрина лірика, (Ш, ш)евченківські традиції, (Д, д)ніпрова хвиля, (К, к)іївські вулиці.

Індивідуальне завдання 6

Прочитати текст. Підготувати доповідь і провести офіційно-ділову дискусію на тему «Сучасний керівник».

Мистецтво керівника дається не кожному, але навіть коли такий талант у людини є, цього ще не досить. Мистецтво керівника має бути підтримане такими рисами, як ввічливість, коректність у спілкуванні, пунктуальність, дотримання даного слова чи обіцянки. Загальновідомо, що працювати під керівництвом людини доброзичливої, людини, яка поважає своїх підлеглих, проявляє високу культуру й тактовність у спілкуванні з ними, буває й цікаво, і плідно, й результативно.

Якими в очах підлеглих має бути їхній керівник? А ось яким:

- він знає, як звуть його працівників на ім'я та по батькові;
- він завжди вітається з усіма;
- він не зганяє злість на інших, коли винен сам;
- він не підвищує голосу під час розмови;
- він не нагадує підлеглому безліч разів про зроблену ним помилку, а свої помилки визнає;
- він уміє оцінити добрий жарт і посміхається разом з усіма (якщо це не висміювання когось із колективу);
- він довіряє своїм працівникам;
- він цінує їхній час і не відволікає їх від занять якимись дрібницями;
- він по можливості відгукується на прохання особистого характеру, не пишаючись і величаючись цим;
- він дає завдання підлеглим у ввічливій формі;
- він знає всі дрібні вади своїх підлеглих (і свої власні) і враховує їх у повсякденній роботі.

Багато це чи мало? Важко стати таким керівником? Це залежить від, так би мовити, вихідних даних, закладених у характері людини (А. Коваль).

Індивідуальне завдання 7

Написати доповідь «Особливості сучасної офіційно-ділової комунікації». Пояснити значення висловлень і визначити їх роль у досягненні ефективного ділового спілкування.

Індивідуальне завдання 8

Записати мовленнєві фахові конструкції службового мовного етикету під час ділових контактів.

Ситуація ділового контакту	Конструкція службового мовного етикету
Знайомство без посередника	
Знайомство через посередника	
Засвідчення знайомства	
Ви не розібрали імені нового знайомого	
Встановлення анонімного контакту	
Засвідчення контакту при позитивній відповіді	
Засвідчення контакту при негативній відповіді	
Наголошення на позитивних якостях партнера	
Встановлення прохання	
Висловлення пробачень	
Відповідь на подяку і побажання	
Висловлення співчуття	
Відповідь на співчуття	
Відповідь на комплімент	
Висловлення вдячності	

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

I. Тести для самоконтролю та контролю

1. У котрому рядку всі слова пишуться разом?

- А. Кисло/молочний, молочно/консервний, молочно/промисловий, молочно/товарний, молоко /переробний.
- Б. Кисло/солодкий, молочно/тваринницький, молоко/очисний, одно/плановий, високо/розвинений.
- В. Молочно/м'ясний, молоко/приймальний, промислово/фінансовий, одно/профільний, високо/моральний.

2. У котрому рядку всі слова пишуться через дефіс?

- А. Будь/чий, який/небудь, хтозна/з/ким, казна/що, що/небудь.
- Б. Небудь/що, казна/кого, хтозна/з/ким, казна/що, що/небудь.
- В. З ким/небудь, будь/хто, казна/який, кого/небудь, хтозна/який.

3. У якому рядку всі слова пишуться з великої літери:

- А. (м)айдан (н)езалежності, (п)івнічна (б)уковина, (р)еспубліка (в)'єтнам, (де)мократична (п)артія (у)країни, (з)емський (с)обор.
- Б. (з)ахідна (у)країна, (п)резидент (у)країни, (р)еспубліка (п)ольща, (в)ерховна (р)ада (у)країни, (к)абінет (м)іністрів(у)країни.
- В. (р)еспубліка (б)олгарія, (м)узейний (п)ровулок, (с)хідноєвропейська (р)івнина.

4. У котрому рядку всі слова пишуться з **ь**?

- А. Брен...кіт, дон..ка, нян..ка, кобзар.., с..огодні.
- Б. Т..мянний, різ..бяр, радіст.., с..міх, корис..тю.
- В. Снит..ся, косит..ся, лял..ці, виховател..ці, дівчинон..ці.

5. У котрому рядку допущено орфографічну помилку?

- А. Акумуляція, белетристика, грип, ідилія, колектив.
- Б. Бонна, панна, тонна, пенні, вілла, мірра.
- В. Імміграція, ірраціональний, ірреальний, Джонні, Голандія.

6. У котрому рядку всі слова слід писати з апострофом?

- А. Б/єлгород, Захар/ін, Монтеск/є, Руж/є, В/язьма.
- Б. Мавп/ячий, тьм/яний, з/ясувати, роз/яснити.
- В. Голуб/я, подвір/я, бур/ян, довір/я, дит/ясла.

7. У котрому рядку в усіх словах відбулося спрощення приголосних?

- А. Тріс...нути, тиж...невик, пес...ливий, улес...ливий.
- Б. Форпос...ний, піс...ний, кіль кіс...ний, балас...ний, облас...ний.
- В. Улес...ливий, ціліс...ний, шелес...нути, захис...ний.

8. У котрому рядку на місці пропущеної літери слід написати *и*?

- А. З..гзаг, с..луєт, ц..клон, к..лограм, д..алог.

Б. Д..зель, к..ргиз, ж..лет, ж..раф, б..лет.

В. Р..нг, експер..мент, д..ципліна, д..спут, Браз...лія.

9. У котрому рядку всі слова пишуться з ь?

А. Прияз..н..., вічніс..т..., кіл..це, намороз..., Ткач..ов.

Б. Вмивають..ся, присяд..те, майбутн..ого, миш..як, стан..те.

В. С..огодні, різ..бяр, брен..кіт, ател..є, нян..чити.

10. У котрому рядку всі слова слід писати з апострофом?

А. Поголів/я, безриб/я, горохв/яний, В/язьма, п/ють.

Б. Торф/яний, без/языкий, пів/яблука, дит/ясла, пір/я.

В. Об/ява, об/їзд, мор/як, черв/як, бур/як.

11. У котрому рядку допущено орфографічну помилку?

А. Вілла, комісія, бароко, голландець, група.

Б. Брутто, Ясси, Діккенс, Руссо, нетто.

В. Контрреволюція, апарат, колектив, сума, панна.

12. У котрому рядку всі слова слід писати з ь?

А. Пал..ці, рибал..ці, кіл..це, ручен..ка, батен..ко.

Б. Тіл..ки, кин..те, їдален.., пісен.., бал..ці.

В. Ган..ба, л..он, д..оготь, т..охкати, близ..ко.

13. У котрому рядку всі слова пишуться з апострофом?

А. Кар...єра, комп...ютер, б...юро, б...юджет, куп...юра.

Б. Бар...єр, прем...єра, п...єса, інтерв...ю, черв...як, торф...яний.

В. Інтер...єр, грав...юра, б...юрократизм, кур...єр, п...єдестал.

14. У котрому рядку допущено орфографічну помилку?

А. Згрупувати, згаснути, здогадатися, змазати, змарнувати.

Б. Скрутити, стерти, схвилювати, скінчити, створити.

В. Збирати, збити, склепати, зпекти, звернути.

15. У котрому рядку всі слова пишуться з буквосполученням ьо?

А. Л..н, л..довик, тр..ох, л..отчик, Мурав...ов.

Б. Син..го, кол..ру, сер..зно, бад..рий, с..годні.

В. Вол..вий, лиц..вий, пол..вий, , верхн..го, л..х, тін..вий.

16. Як пишуться слова: в/середині, зі/споду, на/відріз, на/останку, з/ранку.

А. Це прислівникові сполуки, що пишуться окремо.

Б. Це складні прислівники, що пишуться разом.

В. Це прислівники, що можуть писатися разом і окремо.

17. У котрому рядку всі слова написано правильно?

А. Ненависть, несамовито, неволити, не довиконувати, несподіванка.

Б. Нестямний, не з'ясований, не поспішаючи, недостача, невдовзі.

В. Не дописаний, недоторканність, ненависть, неволити, неабиякий.

18. Як пишуться слова *не/спростовані факти, не/закінчена праця,*

не/засаджена площа, не/дописаний листі. Відповідь обґрунтуйте.

А. Разом, бо без не слова не вживаються.

Б. Разом, бо дієприкметник не має при собі пояснювальних слів.

В. НЕ з дієприкметниками пишеться завжди окремо.

19. У котрому рядку всі слова написано правильно?

А. Недоцільний, незавершений, незavidний, незаконний.

Б. Незагрозливий, не друкований, не задовільний, незнайомий, нелад.

В. Немилостиво, неморальний, не організований, не малювати, неоцінімо.

20. У котрому рядку всі слова пишуться через дефіс?

А. Чорно/білий, жовто/блакитний, зелено/жовтий, червоно/рожевий.

Б. Червоно/коричневий, ясно/фіолетовий, синьо/чорний, синювато/рожевий.

В. Синьо/білий, синьо/окий, рудо/жовтий, темно/забарвлений, рожево/золотий.

II. Розкрити сутність питання.

1. Чинні вимоги до створення офіційно-ділової документації.
2. Сучасні норми оформлення реквізитів документів.
3. Культура і тактика ведення ділових переговорів.
4. Мовний етикет бесід, нарад, переговорів.
5. Національні традиції та ділові стосунки.
6. Сутність, особливості і розвиток офіційно-ділового стилю мовлення.
7. Суперечка як основа офіційно-ділового професійного дискурсивного полемічного мовлення.
8. Етика професійного дискурсивного полемічного офіційно-ділового спілкування.
9. Етикет електронних листів.
10. Інтонія – важливий елемент культури офіційно-ділової комунікації.

КОМПЛЕКС ТЕСТОВИЙ ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Орфографічні норми – це ...

- а) сукупність правил, які впорядковують мовні засоби, забезпечуючи єдність передачі усного мовлення на письмі;*
- б) коротка чітка рекомендація для певного написання як зразкового;*
- в) написання, яке здійснюється на основі правил орфографії;*
- г) написання за допомогою букв українського алфавіту.*

2. Правильно утворено фемінітиви у рядку

- а) перукар – перукарниця;
- б) *професор* – *професорка*;
- в) верстальник – верстальникиня;
- г) директор – директриса.

3. У котрому рядку слово іншомовного походження написано правильно?

- а) проектувати;
- б) *проєкт*;
- в) конвєєр;
- г) проекція.

4. Слова *архі/складний, гіпер/маркет, макро/економіка, преміум/клас, топ/менеджер* пишуться

- а) разом;
- б) окремо;
- в) через дефіс;
- г) з великої букви.

5. У котрому рядку всі слова пишуться з *ь*?

- а) брен...кіт, дон...ка, нян...ка, кобзар..., с...огодні;
- б) т...мянний, різ...бяр, радіст..., сміливіст..., корис...тю;
- в) *косит...ся, лял...ці, виховател...ці, дівчинон...ці, лар...ок*;
- г) майбутн...ого, мен...ший, ател...є, перевір...те, Уман...щина.

6. У котрому рядку всі слова написано правильно?

- а) *Дікенс, Букінгем, Бісмарк*;
- б) Тékкєрей, Діккенс, Шерлок;
- в) Бékкі, Стокгольм, Джексон;
- г) Діккінсон, Бекі, Текєрей.

7. Слова з першим іншомовним компонентом *анти-, контр-, віце-, екс-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-* пишуться

- а) окремо;
- б) *разом*;
- в) через дефіс;
- г) у лапках.

8. У котрому рядку допущено орфографічну помилку?

- а) пів аркуша, пів години, пів яблука, пів відра, пів міста;
- б) *пів зошита, пів-Києва, пів'яблука, півколо, напівоберт*;
- в) пів ями, пів України, пів огірка, півмісяць, півострів;
- г) пів ящика, пів Європи, пів Києва, півзахист, півколо.

9. У котрому рядку всі слова пишуться через дефіс?

- а) будь/чий, який/небудь, хтозна/з/ким, казна/що, що/небудь;
- б) будь/що, казна/кого, де/з/ким, казна/що, що/небудь;
- в) *з ким/небудь, будь/хто, казна/який, кого/небудь, хтозна/який*;
- г) де/в/кого, де/що, хто/сь, будь-яким, казна/де.

10. У котрому рядку допущено орфографічну помилку?

- а) згрупувати, згаснути, здогадатися, змазати, змарнувати;
- б) скрутити, стерти, схвилювати, скінчити, створити;
- в) *збирати, збити, склепати, зпекти, звернути*;
- г) спрацювати, стерти, спекти, сфотографувати, звити.

11. У котрому рядку всі слова пишуться із подвоєнням?

- а) закон...ість, груп...а, під...ашок, брут...о, електрон...ий;
- б) осін...ій, тон...а, дол...ар, закон...ість, ір...еальний;
- в) закон...ий, грип..., кол...ектив, нет...о, сум...а;
- г) *священ...ник, письме...ник, ден...ий, закон...ий, від...зеркалення.*

12. Правильно утворено фемінитиви у рядку

- а) перукар – перукарниця;
- б) професор – професорка;
- в) верстальник – верстальникиня;
- г) директор – директриса.

13. У котрому рядку слово іншомовного походження написано правильно?

- а) проектувати;
- б) проєкт;
- в) проектор;
- г) проекція.

14. Слова *супер/маркет, макро/економіка, преміум/клас, топ/менеджер* пишуться

- а) разом;
- б) окремо;

- в) через дефіс;
- г) з великої букви.

15. У котрому рядку всі слова написано правильно?

- а) Дікенс, Б'укінгем, Бісмарк;
- б) Т'еккерей, Діккенс, Шерлок;
- в) Б'еккі, Стокгольм, Джексон;
- г) Діккінсон, Бекі, Текерей.

16. Під час оформлення сторінки документа можна:

- А. На другу сторінку переносити тільки підпис.
- Б. Відривати один рядок тексту чи слова від попереднього абзацу.
- В. Першу сторінку документа друкувати на бланку, другу й наступні – на чистих аркушах паперу.
- Г. Переносити слово на межі сторінок.

17. Документ датується днем його

- А. Підписання, затвердження.
- Б. Підписання, затвердження, реєстрації.
- В. Днем підписання, затвердження, прийняття, реєстрації.
- Г. Днем підписання, затвердження, прийняття, реєстрації, засідання, друкування, звітування.

18. Поняття грифу погодження розкрито в рядку

- А. Містить стислий виклад змісту документа.
- Б. Свідчить про відповідальність особи за його зміст.
- В. Напис, зроблений посадовою особою, що висловлює згоду або незгоду з його змістом.
- Г. Зовнішнє узгодження проєкту документа.

19. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, – це

- А. Формуляр.
- Б. Штамп.
- В. Формуляр-зразок.
- Г. Документ.

20. Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери сторінок проставляють

- А. Посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами.
- Б. У правому верхньому кутку.
- В. У лівому верхньому кутку.
- Г. Посередині нижнього берега аркуша.

21. За походженням виділяють такі види документів

- А. Вхідні, вихідні.
- Б. Внутрішні, зовнішні.
- В. Службові, особисті.
- Г. Стандартні, індивідуальні.

22. Гриф затвердження документа – це

- А. Спосіб засвідчення документа після його підписання посадовою особою або іншим нормативним документом.
- Б. Створення або підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування службового документа.
- В. Оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання.
- Г. Короткий виклад сутності змісту документа.

23. Група реквізитів та постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається

- А. Формуляром.
- Б. Формуляром-зразком.
- В. Штапом.
- Г. Трафаретним текстом.

24. Виберіть правильний варіант оформлення дати

- А. 12. 07. 2025 р.; 17. 09. 2026 р.; 02 липня 2027 року
- Б. 25. 08.26; 25 січня 2025 року; 2011. 02. 28
- В. 19.08.2028; 2 червня 2027 р.; 26. 6. 2028
- Г. 2.08. 2027; 23 лютого 2029 року; 12. 5. 2028

25. Нова система рубрикації тексту ґрунтується на використанні

- А. Арабських цифр.
- Б. Римських цифр.
- В. Арабських і римських цифр, великих та малих літер.

Г. Цифр, слів і літер.

26. Внутрішнє погодження проєкту документа – це

- А. Гриф погодження.
- Б. Віза.
- В. Резолюція.
- Г. Гриф затвердження.

27. Гриф обмеження доступу до документа проставляють

- А. Без лапок на верхньому березі у правому куті першої сторінки документа
- Б. Без лапок на нижньому березі у лівому куті першої сторінки документа
- В. Без лапок на верхньому березі у лівому куті першої сторінки документа
- Г. Без лапок на нижньому березі у правому куті першої сторінки документа.

28. За стадіями створення документа виділяють:

- А. Оригінали, витяги, копії, дублікати.
- Б. Стандартні й індивідуальні.
- В. Оформлені на папері, диску, фотоплівці.

29. Дублікат – це

- А. Частина оригіналу
- Б. Повторний примірник оригіналу.
- В. Формуляр документа.
- Г. Повний витяг.

30. Документообіг – це

- А. Рух документів в організації від час його створення або одержання до закінчення або надсилання
- Б. Рух документів у певній країні.
- В. Рух документів, час його створення.
- Г. Рух документів між керівником і підлеглими.

31. Обов'язковими реквізитами будь-якого документа є:

- А. Дата, печатка.
- Б. Підпис, печатка.
- В. Дата і підпис.
- Г. Дата, підпис, печатка.

32. Зазначте, які документи виділяють за місцем виникнення:

- А. Внутрішні та зовнішні.
- Б. Складні й прості.
- В. Вхідні й вихідні.
- Г. Індивідуальні та стандартні.

33. Що таке документ?

- А. Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до законодавства юридичну чинність
- Б. Юридичний текст для офіційності.
- В. Рукописний та матеріальний об'єкт.

34. Як класифікують документи за ступенем гласності?

- А. Вхідні й вихідні.
- Б. Оригінал, копія виписки, дублікат.
- В. Загальні, таємні, для службового користування.

35. Як класифікують документи за строками виконання?

- А. Оформлені на папері, дискеті, диску, фотоплівці.
- Б. Стандартні та індивідуальні.
- В. Оригінали, виписки, копії.
- Г. Звичайні, термінові, дуже термінові.

ГЛОСАРІЙ КЛЮЧОВИХ СЛІВ

Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Діловодство – це організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називаються.

Документ – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну чинність.

Документознавство – наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів, розробляє методи оформлення документів, принципи документообігу й побудови систем документації, називається.

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

Документування – управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

Інформаційна функція документа – документ є носієм інформації, його мета – задовольняти потреби суспільства в інформації, тобто служити джерелом інформації, знань, зберігати цю інформацію в часі і в просторі.

Комунікативна функція документа – документ є інформативним засобом передачі, обміну, комунікації, спілкування, виступаючи засобом прямого і зворотного зв'язку між керуючою і керованою системами, між державними організаціями, посадовими особами.

Комунікація – це спілкування, обмін думками, специфічна форма взаємодії людей у процесі їх діяльності.

Культурна функція документа – документ як письмове історичне джерело, пам'ятка історії та культури виступає засобом закріплення і передачі культурних традицій.

Кумулятивна функція документа – за допомогою документа інформація не тільки передається, але і накопичується, збирається, впорядковується з метою її збереження для нинішнього і майбутніх поколінь.

Літературна мова – це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей.

Мовні мови – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

Орфограма – це написання, яке здійснюється на основі правил орфографії.

Орфографічне правило – це коротка чітка рекомендація для певного написання як зразкового.

Орфографічні норми – це сукупність правил, які впорядковують мовні засоби, забезпечуючи єдність передачі усного мовлення на письмі.

Орфографія – 1) це система правил про способи передачі звукового мовлення у писемній формі; 2) це розділ мовознавства, в якому вивчається система правил, що забезпечують передачу звукового мовлення на письмі.

Офіційно-ділова комунікація – це процес, що регулює офіційно-ділові стосунки і взаємодію організацій та працівників, під час яких відбувається обмін діяльністю, інформацією і досвідом, що передбачає досягнення конкретної мети або вирішення певної проблеми.

Офіційно-діловий стиль – це функційний різновид літературної мови, що слугує для забезпечення спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.

Реквізит – окремий елемент документа.

Соціальна функція документа – документ є вираженням тієї чи іншої соціальної потреби.

Спілкування - це своєрідна форма зв'язку людей у процесі їхньої пізнавально-трудової діяльності, обмін інформацією, що здійснюється за допомогою різних засобів, насамперед мови, а також дорожніх знаків, світлових, колірних, звукових сигналів, предметів-символів.

Стилістика – це розділ мовознавства, що вивчає закономірності існування і структурну організацію суспільно зумовлених різновидів мови – функціональних стилів; мовні одиниці з погляду додаткового експресивно-стильового забарвлення; цілеспрямований вибір мовних засобів, що відповідає стильовим і стилістичним нормам.

Український правопис – це система загальноприйнятих правил, які визначають способи передачі українського мовлення на письмі.

Формуляр – сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.

Формуляр-зразок - це модель побудови однотипних документів

Функційний стиль – це різновид літературної мови, що характеризується системним об'єднанням мовних одиниць різних рівнів, функції яких зумовлені суспільною сферою використання мови, настановами й умовами спілкування.

Функція фіксації – документ є засобом фіксації інформації.

Юридична чинність документа – це властивість, надана документові правовими нормами, яка засвідчується складом та розташуванням його реквізитів, зовнішніми ознаками та об'єктами його дії.

6. КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ПУНКТ

За консультаціями чи уточненнями окремих питань електронного навчального курсу можна звернутися до викладача Кучеренко Ірини Анатоліївни за електронною поштою 1909irina@gmail.com та у вайбер за номером +38-068-794-85-732.

7. ЦИФРОВА БІБЛІОТЕКА

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ». 2015. 160 с. file:///E:/111111/%D0%863dilove_spilkuv_1.pdf
2. Анісімова О., Лукаш Г., Вишинська І. Місце та роль ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. вимоги до оформлення документів» у системі чинних документів із справочинства. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. № 4. 2021. С. 5–14. <file:///E:/111111/%D072091-1-10-20211225.pdf>
3. Блажко М., Омельчук С. Правописний практикум з української мови. Норми нової редакції українського правопису. Київ : Грамота. 2020. 224 с. <https://detmir.com.ua/product/444358/>
4. Бралатан В., Гуцулекно Л., Здирко Н. Професійна етика: Навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2011. 252 с.
5. Гах Й. М. Етика ділового спілкування : навч. посібник. К. : Центр навч. літератури, 2005. 160 с.
6. Громик Ю. Український правопис : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 140 с. URL: <http://ea.donntu.edu.ua/bitstream.pdf>
7. Державна уніфікована система документації Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації Вимоги до оформлення документів. <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DSTU%204163.pdf>
8. Документаційне забезпечення управління. Тестові завдання для самоконтролю : навч. посібн. / [Л. Р. Качковська, В. В. Петрович, С. В. Чибирак та ін.] ; уклад. О. Б. Герасимчук. Луцьк. 2021. 250 с.
9. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук. Рівне, 2012. 116 с.
10. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». <https://document.vobu.ua/doc/6310>
11. Етика та психологія ділових відносин / за ред. Андрєєвої Т. Є. Х. : Просвещение, 2004. 114 с.
12. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>
13. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування : навч. посібник К: Центр навч. літератури, 2005. 224 с.
14. Ковальська Л. Документ в діловодстві та архівній справі: комунікація інформаційної діяльності. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. № 3. 2021. С. 29–37.
15. Козачук Г. Українська мова : практикум : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2008. 414 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/418678.pdf

16. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2015. 84 с.
17. Лукаш Г., Анісімова О. З історії мовних кліше діловодства та документознавства. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. № 3. 2021. С. 23–28.
18. Методичні рекомендації із застосування Українського правопису в новій редакції. Львів. 2019. 76 с.
<https://dspace.lvduvs.edu.ua/handle/1234567890/3560>
19. Новий український правопис. К. 2019. 284 с.
<https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>
20. Орфографічний словник української мови.
<https://559.slovaronline.com/>
21. Палеха Ю. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2014. 512 с.
22. Палеха Ю. І. Ділова етика : навч.-метод. посіб. К. 2000. 350 с.
23. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посібник. К. : Кондор, 2008. – 356 с.
24. Петрович В. В. Документаційне забезпечення управління : навчально-методичне видання. Луцьк, 2022. 48 с.
https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/21516/3/dzu_metod.pdf
25. Редько Є. О. Український правопис (коментар до нової редакції): навчальний посібник. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2019. 55 с.
https://philosophy.karazin.ua/ua/kafedra/metod_ua/pdf/redko_pravops.pdf
26. Словник фемінітивів. URL : <https://gendergid.org.ua/o/>
27. Словничок фемінітивів. Київ, 2018. 16 с. URL : <http://bit.ly/2pKAyW8>
28. Список назв жінок за фахом. URL: https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%B2_%D0%B6%D1%96%D0%BD%D0%BE%D0%BA_%D0%B7%D0%B0_%D1%84%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%BC
29. Стахів М. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посібник. К. : Знання, 2008. 245 с.
30. Стислий огляд основних змін у новій редакції «Українського правопису» (2019). URL : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/osnovnizminy%202019.pdf>
31. Терещенко В., Панченков А. Методика реалізації Українського правопису в новій редакції у закладах загальної середньої освіти: навчально-методичний посібник. Харків : Соняшник. 2019. 256 с.
<https://lib.imzo.gov.ua/wa-data/public/site/books2/navchalno-metodychny-posibnyky/dlya-pedpraysivnykiv.pdf>

32. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура : діловий етикет : навч. Посібник. К. : Знання, 2006. 391 с.
33. Українська мова без помилок. Говоримо і пишемо правильно. Сучасний довідник з урахуванням останніх змін у правописі і мовленні / Укл. О. Журенко. Харків. 2015. 512 с.
https://bookclub.ua/images/db/books/pdf/UkrainsykaBezPomilok_UKR_JurenkoO.pdf
34. Український правопис. URL :
<https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovlpravo.pdf>
35. Український правопис. К.: Наукова думка, 2019. 392 с.
<https://ndumka.kiev.ua/node/347>
36. Український правопис. Харків : Фоліо, 2021. 348 с.
<https://folio.com.ua/books/Ukrayinskyu-pravopys>
37. Ющук І. Практикум з правопису і граматики української мови : посібник. Київ : Освіта, 2012. 270 с. URL:
<https://ushchuk.files.wordpress.com/2013/09/d196.pdf>