

The background is a dark blue field filled with a complex network of light blue lines and circles, resembling a circuit board or a digital network. Scattered throughout are various icons: a laptop in the upper right, a mouse, a cloud, a speech bubble, and a small blue device. The overall aesthetic is modern and technological.

Юрій ГРИЦЕВИЧ

Практикум

з української мови
з елементами редагування



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет
імені Лесі Українки
Факультет філології та журналістики
Кафедра української мови та лінгводидактики

Юрій ГРИЦЕВИЧ

Практикум з української мови
з елементами редагування

Навчально-методичні рекомендації

Луцьк
Вежа-Друк
2024

УДК 811.161.2:808.2(072)

Г 82

*Рекомендовано до друку на засіданні кафедри
української мови та лінгводидактики
Волинського національного університету імені Лесі Українки
(протокол № 1 від 28 серпня 2024 року)*

Рецензенти:

Нестерчук О. Г. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри історії та культури української мови Волинського національного університету імені Лесі Українки;

Тиха Л. Ю. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри української та іноземної лінгвістики Луцького національного технічного університету.

Г 82 Грицевич Ю. В.

Практикум з української мови з елементами редагування: навчально-методичні рекомендації для здобувачів освітньо-професійної програми «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Луцьк : Вежа-Друк, 2024. 28 с.

Навчально-методичні матеріали для вивчення нормативного освітнього компонента «Практикум з української мови з елементами редагування» складені відповідно до освітньо-професійної програми «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» підготовки здобувачів-бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Видання містить перелік тем змістового модуля «Культуромовний аспект текстів ділових паперів», завдань і вправ для практичних занять, список рекомендованої літератури.

УДК 811.161.2:808.2(072)

© Грицевич Ю. В., 2024

Зміст

| | |
|--|-----------|
| Передмова..... | 4 |
| <i>Тема 1. Сучасна українська літературна мова: функційно-стильова поліпарадигмальність. Офіційно-діловий стиль.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Тема 2. Типові орфографічні помилки в текстах документів... </i> | <i>10</i> |
| <i>Тема 3. Лексичні анормативи в текстах ділових паперів</i> | <i>13</i> |
| <i>Тема 4. Орфоепічні й акцентуаційні норми ділового мовлення..</i> | <i>18</i> |
| <i>Тема 5. Морфологічні норми текстів документів.....</i> | <i>20</i> |
| <i>Тема 6. Синтаксичні особливості ділових паперів: культуромовний аспект.....</i> | <i>22</i> |
| Рекомендована література та інтернет-джерела..... | 25 |

Передмова

Навчально-методичні рекомендації до вивчення тем змістового модуля *«Культуромовний аспект текстів ділових паперів»* нормативного освітнього компонента *«Практикум з української мови з елементами редагування»* укладено з урахуванням специфіки освітньо-професійної програми *«Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»* підготовки бакалаврів спеціальності 029 *«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»*. Сучасний навчальний процес визначають як компетентнісний, тобто такий, що зорієнтований не лише на засвоєння визначеного обсягу матеріалу, а й на пізнання життєвих ситуацій, у яких ці знання знадобляться при виконанні різних соціальних ролей. Вільне володіння державною мовою, вміння спілкуватися, ініціювати, підтримувати на належному нормативному рівні, правильно завершувати розмову є тими характеристиками людини як мовної особистості, які здебільшого визначають її досягнення практично в усіх сферах. Для формування вищезазначеної компетентності найбільший потенціал мають, звісно ж, заняття з української мови.

Українська мова як державна мова відіграє ключову роль у професійній діяльності документознавців. В умовах сучасного інформаційного суспільства, де документ є основною формою збереження, обробки та передачі інформації, знання норм української мови стає критично важливим для забезпечення точності, правомірності та ефективності комунікації.

Методичні рекомендації створені з метою допомогти здобувачам оволодіти практичними навичками використання української мови у професійній діяльності. Практикум охоплює основні аспекти, пов'язані з невід'ємними складовими кваліфікації й професіограми сучасного документознавця: оформлення (складання) й редагування ділових паперів, коректне застосування професійної термінології, дотримання мовних норм. Запропоновані вправи й завдання стануть важливим інструментом підготовки висококваліфікованих фахівців у

сфері документознавства, які здатні забезпечити належний рівень мовної культури ділового спілкування й документообігу.

У результаті вивчення освітнього компонента *«Практикум з української мови з елементами редагування»* здобувачі оволодіють такими компетентностями:

а) загальні:

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

б) спеціальні:

ФК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК 9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

ФК 17. Здатність організовувати документаційну, бездокументну, інформаційно-аналітичну підтримку діяльності керівника та офісу.

Програмні результати навчання:

ПР 14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

ПР 15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПР 22. Забезпечувати підготовку й проведення комунікативних заходів, готувати і презентувати інформаційно-аналітичні продукти.

Практичні заняття

Тема 1

Сучасна українська літературна мова: функційно-стильова поліпарадигмальність. Офіційно-діловий стиль.

Теоретична частина:

1. Класифікація стилів сучасної української літературної мови.
2. Художній стиль і його особливості.
3. Публіцистичний стиль і його підстили.
4. Науковий стиль сучасної української літературної мови.
5. Офіційно-діловий стиль. Особливості ділового мовлення.
6. Розмовний стиль і його різновиди.
7. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

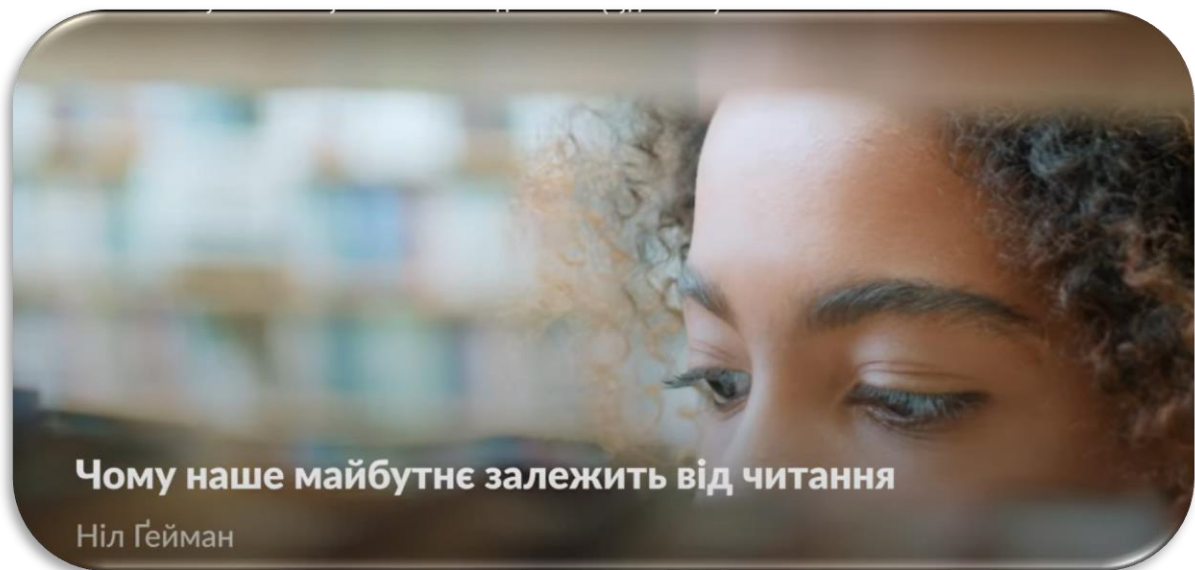
Практична частина:

1. Поясніть, як ви розумієте такі тези. Коротко прокоментуйте кожне з них. Доберіть з висловлювання на подібну тематику. Запишіть їх. *1. Головне правило ділового світу: читай усе, включаючи надруковане дрібним шрифтом (Берд Жаклін). 2. Велика бібліотека завжди нагадує мені шари вугільної шахти, що повниться викопними організмами, відбитками та збігами. Це гербарій почуттів і пристрастей, це бокал, де зберігають висохлі зразки всіх людських суспільств (У. Еко). 3. Інформація має цінність, а правильна інформація має величезну цінність. [...] Ми потребуємо допомоги в керуванні цією інформацією, щоби знайти те, що нам справді потрібно (Н. Гейман).*

2. Проаналізуйте відкриту лекцію Ніла Геймана <https://www.youtube.com/watch?v=DreoFTqKf2U>, прочитану 2012 року під егідою Агентства з читання в мистецькому центрі «Barbican» у Лондоні, й дайте відповіді на запитання:

✓ Чому майбутнє світу залежить від читання?

- ✓ Заповніть пропуск в уривку з тексту лекції: «Тому вони послали делегацію в США – в Apple, в Microsoft, у Google – і розпитали людей, які винаходили майбутнє, про них самих. І вони виявили, що всі вони читали <....>, коли були хлопчиками або дівчатами».
- ✓ Що художня література дає людям і як змінює їх?
- ✓ Чому паперові книжки ніколи не зникнуть?
- ✓ Навіщо у сучасному світі бібліотеки та бібліотекарі?
- ✓ Які книги ви б порадили своїм одногрупникам? Запишіть назви книг.



(Зображення з вебсайту:
<https://www.youtube.com/watch?v=uE80ZvJnYZ0>)

3. Визначте, до яких стилів та підстилів належать подані тексти:

1) **« Документ**
В багатьох до жартів є охота.
В зоопарку просто серед дня
На велику клітку бегемота
Почепив хтось вивіску: „СВИНЯ”.
Бегемот ображений заляк:
– Як же можна жартувати так?
Стука-грюка мордою об ґрати,
Хоче кляту вивіску зірвати.
А осел, що швендяв навмання

**Біля клітки, загорлав: – Не грюкай!
В документі сказано: с в и н я,
То сиди тихесенько і хрюкай!» (П. Глазовий)**



ВНЕСЕНО
ДО ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО
РЕЕСТРУ НОРМАТИВНИХ АКТІВ

НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ ЗІ СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ

РІШЕННЯ

21.05.2024

м. Київ

N 167

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
24 травня 2024 р. за N 756/42101

Про врахування висловлених органом державної реєстрації зауважень до рішення Національної комісії зі стандартів державної мови від 30 квітня 2024 року N 128

Відповідно до абзацу одинадцятого пункту 13 Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року N 731, Національна комісія зі стандартів державної мови на засіданні (протокол від 21 травня 2024 року N 45)

ВИРШИЛА:

1. Пункт 1 рішення Національної комісії зі стандартів державної мови від 30 квітня 2024 року N 128 "Про внесення змін до Порядку перевірки рівня володіння державною мовою, затвердженого рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 13 травня 2021 року N 20", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 травня 2024 року за N 705/42050, доповнити після абзацу четвертого абзацом п'ятим такого змісту:

2)

*(За матеріалами вебсайту Національної комісії
зі стандартів державної мови).*

3) Документознавство – комплекс близьких, тісно взаємопов'язаних, але порівняно самостійних наукових дисциплін, що вивчають друковані твори, процеси їх створення, поширення і використання, а також ті галузі культури, що здійснюють вказані процеси. Термінологічні системи кожної з дисциплін документознавчого циклу містять термінологічні поля, які є специфічними для кожної з них та спільними для всіх (З підручника).

4) «Поєднання тексту й шерінгу разом із неосяжною базою користувачів зробило інстаграм дуже схожим на фейсбук і дуже спокусливим для пропагандистів. А «найпрекрасніше» те, що цю соцмережу все ще вважають місцем, де постануть фото заходів сонця й кавових чашок, а молоді привабливі «інфлюенсери» розносять уцент блиск для губ. Але політика давним-давно інфікувала інстаграм: у своєму звіті Комітет з розвідки сенату США стверджує, що роль цієї соцмережі у втручанні у вибори 2016 року недооцінено»

(За матеріалами вебсайту: <https://lms.e-school.net.ua/irex>)

4. Перепишіть текст, використовуючи українські відповідники для іншомовних слів. Поясніть, чому обрані вами слова є кращими з погляду ділової комунікації.

Маркетплейс «ROZETKA» розпочав реалізацію нового проєкту, який передбачає апгрейд технічної інфраструктури та імплементацію сучасних технологій. Після завершення ми отримаємо повний апдейт системи, що покращить робочі процеси.

5. Виправте мовні анормативи:

Шановний пан деректор Герук Владислав Ігорьович, у зв'язку з запланованою ривізією документів, прошу вас надати до відділу адміністрування доступ до архівів. Необхідно провести оцінку та інвентарізацію усіх документів. Сподіваюсь на швидкій розгляд нашої пропузиції.

6. Установіть відповідності між стильовими різновидами та їх типовими рисами:

| | |
|----------------------------|---|
| А) РОЗМОВНИЙ | 1) <i>безособовість, стереотипність;</i> |
| Б) НАУКОВИЙ | 2) <i>пристрасність;</i> |
| В) ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ | 3) <i>використання суспільно-політичної лексики;</i> |
| Г) ХУДОЖНІЙ | 4) <i>емоційно-експресивне забарвлення;</i> |
| Г) ПУБЛІЦИСТИЧНИЙ | 5) <i>стислість і чіткість;</i> |
| | 6) <i>вигуки, повтори, риторичні питання, вставні слова, неповні речення;</i> |
| | 7) <i>використання канцелярської лексики, нейтральних мовних засобів;</i> |
| | 8) <i>офіційність, точність;</i> |
| | 9) <i>невимушений, вільний добір мовних засобів;</i> |
| | 10) <i>образність, поетичність;</i> |
| | 11) <i>логіка викладу</i> |

| | |
|--|---|
| | <p><i>інформації;</i> <i>12) абстрактність,</i> <i>логічність, доказовість;</i> <i>13) суфікси нестлиивості;</i> <i>14) діалектизми;</i> <i>15) жаргонізми,</i> <i>вульгаризми.</i></p> |
|--|---|

7. Прочитайте наведені уривки текстів і визначте стиль мовлення кожного з них (офіційно-діловий, науковий, публіцистичний тощо). Обґрунтуйте свій вибір.

❖ Документообіг – це сукупність процесів, пов'язаних з обігом документів в організації, включаючи їх створення, зберігання та використання.

❖ У межах організації документообіг є важливим компонентом, що регулюється нормативно-правовими актами.

❖ У наші дні ефективний документообіг – це серце кожної сучасної компанії, що сприяє швидкості роботи та прозорості процесів.

8. Прочитайте текст і визначте, які елементи стилю не відповідають офіційно-діловому мовленню. Перефразуйте текст, щоб він повністю відповідав діловому стилю.

На даний момент усі наші архіви в справжньому хаосі! Безлад, до якого вже давно треба було б дістатися, сильно заважає працівникам швидко знаходити потрібні документи. Потрібно навести порядок якнайшвидше.

Тема 2

Типові орфографічні помилки в текстах документів

Теоретична частина:

1. Принципи українського правопису.
2. Український правопис 2019 р.
3. Правила написання апострофа й знака м'якшення.

4. Нормативність написання імен та імен по батькові.
5. Правопис великої літери.
6. Нормативність написання слів іншомовного походження.
7. Типові хиби при передачі спрощення в групах приголосних

Практична частина:

1. Запишіть слова правильно:

інформаційно/культурний потенціал, бібліо/графічний, документно/аналітичний, освітньо/професійний, само/оцінювання, теле/комунікаційна мережа, штатно/посадова книга, прес/конференція, екс/graveць, факс(е, и)міле, фото/копіювальний, про(е, є)ктор, чорно/білий, штрих/код, ном(е, и)нклатура, інформаційно/освітня діяльність, документо/знавчий, практико-орієнтована лекція, бібліотеко/знавство, нормативно/правовий, веб/сервіс, аналітико/синтетичний, вебо/метричний аналіз, без/дротовий доступ, перед/дипломна практика, менеджмент івент/комунікацій, орган само/врядування.

2. Виберіть правильний варіант написання в кожному з наведених випадків:

1. *Пів Європи чи пів-Європи?*
2. *проектор чи проєктор?*
3. *гіперзвуковий чи гіпер-звуковий?*
4. *пресбрифінг чи прес-брифінг?*
5. *пів-місяць чи півмісяць?*
6. *півмісяця чи пів місяця?*
7. *прес-конференція чи пресконференція?*
8. *електронно цифровий підпис чи електронно-цифровий підпис?*
9. *співзасновник чи спів-засновник?*
10. *пів-аркуш чи піваркуш?*
11. *півострів чи пів-острів?*
12. *віцечемпіон чи віце-чемпіон?*
13. *інтернет-сторінка чи інтернетсторінка?*
14. *принтер чи прінтер?*
15. *екс-каницлер чи ексканицлер?*
16. *скріншот чи скриншот?*

- 17. інтернет-магазин чи інтернетмагазин?*
- 18. бодибілдинг чи бодібілдинг?*
- 19. стикер чи стікер?*
- 20. чиабата чи чіабата?*
- 21. сториз чи сторіз?*
- 22. директ чи дірект?*
- 23. крінж чи кринж?*
- 24. діджиталізація чи диджиталізація?*
- 25. фрилансер чи фрилансер?*

3. виправте орфографічні помилки в текстах:

а) Науково технічний прогрес, який ми сьогодні спостерігаємо, зумовлює розвиток інформаційних технологій. Бібліотеки й архіви стали використовувати електронно цифрові підписи для засвідчення документів, а також застосовувати веб сторінки, які дозволяють дистанційно переглядати каталоги. Київська Національна Бібліотека імені Ярослава мудрого та національний архів України вже давно перейшли на електронний документо обіг.

б) Після тривалої попередньої підготовки, відбулося між відомче обговорення важливих державних питань. Віце-президентка й кандидатка в президенти США Камала Гаріс представила нові напів офіційні документи для засідання. Держ статистика оновила дані щодо економічного розвитку, а в держ адміністраціях провели тренінги для держ службовців. Учасники заздалегіть узгодили подальшу програму дій.

4. виправте орфографічні помилки:

Медіа-комунікація вимагає від читачів розуміння основних принципів критичного мислення. Проте більша частина аудиторії все ще не вміє правильно інтерпретувати інформацію, що надходить з різних джерел. Наприклад, перед тим, як поділитися новиною, слід перевірити її на правдивість, звернувши увагу на автора, дату публікації та ймовірні джерела.

Якщо ж читач стикається з не правдо-подібною інформацією, завжди існує ризик поширення дез-інформації. Справжня медіа-грамотність потребує навичок роботи з інформаційними текстами. Завдання бібліотекарів – інформувати населення про способи перевірки джерел і підтримувати доступ до правельної інформації.

5. Знайдіть орфографічні помилки, виправте їх.

У діловому світі правильно оформлена документація є надзвичайно-важливою. Підготовка ділових паперів потребує не тільки знання правил правопису, але й уваги до деталей. При складанні офіційних документів, таких як звіти, акти, протоколи чи накази, потрібно слідкувати за структурою тексту. Для зручності та прозорості всі документи оформлюють за певним шаблоном, що дозволяє легко знаходити необхідну інформацію. Одним із головних завдань документо-обігу є забезпечення збереження й легко доступності даних для співробітників та керівництва компанії. Важливо також дотримуватись етичних стандартів у створенні документів. Наприклад, службові записки, довідки чи заяви мають бути написані чітко й коректно, адже помилки можуть знизити репутацію компанії. Якщо якийсь документ містить важливу інформацію для співробітників, він має бути затверджений керівництвом. Кожен працівник, який займається створенням документації, має бути обізнаним з основами ділового етикету та орфографії, оскільки це на пряму впливає на ефективність і якість документо-обігу.

Тема 3

Лексичні анормативи в текстах ділових паперів

Теоретична частина:

1. Тавтологія, плеоназм, багатослів'я.
2. Порухення лексичної сполучуваності слів. Уживання слів у невласивому значенні.
3. Уживання росізмів.
4. Англізми: за чи проти?

Практична частина:

1. Прочитайте тексти й визначте їх стильову приналежність і підстилі. Аргументуйте свою думку. Виправте орфографічні й лексичні помилки.

А) В епоху інформативної перегрузки надзвичайно важливо знати, як розрізнити фейкові новини від достовірної інформації. Деякі статті, поширені в інтернеті, можуть мати сенситивні заголовки, які приваблюють увагу читачів, але при цьому не несуть фактичної основи. Саме інформативна грамотність, як важливий навик сучасності, дозволяє уникнути потрапляння в пастку маніпуляцій. Бібліотекарі в цьому випадку відіграють ключову роль, адже вони вчать відвідувачів критично оцінювати джерела інформації. На жаль, через невірно трактовані дані, інколи навіть досвічені читачи можуть бути введені в заблудження. Тому надзвичайно важливо озброїтись знаннями, які допоможуть краще орієнтуватися в медіа просторі.

Б) Книги залишаються важливим джерелом знань, особливо коли мова йде про формування медіа-грамотності. Вони дають можливість вивчати правила комунікацій, розуміти основи медіа грамотності і навіть проводити аналіз контенту. У бібліотеках відвідувачі й читачі можуть знайти чимало посібників, підручників і книг, які допомагають зрозуміти, як правельно працювати з інформацією. Працівники бібліотек часто рекомендують перевіряти кілька джерел, перш ніж приймати інформацію за істину. Особливо важливо, щоб молодь навчилася відрізнити правду від маніпуляцій. За допомогою книжок студенти можуть краще розбиратись у тонкощах передачі інформації і використовувати її більш раціонально й обгрунтовано.

2. Зредагуйте речення. Поясніть, які різновиди помилок спричинили спотворення змісту.

1. Усі ділові документи повинні бути оформлені згідно встановлених стандартів і перевірені відповідальною особою.

2. Невірне заповнення звітності може призвести до порушень у веденні документації та вплинути на фінансові показники кампанії.

3. Для швидкого оброблення заявок усі документи мають бути систематизовані в єдину базу даних.

4. Архівні відділи часто спотикаються з проблемами, пов'язаними з довгостроковим зберіганням паперів завдяки обмеженому обсягові приміщень.

5. Кожен документ, що подається до вищих органів, має пройти затвердження на місцях перед остаточною відправкою.

6. Копії актів, заявок і наказів обов'язково зберігаються в архіві компанії на протязі визначеного періоду.

7. У структурі ділових документів важливо триматись чіткої логіки викладення інформації та не допускати двохзначностей.

8. Для ефективного керування документацією необхідно створити інструкцію, де буде розписано всі етапи підготовки і передачі даних.

9. Усі примірники договорів підписуються двома сторонами та завіряються печаткою компанії, щоб забезпечити їх юридичну цінність.

10. Заповнення документів проводять згідно правил, що передбачені в положенні про діловодство та стандартах компанії.

11. Графік роботи в компанії – неділя через неділю.

3. Поясніть причину лексичних анормативів у словосполученнях, узятих із різних документів:

- професіональний секретар-референт;
- працювала в туристській агенції «Луцьк – приємне відкриття»;
- маю улюблене хоббі;
- закінчив із відзнакою вищий учбовий заклад;
- набула фах документознавця;
- виявляє заінтересованість до молекулярної біології;
- на протязі 7 років грав за «Олександрію»;
- відвідував постійно діючу секцію по робототехніці при фізичному факультеті ЛНУ імені Івана Франка;
- отримала друге місце в конкурсі читців поезії Г. Чубая;
- проявив себе в якості знаючого адміна системи АСКОД;
- тактичний і доброзичливий колега;
- дисертаційна праця;
- здобула вчену ступінь зі спеціальності 035 «Філологія»;
- робітник по переміщенню вантажів;
- звертайтеся по адресу: м. Луцьк, вул. Н. Мільковського, 26-в;
- справка про відсутність судимості;

- виступати в якості довіреної особи;
- назначити на посаду начальника відділу кадрів;
- відповідно зі штатним розписом;
- академічна відпустка по стану здоров'я.

4. Зредагуйте фрагмент судової постанови:

Суть спору: Ратнівська МДПІ просить припинити діяльність Старовижівської районної організації партії всеукраїнського об'єднання лівих «Справедливість» з тих підстав, що відповідач більше року не звітується перед державною податковою інспекцією.

Відповідач відзиву на позов не надав, свого представника в судове засідання не направив, хоча належним чином був повідомлений про розгляд справи (ухвала суду про відкриття провадження в адміністративній справі надсилалась відповідачу заказною кореспонденцією та на адресу суду не повернулись, повідомлення про вручення поштового відправлення отримано відповідачем 03.06.2006р.).

Розглянувши матеріали справи та заслухавши пояснення представника позивача, господарський суд встановив наступне.

Старовижівська районна організація партії всеукраїнського об'єднання лівих «Справедливість» зареєстрована як неприбуткова організація згідно свідоцтва Старовижівського районного управління юстиції № 1430 від 18.05.2000р. і діє на підставі Статуту.

Відповідач є платником податків і взятий на податковий облік в Старовижівському відділенні Ковельської ОДПІ (правонаступник Ратнівська МДПІ) 28.12.2001р. № 249.

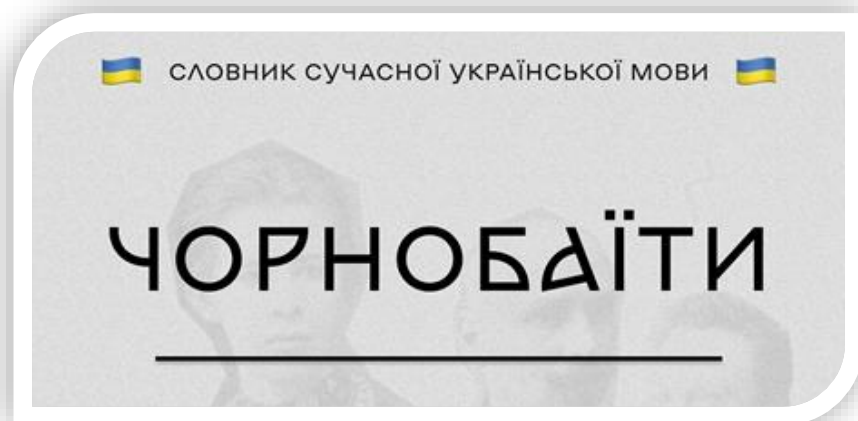
Відповідно до [ст. 9 Закону України “Про систему оподаткування”](#) платники податків і зборів (обов'язкових платежів) зобов'язані подавати до державних податкових органів та інших державних органів відповідно до законів декларації, бухгалтерську звітність та інші документи і відомості, пов'язані з обчисленням та сплатою податків і зборів(обов'язкових платежів).

Згідно акту Ратнівської МДПІ від 06.03.2006р. про перевірку по питанню здійснення господарської діяльності та подання звітності, відповідач не подає звітність до податкового органу з моменту реєстрації.

Згідно довідки Ратнівської МДПІ № 297 від 07.03.2006р. відповідач заборгованості по платежах до бюджету не має.

(Інтернет-джерело: <https://reyestr.court.gov.ua/>)

5. З'ясуйте, які слова поповнили лексичний склад української мови після російського повномасштабного вторгнення? Складіть із ними речення.





(Ілюстрації взято з відкритих Інтернет-джерел)

6. Замініть іншомовні слова українськими відповідниками.

1. Під час проведення брифінгу було обговорено важливі кейси та їхню імплементацію у воркфлоу компанії.

2. Необхідно також оптимізувати фідбек-систему для підвищення ефективності перформанс-рев'ю.

«Дірки» в гаманці українців залатає овердрафт.

3. Згуртувати колектив можна за допомогою тимблдінгу.

4. Три роки тюрми за фейкові акаунти в соцмережі «Instagram» пропонують у Верховній Раді.

5. Набирає популярності новий челендж, який може бути небезпечним для здоров'я.

6. «Хайп і брехня»: Міністр енергетики Галущенко заперечив повернення графіків відключення електроенергії.

7. Мастрид від Ілона Маска: із яких книг розпочати 2025?

8. Жертвами шахрайської схеми «гроші за лайки», тобто за перегляд відеоконтенту, стали сотні українців.

9. Боти РФ захейтили переможця Євробачення-2024.

10. Бібліотека Волинського національного університету підтримала ініціативу буккросингу.

11. МОН запровадило сервіс, де можна повідомити про випадки булінгу.

12. Працівники СБУ затримали корегувальницю з Харкова, яка за допомогою селфі наводила ракетні удари.

13. Диктатор РФ Володимир Путін встановив для своєї армії дедлайн щодо витіснення ЗСУ з території Курської області.

7. Адаптуйте тексти для публікації на офіційному вебсайті організації. Дотримуйтесь норм офіційно-ділової комунікації, уникайте розмовних конструкцій.

А) Привіт, друзі! Хочемо повідомити вам круту новину: ми запускаємо новий проєкт, над яким довго працювали. Це неймовірна можливість для всіх охочих приєднатися до нас і взяти участь. Не прогавте свій шанс, а то буде шкода!

Б) Компанія розпочала реалізацію нового проєкту, який передбачає апгрейд технічної інфраструктури та імплементацію сучасних технологій. Після завершення ми отримаємо повний апдейт системи, що покращить робочі процеси.

Тема 4

Орфоенічні й акцентуаційні норми ділового мовлення

Теоретична частина:

1. Орфоепія як розділ мовознавчої науки.
2. Нормативність вимови голосних і приголосних звуків.
3. Словесний наголос. Основні закономірності наголошування

іменників, прикметників, числівників, дієслів.

Практична частина:

1. Поставте наголос у словах: видання, чарівна, Покрова, адже, феномен, русло, жерло, близький, бурштиновий, босоніж, вимова, вимога, каталог, партер, композит, юкстапозит, висіти, данина, лате, фрапе, центнер, форзац, оптовий, хутро, алфавіт, завжди, помилка, назавжди, апостроф, де-юре, завчасу, піцерія, хаос (безлад), магістерський, ненависний, перепис, помовчати, разом, тризуб, слина, тигровий, підданий (іменник).

2. Лінгвістична гра «Ланцюжок слів».

Поділіться на пари або невеликі підгрупи. Один учасник починає речення, використовуючи прийменники чи префікси «у» або «в» (чи сполучник «і» або «й»), а наступний продовжує його, додаючи свою частину речення з іншим сполучником/прийменником тощо. Інформація в реченні має бути достовірною, а також відповідати правилам милозвучності української мови. Приклад: «*Архівіст працює у відділі...*» – «*...і веде облік документів...*» – «*...в паперових та електронних форматах.*». Перемагає команда, яка створила найдовше і граматично правильне речення.

3. Вставте пропущені прийменники або префікси у-в:

1. Здобувачі проходять практику (у/в) новому відділі Центрального державного архіву громадських об'єднань та українці.

2. Оформлення документації про архівну практику було проведено на високому рівні та завершено (у/в) визначений термін.

3. В архіві Інституту археології НАН України зберігаються важливі артефакти.

4. Дослідження проводили (у/в) рамках міждисциплінарного проєкту.

5. Інформація зазначена (у/в) відповідному наказі про відрахування Чесного Б. П. зі складу студентів за академічну неуспішність.

6. (У/В) словнику представлено типову західнополіську говірку села Прохід Ратнівського району Волинської області.

7. Допущена (у/в) декларації помилка призвела до штучного зниження податкового зобов'язання.

8. Ознайомлення з інформацією про зміни в правилах військового обліку відбулося в межах відповідного розпорядження.

9. (У/В) рамках наукового семінару відділу діалектології Інституту української мови НАН України 30 грудня 2024 року о 13.30 відбудеться відкрита лекція.

4. Оберіть сполучник і-й:

1. Особові справи відратованих студентів упродовж трьох років зберігають у відділі кадрів і потім передають в архів університету.

2. (І/Й) Правила внутрішнього розпорядку, (і/й) Статут були затверджені на зборах трудового колективу ВНУ імені Лесі Українки.

3. Статут (і/й) інструкція були затверджені на установчих зборах новоствореного громадського альянсу «Ментальне здоров'я».

4. Протокол (і/й) наказ оформлені відповідно до норм ДСТУ 4163:2020.

5. Для подальшого опрацювання звернення громадянина В. залучили юриста (і/й) народного депутата.

6. Центральний державний історичний архів України в м. Києві (і/й) Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського співпрацюють уже понад двадцять років.

Тема 5

Морфологічні норми текстів документів

Теоретична частина:

1. Основні поняття морфології. Словозміна. Парадигма. Словоформа.

2. Морфологічні засоби виразності мови.

3. Граматичні категорії. Граматичні значення. Граматичні форми.

4. Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.

5. Уживання фемінітивів.

Практична частина:

1. Утворіть правильну форму фемінітивів від виділених слів:

1. «У нас був план у разі кризових ситуацій, і ми цей план задіяли буквально першого ж дня», – каже перший заступник голови Нацбанку Катерина Рожкова про ситуацію в банківській сфері України. 2. **Економіст-фінансист** за освітою, Ніна Корпач почала працювати в банку ще під час навчання в університеті. 3. Ольгу Ходоровську обрано за конкурсом **завідувачем** кафедри фінансів і економіки природокористування ВНУ імені Лесі Українки. 4. Як **продавець** із Ратного відкрила власний бізнес через програму «єРобота». 5. **Заступник** голови Рівненської ОДА Світлана Богатирчук-Кривко зауважила, що сьогодні в реформах децентралізації Рівненщина пройшла точку неповернення. 6. Головнокомандувач ЗСУ Валерій Залужний призначив собі **помічника-консультанта** Тетяну Єфремову. 7. **Міністр** Ганна Новосад представила журналістам команду, яка разом із нею працюватиме над реформуванням системи освіти і науки. 8. «Невдачі можна зазнати лише в разі небажання вчитися»: як **бухгалтер** стала Front end-розробником за пів року.

2. Запишіть числа словами: *виплатити матеріальну допомогу в розмірі 9 981 грн; керуючись ст.ст. 15, 203 ЦПК України; у Волинському перинатальному центрі народився 1000-й малюк; відстань 2,5 км; у 40 тестах із 90 я зробив помилки; дипломи магістра було вручено 1256 випускникам; літак із 213 пасажирами та 6 членами екіпажу; глибина Світязя може сягати 58 м; Росія атакувала Одещину 6 ракетами та 47 дронами; максимальна швидкість, яку розвиває «Кинджал», дорівнює 14 687 км/год; енергетики відновили електропостачання у 398 населених пунктах; до 12 999 додати 703; від 13538 відняти 930.*

3. Утворіть форми родового, давального й кличного відмінків: Захарунь Юрій Романович, Хороша-Попадюк Юлія Марківна, Соловей-Лагода Любов Олексіївна, Юрко Поліна Євгеніївна, Геч Павло Максимович, Багірова-Кострубська Інеса Назарівна, Собіпан Володимир Олександрович, Питель-Плевако Ігор

Ігорович, Смолка Юлія-Ангеліна Георгіївна, Бусел Валерій Мирославович, Нетяга-Силодій Артем-Святослав Геннадійович.

4. Зредагуйте назви посад та організацій, уникаючи неправильного вживання прийменника *по* та інших (орфографічних, лексичних тощо) помилок:

а) головний інженер по експлуатації радіо-електронних засобів, головний фахівець по системах кирування та захесту на атомних станціях, експерт по соціальній відповідальності, проффесіонал по торгівлі цінними бумагами, фахівець по методах росширення ринку сбуту, консультант по зовнішньо економічних питаннях, старший опер-уповноважений по особінно важливих справах, інструктор по індивідуальному навчанню водінню, демонстратор консультант по продажу інформаційно комунікаційного устаткування.

б) Державне агенство по енерго ефективності та енерго-збереження України, Державне агенство України по питаннях мистецв та мистецької освіти, Національне агенство України по питаннях виявлення, росшуку та управління активами, одержаними від курупційних та інших злочинів, Державне агенство України з управління зоною відчуження, Агенство по управління державним боргом України.

Тема 6

Синтаксичні особливості ділових паперів: культуромовний аспект

Теоретична частина:

1. Порядок слів у реченні.
2. Координація підмета й присудка.
3. Поєднання однорідних членів речення.
4. Уживання дієприслівникових зворотів.

Практична частина:

1. Доповніть речення відповідними дієприслівниковими зворотами.

1. Підписуючи договір, _____.

2. Ознайомившись із правилами безпеки, _____.
3. Складаючи акт перевірки, _____.
4. Виконуючи службові обов'язки, _____.
5. Проаналізувавши звіт, _____.

2. Доповніть речення так, щоб підмет і присудок були узгоджені.

1. Усі присутні на загальних зборах ОСББ «Дует» _____ (висловити свої думки).

2. Робоча група _____ (затвердити нову редакцію освітньої програми).

3. Один із членів інвентаризаційної комісії _____ (запропонувати внести зміни).

4. Переважна кількість учасників освітнього процесу _____ (підтримати проєкт рішення).

5. Співробітники та керівництво Міністерства охорони здоров'я _____ (взяти участь у тренінгу «Реабілітація пацієнтів після COVID-19»).

3. Визначте, чи правильно узгоджено підмет із присудком у реченнях.

1. Звіти за 3-й квартал 2024 р., які були надіслані до відділу кадрів, вже перевірено й внесено в базу даних «Персонал».

2. Усі члени комісії з розслідування нещасних випадків на підприємстві підтримало пропозицію керівництва.

3. На жаль, кожна з поданих заяв абітурієнтів на спеціальність 014.10 «Середня освіта (Трудове навчання та технології)» містять неточності, які потребують уточнення.

4. Робоча група вирішили продовжити підготовку проєкту ОПШ «Кримськотатарська й українська мови й літератури» до наступного засідання.

5. Керівництво та працівники департаменту електронного документообігу Донецького науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України працює над удосконаленням усіх процесів.

6. Згідно з наказом МОН України від 14.02.2025 № 13, Комісія з державного визнання документів про наукові ступені та

вчені звання перевірили всі дипломи докторів і кандидатів наук університету.

7. Було вирішено, що частина військово-облікових документів потребують уточнення даних призовників.

8. Ряд учасників громадського обговорення про скандальне будівництво торгово-офісного центру на вул. Караїмській у Луцьку висловило свої зауваження письмово.

9. Кожен із членів команди Офісу Президента України прийняли рішення підтримати проєкт з підготовки фахівців управлінської ланки для деокупованих територій (Reintegration Management Program), але більшість із них наголосили на необхідності змін.

4. Зредагуйте речення:

1. Згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідь на інформаційний запит має бути надано не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

2. Розмір комісійної (агенської) винагороди за здійснення банком функцій страхового посередника, яку страхова компанія має намір сплачувати банку за видами страхування складає 4 проценти.

3. Станом на сьогоднішній день я тим часом не маю можливості здійснювати оплату по кредиту.

4. Сподіваюсь на Вашу підтримку та розуміння, та те, що доброспорядочні партнерські стосунки допоможуть нам подолати усі труднощі в цей складний для усіх проміжок.

5. Відповідно з законом України Про організацію формування та обігу кредитних історій, надаю Банку згоду на обробку, передачу та отримання Банком від/до б'юро кредитних історій (та інших третіх осіб) з метою встановлення кредитного ліміта) інформації про себе, а саме доступ до своєї кредитної історії як для укладання договору про надання банківських послуг так і на період його дії.

6. Працівники бібліотеки, по вині яких завдано матеріалістичної шкоди книжному фонду, відшкодовують збитки.

Рекомендована література

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. Київ: Даринка, 2019. 40 с.
2. Баган М. П. Редагування тексту: посібник для самостійної роботи студентів. Київ: Видавничий центр КНЛУ, 2022. 49 с.
3. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
4. Литвинська С. В. Лінгвістичні основи документознавства : навчальний посібник. Київ : Талком, 2020. 128 с
5. Лукаш Г. П. Нормативне наголошення фахової лексики як ознака мовно-комунікативної культури документознавця. *Теоретичні і прикладні аспекти інформаційної, бібліотечної та архівної справи*. 2023. Вип. 1. С. 30-39.
6. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навчальний посібник. Київ, 2018. 175 с.
7. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 392 с.
8. Шитик Л. Типові граматичні помилки в мовленні претендентів на державну службу. *Філологічний часопис*. 2019. Вип. 1 (13). С. 156–164.
9. Шевчук С., Виноградова Ю., Глущик С., Дияк О., Лобода Т. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. / С. Шевчук та ін.; за ред. С. Шевчук. Київ : Алерта, 2020. 118 с.
10. Шульська Н. М., Зінчук Р. С. Практикум із мовної та редакторської майстерності : навчально-методичні матеріали для студентів спеціальності «Журналістика». Луцьк : Надстир'я, 2023. Ч. 1. 80 с.
11. Яворський А. Ю. Лінгвістичні та логічні засади редагування: збірник завдань і вправ : навчальний посібник. Луцьк: Вежа, 2022. 200 с.

Інтернет-ресурси:

<https://iul-nasu.org.ua/>

<http://slovopedia.org.ua>

www.novamova.com.ua

www.mova.info

www.pravopys.net

Для нотаток

Для нотаток

Навчально-методичне видання

ГРИЦЕВИЧ Юрій Васильович

**Практикум з української мови з
елементами редагування**

Навчально-методичні рекомендації

Формат 60x84 1/16. Обсяг 1,63 ум. друк. арк., 1,48 обл.-вид. арк.
Наклад 100 пр. Зам. 132. Виготовлювач – Вежа-Друк
(м. Луцьк, вул. Шопена, 12, тел. 38 066 936 25 49).
Свідоцтво Держ. комітету телебачення та радіомовлення України
ДК № 4607 від 30.08.2013 р.