

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Світлана ШЕВЧУК

# УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

*Видання десяте,  
виправлене і доповнене*

*Навчальний посібник*

**Київ • Алерта • 2022**

УДК 651.74:811.161.2(075.8)

ШЗ7

*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:**

**Надія Бойко** – доктор філол. наук, професор катедри української мови Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя;

**Володимир Гончаров** – професор, директор Інституту іноземної філології Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова;

**Олександр Стишов** – доктор філол. наук, професор катедри української мови Київського університету імені Бориса Грінченка.

**Шевчук Світлана**

ШЗ7 Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 10-ге, випр. і допов.  
Київ : Алерта, 2022. 312 с.

ISBN 978-617-566-727-9

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 із мови.

Посібник виправлено і доповнено відповідно до ДСТУ 4163:2020, який набрав чинності 01 вересня 2021 року. Внесено зміни відповідно до нової редакції Українського правопису.

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

УДК 651.74:811.161.2(075.8)

ISBN 978-617-566-727-9

© Світлана Шевчук, 2022.

© Видавництво «Алерта», 2022.

# Зміст

Передмова .....	3
-----------------	---

## **ВСТУП**

§1. Українська мова – державна мова українського народу .....	5
§2. Поняття літературної мови .....	5
§3. Мовна норма .....	6
§4. Стилі 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 .....	42
§5. Оформлювання сторінки .....	43

## **ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ**

§1. Інструкція .....	50
§2. Положення .....	53
§3. Правила .....	56

## **ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ**

§1. Заява .....	63
§2. Правопис власних назв .....	65
I. Власні імена .....	65
II. Прикметники, утворені від індивідуальних назв .....	65
III. Назви держав, адміністративно-територіальні назви .....	66
IV. Назви установ, організацій, підприємств, партій, творчих спілок і колективів .....	66
V. Назви історичних епох і подій, знаменних дат .....	67
VI. Назви посад, звань, титулів .....	67
VII. Назви конференцій, конгресів, найважливіших документів, пам'яток старовини, творів мистецтва .....	68
VIII. Правопис назв станцій метрополітену .....	68
§3. Характеристика .....	71
§4. Правопис прізвищ і географічних назв іншомовного походження .....	73
§5. Автобіографія .....	77

§6. Резюме .....	78
§7. Вживання знака м'якшення .....	79
§8. Тире між підметом і присудком .....	80
§9. Накази щодо особового складу .....	84
§10. Вживання апострофа .....	86
§11. Розділові знаки у реченнях з однорідними членами .....	87
Однорідні й неоднорідні означення .....	87
Однорідні члени речення, не з'єднані сполучниками .....	88
Однорідні члени речення, з'єднані одиничними сполучниками .....	88
Однорідні члени речення, з'єднані повторюваними сполучниками .....	89
Однорідні члени речення, з'єднані парними сполучниками .....	89
Тире і крапка з комою між однорідними членами речення .....	89
Розділові знаки при узагальнювальних словах .....	90

## ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

§1. Службові листи .....	95
1. Класифікація листів .....	95
2. Реквізити листа та їх оформлення .....	95
3. Етикет ділового листування .....	97
4. Оформлення листа .....	103
5. Різні типи листів .....	105
§2. Подвоєння приголосних звуків на письмі .....	129
§3. Розділові знаки у реченнях з відокремленими означеннями .....	130
§4. Анотація .....	137
§5. Рецензія. Відгук .....	137
§6. Лексичне багатство сучасної української літературної мови .....	140
§7. Адреса .....	143
§8. Телеграма .....	145
§9. Телефонограма. Радіограма .....	146
§10. Спрощення в групах приголосних звуків .....	147
§11. Розділові знаки у реченнях з відокремленими прикладками .....	147
§12. Довідка .....	151
§13. Правопис префіксів .....	152
§14. Розділові знаки у реченнях з відокремленими обставинами .....	153
§15. Розділові знаки у реченнях з відокремленими додатками .....	155
§16. Доповідна й пояснювальна записки .....	160
§17. Зміни приголосних звуків за словотворення .....	162
§18. Розділові знаки у реченнях з уточнювальними членами речення .....	163
§19. Протокол .....	157
§20. Резолюція .....	170
§21. Правопис слів іншомовного походження .....	170
Правопис <i>и, і, ї</i> .....	170
Правопис <i>е, є</i> .....	171

Вживання апострофа .....	172
Вживання знака м'якшення .....	172
Подвоєння приголосних звуків .....	172
§22. Розділові знаки у реченнях із звертаннями .....	173
§23. Звіт .....	181
§24. Особливості відмінювання іменників II відміни .....	183
§25. Розділові знаки у реченнях зі вставними словами, словосполученнями і вставленими компонентами .....	185
§26. Оголошення .....	192
§27. Повідомлення .....	193
§28. Правопис складних іменників .....	193
§29. Розділові знаки при словах-реченнях .....	195

## **ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

§1. Договір .....	200
§2. Трудова угода .....	202
§3. Правопис складних прикметників .....	204

## **ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ**

§1. Таблиця .....	212
§2. Зв'язок числівників з іменниками .....	213
§3. Список. Перелік .....	217
§4. Правопис прислівників .....	218
§5. Складне речення .....	219
§6. Розділові знаки у складносурядних реченнях .....	220
§7. Накладна .....	226
§8. Правопис прийменників .....	227
§9. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях .....	228
§10. Акт .....	232
§11. Правопис сполучників .....	234
§12. Розділові знаки у безсполучникових складних реченнях .....	234
§13. Доручення .....	240
§14. Правопис часток .....	243
§15. Розписка .....	246
§16. Написання частки <i>не</i> з різними частинами мови .....	247

Контрольні роботи .....	252
Російсько-український словник ділового мовлення .....	257
Корисні поради .....	303
<i>Список умовних скорочень</i> .....	307
<i>Список рекомендованої літератури</i> .....	308

*Навчальне видання*

*Світлана Шевчук*

# УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

*Навчальний посібник*

*Видання десяте,  
виправлене і доповнене*

Відповідальний за випуск  
Редактор  
Комп'ютерна верстка  
Обкладинка

Олександр Діордійчук  
Григорій Латник  
Дмитро Алексєєв  
Валентин Жиборовський

Підписано до друку 01.06.2022 р. Формат 60 x 84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Папір офсетний. Гарнітура «Times New Roman».  
Друк офсетний. Умовн.-друк. арк. 18,14.

**Видавництво «Алерта»**

04074, м. Київ, вул. Лугова 13.

Тел. (044) 223-15-25, 223-15-30

E-mail: [alerta.pravovaednist@gmail.com](mailto:alerta.pravovaednist@gmail.com), веб-сайт: [alerta.kiev.ua](http://alerta.kiev.ua)

Свідоцтво: ДК № 4645 від 30.10.2013 р.