

ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ  
ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ  
КЕРІВНИХ КАДРІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ  
ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

КАФЕДРА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ТА ПОДАТКОВОЇ ПОЛІТИКИ

# УКРАЇНСЬКА ДІЛОВА МОВА В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ

*Навчально-методичні матеріали*

КИЇВ  
2012

Затверджено навчально-методичною радою Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації керівних кадрів органів державної податкової служби України.

Навчально-методичні матеріали: «Українська ділова мова в державних установах»

/ Уклад: Шуть В.Я. – старший викладач кафедри державного управління та податкової політики -К.: ДПС України.2012

Комп'ютерна верстка: ЛепехаО.Ю.

© Центр перепідготовки  
та підвищення кваліфікації  
керівних кадрів органів  
державної податкової  
служби України, 2012.

**ЗМІСТ**

	стор.
1. Лекція «Українська ділова мова в державних установах».....	4
2. Дидактичний матеріал до лекції.....	14
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	16
ТЕСТОВІ ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ.....	17

## ЛЕКЦІЯ

### «Українська ділова мова в державних установах»

Ну що б, здавалося, слова...  
Слова та голос – більш нічого.  
А серце б'ється-ожива,  
Як їх почує!

Саме так у XIX столітті наш великий Кобзар висловлювався про силу, могутній вплив мови на кожну людину. У XX столітті поет, науковець, академік Максим Рильський закликав нас дбати про чистоту рідної мови, доглядати її, як неоціненний скарб народу:

Як парость виноградної лози,  
Плекайте мову,  
Пильно й ненастанно політь бур'ян,  
Чистіша від сльози вона хай буде,  
Вірно і слухняно  
Нехай вона щоразу служить вам,  
Хоч і живе своїм живим життям.

Словом можна образити, глибоко ранили людину або навпаки, вилікувати, сказавши їй щось приємне, підбадьорливе. Почувши слова розради і підтримки, людина все лихе і погане враз забуває. Переконана, що в цій аудиторії кожен присутній відчув на собі силу слова щирого, привітного, ласкавого.

Згадаймо слова Панаса Мирного: «Найбільше і найдорожче добро в кожного народу – це його мова, ота жива схованка людського духу, його багата скарбниця, в яку народ складає і своє давнє життя, і свої сподівання, розум, досвід, почування». Мудрий Сократ стверджував: «Заговори, щоб я тебе побачив».

Як велика річка формується, наснажується, живиться з маленьких джерел, струмочків і потічків, так і національна мова створюється на основі наріч, діалектів, що існують на території країни. Для спілкування в офіційно-діловій обстановці ми будемо користуватися сучасною літературною мовою. Літературна мова має націєоб'єднувальну функцію, адже вона зрозуміла мешканцям усіх регіонів: Заходу і Сходу, Півночі і Півдня. Найголовнішою ознакою літературної мови є її унормованість, зрозумілість.

Зачинателем нової української літературної мови був І.П. Котляревський — автор перших великих художніх творів українською мовою («Енеїда», «Наталка-Полтавка», «Москаль-чарівник»). Хто ж не знає відомого парубка Енея?

Еней був парубок моторний  
І хлопець хоч куди козак...

Основоположником сучасної української літературної мови вважають Тараса Григоровича Шевченка, який своєю багатогранною діяльністю підніс її на високий рівень суспільно-мовної та словесно-художньої культури. Його традиції у розвитку української літературної мови продовжували у своїй творчості І. Франко, Леся Українка, Панас Мирний, М. Коцюбинський та інші письменники.

Тож ніколи не забуваймо Кобзарєвого “І мертвим, і живим, і ненарожденним землякам моїм в Україні і не в Україні моє дружнєє посланіє”:

...Учітесь, читайте,  
І чужому научайтесь,  
І свого не цурайтесь.

Мовленнєва культура кожної особистості великою мірою залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення. У сучасній Україні податкова система та механізми її реалізації взаємопов’язані, вони визначаються податковою політикою держави та економічними реформами, що здійснюються у суспільстві. Діяльність працівників податкових органів побудована на різних видах спілкування із широкими верствами населення – платниками податків і потенційними платниками податків. Важливою складовою професіоналізму податківців є їхня готовність до спілкування та комунікативна компетентність, що включає володіння нормами літературної мови, усталеними зворотами, культурою професійного спілкування.

*Українська літературна мова – це оброблена, унормована форма загальнонародної мови, яка в писемному та усному різновидах обслуговує культурне життя народу, усі сфери його суспільної діяльності (державне законодавство, спілкування людей у виробничо-матеріальній і культурній сферах, освіту, науку, мистецтво).*

*Літературна мова реалізується в:*

- усній формі (обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства);
- писемній формі (функціонує в галузі державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності).

Як вже було сказано раніше, СУЛМ характеризується своєю унормованістю. Але що ж це таке? Можливо, узагальнивши попередні висловлювання, хтось із присутніх сформулює? .....

Норма літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених в процесі суспільної комунікації.

*Розрізняють наступні норми:*

- орфоепічні;
- лексичні;
- граматичні (морфологічні та синтаксичні);
- стилістичні;
- орфографічні;
- пунктуаційні.

Усі ці норми дуже важливі, але ми розглянемо ті, що найчастіше вживаються в мові ділових паперів.

**Лексичні** норми встановлюють правила слововживання. У лексиці офіційно-ділового стилю часто вживаються слова-кальки з російської мови, що виникають через ситуацію двомовності (білінгвізму), внаслідок інтерференції, через недостатнє опанування лексичними нормами, невміле використання синонімів. Суржик є небезпечним і шкідливим, бо паразитує на мові, що формувалася впродовж віків, і може призвести до її спотворення і навіть зникнення. Мова є втіленням свідомості, стимулює і підпорядковує її собі, формує і розвиває, а не лише виражає думку; спотворена ж мова робить мислення людини примітивним.

Норма	Калька
Постачальник	Поставщик
Навчальний	Учбовий
Численний	Багаточисельний
Нечисленний	Малочисельний
Захід	Міроприємство
Збігатися	Співпадати
Зіставляти	Співставляти
Наступний	Слідуючий
Ставитися	Відноситися

#### *Правила вживання іншомовних слів:*

- Використання іншомовного слова в діловодстві можливе лише в тому значенні, у якому воно зафіксовано в словниках.
- Намагайтеся не вживати у тексті іншомовні слова, якщо є їх відповідники в українській мові.
- Не варто користуватися в одному і тому ж документі іншомовним словом та його українським відповідником на позначення того самого поняття.

**Граматичні** норми передбачають правильне вживання граматичних форм слів, усталену побудову словосполучень, речень. Розгляньмо особливості використання певних частин мови у діловій сфері.

#### **Іменники**

- При звертанні до людей обов'язково використовуються іменники ввічливості, шанобливості чи «рольові слова», які з називанням людини вживають у кличному відмінку.
- У документах називання людей, як правило, має три компоненти: прізвище, ім'я, по батькові; в усній формі – залежить від ситуації.
- Значна кількість імен в українській мові має по кілька офіційних варіантів.

#### *Особливості кличного відмінка:*

- Окрему форму в кличному відмінку мають тільки іменники.
- Слова у кличному відмінку не відповідають на запитання і служать для вираження звертання чи оклику.

- Прізвища у звертанні мають форму називного відмінка.

У діловій сфері форми кличного відмінка, утворені від іменників чоловічого і жіночого роду – назв осіб, використовуються у звертаннях у писемному й усному мовленні. Щоб не виникало труднощів у процесі написання запрошень, вітань, оголошень, а також в усному діловому мовленні, пропонуємо таблицю.

Таблиця 1

### Орфографічні закінчення іменників у кличному відмінку

о	е	є	у	ю
1 відміна				
<b>Тверда група:</b> Голово, колего, Ірино, Миколо	<b>М'яка група (крім й):</b> земле, Ілле	<b>М'яка група (з основою на й):</b> Лідіє, Маріє, Наталіє		<b>М'яка група (пестливий варіант, у побуті):</b> матусю, Костю, Валю
2 відміна				
	<b>Тверда група:</b> міністре, ректоре, пане президенте, Павле, Федоре; <b>мішана група (з основою на ж, ч, ш, дж):</b> стороже, Тимоше, Манодже, Джордже		<b>Тверда група:</b> начальнику, сину; <b>імена з кінцевими г, к, х:</b> Олегу, Марку, Джеку, Генріху; <b>мішана група (крім ж) у деяких іменниках:</b> викладачу, завідувачу, слухачу	<b>М'яка група:</b> Андрію, Сергію, Віталію, лікарю, секретарю
3 відміна				
	<b>Тверда і м'яка групи:</b> Любове, незалежносте, Нінеле			

У мовознавчій літературі зустрічаються дві форми кличного відмінка іменника **Ігор**: **Ігоре й Ігорю**. Перша форма утворена за аналогією до інших власних імен на -р (наприклад, **Вікторе, Володимире**). Однак іменник **Ігор** належить до м'якої групи, тому трапляється форма **Ігорю**. Оскільки в «Українському правописі» подається форма **Ігоре**, то її треба вживати в діловому мовленні.

Закінчення кличного відмінка множини збігаються із закінченнями називного відмінка множини: **Івани, Федори, Марії, Ірини**.

Імена по батькові жіночого роду мають у кличному відмінку закінчення *-о*, імена по батькові чоловічого роду – закінчення *-у*: *Галино Яківно, Вікторе Івановичу*.

Можливі проблеми щодо використання форм відмінків у звертаннях, які складаються з кількох назв. ***Рекомендується запам'ятати:***

- у звертаннях, які складаються з двох власних назв або із загальної назви та імені, обидва слова мають форму кличного відмінка: ***добродію Сергію, друже Андрію, колего Дмитре, пане Володимире, Юлію Івановичу, Ірино Богданівно;***
- у звертаннях, які складаються із загальної назви й прізвища, форму кличного відмінка має загальна назва, а прізвище вживається у формі називного відмінка: ***добродійко Волошина, пане Максимчук, друже Іванченко;***
- у звертаннях, які складаються із двох загальних назв, форму кличного відмінка обов'язково має перше слово, а друге може вживатися у формі як називного, так і кличного відмінка: ***пане службовцю (службовець).***

#### *Називання осіб за професією*

Офіційними назвами посад, професій і звань служать іменники чоловічого роду, і саме їх слід використовувати в ділових паперах незалежно від статі особи, позначуваної цим іменником. Назви чоловічого роду підкреслюють соціальне, адміністративне становище людини.

- Залежні слова від найменування професій узгоджуються у формі чоловічого роду: старший викладач Віра Василівна, науковий співробітник Ольга Михайлівна.
- Дієслово після словосполучень на позначення жіночого роду узгоджується з прізвищем і вживається у формі жіночого роду: старший викладач Мороз В. В. відповіла на запитання.
- Неправильним є вживання у документах узгоджень на зразок: наша голова доповіла, головний інженер розробила.
- Не рекомендовано називати осіб за місцем проживання та професією: селяни, городяни, поштарі. Треба вживати: мешканці села, жителі міста, працівники пошти.

#### *Особливості відмінкових закінчень іменників:*

- Назви осіб – іменники чоловічого роду у давальному відмінку мають закінчення *-у, -ю* або *-ові, -еві, -єві*. При скеруванні документа на позначення осіб рекомендовано використовувати закінчення *-ові, -еві, -єві*: ректорові, директорів, керівникові, завідувачеві.
- Іменники чоловічого роду однини у родовому відмінку можуть мати закінчення *-а, -я* або *-у, -ю*: документа, протоколу, принципу.
- Іменники, що мають кілька значень, у родовому відмінку однини можуть мати



різні відмінкові закінчення: термін – терміна (слово), терміну (строк); акт – акта (документ), акту (процес).

### Прикметники

Радимо звертати увагу на твірні основи слів, потрібних для певного контексту. Наприклад: професіонал – професіональний, професія – професійний; диференція – диференційний, диференціал – диференціальний. Неправильним є вживання форм найвищого ступеня порівняння прикметників під впливом російської мови, тому лише: найкращий, найрозумніший, найвищий і т.п. переконаймося в цьому на прикладі поетичних рядків Василя Симоненка:

Найогидніші очі порожні,  
Найгрізніше мовчить гроза,  
Найнікчемніші дурні вельможні,  
Найпідліша брехлива сльоза.

Найпрекрасніша мати щаслива,  
Найсолодші кохані уста,  
Найчистіша душа незрадлива,  
Найскладніша людина проста.

Але правди в брехні не розмішуй,  
Не ганьби все підряд без пуття,  
Бо на світі той наймудріший,  
Хто найдужче любить життя.

### Дієслова

Часто зустрічається в усному мовленні неправильне використання: «Я вибачаюсь». Дієслово вибачаюсь (-ся) має у своєму складі постфікс -сь (-ся) – колишній займенник ся, що був формою від себе -я, порівняйте: збираюся (я збираю себе), вмиваюся (я вмиваю себе).

Тому нормативними будуть різноманітні конструкції: *вибачте мені (даруйте, перепошую); прошу вибачення; пробачте, прошу вибачити мені; за це треба попросити пробачення або треба перепросити.*

### Прийменники

#### Особливості вживання

У СУЛМ обмежено вживаються активні дієприкметники теперішнього часу, які під час перекладу з інших мов, зокрема з російської, замінюються прикметниками або іменниками.

Решающий – вирішальний  
Последующий – наступний  
Предшествующий – попередній  
Бездействующий – бездіяльний  
Поступающий – вступник  
Заведующий – завідувач  
Служащий – службовець.

На особливу увагу заслуговують прийменникові конструкції, поширені насамперед у діловому мовленні. Найбільше помилок трапляється при вживанні конструкцій із прийменником **по**, оскільки в українській мові вони трапляються досить обмежено:

**На** ваш погляд – **по** вашому усмотрению.

**У** службових справах – **по** делам службы.

**За** наказом – **по** приказу.

**Після** закінчення терміну – **по** истечении срока.

**Через** недбалість – **по** небрежности.

**За** законом – **по** закону.

**Стилістичні** норми визначають вживання мовних засобів відповідно до стилю мовлення. Наприклад, для офіційно-ділового стилю характерні сталі словосполучення – мовні штампи, що можуть зазнавати суржикового викривлення внаслідок впливу російської мови.

Укласти угоду – заключати угоду

Брати участь – приймати участь

Впроваджувати у виробництво – внедряти у виробництво

Відшкодовувати збитки – возмістити убитки

Витяг із протоколу – виписка із протоколу

Чинне законодавство – діюче законодавство

Обіймати посаду – займати посаду.

Користуючись мовою в своєму повсякденному житті, люди залежно від потреби вдаються до різних мовних засобів. Відповідь на практичному занятті відрізняється від виступу на зборах. Коли студент пише твір, він старанніше добирає слова й будує речення, ніж тоді, коли пише приватного листа. Залежно від змісту й мети висловлювання, а також від індивідуальної манери та уподобань у процесі мовлення відбувається певний добір і комбінування найпотрібніших саме для цієї мовної ситуації слів, словосполучень, конструкцій речень тощо. Отже, художній твір (новела, оповідання), наукова стаття, наказ керівника установи чи протокол написані однією мовою, але відрізняються набором мовних засобів, специфічними особливостями у мовному оформленні. Таке розрізнення називається **стилістичною диференціацією мови**.

Слово “стиль” – багатозначне, воно походить від латинського “stylus” – “паличка для письма”, тобто письмове знаряддя, яке використовувалося в часи античного Риму і Середньовіччя.

**Мовний стиль** — це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання.

**Функціональний стиль** — це різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).

## **СУЛМ має 5 функціональних стилів:**

1. Науковий;
2. Офіційно-діловий;
3. Публіцистичний;
4. Художній;
5. Розмовний або стиль побутового мовлення.

**Жанри** — це різновиди текстів певного стилю, що різняться метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

Розгляньмо детально особливості офіційно-ділового стилю.

Офіційно-діловий стиль функціонує переважно у писемній формі як засіб, що задовольняє потреби офіційного спілкування у державному, громадському, економічному, політичному житті. З цим стилем ми зустрічаємось у текстах законів, указів, статутів, наказів, ним користуються у діловому листуванні та ін., - тобто це мовна діяльність, завдання якої є регулювання ділових стосунків між членами суспільства.

Як правило, службовий документ укладається в суворій відповідності з типовим формуляром і зразком, при цьому витримується склад обов'язкових елементів, композиція, обсяг основних розділів тексту, характер аргументації і висновків. Регламентація поширюється і на лексичний склад та синтаксис документів. Багато видів ділових паперів мають суворо обов'язкову форму викладу й розміщення матеріалів; у діловій сфері спілкування прийнято користуватися готовими бланками.

Висока стандартизація ділового мовлення – не вада стилю, а доцільна впорядкованість. Ділове мовлення виробило значну кількість точних, перевірених практикою зворотів і конструкцій, які дозволяють економити час і зусилля на пошук засобів вираження для характеристики стандартних ситуацій. Засобів, які використовуються у діловому мовленні, цілком достатньо для передачі виробничої, юридичної, фінансової, адміністративно-управлінської інформації.

### **Ознаки офіційно-ділового стилю**

- Наявність реквізитів, які мають певну черговість.
- Точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання.
- Широке використання кліше.
- Вживання здебільшого нейтральної лексики, слів у прямому значенні.
- Поділ тексту на параграфи, пункти, підпункти з метою його чіткішої організації.
- Найхарактерніші речення – прості поширені, вживаються також складні речення із сурядним і підрядним зв'язком.

### Вимоги до мови ділових паперів

1. Правильно і у певній послідовності розміщувати реквізити документа.
2. Текст викладати від третьої особи. Наприклад: *Комісія ухвалила... Інститут просить... Ректорат клопочеться...*  
Від першої особи викладаються заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.
3. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів й синтаксичних конструкцій.
4. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з метою, потрібний для, в порядку.*
5. Уживати синтаксичні конструкції типу:  
*Доводимо до Вашого відома, що...*  
*Нагадуємо Вам, що...*  
*Підтверджуємо з вдячністю...*  
*У порядку надання матеріальної допомоги...*  
*У порядку обміну досвідом...*  
*У зв'язку з вказівкою...*  
*Відповідно до попередньої домовленості...*  
*Відповідно до Вашого прохання...*
6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення:  
*Враховуючи...Беручи до уваги...Розглянувши...Вважаючи...*
7. Уживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.

Слід писати	Не можна писати
Ужити заходів	Прийняти заходи
Брати (взяти) участь	Прийняти участь
Погодити	Здійснити погодження
Вплинути	Здійснити вплив
Порядок денний	Повістка денна
Вирішити, розв'язати	Забезпечити вирішення
Боротися	Проводити боротьбу
Заходи	Міроприємства
Такі члени групи:	Слідуючі члени групи:
Не можна визнати задовільним	Не може бути визнаним задовільним
Незабаром	У найближчий час
Не з'являються на заняття	Мають місце випадки неявки на заняття
Прошу надати мені відпустку	Прошу Вашого дозволу про надання мені відпустки
Треба направити	Повинен бути направлений
Присутні одностайно схвалили	Одностайне схвалення дістала
Пропозицію неухильно виконувати	Пропозиція про прийняття
	До неухильного виконання

Згідно з наказом	Згідно наказу
Згідно з розпорядженням	Згідно розпорядження
Відповідно до постанови	Відповідно з постановою

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

9. Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, слід змінити активну форму дієслова на пасивну. Наприклад:

*Ви не відповіли на лист-запит...*

*Вами ще не дана відповідь на лист-запит...*

Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму. Наприклад:

*Університет не гарантує...*

*Комісія підтверджує...*

*Телевізійне агентство повідомляє...*

10. Уживати інфінітивні конструкції:

*Створити комісію...*

*Затвердити пропозицію...*

*Попередити правління...*

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

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

13. Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: Шановний... Високошановний... Вельмишановний... Високоповажний ...

## ДИДАКТИЧНИЙ МАТЕРІАЛ ДО ЛЕКЦІЇ

### I. ВЖИВАННЯ ВЕЛИКОЇ БУКВИ.

#### Завдання 1

**Зробіть виправлення у тексті. Де потрібно, замініть велику букву на малу чи навпаки.**

Кобзар, марко вовчок, каменяр, квітка-основ'яненко, плутоній, Демон, ом, міністерство культури україни, Українська екологічна асоціація, день незалежності України, жучка, Шевченківські Поезії, Чернігівські дівчата, міністр освіти, нобелівська премія, національний Банк України, міністерство Закордонних справ України, старший Науковий співробітник інституту Мовознавства НАН України, прем'єр-міністр україни, президент Франції, курська битва.

#### Завдання 2

**Поставте, де треба лапки. Поясніть правопис.**

твір Пантелеймона Куліша Чорна Рада, цукерки Вечірній Київ, бібліотека Короленка, ботанічний сад ім. Фоміна, Асоціація Зелений світ, корабель Біда, собака Му-Му, фільм Роксолана, Всеукраїнське товариство Просвіта, Житомирський педагогічний університет ім. І.Франка.

### II. ТВОРЕННЯ ТА ПРАВОПИС ІМЕНІ ПО БАТЬКОВІ. ЗВЕРТАННЯ.

#### Завдання 1

**Утворіть чоловічі імена по батькові від слів. Зробіть висновки.**

Микола, Степан, Анатолій, Федір, Ілля, Арнольд

#### Завдання 2

**Утворіть жіночі імена по батькові від слів. Зробіть висновки.**

Юрій, Олег, Василь, Дмитро, Олексій, Віктор.

#### Завдання 3

**Підпишіть конверти таким особам.**

Денисенко Марія Олександрівна, Лисенко Микола Петрович, Шевчук Ольга Іванівна, Зубкова Ніна Олегівна, Нелипа Юрій Леонідович.

#### Завдання 4

**Поставте подані слова у кличний формі.**

Сестра Катерина –

Колега Василь –

Галина Іванівна –

Андрій Олександрович –

### III. СПРОЩЕННЯ В ГРУПАХ ПРИГОЛОСНИХ

**Утворіть від поданих слів прикметники**

Тиждень –

Ненависть –

Щастя –

Вартість –

Захист –

Баласт –

Студент –

Парламент –

Інтелігент –

Кореспондент –

**Запам'ятайте! Кістлявий, пестливий, зап'ястний, хвастливий, випускний, шістнадцять, шістдесят.**

#### **IV. ПРАВОПИС ПРЕФІКСІВ**

**Від поданих дієслів утворіть за допомогою префіксів З, С нові слова**

Садити –	Казати –
Варити –	Питати –
Ловити –	Фотографувати –
Нести –	Тримати –
Голити –	Ховати –

#### **V. ВІДРЕДАГУВАТИ РЕЧЕННЯ**

1. На базі підприємства, випускаючого торгове обладнання, було засноване акціонерне товариство.
2. Зустрівши мене колега, розповів про нові міроприємства.
3. Врештешки нежиті слід починати відразу.
4. Нам сильно повезло, ми вчасно получили стипендію й встигли взяти білети на поїзд.
5. На цегляному заводі була дуже велика текучість кадрів.
6. По факсу прийшло нове повідомлення.
7. Зафіксовано такий же самий аналогічний випадок.
8. Свою автобіографію я складав сам.
9. Пущений в виробництво самий найбільший комбінат району.
10. Піднімайтесь вгору на п'ятий поверх.

#### **VI. ДО ПОДАНИХ СЛІВ ЗЛІВА ДОБЕРІТЬ ВІДПОВІДНИКИ СПРАВА І ПОСТАВТЕ ЇХ У КЛ. ВІДМІНОК**

Любий	Начальник	Соратник
Дорогий	Парубок	Шеф
Шановний	Бригадир	Колега
Рідний	Пан	Хлопець
Вельмишановний	Друг	Брат
Милий	Містер	
Коханий	Козак	
Жаданий	Учитель	
Ріднесенький	Товариш	
Лагідний		

**Які з утворених словосполучень можна використовувати в ОДС?**

#### **VII. ПЕРЕКЛАДІТЬ ТЕКСТ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ**

Текущая переписка между учреждениями применяется для разрешения оперативных вопросов и обеспечения управленческих аппаратов необходимой информацией. В целях упорядочения переписки следует четко определить учреждения, в которые направляется и откуда поступает информация, установить ее периодичность и состав. Общими причинами возникновения переписки являются: требования вышестоящих, функциональных и контрольных органов; запросы подведомственных и сторонних организаций; необходимость осуществления оперативных связей (когда невозможно решить вопрос путем личного контакта, по телефону или посредством телефонограмм).

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Зайцева І.В., Медвідь А.М. Культура фахового мовлення працівників податкової служби: навч. посіб. / І.В. Зайцева, А.М. Медвідь; за заг. ред. П.В. Мельника. – Ірпінь : Національний університет ДПС України, 2009. – 304 с.
2. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови / А. Нелюба. – Х. : Акта, 1997. – 192 с.
3. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник / І.М. Плотницька. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 256 с.
4. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник / О. Пономарів. – К. : Либідь, 2008. – 240 с.
5. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. – К. : Наук. думка, 2007. – 288 с.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник / С.В. Шевчук. – К.: Алерта, 2008. – 301 с.
7. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців). Навчальний посібник / С.В. Шевчук, Т.М. Лобода. – К. : Атіка, 2004. – 392 с.
8. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – 4-те вид. / І.П. Ющук. – К. : Освіта, 2000. – 254 с.



## ТЕСТОВІ ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

**1. Чи є правильним твердження: «До основних ознак офіційно-ділового стилю належить наявність реквізитів, які мають певну черговість»?**

- а) Так.
- б) Ні.

**2. Чи є правильним твердження: «У текстах офіційно-ділового стилю дієприслівникові звороти не слід вживати на початку речення»?**

- а) Так.
- б) Ні.

**3. Для офіційно-ділового стилю найхарактернішими є речення:**

- а) Складносурядні.
- б) Складнопідрядні.
- в) Прості поширені.

**4. Писемна мова у діловому стилі:**

- а) Монологічна.
- б) Полілогічна.
- в) Діалогічна.

**5. У ділових паперах використовується:**

- а) Наукова лексика.
- б) Розмовна лексика.
- в) Офіційно-ділова лексика.

**6. Вища форма загальнонародної (загальнонаціональної) мови – це...**

- а) територіальні діалекти;
- б) арго;
- в) система стилів сучасної української мови;
- г) літературна мова;
- д) граматики.

**7. Синтаксична норма – це...**

- а) Правильне вживання фразеологізмів.
- б) Правильне слововживання.
- в) Усталені зразки побудови словосполучень, речень.
- г) Відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування.
- д) Правильне вживання розділових знаків.

**8. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації, - це:**

- а) Граматична організація мови.
- б) Лексична унормованість.
- в) Стандартність.
- г) Уніфікованість.
- д) Літературна норма.

**9. Встановіть відповідність між поняттям та його визначенням:**

а) Лексичні норми	А) мовні норми, що визначають вживання мовних засобів відповідно до стилю мовлення.
б) Граматичні норми	Б) мовні норми, що встановлюють правила слововживання.
в) Стилiстичні норми	В) мовні норми, що передбачають правильне вживання граматичних форм слів, усталену побудову словосполучень, речень.

**10. Лексична норма – це:**

- а) Правильне вживання морфем.
- б) Правильне слововживання.
- в) Правильне вживання словотворчих елементів.
- г) Правильне вживання розділових знаків.
- д) Правильне вживання фразем.

**11. Чи є правильним твердження: «У текстах офіційно-ділового стилю слід уживати прямий порядок слів у реченнях»?**

- а) Так.
- б) Ні.

**12. Виберіть правильний варіант слововживання:**

- а) Вибач мене.
- б) Вибач мені.
- в) Хворий грипом.
- г) Хворий на грип.
- д) Відношення між людьми.
- е) Взаємини (стосунки) між людьми.

**13. В офіційно-діловому стилі посади, професії, звання жінок позначаються, як правило, іменниками:**

- а) Чоловічого роду.
- б) Жіночого роду.
- в) Чоловічого і жіночого роду.

**14. Ділове мовлення має вираження:**

- а) В усній і писемній формі.
- б) В усній формі.
- в) У писемній формі.

**15. Чи можна вводити у діловий текст іношомовні слова, коли є відповідники в українській мові?**

- а) Так.
- б) Ні.

**16. Чи є правильним твердження: «Щоб не виявляти гостроти стосунків із партнером, активну форму дієслів варто замінювати на пасивну»?:**

- а) Так.
- б) Ні.

## ДЛЯ НОТАТОК

[illegible]