

С.В. Шевчук

Українське **ДІЛОВЕ** **МОВЛЕННЯ**



Навчальний посібник

9-те видання

УДК 651.74:811.161.2(075.8)

Ш37

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів
(Лист №1.4/18-Г-447 від 18.02.2008)*

*Рекомендовано Вченою радою
Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова
(Протокол №5 від 29.11.2010)*

Рецензенти:

Н. І. Бойко – доктор філол. наук, професор кафедри української мови Ніжинського державного університету ім. М. Гоголя;

В. І. Гончаров – професор, директор Інституту іноземної філології Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова;

О. А. Стишов – доктор філол. наук, професор, завідувач кафедри фонетики та граматики слов'янських мов Київського національного лінгвістичного університету.

Шевчук С. В.

Ш37 Українське ділове мовлення: Навчальний посібник / С. В. Шевчук. – 9-те вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2018. – 302 с.

ISBN 978-617-566-024-9

Навчальний посібник містить відомості про стилі сучасної української мови, зокрема офіційно-діловий. Наведено класифікацію ділових паперів та вимоги до їх складання, зразки оформлення різних видів документів, а також пов'язаний з темою теоретичний матеріал із сучасної української мови. Система вправ і завдань має на меті як набуття студентами навичок складання ділових паперів, так і закріплення знань з мови.

Для студентів вищих навчальних закладів. Може бути корисним для учнів ліцеїв, гімназій, учителів шкіл, працівників організацій та установ.

784979



ISBN 978-617-566-024-9

УДК 651.74:811.161.2(075.8)

© С. В. Шевчук, 2018.

© Видавництво «Алерта», 2018.

Зміст

Передмова	3
-----------------	---

ВСТУП

§1. Українська мова – державна мова українського народу	5
§2. Поняття літературної мови	5
§3. Мовна норма	6
§4. Стилї сучасної української літературної мови	7
§5. Офіційно-діловий стиль	8
§6. Найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю	11
§7. Основні вимоги до мовлення	12

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

§1. Класифікація документів	21
§2. Формуляр документа	23
§3. Основні правила оформлювання документів	24
§4. Текст документа	31
§5. Оформлювання сторінки	32

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

§1. Інструкція	39
§2. Положення	42
§3. Правила	45

ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

§1. Заява	51
§2. Правопис власних назв	53
I. Власні імена	53
II. Прикметники, утворені від індивідуальних назв	53
III. Назви держав, адміністративно-територіальні назви	54
IV. Назви установ, організацій, підприємств, партій, творчих спілок і колективів	54
V. Назви історичних епох і подій, знаменних дат	55
VI. Назви посад, звань, титулів	55
VII. Назви конференцій, конгресів, найважливіших документів, пам'яток старовини, творів мистецтва	55
VIII. Правопис назв станцій метрополітену	56
§3. Характеристика	59
§4. Правопис прізвищ і географічних назв іншомовного походження	61
§5. Автобіографія	64

§6. Резюме	65
§7. Вживання знака м'якшення	67
§8. Тире між підметом і присудком	68
§9. Накази щодо особового складу	72
§10. Вживання апострофа	74
§11. Розділові знаки у реченнях з однорідними членами	75
Однорідні й неоднорідні означення	75
Однорідні члени речення, не з'єднані сполучниками	76
Однорідні члени речення, з'єднані одиничними сполучниками	76
Однорідні члени речення, з'єднані повторюваними сполучниками	76
Однорідні члени речення, з'єднані парними сполучниками	77
Тире і крапка з комою між однорідними членами речення	77
Розділові знаки при узагальнювальних словах	78

ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

§1. Службові листи	83
1.1. Класифікація листів	83
1.2. Реквізити листа та їх оформлювання	84
1.3. Етикет ділового листування	86
1.4. Оформлювання листа	93
1.5. Різні типи листів	95
§2. Подвоєння приголосних на письмі	118
§3. Розділові знаки у реченнях з відокремленими означеннями	119
§4. Анотація	126
§5. Рецензія. Відгук	127
§6. Лексичне багатство сучасної української літературної мови	130
§7. Адреса	132
§8. Телеграма	134
§9. Телефонограма. Радіограма	135
§10. Спрощення в групах приголосних	136
§11. Розділові знаки у реченнях з відокремленими прикладками	136
§12. Довідка	141
§13. Правопис префіксів	142
§14. Розділові знаки у реченнях з відокремленими обставинами	143
§15. Розділові знаки у реченнях з відокремленими додатками	144
§16. Доповідна й пояснювальна записки	150
§17. Зміни приголосних за словотворення	152
§18. Розділові знаки у реченнях з уточнювальними членами речення	153
§19. Протокол	157
§20. Резолюція	160
§21. Правопис слів іншомовного походження	160
Правопис <i>и, і, ї</i>	160
Правопис <i>е, є</i>	161

Вживання апострофа.....	162
Вживання знака м'якшення.....	162
Подвоєння приголосних.....	162
§22. Розділові знаки у реченнях із звертаннями	162
§23. Звіт.....	171
§24. Особливості відмінювання іменників II відміни	173
§25. Розділові знаки у реченнях із вставними словами, словосполученнями і вставленими компонентами	175
§26. Оголошення	182
§27. Повідомлення	183
§28. Правопис складних іменників	183
§29. Розділові знаки при словах-реченнях	185

ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

§1. Договір	190
§2. Трудова угода	192
§3. Правопис складних прикметників	194

ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

§1. Таблиця	202
§2. Зв'язок числівників з іменниками	203
§3. Список. Перелік	207
§4. Правопис прислівників	208
§5. Складне речення	209
§6. Розділові знаки у складносурядних реченнях	210
§7. Накладна	216
§8. Правопис прийменників	217
§9. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях	218
§10. Акт.....	222
§11. Правопис сполучників	224
§12. Розділові знаки у безсполучникових складних реченнях	225
§13. Доручення.....	230
§14. Правопис часток.....	233
§15. Розписка	236
§16. Написання частки <i>не</i> з різними частинами мови.....	237

Контрольні роботи	242
Російсько-український словник ділового мовлення	247
Корисні поради	293
<i>Список умовних скорочень</i>	297
<i>Список рекомендованої літератури</i>	298