

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

С. В. ШЕВЧУК

Українське ділове мовлення

*Видання шосте,
виправлене і доповнене*

Навчальний посібник

Київ • Алерта • 2008

УДК 651.74:811.161.2(075.8)

ББК 81.2(4Укр)-923

Ш37

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.

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 29.11.2007)

Шевчук С. В.

Ш37 Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – 6-те вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2008. – 301 с.

ISBN 978-966-8533-82-2

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.

УДК 651.74:811.161.2(075.8)

ББК 81.2(4Укр)-923

© С. В. Шевчук, 1997

© С. В. Шевчук, 2008, виправлення та доповнення

© Видавництво “Алерта”, 2008

ISBN 978-966-8533-82-2

ПЕРЕДМОВА

Офіційне спілкування (між установами, окремою особою та установою, між посадовими особами; ділові взаємини на виробництві тощо) нині здійснюється українською мовою – єдиною державною мовою українського народу. Основне завдання українського ділового мовлення – виховання навичок літературного спілкування, пропаганда та засвоєння літературних норм у слововживанні, граматичному оформленні мови, у вимові та наголошуванні, неприйняття спотвореної мови або суржиків.

Пропонований посібник з українського ділового мовлення – теоретично-практичний. У ньому послідовно викладено теоретичний матеріал, подано систему вправ і завдань та зразки ділових паперів.

Теоретична частина містить такі розділи: “Вступ”, “Загальні вимоги до складання і оформлювання документів”, “Організаційні документи”, “Документація щодо особового складу”, “Інформаційні документи”, “Документи з господарсько-договірної діяльності”, “Обліково-фінансові документи”. Подано також відомості про складні випадки правопису найуживаніших слів чи словосполучень під час укладання ділових паперів, стилістичного використання слів, основні розділи синтаксису.

Вивчаючи писемне ділове мовлення, слід обов’язково повторювати й пунктуаційні норми української мови, адже будь-яка пунктуаційна помилка тією чи тією мірою порушує зміст висловлювання. Досконале знання пунктуаційних норм полегшує писемне спілкування людей, сприяє піднесенню їхньої загальної мовної культури. Отже, поряд з орфографічними правилами наведено й правила вживання розділових знаків.

Практичну частину посібника спрямовано на те, щоб студенти набули навичок укладання певних документів, засвоїли правописні норми, правила складання ділових паперів. Цьому сприяють вправи й завдання, призначені як для аудиторного виконання, так і для самостійної роботи. Значна частина

вправ у посібнику – узагальнювального характеру. Виконання їх передбачає ґрунтовне знання теорії.

У посібнику наведено зразки ділових паперів з відтвореними на них реквізитами. Ними можна ефективно користуватися на всіх етапах вивчення матеріалу: під час закріплення знань, поточної перевірки роботи студентів, як одним із видів контрольних робіт. Подано також вправи на переклад з російської мови українською. Робота з перекладами сприятиме вихованню в студентів чуття слова, граматичної форми, уваги до стилістично точного вживання їх у мовленні. Після основних тем і розділів уміщено запитання для самоконтролю та тексти для контрольних і навчальних диктантів.

Засвоїти сучасну словникову граматичну чи мовну норму допоможуть рубрики “Як правильно?”, “Запам’ятайте відповідники стійких виразів”, “Запам’ятайте значення термінів”. Наприкінці посібника вміщено “Російсько-український словник ділового мовлення”, в якому подано слова, словосполучення, звороти, складні для перекладу і такі, в яких студенти припускаються найбільше помилок, а також варіанти контрольних робіт.

ВСТУП

§1. УКРАЇНЬСЬКА МОВА – ДЕРЖАВНА МОВА УКРАЇНСЬКОГО НАРОДУ

Конституцією України, прийнятою Верховною Радою 28 червня 1996 р., українську мову проголошено державною. Державна мова – “закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов’язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, в сферах зв’язку та інформатики”¹.

Історична доля українського народу склалася так, що його мова не завжди функціонувала як державна, хоча вона входить до двадцяти найпоширеніших мов світу. У 60–80-х роках XIX ст. розвиток української літературної мови гальмувався царськими заборонами (Валуєвський циркуляр 1863 р., Емський акт 1876 р.). У роки більшовицького лихоліття також робилося все можливе, щоб зупинити процес розвитку української мови. Новий наступ на неї здійснено за часів застою: українська мова зникала із навчальних закладів, науки, культури та інших сфер суспільного життя. І тільки завдяки зусиллям державно-патріотичних сил вдалося зберегти за нею статус державної.

Попри всі негаразди українська мова розвивається і посідає належне їй місце, що закріплено статтею 10 Конституції України: “Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України”.

§2. ПОНЯТТЯ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Українська мова належить до слов’янських мов. Вона є єдиною національною мовою українського народу. Українська національна мова існує:

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

¹Українська мова: Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови) та ін. – К., 2000. – С. 126.

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

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

Літературна мова реалізується в усній і писемній формах. Обидві форми однаково поширені в сучасному мовленні, їм властиві основні загальномовні норми, проте кожна з них має свої особливості, зумовлені специфікою функціонування літературної мови в кожній з форм.

Писемна форма літературної мови функціонує в галузі державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності.

Усна форма літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства.

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, увібравши в себе окремі діалектні риси інших наріч. Зачинателем нової української літературної мови був І. П. Котляревський – автор перших великих художніх творів українською мовою (“Енеїда”, “Наталка Полтавка”, “Москаль-чарівник”). Він першим використав народнорозмовні багатства полтавських говорів і фольклору.

Основоположником сучасної української літературної мови по праву вважають Тараса Григоровича Шевченка. Саме він уперше “своєю творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної і словесно-художньої культури, заклав підвалини для розвитку наукового, публіцистичного та інших стилів літературної мови... У мові творів Шевченка знайшли глибоке відображення народнопоетична творчість, усно-розмовні форми народної мови”¹. Традиції Т. Шевченка у розвитку української літературної мови продовжували у своїй творчості І. Франко, Леся Українка, Панас Мирний, М. Коцюбинський та інші письменники.

Українська літературна мова постійно розвивається та збагачується. Цей процес супроводжується усталенням, шліфуванням обов’язкових для всіх літературних норм.

¹Закономірності розвитку українського усного літературного мовлення. – К., 1965. – С. 12–13.

§3. МОВНА НОРМА

Українська літературна мова як вища форма загальнонародної національної мови, відшліфована майстрами слова, характеризується наявністю сталих норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв. Унормованість – головна ознака літературної мови.

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

Розрізняють різні типи норм: орфоепічні (вимова звуків і звукосполучень), графічні (передача звуків на письмі), орфографічні (написання слів), лексичні (слововживання), морфологічні (правильне вживання морфем), синтаксичні (усталені зразки побудови словосполучень, речень), стилістичні (відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування), пунктуаційні (вживання розділових знаків).

Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною зумовленістю, стабільністю. Проте з часом вони можуть змінюватися. Тому в межах норми співіснують мовні варіанти, під якими розуміють видозміни однієї й тієї самої мовної одиниці, наявні на різних мовних рівнях: фонетичному, лексичному, морфологічному чи синтаксичному. Варіанти виникають відповідно до потреб суспільства у кодифікації написань і відображають тимчасове співіснування в мові старого й нового.

У словниках українського літературного слововживання розрізняють варіанти акцентні (*алфа́віт* і *алфаві́т*), фонематичні (*вогонь* і *огонь*), морфологічні (Н. в. *міст*, Р. в. *моста* і *мосту*).

У процесі розвитку літературної мови кількість і якість мовних варіантів змінюються. Мовні норми найповніше й у певній системі фіксуються у правописі, словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови.

Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх.

§4. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

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

Літературна мова поділяється на стилі. Слово “стиль” (від лат. *stilus* – паличка для письма, тобто письмове знаряддя, яке використовувалося в часи античного Риму й Середньовіччя) багатозначне. В літературі й у мистецтві взагалі воно означає певну єдність художніх образів і форм їх вираження, а також спосіб, прийом, метод певної діяльності.

Мовний стиль – це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання. В українській літературній мові зазвичай виокремлюють п’ять функціональних стилів: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, стиль побутового мовлення і художній. Кожний зі стилів має свої характерні особливості й реалізується у властивих йому жанрах.

Жанри – це різновиди текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками¹.

Основні ознаки стилів та їх жанрів можна подати у вигляді таблиці (с. 9).

¹Лобода В. В., Скурятівський Л. В. Українська мова в таблицях: Довідник. – К., 1993. – С. 175.

Стилї і жанри мовлення

Назва стилю	Види творів, у яких стиль реалізується	Основні ознаки стилів і жанрів мовлення			
		Мета мовлення	Сфера вживання	Форма реалізації	Мовні особливості
Розмовний		Обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи надання допомоги, виховний вплив	Побут	Диалог	Побутова лексика, фразеологізми, емоційно забарвлені й просторічні слова, звертання, вставні слова, вигуки, неповні речення тощо
Науковий	Дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація рецензія	Повідомлення про результати наукових досліджень	Наука, техніка, освіта	Монолог	Наукові терміни, спеціальна фразеологія, складні синтаксичні конструкції, повні речення, логічність, точність, обґрунтованість викладу
Офіційно-діловий	Закон, кодекс, статут, наказ, указ, оголошення, доручення, розписка, протокол, акт, інструкція, лист тощо	Регулювання офіційно-ділових стосунків	Офіційно-ділові стосунки	Монолог (діалог)	Стилістично нейтральні мовні засоби, стандартна канцелярська лексика, складні речення, відсутність емоційно забарвлених слів, гранична точність викладу
Публіцистичний	Виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія	Обговорення, обстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку	Громадсько-політичне життя	Монолог (діалог)	Суспільно-політична лексика, емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтори, пристрасність, оцінність мовлення
Художній	Трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, поема, вірш, байка	Різномісний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх образів	Мистецтво слова	Монолог	Усі мовні засоби, особливо слова у переносному значенні

§5. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ

Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів: розпоряджень, постанов, програм, заяв, автобіографій, резолюцій, протоколів, законів, актів, наказів, анкет, розписок тощо. Це один із найдавніших стилів. Його ознаки знаходимо в документах XI–XII ст. (Мстиславова грамота 1130 р.), в українсько-молдавських грамотах, українських грамотах XIV–XV ст., українських літописах (офіційні листи, угоди тощо). Сфера вживання офіційно-ділового стилю зумовляє його жанрову розгалуженість. Обслуговуючи потреби державного, громадського, економічного та політичного життя суспільства, тексти офіційно-ділового стилю мають помітні відмінності й у межах того самого жанру. Однак усім їм притаманні дуже виразні спільні мовні ознаки.

§6. НАЙВАЖЛИВІШІ ОЗНАКИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

1. Наявність реквізитів, які мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення і способу опрацювання. Закріплення за реквізитами постійного місця робить документи зручними для зорового сприймання, спрощує їх опрацювання. Обов'язковим реквізитом будь-якого документа є підпис.

2. Точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання. Офіційно-діловий стиль позбавлений образності, емоційності та індивідуальної авторської своєрідності.

3. Наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів. Найхарактерніші вияви стандартизації такі: а) широке вживання готових словесних конструкцій (наприклад, *у зв'язку, відповідно до, з метою, згідно з*), що спрощує й полегшує процес укладання окремих видів документів; б) часта повторюваність тих самих слів, форм, зворотів, конструкцій як результат прагнення до однотипності способів вираження думки у подібних ситуаціях.

4. Лексика здебільшого нейтральна, слова вживаються у прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь су-

спільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику.

5. З метою чіткішої організації текст поділяється на параграфи, пункти, підпункти.

6. Часте вживання словосполучень з дієсловами у формі теперішнього часу зі значенням позачасовості, постійності дії: *рішення надсилається, має місце, виробнича рада розглядає*. Вживаються також звороти згідно з оригіналом, *складено і завірено у двох примірниках, вжити заходів, визнати за можливе, звернутися із заявою, надати слово, оголосити подяку, накласти резолюцію і под.*

7. 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 із сурядним і підрядним зв'язком.

Отже, тексти офіційно-ділового стилю потребують документації тверджень, точності формулювань, не припускають двозначності сприймання змісту.

Зразок стилю:

Акт проголошення незалежності України

Виходячи із смертельної небезпеки, яка нависла була над Україною в зв'язку з державним переворотом в СРСР 19 серпня 1991 року,

– продовжуючи тисячолітню традицію державотворення в Україні,

– виходячи з права на самовизначення, передбаченого Статутом ООН та іншими міжнародно-правовими документами,

– здійснюючи Декларацію про Державний суверенітет України, Верховна Рада Української Радянської Соціалістичної Республіки урочисто

ПРОГОЛОШУЄ

НЕЗАЛЕЖНІСТЬ УКРАЇНИ та створення самостійної Української держави – УКРАЇНИ.

Територія України є неподільною і недоторканою.

Віднині на території України мають чинність виключно Конституція і закони України.

Цей акт набирає чинності з моменту його схвалення.

24 серпня 1991 року

Верховна Рада України

§7. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО МОВЛЕННЯ

Мовленнєва культура особистості великою мірою залежить від її зорієнтованості на бездоганне, взірцеве мовлення. Щоб бути зразковим, мовлення має характеризуватися такими найважливішими ознаками:

правильністю, тобто відповідати літературним нормам, що діють у мовній системі (орфоепічним, орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним);

змістовністю, яка передбачає глибоке осмислення теми і головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією з певної теми; різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого;

послідовністю, тобто логічністю та лаконічністю думок;

багатством, яке передбачає використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень;

точністю, яка великою мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу. Виражаючи власні думки, слід добирати слова, які найповніше відповідають висловлюваному змісту;

виразністю. Щоб мовлення було виразним, слід наголошувати найважливіші місця свого висловлювання й виражати своє ставлення до предмета мовлення;

доречністю та доцільністю, що залежать насамперед від того, наскільки повно й глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрій адресата. Треба уникати того, що могло б уразити співрозмовника, викликати в нього роздратування. Вказувати на помилки слід у тактовній формі.

Отже, високу культуру мовлення людини визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами.

Культура мовлення – це ще й загальноприйнятий **мовний етикет**, тобто усталені мовні звороти, типові формули, якими послуговуються у певних ситуаціях спілкування. Вони відповідають національно-культурним традиціям суспільства або окремого соціуму. Серед виражальних засобів української мови – типові формули звертання, вітання, прощання, побажання, подяки, поздоровлення, прохання, вибачення, співчуття

¹Українська мова: Енциклопедія. – С. 333.

тощо¹. У кожного народу складається свій традиційний мовний етикет, причому кожний соціум, регіон має характерні йому формули, що зумовлено звичаями, ритуалами, специфікою мовного узусу. Мовний етикет визначається також соціальним статусом мовців, рівнем їхньої освіти й виховання, статтю, віком, емоційністю ситуації.

Неабияке значення має і тон розмови, вміння вислухати іншого, вчасно й доречно підтримати тему. Уважність, чемність та ввічливість – основні вимоги мовного етикету.

Вправа 1. Прочитайте висловлювання про мову. Яке значення має мова в житті суспільства та людини?

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

(Т. Шевченко)

“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”
(Панас Мирний).

“Мова – вітлення думки. Що багатша думка, то багатша мова. Любімо її, вивчаймо її, розвиваймо її. Борімося за красу мови, за правильність мови, за доступність мови, за багатство мови”
(М. Рильський).

“Мова – це не просто спосіб спілкування, а щось більш значуще. Мова – це всі глибинні пласти духовного життя народу, його історична пам'ять, найцінніше надбання віків, мова – це ще й музика, мелодика, фарби буття, сучасна художня, інтелектуальна і мисленнєва діяльність народу.

Мова – це доля нашого народу, і вона залежить від того, як ревно ми всі плекатимемо її”
(О. Гончар).

“Мова народу, народності чи їх діаспори – то генетичний код національної культури, запорука самобутності та самозбереження”
(Д. Овсянико-Куликовський).

“Людина, яка втратила свою мову, – неповноцінна, вона другорядна в порівнянні з носієм рідної мови. В неї зовсім відмінна рефлексія, і користується вона, за визначенням І. Франка, “верхньою” свідомістю. Себто її підсвідомість унаслідок асиміляції загальмована, пригнута”
(П. Мовчан).

“Рідна мова – це найособистіша і найглибша сфера існування свого “я”, коли воно є, своєї особистості і національної гідності. Та річ не тільки в цьому. Річ і в об'єктивній природності, доцільності рідних мов та мовного розмаїття в багатонаціональному світі, річ в об'єктивній цінності їх для картини світу, річ у тому, що з умиранням усякої, а особливо розвиненої

національної мови, людство назавжди втрачає одну зі сторінок своєї духовної історії, стає біднішим і несправедливішим” (І. Дзюба).

“До найкоштовніших надбань кожного народу належить мова. Тому й називаємо це надбання рідна мова. Рідна, як мати, як Батьківщина, як усе найдорожче серцю. Мова – найбільший духовний скарб, у якому народ виявляє себе творцем, передає нащадкам свій досвід і мудрість, перемоги і славу, культуру і традиції, думи і сподівання. Рідним словом народ збагачує також світову культуру. Слова – наше повнокровне життя, невмируше джерело поступу. З цього невичерпного джерела мовець здобуває не тільки знання про навколишній світ, а й моральні й естетичні оцінки та уподобання народу” (І. Вихованець).

“Той, хто не знає рідної материнської мови або цурається, засуджує себе на злиденність душі.

...Людина, яка не любить мови рідної матері, якій нічого не промовляє рідне слово, – це людина без роду й племені.

Мова – то цілюще народне джерело, і хто не припаде до нього вустами, той сам всихає від спраги.

Без поваги, без любові до рідного слова не може бути ні всебічної людської вихованості, ні духовної культури” (В. Сухомлинський).

Вправа 2. Письмово розкрийте значення таких понять: *культура мови, виховання культури мови, мовна політика*.

Вправа 3. Напишіть розповідь “Мова – душа народу”. Обґрунтуйте своє розуміння цього вислову.

Вправа 4. Прочитайте вголос висловлювання про мову, поясніть їх зміст. З поданих текстів виписіть приклади орфоепічних (вимовних), орфографічних (правописних), стилістичних (доцільність використання мовно-виражальних засобів у конкретному лексичному оточенні, відповідній ситуації спілкування), граматичних (вибір правильного закінчення), синтаксичних норм.

“...Українська мова в багатстві й гнучкості форм не поступається ані жодній із сучасних літературних мов слов'янства і не бідна аж ніяк на поняття, аби нею заважко було перекладати глибину філософських думок і змальовувати високохудожні образи. Це не мова простолюдю тільки, як твердять московські невігласи, а мова цілої нації, політичне майбутнє якої іще попереду, але чие місце на право самостійного розвитку в ряду цивілізованих народів уже завойоване й не може бути зайняте ніким іншим” (М. Драгоманов).

“На Україні повинно мати силу тільки українське слово” (В. Винниченко).

“Українська мова не бідна, не вульгарна, не кривоуста. Вона має свою особливу музикальність. Ця незбагненна душа нашої мови, як золотоносна ріка, виблискує на хвилях народної пісні, переливається в душу нації, творить чуттєву нерозривність українського серця й української землі. Геніальні композитори Моцарт і Бетховен, Глінка й Чайковський, Барток і Стравінський скористалися українськими мелодіями у своїй творчості, а це

значить, що вони чули вібрацію найвищих небес нашої мови. Українська мова не вчора придумана. Вона – не сирота, вона має слов'янську родину і світову славу. Вона має все” (*Д. Павличко*).

Вправа 5. Прочитайте текст уголос. Які враження виникли у вас після його прочитання? Назвіть засоби, за допомогою яких автор намагається викликати ці враження та почуття.

МОЛИТВА ДО МОВИ

Мово! Пресвятая Богородице мого народу! З чорнозему, рясту, любистку, м'яти, евшан-зілля, з роси, з дніпровської води, від зорі й місяця народжена!

Мово! Мудра Берегине, що не давала погаснути земному вогнищу роду нашого і тримала народ на небесному Олімпі волелюбності, слави і гордого духу.

Мово! Велична молитво наша у своїй нероздільній трійці, що єси ти і Бог-Любов, і Бог-Віра, і Бог-Надія. Тож стояла Ти на чатах коло вітвара нашого національного храму й не впускала туди злого духу виродження, злого духу скверноти, злого духу ганьби. І висвячувала душу козацького роду спасенними молитвами і небесним вогнем очищення, святими водами Божого річища, щоб не змалів і не перевівся народ той. І множила край веселий, святоруський і люд хрещений талантами, невмирущим вогнем пісень і наповнювала душу Божим сяйвом золотисто-небесним, бо то кольори духовності й Божого знамення.

Мово моя! Звонкова кринице на середохресній дорозі нашої долі. Твої джерела б'ють десь від магми, тому й вогненна така. А вночі купаються в Тобі ясні зорі, тому й ласкава така. Тож зцілювала Ти втомлених духом, давала силу, здоров'я, довгий вік і навіть безсмертя тим, що пили Тебе. цілющу джерелищу, і невмирущими ставали ті, що молилися на дароване Тобою Слово. Бо “Споконвіку було Слово. І Слово було у Бога. І Слово було Бог” (*К. Мотрич*).

Вправа 6. Перелишіть слова, ставлячи наголоси. Звірте зі “Словником наголосів”.

Користуватися, доповісти, обійняла, одягну – одягнеш, беремо, живемо, розповісти, прийняли, була, взяли, кажу – кажеш, допоможу – допоможеш, пили.

Вправа 7. Прочитайте подані тексти, доберіть до них заголовки і визначте їх тему.

І Людина створила культуру, а культура – людину. Людина реалізується в культурі думки, культурі праці й культурі мови. Культура – це не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поведіння, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного, до праці, до мови.

Мова не тільки засіб спілкування, а й природний резервуар інформації про світ, насамперед про свій народ. Повіривши в те, що всі мови в нашому спільному домі “активно розвиваються”, ми довго не помічали, що цей розвиток, започаткований першим радянським десятиріччям, у 30–70-ті

роки був спершу загальмований, а потім повернутий у зворотному напрямку. Треба виправляти становище: повернути всім мовам їх природний престиж і справжню, а не декларовану рівноправність. Необхідно виховувати культуру мови як запоруку піднесення культури суспільної думки і суспільно корисної праці.

Сьогодні культура і мова виявилися об'єднаними в царині духовних вартостей кожної людини і всього суспільства. Мабуть, ніхто не буде заперечувати, що в низькій культурі мови виявляються виразні ознаки бездуховності. Мовна неграмотність, невміння написати елементарний текст, перекласти його з української мови російською і навпаки чомусь перестали сприйматись як пляма на службовому мундирі (*В. Русанівський*).

II. Культура мовлення – це духовне обличчя людини. Вона свідчить про загальний розвиток особистості, про ступінь прилучення її до духовних багатств рідного народу й надбань усього людства.

Основою мовленнєвої культури є грамотність, тобто дотримування загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними і стилістичними засобами мови. Але цим поняття мовленнєвої культури не вичерпується. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним. Щоб цього досягти, слід вслухатися в живе мовлення, вдумливо читати політичну, художню, наукову літературу, звертаючи увагу на вживання окремих слів, на особливо вдалі висловлювання, на побудову речень, користуватися словниками. Треба активно розвивати своє мовлення: усно й письмово викладати думки, виправляти себе, перебудовувати сказане, шукати найкращі і найдоцільніші варіанти висловлювання.

Культура мовлення тісно пов'язана з культурою мислення. Якщо людина ясно, логічно мислить, то й мовлення в неї зрозуміле, логічне. І навпаки, якщо в людини немає думок, якщо вона говорить про те, чого не розуміє або не знає, то й мовлення в неї плутане, беззмістовне, захарашене зайвими словами. Мовлення тоді гарне, коли воно якнайповніше і якнайточніше передає думки або малює образи і легко сприймається, зрозуміле.

Грамотне, багате мовлення – не тільки ефективний засіб передачі й сприйняття думок та образів. Це й виявлення поваги до людей, з якими спілкуєшся, до народу, який створив цю мову (*З журналу*).

Вправа 8. Поясніть значення поданих прислів'їв і приказок.

Говоріть так, щоб словам було тісно, а думкам просторо.

Говори мало, слухай багато, а думай ще більше.

Що маєш казати – наперед обміркуй.

Краще недоговорити, ніж переговорити.

Умій вчасно сказати і вчасно замовкнути.

Умієш говорити – вмій слухати.

Краще мовчати, ніж брехати.

Вправа 9. Визначте, до яких функціональних стилів належать подані тексти. Назвіть основні ознаки офіційно-ділового стилю.

I. Найважливішою в кожній мові є загальнозживана лексика. Вона

охоплює слова, якими користуються всі, хто володіє певною мовою. Ці слова пов'язані з повсякденним життям, означають життєво необхідні поняття, а тому зрозумілі кожному. Це назви речей, рослин, тварин, явищ природи і суспільного життя, ознак, кількостей, якостей тощо.

Загальноживана лексика здебільшого стилістично нейтральна, емоційно не забарвлена, бо її елементи (слова), називаючи предмети, ознаки, явища, звичайно не містять їх оцінки. Тому загальноживана лексика властива всім стилям літературної мови у їх писемній і усній формах. Нерідко цю лексику називають міжстильовою (*З підручника*).

II. Після теплих літніх дощів хліба налилися колосом, поповолили, а ще за тиждень взялися бронзою. І завирувало, заграло жовтогаряче море навкруги. Білогір'я хлюпало золотими бурунами колосків у сади і городи.

Пахощі зрілого хліба особливо були відчутні вечорами, коли спадала спека і настояне на колосках повітря розтікалося селом, а гарячий вітер з рідного поля ніби сповіщав хліборобам: пора косити (*І. Цюпа*).

III. Телеграма

Київ-53

вул. Пирогова, 9

Національний педагогічний університет

імені Михайла Драгоманова

Проректорові з наукової роботи

Просимо відрядити для участі у конференції 1–4 квітня студента філологічного факультету Бойко

Запрошення відправлено поштою

Оргкомітет

Проректор

м. Ніжин

вул. Кропив'янського, 2

Ніжинський педагогічний університет

імені Миколи Гоголя

IV. Відповідно до рішення Міжгалузевої акредитаційної комісії від 18 червня 1993 р. протокол № 5 і колегії Міністерства освіти і науки України від 23 червня 1993 р. № 13/2 про наслідки акредитації Університет (правонаступник Українського державного педагогічного університету імені Михайла Драгоманова) віднесений до вищих закладів освіти IV (четвертого) рівня акредитації (сертифікат ДАК-СД – IV № 110261, виданий 15.07.97) і має право готувати фахівців за такими освітньо-кваліфікаційними рівнями: магістр, спеціаліст, бакалавр (ліцензія ДАК ВПД-IV № 118198) (*Зі Статуту*).

V. У книгарні

– Добридень!

– Добридень!

¹Тут і далі у прикладах прізвища, адреси, телефони та інші відомості подано довільно.

– Скажіть, будь ласка, чи є у продажу роман Олесь Гончара “Собор”?
– Це відділ технічної літератури. А трохи далі розташований відділ художньої літератури, енциклопедій та словників. Спитайте, будь ласка, там.

– А які книжки продаються у Вашому відділі?

– Різні. Тут і спеціальні наукові праці, і довідники, і різноманітні посібники та підручники для шкіл, технікумів та вищих навчальних закладів.

– А чи отримали Ви вже “Український правопис”?

– Так, отримали. На нього великий попит.

VI. До Володимира Гнатюка

16 січня 1910 р.

Чернігів

Дорогий пане Володимире!

І в Новому, як і в старому, році обіймаю Вас сердечно і так само сердечно бажаю найкращого здоров'я та доброго настрою. Прошу переказати також мої ширі бажання усього найліпшого і пані Вашій та діточкам.

Спасибі Вам за лист та картку, вони зробили мені правдиву приємність. Дякую і за обидва збірники: це такий багатий, цікавий матеріал, особливо для нашого брата-белетриста. Я дуже ціную такі книжки, змушений жити в місті, далеко од народу, я часом з головою пірнаю в етнографічні записи, в те чисте і свіже джерело народної творчості, та покріплюю тим свої сили...

Ваш М. Коцюбинський

Запитання і завдання для самоконтролю

1. *Що означає поняття “літературна мова”?*
2. *Що таке унормованість літературної мови?*
3. *Які типи норм властиві літературній мові?*
4. *Назвіть дві форми сучасної української літературної мови. Чому обидві вони однаково важливі для суспільства?*
5. *Які основні ознаки культури мовлення?*
6. *Чому правильність і нормативність мовлення обов'язкові?*
7. *Що таке стиль мови?*
8. *Назвіть основні стилі сучасної української літературної мови.*
9. *Які головні ознаки офіційно-ділового стилю?*
10. *Наведіть приклади офіційно-ділового стилю.*
11. *Прочитайте уважно тексти, визначте їх основну думку. Які “чарівні слова” ви вживаєте, звертаючись до матері, товариша, викладача?*

I. МАГІЯ СЛОВА

Як відзначають мовознавці, одним із суттєвих показників людської шляхетності є культура мовлення – поняття не тільки лінгвістичне, а й психологічне, педагогічне, естетичне та етичне. У багатому мовному арсеналі виробилася і закріпилася ціла система словесних вітань: “доброго ранку”, “доброго здоров’я”, “добридень”, “доброго вечора у вашій хаті”, “бувайте здорові” тощо.

Хоч у повсякдення й увійшло багато словесних вітань, проте люди завше були обачливими з ними, до кожного випадку використовували далеко не увесь арсенал. Зранку, в обід чи ввечері вживали лише ті, що відповідали певному часові. Це ж стосується і кількості осіб, їх віку, статі, навіть соціальної належності. Скажімо, коли одиниця вітався згуртом людей, неодмінно вживав множинну форму: “здоровенькі будьте” чи “доброго Вам здоров’я” тощо.

На окрему розмову заслуговують і родинні звертання. Традиційно в Україні діти називали своїх батьків на “Вя”. Така форма диктувалася високою повагою до найближчих людей.

Неабияке значення має тон розмови, вміння вислухати *іншого*, *вчасно* і доречно підтримати тему. Ввічливість, уважність і чемність – основна вимога мовного етикету. Від чемного привітання, шляхетного потиску руки, невимушеної, ненав’язливої розмови вираш обопільний. Лихослів’я, лицемірність, невміння вислухати колегу, навпаки, лише нервує, псує настрої.

Є в нашій мові коротке, але напрочуд тепле слово “дякую”. Чи часто користуємося ми ним, особливо в магазинах? Цілий день стоїть за прилавком продавець. Беручи покупку, ми нерідко забуваємо сказати одне-єдине слово. А може, воно б зняло в людини втому, підняло настрої.

Вироблені віками і закріплені в побуті кращі форми вітань-звернень, повсякденного спілкування – не звичайна людська забаганка, не пусте фразерство. Це наш повсякденний етикет, наша культура, взаємини, зрештою, наше здоров’я не тільки в буквальному, а й переносному значенні. Це наш спосіб життя (В. Скурятівський).

II. ЧАРІВНІ СЛОВА

Ми часто говоримо один одному: бажаю тобі всього доброго, бажаю тобі добра і щастя. Це не тільки вияв ввічливості. У цих словах ми виявляємо свою людську сутність. Ми говоримо один одному: *здрасуйте*, *доброго здоров’я*. Цим ми висловлюємо своє ставлення до найбільшої цінності – людини. Не сказати людині “здрасуйте” – значить виявити своє моральне невігластво. Слово “здрасуйте” має чудодійну властивість. Воно пробуджує почуття взаємного довір’я, зближує людей, відкриває їм душі.

Звертаючись один до одного з проханням, ми говоримо: *будь ласка*. У цьому простому і чудовому вислові, що здатний чудодійно впливати, захована наша повага до гідності людини, шанування в ній самостійності, незалежності, доброї волі (В. Сухомлинський).

Увага! Культура мовлення

Вітання та побажання

Доброго ранку!
Добрий день (добридень, здрастуйте, здорові будьте)!
Добрий вечір (добривечір)! Доброї ночі!
Доброго здоров'я!
Моє шанування!
Вітаю!
Вітаю Вас з...
Віншую Вас з...
Здоровлю з...
Прийміть вітання (поздоровлення) з...
З приїздом Вас!
Поздоровляю Вас!
Зі святом Вас!
Вітаю з днем народження!
З Новим роком! Зичу щасливого Нового року!
З Різдвом Христовим!
Бажаю (зичу) Вам здоров'я, щастя, успіхів!
Щасливих Вам свят!
Дозвольте вітати Вас від імені...
Наше щире вітання...
Хай збудуться всі Ваші мрії!
Хай щастить Вам!
Бажаю щастя й добра Вам!
З води й роси!
Зичу радості, успіхів!
Дай, Боже, щастя! – *відповідь*: Дай, Боже, здоров'я!
Слава Україні! – *відповідь*: Героям слава!
Слава Ісусу Христу! – *відповідь*: Слава навіки!
Христос рождається! – *відповідь*: Славіте Його!
Христос Воскрес! – *відповідь*: Воістину воскрес!
З неділю святою будьте здорові!
Хай Бог допомагає!

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

§1. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

Документ – основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, “зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі”¹.

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони – писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру. Оформлюють їх на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті.

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найпоширенішим є текстовий документ, зміст якого – мовна інформація, зафіксована будь-яким типом письма або певною системою звукозаписування.

Документи поділяються на види за кількома ознаками.

1. За **найменуванням** розрізняють: заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.

2. За **походженням** документи поділяють на *службові* (офіційні) й *особисті*.

Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформлюються відповідно до єдиних вимог.

Особисті документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності. До особистих належать також і ті документи, які містяться у приватному зібранні особи.

3. За **місцем виникнення** документи поділяють на *внутрішні* й *зовнішні*. До внутрішніх належать документи, що мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено; до зовнішніх – документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами або організаціями.

4. За **призначенням** розрізняють документи *організаційні*, *розпорядчі*, *обліково-фінансові*, *господарсько-договірні*, *щодо особового складу*, *інформаційні*.

¹ДСТУ 2732 – 2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – Чинний від 01.07.2005.

5. За **напрямком** документи поділяють на *вхідні й вихідні*. Вхідний – це службовий документ, що надійшов до установи. Вихідний – це службовий документ, який надсилають іншій юридичній чи фізичній особі.

6. За **формою** документи бувають *стандартні* (типові) й *індивідуальні* (нестандартні).

Стандартні документи мають однакову форму і заповнюються у певній послідовності й відповідно до обов'язкових правил (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. За **термінами виконання** є документи *звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові*.

Звичайні безстрокові документи виконуються в порядку загальної черги. Для термінових установлено строк виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). До дуже термінових належать документи з позначкою “дуже терміново”.

8. За **ступенем гласності** документи поділяють на *загальні, таємні, для службового користування* (ДСК). Таємні документи мають угорі праворуч позначку “Таємно”. Розголошення змісту такого документа веде до кримінальної відповідальності. Конфіденційним документам надається гриф обмеженого доступу “Для службового користування”, який проставляють у правому верхньому куті першої сторінки на відстані 104 мм від межі лівого берега.

9. За **стадіями створення** розрізняють *оригінали, копії та випуски*.

Оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й за потреби завірений штампом і печаткою. Оригінал першим набуває юридичної сили.

Копія – це точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа. На копії документа вгорі праворуч обов'язково робиться помітка “Копія”. Листуючись із підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії називаються відпуском.

Коли треба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться витяг з нього.

Якщо документ загублено, видається його повторний примірник – дублікат. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

10. За складністю документи поділяють на *прості* (односкладові) і *складні*.

11. За термінами зберігання документи бувають *постійного*, *тривалого* (понад 10 років) і *тимчасового* (до 10 років) зберігання.

12. За технікою відтворення документи можуть бути *рукописними* й *відтвореними механічним способом*.

Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами, називається **діловодством**.

Сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі, називається **системою документації**.

§2. ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА

Документи з високим рівнем стандартизації складають за затвердженою формою, тобто відповідно до формуляра-зразка¹.

Кожний документ складається з окремих елементів, що називаються **реквізитами**.

Склад та послідовність розміщення реквізитів у службовому документі називається **формуляром**. **Формуляр-зразок** – це модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосовування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити. Він передбачає такі реквізити та порядок їх розміщення в організаційно-розпорядчих документах:

01 – зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;

02 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);

03 – зображення нагород;

04 – код організації;

05 – код форми документа;

06 – назва організації вищого рівня;

07 – назва організації;

¹Див.: ДСТУ 4163 – 2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – Чинний від 01.09.2003.

- 08 – назва структурного підрозділу організації;
- 09 – довідкові дані про організацію;
- 10 – назва виду документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – реєстраційний індекс документа;
- 13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа,
- на** який дають відповідь;
- 14 – місце складання або видання документа;
- 15 – гриф обмеження доступу до документа;
- 16 – адресат;
- 17 – гриф затвердження документа;
- 18 – резолюція;
- 19 – заголовок до тексту документа;
- 20 – відмітка про контроль;
- 21 – текст документа;
- 22 – відмітка про наявність додатків;
- 23 – підпис;
- 24 – гриф погодження документа;
- 25 – візи документа;
- 26 – відбиток печатки;
- 27 – відмітка про засвідчення копії;
- 28 – прізвище виконавця і номер його телефону;
- 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі;
- 31 – відмітка про надходження документа до організації;
- 32 – запис про державну реєстрацію.

Розрізняють два основних види формулярів – з поздовжнім і кутовим розміщенням реквізитів. У різних видах документів склад реквізитів неоднаковий і залежить від змісту, призначення і способу опрацювання. Кожний реквізит має чітко визначене місце, що робить документи зручними для зорового сприйняття і спрощує їх опрацювання.

Бланк документа – це зуніфікована форма (службового) документа з надрукованою постійною інформацією й місцем, відведеним для змінної. Бланки заповнюють конкретними відомостями. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів.

Застосування бланків під час складання документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

§3. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Назва організації відтворюється на бланку в повному розгорнутому найменуванні. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в статуті.

Назва виду документа – обов'язковий реквізит будь-якого документа, крім листів. Назва є на бланку або вдруковується угорі ліворуч. Залежно від виду документа визначаються перелік необхідних для його оформлювання реквізитів, побудова тексту й ступінь обов'язковості виконання його положень.

Для здійснення розрахунково-грошових операцій у бланках вказується номер розрахункового рахунка у відділенні банку.

Наприклад: *Розрахунковий рахунок № 3467059
в Києво-Святошинському УСБ м. Києва
МФО 322034*

Ще одним обов'язковим реквізитом усіх документів є **дата**. Документ датується днем його підписання (для наказів) або затвердження (для інструкцій). Акти і протоколи датуються днем здійснення документованих у них подій. Дату проставляє власноручно особа, яка підписує або затверджує документ.

До складу дати входять число, місяць і рік, які проставляються в одному рядку арабськими цифрами.

Наприклад: *12.07.2007* (тобто 12 липня 2007 р.).

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дати, наприклад: *11 червня 2007 р.* Дату документа ставлять нижче від його назви поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку.

Реєстраційний індекс складають з його порядкового номера, який можна доповнювати за рішенням організації індексом справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо. Місце розташування цього реквізиту залежить від бланка та виду документа.

Якщо документ підготували дві чи більше організацій, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної з них і проставляють через правобіжну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа.

Місце складання або видання документа. Цей реквізит вказує на назву міста чи населеного пункту, де видано документ.

Адресат. Листи, доповідні записки, довідки, повідомлення та інші документи адресуються до організацій, установ, структурних підрозділів, службових або приватних осіб. Назва установи й структурного підрозділу подається у називному відмінку, а назва посади та прізвище – у давальному.

Наприклад: *Національний авіаційний університет*
Відділ кадрів
Коваленкові І. П.

Якщо документ адресовано керівникові установи, її назва входить до складу назви посади й пишеться у давальному відмінку.

Наприклад: *Ректорові Національного педагогічного університету імені Михайла Драгоманова академікові АПН України проф. Андрущенку В. П.*

До реквізиту “адресат” може також входити поштова адреса. Слід пам’ятати: якщо документ адресовано до установи, поштова адреса вказується після її назви, а також назви структурного підрозділу і прізвища посадової особи. Кожний елемент реквізиту друкується з нового рядка.

Наприклад: *Київський національний університет імені Тараса Шевченка*
Навчальна частина
Пономаренкові О. П.
вул. Володимирська, 64,
м. Київ, 01033

Якщо документ надсилають фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище, ім’я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс.

Наприклад: *Гордієнко Михайло Іванович*
вул. М. Гоголя, 13, кв. 106
м. Ніжин, 04631

Підпис – це обов’язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст. Підпис є одним із реквізитів, що надає документу юридичної сили.

Юридична сила документа – властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для

вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання і (або) управлінські функції. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища. Підписує документи, як правило, керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу. Керівник установи або його заступник підписує документи, що надсилаються до вищих організацій. Керівники структурних підрозділів підписують документи у межах своєї компетенції.

Підписується, як правило, перший примірник документа. Якщо документ надруковано на бланку установи, зазначається тільки посада та ініціал(и) і прізвище особи, яка його підписує (повна назва установи не повторюється).

Наприклад:

<i>Директор</i>	<i>(н і д н и с)</i>	<i>Г. К. Стеценко</i>
<i>Проректор</i>		
<i>з наукової роботи</i>	<i>(н і д н и с)</i>	<i>С. Васильченко</i>

Якщо документ надруковано не на бланку, то вказується повна назва установи, посада, ініціал(и) та прізвище особи, яка його підписує.

Наприклад:

<i>Директор видавництва</i>		
<i>“Освіта”</i>	<i>(н і д н и с)</i>	<i>І. М. Подолок</i>

Документи колегіальних органів (протоколи, постанови, рішення) підписують дві особи – голова та секретар колегіального органу. При цьому зазначаються обов'язки осіб, які підписали документи, а не їхні посади.

Наприклад:

<i>Голова</i>	<i>(н і д н и с)</i>	<i>Г. К. Мусієнко</i>
<i>Секретар зборів</i>	<i>(н і д н и с)</i>	<i>В. А. Грищук</i>

Підпис ставиться праворуч під текстом через два-три рядки після його закінчення. Назва посади пишеться ліворуч від прізвища, яке вказується на рівні останнього рядка посади.

Наприклад:

<i>Директор Київської середньої</i>		
<i>школи №165</i>	<i>(н і д н и с)</i>	<i>Б. П. Мандрик</i>

Гриф затвердження документа. Після підписання документ затверджується, тобто засвідчується його дія на певне

коло організацій, структурних підрозділів чи приватних осіб. Реквізит затвердження містить: слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назву посади, особистий підпис, ініціал(и) та прізвище особи, яка затвердила документ, і дату затвердження.

Наприклад: *ЗАТВЕРДЖУЮ*
Директор Науково-методичного
центру вищої освіти
Міністерства освіти
і науки України
(п і д п и с) К. М. Левківський
09.03.2007

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви (у називному відмінку), дати, номера затверджувального документа.

Наприклад: *ЗАТВЕРДЖЕНО*
Наказ Вищої атестаційної
комісії України
18.11.2007 №58

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа й пишеться великими літерами. Після затвердження документ набуває юридичної сили.

Резолюція – напис посадової особи на документі – коротке рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвища та ініціалів виконавця (виконавців) у давальному відмінку, змісту доручення, терміну виконання, особистого підпису керівника, дати.

Якщо резолюція вказує на кількох виконавців, то обов'язково зазначається особа, відповідальна за виконання документа. Відповідальний виконавець має право скликати співвиконавців та отримувати від них потрібну інформацію.

Як правило, в резолюції керівник висловлює своє рішення щодо суті розглянутих питань. Проте якщо жодних вказівок немає, рішення має приймати виконавець. Конкретні вказівки передаються за допомогою наказового способу або неозначеної форми дієслова. Наприклад: *Про результати і вжиті заходи повідомте; Терміново відрядіть; Незайно підготуйте листа; Розглянути й доповісти в десятиденний термін.*

Загальні вказівки виражають так: *До виконання; До керівництва; До відома.*

Резолюцію треба ставити безпосередньо на документі, нижче від реквізиту “Адресат”, паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання. Наприклад:

*Начальникові Управління
гуманітарної та педагогічної освіти
Дмитриченку М. Ф.
Підготувати проект
постанови до 23.05.2007
(підпис керівника)
09.04.2007*

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції, дозволено оформлювати її на окремих аркушах або спеціальних бланках.

Заголовок до тексту документа. Кожний службовий документ, незалежно від його змісту, призначення й виду, має заголовок, який відображає головну ідею документа (крім повідомлення й телефонограми). Він друкується у лівому верхньому куті під датою і номером документа. Заголовок має бути лаконічним, точним і максимально повно розкривати суть документа. Наприклад: *Про додаткове видання “Російсько-українського словника”*; *Про заходи щодо поліпшення використання відходів підприємства шкіряно-взуттєвої промисловості.*

Наявність чітких заголовків скорочує час на ознайомлення з документом та період проходження його через посадових осіб і структурні підрозділи до реального виконавця.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволено подавати без заголовка.

Гриф погодження документа свідчить про згоду установи, її підрозділу чи посадової особи (що не є автором документа) з його змістом. Є дві форми погодження – *внутрішнє* (з підрозділами та службовими особами установи) й *зовнішнє* (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Цей реквізит проставляють після попереднього розгляду чи оцінювання проекту документа перед його розповсюдженням в установі. Оформлюють його під текстом документа, після підпису або на окремій сторінці. Він складається із:

- слова ПОГОДЖЕНО;
- назви посади особи, з якою погоджується документ, та назви установи;
- особистого підпису;
- його розшифрування;
- дати.

Наприклад: *ПОГОДЖЕНО*
Ректор Донецького державного
університету управління
(п і д н и с) В. І. Носков
07.05.2007

Віза документа – це напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа. **Віза** складається з:

- назви посади особи, яка підписує документ;
- підпису та його розшифрування;
- лаконічного рішення (зауваження);
- дати візування.

Наприклад: *Директор Навчального центру*
“Укрсервіс”
(п і д н и с) С. Р. Зінченко
Не заперечую.
20.05.2007

Якщо доповнення та зауваження особи, яка візує документ, мають розгорнутий характер, вони викладаються на окремому аркуші, а на першій сторінці документа зазначається:

Наприклад: *Директор Державного*
спеціалізованого підприємства
видавництва “Освіта”
(п і д н и с) І. М. Подолук
Зауваження додаються.
18.11.2007

У внутрішніх документах віза проставляється на першому примірнику документа, а у зовнішніх – на примірнику, що залишається в організації.

Відбиток печатки. Документи, які потребують особливого засвідчення, завіряють відбитком печатки. Ставлять їх на документах, що засвідчують права певних осіб, витрати коштів і матеріальних цінностей, а також на тих документах, де наявність відбитка печатки передбачено правовими актами.

Печатка має накладатися на частину назви посади й підпису особи, яка підписала документ.

Наприклад: *Ректор (п і д н и с) О. П. Потапенко*

Відбиток печатки

Відмітка про наявність додатків. Якщо документ має додатки, то в лівому куті під текстом з нового рядка зазначається:
Додаток: на 4 арк. у 2 пр.

Після слова *Додаток* можна перелічити назви документів, що додаються:

Додатки:

- 1. Акт оцінки вартості використаних матеріалів на 2 арк. в 1 пр.*
- 2. Акт прийому нових будівельних матеріалів на 3 арк. у 2 пр.*

За великої кількості додатків їх опис складається окремо, а в документі після тексту зазначається:

Додаток: згідно з описом на 10 арк.

Відмітка про виконавця. Цей реквізит обов'язковий лише у вихідних документах (листах, довідках, висновках) і складається з прізвища виконавця та номера його службового телефону. Ці відомості проставляються на останній сторінці документа у нижньому лівому куті (лицьової сторони).

Відмітка про виконання документа і направлення його до справи містить такі відомості: коротку довідку про виконання, якщо немає документа, що засвідчує це; вказівку на номер справи, до якої буде підшито документ; дату направлення документа до справи; назву посади і підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.

Наприклад:

До справи № 03-4

Відповідь надіслано 13.05.2007 №03-12/113

*Назва посади (підпис) (ініціал(и) і прізвище)
14.05.2007*

Відмітка про виконання вміщується в лівій частині нижнього берега першого аркуша документа.

Відмітка про надходження документа до організації. Цей реквізит містить: скорочену назву організації, що надіслала документ; реєстраційний індекс документа; дату його надходження.

Відмітку про надходження роблять праворуч на нижньому березі першої сторінки документа за допомогою реєстраційного штампа.

Запис про державну реєстрацію фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до Державного реєстру відповідно до Указу Прези-

дента України “Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади”.

Його розташовують після номера акта чи після грифа за-твердження.

Під час оформлювання документів слід дотримуватися основних правил їх складання, які передбачають правильне на-писання реквізитів та їх розміщення на бланку документа. До-тримання цих вимог надає документу юридичної сили.

§4. ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Текст – це головний реквізит службового документа, що відображає його зміст. Він має чітко й переконливо відображати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення. У вступі зазначається причина написання документа. В основній частині викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування. У закінченні вказують мету документа.

Складаючи текст документа, слід дотримуватися таких пра-вил:

1) текст викладати від третьої особи. Наприклад: *Комісія ухвалила...; Інститут просить...; Ректорат клопочеться...*

Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази;

2) не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій;

3) уживати стійкі (стандартизовані) сполучення *відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку і под.*;

4) використовувати синтаксичні конструкції на зра-зок: *Доводимо до Вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У порядку надан-ня матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...; У зв'язку з вказівкою...; Відповідно до попередньої домов-леності...; На Ваше прохання...;*

5) дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *враховуючи...; беручи до уваги...; розглянувши...; вважаючи...;*

6) використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови та зрозумілі для широкого кола читачів;

7) у реченнях застосовувати пряий порядок слів (підмет перед присудком; означення перед означуваними словами; до-датки після керуючого слова; вставні слова – на початку речення);

8) щоб не спричинити загострення стосунків з партнером, активну форму дієслів слід замінювати на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили своїх пропозицій – Вами ще не висловлені пропозиції...*

Активну форму треба вживати лише у випадках, коли важливо вказати на конкретного виконавця: *Університет не гарантує...*;

9) використовувати інфінітивні конструкції: *створити комісію...; відкликати працівників...*;

10) у розпорядчих документах дієслівні конструкції слід вживати у формі наказового способу: *Наказую...; Пропоную...*;

11) використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які в діловодстві пишуться за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук*;

12) віддавати перевагу простим реченням, використовувати форми ввічливості: *шановний, високошановний, вельмишановний, високоповажний...*

§5. ОФОРМЛЮВАННЯ СТОРІNKИ

Організаційно-розпорядчі документи оформлюють на папері формату А4 (210 x 294 мм) та А5 (210 x 146 мм). Для зручності з обох боків сторінки залишають вільні береги: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – 20 мм.

Текст документів, оформлених на папері формату А4, слід друкувати через 1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1–1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження”, “Гриф погодження” відокремлюють одну від одної 1,5–2 міжрядковими інтервалами.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

1,5

Голова Державного комітету

1

лісового господарства України

2

Підпис Ініціал(и), прізвище

1,5

Дата

За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують вертикально на одному рівні: перший – від межі лівого берега, другий – через 104 мм.

Інші реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5–3 міжрядковими інтервалами.

Назву виду документа друкують великими літерами.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім тексту) – 73 мм (28 друкованих знаків).

Оформлюючи документи, слід дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

- 12,5 мм – для початку абзаців у тексті;
- 92 мм – для реквізиту “Адресат” (16);
- 104 мм – для реквізитів “Гриф затвердження” (17), “Гриф обмеження доступу до документа” (15);
- 125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” (23);

• не відступають від межі лівого берега, оформлюючи реквізити “Дата документа” (11), “Заголовок до тексту документа” (19), “Текст” (21) (без абзаців); “Відмітка про наявність додатків” (22); “Прізвище виконавця і номер його телефону” (28); “Відмітка про виконання документа і направлення його до справи” (29); назви посади у реквізиті “Підпис” (23) та “Гриф погодження” (24); засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” (27); а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, наступні – на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше трьох рядків тексту.

Нумерація сторінок. У документах, що займають дві і більше сторінок, нумерацію слід починати з другої.

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються посередині верхнього або нижнього берега арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово “сторінка” не пишеться, біля цифр не ставляться жодні позначення.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки проставляються у його правому верхньому чи нижньому куті, а парні – у лівому верхньому чи нижньому.

Рубрикація – це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої. Рубрикація є зовнішнім відображенням композиційної будови документів.

Тематика, призначення, обсяг змісту документа зумовлюють ступінь складності рубрикації. Найпростіша рубрикація – поділ тексту на абзаци.

Абзац – це відступ на початку першого рядка, яким починається виклад нової думки, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Абзац не повинен бути більше 6 рядків.

Як правило, абзац містить три частини:

1) зачин (формулювання мети – про що йтиметься в ньому);

2) фразу (виклад основної інформації);

3) коментарі (підсумок усього абзацу).

Рубрики тексту зазвичай нумеруються, що вказує на взаємозалежність певних розділів, пунктів та спрощує опрацювання документа. Розрізняють **традиційну** (комбіновану) й **нову систему нумерації**.

Традиційна (комбінована) система ґрунтується на використанні символів різних типів – римських та арабських цифр, великих та малих літер, певних слів. Уся ця система різних позначень повинна мати послідовну, логічну побудову.

Наприклад:

<i>Розділ I</i>	<i>A. Б. В. Г. Г. ...</i>
<i>Частина I</i>	<i>I. II. III. IV. V. ...</i>
<i>Пункт I</i>	<i>1. 2. 3. 4. 5. ...</i>
<i>§ 1</i>	<i>1) 2) 3) 4) 5)...</i>
	<i>а) б) в) г) і)...</i>

За новою системою у певній послідовності використовують лише арабські цифри. Застосовуючи її, слід пам'ятати:

1) окремі розділи позначаються арабськими цифрами (*I; 2; 3* і т. ін.);

2) номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою (*1.1; 1.2; 2.1* тощо);

3) номер пункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, розділених крапками (*1.1.1; 1.1.2; 1.1.3* і т. ін.);

4) номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту й порядкового номера підпункту, відокремлених крапками (*1.1.1.1; 1.1.1.2; 1.1.1.3* і под.).

Застосування нової системи нумерації дає можливість не вживати словесних найменувань та інших символів.

Вправа 10. Користуючись "Словником іншомовних слів", розкрийте значення поданих термінів.

Абзац, стандарт, штамп, реквізит, бланк, копія, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.

Вправа 11. Прочитайте текст. Визначте, який це документ:

1) за походженням; 2) за місцем виникнення; 3) за спрямуванням; 4) за найменуванням.

Міністерство освіти
і науки України

Одеський національний університет
імені І. І. Мечникова

вул. Дворянська, 2

м. Одеса, 65026

тел. 54-02-13

02.03.2007 №450

Друкарні видавництва
"Освіта"

вул. Польова, 10

м. Одеса, 65091

Про виготовлення бланків
індивідуальних планів роботи викладачів

Прошу виготовити бланки індивідуальних планів роботи викладачів на папері видавництва у кількості 1 (однієї) тисячі штук протягом II кварталу 2007 року. Оплату гарантуємо.

Ректор

(підпис)

В. Г. Орищенко

Головний бухгалтер

(підпис)

Г. П. Белінська

Вправа 12. Прочитайте текст. Назвіть основні реквізити цього документа.

*Голові профспілкового комітету
Вінницької середньої школи №2
учителя української мови
та літератури Сніжок Л. В.,
яка мешкає за адресою
вул. Б. Грінченка, буд. 30, кв. 5.*

м. Київ, 01023

З а я в а

Прошу Вас надати мені путівку до санаторію для лікування в період моєї відпустки (серпень 2007 р.).

До заяви додаю довідку з лікувального закладу про необхідність лікування серцево-судинного захворювання.

17.04.2007

(Підпис)

Вправа 13. Складіть речення із поданими словосполученнями. В яких документах їх можна використати?

Відповідно до постанови міністерства; відчуваючи гостру потребу; нагадуємо Вам; комісія для складання резолюції; після закінчення терміну повноважень; з багатьох причин; наказ по університету, як виняток.

Вправа 14. Перекладіть українською мовою.

В любом случае; визирование документа; загода побеспокоиться; лицевой счет; отпуск по болезни; приняться за работу; исполнительный документ; предпринимательская деятельность; доход с оборота; законодательство о труде; безналичный расчет; вакантная должность; введение закона; вступительный взнос; ввиду вышеизложенного; ввиду того, что; больничный лист.

Вправа 15. Знайдіть помилки у поданих словосполученнях. Запишіть правильні варіанти.

Попадати в скрутне становище; згідно розпорядження; відповідно з постановою; виключення з правил; прийняти участь; повістка денна; дякую Вас; вести себе; прийняти заходи; особовий приклад; любе питання; згідно наказу.

Вправа 16. Складіть речення із поданими словами. Запам'ятайте їх значення.

Відомість – відомість; об'єднання – об'єднання.

Д о в і д к а . Відомість – документ; відомість – звістка, популярність; об'єднання – організація; об'єднання – дія.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. *Що таке документ?*
2. *Які є види документів: 1) за найменуванням; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямком; 6) за формою; 7) за термінами виконання; 8) за ступенем гласності; 9) за стадіями створення?*
3. *Коли роблять витяг з документа?*
4. *З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?*
5. *Що таке формуляр?*
6. *Назвіть основні реквізити документів за державним стандартом.*
7. *Які основні правила оформлення документа?*
8. *Які основні способи засвідчення документа?*
9. *Коли відбувається затвердження документа?*
10. *Яких правил слід дотримуватися, складаючи текст документа?*
11. *Наведіть приклади стійких (трафаретних) сполучень.*
12. *Які правила оформлювання сторінок документа?*

Увага! Культура мовлення!

Звертання

Дорогі друзі! Дорогий друже!
Громадянине (громадянко)!

Пане (добродію)!
 Пані (добродійко)!
 Пане(ні) (ім'я)!
 Шановні пані й панове!
 Шановні колеги!
 Шановне товариство!
 Вельмишановне зібрання!
 Панове!
 Товаришу (товаришко)!
 Товариші!
 Високоповажний ...!
 Вельмишановний ...!
 Шановна громадо!
 Шановні добродії!
 Люди добрі!
 Мамо! Тату! Дідусю! Бабуся! Тітонько! Дядечку! Юначе!
 Дівчино!
 Діти!
 Дорогий (милий, любий)!
 Друзі!
 Господарю!
 Вибачте, що турбую Вас!
 Послухайте, будь ласка!
 Чи можна Вас на хвилинку?

Із поширенням української мови у масовому спілкуванні варто відроджувати шанобливі форми звертання: *пане, пані, панове*, що належать до слів-регулятивів, тобто це іменники, які "регулюють взаємини між співрозмовниками відповідно до мовленнєво-етикетних стандартів і норм, узвичаєних у певному суспільстві..."¹. В українській мові ці слова вживаються щонайменше сім століть. Засвідчуючи пошану до співрозмовника, вони не мають жодної семантичної спорідненості зі словом *пан* у розумінні належності до привілейованих класів.

Слова *пан, пані* здебільшого вживаються не самостійно, а з **прикладкою**, що конкретизує особу (переважно це ім'я людини: *Пане Іване! Пане Володимире! Пані Ольго!*).

Звичними до слів *пан, пані* у ролі прикладок є назви звань або професій: *Пане професоре! Пане прокуроре! Пані суддя!*

Ім'я та по батькові як прикладка зі словами *пан, пані* не поєднуються, оскільки це суперечить нормам літературного мовлення.

¹Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Л., 2001. – С. 100.

Прізвище як прикладку до слів *пан, пані* доцільно вживати, коли йдеться про відсутню або малознайому людину, взаємини з якою не виходять за межі офіційної пристойності: *Пане Демиденко! Як тише пан Кіяшко.*

Зовсім рідко у ролі прикладки вживаються ім'я та прізвище. Таке поєднання можливе здебільшого в офіційних ситуаціях: *Прошу до слова пана Василя Шевченка.*

У ролі **означень** до слів *пан, пані, панове* виступають прикметники *шановний, вельмишановний, високошановний, високодостойний, високоповажний*: *Вельмишановний пане магістре! Ваша Високодостойносте Пане Президенте!*

Прикметникові означення узгоджуються з іменниками у роді, відмінку й числі: *Шановний пане! Шановному панові. Шановній пані.*

Увага! Слово *пані* у сучасній літературній мові не відмінюється, отже, нормативними є: *зустрів пані Ксеню; розмовляв з пані Вікторією.*

Як треба писати

вжити заходів
брати (взяти) участь
погодити
вплинути
порядок денний
пропозиція
вирішити, розв'язати
боротися
заходи
такі члени групи:
не можна визнати
задовільним
незабаром
не з'являються на заняття

прошу надати мені відпустку

треба направити
присутні одностайно
схвалили пропозицію
неухильно виконувати

відповідно до наказу
згідно з розпорядженням
відповідно до постанови

Як не можна писати

прийняти заходи
прийняти участь
прискорити погодження
здійснити вплив
повідка денна
предложення
забезпечити рішення
проводити боротьбу
міроприємства
слідуючі члени групи:
не може бути визнаним
задовільним
у самий найближчий час
мають місце випадки неявки
на заняття
прошу Вашого дозволу про
надання мені відпустки
повинен бути направлений
одностайне схвалення
дістала пропозиція про
прийняття до неухильного
виконання
згідно наказу
згідно розпорядження
відповідно з постановою

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

§1. ІНСТРУКЦІЯ

Інструкція – це правовий акт, що містить директиви, настанови, які регламентують організаційні, фінансові, науково-технічні, технологічні та інші сторони діяльності установ, їх структурних підрозділів, філій та посадових осіб.

Інструкція оформлюється на бланку й має такі реквізити:

- 1) назву документа;
- 2) гриф затвердження;
- 3) заголовок;
- 4) текст;
- 5) дату;
- 6) місце видання;
- 7) підписи.

Заголовок до тексту інструкції вказує на коло об'єктів, осіб чи питань, на які поширюються її вимоги. Текст інструкції починається розділом “Загальні положення”, у якому викладено мету її видання, вказано на межі поширення та на порядок використання. У тексті інструкції послуговуються словами “необхідно”, “повинен”, “забороняється”, “конче потрібно”.

Інструкція набуває юридичної сили з моменту затвердження її керівником установи.

Окрему групу становлять **посадові інструкції**, що регламентують організаційно-правовий статус працівника, його обов'язки, права та створення належних умов для його праці. Їх розробляють для кожної посади, передбаченої штатним розкладом.

Текст посадової інструкції поділяється на такі розділи:

- 1) загальні положення;
- 2) посадові обов'язки;
- 3) права;
- 4) відповідальність;
- 5) взаємини (посадові зв'язки).

У розділі “Загальні положення” вказують:

- назву посади із зазначенням структурного підрозділу;
- порядок призначення на посаду та звільнення;

- нормативні документи, якими керується працівник;
- кваліфікаційні вимоги (освіта, стаж роботи).

У розділі “Посадові обов’язки” зазначають основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання.

У розділі “Права” перераховують повноваження працівника: право брати участь у нарадах, давати вказівки, самостійно підписувати документи в межах своєї компетенції, звертатися з пропозиціями до керівника тощо.

У розділі “Відповідальність” визначають критерії оцінювання роботи та відповідальність працівника згідно з чинним законодавством.

У розділі “Взаємини” вказують, з ким працівник узгоджує проекти документів, від кого, у який термін і яку інформацію отримує.

Зразок посадової інструкції:

ЗАТВЕРДЖУЮ

*Заступник голови Правління
начальник Головного управління
Ощадного банку України
у м. Києві й Київській області
(підпис) (ініціал(и) та прізвище)
“_____” _____ 2007 р.*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу банківської безпеки Головного управління Ощадного банку України у м. Києві й Київській області

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу призначається і звільняється з посади наказом начальника Головного управління за погодженням департаменту банківської безпеки Ощадного банку України.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Головного управління, а в разі його відсутності – заступникові начальника Головного управління, що виконує його обов’язки.

1.3. Начальник відділу за погодженням з департаментом банківської безпеки Ощадного банку України визначає єдину технічну політику щодо використання в установах Ощадбанку м. Києва й Київської області засобів охорони, системи контролю, зв’язку та спеціального транспорту.

1.4. Начальник відділу зобов'язаний знати:

- закони України, укази Президента, постанови, декрети, розпорядження Кабінету Міністрів, загальнонормативні документи Національного банку України, а також інші нормативні акти, що стосуються діяльності установ Ощадного банку;*
- основи банківської справи, організації та управління праці;*
- основи трудового законодавства, правила й норми охорони праці, техніки безпеки.*

1.5. У своїй роботі начальник відділу керується чинним законодавством, положенням про відділ банківської безпеки, нормативно-технічними документами, цією Інструкцією, а також розпорядженнями керівництва Головного управління та Правління Ощадбанку.

2. Посадові обов'язки

Начальник відділу виконує такі обов'язки:

- безпосередньо керує відділом банківської безпеки;*
- бере участь у роботі нарад, засідань і комісій при начальнику Головного управління кредитного комітету під час розгляду питань, пов'язаних із безпекою банківської установи;*
- подає на розгляд начальникові Головного управління пропозиції щодо організаційного та матеріального забезпечення, штатної кількості відділу банківської безпеки, визначає посадові обов'язки його структурних підрозділів;*
- вирішує кадрові питання;*
- надає організаційну та методичну допомогу керівникам відділень Головного управління з питань керівництва підрозділами безпеки, безпосередньо координує їх діяльність;*
- організовує навчання та підвищення кваліфікації всіх категорій працівників підрозділів безпеки;*
- забезпечує виконання відділом банківської безпеки постанов правління, наказів та розпоряджень Голови Правління Ощадбанку, начальника Головного управління з питань банківської безпеки;*
- у разі необхідності делегує частину своїх повноважень співробітникам відділу банківської безпеки.*

3. Права

3.1. Начальник відділу має право:

- отримувати від установ Ощадного банку України інформацію та документацію, необхідну для виконання поставлених завдань;*

– вимагати від працівників Головного управління і його структурних підрозділів обов'язкового виконання нормативних актів щодо безпеки установ Ощадбанку;

– у межах своєї компетенції ознайомлюватися з документами щодо кредитно-фінансової, комерційної діяльності Головного управління і його структурних підрозділів;

– отримувати від службових і матеріально відповідальних осіб письмові пояснення з питань, що виникають під час перевірки стану безпеки;

– вимагати від підлеглих безумовного виконання своїх посадових обов'язків, дотримання трудової дисципліни.

3.2. Начальник відділу підтримує ділові контакти з такими самими підрозділами Національного банку України, інших банків, міністерств та відомств, а також з юридичними та фізичними особами.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

– неякісне і невчасне виконання завдань;

– невиконання наказів, розпоряджень керівництва;

– недотримання правил банківської безпеки;

– невиконання своїх обов'язків відповідно до цієї Інструкції.

Інструкцію
розробив

(підпис)

С. М. Боженко

§2. ПОЛОЖЕННЯ

Положення – це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, установ та їх структурних підрозділів.

Вони поділяються на **типові**, що розробляються для системи установ, організацій, та **індивідуальні**, що створюються на основі типових. Положення підписує керівник організації і затверджує вищий орган.

Формуляр положення містить такі реквізити:

1) зображення Державного герба України;

2) назва відомства, організації, структурного підрозділу;

3) гриф затвердження;

4) назва виду документа;

5) місце видання;

- 6) дата;
- 7) реєстраційний індекс;
- 8) заголовок до тексту;
- 9) текст;
- 10) підпис.

Зразок положення:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр юстиції України
підпис (ініціал(и) й прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр фінансів України
підпис (ініціал(и) й прізвище)

ПОЛОЖЕННЯ

про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій

1. Загальні положення

1.1. Сумісництвом вважається виконання працівником окрім основної іншої роботи, що оплачується, на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому чи іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом.

Для роботи за сумісництвом згоди власника чи уповноваженого ним органу за місцем основної роботи не потрібно.

Не є сумісництвом робота, яка визначена ПЕРЕЛІКОМ робіт, що додається до цього положення.

1.2. Обмеження на сумісництво можуть запроваджуватися керівниками державних підприємств, установ і організацій разом із профспілковими комітетами лише щодо працівників окремих професій і посад, зайнятих на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначаються на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження також поширюються на осіб, які не досягли 18 років, та вагітних жінок.

1.3. Працівник, який приймається на роботу за сумісництвом на інше підприємство, в установу, організацію, повинен пред'явити власнику або уповноваженому ним органу паспорт. Під час прийняття на роботу, що потребує спеціальних знань, власник або уповноважений ним орган має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про освіту або професійну підготовку.

1.4. Керівники державних підприємств, установ, організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів

державних підприємств, установ, організацій (цехів, відділів, лабораторій) та їхні заступники не мають права працювати за сумісництвом, за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності.

Трудові договори, укладені з вищевказаними працівниками про роботу за сумісництвом до прийняття постанови Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 р. №245 "Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій", припиняються відповідно до пункту 1.4 названої постанови.

2. Оплата праці

2.1. Оплата праці за сумісництвом здійснюється за фактично виконану роботу.

Під час встановлення сумісникам з погодинною оплатою праці нормованих завдань на основі технічно обґрунтованих норм оплата провадиться за фактично виконаний обсяг робіт.

Одержана за роботу за сумісництвом заробітна плата при підрахунку середнього заробітку на основній роботі не враховується, крім випадків, передбачених пунктом 2.6 цього Положення.

2.2. Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Оплата відпустки чи виплата компенсації за невикористану відпустку провадиться відповідно до чинного законодавства.

2.3. Особам, які працюють за сумісництвом у районах, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надбавки до заробітної плати виплачуються в порядку та розмірах, передбачених Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

2.4. Звільнення з роботи за сумісництвом провадиться на основі підстав, передбачених законодавством, а також у разі обмеження сумісництва у зв'язку з особливими умовами та режимом праці без виплати вихідної допомоги.

2.5. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.6. Під час обчислення середнього заробітку враховується заробітна плата на всіх місцях роботи: вчителям і викладачам, які працюють у кількох середніх загальноосвітніх,

професійних та інших навчально-освітніх, а також вищих навчальних закладах, прирівняних до них за оплатою праці; педагогічним працівникам дошкільних виховних, позашкільних та інших навчально-виховних закладів (як в одному, так і в кількох); медичним і фармацевтичним працівникам лікувально-профілактичних і санітарно-епідеміологічних установ охорони здоров'я, аптек, установ соціального забезпечення, дитячих будинків, шкіл-інтернатів для дітей-сиріт, а також дітей з вадами фізичного чи розумового розвитку, дитячих дошкільних виховних закладів, медико-соціальної експертизи; сестрам милосердя товариств Червоного Хреста і Червоного Півмісяця України.

Крім того, в середню заробітну плату зазначеним працівникам зараховується додаткова оплата за роботу, що не є сумісництвом (пункт 8 Переліку робіт, які не є сумісництвом).

2.7. Висококваліфікованим спеціалістам народного господарства дозволяється, за погодженням із власником або уповноваженим ним органом, здійснювати педагогічну діяльність у вищих навчальних закладах і навчальних закладах (підрозділах) підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів за сумісництвом у робочий час до 4 годин на тиждень зі збереженням за ними заробітної плати за місцем основної роботи.

2.8. Відповідальність за порушення порядку прийняття на роботу за сумісництвом відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.93 №245 і цього Положення покладається на власника або уповноважений ним орган державного підприємства, установи, організації, що приймає працівника на роботу за сумісництвом.

§3. ПРАВИЛА

Правила – це зібрання положень, що визначають певний порядок дій, поведінку юридичних та фізичних осіб. Дотримання правил обов'язкове для всіх, кого вони стосуються, а тому вони належать до правових документів.

Правила мають такі реквізити:

- 1) гриф затвердження;
- 2) назва виду документа;
- 3) заголовок (короткий виклад призначення правил);
- 4) текст.

Зразок правил:

ПРАВИЛА
прийому до Національного педагогічного університету
імені Михайла Драгоманова у 2004 році

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні
приймальної комісії НПУ
імені Михайла Драгоманова
від 4 березня 2004 р.
протокол № 2

Відповідно до ліцензії №232886 від 04.02.2002, виданої Міністерством освіти і науки України, Національний педагогічний університет імені Михайла Драгоманова у 2004 році здійснює підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційними рівнями “спеціаліст” і “магістр” на денній, вечірній і заочній формах навчання за спеціальностями і кваліфікаціями, вказаними у додатку.

Підготовка спеціаліста або магістра включає підготовку за освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр”, що триває 4 роки на денній і заочній формах навчання для осіб, які під час вступу мають документ державного зразка про повну загальну середню освіту, і 1–2 роки на заочній та вечірній формах навчання для осіб, які мають документ про здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста з відповідної спеціальності.

Громадянам України незалежно від статі, раси, національності, соціального і майнового стану, роду та характеру занять, світоглядних переконань, належності до партій, ставлення до релігії, місця проживання та інших обставин гарантується здобуття на конкурсній основі вищої освіти усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів за кошти державного бюджету, якщо вищу освіту за цим рівнем громадянин здобуває вперше.

Правила прийому на навчання
для підготовки фахівців з повною вищою освітою
(“спеціаліст” і “магістр”)

1. На навчання на старші курси за освітньо-кваліфікаційними рівнями “спеціаліст” або “магістр” приймають осіб, які мають підготовку за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр” або “спеціаліст” і напрямом.

2. Обсяги підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційними рівнями “спеціаліст” і “магістр” за рахунок коштів державного бюджету визначаються Міністерством освіти і науки України.

3. Обсяги підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційними рівнями “спеціаліст” і “магістр” за рахунок коштів фізичних і юридичних осіб визначаються приймальною комісією в межах ліцензованого обсягу прийому на відповідну спеціальність.

4. Особи, які вступають на навчання на старші курси, до заяви про прийом до університету додають:

- документ державного зразка про базову (диплом бакалавра) або повну вищу освіту (диплом спеціаліста) в оригіналі;
- медичну довідку за формою №086-У;
- копію трудової книжки (для осіб, які мають стаж роботи);

- 4 фотокартки розміром 3 x 4 см;

- документи, що засвідчують наукові здобутки.

Паспорт, військовий квиток (посвідчення про приписку до призовної дільниці) вступник пред'являє особисто в терміни, визначені для подання документів.

5. Терміни прийому документів: для денної форми навчання – з 20 червня до 8 липня, для заочної і вечірньої форм навчання – з 6 травня до 31 травня 2004 р.

6. Прийом на навчання до університету за освітньо-кваліфікаційним рівнем “спеціаліст” незалежно від форм фінансування підготовки проводиться на конкурсній основі за результатами вступних іспитів, зазначених у додатку.

7. На спеціальностях “Дошкільне виховання”, “Початкове навчання”, “Соціальна педагогіка” на вечірній та заочній формах навчання правила прийому на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем “спеціаліст” такі самі, як правила прийому для підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр”.

8. Для організації і проведення прийому до магістратури наказом ректора університету створюється відбіркова комісія на чолі з деканом відповідного факультету згідно з “Положенням про магістерську підготовку (магістратуру) у НПУ імені Михайла Драгоманова” від 22 червня 1999 р.

9. Особи, які у поточному році здобули у НПУ імені Михайла Драгоманова освітньо-кваліфікаційний рівень “бакалавр”, подають до відбіркової комісії факультету заяву із проханням перевести їх на навчання за обраною програмою (спеціаліст або магістр).

Вправа 17. Прочитайте поданий нижче текст. Який це документ: 1) за найменуванням; 2) за призначенням; 3) за стадіями створення? Усно дайте визначення.

1. Загальні положення

1.1. Секретар-референт належить до категорії спеціалістів товариства. Його приймає і звільняє з роботи генеральний директор.

1.2. Основні обов'язки секретаря-референта – організаційне та документальне забезпечення управлінської діяльності.

1.3. Секретар-референт підпорядковується безпосередньо генеральному директорові підприємства.

2. Функції

2.1. Методичне керівництво службами документування та контроль за організацією діловодства у структурних підрозділах та філіях товариства.

2.2. Оперативно-організаційна робота.

2.3. Ведення й оформлення документації щодо особового складу.

Вправа 18. Напишіть посадову інструкцію вчителя загальноосвітньої школи.

Вправа 19. Відредагуйте поданий текст відповідно до норм орфографії та слововживання. Визначте, який це документ за найменуванням, сформулюйте його заголовок.

1. Загальні положення

1.1. Даний документ визначає основні правила роботи з діловими паперами. Вони розповсюджуються на роботу з нетаємними документами.

1.2. Правила, визначені даним документом, обов'язкові для всіх посадових осіб.

1.3. Діловодство ведеться на українській мові.

1.4. Відповідальність з організації і правильного ведення діловодства покладається на керівників структурних підрозділів.

Вправа 20. Прочитайте наведені визначення. З'ясуйте, зміст яких понять вони розкривають.

1. Правовий акт, що регламентує правовий статус працівника, його обов'язки, права, відповідальність.

2. Зібрання положень, що визначають певний порядок дій і поведінку юридичних та фізичних осіб.

3. Правовий акт, що містить директиви, настанови, які регламентують організаційні, фінансові та інші сторони діяльності установ.

4. Правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, установ та їх структурних підрозділів.

Вправа 21. Напишіть правила поведінки учнів середньої загальноосвітньої школи.

Вправа 22. Відредагуйте заголовки до організаційних документів і запишіть їх відповідно до норм сучасної української літературної мови.

1. Інструкція по організації роботи в установах Ощадного банку України.
2. Положення про вимоги по технічному стану приміщень закладів освіти.
3. Правила техніки безпеки при експлуатації і ремонті засобів охоронної сигналізації на об'єктах.
4. Інструкція про порядок прийому, використання приватизаційних сертифікатів і сплати дивідендів акціонерам.
5. Положення про порядок допущення до ремонту та технічного обслуговування замків сейфів.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. *Які документи належать до організаційних?*
2. *Що таке інструкція?*
3. *Які є типи інструкцій?*
4. *Які реквізити інструкції?*
5. *Що таке положення?*
6. *Хто затверджує та підписує положення?*
7. *Назвіть реквізити положення.*
8. *Що таке правила?*
9. *Чому правила належать до правових документів?*

ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

До цієї групи документів належать: заява, наказ щодо особового складу, автобіографія, резюме, характеристика, контракт із найму працівників, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка.

§1. ЗАЯВА

Заява – це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладено певне прохання.

За походженням заяви бувають від організацій, установ (службові) та особисті, а за місцем виникнення – внутрішні й зовнішні. В особистій заяві реквізити рекомендується розташовувати у такій послідовності:

1) праворуч пишеться назва організації чи установи, до якої подається заява;

2) нижче у стовпчик – посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заяву адресовано тій організації, де працює її автор, домашню адресу зазначати не треба, достатньо назвати посаду і місце роботи (структурний підрозділ);

3) ще нижче посередині рядка пишеться слово **Заява**;

4) текст заяви слід починати з великої літери і з абзацу, чітко викладаючи прохання з коротким його обґрунтуванням;

5) після тексту ліворуч ставиться дата, а праворуч – підпис автора заяви.

Складна заява містить також відомості про те, які саме документи додаються на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання (перелік документів подається після основного тексту перед підписом).

У заяві варто порушувати лише одне питання, не ускладнюючи текст зайвою інформацією, що не стосується справи.

Заява пишеться від руки в одному примірнику.

Зразки заяв:

*Деканові природничо-
географічного факультету
Національного педагогічного
університету
імені Михайла Драгоманова
доц. Командишук В. К.*

*студента II курсу відділення
“Географія і фізкультура”
Возного Петра Миколайовича*

Заява

*Прошу допустити мене до складання іспитів. 4 січня я
ліквідував академзаборгованість: склав залік з практичного
курсу української мови.*

15.01.2008

(Підпис)

*Ректорові Чернігівського
державного педагогічного
університету
імені Тараса Шевченка
проф. Яковенку О. Ф.*

*студента Харківського
національного університету
імені В. Каразіна
Шевченка Сергія Івановича*

Заява

*У зв'язку з переїздом моїх батьків на постійне проживання
до м. Чернігова прошу зарахувати мене студентом III курсу
фізико-математичного факультету спеціальності “Матема-
тика і фізика”.*

Додатки:

- 1. Витяг із залікової книжки на 2 арк. в 1 пр.*
- 2. Характеристика, видана Харківським національним
університетом на 1 арк. в 1 пр.*
- 3. Свідоцтво про народження на 1 арк. в 1 пр.*
- 4. Довідка про місце проживання на 1 арк. в 1 пр.*

20.07.2007

(Підпис)

§2. ПРАВОПИС ВЛАСНИХ НАЗВ

Розглядаючи написання заяв, доречно нагадати правила вживання великої літери.

I. Власні імена

З великої літери пишуться:

1. Індивідуальні імена людей, по батькові, прізвища, псевдоніми, прізвиська, назви дійових осіб у казках, байках, драматичних творах, клички тварин, власні імена міфічних істот: *Микола Якович Олійник, Леся Українка, Нечуй-Левицький, Мавка, Тополя, Венера, Дід Мороз, корова Зірка*.

2. Прізвища людей, уживані в загальному значенні, якщо вони не перетворилися на загальні назви, тобто не втратили свого індивідуального значення: *Там слава й труд і мудрість троскрата ще вродять нам Шевченка і Сократа* (Мал.).

З малої літери пишуться:

1. Імена та прізвища людей, які втратили значення власних назв і стали загальними назвами людей і предметів: *рентген* (апарат), *френч* (одяг), *меценат, донжуан, дизель* (двигун).

2. Назви народів, племен, людей за національною ознакою та за місцем проживання: *араби, африканці, українець, росіянка, киянин, львів'яни*.

3. Родові назви міфологічних істот (*ангел, муза, титан*); назви груп тварин, навіть якщо вони походять від індивідуальних кличок (*каштанки*), а також назви порід тварин (*бульдог, вівчарка, пінчер*).

II. Прикметники, утворені від індивідуальних назв

Присвійні прикметники пишуться:

1. З великої літери, якщо вони утворені від власних назв осіб, кличок тварин, назв міфічних істот за допомогою суфіксів *-ів (-їв), -ин (-їн)*: *Шевченків "Заповіт", Софійні зошити, Перунів гнів*.

Примітка. У складі стійких фразеологічних сполук і наукових термінів такі прикметники пишуться з малої літери: *ахіллесова п'ята, прокрустове ложе, базедова хвороба*.

2. З малої літери пишуться прикметники, утворені від власних імен людей за допомогою суфіксів *-івськ-, -евськ- (-евськ-), -инськ-, -інськ- (-їнськ-)*: *шевченківська лірика, тургенєвські герої*.

Примітка. Якщо ці прикметники входять до складу назв, що мають значення "імені когось", "пам'яті когось", то вони пишуться з великої літери: *Шевченківська стипендія*.

3. З великої літери пишуться прикметники, утворені від географічних назв, які входять до складених назв: *Харківський тракторний завод, Київський метрополітен, Київська середня школа №155*.

4. З малої літери пишуться прикметники, які означають місцезнаходження об'єкта: *дніпровські кручі, київські парки*.

III. Назви держав, адміністративно-територіальні назви

1. Усі слова пишуться з великої літери у назвах держав та автономних адміністративно-територіальних одиниць: *Китайська Народна Республіка, Республіка Болгарія, Соціалістична Республіка В'єтнам, Французька Республіка, Автономна Республіка Крим*.

2. У назвах груп, об'єднань або союзів держав з великої літери пишуться всі слова, крім родових найменувань: *Закавказькі республіки, Балканські країни, Організація Об'єднаних Націй*.

3. У назвах автономних областей та округів, а також країв, областей, районів з великої літери пишеться лише перше слово: *Ненецький автономний округ, Краснодарський край, Чернігівська область, Шевченківський район м. Києва, Сквирський район Київської області*.

IV. Назви установ, організацій, підприємств, партій, творчих спілок і колективів

1. З великої літери пишеться кожне слово у назвах найвищих державних органів: *Верховна Рада України*, а також назви найвищих державних органів інших країн: *Сейм Республіки Польща*.

2. Тільки перше слово і власні імена пишуться з великої літери у таких складних назвах:

а) центральних установ та організацій, міністерств, їх головних управлінь: *Національний банк України, Міністерство освіти і науки України, Головне пасажирське управління Міністерства транспорту та зв'язку України*;

б) установ місцевого значення: *Чернігівська міська держадміністрація, Вінницька обласна рада професійних спілок, Бородянський відділ освіти Київської області*;

в) академій, вищих навчальних закладів, науково-дослідних установ, музеїв, театрів, кінотеатрів, парків культури й від-

починку, інших закладів культурно-побутового призначення: *Національна академія наук України, Національний авіаційний університет, Львівський краєзнавчий музей, Палац спорту, Центральний парк культури і відпочинку м. Києва;*

г) підприємств, установ, культурних та освітніх закладів: *Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського, Київський театр оперети, Київське виробниче об'єднання "Каштан";*

Примітка. Назви частин, відділів, секторів, інших підрозділів установ, організації пишуться з малої літери: *відділ методики початкового навчання НДІ педагогіки України, планово-економічний відділ Київської міськдержадміністрації.*

г) партій, міжнародних і закордонних професійних та громадських організацій: *Партія демократичного відродження, Міжнародна організація праці, Всесвітня федерація демократичної молоді.*

За цим правилом пишуться назви шляхів, залізниць, каналів: *Одеська автострада, Південно-Західна залізниця.* Поширюється воно і на написання архітектурних пам'яток, храмів: *Золоті ворота, Софійський собор, Петропавлівська фортеця.*

V. Назви історичних епох і подій, знаменних дат

З великої літери пишеться перше слово і всі власні імена в назвах історичних епох та подій, знаменних дат: *Велика Вітчизняна війна, Полтавська битва, Паризька комуна, День космонавтики, але: День Перемоги.*

З великої літери пишуться також назви релігійних свят і постів: *Благовіщення, Великдень, Івана Купала, Петра й Павла, Покрова, Різдво, Теплою Олексі, Пилипівка, Петрівка, Великий піст.*

Примітка. Назви історичних подій, епох, війн, геологічних періодів, які стали загальними, пишуться з малої літери: *громадянська війна, середні віки, палеозойська ера.*

VI. Назви посад, звань, титулів

З великої літери пишуться назви найвищих урядових посад: *Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України.*

З малої літери пишуться:

а) назви інших посад, звань, учених ступенів: *президент НАН України, декан, ректор, академік, народний артист України, доцент кафедри педагогіки, кандидат наук, ректор Київського національного університету імені Тараса Шевченка;*

б) назви найвищих державних посад зарубіжних країн: *президент США, прем'єр-міністр Великої Британії*. В офіційних документах такі слова пишуться з великої літери;

в) назви титулів, рангів, чинів: *граф, імператор, князь, король, принц, хан, барон Мюнхгаузен, турецький шах*.

VII. Назви конференцій, конгресів, найважливіших документів, пам'яток старовини, творів мистецтва

1. З великої літери пишеться перше слово і власні імена у назвах конференцій, конгресів, найважливіших документів, державних закладів, пам'яток старовини, творів мистецтва: *Празька конференція, Статут ООН, Державний бюджет України, Дев'ята симфонія Бетховена, Конгрес демократичних сил України*.

Примітка. У назвах з'їздів слово *з'їзд* пишеться з малої літери, а порядковий номер (якщо його записують словами) – з великої: *Другий з'їзд народних депутатів України*.

2. У назвах художніх творів, наукових праць, газет, журналів, історичних пам'яток, кінофільмів, спектаклів з великої літери треба писати перше слово, а всю назву брати в лапки: *роман Пантелеймона Куліша "Чорна рада", газета "Вечірній Київ", пам'ятка періоду Київської Русі "Слово о полку Ігоревім"*.

Це правило поширюється і на правопис назв виробів, продуктів, сигарет: *торт "Київський", хліб "Український", цукерки "Вечірній Київ", сигарети "Прилуки"*.

Вправа 23. Напишіть заяву на ім'я директора Інституту української мови НАН України (Ви бажаєте вступити до аспірантури).

Вправа 24. Прочитайте текст. Знайдіть помилки в оформлюванні. Текст відредагуйте і запишіть.

*Директору київської
середньої школи № 22
Випускника педагогічного
інституту Волошина А. П.,
що мешкає по вулиці
Б. Грінченка, 13, кв. 70.*

Заява.

Прошу прийняти мене на посаду вчителя фізики. До заяви додаю копію диплома про закінчення інституту, копію трудової книжки.

28.08.2007

(Підпис)

Вправа 25. Замініть, де треба, малу літеру на велику. Поясніть у кожному випадку правило вживання малої та великої літер.

1. (к)обзар, (м)арко (в)овчок, (к)аменяр, (к)арпенко-(к)арий, (р)обінзон, (п)лутоній, (а)хіллес, (ш)евченкіана, (к)вітка-(о)снов'яненко, (а)нтей, (д)емон, (л)ісовник, (п)інчер, (л)иска, (ч)ервона (ш)апочка, (п)ан-телеймон (к)уліш, (в)асиль (с)имоненко, (о)м, (к)юрі, (ж)учка, (г)нідко, (р)усалка, (і)васик-(т)елесик.

2. (г)рінченків словник, (ш)евченкові поезії, (п)ушкінські рукописи, (г)ордіїв вузол, (ш)евченківські читання, (а)ндріїві книжки, (б)ертолетова сіль, (п)етрів батіг, (р)ентгенівські промені, (ф)ранківські сонети, (н)обелівська премія, (с)ізіфова праця, (п)отебнянські читання, (г)айморова порожнина, (д)онецький (н)аціональний університет, (ч)ернігівські дівчата, (ф)ранківська кімната, (ф)ільчина грамота.

3. (м)іністерство (ф)інансів (у)країни, (з)ал (з)асідань (в)ерховної (р)ади (у)країни, (м)іністр (о)світи і (н)ауки (у)країни, (ф)утбольний (к)луб " (д)инамо", (д)ень (н)езалежності (у)країни, (н)ародний (р)ух (у)країни, (н)аціональний (б)анк (у)країни, (т)ранснаціональна (р)адикальна (п)артія, (у)країнсько-(к)анадське (с)пільне (п)ідприємство " (к)обза", (м)іністерство (з)акордонних (с)прав (у)країни, (г)оловне (у)правління МВС (у)країни в м. (к)ієві, (с)пілка (о)фіцерів (у)країни, (б)удинок (у)чителя.

4. (п)резидент (у)країни, (г)енеральний (п)рокурор (у)країни, (з)аслужений (у)читель, (г)енеральний (к)онструктор, (п)резидент (ф)ранції, (д)октор (п)едагогічних (н)аук, (ч)лен-(к)ореспондент НАН (у)країни, (г)олова (р)ади (н)аціональностей, (г)енерал-(л)ейтенант, (з)аслужений (д)іач (м)истецтв, (р)ектор (і)нституту, (м)аршал (а)віації, (а)дмірал (ф)лоту, (п)редставник (п)резидента (у)країни у (л)уганській (о)бласті, (п)осол США в (у)країні, (с)тарший (н)ауковий (с)півробітник (і)нституту (м)овознавства НАН (у)країни.

Вправа 26. Запишіть текст під диктовку; поясніть вживання великої літери.

За сміливість вільних суджень, за новаторство у впровадженні сучасних наукових методів педагогічної практики молодому вченому Василеві Олександровичу Сухомлинському було присвоєно вчений ступінь кандидата педагогічних наук. Так одноставно вирішила наукова рада Київського педагогічного інституту.

Чи не вперше в історії сільський учитель став кандидатом наук, нікуди не виїжджаючи з рідного села. А незабаром Верховна Рада УРСР присвоїла Сухомлинському почесне звання заслуженого вчителя України.

...Вдумливого вчителя-новатора, пропагандиста вчительської майстерності заримітили у Києві і в Москві, і незабаром директора сільської школи Сухомлинського було обрано членом-кореспондентом Академії педагогічних наук СРСР (За І. Цюпою).

Вправа 27. Складіть речення з поданими словами і запам'ятайте їх значення.

Відпуск – відпустка, звільнити – усунути.

Довідка: *відпуск* – видача, продаж чого-небудь; *відпустка* – звільнення на певний час від роботи, навчання. *Звільняти* –

а) позбавляти професійної діяльності (звільняти + Р. в. з прийменником з); б) позбавляти роду занять (звільняти + Р. в. з прийменником від); усувати – позбавляти діяльності (усувати + Р. в. іменника робота з прийменником від).

Запитання і завдання для самоконтролю

1. *Що належить до документації щодо особового складу?*
2. *Що таке заява?*
3. *Які реквізити характерні для заяви? Як вони розташовуються?*
4. *Які бувають заяви?*
5. *Ви працюєте у школі. Почалися весняні канікули, і ви хочете поїхати відпочити. Напишіть заяву, в якій викладіть своє прохання.*
6. *Що називають власні іменники?*
7. *У яких назвах кожне слово пишеться з великої літери? Наведіть приклади.*
8. *У яких назвах з великої літери пишеться тільки перше слово? Наведіть приклади.*
9. *Запишіть з великої чи малої літери, поясніть її вживання.*
(ф)едерація (н)езалежних (п)рофспілок (у)країни, (у)країнська (р)еспубліканська (п)артія, (м)іжнародний (ж)іночий (д)ень, (т)овариство “(у)країна – (ф)ранція”, (в)асильківський (з)авод (х)олодильників, (к)ийівське (а)кціонерне (т)овариство з (в)иробництва (е)кскаваторів, (п)ередноворічний (с)вятковий (я)рмарок, (п)рем’єр-(м)іністр (у)країни, (м)іжрегіональний (і)нститут (у)досконалення (в)чителів.

Увага! Культура мовлення!

Прощання

До побачення!
Вибачте, мені час (пора).
На все добре!
Бувайте здорові!
Усього найкращого!
Бувайте!
Вітайте своїх батьків (від мене).
Хай Вам щастить!
Щасливої дороги!
Сподіваюся, ми незабаром побачимося.
Бажаю Вам добре провести час!
До завтра!
На добраніч (Добраніч)!

Прощайте!
Щасливо!
До зустрічі!
Передавайте мої найщиріші вітання!
Бувай, друже!

Запам'ятайте відповідники стійких виразів!

вводять в заблудження	вводити в оману
вводять в убыток	приводити до втрат
в двух словах	на двомá словами
в довершение ко всему	на додаток до всього
в доказательство	на доказ
в должности директора	на посаді директора
в затруднении	у скрутному становищі
в знак согласия	на знак згоди
вменять в обязанность	ставити в обов'язок
вне всякого сомнения	пóза будь-яким сумнівом
вовлечь в работу	залучити до роботи
во вред	на шкоду
восстановить в должности	поновити на посаді
во что бы то ни стало	за будь-яку ціну
в соответствии (с чем)	відповідно (до чого)
в течение всего года	протягом цілого року
в целях предотвращения	з метою запобігання

§3. ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика – це документ, в якому дається оцінка Хділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це офіційний документ, який видає адміністрація на прохання працівника. Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

У характеристиці мають бути такі реквізити:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика;
- 2) рік народження, освіта;
- 3) текст, де зазначено, з якого часу працює або навчається особа, як ставиться до своїх посадових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі;
- 4) дата складання;

5) підпис відповідальної посадової особи **із гербовою печаткою організації**, яка видала характеристику.

Текст викладається від третьої особи.

Зразки характеристик:

ХАРАКТЕРИСТИКА

*Ткаченко Антоніни Андріївни,
студентки музично-педагогічного
факультету, 1982 року народження,
освіта вища незакінчена*

Ткаченко А. А. навчається на V курсі музично-педагогічного факультету Національного педагогічного університету імені Михайла Драгоманова. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій фаховий рівень. За час навчання в університеті підготувала і провела відкриті уроки, організувала концерти для інвалідів-“афганців”. З першого курсу працює над темою дипломної роботи, виступала на звітній науковій конференції студентів.

Ткаченко А. А. виконує громадські доручення, успішно працює старостою 51-ї групи. Вимоглива до себе, користується повагою серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристика видана для ...

01.03.2007

*Декан музично-
педагогічного
факультету*

(підпис)

С. А. Коваленко

ХАРАКТЕРИСТИКА

*Шмельова Віктора Петровича,
учня II класу
Прилуцької середньої школи № 1
Чернігівської області,
1987 року народження*

*Віктор Шмельов упродовж навчання в середній школі за-
рекомендував себе здібним учнем.*

До навчання ставиться сумлінно, має глибокі й міцні знання з усіх предметів, усебічно розвинений. Багато читає художньої літератури. Особливий інтерес виявляє до театрального мистецтва, очолює шкільний драматичний гурток і дуже цим захоплюється.

Як член учнівської лекторської групи Віктор виступав перед учнями з доповіддю “Сучасна музика”.

Упродовж навчання у школі В. Шмельов виявляв активність у громадській та суспільно корисній роботі. Під час літніх канікул керував ланкою учнівської виробничої бригади, показавши особистий приклад сумлінного ставлення до праці.

Уміє триматися в колективі, підкоряється його вимогам. Критично ставиться до власних вчинків, до поведінки товаришів і відверто про це говорить.

За відмінне навчання, зразкову поведінку та активну участь у громадській роботі педагога просять об'євно нагородити Віктора Шмельова золотою медаллю.

12.05.2007

Директор школи

(підпис)

О. І. Алексєєв

Класний керівник

(підпис)

К. П. Гур'їн

§4. ПРАВОПИС ПРИЗВИЩ І ГЕОГРАФІЧНИХ НАЗВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

Написання прізвищ, географічних назв іншомовного походження загалом підпорядковується принципам української орфографії, проте є й низка специфічних правил.

I. Російський, болгарський, чеський звук [e], польські [ie] передаються:

Літерою *e*

1. Після букв, що позначають приголосні звуки: *Кузнецов, Петров, Лермонтов, Сенкевич; Пенза, Воронеж.*

2. У суфіксі *-ев* після *p* і *ц* та шиплячих (*ж, ч, ш*): *Муромцев, Писарев, Нехорошев; мис Рум'янцева.*

Літерою *e*

1. На початку слова: *Елизаров, Єфремов, Єстифанов; Єреван, Єнісей.*

2. У середині слова після букви, що позначає голосний, після апострофа і м'якого знака: *Гуляєв, Благоєв, Аляб'єв, Аркадьєв; Колгусєв, Єгор'євськ.*

3. У корені російських прізвищ, якщо в українській мові у цьому корені йому відповідає звук і літера *i*: *Бедний, Слепцов, Сеченов; Белгород, Благовєщенськ.*

II. Російська літера *ѣ* передається:

Сполученням літер *йо*

На початку слова і складу: *Йолкін, Бугайов; Соловійово.*

Сполученням літер *ьо*

У середині чи в кінці складу: *Корольов, Семьоркін, Верьовкін; мис Дежньова.*

Літерою *е*

Якщо прізвище утворене від спільних для української і російської мов імен: *Артемов, Семенов, Федоров; Орел.*

Літерою *о*

Під наголосом після *ч, щ*: *Грачов, Хрущов; Рогачово.*

III. Болгарське, сербське *и(і)* передається:

Літерою *и*

Між буквами, що позначають приголосні: *Христов, Радич, Ягич.*

Літерою *ї*

Після букв, що позначають голосні: *Стоїч, Раїч.*

Літерою *і*

На початку слова: *Ілієв, Івич, Ільєску.*

IV. Польське, чеське, словацьке *и(і)* передається:

Літерою *і*

На початку слова та після приголосного: *Івашкевич, Лінда, Міцкевич.*

Літерою *и*

Після шиплячих та у суфіксах *-ик, -ицьк-, -ич*: *Шимчак, Міслюшич, Бжозович, Козицький, Гавлик, Фучик.*

V. Російська літера *и* передається:

Літерою *і*

1. На початку слова: *Ігнатов, Ісаєв.*

2. Після приголосних (крім шиплячих і *ц*): *Пушкін, Мічурін.*

Літерою *ї*

1. Після букв, що позначають голосні: *Войнов; Ізмаїл.*

2. Після апострофа та м'якого знака: *Гур'їн, Ільїн.*

Літерою *и*

1. Після *ж, ч, ш, щ, ц* перед буквою, що позначає приголосний: *Чичиков, Жилін, Щипачов, Нальчик.*

2. У прізвищах, утворених від людських імен та загальних назв, спільних для російської та української мов: *Борисов, Сидоров, Пивоваров, Васильєв; Гаврилово.*

3. У префіксі *при-*: *Привалов, Пришвін.*

4. У суфіксах *-ик, -ич, -иц, -ищ, -ович, -евич*: *Засулич, Голик, Радищев, Станкович, Трубласвич*.

VI. Російське *ы* передається літерою *и*: *Крутих, Рибаків*.

Вправа 28. Складіть речення із поданими словами.

Дисципліна, організація, характеристика, ретельно, старанно, активний, позитивний, пасивний, серйозний, справедливий, наполегливий, енергійний, невірноважений.

Вправа 29. Напишіть психолого-педагогічну характеристику учня класу, в якому Ви проходите практику. Які основні реквізити характеристики?

Вправа 30. Прочитайте заголовок характеристики. Чи всі анкетні дані студента зазначено в ньому? Яких відомостей бракує?

Характеристика
студента соціально-гуманітарного факультету
Корольова Федора Степановича

Вправа 31. Подані прізвища запишіть українською мовою. Поясніть їх правопис.

Ефимов, Савельєв, Євгенєв, Дернов, Благоев, Литвинов, Лукьянов, Сухарєв, Давьдов, Демьянов, Лучанинов, Георгієв, Рошин, Марцинкевич, Теркин, Шимчак, Гушин, Слепцов, Муромцев, Астафєв, Звягинцев, Светлов, Белов, Столетов, Кожницький, Миклошич, Душин, Сергєєв, Едличка, Пергачов, Куніцын, Лєсков, Шитик, Мирошников, Андрианов, Елютин, Пугачєв, Зверєв, Живков, Исаєнков, Дернов, Артємов, Алєксєєв, Макєєв, Тимирязєв.

Вправа 32. Запишіть українською мовою прізвища відомих: а) письменників; б) композиторів; в) художників; г) мовознавців.

Вправа 33. Назвіть і запишіть слова, які визначають риси характеру людини.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке характеристика?
2. Які обов'язкові реквізити характеристики?
3. Хто підписує характеристику?
4. Якими літерами в українській мові передаються букви *е, и, ё, ы*, вживані в іноземних (російських, інших слов'янських) прізвищах і географічних назвах?
5. Поясніть, чому одна й та сама буква іноземного слова в українському письмі може передаватися різними літерами.

Увага! Культура мовлення

Запрошення та прохання

Ласкаво просимо!

Приходьте, будь ласка (прошу, приходьте)!

Я хочу запросити Вас до себе.

Підійдіть, будь ласка, ближче!

Прошу, сідайте (сідайте, будь ласка).

Дозвольте запросити Вас...

Чи не хотіли б Ви...

Чи не бажаєте Ви...

Чи не могли б Ви...

Я хочу попросити Вас зробити мені послугу.

Прошу допомогти мені...

Скажіть, будь ласка, ...

Будьте ласкаві, напишіть...

Будьте такі ласкаві, поясніть...

Дозвольте мені увійти (вийти, запитати Вас, відповісти, по-
турбувати Вас).

Чи можу я попрохати..?

Запам'ятайте відповідники стійких виразів!

говорить по душам
говорить без обиняків
дела ідуть к лучшему
день ото дня
держаться в стороне
для віда (видимости)
для приличия
для своего удовольствия
добрый по характеру
довести до всеобщего
сведения
до потери сознания
до сих пор

говорити щиро, відверто
говорити прямо
справи йдуть на краще
з кожним днем
триматися осторонь
для годиться; про людське око
заряди пристойності
собі на втіху
добрий за вдачею; доброї вдачі
довести до загального відома,
до відома всіх
до нестями
до цього часу

§5. АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія – це опис свого життя. Цей документ
стандартизований незначною мірою. Головні вимоги під час
його написання – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм
викладу.

В автобіографіях обов'язково зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові; 2) дата народження; 3) місце народження (місто, село, селище, район, область, країна); 4) відомості про навчання (повні найменування всіх навчальних закладів, у яких довелось вчитися); 5) відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічній послідовності назви місць роботи й посад); 6) відомості про громадську роботу (всі її види); 7) короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти); 8) дата написання й підпис автора.

Заголовок ("Автобіографія") пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу. Дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч. Автобіографія має дві форми: автобіографія-розповідь з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей і автобіографія-документ з точним викладенням фактів.

Автобіографія – обов'язковий документ особової справи.

Зразок автобіографії:

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Шевченко Василь Павлович, народився 3 листопада 1970 року в м. Києві.

У 1977 році пішов у перший клас середньої школи № 155 м. Києва. Після закінчення 9 класів у 1985 році вступив до Технічного ліцею м. Києва, який закінчив із золотою медаллю.

У 1987 році вступив на фізико-математичний факультет Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Під час навчання в університеті був старостою групи.

У 1992 році закінчив повний курс згаданого університету за спеціальністю "Математика та інформатика", отримавши кваліфікацію вчителя математики та інформатики. З вересня 1992 року працюю вчителем у середній школі №199 м. Києва.

Склад сім'ї:

дружина – Шевченко Ольга Іванівна, вчитель української мови та літератури середньої школи №106 м. Києва;

дочка – Шевченко Олеся Василівна, народилася 12 листопада 1999 року.

18 листопада 2007 р.

(Підпис)

§6. РЕЗЮМЕ

Резюме – це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні досягнення особистості, яка його складає.

Загалом якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме немає. Найчастіше у ньому подаються:

- 1) назва документа;
- 2) прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме;
- 3) мета складання резюме;
- 4) досвід роботи;
- 5) освіта;
- 6) знання мов;
- 7) контактний телефон.

Може бути й інший варіант розміщення реквізитів: спочатку називається посада, яку ви обіймаєте зараз, потім у зворотному хронологічному порядку перераховуються посади, які ви обіймали до цього, а в кінці зазначається освіта.

Головна вимога до цього документа – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

У фірмах, інституціях, агенціях, установах зазвичай здійснюється комп'ютерне вивчення резюме, що полягає у визначенні головних (стрижневих) слів: назв компаній, фірм, посад, стажу роботи, здобутої освіти. Комп'ютер “переглядає” резюме кожного із претендентів на вакантну посаду й відповідно до кількості знайдених стрижневих слів надає йому певний порядковий номер. Тому, щоб досягнути успіху, під час складання резюме слід дотримуватися певних правил.

1. Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко й дохідливо.
2. Вживайте якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти.
3. Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.
4. Намагайтеся не вживати слів “я”, “ми”. Замість них починайте речення активними дієсловами: *організував, створив, керував, вивчав, обізнаний з*.
5. Не надсилайте своєї фотокартки, якщо це спеціально не передбачено.
6. Не вказуйте розмір заробітної платні й особисті відомості.
7. Для передруку резюме використовуйте якісний папір стандартного розміру (ні в якому разі не крейдяний).

Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то, складаючи резюме, краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

Пам'ятайте: із тексту резюме має вимальовуватися образ автора – досвідченого, надійного, сумлінного працівника.

Зразок резюме:

РЕЗЮМЕ

Харченка Ігоря Володимировича

Мета: заміщення вакантної посади керівника відділу продажу

Досвід роботи: упродовж 2000–2002 років працював менеджером відділу продажу канцтоварів у фірмі “Граф”.

Маю досвід: 1) співпраці з клієнтами та виробничими фірмами в Україні; 2) вивчення та аналізу попиту на канцтовари вітчизняного і закордонного виробництва; 3) роботи в автоматизованій системі обліку продажів.

У 1994–1995 роках працював у центрі комп’ютерних інформаційних систем Верховної Ради України на посаді інженера-консультанта.

Брав участь у створенні електронної бази даних нормативних актів.

Освіта: 1995–1999 – навчання на факультеті кібернетики Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Знання мов: вільно володію українською, англійською та російською мовами.

Контактний телефон: 443-20-83.

§7. ВЖИВАННЯ ЗНАКА М’ЯКШЕННЯ

Найуживанішим графічним знаком для позначення на письмі м’яких приголосних звуків є знак м’якшення (ь). Це єдина літера українського алфавіту, що самостійно не позначає звука. Знак м’якшення завжди вживається після букв, що позначають приголосні звуки.

І. Знак м’якшення пишеться:

1. Після літер *д, т, з, с, ц, л, н*, які позначають м’які приголосні в кінці слова (*молодь, юність, відстань, міць, біль, колись*), та в середині слів перед літерами, що позначають тверді приголосні звуки (*батько, донька, молотьба, сядьмо, спільний*).

2. Для позначення м’якості приголосних у середині складу перед *о*: *льотчик, н’ятьох, сьомий, тьохкати*.

3. У прикметникових суфіксах *-ськ(ий), -цьк(ий), -зьк(ий)*: *український, товариський, ризький, козацький, київський*.

4. Після літери *н* у суфіксах *-еньк-, -оньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-*: *калинонька, серденько, тихесенький, ріднюсінький, повнісінький*.

5. У буквосполученнях *льц, ньц, ньч, льч*, що походять із *льк, ньк*: *неньці, неньчин* (із *ненька*), *доньчин, доньці* (із *донька*), *Юльці, Юльчин* (із *Юлька*).

6. Після *л* перед літерами, що позначають м'які приголосні звуки: *учительський, ковальський, сільський, їдальня*.

II. Знак м'якшення не пишеться:

1. Після літер, що позначають губні та шиплячі звуки: *степ, голуб, сім, розкіш, плач, річ, сімсот, змагаєшся*.

2. Після *р* у кінці слова і складу: *календар, бібліотекар, чотирма* (але: *Горький*).

3. Між двома однаковими літерами, що позначають м'які подовжені приголосні: *навчання, стаття*.

4. Між двома літерами на позначення м'яких приголосних звуків – м'якість першого виникає як результат впливу наступного м'якого приголосного: *майбутнє, радість, гордість, кінця*.

5. Після літери *н* перед шиплячими та перед суфіксами *-ськ(ий), -ств(о)*: *менший, кінчик, тонший, селянський, громадянство*.

6. У буквосполученнях *лц, нц, лч, нч*, які походять із *лк, нк*: *матінці, матінчин* (із *матінка*), *рибалчин, рибалці* (із *рибалка*).

Примітка. Якщо знак м'якшення вживається в початковій формі слова, то він зберігається і в усіх інших формах, а також у похідних словах незалежно від характеру наступного приголосного: *різьба – різьбар, тьма – тьмяний*.

§8. ТИРЕ МІЖ ПІДМЕТОМ І ПРИСУДКОМ

Тире між підметом і присудком ставиться:

1. Якщо головні члени речення виражені іменником у називному відмінку, кількісним числівником або неозначеною формою дієслова, а дієслова-зв'язки в теперішньому часі немає: *Пісня і праця – великі дві сили* (Фр.); *Чорнобиль – попередження, набат. Його уроків людство не забуде* (Лук.); *П'ять на п'ять – двадцять п'ять*; *Вік прожити – не ниву пройти гомінливу* (Мал.); *Яке то щастя – свій народ у світлі бачити* (Павл.).

2. Якщо перед присудком, вираженим іменником або неозначеною формою дієслова, є вказівні частки *це, то, ось, зна-*

чить: Мрія про загальний мир на землі – це мрія всього людства (Збан.); Лиш боротись – значить жити (Фр.).

Тире не ставиться:

1. Якщо підмет або присудок виражений займенником, прикметником, дієприкметником, порядковим числівником: *Ми гінці весни крилаті, знаменосці днів нових (Сос.); У справедливих армій доля завжди прекрасна (Гонч.); Семи-класники перші на спортивних змаганнях (З підр.).*

2. Якщо присудок має порівняльне значення і до його складу входять частки *як, ніби, мов, неначе, що*: *В чужих краях і хліб неначе вата (Тар.).*

3. Якщо перед присудком стоїть заперечна частка *не*: *Але життя не сон... воно не склянка чаю (Сос.).*

4. Якщо між головними членами речення є вставне слово, прислівник або частка: *Ялина також дерево хвойне; Книга ця, безумовно, рідкість. Проте для інтонаційного та стилістичного виділення присудка у подібних випадках тире ставиться: Наука – найбільш важливе, найбільш прекрасне і потрібне в житті людини (Чехов); Це – мій народ (Б. Ол.); Ми – крила бур, ми – велетні, ми – день (Сос.).*

Вправа 34. Напишіть автобіографію, дотримуючись чіткої послідовності подій.

Вправа 35. Прочитайте подану автобіографію; відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості. Поясніть правопис виділених слів.

Автобіографія

Я, Бугайова Ольга Володимирівна, народилася в м. Бахмач Чернігівської області.

Закінчила Бахмацьку середню школу №3.

На протязі 1980–1985 рр. навчалась у інженерно-будівельному інституті.

Призначили працювати інженером тресту “Київміськбуд”.

Приймаю участь в громадській роботі: голова профкому тресту.

Одружена, маю доньку.

Дата

(Підпис)

Вправа 36. Перепишіть слова, ставлячи, де потрібно, замість крапок знак м'якшення; поясніть його вживання.

Пил..ніс..т., любіт., пис..мо, запіз..нює.., п'ят..де..сят., шіст..надцят., мен..ший, черешен..ці, рибин..ці, с..міют..ся, мовлен..ня, бад..оріст.., стан.., лял..чин, т..мяно, прип'ят..с..кий, п'ятисот., чес..тло, читал..ня, сміливіс..т..

Вправа 37. Подані словосполучення перекладіть українською мовою, порівняйте написання в обох мовах.

Выполнить сегодня, седьмой день, маленькая слезинка, летнего отдыха, синий лен, третьей пары, встретиться с товарищем, прислушаться к совету, студент стоит, ученики волнуются, Крайнего Севера, воинская часть, имя и отчество, друзья встречаются, меньшинство избирателей, живописная местность.

Вправа 38. Прочитайте і запам'ятайте переклад українською мовою. Український варіант запишіть, вставляючи, де треба, знак м'якшення.

К тому идет – до того йдет..ся;
между прочим – між ін..шим;
преимущественно – здебіл..шого;
свести на нет – з..вести нанівець..;
острая необходимость – нагал..на потреба;
принимать участие – брати учас..т..;
достоинство – гідніс..т..;
преподаватель – викладач..;
запорожский – запоріз..кий;
студенческий – студент..с..кий;
миллион – міл..йон;
пишешь – пишеш..

Вправа 39. Напишіть резюме, мета якого заміщення вакантної посади юриста (економіста, психолога, логопеда).

Вправа 40. Перепишіть речення, вибираючи зі слів, поданих у дужках, найдоцільніше.

1. Працював головним (поставщиком, постачальником) сировини на фабриці. 2. Він особисто (контролював, здійснював контроль) (оплату, за оплатою) міжміських телефонних розмов. 3. Андрій Васильович робить це (професійно, професійно). 4. Кафедра (іноземних, іншомовних) мов підготувала до друку "Словник (іншомовних, іноземних) термінів". 5. Працюю вчителем не один рік, (добиваюся, домагаюся) поліпшення успішності учнів. 6. (Працюю, роблю) представником Запорізького підприємства оптової торгівлі запасними частинами до механізованих агрегатів (шляхового, дорожнього) будівництва. 7. В університеті я (одержав, здобув, отримав, набув, дістав) вищу освіту.

Вправа 41. Перепишіть речення. Поставте, де потрібно, тире і поясніть його вживання.

1. Культура мовлення це духовне обличчя людини (*З журн.*). 2. Грамотне, багате мовлення не тільки ефективний засіб передачі й сприйняття думок та образів, це й вияв поваги до людей, з якими спілкуєшся, до народу, який створив цю мову (*З підр.*). 3. Мова то не просто звуки, виворени відповідними м'язами відповідних органів. Це голос народу, неповторного тембру й інтонацій, що є одним із чинників спадкового механізму (*Б. Ол.*). 4. Ця ж бо мова для народу вище всіх пісень, симфоній. Ах, вона як два крила, між яких летить свобода (*Тич.*). 5. Совість найкращий порадник. (*Нар. мв.*). 6. Грати словом долею грати (*Світл.*). 7. Слово клітина мислі, артерія сили духу (*Вор.*). 8. Боятися смерті на світі не жити (*Нар. мв.*). 9. Нехай Україна буде, а власна слава останнє діло (*Кол.*). 10. Дівочі сльози мов весняний дощ (*Нар. мв.*). 11. Діловодство це ведення справ канцелярії (*Зі словника*).

Вправа 42. Розкрийте значення поданих слів; поясніть наявність або відсутність тире. Виконуючи вправу, користуйтеся одинадцятитомним "Словником української мови", іншими словниками.

Зразок: Бланк – це стандартна форма якогось документа, що заповнюється окремо конкретними відомостями.

Абзац, документ, автобіографія, характеристика, заява, оригінал, дублікат.

Вправа 43. Запишіть текст під диктовку, звірте написане з надрукованим і виправте помилки. Поясніть наявність або відсутність м'якого знака і тире.

Рідна мова – найбільша духовна коштовність, у якій народ звеличує себе, якою являє світові найцінніші набутки свого серця і мудрості. Рідна мова – незборна таїна, яка робить народ народом і увічне найтонші перуки його душі.

Всебічному розвитку особистості сприяє висока культура мови. Це вміння правильно розмовляти й писати, активно використовувати мовні знання, творчо застосовувати їх відповідно до мети та обставин спілкування. Трапляється зовнішня правильність мовлення, яка ще не засвідчує глибокого опанування мови. Такому мовленню бракує творчих барв, стилістичної виразності. Мовленнєве ж мистецтво досягається вмільм і доцільним вживанням слів, різноманітних синтаксичних конструкцій. Знання виражальних засобів мови і вміння використовувати їх залежно від потреб спілкування – вищий ступінь опанування мовної культури.

Органічного володіння рідною мовою і розвиненого мовного чуття потребує звичайна мовленнєва ситуація. А нерідко перед мовцем постають набагато складніші завдання. Приміром, потрібно викласти у письмовій формі суть якогось виробничого питання. Ще важче зблизити думку і слово у висвітленні наукової проблеми. Для успішного розв'язання цих завдань необхідно працювати над культурою своєї мови, над її збагаченням й удосконаленням (За І. Вихованцем).

Запитання і завдання для самоконтролю

1. *Що таке автобіографія?*
2. *Які відомості вказуються в автобіографії?*
3. *Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися під час його складання?*
4. *Якими літерами позначається м'якість приголосних на письмі?*
5. *Після яких літер, у якій позиції слова вживається знак м'якшення? Чим він відрізняється від інших букв?*
6. *Назвіть правила вживання знака м'якшення.*
7. *Після яких літер в українській мові знак м'якшення не пишеться?*
8. *Коли тире є обов'язковим розділовим знаком між підметом і присудком?*

Увага! Культура мовлення!

Подяка

Дякую.

Щиро дякую.

Дуже вдячний за Вашу турботу.

Дякую Вам. Дозвольте подякувати Вам.

Дуже вдячний (вдячні) за широсердний прийом (за Вашу допомогу, за все).

Я Вам дуже зобов'язаний (вдячний).

Дякую Вам від усього серця.

Це дуже люб'язно з Вашого боку.

Не знаю, як Вам дякувати.

Ви зробили мені велику послугу.

Мені дуже приємно, спасибі.

Як же мені віддячити Вам за Вашу допомогу?

Запам'ятайте відповідники стійких виразів!

за наявністю грошей	готівкою
за неіснуючим	через брак (відсутність)
за ним водиться така привічка	у нього є така звичка
за відсутністю свідень	через брак відомостей
йти на збиток	спадати
уникнути небезпек	уникнути небезпек
через неосторожність	через необережність
кожен день	щоденно, день у день, день при дні
з поваги до Вас	з поваги до Вас
виривати з обігу	вилучати з обігу
мати на увазі	мати на увазі
кожний зокрема	кожний зокрема
до Вашого відомо	до Вашого відомо
на десять годин, до десятої години	на десять годин, до десятої години
на початку року	на початок року
комісія по складанню резолюції	комісія для складання резолюції
колегія вважає	колегія вважає
... зазначає	... зазначає
докорінний перегляд	докорінний перегляд
на жаль	на жаль

§9. НАКАЗИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Наказ – це розпорядчий документ, що видається керівником установи. Накази щодо особового складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення. У заголовку такого наказу зазначають: **“Щодо особового складу”**.

Реквізити наказу такі:

- 1) назва підприємства або установи, що видає наказ;
- 2) назва виду документа;
- 3) назва місця видання наказу;
- 4) номер;
- 5) дата підписання;
- 6) короткий зміст наказу;
- 7) текст наказу;
- 8) підстава для складання;
- 9) підпис керівника підприємства (установи).

Кожний пункт наказу починається з дієслова у наказовій формі (*призначити, перевести, звільнити, оголосити*), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

Накази щодо особового складу, за винятком окремих випадків, мають лише розпорядчу частину, починати яку слід із прізвища, ім'я та по батькові працівника. Далі зазначається посада (вчений ступінь, звання, спеціальність), найменування структурного підрозділу, дія, що оголошується наказом.

У наказі щодо групи питань їх викладають у такій послідовності: прийняття на роботу (призначення на посаду); переведення на іншу постійну роботу (на одному й тому самому підприємстві, в установі, організації); звільнення з роботи; надання відпусток; заохочення; стягнення.

Прізвища працівників у кожній групі питань треба подавати в алфавітному порядку.

Є певні вимоги й щодо викладу тексту наказу.

1. У наказах про прийняття на роботу обов'язково зазначають: а) на яку посаду приймається працівник; б) до якого структурного підрозділу; в) з якого числа оформляється на роботу; г) вид прийняття на роботу (постійна, тимчасова, за сумісництвом); ґ) особливі умови роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем); д) умови оплати праці.

2. У наказах про переведення на іншу роботу вказують: а) вид і мотивування переведення (у зв'язку з виробничою потребою, за станом здоров'я, вагітністю або неможливістю виконувати попередню роботу, для заміни відсутнього працівника); б) посаду (спеціальність, кваліфікацію); в) дату і термін переведення (постійно або тимчасово); г) умови оплати праці, пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством.

3. У наказах про надання відпустки зазначають: а) вид відпустки (основна, додаткова, за тривалий стаж роботи на одному підприємстві, навчальна, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами); б) загальну кількість робочих днів; в) дату виходу з відпустки і повернення; г) період, за який надано відпустку.

4. У наказах про звільнення працівників вказують: а) дату звільнення; б) мотивування.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання. Начальник відділу кадрів зобов'язаний ознайомити зі змістом наказу всіх згаданих у ньому осіб, які розписуються в оригіналі.

Зразок наказу:

*ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ГРИГОРІЯ СКОВОРОДИ*

НАКАЗ
18.06.2007 №209
Щодо особового складу
ПРИЗНАЧИТИ:

1. ГРИГОРЕНКО Наталію Юхимівну на посаду асистента кафедри органічної хімії з 01 липня 2007 р., встановити посадовий оклад 420 гривень.

Підстава: заява Н. Ю. Григоренко з візами завідувача кафедри органічної хімії та декана природничо-географічного факультету.

НАДАТИ:

2. ОЛЕФІРЕНКУ Ігореві Миколайовичу, доценту кафедри психології, чергову відпустку з 01.07.2007 по 24.07.2007 на 24 календарні дні, за період роботи...

Підстава: графік відпусток і заява І. М. Олефіренка.

ЗВІЛЬНИТИ:

3. КОВАЛЬЧУК Олену Василівну, лаборанта кафедри історії України, із посади з 01 липня 2007 р. у зв'язку з виходом на пенсію.

Підстава: заява О. В. Ковальчук.

Ректор

(підпис)

Ф. М. Васильєв

§10. ВЖИВАННЯ АПОСТРОФА

Апостроф – орфограма небуквена. Це графічний знак, який не позначає звука.

Апостроф ставиться перед *я, ю, є, ї*:

1) після літер, що позначають губні тверді приголосні звуки, якщо перед ними немає приголосного (крім *р*), який належав би до кореня: *солов'їний, сім'я, м'ята, п'ятниця, верб'я, зв'язати, торф'яний*;

2) після *р* в кінці складу: *довір'я, сузір'я, матір'ю, пір'їна*;

3) після префіксів, що закінчуються буквою на позначення приголосного звука: *без'ядерний, об'єднаний, з'єднати, під'їжджати, роз'яснити*;

4) після *к* в імені *Лук'ян* та похідних від нього: *Лук'янівка, Лук'яненко, Лук'янчук*;

5) у складних словах, перша частина яких закінчується на приголосний: *двох'ярусний, дит'ясла, пів'яблука*.

Апостроф не ставиться:

1) після *б, п, в, м, ф*, що позначають тверді губні звуки, якщо перед ними стоїть інша, крім *р*, літера на позначення кореневого приголосного звука: *Святослав, святковий, тьмянний, морквяний, медвяний* (але: *черв'як, верб'я*);

2) після літери *р*, що позначає м'який приголосний на початку слова чи в середині складу: *порятунок, рясний, гарячий, буряк*.

§11. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У РЕЧЕННЯХ З ОДНОРІДНИМИ ЧЛЕНАМИ

Однорідними називаються члени речення, тотожні за своєю семантико-синтаксичною функцією – вони пояснюють той самий член речення і виконують однакову синтаксичну функцію: *Щастя, радість, доброта прийшли тепер до кожної оселі* (Збан.); *Пісня шириться, росте, розливається на вечірніх просторах* (Довж.); *Глибока, тиха, нерозважлива туга Вникає в серце, каменем лягає* (Л. Укр.); *Мое щастя – Вітчизни простори, оповиті і сонцем, і хмелем, й зерном* (Стельм.).

Однорідними можуть бути як головні, так і другорядні члени речення: *Лиси й садки укрились цвітом запашиним* (Заб.); *Зазолотились, засніжили, заграли в семибарвній грі гранітних сходів*

мокрі схили (Баж.); *Сніг укривав землю, стріхи, дерева* (Гол.); *Гори востаннє засвітилися легким, ажурним золотом* (Гонч.); *Розцвітай же, слово, і в родині, і у школі, й на заводі, і у полі...* (Тич.).

Однорідні члени речення пов'язуються між собою або тільки інтонацією, або інтонацією і сполучниками сурядності: *І мене в сім'ї великій, сім'ї вольній, новій, Не забудьте пом'янути незлим тихим словом; На розпущтій кобзар сидить та на кобзі грає* (Шевч.).

При однорідних членах речення можуть бути узагальнювальні слова, які виступають тим самим членом речення, що й однорідні члени. Роль узагальнювальних слів найчастіше виконують займенники *всі, все, ніхто, ніщо* та прислівники *скрізь, всюди, завжди, ніде*: *Усе в чеканні: спілі краплі рос, земля і місяць, вишні і тополі* (Б. Ол.). Узагальнення є стилістичним прийомом вираження змісту.

Однорідні й неоднорідні означення

Однорідні означення відрізняються від неоднорідних за низкою ознак.

1. **За семантикою.** Однорідними є означення, які характеризують предмети за однією ознакою (кольором, розміром тощо), а неоднорідними – означення, що характеризують їх з різних сторін: *Маяли над нами жовті, голубі, червоні, сині метелики* (З журн.); *Відчуває щирість сонця голубий прозорий день* (Фом.).

2. **За способом зв'язку з означуваним словом.** Якщо кожне означення безпосередньо пояснює підпорядковуюче слово, то означення однорідні; якщо одне з них безпосередньо залежить від означуваного слова й утворює з ним просте словосполучення, а друге залежить від усього цього словосполучення, то означення неоднорідні: *Купили зручний, широкий стіл* – однорідні означення; *Купили зручний письмовий стіл* – неоднорідні означення.

3. **За можливістю вставити сполучник і.** Між неоднорідними означеннями його вставити не можна.

4. **За стилістичною роллю.** Означення-епітети завжди однорідні: *Збирають світлі, золоті меди веселокрилі і прозорі бджоли* (Рил.).

5. **За позицією щодо означуваного слова.** Якщо означення стоять після означуваного слова, вони однорідні: *Ліс стояв тихий, спокійний, зажурений* (Збан.).

6. **За уточненням попереднього означення наступним.** Означення вважають однорідними, якщо друге і наступне озна-

чення конкретизують, уточнюють попереднє: *Високо серед неба стояв ясний, лискучий, повний місяць* (Н.-Лев.).

Однорідні члени речення, не з'єднані сполучниками

Між однорідними членами речення, не з'єднаними сполучниками, ставиться кома: *Мить спогадів, відряд, ясного супокою, Як рідко ми в житті зливаємось з тобою* (Фом.); *Учить дітей бачити, мислити, відкривати, дивуватися* (Сух.).

Кома не ставиться:

1) якщо два дієслова в однаковій формі вказують на дію та її мету: *Піди купи хліба*;

2) якщо між двома однаковими словами стоїть заперечна частка *не*: *Ти гукай не гукай, а літа не почують* (Б. Ол.).

Однорідні члени речення, з'єднані одиничними сполучниками

Кома ставиться завжди перед протиставними сполучниками: *У світі є не тільки добро, а й зло* (Сух.); *Тече вода в синє море, та не витікає* (Шевч.).

Кома не ставиться перед єднальними і розділовими сполучниками, вжитими один раз: *Коли між батьком і між сином Стоїть невидима стіна. На очі тоскно і полинно Сльоза накочує сумна* (Крищ.); *Він мав років десять чи дванадцять*.

Однорідні члени речення, з'єднані повторюваними сполучниками

Кома ставиться:

1) між однорідними членами речення, з'єднаними повторюваними сполучниками: *В промінні місячнім, як в морі, втонули ниви, і дуги, і темні праліси, і гори; Безмежна тиша навкруги – Ні голосу, ні шуму... На все навіяли сніги Якусь глибоку думу* (З тв. О. Олесья);

2) між усіма однорідними членами речення, якщо частина з них з'єднана інтонаційно, а частина – за допомогою повторюваних сполучників: *В підземній глибині, в морях, і під водою, І на вершинах гір, і в хащах лісових, Уранці, вніч, удень, вечірньою порою, І в селлах, і в містах звучить мені твій сміх* (Сос.);

3) між кожною парою однорідних членів речення, якщо вони з'єднані сполучниками попарно: *Народність і патріотизм, гуманізм і правдолюбство, краса і велич поезії Шевченка глибоко увійшли в наше сьогоденнє життя* (З журн.).

Кома не ставиться:

1) перед першим повторюваним сполучником, якщо з нього починається перелік: *Моє щастя – Вітчизни простори, оповиті і сонцем, і хмелем, й зерном* (Стельм.);

2) якщо повторюваний сполучник і з'єднує різні однорідні члени речення: *Курінь пах землею і мохом і видавався підземельникові горою, що зникає десь високо в тумані* (Тют.);

3) якщо однорідні члени речення з'єднані повторюваними сполучниками і становлять тісну смислову єдність: *ні те ні се, ні туди ні сюди, ні риба ні м'ясо, ні світ ні зоря, ні кінця ні краю, ні вдень ні вночі, ні пуху ні пера, ні живий ні мертвий; Попідтинню сіромаха і днює й ночує* (Шевч.).

Однорідні члени речення, з'єднані парними сполучниками

Якщо однорідні члени речення з'єднані парними сполучниками як...так, не тільки...а й, хоч...але (та), не стільки...скільки, не так...як і под., то кома ставиться лише перед другою частиною: *Людина має бути не тільки здоровою, а й гарною* (Сух.).

Тире і крапка з комою між однорідними членами речення

Тире між однорідними членами речення ставиться:

1) якщо однорідні члени речення, не з'єднані сполучниками, різко протиставляються: *Ми засіваємо життєйське море і не на день минуций – на віки* (Б. Ол.);

2) якщо наступний однорідний член речення (присудок) виражає швидко зміну дій, уточнення, наслідок, причину дії, пояснення: *Зміцнів Київ, оновилася й Софія – одягла тільки нову одягу, яка відповідала смакам та уподобанням нового часу* (Шевчук).

Крапка з комою між однорідними членами речення ставиться тоді, коли вони поширені, передусім коли в їх складі вже є розділові знаки: *Віє вітер з поля на долину, Над водою гне з вербою червону калину; На калині одиноке гніздечко гойдає* (Шевч.).

Розділові знаки при узагальнювальних словах

Двокрапка ставиться:

1) після узагальнювального слова перед однорідними членами речення: *Я з тобою навпіл все життя поділю: хліб, і сіль, і краплину щастя* (Мал.);

2) перед однорідними членами речення, коли узагальнювального слова немає, а слово, до якого відносяться однорідні члени, має на собі логічний наголос: *Чарівний світ пливе переді мною: сині води, білі піски, хати на високих берегах* (Довж.);

3) після слів *як-от, а саме, наприклад*, які стоять після узагальнювального слова: *Вчителі-словесники використовують різні технічні засоби, а саме: кодоскоп, програвач, магнітофон, кінопроектор* (З підр.).

Тире ставиться:

1) перед узагальнювальним словом, що стоїть після однорідних членів речення: *Луки, гори, пишні сади – все зелене й пришишке* (Гонч.).

Перед тире може стояти також кома, якщо вона зумовлена в контексті іншим правилом: *Перериває його перепелячий крик, зірвавшись угору; заглушає докучливе сюрчання трав'яних коників, що як не розірвуться, – і все те зливається до купи у якийсь чудний гомін, вривається в душу...* (Мирн.);

2) після однорідних членів речення, які стоять після узагальнювального слова і не закінчують речення, а перед ними ставиться двокрапка: *Тут все: і повітря, і тиша, і дерева – сповнене такої сили, що й сам мимоволі стаєш сильнішим* (З газ.).

Іноді після узагальнювального слова замість двокрапки може ставитися тире. У таких випадках однорідні члени речення мають характер побіжного зауваження, пояснення: *І яке це щастя, що сьогодні ми можемо в будь-який час – уранці, опівдні, увечері – зайти до магазину і вибрати на свій смак високу білу паляницю чи духмяний “бородинський”, апетитний “український” або приправлену родзинками пухку здобу* (З журн.).

Вправа 44. Напишіть проект наказу по навчальному закладу, в якому ви навчаєтеся, про призначення студентів Шевченківської стипендії та про відрядження студентів.

Вправа 45. Прочитайте слова; розподіліть їх на групи за наявністю чи відсутністю апострофа: апостроф після літер, що позначають губні приголосні звуки; після *р*; після *к*; після префікса; немає апострофа після букв, що позначають губні звуки; немає апострофа після *р*.

Суб'єктивний, роз'ятрений, об'єктивний, святковий, мавлячий, тім'я, подвір'я, тьмяний, роз'їзд, бур'ян, в'їзд, зав'язка, в'юнкий, вітряк, довір'я, ряд, дріб'язковий, взаємопов'язаний, сап'янці, бязевий, рутвяний, Лук'ян, торф'яний, нев'янучий, рюкзак, з'їздити, об'їхати, Лук'янівка, роз'єднати, Лук'янович, дзвякнути.

Вправа 46. Перепишіть слова, ставлячи, де потрібно, апостроф; поясніть його вживання.

Полум'яний, возз'єднання, здоров'я, св'ятковий, духм'яний, узгір'я, надвечір'я, нев'янучий, дев'яносто, п'ятірка, безхмар'я, розм'якнуті, зор'яно, перед'ювілейний, руть'яний, солом'яний, з'їзд, тьм'яно, цв'ях, зв'язківець, торф'яний.

Вправа 47. Перепишіть речення; де треба, замість крапок поставте апостроф.

1. І сьогодні, вшановуючи Тараса Шевченка, ми з любов'ю й шаную схилиємося також перед тими, хто продовжував його подвиг, хто йшов по цій тяжкій і прекрасній дорозі... (Гонч.). 2. Україно! Україно! Ти розквітла солов'їно (Рил.). 3. В квітневім надвечір'ї висне тиша, і ніби чути, як росте трава (Донч.). 4. Як довго ждали ми своєї волі слова, І ось воно співа, бринить. Бринить, співає наша мова, Чарує, тішить і п'янить (Олесь). 5. Духм'янить медуниця й рута, і сонце міниться від млости. 6. Ти зрікся мови рідної. Тобі твоя земля родити перестане, Зелена гілка в лузі на вербі Від доторку твого зів'яне (З тв. Д. Павличка). 7. Могла великого Кобзар'я стала нашою національною св'ятинєю (Цюпа). 8. Колись без'язики, німі, забиті і уярмлені народи піднімаються на повний зріст, заявляючи про свої людські права (Чаб.). 9. Найвища честь – довір'я народу. 10. У двох матерів по п'ять синів, у кожного своє ім'я (З народної творчості). 11. Творчий геній Т. Шевченка вказав українській мові її майбутнє, мова великого поета об'єднала всіх українців. 12. Надзвичайно актуальні сьогодні думки О. О. Потебні про зв'язок між культурою і мовою народу (З газети).

Вправа 48. Перепишіть речення, поставте потрібні розділові знаки, поясніть їх.

1. Ми думаєм про вас. В погожі літні ночі В морозні ранки і вечірній час І в свята гомінкі і в дні робочі Ми думаємо, правнуки, про вас (Сим.). 2. Моя рука ніколи і нікому Ні кривди ні біди не принесе! (Павл.). 3. Грав Музикант про сонце в блакитному небі про біленьку хмаринку про сіреньку пташку-жайворонка і про шасливі дитячі очі (Сух.). 4. Чи то жарт напівзабутий Чи одна із небилиць – Тільки чув я, ніби Лютий Довгий-довгий був колись. Він у шапці-невидимці Мандрував собі щодня По дорозі по стежинці По заметах навання (Ском.). 5. Народність і патріотизм гуманізм і правдолюбство краса і велич поезії Шевченка глибоко увійшли в наше сьгоднішнє життя в культуру мистецтво та літературу (З журн.). 6. Тєє слово всім давало то розвагу то пораду (Л. Укр.). 7. Як не любить той край, Що дав тобі і силу І гострий зір очей і розум молодий І далі, що тобі красу одкрили І моря голубий розгойданий прибій (Сос.). 8. Над далекими горбами небо ніби зливалось з землею, вкритою товстим білим сніговим шаром (Н.-Лев.). 9. Лукаш слухав і мріяв і складав ту незнану синьозору пісню (Донч.). 10. Усе в дитячій бібліотеці і гарно оформлена вітрина і плакати і виставлені новинки захоплює маленького читача (З газ.). 11. Мова рідна! Ти ж – як море – безконечна могутня глибинна. Котиш і котиш хвилі своїх лексиконів, а їм немає кінця-краю. Красо моя!

В тобі мудрість віків і пам'ять тисячоліть і зойк матерів у годину лиху і переможний гук лицарів твоїх у днину погідну і пісня серця дівочого в коханні своїм і крик новонародженого; в тобі, мово, неосяжна душа на-роду – його ширість і безсмертя його (Плач.).

Вправа 49. Складіть речення з поданими словами. Запам'ятайте їх значення.

Відзначати – відмічати, закінчити – завершити, присвячувати – приурочувати.

Довідка. Дієслова *відзначати* і *відмічати* мають спільне значення “звертати увагу на щось”. В офіційних документах вживається дієслово *відзначати*. В усному мовленні вживається також дієслово *відмічати*. Дієслово *закінчити* означає кінець дії, видів роботи, діяльності, навчання тощо: *закінчити школу, університет*. Дієслово *завершити* означає абсолютний кінець справи й має більш абстрактне значення: *завершити навчання*. Дієслова *присвячувати* і *приурочувати* близькі за значенням. Дієслово *присвячувати* керує безприменниковим давальним відмінком: *присвятити Дню Незалежності*, а дієслово *приурочувати* – родовим відмінком з применником *до*: *приурочити до ювілею*.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Який діловий документ називається наказом?
2. Що регламентують накази щодо особового складу?
3. Які реквізити наказу?
4. З якого моменту набуває чинності наказ?
5. Які основні вимоги до наказів: а) про прийняття на роботу; б) про переведення на іншу роботу; в) про надання відпустки; г) про звільнення працівників?
6. Для чого в українському письмі вживається апостроф?
7. Після яких літер і за якими правилами ставиться апостроф?
8. Коли апостроф не ставиться?
9. Поясніть правопис слів зв'язок, об'єднання, пам'ятні Муравйов, сузір'я, об'ява.
10. Коли між однорідними членами речення ставиться кома?
11. Які розділові знаки ставляться при узагальнювальних словах?
12. Запишіть текст під диктовку, поясніть контрольні орфограми і пунктограми.

Біля давнього вітара

У музеї Павла Тичини нова виставка. Цього разу її тематика сягає трипільської культури – однієї з найдавніших цивілізацій, з якої

проростає праукраїнське коріння. А доніс до нас голос предків, перекинувши місток пам'яті з далекої давнини в незалежну Україну кінця ХХ століття доби Христової, молодий талановитий майстер, випускник художнього інституту скульптор і графік Руслан Найда. Талантом наділений від природи, він шліфував свою майстерність в інституті та самотужки, мужнів і гартувався у козацьких походах, археологічних експедиціях, де предки являлися у солодкому сні, коли ніч заставала просто неба, а кулак здався м'якшим від подушки.

Отже, ерудитія, глибоке знання історії, свіжий погляд, духовне злиття з природою, вільна орієнтація в художньому просторі, часі, прадавній символіці та міфології – все це і створює той довершений мистецький моноліт графіки та скульптури, об'єднаний промовистою назвою “Триглав”.

І хоча виставка перша, оцінку вона одразу здобула щонайвищу. В одних роботах – суцільний політ, рух, динаміка, в інших – неспокій, мудрість, глибока задума. Коментуються сюжети всескіфським письмом. У скульптурі – нічого зайвого. Лише кілька промовистих ліній-тиснень і тих же, як у малюнках, прадавніх знаків-символів.

Органічно доповнюють виставку пам'ятки трипільської культури, що є власністю Академії наук України: статуетки, глечики, а то й просто черепки (безцінні!), котрі дійшли до нас із п'ятого тисячоліття до нової ери.

Неповною буде розповідь про художника, якщо не згадати ще одне. Його руками змайстровано бандура та гуслі, а сам він грає на них та співає. На виставку громаду скликали бандура та ліра, якими вправно оволоділи побратими художника: Олесь Смик, Вадим Шевчук (козак Ярема), Тарас Компаниченко. Одним з почесних гостей був духовний батько та однодумець молодого майстра – художник старшої генерації М. А. Стороженко.

Це було свято відродження, свято презентації молодих талантів, в чій надійні руки переходить мистецтво і святий обов'язок оберігати прадідівське! Отже, причастімося разом з трипільського жбана... (За С. Гловаком).

Увага! Культура мовлення!

Згода, підтвердження

Згоден.

Я не заперечую. Добре.

Домовилися. Погоджуюся.

Ви маєте рацію.

Це справді так (правильно).

Авжеж (звичайно; певна річ, що), можна.

Чудово.

Так. Мушу погодитися.

Саме так.

Напевно.

Обов'язково.

Безперечно.
 Безсумнівно (певна річ, звичайно). Поза всяким сумнівом.
 Безумовно. Звичайно.
 Ми в цьому впевнені.
 Будь ласка (прошу).
 Гаразд (добре).
 З приємністю (із задоволенням).
 Ще б пак. Так воно і є.

Запам'ятайте відповідники стійких виразів! ...

к тому́ іде́т	до то́го йде́ться
лицо́м к лицу́	віч-на-віч
ме́жду про́чим	між іншим
ме́жду тем	тим ча́сом
ме́ры по предупре́дженню	запо́біжні за́ходи; за́ходи запо́бігання
мы́сли без вся́кої св'язи	безла́дні думки́
на бу́дущей неде́ле	на то́му тижні́
на про́шлой неде́ле	мину́лого тижня́
на сле́дующий де́нь	насту́пного дня́
наверста́ть упущенное	надолу́жити зга́яне
на вся́кий слу́чай	про вся́к ви́падок, на бу́дь-який ви́падок
наводи́ть спра́вки	довідува́тися
назва́ть по фами́лии	назва́ти на прізвище́
назна́чить к рассмотре́нию	призна́чити на розгляд
на обще́ственных нача́лах	на громадських заса́дах
на пове́стке дня́	на поря́дку де́нному
на произво́л судьбы́	напризво́ляще
на протяже́нни двух лет	упродо́вж двох ро́ків
на уди́вленіе	на диво́
на худо́й ко́нець	у найгіршо́му ра́зі
не возьму́ в толк	не збагну́
не ко́ времени́	не на ча́сі
не к спе́ху	не спішно́
не по плечу́	не під си́лу

ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

До інформаційних документів належать службові листи та їх різновиди, звіти, службові записки, оголошення, довідки, анотації, рецензії, телеграми, телефонограми і радіограми.

§1. СЛУЖБОВІ ЛИСТИ

Лист – це поширений вид документації, один із засобів обміну інформацією.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що не потребують її. До перших належать листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги. Серед тих, що не потребують відповіді, – листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, листи-повідомлення, супровідні листи, гарантійні листи, листи-розпорядження.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Звичайний лист надсилається до однієї інстанції, циркулярний – цілій низці установ. Колективний лист надсилається на одну адресу, але пишеться від імені керівників кількох установ або колективу установи.

Найчастіше листи друкують на бланках або на чистих аркушах паперу.

Лист має такі реквізити:

1) назву й адресу організації-відправника; 2) номер і дату; 3) назву й адресу одержувача; 4) заголовок; 5) текст; 6) перелік додатків (якщо вони є) із зазначенням кількості аркушів; 7) підпис керівника організації (установи); 8) відбиток печатки.

Якщо лист друкується на бланку, то він містить: емблему організації, установи чи підприємства, зображення державних нагород, код організації, установи чи підприємства, повну назву установи, організації – автора листа, назву структурного підрозділу, індекс підприємства зв'язку, поштову й телеграфну адреси, номери телефону, факсу, номер розрахункового рахунка у відділенні банку.

Службові листи друкують на комп'ютері, друкарській машині через півтора-два інтервали або пишуть на чистому аркуші паперу з одного боку. На бланку друкують лише першу сторінку листа, а наступні – на чистих аркушах.

Не слід відсилати листа, написаного через копіювальний папір, це свідчить про неповагу до адресата.

Супровідний лист – це службовий лист, що додається до основного документа (каталогу, прейскуранта, рукопису, буклетів, накладної, рахунка-фактури) та інформаційно супроводжує його. Зазвичай він невеликий за обсягом і містить назви та перелік надісланих документів.

Зразок:

Шановні панове!

Надсилаємо на конкурс “Знавці української мови” наукову роботу студентки III курсу факультету української філології (прізвище) “Двомовність і культура мовлення”

Додаток: на 25 арк. в 1 пр.

Просимо підтвердити її отримання.

З повагою

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Під час написання супровідного листа можна скористатися такими мовними зворотами:

- *На Ваше прохання надсилаємо ...*
- *Надсилаємо Вам ...*
- *Для того, щоб Ви мали повне уявлення про можливість нашої установи, надсилаємо докладний перелік ...*
- *Як і було домовлено (як і домовлялися), надсилаємо Вам такі документи: ...*
- *У відповідь на Ваше прохання від ... (дата) надсилаємо Вам ...*
- *Дозвольте запропонувати Вам переглянути каталог книг, які щойно вийшли друком.*
- *Сподіваємося, що Ви зацікавитесь ...*
- *Розраховуємо на тісне і взаємовигідне співробітництво.*

Гарантійний лист – це службовий лист для підтвердження певних умов, зобов'язань. Здебільшого гарантують оплату за певні послуги, виконану роботу, надану житлову площу, якісне виконання певної роботи.

Зразок:

Шановний пане директоре!

Просимо видати нам зі складу за безготівковим рахунком 100 (сто) примірників підручника: Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – 2-ге вид., допов. – Х.: Торсінг, 2002. – 448 с.

Оплату гарантуємо упродовж 7 днів після їх отримання.

З повагою

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Пропонуємо типові мовні звороти, якими можна послуговуватися під час написання супровідного листа:

- *Гарантуємо оплату рахунків.*
- *Ми можемо надати Вам абсолютну гарантію якості ...*
- *Зважаючи на високу якість нашої продукції, ми можемо надати гарантію на термін ...*
- *Усі наші вироби постачаємо з письмовою гарантією.*
- *Ми гарантуємо високу якість (відповідність міжнародним стандартам) товарів.*
- *Гарантуємо Вам стартове зниження в обсязі ... %.*
- *Ваш представник обов'язково отримає комісійну винагороду ... % від вартості товарів, на постачання яких укладено угоду.*
- *Гарантуємо відповідність якості товару зразкам, які Ви отримали від нас минулого тижня.*

Якщо постала проблема уточнити умови гарантії, то доцільними будуть такі мовні звороти:

- *У Вашій пропозиції від ... (дата) не згадано про жодні гарантії.*
- *Ваша пропозиція не містить жодних гарантійних зобов'язань. Просимо конкретизувати їх.*
- *Повідомте, будь ласка, про Ваші гарантійні зобов'язання щодо пропозицій від ... (дата). Просимо зробити це якомога швидше.*
- *Нас зацікавила запропонована Вами продукція. Будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам інформацію про Ваші гарантійні зобов'язання.*
- *На жаль, у нас є кілька зауважень щодо гарантійних зобов'язань, перелічених у пропозиції від ... (дата). Просимо Вас переглянути й уточнити їх.*
- *Ми можемо погодитися на Вашу пропозицію від ... (дата) лише за умови, що Ви надасте нам загальноприйнятну*

гарантію. Будемо вдячні, якщо Ви письмово повідомите нас про своє рішення.

- *Ваша пропозиція від ... (дата) не містить жодного пункту про Ваші гарантії.*

Лист-повідомлення – це службовий лист, у якому доводять до чийогось відома, повідомляють комусь певну інформацію. Листи такого змісту надсилають тоді, коли треба повідомити про зміну адреси чи назви установи (агенції, фірми, організації, товариства), відкриття філії, початок виробництва, призначення на посаду, відкриття виставки, зміни у системі роботи. Здебільшого такі листи адресують конкретній установі, організації, фірмі.

Зразок:

Шановні панове!

Міністерство аграрної політики України повідомляє, що у Національному аграрному університеті підготовлено й видано навчальний посібник “Біржовий ринок”, автор якого кандидат економічних наук доцент М. О. Солодкий.

У посібнику відповідно до програми викладено теоретичний матеріал, що охоплює всі розділи курсу.

Просимо Вас розглянути запропоноване видання і зробити замовлення за адресою:

а/с 110, м. Київ, 04071

З повагою

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Під час написання листів-повідомлень можна скористатися такими мовними зворотами:

- *Повідомляємо Вас, що ... (дата) ми переїхали у нове приміщення. Наша нова адреса ...*
- *Користуючись нагодою, повідомляємо Вас про відкриття нової фірми в ...*
- *Хочемо повідомити Вас про ...*
- *З радістю повідомляємо про ...*
- *Хочемо скористатися нагодою і повідомити Вас, що наша адреса змінилася. Просимо надалі надсилати свої пропозиції на адресу: ...*
- *Відповідно до рішення власників фірми від ... (дата) назву нашої фірми змінено на ...*
- *Повідомляємо, що від сьогодні наша установа розташована за адресою: ...*
- *Просимо записати новий номер нашого телефону (факсу): ...*

- *Повідомляємо, що номер нашого телефону (факсу) змінився. Наш новий номер: ...*
- *Віднедавно у нас з'явився додатковий телефонний номер: ...*
- *Повідомляємо, що після ... години Ви можете телефонувати нам за номером: ... Просимо поінформувати про ці зміни відповідні відділи Вашої фірми.*
- *Керівництво компанії повідомляє Вас, що директором фірми призначено pana ...*
- *З радістю представляємо Вам нашого нового директора (міністра, ректора) pana ...*
- *Хочемо скористатися нагодою і запросити Вас на нашу виставку, що відбудеться ...*
- *Повідомляємо, що з ... по ... у нашій новій виставковій залі відбудеться показ найкращих робіт ...*
- *Хочемо повідомити про нову систему бухгалтерського обліку, що дасть нам змогу швидше виконати Ваші замовлення.*

Лист-запит – це різновид комерційного листа, що містить прохання про надання певних товарів, послуг або уточнення вже наявної інформації про якусь компанію, фірму чи установу. Лист-запит складають на підставі ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на виставках і ярмарках.

У листі-запиті обов'язково вказують:

- підставу для запиту;
- назву товару (його марку, якість, модель тощо);
- умови й термін постачання;
- умови оплати.

Серед листів-запитів розрізняють такі:

- запит комерційної пропозиції;
- запит рекомендації від ділового партнера;
- запит на відкриття представництва;
- запит на відкриття рахунка;
- запит на одержання кредиту;
- запит на бронювання номерів у готелі;
- запит з юридичних питань тощо.

З р а з к и листів-запитів:

Шановні панове!

Ми зацікавилися Вашою пропозицією і хотіли б отримати:

- *докладну інформацію про Вашу продукцію;*
- *2% знижки під час замовлення мінімальної кількості;*
- *безоплатно взірці деяких конвертів для ознайомлення з якістю продукції.*

Будь ласка, повідомте нам цю інформацію якомога швидше.

З повагою

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Шановні добродії!

Упродовж останніх трьох років наша фірма розпочала продаж у ... (назва міста, країни) ... (кількість) різноманітних зарубіжних марок автомобілів і створила доволі великий ринок збуту для вітчизняних і зарубіжних виробників.

Нас зацікавила Ваша нова продукція, що експонувалася на міжнародній виставці в ...

Просимо надіслати нам пропозицію на постачання ... а також технічні характеристики до кожної позиції. Користуючись нагодою, хочемо звернути Вашу увагу на те, що наша фірма пропонує своїм клієнтам якнайкраще сервісне обслуговування і ремонт обладнання.

Сподіваємося отримати Вашу відповідь найближчим часом.

З повагою і найкращими побажаннями

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Шановні панове!

Хочемо висловити Вам вдячність за Ваше замовлення.

Будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам кілька рекомендацій Вашої фірми, оскільки ми ще не мали нагоди співпрацювати з Вами.

Таке прохання є звичайною для нас процедурою. Маємо надію, що Ви зрозумієте нас.

З пошаною

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Шановні панове!

Просимо Вас забронювати для нашого клієнта пана ... (прізвище) з ... (назва міста, країни) номер на одну особу з ванною кімнатою і, якщо можливо, з вікнами, що виходять на море (озеро), з ... по ... (дата). Пан ... (прізвище) має прибути в ... (назва міста) рейсом ... з ... (назва міста) і має дістатися до Вашого готелю близько ... години. Просимо надіслати нам рахунок за ці, а також додаткові послуги (рахунок за щоденні послуги оплатить гість).

Чекаємо на Ваше підтвердження.

З повагою

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

У листах-запитах можна скористатися такими типовими зворотами:

- *Ми зацікавилися продукцією, яку Ви виробляєте, і раді були б отримати Ваші рекламні проспекти.*
- *Просимо надіслати нам прейскуранти (прайси) на всі види Вашої продукції.*
- *Відповідно до Вашого оголошення в газеті ... (назва) просимо надіслати нам пропозицію на ...*
- *У пропозиції просимо вказати вартість упакування, транспортування, термін постачання та умови оплати.*
- *Нині наша фірма формує зимовий асортимент, і ми хотіли б знати, що Ви зможете нам запропонувати. Ми зацікавлені у співпраці з Вами і чекаємо на Ваші пропозиції.*
- *Просимо надіслати нам рекламний проспект українською мовою.*
- *Просимо надіслати докладну інформацію про якість Ваших товарів.*
- *Ми зацікавлені у придбанні пробної партії Вашої продукції. Будемо вдячні за пропозиції.*
- *Будь ласка, повідомте нас про точний термін пробного постачання та умови оплати.*
- *Для підписання нашої угоди просимо Вас надіслати нам ділову рекомендації.*
- *Нам потрібні послуги адвоката (нотаріуса) в ... Чи змогли б Ви кого-небудь порекомендувати?*
- *Нам порекомендували (порадили) звернутися до Вас наші партнери із фірми ... (назва). Були б Вам щиро вдячні, якби Ви змогли представляти наші інтереси в ...*
- *Ми хотіли б отримати результати маркетингового дослідження ринку щодо попиту на наші товари.*
- *Були б Вам вельми вдячні, якби Ви порекомендували нам кілька фірм, що здійснюють маркетингові дослідження в ...*
- *Просимо повідомити, для яких міжнародних (визнаних, добре відомих у діловому світі) фірм Ви вже проводили маркетингове дослідження в ...*
- *Насамперед ми хотіли б дізнатися, з товарами яких фірм конкуруватимуть наші товари.*
- *Коли Ви зможете завершити маркетингове дослідження і підготувати письмовий звіт для нашої установи?*

Лист-запит, безперечно, потребує відповіді: ви можете повідомити, що вивчаєте отриманий запит, надіслати каталоги, прейскуранти, запропонувати зміни умов, вказаних у запиті, відмовити у постачанні товару чи іншому проханні.

Так, якщо ви зацікавлені у постачанні згаданого товару, то у відповідь на запит надсилаєте оферту.

Оферта – це пропозиція про укладення угоди з докладним зазначенням усіх її умов. Розрізняють вільну й тверду оферти.

Вільна оферта – оферта, яку з метою попереднього вивчення ринку продавець пропонує кільком покупцям.

Тверда оферта – оферта, яку продавець, обумовивши термін дотримання свого зобов'язання, пропонує одному потенційному покупцеві.

Зразки листів-відповідей на запит:

Шановні панове!

Із вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запиту і надсилаємо зразок ... (назва товару), що зацікавив Вас. Ми можемо запропонувати Вам цей товар на таких умовах:

пластмасові ... (назва) в упаковці по ... штук;

доставляння: фрахт оплачується до кордону;

упакування: безоплатно;

оплата: безвідкличний акредитив.

Будемо вдячні за Ваше замовлення. Зі свого боку обіцяємо надати обслуговування в будь-який час.

З повагою

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Додаток: зразок в одному примірнику.

Шановні панове!

Підтверджуємо отримання Вашого запиту від ... (дата) на постачання ... (назва товару). Немає потреби надсилати зразки, оскільки Ви знайомі з якістю нашої продукції.

За умови своєчасного замовлення ми зможемо постачати Вам ... (кількість) виробів щокварталу.

Пан ... (прізвище) з нашої фірми ознайомив Вас із цінами та графіком постачань. Ваші відгуки були позитивними, а тому ми можемо розпочинати відвантаження товару після отримання замовлення.

З повагою і побажанням успіхів

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Якщо Ви не можете запропонувати замовникові потрібний товар, неодмінно надішліть аргументовану відмову:

Шановні панове!

Дякуємо за лист від ... (дата). На жаль, ми змушені повідомити Вас, що всю виготовлену продукцію експортус фірма ... (назва). Ми надіслали туди Ваш запит і попросили надати Вам пропозицію, яка, сподіваємося, зацікавить Вас.

З повагою і побажанням успіхів
Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Шановні ...!

Із вдячністю підтверджуємо, що отримали Ваш запит від ... (дата). Дуже шкода, але ми не можемо задовольнити Вашого прохання через те, що всю нашу продукцію вже реалізовано. Ситуація, що склалася, не дає нам змоги збільшити наші виробничі потужності вже сьогодні.

Сподіваємося на розуміння.

Залишаємося з пошаною
Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Іноколи у відповіді на запит можна запропонувати змінити його умови: кількість товару, термін постачання тощо.

Шановні панове!

На ваш запит від ... (дата), на жаль, змушені повідомити, що не виробляємо потрібної продукції.

Натомість можемо запропонувати Вам каталог нашого теперішнього асортименту. Були б дуже раді, якби Ви включили деякі наші товари до Вашої програми реалізації.

Якщо ця пропозиція зацікавить Вас, просимо надіслати нам відповідь.

З повагою
Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Під час написання листів-відповідей у пригоді стануть такі типові звороти:

- *Із вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запити й хочемо зробити таку пропозицію ...*
- *У відповідь на Ваш запит пропонуємо ...*
- *Хочемо подякувати за запит і запропонувати Вам ...*
- *Дякуємо за Ваш запит і повідомляємо, що якість наших товарів повністю відповідає зразкам, які Ви отримали від нас (якість товарів відповідає міжнародним стандартам).*

- У відповідь на запит пропонуємо Вам додаткове (незначне, оптове, передбачене, відсоткове, збутове) зниження в обсязі ... %.
- На жаль, ми змушені повідомити Вас, що зараз у нашому розпорядженні немає продукції, яка Вас зацікавила. Натомість ми можемо запропонувати Вам ...
- Шкода, але ми не можемо надати Вам пропозицію безпосередньо, оскільки фірма ... (назва) є генеральним агентом розповсюдження наших товарів у Вашій країні.
- Просимо з розумінням поставитися до того, що ми не готові зробити Вам вигідну пропозицію.
- Нині, на жаль, ми не отримуємо сировини, необхідної для виготовлення товару, що зацікавив Вас. У зв'язку з цим найближчим часом ми не можемо задовольнити Вашого прохання.

Лист-підтвердження – це різновид службового листа, в якому засвідчується певний факт: підтверджується попередня домовленість, отримання листа, переказу, цінних паперів тощо.

Зразки листів-підтверджень:

Вельмишановний пане ...!

На підтвердження нашої попередньої домовленості надсилаємо Вам письмове запрошення взяти участь у науковій конференції, що відбудеться ... (дата і місце). Вашу доповідь на тему "Мистецтво ділового листування" внесено до програми конференції.

Оргкомітет конференції забезпечує проживання в готелі на період ...

Реєстрація учасників конференції проводитиметься ... (дата і час) у приміщенні ... (назва, адреса).

З повагою

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Шановні добродії!

Дякуємо Вам за пропозицію і підтверджуємо її отримання. На жаль, Ваша пропозиція не відповідає нашим інтересам, оскільки ціни, вказані Вами, є значно вищими за ціни інших фірм на аналогічні товари.

Вибачте, але ми не можемо погодитися на Ваші умови.

З повагою

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Пропонуємо типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листів-підтверджень:

- *Ми офіційно підтверджуємо свою згоду й повідомляємо, що ...*
- *Міністерство освіти і науки України підтверджує, що ...*
- *Цим підтверджуємо, що всі замовлені товари було відвантажено без затримки відповідно до Вашого коносаменту.*
- *Ми з вдячністю підтверджуємо одержання Вашої пропозиції від ... (дата).*
- *Повідомляємо, що ваше замовлення ми отримали ... (дата) і одразу ж розпочали виготовлення ... (назва товару).*
- *На підтвердження нашої попередньої домовленості надсилаємо Вам письмове запрошення ...*

Одним із найпоширеніших видів ділової кореспонденції є **листи-прохання** – службові листи, в яких у ввічливій формі звертаються із певним проханням до партнерів, інвесторів, клієнтів.

Треба пам'ятати, що від уміння переконливо висловити своє прохання великою мірою залежить і його виконання.

З р а з к и листів-прохань:

Шановні панове!

Звертаємося до Вас із проханням продати з нашого пакета такі цінні папери: ... акції за ціною ... Ліміт чинний до ... (дата). Цінні папери необхідно зняти з нашого депозитного рахунка. Просимо також кредитувати еквівалент на наш рахунок.

З пошаною

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Шановні панове!

Висловлюю найщирішу вдячність за пропозицію бути Вашим представником у ... (назва країни). Вважаю за необхідне особисто обговорити з Вами питання про територію діяльності, комісійні, гарантії захисту клієнтів. Хотів би запропонувати Вам дату зустрічі: ... (дата) о ... години.

Будьте ласкаві, повідомте, чи влаштовує Вас дата і час зустрічі.

З пошаною

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

У листах-проханнях можна використати такі типові мовні звороти:

- Будемо Вам вельми вдячні, якщо Ви ...
- Просимо повідомити (надіслати, підтвердити, оплатити, розглянути) ...
- Просимо при нагоді надіслати нам ...
- Нам було б приємно дізнатися ...
- Переконаливо просимо Вас зателефонувати нам.
- Насамперед просимо повідомити, які заходи могли б допомогти Вам подолати ці труднощі.
- Просимо негайно повернути один примірник підписаної угоди.
- Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд ...
- Будь ласка, повідомте нас про ...
- Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції і дати остаточну відповідь ...
- Вибачте за додатковий клопіт. Чи не були б Ви настільки люб'язні, щоб надати нам письмові пояснення щодо ...

Лист-прохання неодмінно потребує відповіді. Отже, отримавши такого листа, слід передусім визначитися: задовольнити прохання чи відмовити. Якщо ви вирішили виконати прохання, то відповідаєте так:

Шановні панове!

У листі від ... (дата) Ви звернулися із проханням змінити умови оплати за ... (назва товару). Ми переглянули нашу з Вами угоду і вирішили внести зміни, зваживши на аргументованість Вашого прохання. Надсилаємо змінений варіант угоди.

Сподіваємося, що нові умови задовольнять Вас.

З повагою

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Певна річ, ви не завжди можете задовольнити прохання, прийняти ту чи іншу пропозицію і тому змушені відмовити у співпраці. Відмова неодмінно має бути переконливою, аргументованою, коректною й доброзичливою. Треба переконати адресата в тому, що у вас немає іншого виходу. Для цього на початку речення слід вжити слова, які відчутно пом'якшать тон відмови: *на жаль, шкода, дуже шкода, на превеликий жаль, щиро жалкуємо, вибачте, нам дуже прикро.*

Отже, відмову можна сформулювати так:

Вельмишановний пане ...!

Вдячні за інтерес, виявлений до нашої організації (установи, фірми). На превеликий жаль, змушені повідомити Вас,

що місце нашого генерального представника у ... (назва країни) уже зайняте. Просимо надіслати Ваш запит ще раз через ... місяців.

Бажаємо успіхів
Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Шановні панове!

Ми отримали Вашого листа від ... (дата), у якому Ви просите матеріально підтримати благодійний фонд "Святої Марії". Дуже прикро, проте цього року в нас немає ані найменшої змоги зробити навіть незначний благодійний внесок.

З повагою
Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Складаючи листа-відмову, можна скористатися такими мовними зворотами:

- *Ми, докладно вивчивши запропонований Вами проект, з прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги ...*
- *На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції ...*
- *Дуже шкода, але ми не маємо змоги задовольнити Ваше прохання з низки причин ...*
- *Шкода, але з огляду на ускладнення ситуації ми не можемо підтримати Ваш проект.*
- *Щиро шкодуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості ...*
- *Вибачте, але ми не можемо надати (погодитись, направити) ...*
- *Змушені повідомити, що, на жаль, не маємо жодної змоги задовольнити Ваше прохання.*
- *На жаль, маємо повідомити про неможливість ...*
- *З прикрістю повідомляємо, що не маємо ані найменшої змоги задовольнити Ваше прохання про ...*
- *Втішений Вашою пропозицією, та, на жаль, змушений відхилити її через сімейні обставини.*

Лист-нагадування – це службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів.

Нагадування неодмінно має бути доброзичливим, ненав'язливим: у жодному разі не слід звинувачувати адресата, адже, наприклад, причиною затримки оплати чи несплати може бути скрутна фінансова ситуація, в якій він опинився.

Зміст листа-нагадування насамперед залежить від того, вперше, вдруге чи втретє ви нагадуєте партнерові про виконан-

ня його зобов'язань, недотримання терміну оплати рахунків тощо. Якщо клієнт не реагує на нагадування, то, звичайно ж, ви змушені будете повідомити йому про свій намір звернутися до суду й розірвати контракт. Однак навіть у цьому разі лист має бути чемним, стриманим.

З р а з к и листів-нагадувань:

Вельмишановний пане ...!

Нам дуже незручно, але ми змушені знову нагадувати, що Ваш рахунок-фактура й досі залишається неоплаченим.

Ідучи Вам назустріч, ми продовжуємо термін оплати до ... (дата) і виконуємо при цьому Ваші нові замовлення. Якщо Ви не сплатите заборгованість до ... (дата) і не надішлете чек, що засвідчить оплату, ми змушені будемо призупинити виконання усіх Ваших замовлень.

Чекаємо на Вашу відповідь.

Зі щирою повагою

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Шановні панове!

Вибачте, будь ласка, але ми змушені знову нагадати Вам про велику заборгованість нашої фірми, що продовжує зростати. Ми завжди намагалися зрозуміти Ваші фінансові труднощі, проте цього разу заборгованість перевищує всі попередні, а термін оплати давно минув.

Сподіваємося, Ви розумієте, що ми не можемо більше нехтувати інтересами фірми, а тому змушені подати позов до суду.

Дуже шкода, що наше співробітництво виявилось невдалим.

З повагою

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Пропонуємо типові мовні звороти, що використовуються листах-нагадуваннях.

Перше нагадування:

- *Користуючись нагодою, дозвольте нагадати Вам, що ...*
- *Дозвольте (змушені) нагадати Вам про ...*
- *Доречно буде нагадати, що ...*
- *Нагадуємо Вам, що ...*
- *Просимо Вас звернути особливу увагу на те, що ...*
- *До речі, нагадуємо Вам, що ...*
- *Просимо вибачення, що змушені нагадувати Вам про ...*

Повторні нагадування:

- *Нам дуже прикро (незручно), що змушені знову нагадувати Вам про ...*
- *Вибачте, але ми вже вкотре змушені нагадувати Вам, що ...*
- *Вважаємо за потрібне ще раз нагадати Вам про ...*
- *На жаль, змушені знову нагадати Вам, що ...*
- *У зв'язку з тим, що Ви, незважаючи на наші настійні прохання погасити заборгованість, і досі не надіслали чек, який засвідчив би оплату, ми змушені призупинити виконання всіх Ваших замовлень.*
- *Зважаючи на ситуацію, що склалася на цей момент, змушені повідомити про свій намір розірвати з Вами контракт.*
- *Усі наші прохання про погашення Вами заборгованості були марними, і тому ми змушені подати позов до суду. Повірте, нам дуже прикро, але зараз ми не бачимо іншого виходу з цієї ситуації.*
- *Дуже прикро, що наше співробітництво виявилось невдалим.*

Лист-претензія – це службовий лист, у якому висловлюється невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад порушення погоджених (визначених) термінів постачання товару, невідповідності його запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упакування тощо.

Виявивши порушення, слід висловити партнерові претензію й вимагати їх ліквідації (наприклад, заміни неякісного товару), а також наполягати на відшкодуванні завданих збитків, сплаті штрафу і, певна річ, на чіткому дотриманні в майбутньому умов договору (угоди, контракту).

Зазвичай спершу надсилають лист-нагадування, в якому аргументовано, послідовно, виважено висловлюють невдоволення, а вже потім – претензію.

Зразки листів-претензій:

Шановні панове!

Ми дуже занепокоєні несподіваною затримкою з постачанням замовленого товару, адже знаємо, що зазвичай Ви відповідально ставитеся до виконання своїх обов'язків.

Відповідно до нашої угоди про закупівлю від ... (дата) товар має бути відвантажений не пізніше ... (дата). На жаль,

ми й досі не отримали його. Гадаємо, що це лише недогляд, і сподіваємося отримати товар протягом наступного тижня.

Чекаємо на відповідь.

З повагою

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Якщо партнер не відреагує на такого листа, слід **виявити категоричність**. Н а п р и к л а д :

Шановні панове!

Змушені повідомити, що, на жаль, і досі не отримали від Вас банківської гарантії.

Зважаючи на це, ми хотіли б нагадати про лист від ... (дата), у якому Ви звернулися до нас із проханням про зміну терміну у зв'язку з додатковими витратами, зумовленими відкриттям акредитива.

Зваживши на Ваші труднощі, об'єднання пішло Вам назустріч і погодилося на інкасову форму розрахунків. Ви пристали на запропоноване і зобов'язалися упродовж двох тижнів надати гарантію банку на оплату 80% від вартості контракту.

У зв'язку із затримкою у наданні Вами банківської гарантії ми змушені були призупинити постачання ... (назва товару). Зараз у порту знаходиться понад 600 т ... (назва товару), і витрати за їх зберігання долучаються до суми Вашого рахунка.

Просимо негайно надіслати банківську гарантію і підтвердити згоду оплатити витрати за зберігання товару в порту.

З повагою

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Якщо потрібно висловити невдоволення або претензію, можна скористатися такими мовними зворотами:

- *Нам дуже прикро, що ...*
- *Нас неприємно вразив той факт, що ...*
- *Дуже здивовані (розчаровані, занепокоєні) таким станом справ і просимо пояснити цю неприємну для нас ситуацію.*
- *Висловлюємо своє невдоволення з приводу ...*
- *Дуже прикро, що Ви не дотримуетесь (не виконуєте) умов контракту.*
- *На жаль, не отримали від Вас жодної відповіді.*
- *Висловлюємо свою принципову незгоду з ...*
- *Нам неприємно, що Ви порушуєте умови нашої угоди.*
- *Звертаємося до Вас із вимогою ...*

- Гадаємо, що лише серйозні причини могли змусити Вас ...
- На жаль, не можемо схвалити ...
- Ми не погоджуємося на ...
- Не схвалюємо Вашої позиції щодо ...
- Зважаючи на те, що Ви вчасно не ... , змушені ...
- Занепокоєні недотриманням Вами умов договору.
- Змушені висловити рішучий протест проти ...
- Дуже занепокоєні цією несподіваною затримкою ...

Лист-відповідь на претензію – це службовий лист, у якому пояснюються причини певних порушень або переконливо доводиться безпідставність претензії чи скарги. Отже, зміст таких листів залежить від того, чи погоджуєтеся ви з претензією та висунутими звинуваченнями, чи вважаєте їх безпідставними.

Якщо надіслана претензія є обґрунтованою, треба пояснити ту неприємну ситуацію, що склалася під час виконання угоди, контракту чи договору, вибачитися перед партнером і попросити його з розумінням поставитися до ваших труднощів.

Зразки листів-відповідей:

Шановні ...!

Отримали Вашого листа, в якому Ви повідомляєте, що деякі запаковані в картонні коробки товари надійшли до Вас пошкодженими.

Зваживши на Ваші слушні зауваження щодо недостатньої міцності упакування, ми згодні взяти на себе цілковиту відповідальність за те, що сталося, і вже відправили заміну.

Вибачте, що завдали Вам стільки прикроців.

З повагою

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Якщо висловлена претензія безпідставна і ви можете переконливо й аргументовано довести це, то маєте право просити чи вимагати відкликати її. Наприклад:

Шановні панове!

Були неприємно здивовані висловленою нам претензією щодо затримки введення в експлуатацію станції та вимогою сплати неустойки. Ситуація, що склалася, вкрай неприємна й потребує з'ясування.

Вважаємо за потрібне нагадати Вам обставини, що спричинили цю затримку:

по-перше, відповідно до пункту 3 нашої угоди Ви зобов'язалися передати нам майданчик для будівництва упродовж одного місяця від дня укладення угоди, проте зробили це лише через 3 місяці, що й призвело до затримки початку будівельних робіт;

по-друге, Ви вчасно не забезпечили нас необхідними для будівництва матеріалами.

Гадасмо, Ви розумієте, що такими діями самі порушили умови угоди.

Ураховуючи сказане вище, вважасмо Ваші звинувачення безпідставними й просимо відкликати претензію.

З повагою

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Типові мовні звороти, використовувані у листах-відповідях:

- Приймаємо Вашу обґрунтовану претензію до ...*
- Розуміємо Ваше занепокоєння ...*
- Просимо вибачення за завдані хвилювання з приводу ...*
- Запевняємо, що ми робимо все можливе для завершення ... (назва роботи) у передбачений контрактом термін.*
- Ми визнаємо свою провину ...*
- Перепрошуємо за цю прикро помилку, що завдала Вам стільки клопотів.*
- Сподіваємося, що Ви з розумінням поставитеся до нашого скрутного фінансового становища.*
- Вважасмо Ваші звинувачення безпідставними.*
- Були прикро вражені висловленою нам претензією щодо ...*
- У цьому листі маємо повідомити, що відхиляємо Вашу претензію щодо ...*
- Насамперед (передусім) хочемо заперечити свою провину у затримці ...*
- Вважаємо Ваші звинувачення безпідставними й просимо негайно відкликати свою претензію.*
- Ситуація, що склалася, вкрай неприємна і потре бує докладного з'ясування.*

Рекомендаційний лист – це службовий лист, який містить позитивний або негативний відгук про особу чи організацію, фірму. У позитивній рекомендації здебільшого йдеться про готовність узяти на себе відповідальність за рекомендовану особу або фірму.

Рекомендаційного листа подають під час клопотання про посаду, влаштування на нову роботу, вступу до вищого навчального закладу тощо. Він істотно відрізняється від характеристики. Автори “Універсального довідника-практикуму з ділових паперів”¹ чітко окреслюють ці відмінності:

- рекомендація може бути не обов’язково з місця роботи;
- за рекомендацією можна звернутися до того, хто добре знає особу, фірму, компанію;
- особа, яка дає рекомендацію, повинна мати певний авторитет та визнання у своїй галузі;
- рекомендаційний лист обов’язково містить висновок: “рекомендую” чи “не рекомендую”.

Отже, в рекомендаційних листах слід обов’язково вказати:

- з якого часу ви знаєте особу чи фірму;
- рівень її професійної компетентності;
- чи має вона авторитет;
- які має досягнення тощо.

Якщо до вас із проханням про рекомендацію звернулася особа, яку ви мало знаєте або за яку не можете поручитися, краще ввічливо відмовте; за будь-яких умов не забувайте, що об’єктивність рекомендації – справа вашої честі.

З р а з о к рекомендаційного листа:

Рекомендаційний лист

Данильчук Ганна Олексіївна справді є працівником ТОВ “Джерела М” і нині обіймає посаду керівника проекту “Книгоноша” (1999 р. її було зараховано на посаду прес-секретаря нашої організації).

Наша організація спеціалізується на поштовій торгівлі. Це два поштові проекти: “Скриня” – продаж товарів поштою за цюквартальним каталогом та “Книгоноша” – продаж книжок поштою, також за цюквартальним каталогом.

За кордоном книжкові клуби та придбання товарів поштою за каталогом є звичним для широких кіл громадськості. В Україні до такої послуги ставляться зі значною недовірою. Отже, наші проекти потребують не лише власне рекламної підтримки, а й консультативної роботи з громадськістю.

Доволі складною є й ситуація з постачальниками. За кордоном для багатьох видавців продаж книжок поштою є другим за значенням каналом збуту після великих мереж книжкових магазинів. Знижки, що їх видавці надають книжковим клубам на свою продукцію, подекуди досягають 70%. Нам сьогодні

¹ Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Биби́к, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сютя. – 2-ге вид., допов. і випр. – К., 1999. – 507 с.

практично щодня доводиться переконувати видавців у можливостях поштової торгівлі, а також у тому, що реалізація книжок за каталогами не лише не становить конкуренції книгарням, а й завдяки поширенню великої кількості рекламних матеріалів стимулює їх продаж.

За час перебування Ганни Данильчук на посаді керівника проекту:

- у кілька разів зросли обсяги продажів;*
- створено клуб “Друзі книгоноші” із системою привілеїв для членів клубу;*
- оптимізовано формат каталогу “Книгоноша”;*
- запроваджено систему індивідуальної роботи з клієнтами – вперше здійснено розсилання рекламних матеріалів за адресною базою замовників проекту, а також запроваджено подарункові індивідуальні знижки до свят тощо;*
- започатковано новий напрям розвитку проекту – підготовлено й поширено каталог підручників для середньої школи, що їх також можна замовити поштою. Розроблено стратегію маркетингових дій для просування послуги на ринку;*
- укладено угоди на розміщення реклами у ЗМІ на пільгових умовах;*
- проведено презентацію проекту під час “Форуму видавців” у Львові;*
- відлагоджено систему роботи з постачальниками.*

Пані Ганну можна схарактеризувати як людину, здатну на прийняття нестандартних рішень, працівника з творчим підходом до роботи.

Мета участі пані Ганни у курсі – набуття необхідних у щоденній роботі знань і, як наслідок, досягнення максимальної ефективності та уникнення помилок під час розроблення маркетингової стратегії розвитку проекту. Переконані, на сучасному етапі недостатньо розробити новий якісний товар або запропонувати нову послугу, встановити оптимальну ціну й визначити оптимальні канали розподілу. Дедалі більшої ваги набуває ще одна складова комплексу маркетингу – методи просування товару/послуги. Бачимо їх як систему маркетингових комунікацій, спрямовану на інформування, переконання, нагадування споживачам про товар/послугу, а також створення позитивного іміджу фірми.

Пропонований Вами курс – це можливість отримати знання не шляхом спроб та помилок, а шляхом вивчення наукового досвіду.

Директор

ТОВ “Джсерела М”

(підпис)

(ініціал(и) та прізвище)

Пропонуємо вашій увазі типові мовні звороти, що допоможуть у написанні рекомендаційних листів:

- *Дозвольте порекомендувати Вам пана ... який бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади ...*
- *Він один із найкомпетентніших наших фахівців.*
- *За час роботи в нашому університеті пан ... зарекомендував себе як здібний, перспективний науковець.*
- *Чуйна, товариська людина, має авторитет серед колег.*
- *Принциповий, уважний до клієнтів, професійно добре підготовлений, досвідчений працівник, любить свою справу.*
- *Як дослідник пан (пані) ... характеризується нестандартністю мислення, прагненням шукати нові шляхи реалізації задуманого.*
- *Пан (пані) ... працює на посаді з ... року.*
- *Знаю пана (пані) ... як досвідченого, кваліфікованого працівника.*
- *Має великий досвід роботи в комерційних структурах на відповідній посаді.*
- *Має ґрунтовні теоретичні знання, підкріплені багаторічним практичним досвідом.*
- *На жаль, не можу взяти на себе відповідальність високо оцінити його професійні якості.*
- *Рекомендуємо на посаду директора відділу реклами концерну ... пані..., яка впродовж ... років працювала над: проведенням комплексних рекламних кампаній (реклама в журналах, газетах, у тому числі іміджева, на радіо, у метрополітені); втіленням іміджу нашої фірми (логотипи, представницька продукція).*

Лист-подяка – це службовий лист, у якому висловлюється подяка за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслане запитання тощо.

“Кодекс ввічливості” ділової людини передбачає: не треба чекати слушної нагоди, щоб висловити адресатові подяку. Робити це слід завжди вчасно. Листи-подяки є гарантією налагодження й подальшого підтримання добрих партнерських стосунків. Такі листи допоможуть вам набути репутації вихованої і порядної людини.

§ Зразки листів-подяк:

Шановні добродіі!

Прийміть найщирішу вдячність за фінансову допомогу, яку Ви надали нашому видавництву. За Вашого сприяння ми змо-

жемо видати вкрай необхідний читачькому загалу “Словник синонімів”. Сподіваємося, що він сприятиме ґрунтовнішому опануванню української мови.

Із вдячністю та повагою
Колектив видавництва ...

Шановний пане!

Дозвольте висловити Вам щире вдячність за надіслане на нашу адресу замовлення. Ви замовили книжок на суму більш як 30 грн і найближчим часом отримаєте в подарунок перший випуск відновленої “Роман-газети” (наклад нині друкується).

Сподіваємося, що це лише успішний початок нашої співпраці і в майбутньому, якщо Ви продовжуватимете з нами співпрацювати, станете членом клубу “Друзі книгоноші”.

Ще раз дякуємо.

З повагою

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Зрозуміло, не можна перелічити всі форми висловлення подяки. Наведемо лише найтиповіші. Скориставшись ними, ви зможете захити слави гречної людини й реалізувати свої плани у спілкуванні з партнерами.

- *Висловлюємо свою найщирішу вдячність за ...*
- *Щиро дякуємо Вам за лист з порадами та рекомендаціями щодо ...*
- *Насамперед (передусім) дозвольте подякувати Вам за ...*
- *Прийміть нашу щире (найщирішу) подяку за ...*
- *Цей лист – вияв нашої вдячності за ...*
- *Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви ...*
- *Дозвольте висловити свою вдячність ...*
- *Пишемо Вам з почуттям глибокої вдячності за виявлене терпіння щодо ...*
- *Хочемо висловити свою найщирішу вдячність за згоду ...*
- *Вельми вдячні Вам за ...*
- *Ще раз дякуємо і сподіваємося, що ...*
- *Користуючись нагодою, хотіли б подякувати Вам за те, що Ви погодилися ...*
- *Ви, безсумнівно, заслужуєте на найщирішу й найглибшу вдячність.*
- *Дякуємо за надану змогу ...*

Лист-вибачення – це службовий лист, у якому висловлюється прохання вибачити за невчасне виконання замовлення, спізнення на зустріч, бухгалтерські помилки, порушення умов договору тощо.

Отже, усвідомивши свою провину, слід неодмінно вибачитися й ужити всіх необхідних заходів, щоб такі прикрі випадки надалі не повторювалися.

Зразок листа-вибачення:

Шановний замовнику!

Насамперед хочемо щиро подякувати Вам за надіслане замовлення.

Щиро просимо вибачення за те, що надсилаємо не всі замовлені Вами книжки. На жаль, у видавництві закінчився їх наклад.

Найближчим часом видання додрукуватиметься, і щойно ми його отримаємо, одразу надішлемо Вам книжки. Сподіваємося на розуміння і з нетерпінням чекаємо на нові замовлення.

Ще раз перепрошуємо.

З повагою

Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Під час написання листів-вибачень можна скористатися такими типовими мовними зворотами:

- *Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося ...*
- *Щиро просимо вибачити за затримку з відповіддю ...*
- *Просимо вибачити нам за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення ...*
- *Хочемо вибачитися за завданий Вам зайвий клопіт.*
- *Перепрошуємо за зайві хвилювання з приводу ...*
- *Хочемо щиро перепросити Вас за прикру помилку, що сталася ...*
- *Маємо попросити у Вас вибачення (перепросити Вас) за ...*
- *Перепрошуємо за плутанину в нашій бухгалтерії й обіцяємо надалі бути уважнішими.*
- *Щиро перепрошуємо Вас за ...*

Лист-вітання – це різновид службового листа, в якому висловлюється поздоровлення з нагоди певної події, свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи тощо.

Певна річ, для того щоб засвідчити свій інтерес до успіхів партнера й зробити йому приємне, не треба чекати ювілею, свята чи одруження – надішліть листа з кількома теплими вітальними словами з будь-якої нагоди (наприклад, публікації книги, відкриття філії) і поділіть з ним радість.

Зразки листів-вітань:

Вельмишановний ...!

Сьогодні ми відзначаємо 20-річний ювілей Вашої діяльності на посаді керівника заснованого Вами концерну.

Упродовж цих років завдяки Вашим здібностям і зваженим рішенням, що ґрунтувалися на великому досвіді, наша фірма посіла належне місце на вітчизняному ринку.

Прийміть наші найщиріші вітання і побажання подальших успіхів та усіляких гараздів.

З повагою
Назва посади (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Високошановна пані ...!

Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди Вашого 50-річного ювілею.

Відповідальна й принципова, уважна й терпелива, Ви завжди були поруч з нами в усіх справах і починаннях.

Сповна розкриваються Ваші мудрість і душевна щедрість, доброта та милосердя у громадській роботі.

Нехай же Вам випадають щасливі дороги, легкими будуть Ваші думки й ніколи не болять натружені руки.

Довгої та світлої Вам долі, здоров'я, теплого, привітного сонця, злагоди в родині, успіхів, вічного натхнення у праці.

З повагою
Колектив ...

Дорогі друзі!

Щиро вітаємо Вас із народженням сім'ї. Хай щастя увійде у ваш дім з приємними клопотами й батьківськими обов'язками, а Ваше подружнє життя завжди буде світлим і щирим.

(Підпис)

Дорогих ... щиро вітаємо зі щасливою річницею подружнього життя! Міцного здоров'я Вам на довгі роки, злагоди й достатку, взаємоповаги, великого кохання.

Колеги

Наведемо кілька типових мовних зворотів, якими можна скористатися у листах-вітаннях:

- Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди (в день) ...*
- Щиро (щиросердно) вітаємо Вас з ...*
- Зичимо Вам щастя, радості, тепла й уваги рідних та друзів. Хай будуть святковими Ваші будні.*
- Бажаємо прожити ще багато літ під Божим і людським благословенням!*

- *Щасливих днів і плідних справ, завжди гарного настрою, легких доріг бажають Вам щирі друзі.*
- *Визначних досягнень та успіхів у всіх починаннях зичать Вам ...*
- *Зичимо активного творчого довголіття, здоров'я, радості, добра!*
- *Ваша невичерпна енергія, шановна колего, є неабияким стимулом до праці і для нас, а відкрите, щире серце дарує людям тепло спілкування. Зичимо світла, добра та радості в житті!*
- *Незмінних Вам успіхів у справах, незрадливих друзів-однодумців. Хай Вам щастить на всіх перехрестях долі.*
- *Щиро вітаємо з присвоєнням нового звання. Відмінних Вам успіхів, пане генерале (полковнику)!*

Лист-запрошення – це різновид службового листа, у якому адресата запрошують взяти участь у певному заході.

У листі-запрошенні обов'язково вказується, *хто, кого, куди, коли і з якої нагоди* запрошує. Все це має бути оформлено бездоганно грамотно й ретельно, що засвідчить вашу повагу до адресата. Крім чіткого і недвозначного викладу змісту слід дотримуватися таких вимог:

- використовувати зі смаком оформлені та якісні бланки, адже вигляд представницької продукції є чи не найпершим свідченням надійності вашої установи (фірми, компанії);
- симетрично розташовувати текст на аркуші;
- конверт за своїм дизайном має неодмінно відповідати бланку.

Найважливішу інформацію можна виділити іншим шрифтом, великими літерами чи підкресленням. Запрошення на суто ділові заходи (з'їзди, конференції, форуми, симпозіуми, презентації) пишуть здебільшого на фірмових бланках, а з нагоди культурно-мистецьких заходів та різноманітних урочистостей виготовляють художньо оздоблені бланки.

Пам'ятайте, що вашим партнерам приємно буде отримати грамотно й естетично оформленого листа. Подаємо зразки письмових запрошень, що виконують функцію квитка чи перепустки:

Шановний пане ...!

Запрошуємо Вас на урочистий концерт з нагоди Дня міліції, що відбудеться ... (дата і адреса).

Ваші місця ...

Запрошення дійсне на дві особи.

Шановний пане ...!

Міністерство України у справах сім'ї, молоді та спорту спільно з Міністерством освіти і науки України проводять у межах акції "Передаймо нащадкам наш скарб – рідну мову" круглий стіл на тему "Українським студентам – українське слово".

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі круглого столу, засідання якого відбудеться 20 вересня 2007 р. о 16 год в залі засідань колегії Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту (вул. Десятинна, 14, к. 319).

З повагою ...

Надсилаючи листи-запрошення, можна скористатися такими типовими мовними зворотами:

- *Запрошуємо Вас узяти участь у роботі ...*
- *Дозвольте запросити Вас на урочисте відкриття фестивалю (виставки) ...*
- *Маємо честь запросити Вас на презентацію книги ...*
- *Розраховуємо на Вашу згоду взяти участь у ...*
- *Нам буде приємно бачити Вас серед гостей ...*
- *Сподіваємося, що Ви відвідаєте показ-презентацію колекції, що відбудеться ...*
- *На знак вдячності запрошуємо Вас на урочистий обід, який влаштовує ...*
- *Звертаємося до Вас як до фахівця з проблем ... і запрошуємо взяти участь у роботі ...*
- *Запрошуємо на відкриття персональної виставки, присвяченої ...*

§2. ПОДВОЄННЯ ПРИГОЛОСНИХ НА ПИСЬМІ

ВУкраїнській мові подвоєння приголосних відбувається внаслідок:

1) збігу однакових приголосних звуків на межі значущих частин слова: *беззбройний, цінний*;

2) фонетичного процесу уподібнення давнього суфіксального *й* до попереднього приголосного, тобто прогресивної асиміляції: *життя, ніччю, колосся*.

В обох випадках довгі приголосні звуки на письмі позначаються двома однаковими літерами. Тому при поясненні подвоєння слід розрізняти, коли воно спричинене збігом одна-

кових звуків, що належать до різних значущих частин слова, а коли є результатом прогресивної асиміляції.

Подвоєння відбувається:

1) при збігу двох однакових літер на межі: а) префікса й кореня: *беззмiстовний, вiдданий*; б) кореня і суфікса: *корінний, законний, годинник*; в) двох суфіксів: *письменник, іменник*; г) основи дієслова і постфікса *-ся*: *розпріся, підніся*; д) двох частин складноскороченого слова: *міськком (міський комітет), військкомат (військовий комісаріат)*;

2) у наголошених прикметникових і прислівникових суфіксах *-енн-, -анн-*: *священний, непримиренний, мерзенний, неблаганно, старанно*.

Примітки: 1. В українській мові, на відміну від російської, *н* ніколи не подвоюється у суфіксах дієприкметників: *нагороджений, сказаний, рублений*.

2. Не подвоюється *н* також у прикметниках, утворених від іменників за допомогою суфіксів *-ан-, -ин-, -ін- (-ін-)*: *морквяний, лебединий, чайний*.

3. Немає подвоєння у прикметниках *шалений, довгожданий, буквений, потомствений*;

3) подовжуються приголосні звуки [д'], [т'], [з'], [с'], [н'], [л'], [м'], [ж'], [ч'], [ш'], що стоять між голосними:

а) у деяких іменниках чоловічого та жіночого роду I відміни: *суддя, рілля, стаття* (але: *статей*);

б) в іменниках середнього роду II відміни з кінцевим *-а* (графічно *-я*): *знання, життя, зілля, читання*. Подовження зберігається й у похідних прикметниках: *життєвий*;

в) в іменниках жіночого роду III відміни в орудному відмінку однини: *сіллю, заповіддю, міццю, ніччю*;

г) у деяких прислівниках: *навмання, спросоння, зрання, попідтинню, попідвіконню*;

4) подовжується звук [л'] в особових формах дієслова *лити* та похідних від нього дієсловах: *ллю, виллєш, наллю, зілляти*;

5) подовжуються приголосні у словах: *Ганна, ссати, бовваніти, ссавці, овва*.

Примітки: 1. Приголосні [д'], [т'], [з'], [с'], [ч'], [л'], [м'], [ж'], [ч'], [ш'] не подовжуються, якщо вони стоять після приголосного перед голосним: *повністю, честю, щастя, радістю, Поволжя*.

2. Не подовжуються тверді приголосні, зокрема губні та *р*: *сім'я, любов'ю, матір'ю*.

Слід пам'ятати, що подовжуються тільки м'які приголосні звуки, які стоять між голосними.

§3. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У РЕЧЕННЯХ З ВІДОКРЕМЛЕНИМИ ОЗНАЧЕННЯМИ

Відокремлення – це смислове та інтонаційне виділення другорядних членів речення з метою надання їм більшої самостійності.

Означення відокремлюються:

1) якщо вони виражені прикметниковим чи дієприкметниковим зворотом і стоять після означуваного слова: *Ти пахнеш, як роси на житті, Як столи, рушниками накриті, Як співаюча стружка ялова, Як мамина лагідна мова* (Павл.); *Дні летять, повні сонця й музики* (Сос.);

2) якщо вони непоширені і стоять після означуваного слова, перед яким уже є означення: *Досвітні огні, переможні, урочі, Прорізали темряву ночі* (Л. Укр.).

Примітка. Якщо перед означуваним словом означення немає, то означення, що стоять після нього, можуть відокремлюватися або не відокремлюватися залежно від бажання автора: *А потім минули дні за днями, минули тижні й місяці, довгі, безрадісні, одноманітні* (Шиян); *І даль небес холодних, синіх дарує знов життя мені* (Перв.);

3) якщо означення належить до члена речення, вираженого особовим займенником: *Утомлені своїм довічним рабством, вони гадають розірвати пута і скинути ярмо з своєї шиї* (Л. Укр.); *Палкою, поетичної вдачі, вона не могла вдовольнитися буденним життям, запрягтися до щоденної важкої праці* (Коц.);

4) якщо препозитивне означення, виражене прикметниковим чи дієприкметниковим зворотом, має додатковий обставинний відтінок: *Заглиблена в спогади, Ніна не почула, як розчинилися двері і мати переступила через хатній поріг* (Шиян);

5) якщо означення відділене від означуваного слова іншими членами речення: *Село ще спало, намокле, змерзле, ховалося під білу ковдру квітучих садків і ждало сонця, щоб обігрітися* (Карп.);

6) якщо неузгоджені означення стоять після узгоджених: *В хату ввійшов старий Джеря, високий, тонкий, з сивуватими довгими вусами, з нужденним блідим лицем та смутними очима* (Н.-Лев.);

7) неузгоджені означення, виражені неозначеною формою дієслова, відокремлюються лише в тому разі, якщо є спеціальна інтонація і можна підставити слово *a same*: *Солдати мали завдання – вийти до набережної* (Гонч.).

Не відокремлюються:

1) означення, які стосуються не лише підмета, а й присудка:
Стоїть ліс темний і сумний (Рил.);

2) означення, що стосуються неособових займенників:
Одягнені всі півколом ставали навкруг пам'ятника;

3) означення, виражені зворотами, що стоять безпосередньо перед означуваним словом і не мають обставинного значення:
І дощами вмиті журавлі в блакиті відлітають у тривожний дальній шлях (Мал.).

Вправа 50. Напишіть лист-прохання до табору відпочинку "Берізка" і лист-пропозицію до деканату факультету, на якому ви навчаєтесь, щодо вдосконалення навчального процесу.

Вправа 51. Заповніть поданий нижче бланк гарантійного листа.
Бланк організації Назва банку

_____ (назва організації-гаранта)
гарантує оплату кредиту, що його видано _____

_____ (назва відділення банку)
на _____ (термін)

сумою _____ грн _____ (сума прописом)

У разі несплати зазначеної суми _____ (назва організації – одержувача позики)

за виданими ним зобов'язаннями надає право банку без попередження заздалегідь провести виплату позики і несплачених процентів власним розпорядженням з нашого розрахункового рахунка № _____ у _____ (назва відділення банку)

або способом стягнення з інших цінностей, що нам належать. Дія гарантії припиняється після повної виплати позики.

Керівник (організації-гаранта) _____ (підпис) (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер _____ (підпис) (ініціали та прізвище)

Відбиток печатки

Вправа 52. Напишіть листа про проведення залікової контрольної роботи з українського ділового мовлення. Усно дайте визначення цього листа.

Вправа 53. Напишіть листа з приводу такої ситуації: автор листа нещодавно мав зустріч зі своїм колегою, висловлює йому вдячність та підтверджує усне запрошення взяти участь у мистецькому фестивалі. Визначте, який це лист за найменуванням.

Вправа 54. Відредагуйте поданий нижче текст листа й запишіть правильний варіант. Визначте, який це лист за: а) найменуванням; б) функціональними ознаками; в) призначенням.

Посилаючись на нашу домовленість від 20 червня 2002 р. просимо вислати нам тверду пропозицію на поставку комп'ютерів. В пропозиції просимо зазначити повну назву, тип, технічні характеристики, ціну, а також можливий строк і обший обсяг поставки. Просимо також окремо зазначити стоимость упаковки та доставки.

Наперед вдячні Вам.

З повагою ...

Вправа 55. Напишіть листа, в якому ви повідомляєте свого партнера, що його запит прийнято на розгляд. Усно назвіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання такого листа.

Вправа 56. Напишіть листа, в якому ви пропонуєте змінити умови запити (кількість, термін постачання, ціну, модель).

Вправа 57. Оформіть тверду оферту на 1000 примірників книжки: *Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Уклад. Я. Б. Тимошенко. – К.: Либідь, 1991. – 256 с.*

Вправа 58. Напишіть лист-прохання про направлення на роботу в школу спеціалістів політології (історії та права, української мови та літератури, біології, хімії).

Вправа 59. Допишіть листа. Визначте, до якого виду службової кореспонденції він належить за: а) найменуванням; б) призначенням; в) кількістю адресатів.

I. Шановний ...!

Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд ...

II. Просимо включити до програми "Форуму видавців" презентацію видавництва "Джерела" ...

Вправа 60. Продовжіть подані нижче речення, якими можна скористатися у листах-проханнях.

1. Просимо повідомити ... 2. Просимо принагідно надіслати ...
3. Будемо Вам вельми вдячні, якщо Ви ... 4. Звертаємося до Вас із проханням ... 5. Насамперед просимо повідомити ... 6. Нам було б приємно дізнатися ... 7. Будемо вдячні, якщо Ви письмово повідомите ... 8. Переконливо просимо Вас ... 9. Було б добре, якби Ви письмово ... 10. Будемо раді, якщо Ви ... 11. Просимо Вас звернути особливу увагу на ... 12. Відповідно до п. 1 нашої угоди просимо Вас ...

Вправа 61. Напишіть листа, в якому Ви погоджуєтеся з надісланими Вам зауваженнями та доповненнями до проекту договору щодо закупівлі підручників для школи.

Вправа 62. Напишіть листа, в якому Ви відмовляєте партнерові змінити умови угоди.

Вправа 63. Напишіть лист-відмову в прийнятті на роботу. Якими типовими мовними звертаннями можна при цьому скористатися?

Вправа 64. Напишіть листа, в якому Ви відмовляєтеся від офіційної пропозиції працювати вчителем (інженером, менеджером, прес-секретарем).

Вправа 65. Напишіть листа, в якому нагадайте партнерові, що термін оплати рахунків давно минув.

Вправа 66. Продовжіть текст листа. Визначте, який це лист за: а) найменуванням; б) місцем створення; в) кількістю адресатів.

Шановні ...!

Нам неприсмно знову звертатися до Вас із цього приводу, однак усі нагадування про необхідність ...

Вправа 67. Напишіть листа, в якому Ви повідомляєте про свій намір розірвати контракт.

Вправа 68. Напишіть листа, в якому Ви висловлюєте невдоволення умовами проживання в готелі.

Вправа 69. Напишіть лист-відповідь на претензію, в якому Ви наводите переконливі аргументи й доводите, що каталоги, посібники, підручники набули нетоварного вигляду через порушення умов транспортування.

Вправа 70. Продовжіть подані нижче речення. У яких листах ними можна скористатися?

1. Дозвольте висловити щиро подяку за ... 2. Хочемо подякувати Вам за ... 3. Хочемо висловити свою найщирішу подяку за згоду ... 4. Вельми вдячні за ... 5. Щиро дякуємо за ... 6. Користуючись нагодою, хотіли б подякувати Вам ... 7. Прийміть нашу найщирішу подяку за ... 8. Дякуємо Вам за пропозицію ... 9. Дозвольте ще раз подякувати Вам ... 10. Насамперед дякуємо Вам за ...

Вправа 71. Продовжіть текст листа. Визначте, який це лист за: а) найменуванням; б) функціональними ознаками; в) призначенням; г) кількістю адресатів.

Вельмишановний замовнику!

Щиро вдячні Вам за те, що скористалися послугами "Книгоноші". Надсилаємо замовлені Вами книжки й просимо вибачення за невчасне виконання замовлення.

Затримка сталася через ...

Вправа 72. Напишіть офіційне запрошення на зібрання культурологічного клубу.

Вправа 73. Напишіть листа, в якому Ви запрошуєте до участі в роботі наради експерта, що є визнаним авторитетом у своїй галузі.

Вправа 74. Напишіть вітального листа з нагоди: 1) дня народження; 2) ювілею фірми; 3) свята.

Вправа 75. Перепишіть текст, вставляючи, де треба, замість крапок пропущені літери. Поясніть написання цих слів.

Ми давно звикли до того, що ділова кор.спонденція – це набір штампів і бе.барвних фраз, за якими стоїт. абстрактний “хтось” і “повідомляє про необхідніс.т.”, “вимагає негайно”, “уклін.о просит.” чи “настійно рекомендує” ..вернути увагу на “вищезазначене” або виконати “п.р.лічене нижче”.

Звичайно, ці словосполучення так часто вживают.ся у діловому листуван.і, що насамперед ..падають на думку, коли ..гадуємо про діловий лист. Але ні вони, ні кіл.ка десятків інших затертих канцеляризмів не визначають. сути стилю, яким має бути написан.ий справжній діловий лист.

Нині, коли контакти ділових людей вийшли на зовсім ін.ший професійний та міжнародний рівен., ..мінюют.ся також погляди на веден.я листуван.я.

Зокрема, відомий американс.кий маркетолог Рон Теплер вважає, що ділова кор.спонденція – це вид епістолярного мистецтва, покликаний не лише досягти якоїсь комерційної мети, а й ..творити вам певний імідж. Він ..тверджує, що остан.ім часом у деяких видах ділових листів (запрошен.ях, пр..вітан.ях, подяках) ..постерігається помітне тяжін.я до неофіційності, і вважає це цілком природним (З довід.).

Вправа 76. Перекладіть подані слова українською мовою, поясніть їх написання.

Соцветие, бессердечный, соломенный, бессмертие, платье, бытие, предместье, обобщение, спросонья, постоянно, Прикарпатье, Подолье, воссоединение, распутье, нежданный, артелью, судья, поверье, соленье, солю, семья, трехсотлетие, болью, гордостью, подполье, бессюжетный, чутье, затишье.

Вправа 77. Перепишіть, вставте, де потрібно, пропущені літери, поставте наголос. Поясніть написання слів, подібних за звучанням.

Не оцінен.а ніким робота – неоцінен.ий скарб; не впізнан.а мною людина – невізнан.а людина; не сказан.е вами слово – неказан.а радість; не скінчен.а вчасно розмова – нескінчен.а розмова.

Вправа 78. Зі словосполучень утворіть складні та складноскорочені слова. Поясніть їх правопис.

Триста літ, три тисячі, військовий комісаріат, юний натураліст, двадцять п'ять мільйонів, міський комітет, шістдесят років, двісті сімдесят тонн.

Вправа 79. Перепишіть текст, вставляючи замість крапок пропущені літери. Поясніть правопис цих слів.

Багато є таємниць у світі, і одна з найбільших з-поміж них – мова.

З ран.ього дитинства і до глибокої старості людина невід.ільно пов'язана з мовою. Це єдин.е знаряд.я, що вивисше людину над світом, робить її нездолан.ою в пошуках істини. Розпочинається прилучен.я дитини до краси рідної мови з милих бабусиних казок і материнської коліскової пісні. Кожен день дає нам урок пізнан.я. І завжди і скрізь наш учитель – мова.

Усі діян..я наші, думи і сподіван..я закріплюються у слові. Слово – це наше найзіркіше око, наймогутніша сила. Через слово людина пізнає те, що недоступне було безпосередньому сприйман..ю. У ньому від..зеркалюються всі “айсберги” світу.

За допомогою слова ми проникаємо в думи і почут..я, які хвилювали людей за тисячоліт..я до нас. Також можемо звернутися до далеких нащадків і передати їм у слові найсокровен..іше. Слово – найвірніший посланець з минулого в сьогоден..я і з сьогоден..я в майбутнє. Завдяки його могутності не замулюється людський досвід. Це схованка мудрості і невмирущості народу (*За І. Вихованцем*).

Вправа 80. Перепишіть, поставте пропущені розділові знаки. Поясніть причини відокремлення або невідокремлення означень.

1. Були у тій пісні і россою вмигті світанки, і тихі сині надвечір'я, і гомінливі сонячні дні, і духмяні зоряні ночі рідного лісу (*Нест.*). 2. Якщо є на білому світочку рай, то, либонь, ось він – у сизувато-зелених житах простелених по степовій рівнині аж ген до темної стежки лісу при обрії (*Парх.*). 3. Нам маленьким і дорослим Все дають вони з любов'ю: Ніжне серце, світлий розум. Сили нашому здоров'ю (*С. Ол.*). 4. Потомленим, виснаженим людям потрібна була пісня бойова, бадьора, щира (*З газ.*). 5. Мій перший вірш написаний в окопі. Він друкувався просто на землі (*Кост.*). 6. Трави густі пахучі шелестять під ногами (*Кол.*). 7. Шлях широкий покритий талим снігом гадюкою поп'явся на гору (*Мирн.*). 8. І опинився Горщик золотий між череп'яними горшками Щербатий і кривий з розбитими боками (*Гл.*). 9. Іде гроза дзвінка і кучерява садам замлілі руки шлувать (*Кост.*). 10. Оброшені зорями хати світилися проти місяця (*Стельм.*). 11. Дерев за вікном у тиші непорочній Стояли інесм запушені рясним (*Рил.*). 12. Йде містом непомітний і простий Не вибирає пагорбів для себе (*Луп.*). 13. Неначе білими снігами Стоять обсіпані сади. 14. Покинута занедбана на лугу Зеленеє капусталька в снігу (*З тв. Б. Олійника*).

Вправа 81. Напишіть розповідь про свої враження від відвідування театру (музею, виставки), використовуючи відокремлені означення.

Вправа 82. Складіть речення із поданими словами, запам'ятайте їх значення.

Відносини – взаємини – стосунки – відношення – ставлення.

Д о в і д к а . *Взаємини, стосунки* – ці слова використовуються на позначення стосунків між членами громади (*наші взаємини, приятельські стосунки*); *відносини* – це зв'язки між державами або групами людей (*виробничі відносини, дипломатичні відносини*); *відношення* – це: 1) взаємозв'язок (*відношення мислення до буття*); 2) діловий лист (*надіслати відношення*); *ставлення* – характер поведіння з ким- або чим-небудь (*ставлення до роботи*).

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Які документи належать до інформаційних?
2. Що таке службовий лист?
3. Якими бувають листи за функціональними ознаками?

4. Які листи розрізняють за кількістю адресатів?
5. Назвіть найпоширеніший тип службових листів.
6. Які реквізити характерні для листів?
7. Що таке гарантійний лист?
8. Наведіть приклади листів-прохань і листів-відповідей.
9. Які приголосні звуки можуть подовжуватись? Яка їх спільна ознака?
10. У словах яких частин мови, в яких граматичних формах їх відбувається подовження м'яких приголосних звуків?
11. Коли подовження звуків не відбувається?
12. На межі яких значущих частин слова й за яких умов відбувається збіг однакових приголосних звуків?
13. Що таке відокремлення?
14. Коли означення відокремлюються?
15. За яких умов означення не відокремлюються?

Увага! Культура мовлення. Заперечення, відмова

Ні, дякую.
 Дякую, не треба.
 На жаль, ні. (ніяк не можу погодитися)
 Ні, це не так.
 Нас це не влаштовує.
 Я не згодний (згоден).
 Ні, я не можу. Даруйте, але я змушений Вам відмовити.
 Це неможливо.
 Ви не маєте рації.
 Ви помиляєтеся.
 Я не поділяю Вашої думки.
 Я іншої думки.
 Шкодную (шкода), але я мушу відмовитися.
 Це марнування часу.
 Шкода, але про це не може бути й мови.
 Не варто про це нагадувати.
 Нічого подібного.
 Перепрошую, я маю спочатку це обміркувати.
 Цього бути не може.
 Я заперечую це.

Запам'ятайте відповідники стійких виразів!

обратіть в шутку	обернути на жарт
обращення к избирателям	звернення до виборців

обуча́ться на родно́м язы́кѣ
объяви́ть благода́рность
обяза́ть руково́дителей
освободи́ть по собствено́му
желáнню
оста́вить в поко́е
отраслева́я програ́мма
отстрані́ться от дел
оцени́ть по досто́инству
осу́ществля́ть на́мерения
обна́ружить оші́бку
оказа́ть по́мощь

навча́тися рідно́ю мо́вою
оголоси́ти подя́ку
зобов'язáти кері́вників
звільни́ти за влáсним
бажа́нням
да́ти спо́кій
галузе́ва програ́ма
вді́йти від справ
нале́жно оці́нити
здні́снювати на́міри
вия́вити по́милку
нада́ти допо́могу

§4. АНОТАЦІЯ

Анотація – стисла характеристика змісту книги, статті. Вона допомагає, наприклад, під час першого ознайомлення з книгою, а також під час добору та вивчення літератури з певного питання.

У кінці анотації обов'язково зазначають коло читачів, яким рекомендовано роботу.

Зразки анотацій:

Культура мови на щодень / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. – К.: Довіра, 2000. – 169 с.

У посібнику вміщено практичний матеріал із складних випадків сучасної літературної норми – труднощі вибору слів, утворення граматичних форм, наголошування. Читачі дізнаються про значення й правильне вживання деяких слів, скористаються російсько-українським словничком поширених мовних зворотів.

Для широкого читацького загалу.

Орфографічний словник української мови: Близько 125 000 слів / Уклад.: С. І. Головацук та ін. – 2-ге вид., випр. і допов. – К.: Довіра, 1999. – 989 с. – (Словники України).

Нове видання орфографічного словника української мови відображає сучасний стан розвитку всіх сфер літературної мови, включаючи й найновіші запозичення.

Крім загальноувживаної лексики словник містить найпоширенішу термінологію, географічні назви. Написання слів, їх наголошування та відмінювання повнозначних частин мови узгоджено з новим українським правописом.

Словник розраховано на широке коло користувачів: викладачів і студентів вищих та середніх навчальних закладів, учителів та учнів шкіл, адміністративних працівників, ділових людей, письменників, учених, працівників культури тощо.

§5. РЕЦЕНЗІЯ. ВІДГУК

Рецензія – це критичний відгук на художній, науковий або інший твір з метою рекомендації його до друку, захисту. Вона обов'язково містить зауваження, пропозиції та висновки фахівця щодо поданої на розгляд роботи.

Відгук – це висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, фільми, вистави.

За формою рецензія і відгук дуже близькі й мають такі реквізити:

- 1) назва документа;
- 2) заголовок, що містить:
 - повну назву роботи;
 - прізвище та ініціали її автора;
 - видавництво та рік публікації;
 - кількість сторінок;
- 3) текст, що містить:
 - загальну характеристику теми, проблеми, роботи, яка є предметом аналізу, обґрунтування її актуальності;
 - стислий виклад змісту роботи;
 - критичні зауваження, висновки з пропозиціями;
- 4) підпис, що завіряється печаткою;
- 5) дата.

Зразки рецензії та відгуку:

РЕЦЕНЗІЯ

на підготовлений до друку рукопис посібника

*М. В. Поліщук “Тести до курсу
“Ділова українська мова” (168 с.)*

Сучасні технології навчання, запроваджені у вищій школі, передбачають оновлення принципів перевірки якості знань студентів, пристосування їх до комп'ютерних програм, поєднання диференційності та універсальності у виборі методик. Зважаючи на це, видання посібника М. В. Поліщука “Тести до курсу “Ділова українська мова” для вищих навчальних закладів стане вагомим внеском у формування цілісного курсу “Ділова українська мова”.

Посібник містить тести трьох рівнів складності із ключових тем курсу “Ділова українська мова”, а також із орфографії та пунктуації.

Для розв'язання завдань першого рівня студенти мають вибрати правильну відповідь з кількох запропонованих.

Тести другого рівня складності дають змогу оцінити знання студентів щодо особливостей оформлення різних типів документів, їхні навички з укладання та редагування ділових паперів. Звернено увагу на вміння визначати мовні особливості текстів офіційно-ділового стилю.

До тестів першого та другого рівнів складності подано ключі, в яких наведено правильні варіанти відповідей. Ними можуть скористатися не лише викладачі для перевірки рівня знань студентів, а й самі студенти для самоперевірки й самоконтролю.

Тести третього рівня складності містять завдання творчого характеру. Виконуючи їх, студенти демонструють навички самостійного укладання різних типів документів, аналізу ділових паперів, обґрунтування власних висновків.

У тестах вдало поєднано, з одного боку, універсальність завдань, які можна застосувати і на філологічному, і на неспеціальних факультетах, а з іншого – широту охоплення програмного матеріалу, що дасть змогу забезпечити високий рівень об'єктивності оцінювання знань та умінь студентів.

Тести заслуговують на позитивну оцінку й можуть бути адаптовані для комп'ютерної програми з курсу “Ділова українська мова”.

Посібник обговорено і рекомендовано до друку на засіданні кафедри від 6 березня 2006 р., протокол № 12.

*Начальник кафедри
юридичного документоведення
Київського національного університету
внутрішніх справ, кандидат
філологічних наук (підпис) (ініціал(и) та прізвище)*

ВІДГУК

*на дипломну роботу студентки V курсу
факультету української філології НПУ
імені Михайла Драгоманова
Бурлаки Лідії Григорівни
“Звертання в семантико-синтаксичній
структурі речення (на матеріалі поезії
Олександра Олеся)”*

У рецензованій дипломній роботі розглядається звертання як синтаксична одиниця, що ускладнює речення. Увага дослідниці зосереджується на структурно-семантичних типах звертань, позиції їх у реченні та характері зв'язку з базовою структурою, на особливостях функціонування звертань у різних типах висловлювань. Цінним і актуальним є те, що звертання розглядається у співвіднесеності зі структурою денотативної ситуації, ситуації мовлення. Дипломниця робить спробу визначити структурно-семантичні типи номінації, докладно аналізує так звані оцінні та дескриптивні семантичні типи номінації.

У своєму дослідженні Л. Г. Бурлака охоплює широке коло проблем, зокрема торкається питання про вокативні речення, розглядаючи їх у порівнянні з простим звертанням. Проблемним є й питання про характер зв'язку звертання з основним реченням. Опрацювавши велику кількість наукових джерел, студентка робить висновок про існування специфічного граматичного зв'язку між звертанням і реченням узагалі, який забезпечує логіко-семантичну цілісність речення. Дослідження завершується самостійними висновками, у яких чітко визначені особливості словесної номінації та функціонування номінативних груп у структурі речення.

Загалом дипломна робота Л. Г. Бурлаки характеризується чіткою, продуманою структурою, обґрунтованістю положень і висновків, свідчить про широку лінгвістичну ерудицію студентки та її вміння вести наукові дослідження. Вважаю, що робота може бути рекомендована до захисту.

Доктор філологічних наук,

професор (підпис)

(ініціал(и) та прізвище)

§6. ЛЕКСИЧНЕ БАГАТСТВО СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Лексика – це сукупність слів, що об'єднуються в певні ряди, групи, шари на основі спільності, подібності і водночас розрізняються, протиставляються в межах цих угруповань за вужчими диференційними ознаками.

Лексика української літературної мови дуже багата. Безпосередньо реагуючи на суспільні зміни, вона характеризується значною рухомістю: постійно поповнюється позначеннями нових предметів, процесів, явищ і звільняється від назв віджилих реалій та понять.

Лексичний склад української мови репрезентується у писемному та усному мовленні. Залежно від змісту й мети висловлювання у процесі мовлення відбувається відбір і комбінування найвлучніших, найточніших саме для цієї мовної ситуації слів. Іноді дуже важко підібрати певне слово, щоб точно, недвозначно висловити думку. Це зумовлено багатьма причинами:

- недостатнім володінням рідною мовою;
- незнанням усталених мовних норм;
- впливом російської мови;
- незнанням синонімічного багатства мови;
- сплутуванням паронімів.

Синоніми – це слова, близькі або тотожні за значенням, але відмінні за звучанням: *вакантний* – *вільний*; *інтерес* – *зацікавлення*, *зацікавленість*, *цікавість*, *заінтересованість*; *довідка* – *повідчення* – *повідка*.

Володіти синонімічним багатством означає вміти:

- уникати незрозумілих, особливо іншомовних слів, які можна замінити українськими (*інвестиції* – вкладання; *менеджер* – керівник; *саміт* – зустріч на найвищому рівні);
- уникати повторення того самого слова;
- знаходити слово з певним забарвленням, відтінком у значенні;
- добирати найвлучніші слова, щоб якнайточніше висловити свою думку.

Пароніми – це слова, подібні за звучанням і написанням, але різні за значенням: *адресат* (той, кому адресується документ) – *адресант* (той, хто адресує); *кампанія* (сукупність заходів, спрямованих на виконання певного завдання) – *компанія* (група осіб, пов'язаних певними інтересами).

Отже, пароніми тісно пов'язані із семантикою. На відміну від синонімів вони не можуть довільно замінювати один одного без певних стилістичних настанов. Щоб уникнути помилок, треба глибше та ґрунтовніше вивчати значення слів рідної мови, спираючись також на знання інших мов.

Вправа 83. Напишіть анотацію на один із підручників (посібників), яким ви користуєтеся під час вивчення ділової української мови.

Вправа 84. Напишіть рецензію на статтю із методичного часопису "Дивослово".

Вправа 85. Доберіть синоніми до поданих нижче слів. Обґрунтуйте, якими з них можна скористатися в офіційно-діловому стилі.

I. Публікація, аналіз, актуальний, підсумок, ґрунтовний.

II. Висловлювати, оригінальний, розкривати, реалізувати, міркувати, ретельно.

Вправа 86. Запишіть поданий нижче текст, вибираючи зі слів, поданих у дужках, найдоцільніші. Визначте, який це документ за найменуванням, походженням, місцем створення.

Найскладнішою орфографічною проблемою, з якою (зустрічаються, стикаються, знайомляться) користувачі української мови, є написання слів разом, окремо, через дефіс. Незнання всіх правил української (орфоєпії, орфографії, лексики) (штовхає, заочочує, спонукає) їх звертатися до орфографічних словників, основне (встановлення, номінування, призначення) яких – подати правильне написання слів (відповідно до, у відповідності до) чинних норм. У цих словниках вони (відшуковують, відкривають, знаходять, віднаходять) здебільшого найуживаніші слова, які пишемо разом або через дефіс, і поодинокі, що вживаються окремо з іншими словами. Проте цих слів замало, особливо для фахівців галузевих терміносистем, інших сфер (вузькоспеціального, спеціального, неширокого) вжитку. Крім того, сучасна (мовна, мовленнєва, розмовна) практика вводить у (вжиток, оборот, обіг) нові лексичні одиниці, написання яких не (рекомендує, представляє, регламентує) жоден словник. Саме тому вкрай потрібен словник, що фіксував би три способи (написання, відтворення, зображення) слів: разом, окремо, через дефіс. Цю мету (задумала, поставила, репрезентувала) автор словника “Написання слів разом, окремо, через дефіс”, практичне та соціальне значення якого не (спричинює, зумовлює, викликає) жодних сумнівів.

Автор зуміла (скласти, сформувати, укласти) оптимальний реєстр словника, який (налічує, містить, складає) 32 тисячі одиниць, причому до нього внесено (немало, досить багато, чимало) термінологічної лексики.

Вправа 87. За поданим початком продовжіть текст відгуку. Назвіть основні його елементи.

ВІДГУК

на дипломну роботу “Мовний етикет у діловодстві” студентки V курсу
факультету української
філології НПУ імені Михайла Драгоманова
Присяжнюк Ольги Григорівни

Дипломна робота О. Г. Присяжнюк присвячена дослідженню типових формул, які використовуються у певних ситуаціях спілкування і відповідають національно-культурним традиціям суспільства. Вживання таких виразів визначається загальною культурою спілкування, а також соціальним статусом мовців. У результаті ґрунтовного аналізу дипломника виокремлює такі їх типи: ...

Вправа 88. Відредагуйте подані речення та запишіть виправлені варіанти.

1. Рецензент зробив правильні зауваження. 2. У дипломній роботі мова йдеться про соціолінгвістичні особливості формування культури ділового мовлення. 3. Опоненти пишуть і проголошують відгуки на док-

торську дисертацію. 4. Думки рецензентів співпадають. 5. Усталені такі форми звернення до присутніх на захисті: **Високоповажний голова ради!** 6. Я маю особисту думку щодо цієї роботи. 7. Я рахую, що курсова робота заслуговує рекомендації до захисту. 8. Дипломниця вірно відповіла на запитання членів державної іспитової комісії. 9. Аспірантка зачитала доповідь “Діючий правопис”. 10. Відмітимо як позитивне, що рецензований словник пропонує значну кількість вірних словосполучень, написання яких визиває труднощі.

Вправа 89. Зі слів, поданих у дужках, виберіть правильне.

Алфавітний (показник, покажчик); аналізувати (фактори, факти); (тактовні, тактичні) міркування; грошова одиниця України – (гривня, гривня); (житловий, жилий) фонд; відповідальні (завдання, задачі); (зрівняти, порівняти) в правах; виборча (компанія, кампанія); (особовий, особистий) листок з обліку кадрів; (особове, особисте) життя; (поверхова, поверхнева) рецензія; (свідчення, свідоцтво) про закінчення школи.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке анотація?
2. Які реквізити мають рецензія та відгук?
3. Які слова називаються синонімами? Наведіть приклади.
4. Що таке пароніми? Наведіть приклади.

§7. АДРЕСА

Адреса – це точна вказівка на місце проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою.

Правила, встановлені Міністерством зв’язку, забезпечують якнайшвидше пересилання, зберігання і доставку поштових відправлень. Основні з цих правил має знати кожний громадянин, адже від правильного написання адреси залежить оперативність працівників підприємств зв’язку при доставці відправлення адресату.

На всіх адресах зазначається:

- 1) прізвище, ім’я та по батькові адресата або назва організації (у давальному відмінку);
- 2) назва вулиці, номер будинку і квартири;
- 3) назва населеного пункту (села, селища міського типу, міста);
- 4) назва району;
- 5) назва області;

б) поштовий індекс, присвоєний кожному відділенню зв'язку. Цей індекс призначений для машинного сортування кореспонденції.

Над адресою зазначається вид і спосіб пересилання:

- 1) рекомендована бандероль;
- 2) з повідомленням про вручення;
- 3) з доставкою додому;
- 4) цінний на ... грн;
- 5) вручити особисто;
- 6) до запитання.

Зворотна адреса також пишеться повністю. Прізвище відправника кореспонденції пишеться в називному відмінку.

Зразки адрес:

Адреса відправника

Коваленко Василь Федорович
вул. Малишка, 104, кв. 29,
м. Харків,
61003

Адреса одержувача

Петриненкові Миколі Івановичу
вул. Пушкіна, 34, кв. 8,
м. Івано-Франківськ,
76005

До запитання

Адреса відправника

Масловська К. Г.
вул. Велика Житомирська, 40, кв. 19,
м. Київ,
02053

Адреса одержувача

Іваненко Галині Семенівні
вул. Київська, 22, кв. 78
м. Полтава,
36021

§8. ТЕЛЕГРАМА

Телеграма – це вид кореспонденції з гранично стислим текстом, призначений для термінового інформування когось про щось. Текст телеграми містить лише словесну інформацію.

Телеграма пишеться суцільним текстом, без абзаців і переносів. Складаючи текст телеграми, слід вибирати короткі слова, службові слова пропускати. Розділові знаки ставлять лише тоді, коли їх відсутність може змінити зміст; їх пишуть скорочено, малими літерами “крп”, “км”, “лпк” (крапка, кома, лапки). Числа у тексті пишуться літерами. Заперечну частку *не* не вилучають. Окрім цього, добираючи слова, треба бути особливо уважним не лише через економію мовних засобів, а й з метою дотримання норм літературної мови.

Службові телеграми пишуться у двох примірниках. Перший примірник надсилають до відділення зв'язку, другий (копію) підшивають до справи.

Переважна більшість телеграм пишеться на спеціальних бланках і лише з лицьового боку.

Телеграми бувають звичайні, термінові, урядові.

Зразки телеграм:

Державний комітет статистики України	Передача
Телеграма	го ___ год ___ хв
Київ № _____	Автовідповідь _____
___ сл. ___ го ___ год ___ хв	Передав _____

Категорія і відмітки особливого виду

Куди, кому *Короленка 5 квартира 7 Полтава 36012*
Коваленкові Олегу Івановичу

Зустрічайте вісімнадцятого поїзд десять вагон сім Мирослава

Прізвище відправника та його адреса
(в рахунок слів не входять, не оплачу-
ються і телеграфом не передаються)

Гальченко Мирослава
Павлівна, б-р Лесі
Українки, буд. 7,
кв. 36, м. Київ, 03158

Володимирська 64 Київ 03056
Київський національний
університет імені Тараса Шевченка
Проректорові з наукової роботи

Просимо взяти участь конференції п'ятого – сьомого травня
професора Черепашук

Оргкомітет

Проректор

Іванов

Університетська, 43, м. Донецьк, 83042

Донецький національний університет

Оргкомітет конференції

§9. ТЕЛЕФОНОГРАМА. РАДІОГРАМА

Телефонограма – це термінове повідомлення, що передається адресату по телефону (текст записується під диктовку). Це найпростіша і найшвидша форма передачі службових документів.

Телефонограми мають такі реквізити:

- 1) назва документа – заголовок;
- 2) номер і дата (слово “Телефонограма”, її номер і дата надходження пишуть у першому рядку. Дата телефонограми – дата її передачі);
- 3) назва організації і службової особи – відправника телефонограми;
- 4) назва організації і службової особи – одержувача;
- 5) текст телефонограми (як і текст телеграми, він має бути стислим, не більше ніж 50 слів);
- 6) підпис посадової особи – керівника організації або його заступника.
- 7) посади, ініціали, прізвища тих, хто передає і хто приймає, які зазначають у графах “Передано” і “Прийнято”.

У багатьох установах для запису телефонограм використовують спеціальні бланки.

З р а з о к бланка телефонограми:

Телефонограма № _____ від “ _____ ” _____ 200 __ р.
Від кого _____ Телефон _____ Передає _____
Кому _____ Прийняв _____
год _____ хв _____

(текст)

(підпис)

Р а д і о г р а м а – це повідомлення, передане по радіо.

§10. СПРОЩЕННЯ В ГРУПАХ ПРИГОЛОСНИХ

За словотворення та словозміни в українській мові часто виникає збіг кількох приголосних звуків, що утруднює їх вимову. У процесі мовлення відбувається спрощення, тобто один із приголосних випадає. У переважній більшості слів це спрощення передається на письмі.

У сучасній українській мові спрощення спостерігається в таких групах приголосних:

ждн – жн: *тиждень – тижня, тижневий;*

здн – зн: *вийздити – виїзний;*

стн – сн: *честь – чесний, користь – корисний, якість – якісний;*

стл – сл: *щастя – щасливий, стелити – слати;*

скн – сн: *тріск – тріснути, блиск – блиснути;*

зкн – зн: *бризкати – бризнути.*

Примітка. У деяких словах спрощення можна виявити лише шляхом порівняння з російською мовою – це слова спільного походження, які в кожній мові мають свої особливості:

лнц – нц: *солнце – сонце;*

рдц – рц: *сердце – серце;*

стекл – скл: *стекло – скло.*

В окремих словах спрощення відбувається лише в усному мовленні, а на письмі не передається: *шістнадцять* [ш'існац'ат'], *шістсот* [ш'іс:от], *баластний, контрастний, компостний, аванпостний, форпостний.*

Аналогічно не вимовляється приголосний [т] у прикметниках, утворених за допомогою суфікса *-ськ-* від іменників іншомовного походження: *студент – студентський, інтелігент – інтелігентський, турист – туристський.* У словах *кістлявий, пестливий, хвастливий, випускний* спрощення у вимові не відбувається й на письмі не передається.

§11. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У РЕЧЕННЯХ З ВІДОКРЕМЛЕНИМИ ПРИКЛАДКАМИ

Поширені й непоширені прикладки бувають відокремленими й виділяються комами, якщо:

1) стоять після пояснюваного іменника: *Ходить вечір, мрійний мій веселик, По Дніпровій сивій ковилі (Мал.); Микола, Прокопів хлопчик, такий школярик гарненький був (Тесл.);*

2) стосуються особового займенника (незалежно від місця в реченні): *Заслужений митець, він з радістю передає багатий досвід молоді (З газ.);*

3) стоять перед пояснюваним іменником і мають обставинний відтінок: *Вірний син трудової поневоленої України, Шевченко став виразником дум і сподівань народних* (Гонч.);

4) приєднуються за допомогою сполучника *як* і мають обставинний відтінок причини: *У горах Брянський, як командир, зустрівся з новими труднощами* (Гонч.).

Примітка. Прикладка зі сполучником *як* не відокремлюється комами, коли означає "в ролі кого чи чого виступає предмет": *Про хист Довженка як письменника, як майстра слова говорили на повен голос тільки в роки Другої світової війни* (Рип.);

5) приєднуються за допомогою слів *родом, на ім'я, на ймення, так званий*: *Полтавець родом, Симоненко закінчив свій короткий життєвий шлях у Черкасах, у Шевченковім краю* (Гонч.); *Козак Бобренко, на ім'я Григорій, єдиний син достойної вдови* (Кост.);

6) приєднуються до пояснюваних членів речення словами *або, тобто, особливо, як-от*: *Вікова психологія, тобто галузь психології, включає дитячу психологію, психологію розвитку дорослої людини і геронтопсихологію* (З підр.).

Примітка. Якщо прикладка має уточнювальне значення, потрібно підкреслити її самостійність або коли поширена прикладка вже має у своєму складі розділові знаки, вона відокремлюється за допомогою тире: *З усіх два слова – "Мати" й "Вітчизна" – існують зв'язку тільки в однині* (Б. Ол.); *Тільки стрічалися нам земляки наші – білі берези, явори й темні дуби...* (Л. Укр.).

Вправа 90. Напишіть адресу свого товариша. Поясніть, чому важливо писати адресу правильно.

Вправа 91. Напишіть телеграму своїм батькам.

Вправа 92. Запишіть уривок газетного тексту у вигляді телеграми на друкованому телеграфному бланку.

Вправа 93. Виправте текст телеграми так, щоб зникла неясність у змісті.

Вийжджаю 20 зустрічайте 24 поїзд 7 вагон Леся

Вправа 94. Занотуйте телефонограму.

Телефонограма № _____ від "_____" _____ 200__ р.

Від кого _____ Телефон _____ Передав _____

Кому _____ Прийняв _____

год _____ хв _____

(текст)

(підпис)

Вправа 95. Прочитайте слова, спроектовані на екран за допомогою кодоскопа (чи записані на дошці). Утворіть від них прик-

метники, запишіть їх. З'ясуйте, в яких словах відбулося спрощення приголосних, а в яких – ні.

Студент, щастя, область, честь, радість, кількість, кореспондент, вартість, публіцист, ненависть, захист, контраст, компост, інтелігент, екстреміст, гігант, проїзд, якість, пропагандист, президент, кар'єрист, жалість.

Вправа 96. Перекладіть українською мовою і запишіть словосполучення. Позначте орфограми й поясніть їх.

Доброе сердце, местный житель, проездной билет, туристский поезд, ненавистный враг, гигантский завод, комендантский час, президентский налог, устный рассказ, жалостный вид, участник хора, каждый студент, бесстрастный оратор, радостное путешествие, агентство аэрофлота, контрастный цвет, яркое солнце.

Вправа 97. Перепишіть речення. Де потрібно, вставте пропущені літери, поясніть правопис і вимову цих слів.

1. Коли життя ти не учас..ник, а тільки свідок віддаля, – дарма чекатиме прекрасних від тебе подвигів земля (*Рил.*). 2. За президен..ського правління повноваження відповідних органів державної влади та управління тимчасово передаються створеному президентом органу (*З підр.*). 3. За кожну краплю крові слава він кулі У ненавис..ні спини ворогів (*Сос.*). 4. Замість відповіді вона радіс..но сміється (*Донч.*). 5. В кожній справі, в пісні, у держанні Сер..це стало сон..цем на світанні (*Синг.*). 6. В далекому порту під чужим небом стояв наш турис..ський пароплав (*З газ.*). 7. Ми ті, що, сягнувши вершини прогресу, В степах засвітили вогні Дніпрогесу, Що вмієм підводять заводи гіган..ські (*Б. Ол.*). 8. Студен..ське взуття з парусини Мاستили зубним порошком І мріяли всю Батьківщину, Як Горький, сходити пішком (*Біл.*). 9. І вже вся Україна слухає неквапливе, пристрас..не і дотепне слово поета (*Чуйко*).

Вправа 98. Перепишіть речення, розставляючи пропущені розділові знаки. Підкресліть відокремлені прикладки, поясніть вживання розділових знаків.

1. Жили собі три брати Кий, Щек і Хорив і мали вони сестру Либідь (*Цюпа*). 2. – Товаришу начдив, вогонь... – прошепотів кулеметник Павло Радецький гарний юнак шістнадцяти років (*Довж.*). 3. Той богатир був я Володя стрункий і гожий, як весна (*Сос.*). 4. Телеграфіст Середя, упрілий і сердитий, пхався по вулиці (*Панч*). 5. До нашого часу збереглася в Чернігові Чорна могила слов'янський курган X століття (*Вих.*). 6. На нас чекає Ужгород обласний центр Закарпатської області (*З газ.*). 7. Місто Луцьк розташоване на узвишші й оточене з трьох боків крутими вигинами річки Стир (*З журн.*). 8. Від Полтави невіддільна постать зачинателя нової української літератури І. Котляревського, який народився і творив тут. З Полтавою пов'язана творча діяльність Панаса Мирного класика української літератури (*Вих.*). 9. Як творець Шевченко може бути для нас взірцем у всьому (*Гонч.*). 10. Це був русявий, синьоокий коріняк-полішук правнук Лесиного дядька Лева, яких не перестав родити талановита земля (*Хар.*). 11. Обоє вовк і лось помітили людину, а тому на мить позавмирили,

стежачи за нею (*Гуц.*). 12. Поезія в нашого народу зародилася в прадавні часи як пісня гімн Сонцю (*Шок.*). 13. І прийде вона фея прекрасна, Темний смуток впаде їй до ніг – І осиплеться білими айстрами На холодний асфальт перший сніг... (*Криж.*). 14. “Земля світлячків” повість-казка відомого українського письменника Віктора Близнеца про життя лісових чоловічків стовусів та тривусів, які в запеклій боротьбі перемогли печерних страховиськ (3 кн. “Дванадцять місяців”). 15. Про двірника розкажу вам, малята: Є в нього друзі мітла і лопата. Ми на світанку спимо, а двірник Ще до зорі прокидатися звик (*Позн.*).

Вправа 99. Складіть 5 речень зі сполучником *як*, що приєднує відокремлені й невідокремлені прикладки.

Вправа 100. Складіть 4 речення з поширеними прикладками, перед якими стоять слова *a same, na ім'я, тобто, так званий*.

Вправа 101. Перекладіть речення українською мовою, поставте, де потрібно, розділові знаки.

1. Антон как старый опытный рыболов предложил Лизе свои услуги.
2. Мы тащили с собой две дыни единственную нашу пищу и бамбуковые удочки.
3. Рыбак типичный севастопольский старик с худым от ветра лицом сидел на земле около моря и штопал рваную сеть (*К. Паустовский*).
4. Он выдвинулся среди боевых товарищей своих как человек незаурядного политического дарования.
5. Сын курского крестьянина, девятнадцатилетний пастух он начал свой воинский путь когда уже гремела бессмертная слава Перекопа (*А. Фадеев*).
6. Мой сын археолог всегда уверял, что влияние прошлого на настоящее и будущее колоссально (*А. Алексин*).
7. Какими путями шел я простой парень из алтайского села чтобы стать космонавтом (*Г. Титов*).

Вправа 102. Розкажіть про свого товариша, використовуючи відокремлені прикладки. Розповідь запишіть, поясніть розділові знаки.

Вправа 103. Складіть речення із поданими словами. Запам'ятайте їх значення.

Адреса, адрес, адресант, адресат.

Довідка: *адреса* – місце проживання особи; *адрес* – письмове привітання з нагоди ювілею або іншої важливої події в житті людини; *адресант* – той, хто надсилає поштове відправлення; *адресат* – той, кому поштове відправлення надсилається.

Вправа 104. Доберіть синоніми до поданих слів, поясніть їх правопис.

Ввічливий, пристрасний, щасливий, тижневий, корисний, хвастливий.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. *Що таке адреса?*
2. *Які основні правила, встановлені Міністерством зв'язку України, слід пам'ятати під час написання адреси?*

3. *Що таке телеграма?*
4. *Якими бувають телеграми?*
5. *Які основні реквізити телефонограми?*
6. *Яке повідомлення називається радіограмою?*
7. *У чому суть спрощення приголосних звуків, для чого воно відбувається?*
8. *У яких групах приголосних звуків відбувається спрощення?*
9. *Як передається спрощення звуків на письмі?*
10. *У яких випадках спрощення відбувається лише в усному мовленні, а на письмі не позначається?*
11. *Коли відокремлюються прикладки?*
12. *Доберіть з художньої чи фахової літератури 8–10 речень з відокремленими прикладками; проілюструйте ними правила про відокремлені прикладки.*

Увага! Культура мовлення

Як попросити вибачення

Пробачте!

Вибачте!

Пробачте, що турбую Вас.

Мені дуже шкода. Я не можу не попросити у Вас пробачення!

Пробачте, що змусив Вас чекати.

Забудьте про нашу розмову. Будьте вибачливі!

Не згадуйте про це.

Пробачте, що я запізнився!

Даруйте за клопіт.

Я цілком розумію Вас.

Хай Вас це не турбує.

Вибачте мені.

Я маю просити вибачення.

Чи варто про це згадувати?

Сподіваюся, що я Вас не потурбував.

Перепрошую.

Вибачтеся за мене, що я завдав стільки клопоту.

Вам нема чого хвилюватися.

Вибачте, будь ласка!

Прошу вибачення!

Пробачте, що Ви сказали?

Запам'ятайте відповідники стійких виразів!

первостепенное значение,

першорядне значення

по вашому усмотренню	на ваш розсуд
по вопросу строительства	з питань будівництва
подвергаться опасности	наражатися на небезпéку
по делам службы	у службових справах
по долгу службы	зі службового обов'язку
под председательством	під головуванням
под стать	до пари
по закону	за законом, згідно із зако- ном
по имеющимся сведениям	за наявними даними;
	за даними, що є
по истечении срока	після закінчення терміну (строку)
по крайней (по меньшей) мере	принаймні
положение дел	стан справ
по направлению к городу	у напрямку до міста
по настоящию	за вимогою; на вимогою
по небрежности	через недбалість

§12. ДОВІДКА

Довідка – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, а також діяльності установ, організацій, підприємств.

Довідки можуть бути *особистими* і *службовими*.

Особисті довідки підтверджують певний юридичний факт. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то слід використовувати бланки установи або підприємства, на яких від руки заповнюються тільки індивідуальні реквізити (кому, про що, для подання куди видано довідку).

Службові довідки складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи.

Довідка має такі обов'язкові реквізити:

- 1) назва організації, що видає довідку;
- 2) дата видачі й номер;
- 3) прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка;
- 4) текст;
- 5) призначення (куди подається);
- 6) підписи службових осіб та печатку, без якої довідка не має юридичної сили.

Зразки довідок:

Київська середня школа №25

ДОВІДКА

17.03.2007 №86

м. Київ

Коваленку Юрію Леонтійовичу в тому, що він працює вчителем фізкультури. Його посадовий оклад 420 грн на місяць. Видано для подання до Національного університету фізичного виховання і спорту України.

<i>Директор</i>	<i>(підпис)</i>	<i>О. С. Самійленко</i>
<i>Секретар</i>	<i>(підпис)</i>	<i>К. Г. Моторна</i>

ЖЕК №1001 м. Києва

ДОВІДКА

15.07.2007 №7

Журавльовій Олені Сидорівні в тому, що вона мешкає в м. Києві з 5 травня 1975 року за адресою: вул. Обсерваторна, буд. 10, кв. 13. Займає загальну житлову площу 20 м².

Видано для подання до Шевченківської райдержадміністрації.

<i>Головний інженер</i>	<i>(підпис)</i>	<i>Ф. С. Захар'їн</i>
-------------------------	-----------------	-----------------------

§13. ПРАВОПИС ПРЕФІКСІВ

Більшість префіксів, що вживаються в українській мові, мають правописні особливості. Їх пишуть за певними орфографічними правилами, і вони є орфограмами.

1. Перед буквами, що позначають голосні та дзвінки й сонорні приголосні звуки, пишеться префікс з-: *згаяти, зорати, зв'язати, зробити.*

2. Перед глухими приголосними [к], [н], [т], [ф], [х] вимовляється і пишеться префікс с-: *сказати, спитати, стерпіти, схвалити, сфотографувати.*

3. Якщо корінь слова починається сполученням приголосних, то вживається префікс зі- (варіант префікса з-): *зібраний, зітхнути, зізнання, зірвати.*

4. Префікси *роз-, без-, воз-, через-* завжди пишуться з буквою *з*: *розвиднілось, возвеличити, безсистемний, черезсідельник*.

5. Префікси *пре-, при-, прі-* різняться значенням:

а) префікс *пре-* в українській мові виражає найвищий ступінь ознаки, якості й своїм значенням близький до слова *дуже* (*предобрий, премудро, пречудово*);

б) префікс *при-* має значення приєднання, наближення (*приписати, прилетіти, приклеїти*); частковості дії (*присісти, причинити*); результату дії (*приборкати, прив'язати*);

в) префікс *прі-* вживається тільки у словах *прізвище, прізвисько, прірва*.

6. У префіксах *від-, під-, над-, об-, між-* кінцевий приголосний не змінюється: *відзначати, обстеження, міжрайонний, підходити, надрізати*.

§14. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У РЕЧЕННЯХ З ВІДОКРЕМЛЕНИМИ ОБСТАВИНАМИ

Відокремлені обставини можуть бути виражені одиничними дієприслівниками, дієприслівниковими зворотами, а також іменниками з прийменниками. Вони бувають поширеними й непоширеними.

І. Обставини, виражені дієприслівниковими зворотами та дієприслівниками.

Комами відокремлюються:

а) обставини, виражені дієприслівниковими зворотами, незалежно від їх місця в реченні: *Жовте листя, тремтячи і коліваючись у повітрі, тихо раз по раз сідало на землю, вкриваючи її пишним золотим накриттям* (Грін.); *Заплющивши очі, він піддає сумові, що колісає душу* (Підм.).

Примітки: 1. Два чи більше дієприслівникових звороти, з'єднаних між собою інтонацією або повторюваними сполучниками, на письмі один від одного відділяються комою: *Хустину кинувши на плечі, Надієши плаття весняне, Берізка вибігла надвечір і жде чи вітру, чи мене* (Буд.); *Він несподівано з'являється в степу на шляху, чи вийшовши з-за могили, чи випроставшись з яру, високий, кремезний...* (Підм.).

2. Якщо дієприслівникові звороти з'єднані між собою неповторюваними єднальними чи розділовими сполучниками, то кома між ними не ставиться: *Він устав разом із сонцем, довего кашляє, сидючи в солот'яній постелі і туго обіпнувшись рябою плащ-палаткою* (Тют.).

3. Якщо дієприслівниковий зворот стоїть після сполучника, то він відокремлюється комою: *Він наближався їй, кинувши гострий погляд з-під навислих рудих брів, підносив над землею кийок...* (Підм.);

б) обставини, виражені одиничними дієприслівниками: *Щохвили творим ми нове, Йдучи, співаючи і мислячи* (Бич.).

Примітка. Якщо одиничний дієприслівник означає спосіб дії, своїм значенням близький до прислівника і стоїть після дієслова-присудка, то він не відокремлюється: *Людина! Це ж яке слово! Його треба завжди говорити стоячи і кашкета скидати* (Зар.).

Не відокремлюються:

а) обставини, виражені дієприслівниковими зворотами фразеологічного типу: *Працювати не покладаючи рук; Сидіти склавши руки; Бігти не чуючи ніг; Говорити не переводячи духу;*

б) обставини, виражені дієприслівниковими зворотами, на початку яких стоїть підсилювальна частка *і(й)*: *Можна переказати зміст статті і не перерахувавши її вступу;*

в) дієприслівникові звороти, за змістом тісно пов'язані з дієсловом-присудком: *Вона читала лежачи на піску;*

г) дієприслівникові звороти, однорідні з іншими невідокремленими членами речення: *Оксана стояла непорушно й не зводячи з Андрія очей;*

г) дієприслівникові звороти, утворені дієприслівником і сполучним словом *який*, у складі підрядного речення: *Це книга, прочитавши яку одержиши насолоду.*

II. Відокремлені обставини, виражені сполученням іменників з прийменниками.

1. Завжди відокремлюються обставини допусту, виражені іменником з прийменником *незважаючи на*: *Незважаючи на ранню пору, то в одному кінці, то в іншому зривалася пісня* (Гонч.).

2. Обставини, виражені іменниками з прийменниками у зв'язку з, залежно від, на відміну від, завдяки, внаслідок, з причин, за браком, згідно з, за згодою, відповідно до, на випадок, можуть відокремлюватися і не відокремлюватися. Відокремлення залежить від того, наскільки зворот поширений, близький за змістом до основної частини речення, від його стилістичної функції, а також наміру автора: *Усі мовні органи, залежно від їх участі у процесі мовлення, поділяються на активні й пасивні; Залежно від положення язика голосні характеризуються за місцем артикуляції й ступенем підняття язика* (З підр.); *Всупереч зовнішній легковажності, Люба напрочуд чесно уміла зберігати таємниці* (Гонч.); *Всупереч тим віщуванням проходили грози* (Рил.).

§15. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У РЕЧЕННЯХ З ВІДОКРЕМЛЕНИМИ ДОДАТКАМИ

Відокремлюються додатки, виражені зворотами зі значенням включення, виключення або заміщення, що починаються словами *крім, замість, за винятком, окрім, наприклад, навіть, включаючи, зокрема, особливо*: *Я не знав нічого ніжного, окрім берези* (Л. Укр.); *Замість хати, лежала лише купа головошок, вугілля і сміття* (Смол.); *Особливе місце в літературі для дітей займає поезія, зокрема для наймолодших читачів* (Бич.).

Вправа 105. Заповніть бланк довідки про те, що ви навчаєтесь у вищому навчальному закладі.

Реквізити установи

ДОВІДКА
_____ 200 _____ р. № _____

на навчається _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (назва факультету із зазначенням закладу)

Його стипендія _____ грн
на місяць _____
(цифрами і прописом)

Видано для подання до _____
(назва організації)

Декан... (підпис) (ініціал(и) та прізвище)
Секретар... (підпис) (ініціал(и) та прізвище)

Вправа 106. Прочитайте довідку, допишіть пропущені реквізити.

Жек №405

ДОВІДКА

Ткаченку Іллі Миколайовичу в тому, що він народився 17 вересня 1970 р. в м. Києві.

Мешкає за адресою: вул. Гоголівська, 27, кв. 20, Київ, 04053

Начальник
житлово-експлуата-
ційної контори

(підпис)

М. В. Іваненко

Вправа 107. Прочитайте. Утворіть від поданих слів нові слова з префіксами *з-* (*зі-*), *с-*. Поясніть вживання префіксів.

Мліти, робити, казати, будити, орієнтуватися, сунути, їхати, єднатись, жарити, грити, скочити, формувати, фотографувати, косити, копіювати, темніти, хилитись, творити, фантазувати, рвати.

Вправа 108. До поданих слів доберіть антоніми. З'ясуйте правила написання префіксів.

Промовчати, виправити, виправданий, вилазити, виникнення, віддалення, вкінці, доводити, знизу, заперечувати, збільшувати, здалека, зменшувати, присипляти, розширювати, розсувати.

Вправа 109. Перекладіть українською мовою. Виділіть префікси, зіставте їх написання в обох мовах.

Свивать гнездо, сбавить скорость, сбегать в школу, сбрасывать костюм, сваливать дрова в кучу, созывать собрание, связанное изложение, создавать кружок, сфотографироваться во весь рост, сопоставлять факты, сдавать вещи в багаж, составлять коллекцию, соскочить с коня, сорвать цветок, сомкнуть глаза.

Вправа 110. Перепишіть речення. Вставте пропущені літери, поясніть правопис і вимову префіксів.

1. Оксамитове поле бе...крає переливами синіми грає (*Луп.*). 2. Бе...пощадній зброї сміху я боюся пі...даватися (*Л. Укр.*). 3. Я був студентом, Бажав науки і знання і кожним дорожив моментом, Щоб здобувати їх, шодня їх обсяг пильно ро...ширяти (*Фр.*). 4. Тричі крига замерзала, Тричі ро...тавала (*Шевч.*). 5. Уляна так замерзла, що не могла ро...в'язати шалі (*Тют.*). 6. На Україні густі садки, повноводний Дніпро, бе...межні лани і степи простягаються аж до Чорного моря (*Панч.*).

Вправа 111. Утворіть від поданих слів нові слова з префіксами *пре-, при-*. Поясніть вживання префіксів.

Білий, тихий, везти, берегти, малий, гіркий, варити, шити, міський, бігти, хороший, писати, єднати, думати, добрий, морський, міський, вокзальний.

Вправа 112. Поясніть значення, вимову і правопис префіксів у поданих словах.

Предобрый – придобрити; претихий – притихлий; прехороший – прихорошений; прегіркий – пригіркий; премалий – применшений.

Вправа 113. Перепишіть. Вставте пропущені літери, поясніть їх правопис.

1. Довідка, що її ..керовано службовій особі всередині устано-ви, підписується укладачем, а та, що ..керована до вищої організації, – керівником установи (*З тідр.*). 2. Зростає, пр..чудовий світе! (*Тич.*). 3. А яка то була радість, коли орач виймав кусок пр..черствілого хліба й ка-зав, що він од зайця (*Стельм.*). 4. Наказ комбата: поховать Усіх загиблих побратимів, Над кожним чітко написать ім'я і пр..звище. 5. В зеленім вінку молодіє село пр..дніпровське (*З тв. О. Донченка*). 6. Промайнула темна ніч, зорі ..сипала за тин (*Дід.*). 7. ..молів батько невіяне, ..пекла мати несіяне. 8. Легко ..лсувати, тяжко направити. 9. Робота мене ..горбила, а не ро..кіш (*З народної творчості*). 10. Як передасть журбу бе..краю, Що закувала серце в лід (*Сос.*). 11. За сонцем хмаронька пливе, Червоні поли ро..стилає (*Шевч.*). 12. Бувають темні дні ро..пуки: Нічого серце не бажа (*Грб.*). 13. Зорі мигтіли, тріпотіли по обрію, мов живі, нарівні з вікном тьмяно білили пр..порошені пилом ро..квітлі акації (*Гонч.*).

Вправа 114. Поставте пропущені розділові знаки при відокремлених обставинах, обґрунтуйте їх уживання. Визначте тип обставин.

1. До вас, село і рідне поле, Приїхав по дитячі сни На мить забувши, що ніколи Не повторяться вони. 2. З доріг життя сховавши втому Я в отчий край вернусь назад. 3. Ми часто похапцем живем Все відкладаючи на потім. Життя ж сіяє кожним днем – В красі, в любові, у роботі (*З тв. В. Крищенка*). 4. Я на гору круту крем'яною Буду камінь важкий підіймать І несучи вагу ту страшну Буду пісню веселу співать (*Л. Укр.*). 5. Пішов Гонта похилившись. 6. Ми жартуючи погнали чужі ягнята до води (*З тв. Т. Шевченка*). 7. Я пишу не згарячу а добре все обдумавши. 8. Якимось надто загадково висловлювався цей подорожній чемно уникаючи прямоти і обволікаючи свою особу у велику якусь тайну. 9. Штаби і тилові бази, які в польових умовах згідно з статутом розташувались на певній відстані від фронту, зараз дістали можливість базуватись біля самого переднього краю (*З тв. О. Гончара*). 10. Жінка йде поволі і трохи зігнувшись (*Довж.*). 11. Об'єднавшись воедино і згуртувавши розпорошені сили слов'янські племена поклали початок зародженню могутньої держави східних слов'ян (*Цюпа*). 12. Часто пан не міг докликатись Тараса, який захопившись перемальюванням картин, що прикрашали стіни панських покоїв, нічого не чув (*З підр.*). 13. Незважаючи на напруженість становища ми з оптимізмом дивимось у майбутнє і впевнені у своїх силах (*З газ.*). 14. Гортаючи сторінки одинадцяти томів видання ми вчитуємося в історію народу, відбиту в словах давніх і тих, що засвідчують реалії наших днів (*З підр.*).

Вправа 115. Доберіть із художніх текстів 6 простих речень з відокремленими обставинами, вираженими дієприслівниками і дієприслівниковими зворотами.

Вправа 116. Складіть речення з обставинами, вираженими іменниками з прийменниками у зв'язку, залежно від, згідно з, завдяки, за згодою. Поясніть розділові знаки при них.

Вправа 117. Напишіть твір "Нічого кращого немає, як тая мати молодая...", використовуючи речення з відокремленими членами.

Вправа 118. Перепишіть речення, поставте пропущені розділові знаки при відокремлених додатках.

1. Усередині книги крім сторінок тексту є титул – перша сторінка книги (*З журн.*). 2. Віднині поряд з батьком і матір'ю найближчим другом для тих, перед ким тільки-но відкриваються захоплюючі простори світу, буде наш вихователь (*З газ.*). 3. За винятком баби Оришки малий Чіпка нікого не любив (*Мирн.*). 4. Пахне грибами й медом, вільгістю пахне тією, що oprіч назви осінь немає імені їй (*Рил.*). 5. Як вірну подругу любить білу акацію степовик. Та й як її не любити. Наперекір суховіям та чорним бурям повсюди йде вона за людиною, заходячи аж сюди, до самого мертвого моря, де крім солі вже ніщо не росте (*Гонч.*). 6. Замість відповіді мати голосно сміється (*Донч.*).

Вправа 119. Складіть 5 речень з відокремленими додатками у сполученні з прийменниками *крім, за винятком, замість*.

Вправа 120. Складіть речення із поданими словами. Запам'ятайте їх значення.

Свідоцтво, диплом, атестат.

Довідка: *свідоцтво* – документ, що засвідчує біографічні відомості про особу або її стан – фізичний, родинний (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб); *атестат* – офіційний документ, що видається державними органами і засвідчує факт закінчення середнього навчального закладу або присвоєння особі вченого звання; *диплом* – а) офіційний документ про закінчення вищого навчального закладу або присвоєння вченого ступеня; б) почесна нагорода для відзначення окремих осіб та колективів за успіхи на виставках, художніх конкурсах.

Вправа 121. Перепишіть словосполучення, розкриваючи дужки. Поясніть їх правопис і запам'ятайте переклад.

Откривать:	фестиваль вход дверь, окно книгу глаза	ві(д,т)кривати фестиваль ві(д,т)кривати вхід ві(д,т)чиняти двері, вікно ро(з,с)гортати книжку ро(з,с)плющувати очі
Относится:	дружески к большинству с похвалой ко мне	(з,с)гавитися по-дружньому належати до більшості похвально ві(д,т)гукуватися (з,с)тосуватися мене
Способный:	на подвиг на все ученик	(з,с)датний на подвиг (з,с)датний до всього (з,с)дібний учень

Вправа 122. Прочитайте і запам'ятайте переклад сталих словосполучень. Український варіант запишіть, вставляючи пропущені префікси.

Одобрить решение – ..хвалити рішення;
приобрести по дешевке – придбати за ..цінь;
потерять напрасно время – ..марнувати (..гаяти) час;
разгар спора – ..пал суперечки;
на ваше усмотрение – на ваш ..суд;
заплатить по счёту – ..платити рахунок;
цены нет (кому, чему) – ціни не можна ..класти (кому, чому);
отпуск по болезни – ..пустка через хворобу (у ..в'язку з хворобою);
поднимать крик – ..чиняти галас.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке довідка?
2. Якими можуть бути довідки?
3. Які основні реквізити містить довідка?
4. Якими правилами визначається правопис префіксів *пре-* і *при-*?
5. У яких словах пишеться префікс *при-*?

6. *За якими правилами пишуться префікси, що закінчуються на приголосний звук? Чи змінюється їх написання?*
7. *Коли відокремлюються обставини, виражені дієприслівниковими зворотами?*
8. *За яких умов дієприслівникові звороти не відокремлюються?*
9. *Коли відокремлюються обставини, виражені іменниками з прийменниками?*
10. *Коли відокремлюються додатки?*
11. *Напишіть пояснювальний диктант.*

...Я не прихильник ні старого села, ні старих людей, ні старовини в цілому. Я син свого часу і весь належу сучасникам своїм. Коли ж обертаюсь я часом до криниці, з якої пив колись воду, і до моєї білої привітної хатини, посилаючи їм у далеке минуле своє благословення, я роблю ту лише "помилку", яку роблять і робитимуть, скільки й світ стоятиме, душі народні жнві всіх епох і народів, згадуючи про незабутні чари дитинства. Світ одкривається перед ясними очима перших літ пізнання, всі враження буття зливаються в невмирущу гармонію, людяну, дорогоцінну.

Сумно й смутно людині, коли висихає і сліпне уява, коли, обертаючись до найдорожчих джерел дитинства та отрочства, нічого не бачить вона дорогого, небуденного, ніщо не гріє її, не будить радості ані людяного суму. Безбарвна людина ота, яку посаду не посідала б вона, і труд її, не зігрітий теплим промінням часу, безбарвний.

Сучасне завжди на дорозі з минулого в майбутнє. Чому ж я мушу зневажати все минуле?

Благословенна будь, моя незаймана дівце Десно, що, згадуючи тебе вже много літ, я завжди добрішав, почував себе невичерпно багатим і щедрим. Так багато дала ти мені подарунків на все життя.

Далека красо моя! Щасливий я, що народився на твосму березі, що пив у незабутні роки твоєю м'яку, веселу, сиву воду, ходив босий по твоїх казкових виснапах, слухав рибальських розмов на твоїх човнах і казання старих про давнину, що лічив у тобі зорі на перекинутому небі, що й досі, дивлячись часом униз, не втратив щастя бачити оті зорі навіть у буденних калюжах на життєвих шляхах (За О. Довженком).

Увага! Культура мовлення!

До вас прийшли гості

Добрий день!

Добре, що Ви прийшли.

Проходьте, будь ласка. Роздягайтеся.

Влаштувайтесь зручніше, будьте як удома.

Скільки ми з Вами не бачилися!

Довгенько.

Я дуже радий бачити Вас. Дякую.

Будь ласка, не турбуйтеся.

Будь ласка, сідайте.
Нам уже час іти.
Це була приємна зустріч.
Ми чудово провели час.
Справді було чудово.
Дуже вдячні за все.
Не забувайте нас, заходьте.
Передайте привіт своїм батькам.
Нам треба зібратися ще раз.
Тоді до скорого побачення у нас.
Я проведу Вас до зупинки.
Щасливо доїхати додому!

Запам'ятайте відповідники стійких виразів!

по недомыслию	через недоумство
по недоразумению	через непорозуміння
по непредвиденным	через непередбачені
обстоятельствам	обставини
по непригодности	через непридатність
по нерадению	через недбалість
по несостоятельности	через неспроможність
по нынешним временам	як на теперішній час
по обоюдному согласию	за обопільною згодою
по обыкновению	як правило; зазвичай
по определению суда	за ухвалою суду
по поручению	за дорученням
по постановлению	за постановою
по праздничным дням	у святкові дні
по предложению	за пропозицією
по приглашению	на запрошення
по причине чего	через що
по программе	за програмою
по расценке	за розцінкою
по совместительству	за сумісництвом
по специальности	за фахом
по списку	за списком

§16. ДОПОВІДНА Й ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКИ

Доповідна записка – це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.

Доповідна записка укладається з ініціативи її автора або за вказівкою керівника. Розрізняють *внутрішні* доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і *зовнішні*, адресовані керівникові вищої організації. Доповідні записки бувають також інформаційного, звітного й ініціативного характеру.

Зміст доповідної записки має бути точним і лаконічним; найкраще поділити його на частини, подавши в кінці чітко сформульовані висновки й пропозиції. Доповідні записки пишуть від руки або передрукують.

Пояснювальна записка – це письмове пояснення на вимогу керівника щодо ситуації, яка склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання службових завдань). Інколи пояснювальна записка – це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

Доповідна і пояснювальна записки близькі за формою, й до них мають входити такі реквізити:

- 1) посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається записка;
- 2) назва виду документа;
- 3) зміст записки;
- 4) посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис;
- 5) дата складання.

Якщо ці документи не виходять за межі установи, їх оформлюють на звичайному аркуші паперу, а якщо скеровуються за її межі, – пишуть на бланку і реєструють.

Зразки доповідної та пояснювальної записок:

Кафедра української мови
ДОПОВІДНА ЗАПИСКА
25.09.2007 №34-12/243
*Про збільшення кількості
годин*

Деканові
фізико-математичного
факультету
доц. Кравчуку О. П.

Мовна культура – один із найважливіших показників культури духовної. Усне й писемне мовлення кожної людини свідчить про рівень її освіченості, інтелігентності.

Щоб грамотно говорити й писати, потрібно передусім постійно вивчати рідну мову, вдосконалювати знання, набуті в середній школі. Писемне мовлення студентів I курсу хибує численними відхиленнями від орфографічних і пунктуаційних норм української мови. Заняття з практичного курсу допомагають повторити й удосконалити знання студентів з орфографії та пунктуації української мови, виробити навички грамотного письма. Значна частина занять з української мови зорієнтована на вдосконалення зв'язного мовлення. На жаль, таких занять лише дві години на тиждень. Просимо деканат розглянути це питання і збільшити кількість тижневих годин на вивчення рідної мови. Адже мова – генетичний код нації, який поєднує минуле із сучасним, програмує майбутнє й забезпечує буття нації у вічності.

Завідувач кафедри

(підпис)

М. С. Стельмах

*Дефектологічний факультет
ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
21.05.2007 №13
Про порушення навчальної
дисципліни*

*Деканові
дефектологічного
факультету
проф. Матвійчуку К. Є.*

Студенти 14-ї групи спеціальності “Сурдопедагогіка і українська мова” 20.05.2007 р. не з’явилися на заняття з педагогіки тому, що відвідували виставку комп’ютерів. Виставку організувала науково-виробнича фірма “Інтеграл” і запросила студентів на 11 годину.

Староста 14-ї групи

(підпис)

В. І. Гнаткевич

§17. ЗМІНИ ПРИГОЛОСНИХ ЗА СЛОВОТВОРЕННЯ

За творення нових слів та їх форм певних фонетичних змін зазнають деякі приголосні. Ці зміни відтворюються і на письмі.

1. Перед суфіксами *-ськ(ий)*, *-ств(о)* змінюються приголосні [г], [ж], [т], [к], [ч], [ц], [х], [ш], [с]:

а) **х, ш, с + -ськ(ий), -ств(о) = -ськ(ий), -ств(о):**
птах – птаство, товариш – товариський, товариство, Одеса – одеський;

б) *з, ж, з* + *-ськ(ий), -ств(о) = -зьк(ий), -зств(о)*: *Париж – паризький, Ладога – ладозький, боягуз – боягузтво, Кавказ – кавказький*;

в) *к, ч, ц* + *-ськ(ий), -ств(о) = -цьк(ий), -цств(о)*: *козак – козацький, викладач – викладацький, молодець – молодецький, молодецтво*.

Інші приголосні перед суфіксами *-ськ(ий), -ств(о)* зазнають змін лише у вимові, а на письмі зберігаються: *брат – братський*.

Примітка. У деяких прикметниках, утворених від іменників іншомовного походження, приголосні [з], [ж], [х], [ш] перед суфіксами *-ськ(ий), -ств(о)* не змінюються: *казах – казахський, тюрк – тюркський*.

2. За творення іменників із суфіксом *-ин(а)* змінюються групи приголосних:

а) *-цьк-* на *-чч-*: *козацький – козаччина, донецький – Донеччина* (але: *галицький – Галичина*);

б) *-ськ-, -ск-, -сок-* на *-щ-*: *полтавський – Полтавщина, пісок – піщина, віск – вощина*.

3. За творення іменників та прикметників із суфіксом *-ан-* групи приголосних *-ск-, -шк-* змінюються на *-щ-* (*[шч]*): *віск – вощаний, вощанка, дошка – дощаний*.

4. За творення багатьох форм дієслів II дієвідміни групи приголосних *-ск-, -ст-* змінюються на *-щ-* (*[шч]*), а *-зк-* на *-жч-*: *вереск – верещати, простити – прощати, брязк – бряжчати*.

5. За творення форми вищого ступеня прикметників та прислівників за допомогою суфікса *-ш(ий)* приголосні [з], [ж], [з] змінюються на [жч], а приголосний [с] – на [шч] (орфогр. *щ*): *дорогий – дорожчий, дужий – дужчий, високий – вищий (вище)*, але: *легкий – легший (легше)*. Це стосується також дієслів, утворених від прикметників вищого ступеня: *вужчати, дужчати*.

6. Приголосні основи [ж], [ц] перед суфіксом *-н-* змінюються на *-ч-*: *вік – вічний, вічність, вічно; молоко – молочний; місяць – місячний; пшениця – пшеничний*.

Примітка. Виняток становлять слова: *торішний, дворушник, соняшник, рушник, рушниця, сердешний* (у значенні "бідолашний"), *мірошник*.

§18. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У РЕЧЕННЯХ З УТОЧНЮВАЛЬНИМИ ЧЛЕНАМИ РЕЧЕННЯ

Уточнювальні відокремлені члени речення конкретизують або пояснюють той член речення, з яким вони пов'язані однією синтаксичною функцією. З уточнюваними

словами пов'язуються лише інтонацією або інтонацією й пояснювальними словами *тобто, або, цебто, а саме* тощо.

Комою відокремлюються:

1) означення, що уточнюють попередні означення: *Море синє, аж чорне, тільки білою піною б'є об берег* (Коц.); *Вода в такий час була майже гаряча, значно тепліша від ранкового повітря, бо серпень ранками вже давав знати свій характер...* (Збан.).

Уточнювальні означення можуть відокремлюватися також тире: *У неї в хаті завелось багато всяких вузликів із насінням – великих і малих – і раз у раз щось сушилося на вікнах* (Коц.);

2) обставини (місця, часу та ін.), виражені прислівниками або іменниками з прийменниками, що уточнюють попередні обставини (перед ними можна поставити слова *а саме*): *Ще мить – і вибух десь тут, зовсім поруч. На спину летять грудки землі, в лице б'є туга повітряна хвиля...* (Коз.); *Отут, в низенькій цій хатині, моя любов жила колись* (Мал.); *Се було літом, у жнива* (Коц.).

Примітка. Часто відокремлення таких обставин залежить від бажання автора інтонаційно наголосити їх уточнювальний характер. Якщо такої інтонації немає, обставини комами не виділяються: *Там далеко під горами смужкою блищить Дніпро* (Н.-Лев.);

3) уточнювальні члени речення, що приєднуються за допомогою слів *або, тобто, себто, а саме*, наприклад: *Родичами польового жайворонка є посмітюха, або чубатий жайворонок, і джурбай, або степовий жайворонок* (Смог.); *На Поліссі трапляються “вижари”, тобто болота, які ніколи не замерзають* (Дем.);

4) уточнювальні члени речення, що приєднуються за допомогою слів *навіть, зокрема, у тому числі, особливо*: *У деяких містах Японії, зокрема у місті Удзі, влаштовують свято провідів журавлів* (З журн.); *Присмно було всім, особливо переможцям конкурсу*.

Уточнювальні члени речення слід відрізнити від однорідних.

Вправа 123. Напишіть доповідну записку проректорові з навчальної роботи з пропозицією внести зміни до навчального плану.

Вправа 124. Напишіть доповідну записку про наукову роботу, виконану під час проведення тижня “Передаймо нащадкам наш скарб – рідну мову”.

Вправа 125. Напишіть пояснювальну записку про порушення трудової дисципліни студентами вашої групи.

Вправа 126. Допишіть доповідну записку за поданим початком.

Студентське
наукове товариство
ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

03.05.2007 №13-18/148

Про відрядження

Проректорові
з наукової роботи доц.
Іванченку І. І.

Студент IV курсу філологічного факультету _____

Голова студентського
наукового товариства

(підпис)

І. К. Пилипчук

Вправа 127. Від поданих слів утворіть нові слова за допомогою суфіксів **-ськ(ий)**, **-ств(о)**.

Черемош, Дрогобич, Прага, француз, убогий, Воронеж, таджик, Волинь, Черкаси, киргиз, Козелець, Владивосток, товариш, Бахмач, Золотоноша, Рига, Гамбург, Кременчук, Кривий Ріг, тюрк, гігант, боягуз, чуваш, Полісся, латиш, декабрист, студент, казах, ткач, Случ, багач, Балхаш, Прилуки, інтелігент, Іртиш, матрос, Гаага, волох, чех, Галич, Санкт-Петербург.

Вправа 128. Перекладіть російські слова українською мовою, запишіть і поясніть їх правопис. Перевірте написання за словником.

Миргородский, калужский, острожский, уральский, волжский, из-майльський, гадячський, одеський, узбекський, кременчугський, черкеський, французський, персидський, мозамбикський, запорожський, сивашський, тюркський, ужгородський, суецкий, овручський, иракський, арзамасський, кагарлыкський.

Вправа 129. Від поданих прикметників утворіть іменники за допомогою суфікса **-ин(а)**. З'ясуйте, в яких словах відбулися зміни.

Батьківський, вінницький, гайдамацький, чернівецький, галицький, хмельницький, солдатський, рекрутський, козацький, львівський, житомирський, уманський, канцелярський, обивательський, партизанський, мадярський, гуцульський, донецький, полтавський, смоленський.

Вправа 130. Утворіть вищий ступінь порівняння прикметників, поясніть зміни приголосних.

Глибокий, дужий, дорогий, близький, легкий, слабкий, високий, молодий, багатий, тонкий, тяжкий, далекий, короткий, швидкий, низький, товстий, поганий, рідкий.

Вправа 131. Поставте замість крапок пропущені літери **ч** або **ш**. Поясніть правопис слів.

Торі..ний, півні..ний, соня..ник, соня..ний, пшени..ний, міро..ник, да..-
ник, синтети..ний, гусени..ний, одини..ний, серде..ний, двору..ник, врані..-

ній, ру..ниця, яє..ний, ру..ний, міся..ний, рі..ний, нару..ники, сма..ний, ні..ний.

Вправа 132. Перепишіть речення, вставляючи, де треба, замість крапок пропущені літери; поясніть правопис цих слів.

1. Давньою україн..кою мовою написані коза..кі державні документи й хроніки, створена самобутня художня писемність епох – від Івана Вишенського до Григорія Сковороди (*Павл.*). 2. У батра..кій вбогій хаті народився я на світ (*Нех.*). 3. Живучи в пари..кому кварталі, Мріючи про битву в чужині, Він згадав завол..кі сині далі І свої дитячі милі дні (*Мал.*). 4. У дитячому серці жила Україна – Материн..кі веселі та журні пісні, Та за мову мужи..ку не раз на коліна довелось у школі ставати мені (*Павл.*). 5. Згарищем сіл і руїнами міст Грабіжни..кий шлях свій позначив фашист (*Баж.*). 6. Каштани пра..кі в цвіті Не важко уявити (*Ющ.*). 7. У бій з фашист..кими танками незабаром вступили артилеристи (*Гонч.*). 8. Перебуваючи на засланні, Тарас Григорович Шевченко близько познайомився з життям кирги..кого і казах..кого народів, їх усною творчістю, звичаями (*З газ.*). 9. Ніхто не забуде матро..ких імен, Укриється квітом могила зелена, Їх подвиг шумітиме в славі знамен (*Нех.*).

Вправа 133. Перепишіть речення, вставляючи замість крапок літери **ч** або **щ(щ)**. Поясніть правопис цих слів.

1. Міся..ним шляхом пішов я із дому, – Соня..ним шляхом прийшов (*Сос.*). 2. Знов прибули до нашої шпаківні її, мабуть, торі..ні хазяї. 3. Ві..на слава народові, трудівнику й герою, що мостить міст у майбутнє золотий (*З тв. М. Рильського*). 4. Довкола, скільки кинеш оком, слався безмежний моло..ний сніг (*Гуц.*). 5. В серде..нім співі та розмові ширій Як непомітно відпливає час (*Ющ.*). 6. Ціле літо дід Данило живе на пасіці в лісах, і увесь рік пахне во..иною, медом і травами. 7. Другий ранок навколо гармати гримлять, і серде..на земля корінням вивертається, застеляється трупом (*З тв. М. Стельмаха*).

Вправа 134. Перепишіть речення, поставте необхідні розділові знаки. Підкресліть уточнювальні члени речення.

1. Край берега у затишку прив'язані човни (*Гл.*). 2. Лелеки або чорногузи прилітають до нас навесні з півдня. 3. Великої шкоди суднам завдають айсберги тобто плаваючі крижані гори (*З підр.*). 4. Щось промайнуло в сутні за мостом під вербою (*Довж.*). 5. І голос його ширим відгуком забринів у селянських серцях особливо в серцях молоді (*Стельм.*). 6. Від мами я позаписував і вивчив напам'ять немало пісень в тім числі також повний весільний цикл (*Фр.*). 7. Є сотні мов, а правда лиш одна. На всій землі від краю і до краю (*Рил.*). 8. Хлопець досить успішно склав екзамени з усіх предметів у тому числі з української мови (*Тют.*). 9. Станемо тут на узліссі і послухаємо пташиних пісень (*Кон.*). 10. Квіти особливо пальми і аспарагуси відразу навіяли життя у мертві кімнати (*Вільде*). 11. Корнієва хата край села на пагорбі (*Самч.*). 12. Я повний приязні до сонця і йду просто на нього лице в лице (*Коц.*). 13. А там на Україні В холоначих садах Ще світяться жоржини З крижинками в очах (*Серд.*). 14. Перед дулом на порозі своєї хижі сич струснув із себе краплі дощу і повільно, вайлувато побрався на постіль з пір'я та сухого листа (*Тют.*).

Вправа 135. Складіть речення із поданими словосполученнями в ролі уточнювальних членів.

До сходу сонця; на березі Чорного моря; найближчою дорогою; особливо пшениця; тобто наука про Всесвіт; навіть у посушливі роки.

Вправа 136. Із "Науково-практичного коментарю до Кримінального кодексу України" (К.: А. С. К., 2002) випишіть речення з відокремленими членами, що мають уточнювальне значення і вводяться в речення за допомогою слів *тобто, зокрема, наприклад, у тому числі.*

Запитання і завдання для самоконтролю

1. *Що таке доповідна записка?*
2. *Які типи доповідних записок розрізняють?*
3. *Що таке пояснювальна записка?*
4. *Які реквізити доповідної й пояснювальної записок?*
5. *Які приголосні і як змінюються при творенні слів за допомогою суфіксів -ськ-, -ств-?*
6. *Які суфікси з'являються у новоутворених словах?*
7. *Які звуки перед суфіксами -ськ-, -ств- не змінюються?*
8. *Які приголосні звуки та за якої умови змінюються при творенні ступеневих форм прикметників і прислівників? Як вони позначаються на письмі?*
9. *Які зміни відбуваються при творенні відприкметникових іменників за допомогою суфікса -ин-?*
10. *Які члени речення бувають уточнювальними?*
11. *Коли при уточнювальних означеннях і прикладках ставиться кома, а коли – тире?*
12. *Які розділові знаки ставляться при уточнювальних обставинах?*
13. *Запишіть тексти під диктовку. Визначте, в яких словах відбулися фонетичні зміни за словотворення, та поясніть розділові знаки при уточнювальних членах речення.*

І. Соняшник – сонях – солноворот. Яке гарне ім'я у нього! У ньому є "сонечко" в усіх європейських мовах: одні кажуть "сонячна квітка", другі – "повернутий до сонця", треті – "той, що дивиться на сонце". Росіяни кажуть подсолнух, білоруси – вороти-сонце, українці – соняшник, а це – сонях, солноворот.

Ім'я у нього й справді сонячне, а до того ж – прозоре, зрозуміле кожному.

Іспанці привезли соняшник у Європу як дивовижну квітку, яка повертає голову за сонцем. У 1510 році його посіяли в Мадридському ботанічному саду серед інших квітів і милувалися ним. Його дарували вельможам і світським дамам, ставили у дорожочні вазы, прикрашали ним сади й палаци.

Навчаючись у Голландії корабельної справи, цар Петро I побачив соняшник. Він надіслав його до Петербурга, наказавши вирощувати цю “заморську квітку” в квітниках. Так “заморська квітка” потрапила спочатку на панські клумби, а потім і на селянські квітники та городи.

У 1841 році долю соняшника було вирішено. А сталося це так. Селянин-кріпак із села Олексіївка Воронежської області на прізвище Бокарев посіяв соняшники на своєму городі, а восени з насіння спробував збити олію на ручній олійниці. До цього олію робили з конопляного насіння. Олія з соняшника виявилася дуже смачною, сподобалася всім, хто її у Бокаревих куштував. Цей день у житті соняшника можна вважати переломним: із квітки-забавки він став солідною олійною рослиною (з підручника).

II. Батькові джерела

Стоїть батькова хата над яром, на високому підсіпку між рясним кле-чанням саду і світить звідти на вулицю білими латками стін. Від хати, старої, кособокої, стіни повгиналися під вагою рудою од моху стріхи: не видно струмка в яру і жовтих купин з осокою не видно. Але як перейти вулицю й минути розлогі черешні діда Степана, – його обійстя навпроти, – гостро блисне кривизна ручаю внизу, ніби серп, зронений кимось у зарості жалкої кропиви. Де-не-де поміж отими купинами розкидані блакитні лю-стерка – то надсилу дихають до неба замулені джерела. Віддавна, ще од війни, б’ється їхня знервована нетерплячість жити, а люди минають бай-дуже. Никколи, мабуть, людям.

І щоразу, як приїжджаю вряди-годи до брата на коротку гостину, гіркий щем закрадається в серце, болять мені ті джерела. Тож кожного досвітку, тільки-но благословиться на день, іду за хату й дивлюся на яр із серпом ручаю, що жебонить тихцем, бо не хоче чомусь висохнути. Ся-гаю поглядом далі, за росяні видолінки, – немовби дитинство шукаю. Там воно, коло тих очей землі, початкувалося і тут, побіля хати, з батькових долонь спиналося у світ, повний незнаной зваби (*О. Гижга*).

§19. ПРОТОКОЛ

Протокол – один із найпоширеніших документів Колегіальних органів. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад. У протоколах відображаються всі виступи з розглядуваних питань і рішення, прийняті в результаті обговорення.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени президії.

За обсягом фіксованих даних протоколи поділяють на:

1) **стислі**, в яких записано лише ухвалу або поширену резолюцію, а також зазначено номер, дату, назву організації,

кількість присутніх, порядок денний. Під рубрикою “Слухали” – назва питання, хто виступив;

2) **п о в н і**, в яких записуються виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань. До повного протоколу заносять також запитання доповідачеві та конспективний запис виступів під час обговорення;

3) **с т е н о г р а ф і ч н і**, в яких всі виступи, репліки, запитання й відповіді фіксуються дослівно.

Протокол має такі реквізити:

- 1) назва виду документа, яку пишуть посередині рядка;
- 2) порядковий номер;
- 3) назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича або розширена нарада);
- 4) назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція;
- 5) дата проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації ліворуч. У цьому самому рядку праворуч зазначають місце проведення (назву міста);
- 6) кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. За великої кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а у протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо присутніх не більше 10–12 осіб, то вказують усі прізвища;
- 7) посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії);
- 8) порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції (питання формулюють у називному відмінку);
- 9) текст;
- 10) перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;
- 11) підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).

Основний текст протоколу відповідно до порядку денного поділяється на пункти. Кожний пункт містить: “Слухали”, “Виступили”, “Ухвалили”.

Слово “С л у х а л и” друкують великими літерами, ставлячи після нього двокрапку. У наступному рядку з абзацу вказують ініціали та прізвище доповідача (у називному відмінку)

й тему доповіді. Далі викладають основний зміст доповіді або зазначають, що текст додається.

Так само оформлюють пункт “В и с т у п и л и”.

У пункті “У х в а л и л и” повністю записують прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої частини й резолюції.

Якщо на зборах проводяться вибори таємним голосуванням, результати оформлюють окремими протоколами лічильної комісії: в одному зазначають склад комісії, в другому – результати голосування.

Результати голосування з кожної кандидатури записують так: *1. За Василичина Ю. Г. – 50 голосів, проти – 0, утримався – 1.*

Текст протоколу має бути точним, лаконічним, складеним на основі виступів, повинен усебічно характеризувати обговорюване питання з додержанням змісту і форми викладу, позиції учасників.

Крім повного протоколу є ще коротка форма (**витяг з протоколу**). У витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень. Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання. У протоколі роблять помітку про витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано.

З р а з о к протоколу:

ПРОТОКОЛ №8

*загальних зборів студентів II курсу
природничо-географічного факультету*

10.05.2007

м. Київ

Голова: Литвиненко С. В.

Секретар: Шульга В. О.

*Присутні: декан факультету доц. Кулик В. П.,
доц. Куценко А. А., доц. Кучер П. І.,
асистенти: Зазимко Б. М., Литвин Ф. С.,
студенти II курсу.*

Порядок денний:

1. Підготовка студентів до виробничо-польової практики.

2. Робота з озеленення й благоустрою прилеглої території.

1. СЛУХАЛИ:

Куценко А. А. Інформація керівника виробничо-польової практики.

ВИСТУПИЛИ:

Зазимко Б. М. вніс пропозицію поділити студентів на групи, чітко визначити кожному завдання й години роботи на ділянці.

Литвин Ф. С. зазначив, що до початку практики треба підготувати рослини, реактиви.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім студентам взяти участь у виробничо-польовій практиці.

2. Доручити керівникові практики скласти графік робіт.

3. Поділити студентів на групи й визначити час роботи на ділянці.

2. СЛУХАЛИ.....

Голова	(підпис)	С. В. Литвиненко
Секретар	(підпис)	В. О. Шульга

Зразок витягу з протоколу:

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 5
засідання кафедри української мови

18.01.2007

*Присутні: завідувач кафедри проф. Луценко А. А.,
доц. Коломісць Ф. С.,
доц. Марченко Ю. Ю.,
доц. Токарева А. М.,
стари. викл. Ткаченко Л. В.,
асист. Шумейко Л. Б.,
асист. Лепеха І. І.,
асп. Крикун С. В.*

СЛУХАЛИ:

Затвердження теми кандидатської дисертації Крикун С. В.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити тему кандидатської дисертації аспірантки Крикун Світлани Василівни у такому формулюванні: “Темпоративна синтаксема у структурі простого речення”.

2. Призначити науковим керівником проф. Луценка Анатолія Антоновича.

Завідувач кафедри	(підпис)	А. А. Луценко
Секретар	(підпис)	І. І. Лепеха

§20. РЕЗОЛЮЦІЯ

Резолюція – це документ, який фіксує рішення, постанову. Найчастіше резолюцію приймають на зборах, з'їздах, конференціях; її вміщують у кінці протоколу або пишуть окремо й додають до нього.

Резолюція складається із вступної (констатуючої) і директивної (резолютивної) частин. У констатуючій частині спочатку зазначають досягнення з питання, що розглядається, а потім указують недоліки. У директивній частині роблять узагальнювальні висновки, оцінюють роботу, намічають конкретні заходи з кожного питання, спрямовані на виконання поставлених завдань, усунення виявлених недоліків, визначають відповідальних осіб.

§21. ПРАВОПИС СЛІВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

Правопис *и, і, ї*

Написання *и, і, ї* у словах іншомовного походження підлягає фонетичному принципу української орфографії і регулюється такими правилами.

Літера *и* пишеться:

1) у загальних назвах іншомовного походження після *д, т, з, с, ц, ж* (*дж*), *ч, ш, р* перед літерами, що позначають приголосні звуки: *динамо, директор, титан, фізика, система, цистерна, жирафа, трикотаж, джінси* (правило дев'ятки);

2) у власних назвах:

а) у географічних назвах, що закінчуються на *-ика, -ида*: *Америка, Африка, Арктика, Антарктида, Флорида*;

б) у географічних назвах після шиплячих приголосних: *Алжир, Вашингтон, Чикаго, Чилі*;

в) у географічних назвах зі звукосполученням *-ри*: *Париж, Рига, Рим, Мадрид, Крит*;

г) в окремих словах згідно з традиційною вимовою: *Єгипет, Єрусалим, Палестина, Сизрань, Братислава, Бразилія, Аргентина, Скандинавія, Тибет*.

Літера *і* пишеться:

1) на початку слова як у загальних, так і у власних назвах: *інститут, ідея, інтернаціональний, Індія, Іспанія, Ібрагім*;

2) у середині слів після літер, що позначають приголосні звуки, перед літерами на позначення голосних та перед *є, й*: *геніальний, діалектика, матеріал, фіалка, аудієнція, радіус, радій, пенсіонер*;

3) після приголосних у кінці невідмінюваних слів: *таксі, журі, поні, пенальті, мерсі*;

4) після приголосних в особових іменах і в географічних назвах перед наступним приголосним і в кінці слова: *Капрі, Лісабон, Сочі, Грімм*;

5) після букв, що не входять до правила дев'ятки, перед наступним приголосним: *бізнес, вібрація, хімія, література, ніша*.

Буква *ї* пишеться після літер на позначення голосних звуків: *мозайка, наївний, атеїст*.

Правопис *е, є*

Літера *е* пишеться:

1) після літер, що позначають тверді приголосні: *декан, легенда, телефон*;

2) на початку слова: *етап, ескадрон* (але в деяких словах пишеться *є*: *Єгипет, Європа, Єва*);

3) після *а, о, у* в середині слів: *поет, силует, фаєтон* (але *траєкторія*);

4) в іншомовних префіксах *де-, ре-*: *денаціоналізація, реконструкція*.

Є пишеться після апострофа, знака м'якшення, *е, і, й*: *п'єдестал, порт'єра, гігієна, феєрія* (але: *дієз, деєскалація*).

Вживання апострофа

Апостроф у словах іншомовного походження пишеться:

1) після літер, що позначають губні приголосні *б, п, в, м, ф*, шиплячі *ж, ч, ш*, задньоязикові *г, к, х* та після *р* перед *я, ю, є, ї*: *інтерв'ю, прем'єра, миш'як, Х'юстон, бар'єр, кар'єр, вар'єте*;

2) після префіксів, що закінчуються на приголосний, перед *ю, є*: *ін'єкція, ад'ютант, суб'єкт, кон'юнктура*.

Апостроф не пишеться:

1) якщо *я, ю, є* позначають м'якість попереднього приголосного: *гравюра, тюре, бюро, кювет*;

2) перед *йо*: *курйоз, серйозний*.

Вживання знака м'якшення

Знак м'якшення пишеться:

1) після приголосних *д, т, з, с, л, н* перед *я, ю, є, ї*, *конфєрансьє, бїльярд, ательє, досьє, вїньєтка, медальйон*;

2) після *л* перед наступним приголосним (відповідно до вимови): *альбом, альбатрос, фільм*;

3) відповідно до вимови у кінці слів: *магістраль, автомобіль, стиль, марганець*.

Подвоєння приголосних

1. У загальних назвах іншомовного походження, на відміну від російської мови, приголосні не подвоюються: *група, колектив, бароко, беладона, бравісимо, клас, інтермецо, стакато, сума, фортисимо, шасі, лібрето* (винятки: *бонна, брутто, нетто, ванна, манна, мотто, панна, пенні, тонна, білль, булла, вілла, дурра, мірра*).

2. При збігові однакових приголосних префікса й кореня, якщо в українській мові існує слово без цього префікса: *іраціональний, апперцепція, ірреальний, контрреволюція, імміграція*.

3. У власних назвах і похідних від них словах подвоєння зберігається, якщо воно є в тій мові, з якої запозичене слово: *Марокко, Ніцца, Руссо, Торрічеллі, Шиллер*.

§22. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У РЕЧЕННЯХ ІЗ ЗВЕРТАННЯМИ

Звертання, вставні і вставлені компоненти ускладнюють речення додатковим повідомленням про віднесеність висловлюваного до об'єктивної дійсності. На письмі вони виділяються розділовими знаками, а в усному мовленні – інтонацією й характеризуються такими специфічними особливостями: не є членами речення; не відповідають на жодне запитання; не пов'язуються із членами речення ні сурядним, ні підрядним зв'язком; деякі з них становлять речення, а інші утворились із речень з різною мірою втрати предикативності.

Ускладнювальні компоненти речення вживаються для того, щоб привернути увагу до висловленої думки або виразити своє ставлення до неї.

Звертання – це слово (або сполучення слів), що називає особу або предмет, до яких спрямоване мовлення: *Земле!.. Тобі я на рану не висиплю солі – Я окроплю твою рану цілющим зерном* (Б. Ол.); *Не запізнись, друже. Пам'ятай...* (Довж.).

Звертання найчастіше виражене іменником у кличному відмінку, як у наведених вище прикладах, або у формі, що збігається з формою називного відмінка: *Київ мій, ти у серці завжди* (Сос.).

Звертання може бути виражене також прикметником, дієприкметником, числівником, ужитим у значенні іменника: *А може, зараз ти не в полі, любий. А десь у теплому гостиннім домі* (Ткач.); *Другий, вперед!*

Звертання можуть уживатися без пояснювальних слів або з ними, тобто бути непоширеними або поширеними: *Всю кров тобі, Вітчизно, завжди готові ми віддати* (Сос.); *Моя Вітчизно дорога, Яка в тобі горить снага!* (Мал.).

Здебільшого звертання ускладнюють спонукальні й питальні речення. Вони можуть вживатися на початку, в середині й у кінці речень.

1. Якщо звертання стоїть на початку речення і вимовляється без окличної інтонації, після нього ставиться кома: *Зброе моя, послужи воякам Країце, ніж служиши ти хворим рукам* (Л. Укр.).

2. Якщо звертання стоїть в кінці речення, то перед ним ставиться кома, а після нього – той знак, якого потребує інтонація речення в цілому: *Вставай же, сонце! Слався, дух творчості людської!* (Баж.); *Де зараз ви, кати мого народу?* (Сим.).

3. Якщо звертання вжито в середині речення, то воно виділяється комами з обох боків: *Як ти любиш, серце моє рвійне, Почуттями тільки і живеш. То радієш ти, а то спокійне, То печаль в тобі без краю й меж* (Ткач.).

4. Якщо звертання, що стоїть на початку речення, вимовляється з окличною інтонацією, то після нього ставиться знак оклику, а наступне слово пишеться з великої літери: *Юначе! Хай буде для неї твій сміх, І сльози, і все до загину... Не можна любити народів других, Коли ти не любиш Вкраїну!..* (Сос.).

5. Вигуки *о, ой* від звертання комами не відділяються: *О дні зими, Зливайтесь в день один! Хай непомітно час для мене лине* (Ткач.).

6. Якщо звертання повторюються або вони однорідні, то вони розділяються знаком оклику (і пишуться з великої літери) або комою: *Дніпро, Дніпро! Ти покохав, Як матір, Україну, Ти рідним братом її став І братом до загину* (Олесь); *Мій коханий! Птах мій сонцекрилий!.. Чом так мало бачимось цію зиму?* (Ткач.).

Вправа 137. Напишіть протокол загальних зборів студентів вашої групи з таким порядком денним: 1. Звіт старости групи про результати зимової екзаменаційної сесії; 2. Про розподіл стипендій.

Вправа 138. Доберіть синоніми до слова сказати і складіть з ними речення.

Вправа 139. Вставте потрібні літери; поясніть правопис поданих слів.

Ас..м..ляц..я, апенд..ц..т, ас..гнац..я, Ч..л.., апельс..н, Єг..пет, к..пар..с, д..намізм, пац..єнт, фабр..ка, ф..нанси, дец..метр, д..апазон, акс..ома, ш..фр, х..рург, Палест..на, Алж..р, ауд..єнци..я, д..алект..ка, на..вний, граф..к, такс.., деф..с, кул..нар..я, д..спансер, пс..вдонім, Р..м, інф..н..т..в.

Вправа 140. Запишіть слова, опускаючи дужки і пояснюючи правопис. Значення поданих слів запам'ятайте.

(н,ни)овація – 1) нововведення в галузі економіки, техніки тощо на основі досягнень науки і передового досвіду; 2) нове явище в мові.

Ло(т,тт) – партія товару, що виставляється на аукціон або бере участь у якійсь операції; група однорідних предметів у розігруванні лотерей, конкурсах тощо.

Бі(л,лл)ь – у США, Великій Британії та інших країнах англосаксонської правової системи законопроект, що вноситься урядом або членом парламенту, а також назва деяких конституційних актів.

Д(и,і)лер – 1) особа або установа – торговельний представник підприємства, фірми; 2) біржовий посередник, що займається купівлею та продажем цінних паперів.

(І,и)нсайдер – 1) особа, яка завдяки своєму посадовому становищу володіє інформацією про фінансовий стан фірми до відкритого її оголошення; 2) особа, яка має понад 10 % акцій фірми.

Ко(л,лл)ізія – зіткнення протилежних поглядів, прагнень, інтересів.

Бестсе(л,лл)єр – книга, що користується особливим попитом, видана великим тиражем (переважно на сенсаційні теми).

Д(і,и)фамация – опублікування в пресі або проголошення по радіо, телебаченню дійсних або вигаданих відомостей, що ганьблять честь і гідність громадянина, мають репутацію установи, організації.

А(т,тт)аше – 1) службова особа, відряджена до дипломатичного представництва як фахівець у певній галузі, наприклад військовій; 2) молодший дипломатичний ранг співробітника дипломатичних представництв та відомств закордонних справ.

Ж(и,і)ро – 1) вид безготівкових розрахунків; 2) передавальний напис на звороті векселів, чеків або інших кредитних засобів.

Вправа 141. Замініть визначення синонімами – словами іншомовного походження. Поясніть їх написання.

1. Збройний напад однієї чи кількох держав на іншу державу для захоплення її території, політичного чи економічного підкорення її народу.
2. Музичний супровід.
3. Явище обману зору, слуху внаслідок психічного розладу.
4. Яскраве освітлення будинків, вулиць, парків з метою прикраси.
5. Частина стіни, стелі, прикрашена орнаментом, що заповнюється, як правило, живописним чи скульптурним зображенням.
6. Скорочення, що використовуються в усному та писемному мовленні.
7. Сполучення кількох (не менше трьох) музичних звуків різної висоти, що сприймаються як звукова єдність.
8. Вираження чогось абстрактного, будь-якої думки, ідеї в конкретному образі.
9. Оскарження судової постанови у вищій судовій інстанції.
10. Сценічна постановка, побудована на перебільшено комічних

положеннях. 11. Той, що не дотримується панівної релігії, інакомислячий. 12. Помилкове уявлення, викликане оманною відчуттів, викривлене сприйняття дійсності. 13. Маса товару з упакуванням, тарою.

Довідка: агресія; акомпанемент; галюцинація; ілюмінація; панно; абрєвіатура; акорд; алегорія; апеляція; буфонада; дисидент; ілюзія; бруто.

Н. 1. Звання, що присвоюється шахісту та шашкісту найвищої кваліфікації. 2. Пригнічений психічний стан. 3. Нереальний, який не існує в дійсності. 4. Систематичне зібрання однорідних предметів. 5. Вітер, що періодично змінює свій напрям: улітку дме з моря, узимку – із суші. 6. Протидія, опір будь-якій політиці, чийось діям, поглядам. 7. Крита галерея (як правило, між паралельними вулицями) з рядами магазинів або контор. 8. Спортивне змагання на автомобілях або мотоциклах за заданим режимом руху. 9. Зони тропічних степів, що розташовуються по обидва боки від екватора, вкриті трав'янистим покривом у сукупності з окремими деревами. 10. Багатий замиський будинок, дача, оточена садом.

Довідка: гросмейстер; депресія; ірреальний; колекція; мусон; опозиція; пасаж; ралі; савани; вілла.

Вправа 142. Перепишіть слова, розкриваючи дужки. Запам'ятайте значення цих слів, правильно використовуйте їх у мовленні. Із запропонованими словами складіть речення.

1. А(н,нн)отація – нотація:

а(н,нн)отація – стисла характеристика змісту книги, статті тощо (*вечерня а(н,нн)отація, написати а(н,нн)отацію*);

нотація – 1) система умовних позначень (напр., у музиці, шахах): *шахова нотація, вивчати нотацію*; 2) (розм.) догана, повчання, висловлені людині, яка припустилася якогось промаху (*нудна нотація, вислуховувати нотацію*).

2. А(ф,фф)ект – е(ф,фф)ект:

а(ф,фф)ект – (*психол.*) нетривале бурхливе переживання людини, сильне нервово збудження, іноді до знепритомнення (*сильний а(ф,фф)ект, бути у стані а(ф,фф)екту*);

е(ф,фф)ект – 1) результат, наслідок яких-небудь дій, заходів (*економічний е(ф,фф)ект, е(ф,фф)ект від лікування*); 2) сильне враження, спричинене кимось або чимось (*дешевий е(ф,фф)ект, погоня за е(ф,фф)ектом*).

3. Гу(м,мм)анізм – гу(м,мм)анність:

гу(м,мм)анізм – 1) прогресивний ідейний напрям культури епохи Відродження, що утверджував право людини на земне щастя, боровся за визволення науки й людської особистості від обмежень (*риси гу(м,мм)анізму*); 2) ставлення до людини, як до найвищої цінності, захист права особистості на рівноправність, свободу, щастя, всебічний розвиток і прояв своїх здібностей (*високий гу(м,мм)анізм, проповідувати гу(м,мм)анізм*);

гу(м,мм)анність – людяність (*гу(м,мм)анність лікаря, виховувати гу(м,мм)анність*).

4. Депре(с,сс)ія – репре(с,сс)ія:

депре(с,сс)ія – 1) застій в економіці (*депре(с,сс)ія виробництва*); 2) пригнічений психічний стан людини (*душевна депре(с,сс)ія*); 3) зона

зниженого атмосферного тиску (*депресія в циклонах*);

репре(с,сс)ія – покарання з боку державних або адміністративних органів (*нечувані репре(с,сс)ії, в умовах жорстоких репре(с,сс)ій*).

5. Ди(с,сс)юанс – а(с,сс)юанс:

ди(с,сс)юанс – 1) негармонійне звучання (*ди(с,сс)юанс скрипалів*);

2) неповна рима, коли в словах, які римуються, не збігаються наголошені голосні (*вірш, написаний ди(с,сс)юансом*); 3) відсутність гармонії, розлад, неузгодженість (*ди(с,сс)юанс партнерів*);

а(с,сс)юанс – повторення у віршах голосних; неповна рима, в якій збігаються лише наголошені голосні (*використовувати а(с,сс)юанс*).

6. Е(м,мм)іграція – і(м,мм)іграція – міграція:

е(м,мм)іграція – 1) переселення з батьківщини до іншої країни, тривале перебування за межами батьківщини внаслідок переселення (*трудова е(м,мм)іграція*); 2) сукупність е(м,мм)ігрантів, що живуть у якійсь країні;

і(м,мм)іграція – в'їзд іноземців у певну країну на постійне або тривале проживання (*і(м,мм)іграція профашистських елементів*);

міграція – переселення, переміщення (*міграція тварин, міграція хімічних елементів*).

7. Інтерпе(л,лл)яція – інтерпо(л,лл)яція:

інтерпе(л,лл)яція – (*політ.*) у парламенті – письмовий запит урядові з певного важливого питання, після обговорення якого приймається відповідна ухвала (*відповідати на інтерпе(л,лл)яцію*);

інтерпо(л,лл)яція – 1) (*спец.*) внесення у текст під час переписування, опрацювання рукописів тощо відсутніх в оригіналі слів, речень або чисел (*слушина інтерпо(л,лл)яція*); 2) знаходження у математиці й статистиці проміжного значення якоїсь змінної величини на основі низки сусідніх відомих значень (*лінійна інтерпо(л,лл)яція*).

8. Кла(с,сс)ичний – кла(с,сс)ний – кла(с,сс)ювий:

кла(с,сс)ичний – 1) пов'язаний з давньогрецьким, давньоримським світом, з його культурою; античний; який красою подібний до статуї давніх греків і римлян; правильний (*кла(с,сс)ична література, кла(с,сс)ичний профіль*); 2) який стосується класицизму, одного з основних напрямів європейської літератури й мистецтва XVII – початку XIX ст., взірцем для якого було давньогрецьке і давньоримське мистецтво (*кла(с,сс)ичний стиль, кла(с,сс)ична архітектура*); 3) створений класиком, видатним письменником, діячем мистецтва, науки, спорту тощо; взірцевий; (*кла(с,сс)ична спадщина, кла(с,сс)ичний нокаут*);

кла(с,сс)ний – 1) який стосується класу як підрозділу початкової або середньої школи (*кла(с,сс)ний керівник, кла(с,сс)ні збори*); 2) який має високий професійний або спортивний розряд, рівень; майстерний (*кла(с,сс)ний спеціаліст*);

кла(с,сс)ювий – який стосується суспільних класів; їх взаємовідносин, ідеології тощо (*кла(с,сс)ювий ворог, кла(с,сс)юва політика*).

9. Ко(л,лл)едж – ко(л,лл)еж – ко(т,тт)едж:

ко(л,лл)едж – вищий або середній навчальний заклад у Великій Британії, США та деяких інших країнах, у тому числі останнім часом в Україні;

ко(л,лл)еж – середній навчальний заклад у Франції, Бельгії, Швейцарії та деяких інших країнах;

ко(т,тт)едж – невеликий житловий будинок для однієї сім'ї.

10. Стре(с,сс) – стру(с,сс):

стре(с,сс) – (книжн.) загальна реакція організму на дію внутрішніх або зовнішніх подразників (*психічний стре(с,сс)*);

стру(с,сс) – 1) різкий коливальний рух, поштовх (*стру(с,сс) поверхні Землі*); 2) (*перен.*) надзвичайно сильне переживання, глибоке зворушення (*внутрішній стру(с,сс)*).

Вправа 143. Із поданого тексту випишіть слова іншомовного походження. Поясніть їх правопис.

Давайте подивимось правді у вічі. Ми знаємо не значення цих слів – кожного окремо, а місце їх у реченні, дуже приблизно – ситуацію, в якій вони звичайно вживаються. Перевіримо це на собі. Ось ряд слів: *тактовний, коректний, галантний, імпазантний, рафінований*. Що можна сказати одразу? Скажемо, що це слова, якими характеризують поведінку людини, дають їй загалом позитивну оцінку (тобто ми окреслили ситуацію, в якій вони вживаються).

А тепер спробуйте розкрити значення кожного з цих слів окремо. Чим відрізняється тактовність від коректності? Чи всяка галантна людина обов'язково при цьому й імпазантна?

Тактовний – той, у кого добре розвинене почуття міри, це почуття вже підкаже йому, як поводитись у певній ситуації; як правило, це людина делікатна, вона вміє триматися належним чином у кожній ситуації;

коректний – ще є слово коректор (посада), коректура (правка), корективи – всі вони від латинського “*выправлений*”, “*выправляти*”; отже, *коректний* – який знає правила поведінки, ввічливий;

галантний – так кажуть про людину не просто ввічливу, а вишукано ввічливу, люб'язну, привітну (переважно про чоловіків у минулому: “*галантний кавалер*”);

імпазантний – справляє враження своєю зовнішністю, величний, поважний, показний, статечний (звідси імпонувати – викликати повагу; справляти враження своїм виглядом; подобатися).

Про когось кажуть *наївний*, а про когось *рафінований*. Що краще, що гірше? “*Рафінований*” без уточнення – слово нейтральне, воно означає “*очищений від сторонніх домішок*”, а про людину – “*витончений*”. Може бути “*рафінований інтелігент*” – це висока похвала, а може бути й “*рафінований злочинець*” (*А. Коваль*).

Вправа 144. Перепишіть речення, поставте розділові знаки у реченнях із звертаннями. Схарактеризуйте звертання за морфологічним вираженням, будовою, місцем у структурі речення.

1. Гордою, сміливою бурею бурхливою Встань народе зраджений Як один, устань: З гімном – перемогами новими дорогами Підемо на браїя (Чум.). 2. Але ж, мабуть, ми правди не зурочим, Що світ вже так замішаний на злі, Що як платити злочином за злочин, То як же жити люди на землі? (*Кост.*). 3. Боюсь твоїм очам відкрити душу. Ти чорнобривий пильно не дивись! Тепер із болем забувать я мушу Того, хто так, як ти, дививсь колись. 4. В мене ім'я України моєї З сонцем погожим з'єдналось навік. Друзі Погляньте сьогодні на неї – Вся вона – ніби проміння потік. 5. Мій красеню Дніпре Наче хмари, сірим Стаєш ти від осінньої імлі

(З *тв. В. Ткаченка*). 6. Ой сонечку-баченку погоди, погоди! А ти землематінко уроди, уроди! (*Олеся*). 7. Мій рідний сину бійся нічиїх. Вони завжди безликі і холодні. 8. Приймай мене мій ярий світе В свої журу чи благодать, Щоб разом плакати, і радіти, І все, що буде, розділять (З *тв. В. Крищенка*). 9. Моя біографія друзі Сягає в далекі ті дні, Коли мене бусол на лузі Підкинув батькам навесні (*Біл.*). 10. Впади нещасний та убогий і заритай! Бо коло – тьма (*Тел.*). 11. Ти постаєш в ясній обнові. Як пісня, лише рідне слово. Ти наше диво калинове Кохана материнська мово (*Біл.*). 12. Мати мати Не журися, Не сумуй, не проклинай... Я і сам ходжу, як смуток. З серцем, змученим украй... 13. О слово рідне Орле скутий Чужинцям кинуте на сміх! Співочий грім батьків моїх. Дітьми безпам'ятно забутий. 14. О моя дитино Вік твій – місяць май. 15. Спи дитиночко кохана Баю, люлі, бай. А ти місяцю до рана В колисьоньку сляй. 16. Спи ж мій малесенький годі гулять... Зайчики білі давно уже сплять (З *тв. О. Олеся*). 17. Співуча, солов'їна мово-мамо Перед тобою – сонячні мости (*Шут.*).

Вправа 145. Поставте іменники *Дніпро, зима, мати, батечко, пташка* в кличному відмінку й уведіть їх у речення як звертання. Поясніть пунктограми.

Вправа 146. Прочитайте вірш, знайдіть у ньому звертання. Поясніть розділові знаки.

Пробач

Пробач, мій дню, що був похмурим,
 Пробач, мій рух, що кволим був,
 Пробач, любове, що в зажурі
 Твоє ім'я на мить забув.
 Пробач мені, серпневий степе,
 Бо завинив, здається, знов
 І на побачення до тебе
 Я не збирався, не прийшов.
 Пробач мені, далекий друже,
 Що згадку затагли дими,
 Хоч у свої серця байдужість
 Не смієм поселяти ми.
 Пробач мені, дитинства хато,
 Що не озвався на тихий плач...
 Стою німий і винуватий,
 Зігнутий зболеним "пробач".

(*В. Крищенко*)

Вправа 147. Запишіть текст під диктовку. Звірте написане з надрукованим. Знайдіть у тексті звертання, визначте, чим вони виражені. Поясніть пунктограми при звертаннях.

Що ми залишаємо в серцях своїх синів, батьки? – запитую я сам у себе, у своїх ровесників – батьків і матерів, виходячи з підлітками в похід до витоків радості їхнього дитинства й отрочтва.

Я закликаю всіх батьків і матерів: ходімо разом з нашими дітьми до витоків радощів їхньої юності, покажемо їм ці витокі, нехай вони всім серцем відчують, якою дорогою ціною здобуті їхні радощі. Утвердиммо в

серцях своїх синів, дорогі батьки і матері, те, що стало для них святиною, – самовіддану любов до Вітчизни. Повторимо, дорогі батьки, у своїх синах і дочках нашу чесну, важку, красиву молодість, наші ідеали, наші мрії про щастя, про добробут наших родин.

Зробіть, дорогі батьки й учителі, так, щоб кожна дитина пройшла шлях – від першої пригорщі землі для садіння яблуні до першого достиглого яблука, – і ви переконаєтесь, що ця романтична, одухотворена добрими почуттями праця облагороджує людину.

Семирічні хлопчики, яких я двадцять років тому зустрів на порозі школи і які тоді були соромливі, тулилися до материнської руки, стали дорослими людьми. І швидко, коли приводить свого сина батько, якого я знав з колиски, я в думці питаю молодого батька:

– Що ти залишиш у серці свого сина, батьку? Ти повторив себе в своєму синові – в нього твої очі, твоє волосся, твої рухи...

Але чи зможеш ти повторити в ньому свою душу, чи зможеш створити людину, таку ж красиву, як ти, і красивішу, ніж ти?

Кожному молодому батькові, який переживає незабутні почуття хвилювання в ті хвилини, коли син робить перший крок по цій стежині, хочеться сказати: залиш, дорогий батьку, в серці сина свого моральне і духовне багатство поколінь.

Залишимо, дорогі батьки, в серцях наших синів усю красу навколишнього світу, все багатство сердець наших предків (В. Сухомлинський).

Запитання і завдання для самоконтролю

1. *Що таке протокол?*
2. *Хто підписує протокол загальних зборів (народ)?*
3. *На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованої в них інформації?*
4. *Які реквізити протоколу?*
5. *Що таке витяг з протоколу?*
6. *Що таке резолюція? З яких частин вона складається?*
7. *За яких умов у словах іншомовного походження пишеться и, і?*
8. *Які правила подвоєння приголосних у словах, запозичених з інших мов?*
9. *Як позначається роздільна вимова в іншомовних словах?*
10. *Від чого залежить уживання апострофа або м'якого знака для позначення роздільної вимови?*
11. *Що таке звертання?*
12. *Які розділові знаки ставляться при звертаннях?*
13. *Прочитайте текст і визначте його основну думку.*

Звертання панє, пані вживаються в дипломатичній та офіційній сферах.

*Є у нас іще одне звертання, яким не всі, на жаль, вміють користуватися. Це слово *колега*. Воно узвичаїлося в середовищі медиків, учених,*

зрідка – юристів; так звернутися може лише людина однакового *статусу* (не може звернутися “колега” студент до *професора*, але можуть так сказати студенти один до одного). Слово це останнім часом активізувалося і, як кажуть, “розпливлося”, втратило чіткі контури. Раніше це звертання поширювалося лише на так звані *інтелігентні професії* – лікар, учитель, юрист, тепер на всі – без достатніх підстав.

Вибираючи найпридатніший для певної ситуації тип звертання для встановлення контакту, ми при цьому – часто несвідомо – користуємося ще одним могутнім засобом, який нам дала природа. Цей засіб – *інтонація*.

Інтонація, накладаючись на певну форму звертання, доповнює й конкретизує його основну барву. Інтонація й наголос можуть унести потрібний нам *емоційно-експресивний* відтінок у будь-яку форму найменування – повну, *офіційну*, чи скорочену, спрощену (А. Коваль).

Увага! Культура мовлення!

Як висловити здивування

О! Невже?
Це не так?
Не може бути!
Та невсе?
Тільки уявіть собі!
Хто б міг подумати?
Я не можу повірити цьому!
Як дивно!
Як Ви мене здивували!
Подумати тільки!

Запам'ятайте відповідники стійких виразів!

поставить на вид	зробити зауваження
по требованию	на вимогу
по усмотрению начальства	на думку керівництва
предварительное рассмотрение	попередній розгляд
предоставит возможность	надати можливість
предоставит справку	подати довідку
прекратит переписку	припинити листування
речения по докладу	дебати по доповіді
прибегать к суровым мерам	вдаватися до суворих заходів
привлекать к ответственности	притягати до відповідальності
привлекать к работе	залучати до роботи
приглашать к столу	просити до столу
пригодный (к чему)	придатний (до чого)
при жизни	за життя

призыва́ть к порядку
прийти́ в себя́
прийти́ к реше́нню
прийти́ к согла́сию
прийти́ к убежде́нию
принима́ть во внима́ние
принима́ть в шу́тку
приня́ть решітельные ме́ры
приступи́ть к обсужде́нию

заклика́ти до порядку
отя́митися; оприто́мніти
ві́ршити
дійти́ зго́ди, порозу́мітися
перекона́тися
бра́ти до ува́ги
сприйма́ти як жа́рт
вжити́ рішучих за́ходів
розпоча́ти обгово́рення

Вживайте правильно!

Згідно з рішенням – відповідно до рішення

Для передачі значення відповідності синтаксичними засобами в сучасній українській літературній мові є дві нормативні прийменниково-іменникові форми: *згідно з + орудний відмінок іменників, відповідно до + родовий відмінок іменників.*

Не можна вживати!

згідно планів
у відповідності з планами
відповідно з планами
згідно до планів

§23. ЗВІТ

Звіт – це письмове повідомлення про виконання певної роботи. Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти пишуть на спеціальних виготовлених друкарським способом бланках, текстові – на звичайному папері. Матеріал звіту охоплює чітко визначений період часу.

Звіт містить такі складові:

- 1) заголовок, у якому крім слова *Звіт* зазначають назву організації чи установи, яка звітує, період, вид роботи;
- 2) вступну частину, в якій вказують коло завдань, поставлених перед організацією чи установою за звітний період;
- 3) докладний опис виконаної роботи з наведенням позитивних і негативних прикладів;
- 4) висновки, пропозиції, перспективи;
- 5) підпис відповідальної особи з організації чи установи або посадової особи, яка складала звіт;

6) дату складання;

7) печатку установи (якщо це потрібно).

Звіт має характеризуватися чіткістю побудови, логічною послідовністю викладу матеріалу й містити вичерпні відповіді на всі запитання схеми, а також узагальнення і висновки.

Якщо звіт надто великий за обсягом, його частини матимуть заголовки, які повинні бути короткими і відповідати змісту.

Звіт допомагає вивчити, перевірити й узагальнити чиясь роботу, знайти в ній позитивне і негативне, зробити висновки, накреслити перспективи.

Зразок звіту:

ЗВІТ

*про педагогічну практику
з 10.02.2007 по 22.03.2007
студентки філологічного
факультету Доценко І. П.*

Педагогічну практику проходила у середній школі № 115 м. Києва. У школі було створено всі умови для проходження практики. Всі вчителі української мови та літератури мають великий стаж роботи, високу фахову й методичну підготовку. Шкільні кабінети української мови і літератури на належному рівні обладнані технічними засобами навчання, забезпечені наочними посібниками, науковою, навчальною та методичною літературою. Упродовж педагогічної практики я мала змогу отримувати консультації як від учителів-предметників і класних керівників, так і від адміністрації школи.

Під час практики провела 12 контрольних уроків і 5 уроків, які спеціально не оцінювалися. Усі уроки були обговорені з учителем і методистом. Практика у школі допомогла виробити багато практичних умінь і навичок. Я навчилася:

1) проводити уроки української мови й літератури різних типів;

2) перевіряти різні види письмових робіт, оцінювати та аналізувати їх;

3) планувати роботу з розвитку мовлення учнів;

4) працювати над наочністю у класі, виготовляти дидактичний матеріал для уроків;

5) організовувати позакласну роботу з української мови та літератури;

6) проводити класні години.

Особливих труднощів у подачі та закріпленні нового матеріалу на уроках як мови, так і літератури не мала.

Складніше було проводити уроки аналізу контрольних робіт і диктантів, а також уроки розвитку мовлення.

За час педагогічної практики проводила позакласну роботу зі спеціальності: лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. До шевченківських свят "В сім ї вольній, новій..." випустила з учнями стіннівку.

Які ж труднощі були під час практики?

1. Не завжди могла підвести учнів до сприйняття наочності та організувати роботу з нею. Найчастіше наочність виконувала лише ілюстративну функцію, а не була важливим органічним елементом уроку.

2. Було важко встановлювати зв'язок уже вивченого матеріалу з новим, а також показувати перспективу його практичного використання.

3. Не завжди могла вдало визначити виховну мету уроку, хоча протягом уроку її забезпечувала.

4. Не завжди враховувала психічний і фізичний стан дітей на уроці й намагалася утримувати увагу зауваженнями до класу.

Висновки. Педагогічна практика дала змогу:

1. Поглибити і закріпити знання з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, здобуті в університеті, застосувати їх у реальній навчальній ситуації.

2. Набути вмінь проводити уроки різних типів, застосовувати різні методи й форми роботи, що активізують пізнавальну діяльність учнів.

3. Пересвідчитися у правильності вибору професії й фаху; викликала прагнення вивчати спеціальні та психолого-педагогічні дисципліни, вдосконалювати свої педагогічні здібності, розширювати ерудицію.

4. Відповідно до знань з педагогіки, психології й фізіології проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку.

5. Ознайомитися з функціями класного керівника й випробувати себе в них.

6. Упродовж шести тижнів спостерігати за навчально-виховною роботою в школі, аналізувати її й робити висновки.

22.03.2007

(Підпис)

§24. ОСОБЛИВОСТІ ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ ІІ ВІДМІНИ

До ІІ відміни належать: а) іменники чоловічого роду з нульовим закінченням (*день, обрій, дім*) та із закінченням *-о* (*батько, Петро*); б) іменники середнього роду із закінченнями *-о, -е* (*озеро, небо, море, поле*) та *-а* (орфогр. *-я*) (*щастя, життя, міжгір'я*), крім тих, які при відмінюванні набувають суфіксів *-ат-, -ят-, -ен-* (*теляти, курчати, імені*).

За відмінювання іменників ІІ відміни слід звернути увагу на деякі складні для вживання відмінкові форми.

У родовому відмінку іменники чоловічого роду залежно від їх лексичного значення мають закінчення *-а (-я)* та *-у (-ю)*.

Закінчення *-а (-я)*

мають іменники, які означають:

назви істот, осіб: *учителя, товарища, вола, Діда Мороза;*

назви предметів: *ножа, глобуса, зошита;*

назви тварин і дерев: *ведмедя, вовка, клена;*

назви мір довжини, площі, ваги, об'єму, часових проміжків: *метра, гектара, кілограма, кілометра, тижня, місяця* (але *року, віку*);

іменники з термінологічним значенням: *квадрата, атома, ромба, відмінка, числівника, підмета;*

власні назви населених пунктів: *Києва, Харкова, Лондона, Обухова;*

гідроніми з наголошеним закінченням: *Дніпра, Дінця, Дністра* (але *Нілу, Єнісею*);

назви місяців, днів тижня: *жовтня, понеділка, вівторка, четверга;*

зменшені форми: *садка, ліска, ярка.*

Закінчення *-у (-ю)*

мають іменники, які означають:

назви збірних понять: *колективу, люду, ансамблю;*

назви маси, речовини: *чаю, бензину* (але *хліба, вієса*);

назви установ, закладів, організацій: *інституту, клубу, театру, комісаріату;*

назви будівель та їх частин: *вокзалу, палацу, поверху, коридору* (з наголосом на закінченні *-а (-я)*): *млини, гаража, куреня*, а також у назвах архітектурних деталей: *карниза*);

назви явищ природи: *дощу, вітру, туману, граду;*

назви держав і територій: *Кавказу, Донбасу, Китаю, Казахстану;*

назви абстрактних понять, станів, процесів, суспільних і наукових течій: *руху, мітингу, польоту, бігу;*

назви відчуттів: *болю, жалю, страху;*

назви просторових понять: *лугу, майдану* (але *горба, хутора*);

назви ігор, танців: *футболу, хокею, вальсу* (але *гонака, козачка*);

терміни іншомовного походження: *синтезу, імпульсу, сюжету.*

Деякі іменники мають паралельні закінчення *-а (-я)* чи *-у (-ю)* залежно від: а) значення: *каменя* (одиничне) – *каменю* (збірне); *листопада* (місяця) – *листопаду* (пори опадання листя); *блока* (частини споруди) – *блоку* (об'єднання держав); б) наголосу: *мостá* – *мóсту*; *столá* – *стóлу*; *полкá* – *пóлку*.

У давальному відмінку однини іменники чоловічого та середнього роду, що означають назви живих істот, мають закінчення *-ові, -еві (-єві)* та *-у (-ю)*: *Петрові, начальникові, журавлеві, немовляткові* і *Павлу, шахтарю, добродію, немовлятку*. Якщо поряд вживаються два іменники чоловічого роду у давальному відмінку, перший із них слід вживати із закінченнями *-ові, -еві (-єві)*, а наступний – з *-у (-ю)*: *директорові Кравчуку Андрію Петровичу, деканові Голубенку* (закінчення *-ові, -еві (-єві)* переважають у назвах істот, *-у (-ю)* – у назвах неістот).

У знахідному відмінку однини іменники, що називають конкретні предмети, мають паралельні форми: *купив плац* і *плаця*; *знайшов олівець* і *олівця*.

В орудному відмінку поряд із закінченнями *-ом, -ем (-єм)* (*майданом, боєм*) вживаються закінчення *-ям*: *знанням, обличчям* та *-им*, яке мають прізвища на *-ов, -ев (-єв), -ів (-їв), -ин, -ін (-їн)*: *Виноградовим, Гаршиним* (але: *Дарвіном, Чапліном*).

§25. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У РЕЧЕННЯХ ІЗ ВСТАВНИМИ СЛОВАМИ, СЛОВОСПОЛУЧЕННЯМИ І ВСТАВЛЕНИМИ КОМПОНЕНТАМИ

Вставними називають такі конструкції, за допомогою яких мовець виражає своє ставлення до висловлюваної думки. Вставними можуть бути слова, словосполучення й речення. Вони різняться між собою лише за обсягом, ступенем поширеності та структурою: *Може, мій вчинок – суцільна легковажність?* (Загр.); *Найважливіше, здається мені, для письменника протягом усього життя не втратити чуття єдності, спільності своєї особистої долі з долею народною* (Гонч.); *Хай ще син поспить у теплім ліжку. Хай усмішка на вустах цвіте, За сьогодні підросне він трішки. Кажуть, що у сні дитя росте!* (Ткач.).

За значенням вставні слова і словосполучення поділяються на такі групи:

а) слова і словосполучення, що виражають оцінку вірогідності повідомлюваного (впевненість або невпевненість):

безсумнівно, безперечно, без усякого сумніву, в усякому разі (випадку), напевно, дійсно, думаю, зрозуміло, здається, очевидно, природно, припустімо, розуміється, само собою зрозуміло, слід гадати, скажімо, сподіваюся. Сюди належать слова *було, бувас, бувало, трапляється, як звичайно, як завжди, як водиться*, що вказують на ступінь звичайності викладених фактів;

б) вставні слова, які виражають почуття мовця, дають емоційну оцінку повідомлюваних фактів: *на щастя, на жаль, на радість, на біду, ніде правди діти, нічого гріха тайти, чого доброго, на диво*;

в) вставні слова, що вказують на порядок думок та їх зв'язок, послідовність викладу: *по-перше, по-друге, з одного боку, з другого боку, отже, нарешті, словом, одним словом, власне кажучи, можна сказати, передусім, між іншим, наприклад, повторюю, наголошую, головним чином, проте, однак, крім того та ін.*;

г) слова і словосполучення, що вказують на джерело повідомлення: *кажуть, повідомляють, за повідомленням..., за даними..., за визначенням..., з погляду..., по-моєму, по-твоєму, пам'ятаю, на думку..., за словами...;*

г) вставні слова, що вказують на способи оформлення думок або характер висловлювання: *взагалі, власне кажучи, одним словом, можна сказати, м'яко кажучи, так би мовити, що називається, як кажуть, якщо говорити правду та ін.*;

д) вставні слова, звернені до співрозмовника або до читача з метою активізації його уваги до повідомлюваного: *розумієте, бачиш, уявіть, вірите, послухайте, погодьтеся, даруйте мені, дозвольте*.

Від вставних слів, словосполучень і речень слід відрізнити вставлені компоненти, які є ширшою, але менш однорідною синтаксичною групою і за змістом, і за синтаксичною будовою. Із семантичного погляду вставлений компонент зумовлений прагненням мовця якнайяскравіше підтвердити висловлену думку новими варіантами особистих сприймань, оцінок, зіставлень, спостережень, уточнень. Сміслові навантаження вставлених компонентів, як правило, ситуативні; додаткові пояснення, зауваження диктуються обставинами мовлення і психологічним плином думок мовця. Тому найпоширенішою функцією вставлених речень є уточнення, роз'яснення, доповнення змісту основного речення: *Там батько, плачучи з дітьми (А ми малі були і голі), Не витертів лихої долі, Помер на панцині (Шевч.)*.

Деякі вставлені компоненти зі значенням побічних зауважень зі змістом основного речення не пов'язуються: *Кінцем*

чобота допоможеш знічев'я йому (грибу) впасти на листяне ліжко (нащо навстоячки дрімати?). Вони можуть семантично співвідноситися як з якимось членом основного речення або його частиною, так і зі змістом речення загалом: Віктор глянув на батька, на його довгі вуса, на примружені очі (їх так мружив тільки тато), і серце огорнули тепло і ніжність (Донч.); І полинець під ногами сивів, прогрітий сонцем, і деревій, це дике дитя степу, він теж сивий (чомусь більшість трав степових мають сизувато-сивий відтінок, від сонця чи від чого вони посивіли?) (Гонч.).

На письмі вставні слова і словосполучення виділяються комами: *Безперечно, осика відіграє вельми важливу роль у народній медицині (Бул.); Нарешті, без належного знання дохристиянських вірувань годі зрозуміти історію української культури та літератури, як давньої, так і нової... (митрополит Іларіон); Архаїчний і національний характер української хустки, на думку більшості дослідників, полягає саме в білому кольорі (Вороп.).*

Деякі слова залежно від контексту (наприклад, звичайно, здається, нарешті, взагалі, безперечно, видно) можуть вживатися то як вставні, то як невставні. Пор.: *Морозний сніг, блискучий та легкий, Здається, падає на серце прямо (Рил.); І мені осіння ніч короткою здається (Л. Укр.).*

Не є вставними й, отже, не відокремлюються комами слова: *ніби, нібито, мовби, немовби, наче, неначе, все-таки, адже, от, навіть, між іншим, врешті-решт, буквально, майже, за традицією, при цьому, притому, якраз, як-не-як, тим часом, до того ж та ін.*

Після сполучників перед вставним словом ставиться кома: *Чи просто везе мені, щастить, чи, може, само наше життя таке вже стало врожайне повногосними видатними людьми? (Гонч.).*

На початку речення сполучник від вставного слова, як правило, не відділяється: *А може, сад дримає в мені, в моїй провітленій душі (Серд.).*

Якщо вставне слово стоїть після сполучника *а*, то кома після нього може ставитись і не ставитись: *Коло творчих пошуків Володимира Івановича Вернадського таке, що з плином часу його ідеї не застарівають, а, навпаки, стають ще актуальнішими (З підр.).*

Якщо в одному з двох вставних словосполучень, що повторюються, пропущене слово, тоді замість коми ставиться тире:

Низький рівень культури усної й письмової ділової мови спричинений, з одного боку, мовною неграмотністю, з другого – низьким рівнем національно-мовної свідомості індивідів (З газ.).

Вставні речення різних типів, приєднані за допомогою сполучників і сполучних слів, відділяються комами: *Малишко, як мені здається, зумів досягнути саму душу народної поезії, внутрішні закони її розвитку (Гонч.).*

Вставлені конструкції (слова, словосполучення, речення), які передають додаткову інформацію, зауваження, найчастіше беруться у дужки: *Відцвів воронець, облетіли на вітрах маки польові (рано вони зацвітають і швидко гаснуть), зате літо смагляве вже виглядає із-за кучугур (Гонч.).*

Однак іноді у подібних випадках замість дужок ставлять коми й тире, якими, як правило, виділяють ускладнені або складні вставлені компоненти: *Зі скреготом і брязкотом у двір, – якщо те, що залишилося, можна назвати двором, – в'їжджають два бульдозери (Довж.).*

Вставлені конструкції, які граматично значно тісніше пов'язані з основним реченням, тобто немає потреби різко відмежовувати їх від нього, як правило, виділяються тире: *Позбавити людину рідної мови – чи то згідно з її волею, чи всупереч їй – аморально: це те ж саме, що підрізати коріння її духовності (Рус.).*

Якщо вставлене речення з обох боків виділяється двома тире, то кома ставиться перед другим з них або ж комами з тире виділяється вся вставлена конструкція: *Про літературу кажуть – нехай не буде це сприйнято як тривіальність, – що література є дзеркалом життя (Смол.); Сьогодні устав рано, боявся проспати, – мама ще вдосвіта пішла на ферму, – похатцем зібрався і вже був рушив з двору, як згадав про квіти (Цюпа).*

Якщо вставляється пряма мова без слів автора, то вона береться в лапки й виділяється дужками: *Об'їздив батько далеких і близьких родичів, навіть влюстився в одну туристську групу (“Подивлюся, як там за морями-океанами люд живе...”) (Бол.).*

Якщо крім прямої мови є ще й слова автора, то лапок може не бути: *Виявляється, вони встали нерано (Валеріан пізно працює! – пояснила товаришка Підмогильна), але пообіцяла зараз же Валеріана збудити (Смол.).*

Вправа 148. Напишіть звіт про практику в таборі відпочинку.

Вправа 149. Напишіть звіт про екскурсію до музею Т. Г. Шевченка.

Вправа 150. Напишіть індивідуальний звіт про виконання громадського доручення.

Вправа 151. Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини, поясніть закінчення **-а (-я)** чи **-у (-ю)**. Виконуючи вправу, користуйтеся "Орфографічним словником".

Документ, договір, наказ, лист, наряд, план, протокол, список, стіл, Волгоград, Степан, гай, палац, вокзал, град, барвінок, листопад, вівторок, сад, роман, верстат, завод, тролейбус, Кавказ, Київ, Дністер, ґрунт, дощ, дощик, Париж, балет, сантиметр, рік, хліб, відмінок, мінімум, вираз, інвентар, інститут, усміх, кінець, мороз, Сибір, штаб, голос, підмет, ваучер, брокер, сертифікат, юрист, апарат, абзац, пункт, факт, формуляр, об'єкт, варіант, принцип, проект.

Вправа 152. Подані словосполучення поставте у давальному відмінку однини; поясніть закінчення.

Ректор Петренко Василь Олегович, директор Шульга Іван Іванович, керівник Ільїн Михайло Гнатович, бригадир Кузьменко Хома Лукич, президент Рошин Степан Федотович.

Вправа 153. Складіть речення з поданими нижче словами. Запам'ятайте їх значення.

Знаменитість – авторитет, дефект – недолік, дипломат – дипломант – дипломник.

До в і д к а . Слово *знаменитість* вживається тоді, коли йдеться про велику популярність особи (переважно причетної до мистецтва і літератури); слово *авторитет* – коли йдеться про повагу до особи, колективу; слова *дефект* і *недолік* – синоніми. *Недолік* означає упущення, недогляд, помилку в якій-небудь справі, діяльності, роботі. Це термін ділового спілкування (*усунути недоліки в роботі*); *дефект* – це вада, яку можна побачити або фізично відчуту на чомусь чи на комусь конкретно (*дефект мовлення, дефект психіки*); *дипломат* – посадова особа, яка займається дипломатичною діяльністю; *дипломант* – переможець конкурсу; *дипломник* – автор дипломної роботи.

Вправа 154. Із поданих речень випишіть вставні компоненти і схарактеризуйте їх за значенням: 1) виражають упевненість або невпевненість; 2) емоційну оцінку висловлюваного; 3) вказують на джерело повідомлення; 4) зв'язують думки; 5) активізують увагу до повідомлюваного; 6) є способом оформлення думки.

1. Що ми не встигли – встигнуть наші внуки і, сподіваймось, зроблять все як слід! (*Заб.*). 2. Воно мені, мабуть, так мало бути. Мабуть, воно так сказано мені! (*Вінс.*). 3. Боявся єси, Тарасе, що вмреш на чужині, між чужими людьми. Отже, ні! Посеред рідної великої сім'ї спочив ти одпочинком вічним (*Кул.*). 4. Слово, моя ти єдина зброе, Ми не повинні загинуть обое! Може, в руках невідомих братів Станеш ти кращим мечем на катів (*Л. Укр.*). 5. Я не журюсь нітрошки. Що хтось тебе [мову] забуває, "Б'є, мовляв, цвяхи в дошку, В труну забиває" (*Бич.*). 6. Є, на жаль, люди, які вважають, що їм цілком достатньо так-сяк засвоєної російської мови. а вже, скажімо, українська їм ні до чого (*Дзюба*). 7. Певно, не малий час

минув, поки люди затвердили вигуки, навчилися розуміти їх, поки ті зрачки – вигуки – почали викликати однакові враження... (*Мирн.*). 8. Яка сила, яка міць залізокутих слів! І се чоловік писав не під безпосереднім подихом України, на руїнах Січі де-небудь, а в далекім Кос-Аралі, серед пустинь киргизьких, і се, власне, сильно підкреслює, як глибоко були заложені в душу Шевченка основи українського слова (*Хотк.*). 9. Офіційно імперією держава називалася з XVIII століття. Однак усі історичні риси імперії вона зберегла з часів Московського царства. Це була, по-перше, держава з необмеженою владою монарха над підлеглими. Це була, по-друге, держава з необмеженою владою над величезними територіями (*Поп.*). 10. Думаю, що все ж тут тобі не можна бути (*Лаз.*). 11. Кажуть, не можна руйнувати гніздо лелеки, бо тоді не уникнути нещастя (*З журн.*). 12. Я шану, повірте, знаю не з книг (*Сокол.*). 13. Можливо, грека трохи дивували Суворих скіфів грізні ритуали. Він, може, часом щось і не второпав, А часом грек, бувало, й торопів (*Кост.*). 14. Була то, правду кажучи, звичайна крамарська буда, яких безліч в Італії (*Л. Укр.*).

Вправа 155. Перепишіть речення, поставте необхідні розділові знаки при вставних компонентах. Поясніть їх уживання.

1. І мабуть кожен, хто знав Василя Земляка, не раз ловив себе на здивуванні від двох – таких різних, мало схожих один на одного – його образів (*З журн.*). 2. А я піснями біль тамую. Увечері бувало сидимо, – Задумаюсь, затихну, засумую (*Сим.*). 3. А ми зустрічались. Не тут і не в цьому столітті – В наступному кадрі чи може в минулому світі. Можливо були ми квітками в одному суцвітті Чи просто сусідніми днями в спекотному літі (*Андр.*). 4. Із тобою було б нам гірко. Обіймав би нас часом сум, І бувало б темніла зірка У тумані тривожних дум (*Сим.*). 5. Одного разу чуєте стою на човні з вудками на Дніпрі і бачу: серединою Дніпра уявлять собі мчить проти течії човен без вітрил, мотора і весел. І я певна річ за весла і до човна. 6. На щастя сом пішов понад берегом і я слава Богу встиг ухопитися за куш. Сом видно втомився. Ну й сом я вам скажу! (*З тв. Остапа Вишні*). 7. І може стало десь боляче всесвіту? (*Серд.*). 8. Вибрати потрібне слово – то велике вміння і навпаки якщо ви користуєтеся словом неточним, то це власне те саме, коли б замість відточеного олівця на уроці малювання ви користувалися цвяхом (*Цюпа*). 9. Слово Агапіта (знахар-чудотворець) як сказали б мабуть сучасні медики було словом талановитого гіпнотизера (*Із кн. "Дванадцять місяців"*). 10. Не знаю, чи побачу вас, чи ні А може власне і не в тому справа А головне що десь в далечині Є хтось такий, як невтоленна спрага (*Кост.*). 11. Що гріха таїти! Більшість учителів я певен полегшено зітхнули, що нарешті здихались мене, а коли б вірили в Бога, то й перехрестилися б, особливо ті, які дивувалися й мені здається навіть були незадоволені і розчаровані, що іспити я склав цілком пристойно (*Іван.*). 12. Коли буду я навіть сивою, І життя моє піде мрякою, Я для тебе буду красивою, А для когось може й ніякою (*Кост.*).

Вправа 156. Прочитайте текст. Де можливо, введіть вставні слова, словосполучення, речення. Визначте, що вони виражають і чи змінюють зміст речення.

Про жодне з дерев на Україні не складено стільки легенд, як про дуб, що у Верхній Хортиці на Запоріжжі. І не тільки тому, що це дерево красиве

їй могутне, що воно вже сотні років зеленіє. А насамперед тому, що його вельми шанували запорізькі козаки, що сам гетьман Богдан Хмельницький відпочивав у його тіні перед походом на ворога.

Хортицький дуб є державною пам'яткою природи. Він охороняється державою з 1972 року.

Усього ж на сьогодні оголошено державними пам'ятками природи понад 2600 окремих природних об'єктів та місцевостей, що мають особливу цінність. Вони є незвичайними або ж типовими для нашої країни чи її окремих районів. Вони оберігаються для наукових і культурно-освітніх цілей. А ще для того, щоб довго-довго люди могли милуватися їхньою красою (Із кн. "Заповідні куточки України").

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке звіт?
2. Якими бувають звіти?
3. Яку схему має звіт?
4. З якою метою складається звіт?
5. Які іменники належать до II відміни?
6. Схарактеризуйте відмінкові закінчення іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини. Проілюструйте прикладами.
7. Які слова і словосполучення називаються вставними?
8. За допомогою яких вставних слів можна пом'якшити тон викладу?
9. Які розділові знаки ставляться при вставних словах і словосполученнях?
10. Які розділові знаки ставляться при вставних і вставлених реченнях?
11. Зі "Словника української мови" (в II т.) виписіть усі значення слів *мабуть*, *безперечно*, *звичайно*, *очевидно*, *нарешті*. Наведіть приклади речень із цими словами.
12. Які вставні слова і словосполучення можна ввести в подані нижче речення?

1. За такі результати роботи Ви не можете одержати премії. 2. Завод не гарантує оплату за цю роботу. 3. Наше завдання – зав'язати контакт в Україні з козацтвом, обмінятися думками, спільно продовжувати працю, донести славний козацький прапор до золотoverхого Києва.

Увага! Культура мовлення!

О котрій години?

У(в) ... хвилин на ...у(ю)

У(в) двадцять хвилин
на третю

О пів на ...у(ю)

Котра година?

... хвилин на ...у(ю)

Десять хвилин на другу

Пів на ...у(ю)

О пів на четверту
За ... хвилин до ...ї
За чверть до десятої

О ...їй (годині)
О шістнадцятій годині

Пів на дванадцятую
За ... хвилин ...а(я)
За чверть (за десять хвилин)
восьма
...а(я) година
Сьома година

Зайдіть завтра перед восьмою годиною
Завітайте будь-якого дня
Прийдіть після дев'ятої години
Вистава у неділю о дванадцятій годині
За п'ятнадцять хвилин дев'ята
За чверть восьма година
Десять хвилин по восьмій годині

Запам'ятайте відповідники стійких виразів!

приступити к исполнѣнію
обязанностей
приходить к убежденію
причитается к уплатѣ
пришло на ум
пуститься на хитрость
работа по силам
разрушить до основанія
речь особая
с вашего согласія
свести на нет
с виду
с глазу на глаз
с готовностью
с давних пор
семейное положеніе
с красной строки
скрыться из виду
следующим будет выступать
смешать с должности

приступити до виконання
обов'язків
переконуватися
належить виплатити
спало на думку
вдатися до хитрощів
робота під силу
зруйнувати дощенту
мова окрема
за вашою згодою
звести нанівець
на вигляд
віч-на-віч
охоче, з охотою
здавна
сімейний стан
з нового рядка
зникнути з очей, щезнути
далі виступатиме
знімати з посади

§26. оголошення

Оголошення – це повідомлення про час і зміст нарад, засідань; необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади чи набір працівників та ін.

В оголошенні обов'язково вказується, хто й про що повідомляє; дата виділяється іншим шрифтом; текст повідомлення стислий.

За формою оголошення бувають: *писані, мальовані, друковані* в газетах, журналах, на окремих аркушах. До них належать також афіші, що рекламують кінофільми, концерти, вистави тощо.

Окрім чіткої мови, важливості теми, цікавості змісту в оголошеннях велике значення має оформлення: використання різних шрифтів, добір кольорів, симетричність розташування повідомлень, а по радіо і телебаченню – час повідомлень, чіткість вимови, оригінальність композиції тексту.

Оголошення бувають як окремих організацій, підприємств, державних установ, навчальних закладів, так і приватних осіб.

Зразки оголошень:

ОГОЛОШЕННЯ

1 грудня 2007 р. о 15.00 в актовому залі центрального корпусу Національного педагогічного університету імені Михайла Драгоманова відбудеться літературний вечір, присвячений річниці від дня народження Григорія Сковороди.

ОГОЛОШЕННЯ

Сім'я з двох осіб найме двокімнатну квартиру полішеного планування на Мінському масиві терміном на 1 рік. Тел.: 430-97-05.

ОГОЛОШЕННЯ

*Акціонерний банк "Бонус-банк" пропонує:
відкриття і ведення рахунків юридичних осіб;
розрахунково-касове обслуговування клієнтів на вигідних умовах;
приймання депозитних вкладів від юридичних осіб на різні терміни (мінімальна сума вкладу 100 грн, процентна ставка за домовленістю).*

*Просп. Возз'єднання, 15 (Дарницький район)
Тел. 550-23-40, 553-37-07*

§27. ПОВІДОМЛЕННЯ

Повідомлення – це різновид службового листа, в якому викладено запрошення взяти участь у нараді, конференції, зборах.

У повідомленні мають бути такі реквізити:

- 1) дата і час засідання;
- 2) місце засідання;
- 3) його назва (тематика);
- 4) порядок денний;
- 5) прізвища доповідачів з кожного питання;
- 6) прізвище й телефон відповідальної особи;
- 7) спосіб проїзду до місця засідання.

Повідомлення підписує голова колегіального органу або керівник установи.

Зразок повідомлення:

Шановний Іване Івановичу!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції “Українська держава та українська армія”.

Науково-практична конференція відбудеться в актовому залі Будинку офіцерів (вул. Грушевського, 30/1) 30–31 жовтня 2007 р.

Початок об 11.00.

Проїзд: автобус № 20 до зупинки “Будинок офіцерів”.

*Всеукраїнське
товариство “Просвіта”
Міністерство оборони України*

§28. ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ІМЕННИКІВ

Складні іменники пишуться разом або через дефіс.

Разом пишуться:

1) складні іменники, утворені від двох основ зі сполучними голосними *о* (після твердих приголосних, у тому числі шиплячих), *е* (після м’яких приголосних), *є* (після основ на *й* або на подовжений м’який приголосний):

а) якщо одна з основ дієслівного походження: *доцмір*, *землероб*, *силосонавантажувач*;

б) якщо одна з основ прикметникового походження, а друга – іменникового: *чорнозем, чорноклен, чистотіл*;

в) якщо обидві основи іменникові: *верболіз, лісостеп* (але: *людино-день, людино-доза*);

2) складні іменники, утворені від двох або кількох основ без сполучних голосних:

а) назви міст: *Калінінград*;

б) іменники, що складаються з числівника у формі родового відмінка та іменника: *п'ятитонка, сімдесятиріччя*;

в) іменники з першою дієслівною частиною у формі другої особи однини наказового способу: *перекотиполе, Нешийвода, Перебийніс*;

г) іменники з першою частиною *пів-, напів-, полу-*: *півкниги, півогірка, пів'яблука, напівавтомат, полукіпок*.

Примітка. Перед іменниками – власними назвами *пів-* пишеться через дефіс: *пів-Києва, пів-Європи*.

3) усі складноскорочені слова: *колгосп, нацбанк, профспілка*. Сюди належать усі слова з першими частинами *авіа-, авто-, агро-, біо-, вело-, геліо-, гео-, гідро-, екзо-, екстра-, електро-, зоо-, ізо-, квазі-, кіно-, космо-, макро-, мета-, метео-, мікро-, мілі-, моно-, мото-, мульти-, нео-, палео-, псевдо-, радіо-, рентгено-, соціо-, стерео-, супер-, теле-, термо-, фоно-, фото-* і под.

Через дефіс пишуться:

1) складні іменники, утворені з двох іменників без сполучних голосних. До них належать:

а) іменники, що означають протилежні за змістом поняття: *купівля-продаж*;

б) іменники, що складаються з назв близьких за змістом понять: *хліб-сіль, щастя-доля, батько-мати*;

в) іменники, що означають професію, фах, учений ступінь, державну посаду, військове звання: *лікар-еколог, член-кореспондент, прем'єр-міністр, генерал-полковник*;

г) іменники на позначення казкових персонажів: *Лисичка-Сестричка, Зайчик-Побігайчик*;

д) іменники, у яких перше слово підкреслює певну рису чи особливість предмета, названого другим словом: *вакуум-фільтр, гамма-фотон, блок-система, козир-дівка*;

е) іменники, що означають складні одиниці виміру: *кіловат-година, людино-день, тонно-кілометр*;

ж) складні терміни, в яких одне слово є назвою родового, а друге – видового поняття: *гриб-паразит, жук-носоріг, заєць-русак*;

є) складні прізвища та географічні назви: *Нечуй-Левицький, Івано-Франківськ, Корсунь-Шевченківський;*

2) складні іменники з першою складовою частиною *віце-, екс-, лейб-, максі-, міді-, міні-, обер-, унтер-*: *віце-президент, екс-чемпіон, обер-лейтенант, унтер-офіцер;*

3) іншомовні назви проміжних сторін світу: *норд-вест, норд-ост;*

4) субстантивовані словосполучення, що означають переважно назви рослин: *люби-мене, мати-й-мачуха, чар-зілля.*

5) скорочені іменники, в яких наводиться початок і кінець слова: *б-ка – бібліотека, вид-во – видавництво, ін-т – інститут.*

§29. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ СЛОВАХ-РЕЧЕННЯХ

Слова-речення, або нечленовані речення (стверджувальні слова *так, ага, авжеж, еге, атож, добре, гаразд;* заперечне *ні;* питальні *хіба, а що, невже* та ін.), в усній мові виділяються паузами, а на письмі – комами, знаками оклику, питання або (в середині речення) тире і можуть виражатися частками, вигуками й модальними словами.

1. Якщо слова-речення вимовляються без підсилення та запитання, то після них ставиться крапка: *Вона про мене забула? – Ні.* (Л. Укр.); *Він має право се сказати? – Так.* (Л. Укр.).

Якщо слово-речення поширюється двоскладним або односкладним реченням, яке уточнює чи поширює ствердження або заперечення, то воно відокремлюється комою: *Ні, не прокинулася, спить, а Бог хоч бачить, та мовчить, гріхам великим потурає* (Шевч.); *Так, не про мене гра і карнавал, і не мені шукати в серці броду!* (Йов.).

2. Якщо стверджувальні та заперечні речення вимовляються з підсиленою інтонацією, після них ставиться знак оклику, а якщо з питальною – знак питання: *Так! Я зухвала й рвійна, як ріка, що повинь їй – закон і суд єдиний* (Йов.); *А що? Попаєшь? От тобі й на!* (Гл.).

3. У середині речення слова-речення виділяються з обох боків комами або, якщо при них є знак оклику, тире: *Твою не потолочу землю, ні, отче, – коротко відповів Володимир. – Але любові і поваги до тебе не матиму!* (Мал.); *Не скоро прилетить – ні! – шаблями поганих підрізано йому крильця!* (Мал.).

Частки, що стоять перед словами-реченнями, комами не відокремлюються: *Ще ні. Одваги тут не досить* (Л. Укр.); *Ну ні! Хіба князь не знає?* (Мал.).

Слова-речення слід відрізнати від однозвучних прислівників, які є членами речення й тому від інших його членів розділовими знаками не відокремлюються. Пор.: *Добре було чути вночі* (Тесл.); *Добре, буду з охотою вам допомагати* (Тют.).

Вправа 157. Напишіть оголошення про роботу гуртка, який ви відвідуєте.

Вправа 158. Напишіть оголошення про новорічний вечір.

Вправа 159. Відредагуйте подане оголошення, додайте потрібні реквізити.

Оголошення

В актовому залі відбудеться тематичний вечір "...".

У програмі вечора:

1. Урочиста частина.
2. Святковий концерт.

Вправа 160. Перепишіть, вставляючи пропущені сполучні голосні. Усно обґрунтуйте свій вибір.

Дев'яност..річчя, житт..пис, грош..любство, тепл..воз, овоч..сховище, сам..вчитель, атом..хід, кров..обіг, леж..бок, сорок..пуд, хімі..терапія, яйц..провід, кост..прав, дв..владдя, вантаж..потік, бур..лом, бо..здатність, кон..в'язь, прац..здатність, земл..трус, кра..знавство, свин..пас, житт..здатність, різн..тримач, шерст..прядильня.

Вправа 161. Запишіть подані іменники разом або через дефіс. Поясніть їх правопис.

Лісо/смуга, гучно/мовець, дизель/електрохід, п'ятдесяти/річчя, зірви/голова, генерал/майор, електро/двигун, місяце/хід, магазин/салон, льон/довгунець, контр/наступ, кіно/репортаж, телефон/автомат, танц/майданчик, експерт/бухгалтер, блок/система, житте/радісність, секундо/мір, радіо/комітет, зоре/носець, сто/річчя, авто/кран, вакуум/апарат, штабс/капітан, екс/міністр, міськ/рада, лісо/степ, тепло/воз, ново/будова, стоп/кадр, шлако/блок, проф/спілка.

Вправа 162. Запишіть слова разом або через дефіс, поясніть їх правопис.

Пів/року, пів/Львова, пів/олівця, пів/місяця, пів/яблука, пів/Харкова, пів/Європи, пів/апельсина, пів/оберта, пів/Азії, пів/ящика, пів/життя, напів/провідник, пів/аркуша, пів/сотні, пів/озера.

Вправа 163. Перепишіть, розкриваючи дужки. Де потрібно, поставте дефіс.

1. Поет – не той, що без кінця Співа про ругу(м'яту). Поет – що рухає серця На помсту і розплату (Підс.). 2. (Пів)Європи пройдено, скільки

пережито (*Лідс.*). 3. По долині, по роздоллі, Із степу (перекоти)поле Рудим ягнятчком біжить (*Шевч.*). 4. Над дніпровськими кручами, звідки відкривається велична панорама безкрайніх просторів, гребля (електро)станції, будинки селища (гідро)будівників та енергетиків, линуть звідти пісні (*З газ.*). 5. Серпневих пожарів полум'яне вітрило (пів)неба зап'яло, (Пів)України вкрило (*Мал.*). 6. Пахне хлібом і землею Вогкий (вітер)сріб-локрил (*Рул.*). 7. Гуркочуть там (електро)вози, Де (коно)гона свист за-тих (*Сос.*). 8. Навесні й восени, під час масових міграцій птахів, частина мешканців залишає стави й відлітає з (Асканії)Нової (*З газ.*). 9. А вже на схилі (гори)двіт, (сон)трава поросла (*Горд.*). 10. Сотні і тисячі облич солдатів зберегли для нас (фото)кореспонденти (*З газ.*).

Вправа 164. Перепишіть речення, поставте пропущені розділові знаки. Поясніть їх.

1. Я не такий О ні В змаганні я свого права не зречусь або хоч помстою уп'юся Ні ні! (*Д.-Хм.*) 2. Що ж хай надходить Мене навіть радує Душного літа кінець Про весни тільки нехай не нагадує Дощик дрібненький холодний вітрець! (*Л. Укр.*) 3. Так думав Тимко посмоктуючи самокрутку і пускаючи мимо плечей густий димок Життя на світі також не солодко все на життя надієшся а недоля по серцю б'є (*Тют.*) 4. Еге і до неба ближче стаєш почуття такі іноді та й не доказала почервоніла хахикнула у хаті у неї саме сварка зчинилася (*Тесл.*) 5. А так ми вільні Ми ну добре конокради Неграмотні нехай розбещені напів. Зате нема у нас відступництва і зради. 6. А що і я спочину на хвилинку Сама собі запалю ялинку Ліхтарики нехай замерехтять Сніжиночки нехай собі летять (*З тв. Л. Костенко*). 7. Ні мій учителю і друже Про мене все це не байдуже Життя з його ска-женим шалом З погоню за ідеалом З його стражданням і болінням І не вгамованим сумлінням Життя се дві противні сили Що між собою в бій вступили (*Вор.*) 8. Ні далі, далі від катів Тут страшно дихати і жити. Туди, туди де б я зумів Розбитим серцем відпочити. 9. Ні це не роки боротьби Змагання пориву горіння... Це роки людської ганьби Це роки людського падіння (*З тв. О. Олесь*).

Вправа 165. Перекладіть українською мовою.

1. Нет, позвольте мне не послушаться вашего совета: я целый месяц жил здесь только затем, чтобы дожидаться случая видеть дело, – и вы хотите, чтобы я пропустил его. 2. “Да, – сказал я, – мне кажется, что в каждой опасности есть выбор, и выбор, сделанный под влиянием, например, чувства долга, есть храбрость, а выбор, сделанный под влиянием низкого чувства, – трусость”. 3. Нет, отчего же? Мне только показалось, что вы слишком откровенны, а есть вещи, которые мы все знаем, но которых никогда говорить не надо (*Из произв. Л. Толстого*). 4. Ну, что мы ему сделали? Чем виноваты мы, что только на палубе кусок хлеба можем своей заработать? 5. Нет, нет, я говорю серьезно, и вы скоро это увидите. Как всякий художник, я честолюбив и желаю иметь последователей. 6. “Что же, – вполголоса договорил мужчина, – он попал на каторгу” (*Из произв. А. Грина*).

Вправа 166. Складіть речення з поданими словами. Запам'ятайте їх значення.

Реклама – афіша, повідомляти – сповіщати, наголосити – підкреслити.

Довідка: *реклама* – це процес популяризації товарів, послуг, а також оголошення, плакати, використовувани як засіб привернення уваги глядачів; *афіша* – оформлене певним чином оголошення про концерт, виставу, лекцію; *повідомляти* – найчастіше використовується у діловому мовленні (*повідомляємо про зарахування*); *сповіщати* – має дещо емоційне забарвлення (*сповіщати про візит, про прибуття високопоставлених гостей*), *наголосити і підкреслити* – дієслова рівноправні (*доповідач наголосив, підкреслив*). В усному мовленні, якщо треба зосередити увагу на чомусь конкретному, бажано вживати *підкреслив*.

Запитання для самоконтролю

1. *Що таке оголошення?*
2. *На що обов'язково вказують в оголошенні?*
3. *Якими бувають оголошення за формою?*
4. *Як оформлюють оголошення?*
5. *Що таке повідомлення?*
6. *Які реквізити характерні для повідомлення?*
7. *Як утворюються складні іменники, що пишуться разом?*
8. *Як утворюються складні іменники, що пишуться через дефіс?*
9. *Чим виражаються слова-речення (нечленовані речення)?*
10. *Які розділові знаки ставляться при словах-реченнях?*

Увага! Культура мовлення!

Запам'ятайте значення термінів

Авізо – у банківській, комерційній практиці офіційне повідомлення про виконання розрахункової операції.

Бартер – прямий обмін товару на товар без участі грошових коштів.

Девальвація – зниження курсу національної валюти щодо золота або іноземних валют, здійснюване в законодавчому порядку.

Ембарго – 1) заборона державною владою будь-якої країни або міжнародною організацією ввезення до будь-якої іншої країни і вивезення з неї товарів, валютних та інших цінностей; 2) заборона заходити в порти і виходити з них іноземним суднам.

Ліцензіар – власник винаходу, патенту і т. ін., який передає або продає іншій особі ліцензію на їх використання в обумовлених межах.

Ліцензіат – особа, яка дістає у власника винаходу, патенту тощо за відповідну плату право користуватися ними в межах, обумовлених ліцензійним договором.

Ревальвация – підвищення офіційного курсу грошової одиниці щодо золота або іноземних валют.

Реєкспорт – вивезення із країни раніше імпортованих нею товарів для перепродажу їх іншим державам.

Реїмпорт – ввезення з інших країн для перепродажу власних товарів, раніше туди експортованих.

Сальдо – різниця між підсумками за дебетом і кредитом рахунків.

Суброгація – заміна одного кредитора іншим.

Тендер – пропозиція щодо постачання товарів, надання послуг, будівництва об'єктів тощо у формі торгів, конкурсу.

Запам'ятайте відповідники стійких виразів!

смотреть в оба	бути пильним
совершенствование существующих и поиск новых форм	удосконалення наявних і пошук нових форм
сосредоточить усилия коллектива	зосередити зусилля колективу
состав исполнителей	склад виконавців
составить отчет	скласти звіт
справиться в канцелярии	довідатися в канцелярії
спустя некоторое время	через деякий час
ставит в известность	повідомляти
стечение обстоятельств	збіг обставин
с чувством собственного достоинства	з почуттям власної гідності
самый активный	найактивніший
соблюдать закон	дотримуватися закону
свидетельство о рождении	свідцтво про народження
с вашего разрешения	з вашого дозволу

ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

§1. ДОГОВІР

Договір – це письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин. Договір може бути укладений між приватними особами й організацією та між організаціями.

Цивільним кодексом передбачено такі типи договорів: постачання, купівлі-продажу, закупівлі сільськогосподарської продукції, позики, наймання житлового приміщення, підряду, оренди, про спільну діяльність тощо.

Відповідно до нормативних актів договори повинні мати такі реквізити:

- 1) назва виду документа;
- 2) місце укладання й дата;
- 3) вступна частина (точні й повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноваження, на підставі яких вони діють);
- 4) зміст;
- 5) термін виконання;
- 6) кількісні та якісні показники продукції;
- 7) зазначення вартості робіт (продукції) і загальної суми;
- 8) порядок виконання роботи;
- 9) порядок розрахунків між сторонами;
- 10) додаткові умови;
- 11) вказівка про майнову відповідальність **за повне або часткове невиконання договору**;
- 12) порядок і місце розв'язання суперечок;
- 13) загальний термін дії договору;
- 14) юридичні адреси сторін, що укладають договір;
- 15) власноручні підписи сторін;
- 16) печатки установи або обох сторін, які укладають договір.

Договір вважають укладеним тоді, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово.

Зразки договорів:

ДОГОВІР

м. Київ, двадцятього травня дві тисячі четвертого року

Ми, що нижче підписалися, Васильченко Петро Іванович, доцент кафедри історії, і Грищук Микола Сергійович, студент V курсу історичного факультету, що далі іменуються "Автор", з одного боку, і науково-інформаційне товариство "Пошук", що далі іменуються "Замовник", в особі уповноваженого Геращенка Івана Степановича, який діє на підставі доручення № 58 від 2 грудня 2003 р., з другого боку, уклали цей договір про таке:

1. Автор зобов'язується підготувати "Політологічний словник" обсягом 20 друк. арк. і передати його "Замовникові" до 1 липня 2004 року.

2. Замовник оцінює замовлену роботу в розмірі 200 (двісті) гривень за друкований аркуш, а також 5 (п'ять) відсотків від реалізації видання.

3. Замовник дає висновки про якість виконаної роботи до 1 вересня 2004 року. У разі її позитивної оцінки Авторіві до 1 жовтня 2004 р. виплачується перша частина гонорару в розмірі 100 (сто) гривень за друкований аркуш, друга частина – після реалізації видання. У разі порушення Автором терміну подання словника або його низької якості, що мають засвідчити не менш як 5 рецензентів, Замовник має право розірвати договір.

4. Після виплати Авторіві гонорару єдиним власником словника стає Замовник, який здобуває право видавати й перевидавати словник, сплачуючи при цьому Авторіві 5 (п'ять) відсотків від реалізації видання.

Юридичні адреси сторін:

Автори (особисті підписи)

Замовник (особистий підпис)

ДОГОВІР

м. Київ, шістнадцятого лютого дві тисячі четвертого року

Ми, Бойко Галина Петрівна, що проживає в м. Києві по вул. Обсерваторній, 12, кв. 3, далі іменована "Продавець", з одного боку, та Охріменко В'ячеслав Григорович, що проживає в м. Києві по вул. Б. Грінченка, 5, кв. 32, далі іменованій "Покупець", з другого боку, уклали цей договір про таке:

1. Продавець продав, а Покупець купив житловий будинок у с. Дмитрівка Талалаївського району Чернігівської області на земельній ділянці 200 м². На цій ділянці розташовані: цегляний

сарай, гараж, льох, огорожа. Інвентаризаційна оцінка – ... (прописом) гривень.

2. Будинок, що продається, належить Продавцеві на підставі заповіту як спадкове майно, прийняте 8 лютого 1990 року, і проданий Покупцеві за ... (прописом) гривень, які сплачені повністю Продавцеві під час підписання договору.

3. До укладання договору будинок, що продається, нікому не продавався й нікому іншому не належав.

4. Витрати у здійсненні цього договору сторони виплачують порівну.

5. У користування Покупця переходять житловий будинок, сарай, гараж, льох і земельна ділянка.

Договір складено у двох примірниках: один зберігається у державній конторі, другий видано Покупцеві.

Юридичні адреси сторін:

Продавець: вул. Обсерваторна, 12, кв. 3, м. Київ, 04053

Покупець: вул. Б. Грінченка, 5, кв. 32, м. Київ, 01023

(підпис)

Г. П. Бойко

(підпис)

В. Г. Охріменко

§2. ТРУДОВА УГОДА

Трудова угода укладається між організацією й людиною, яка не працює в цій організації. Якщо в організації чи установі бракує фахівців з певної галузі, вона залучає для виконання деяких видів робіт працівників з інших установ.

Трудова угода має такі реквізити:

- 1) назва виду документа;
- 2) дата і місце його складання;
- 3) перелік сторін, що уклали угоду;
- 4) зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника;
- 5) юридичні адреси сторін;
- 6) підписи сторін;
- 7) печатка підприємства або організації.

Трудова угода складається у двох примірниках, один надається виконавцеві, інший зберігається у справах організації-замовника.

Зразок трудової угоди:

ТРУДОВА УГОДА

м. Київ

12 квітня 2006 р.

Школа-інтернат № 12 в особі директора школи Кравченка Л. Б., що далі йменується "Замовник", з одного боку, і Київська фабрика "Київвзуття" в особі головного інженера Берегового С. В., що далі йменується "Виконавець", з другого боку, уклали угоду про таке:

1. Предмет угоди

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виготовити 20 пар взуття шкіряного, 15 пар гумового до 12 червня 2006 року.

1.2. Розмір, модель і колір визначає Замовник, Виконавець виконує замовлення точно за вимогою.

1.3. Виконавець зобов'язується виготовити взуття доброякісно.

1.4. Замовник зобов'язується своєчасно прийняти й оплатити роботу.

2. Розмір і порядок оплати

2.1. За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцеві 2000 (два тисячі) гривень.

2.2. Оплата здійснюється упродовж двох днів від дня прийняття роботи.

3. Відповідальність сторін

Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

4. Дострокове розірвання угоди

У разі порушення однією зі сторін зобов'язань за угодою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

5. Розв'язання суперечок

У разі виникнення суперечок за цією трудовою угодою вони розв'язуватимуться судовими органами того району, в якому розташований Виконавець.

6. Юридичні адреси сторін:

Замовник: б-р Лесі Українки, 30, м. Київ, 03028

Виконавець: вул. М. Коцюбинського, 1, м. Київ, 03040

Підписи сторін:

Л. Б. Кравченко

С. В. Береговий

§3. ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ПРИКМЕТНИКІВ

Складні прикметники пишуться разом і через дефіс.
Разом пишуться:

1) складні прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться разом: *лісостеповий, радіофізичний, самохідний;*

2) складні прикметники, утворені від сполучення слів, залежних одне від одного (підрядний зв'язок між словами):

а) від прикметника з іменником: *народногосподарський (народне господарство), східнослов'янський (східні слов'яни);*

б) від числівника з іменником: *двадцятиповерховий, п'ятнадцятирічний (але: 125-річний);*

в) від іменника з дієсловом: *сталеплавильний, деревообробний, машинобудівний;*

г) від прислівника з прикметником чи дієприкметником: *важкохворий, вищеназваний, свіжозрубаний.*

Примітка. Такі прикметники слід відрізнити від словосполучень, що складаються з прислівника та прикметника чи дієприкметника: *суспільно корисний, суспільно необхідний, чітко визначений, різко окреслений.*

У таких словосполученнях прислівник пишеться окремо від прикметника або дієприкметника, оскільки він логічно наголошений, є членом речення;

3) складні прикметники-терміни: *складносурядний, новогрецький, дрібнокаліберний, геологорозвідувальний.*

Через дефіс пишуться:

1) складні прикметники, утворені від складних іменників, які пишуться через дефіс: *віце-президентський (віце-президент), унтер-офіцерський (унтер-офіцер);*

2) складні прикметники, між частинами яких встановлюється сурядний зв'язок (можна поставити сполучник *і*): *південно-східний, мовно-літературний, навчально-виховний, масово-політичний;*

3) складні прикметники, що означають різні кольори або відтінки кольорів: *жовто-зелений, блідо-рожевий (але: жовтогарячий – один колір), а також ті, що виражають якість з додатковим відтінком: кисло-солодкий, гіркуватого-солоний;*

4) складні прикметники, перша основа яких закінчується на *-ико (-іко)*: *історико-культурний, механіко-математичний;*

5) складні прикметники з першою частиною *військово-, воєнно-:* *військово-морський, воєнно-стратегічний (але: військовозобов'язаний, військовополонений);*

б) складні прикметники, в яких перша складова частина не має прикметникового суфікса, але за змістом однорідна з дру-

гою частиною і приєднується до неї за допомогою сполучного голосного *о* або *е*: *м'ясо-молочний, крохмале-патоковий*.

Примітка. Складні прикметники цього типу, що є науковими термінами, пишуться разом: *зернобобові, головоногі*;

7) складні прикметники, в яких з метою підсилення значення повторюються ті самі або споріднені слова: *білий-білий, давній-прадавній*;

8) складні назви проміжних сторін світу: *південно-східний, північно-західний*.

Вправа 167. Напишіть договір (зразок додається) продажу майна державних підприємств громадянам (групі громадян).

ДОГОВІР

про продажу майна державних підприємств громадянам
(групі громадян)

_____ “___” _____ 200__ р.
(місце укладання договору)

(назва організації)

йменована у подальшому “Продавець”, в особі _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

що діє на підставі Статуту, з одного боку, і громадянин (група громадян) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

що мешкає(ють) за адресою _____

йменованій у подальшому “Покупець”, з другого боку, уклали цей договір про таке:

1. Продавець продає, а Покупець купує таке майно:

	Назва	Кількість	Вартість
1			
2			
3			

Разом продається зазначених матеріальних цінностей на загальну суму _____ гривень.

2. Доданий розрахунок вартості майна, що продається, є невід'ємною частиною цього договору.

3. Оплата вартості майна здійснюється у _____ денний термін від моменту підписання договору безготівковим переказом усієї суми вартості майна на розрахунковий рахунок Продавця _____ або готівкою безпосередньо до каси Продавця.

4. У разі прострочення платежів на термін _____, Покупець сплачує Продавцеві штраф у розмірі _____ відсотків від вартості майна, що купується, за кожний день прострочення.

5. Фактичне передання майна, що продається, здійснюється у _____ термін від моменту підписання цього договору.

6. У разі ухиляння Продавця від фактичного передання проданого майна він сплачує Покупцеві штраф у розмірі _____ відсотків від вартості майна, що продається, за кожний день прострочення.

7. Зміна умов договору, його розірвання і припинення можливі за згодою сторін.

8. За невиконання або неналежанне виконання зобов'язань за цим договором, його зміну або розірвання в односторонньому порядку винна сторона відшкодовує іншій стороні заповідні збитки.

9. Суперечки, що виникають між Продавцем і Покупцем, розглядаються судом _____

10. Цей договір набуває чинності _____

11. Цей договір складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

12. Юридичні адреси сторін:

Продавець _____

Покупець _____

Продавець _____ Покупець _____

(підписи)

Вправа 168. Напишіть трудову угоду за поданим зразком.

ТРУДОВА УГОДА

“ _____ ” _____ 200__ р

(місце укладання угоди)

Цю трудову угоду укладено між _____

в особі _____

і _____ про подане нижче:

до _____ з _____ 200__ р. зобов'язується виконати роботу

(опис робіт)

Особливі умови

Замовник зобов'язується у _____ термін після підписання угоди про приймання робіт _____

за _____
оплатити суму _____ грн.

Виконавець _____
проживає: вул. _____, буд. _____,

корпус _____, кв. _____, м. _____

Паспорт серії _____ № _____, виданий _____

(ким, дата видання)

Сімейний стан _____
Рахунок ощадної книжки № _____ у відділенні Ощадбанку № _____, розрахунковий рахунок районного відділення Промінвестбанку № _____

Терміни угоди:

Замовник (підпис) Виконавець (підпис)

Вправа 169. Запишіть подані прикметники разом або через дефіс. Поясніть їх правопис.

Паровозо/будівний, гостро/дефіцитний, науково/технічний, садово/городній, військово/зобов'язаний, вісімнадцяти/градусний, лісо/захисний, всесвітньо/відомий, народно/пісенний, лінгво/стилістичний, політико/економічний, приватно/власницький, східно/український, дерево/обробний, м'ясо/молочний, молочно/консервний, електронно/обчислювальний, судово/медичний, мільйонно/голосий, темно/зелений, ветеринарно/зоотехнічний, вище/зазначений, задньо/піднебінний, фінансово/промисловий, різко/виявлений, теоретико/пізнавальний, внутрішньо/артеріальний, вокально/інструментальний, спортивно/оздоровчий, жовто/гарячий, темно/шоколадний, важко/доступний, високо/авторитетний.

Вправа 170. Зіставте подані сполучення. Поясніть правила їх написання.

Промислово-торговельний – промислово розвинений; морально-правовий – морально стійкий; суспільно-трудова – суспільно необхідна; чистокровний – чисто український; сильнодіючий – сильно схвильований; плодово-ягідний – плодовоочевий; паралельно-послідовний – паралельно сполучений, плоско-опуклий – плоскопаралельний, емоційно-образний – емоційно забарвлений.

Вправа 171. Від поданих словосполучень утворіть складні прикметники. Поясніть їх правопис.

Короткий час, вище зазначити, подібний до купола, очищування насіння, легко розчиняти, 127 кілометрів, ремонт вагонів, військовий і юридичний, руське волосся, середні віки, людина високої кваліфікації, відомий на весь світ, висока якість, Південна Осетія, заготівля льону, видобувати золото, народна поезія, різати метал, суспільний і корисний, кислий і солодкий, фізика і хімія, зелений і червоний, очищувати нафту, знавець музею, осінь і зима, подібний до крил, зовнішня торгівля, Західний Сибір.

Вправа 172. Перепишіть, розкриваючи дужки; поясніть написання прикметників.

Коли пожовкне листя

Падає, падає листя.

Падає листя пожовкле на твою голову, на руки. В прозоро/блакитному, ніжно/холодному, сонячному повітрі жовті/жовті сльози жалю за минулим... Падають нечутні і тануть, як умираючий лебединий сміх – лоскотною тихою тугою радісного небуття.

Оповитий розмаїттю/жовтим серпанком осені садок задумано конав.
Шемралаи верхів'я дерев тобі про останнє...

...Осінь – то вогненний птах, що, майнувши злото/племінним крилом,
сконає, спелеліс дощенту. Шалений танок різно/барвної смерті, що нижче
в бурштинове намисто гаї і садки... (В. Михайличенко).

Вправа 173. Перекладіть українською мовою. Поясніть написання складних слів чи однозвучних словосполучень в обох мовах.

Безгранично преданный, пыленепроницаемый, аккуратно написанный, внутренне содержательный, тяжелораненый, военно-воздушный, многоэтажный, винно-водочный, военно-стратегический, всевозрастающий, взаимно выгодный, легковоспламеняющийся, сиренево-голубой, аккуратно разложенный, островоспалительный, административно-управленческий, водно-спортивный, электронно-вычислительный.

Вправа 174. Перепишіть речення, знімаючи ризики. Поясніть написання складних прикметників.

1. Встають тумани над Дніпром диханням хвиль блакитно/сизих (Юц.). 2. І в ночах, тасмниче/прозорих, черногузи на гребінь хати виставляють свої дозори. 3. Пив я воду, пив холодну із криниці – срібно/дзвонно/проліскову (З тв. Б. Олійника). 4. Літо збігло, як день, і з невлежаного туману вийшов синьо/окий зозото/чубий вересень. 5. Серце – наскрізний образ поеми – у процесі динамічного розгортання художньої оповіді виростає до уособлення суспільно/психологічного явища (З тв. М. Стельмаха). 6. Творчість Тараса Григоровича Шевченка всесвітньо/відома, вона належить усім народам (З газ.).

Вправа 175. Складіть речення з поданими словами. Запам'ятайте їх правопис.

Товарно-матеріальний, матеріально відповідальний, матеріально-технічний, планово-економічний, виробничо-технічний, кредитно-розрахунковий, соціально-економічний, соціально значущий, хлібно-булочний, хлібобулочний.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке договір?
2. Між ким укладається договір?
3. Які є типи договорів?
4. Які реквізити має договір?
5. За яких умов договір вважають укладеним?
6. Що таке трудова угода?
7. Між ким укладається трудова угода?
8. Назвіть реквізити трудової угоди.
9. Як творяться складні прикметники, що пишуться разом?
10. Як творяться складні прикметники, що пишуться через дефіс?
11. Запишіть текст під диктовку, звірте написане з надрукованим і виправте помилки. Поясніть написання складних слів.

Це прамісто-премісто Київ з братами творив.

Київ... Місто славнозвісне, оспіване багатьма поетами і письменниками, композиторами і художниками. Кожен, хто побував у Києві, зачарований світло-зеленими схилами правого берега, банями стародавньої Лаври, золотим чолом Софійського собору, Хрещатиком, могутнім плином Дніпра... Приїхавши до Києва, побачите багато учнів, які під час канікул наповнюють місто радісно-веселим гомоном і милуються його вічною красою. До дітей промовляє Київ своєю багатовіковою історією. Тут початки звершень східного слов'янства. У Києво-Могилянській академії формувалося могутня ідея видатного українського просвітителя, філософа і поета XVIII століття Григорія Сковороди. Київ освітлений генієм Тараса Шевченка і талантом всесвітньо відомих діячів науки і культури.

Київ багато віків стоїть над могутнім Дніпром-Славутичем. Археологи вважають, що місто виникло приблизно у V столітті. Пізніше, з утворенням давньоруської держави – Київської Русі, Київ став її політичним центром. “матір'ю містам руським”.

Походження назви “Київ” цікавило давньоруських літописців, високоосвічених людей свого часу. У Києві жив і творив славнозвісний літописець Нестор, який з 1073 року став ченцем Києво-Печерського монастиря. Його “Повість временних літ” містить оповідь про заснування Києва. За легендою, три брати Кий, Щек, Хорив та їх сестра Либідь були засновниками Києва. Брати стояли на чолі східнослов'янського племені полян (За І. Вихованцем).

Увага! Культура мовлення!

Запам'ятайте значення термінів

Агєнт – комерційний посередник; представник установи, який виконує різні доручення.

Аквізітор – агент транспортних або страхових організацій, в обов'язки якого входить залучення нових вантажів або страхувань.

Акредитів – платіжний документ, за яким одна кредитна установа дає розпорядження іншій згідно із заявою клієнта за його рахунок сплатити певну суму грошей пред'явникові.

Акція – цінний папір, що свідчить про внесення акціонером певного паю у підприємство і дає йому право на дивіденд.

Брєкер – посередник під час укладання різних угод на біржі, який спеціалізується з певних видів товарів чи послуг.

Вєксель – письмове боргове зобов'язання, яке дає його власникові право вимагати від боржника сплати зазначеної суми грошей у вказаний термін.

Давальча угода – угода, згідно з якою продукція має виготовлятися із сировини замовника.

Дебітор – боржник (юридична чи фізична особа), що має грошову заборгованість підприємству, організації, установі.

Депозит – гроші або цінні папери, що їх вносять до кредитних установ для зберігання.

Емісія – випуск банкнотів, паперових грошей та цінних паперів державними установами та акціонерними товариствами.

Імміграція – в'їзд іноземців у країну на тривале або постійне проживання.

Інвестиція – довготермінове вкладення коштів у певну справу, підприємство, у різні галузі економіки, переважно за межами країни.

Інвeстoр – особа або організація, що надала інвестицію.

Інструкція – керівні вказівки, докладні настанови, зведення правил для виконання певної роботи.

Камбіо – вексель, позиковий лист.

Камбіст – торговець векселями.

Касація – 1) форма оскарження і перевірки судом вищої інстанції рішень, вироків, ухвал чи постанов суду, які ще не набули законної чинності; 2) процесуальний документ, у якому заявник оскаржує вирок, рішення, ухвалу чи постанову суду.

Каф – вид договору зовнішньоторговельної купівлі-продажу, коли до ціни товару включають і вартість морських перевезень до порту призначення.

Кворум – визначена законом, статутом кількість присутніх на зборах якогось органу, достатня для визнання їх правочинними.

Кодекс – 1) сукупність етичних норм, правил поведінки, що склалися в певному суспільстві; 2) збірник правил, інструкцій, що регулюють певну галузь діяльності.

Запам'ятайте відповідники стійких виразів!

текущий счёт

токарь по профессии

тоска по родине

точно изъясняется

точно известно

ужесточить требования

уперся на своём

уступить место

утвердить к исполнению

учредительное собрание

ущемлять права

хорошее отношение

поточний рахунок

токарь за фактом

туга за батьківщиною

точно висловлюватися

достеменно відомо

посилити вимоги

затявся на своєму

поступитися місцем

затвердити до виконання

установчі збори

обмежувати права

добре ставлення

хоро́шие отноше́ния
час от часу не лёгче
штáтное расписа́ние
щекотли́вое обстоятельство
э́то в порядке вещей
язвительное замеча́ние

га́рні стосу́нки
що да́лі, то ва́жче
штáтний ро́зпис
деліка́тна обста́вина
це звича́йна річ
ущи́пливе заува́ження

ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

§1. ТАБЛИЦЯ

Таблиця – це перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розмішених у певному порядку й за графами.

Таблиця має бути компактною і наочною. Матеріал у ній має бути систематизованим, головна роль відводиться цифрам. У таблицях не використовують дієслівних форм, прислівників. Найчастіше вживають слова *разом, усього, у тому числі*.

Таблиця складається з таких реквізитів:

- 1) номера;
- 2) тематичного заголовка;
- 3) заголовної частини, яка розміщується вгорі (розділові знаки в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться);
- 4) основної частини, що містить графи й рядки;
- 5) приміток, що виносяться в окрему колонку або за межі таблиці.

Зразок таблиці:

Таблиця № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету _____

Протокол від " ____ " _____ 2000 р. № ____

ПЛАН

підготовки кандидатів наук на 2000–2005 рр. _____ факультету

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка працює над кандидатською дисертацією	Галузь науки, шифр спеціальності, назва теми дисертації	Термін виконання (роки початку та завершення роботи)	Стан виконання на час складання плану	Форма підготовки		
					навчання в аспірантурі	надання творчої відпустки	оформлення особою, яка захищатиме дисертацію

§2. ЗВ'ЯЗОК ЧИСЛІВНИКІВ З ІМЕННИКАМИ

Числівник – це частина мови, яка означає абстрактно-математичну кількість (12, 124, $5 \frac{2}{3}$, 0,25) або точно визначену кількість предметів при лічбі (25 кілометрів, 150 грамів, 5 сантиметрів, десятеро курчат).

Числівники вживаються з певними формами відмінків іменників, з якими сполучаються або узгоджуються.

1. Числівник *один* узгоджується з іменником у роді, числі й відмінку: *один зошит, одна заява, одно (одне) перо*. Числівник *одні* сполучається з іменниками, що мають тільки форму множини (множинні іменники): *одні сани, канікули, ворота*.

2. Числівник *два* має дві форми роду (*два* – чоловічий і середній, *дві* – жіночий): *два плуги, озера, дві річки*.

3. Після числівників *два, три, чотири* (а також після складених числівників, останнім словом яких є *два, три, чотири*) іменники вживаються у формі називного відмінка множини: *два трактори, три автомашини, двадцять чотири причепи*. Якщо при іменниках є прикметники, то вони можуть набувати форми як називного (*три нові костюми*), так і родового відмінка множини (*три нових костюми*).

Числівники *два, три, чотири* не сполучаються з абстрактними іменниками, тобто іменниками, які не підлягають підрахунку (*турбота, доброта, людяність*), з іменниками IV відмінки *теля, порося* і под. (при них вживаються збірні числівники: *двоє, троє, четверо поросят*), а також з іменниками, що мають тільки форму множини (*гроші, кошти, відходи*).

4. Після числівника *п'ять* і наступних іменники вживаються у формі родового відмінка множини: *п'ять метрів, вісім цистерн, шістнадцять комп'ютерів, сто двадцять дев'ять верстатів*.

5. З числівниками *тисяча, мільйон, нуль* іменники вживаються у формі родового відмінка множини: *тисяча картин, мільйон карбованців, нуль одиниць*.

Примітка. Зі словами *пара, десяток, дюжина, сила, маса* іменники вживаються у родовому відмінку множини: *пара шарпеток, десяток гусей*.

6. Після числівників *половина, третина, чверть* іменники вживаються у родовому відмінку однини: *половина шляху, чверть товару* (але *половина задач, третина дерев, чверть показників*).

7. З неозначено-кількісними (*багато, небагато, кілька, кільканадцять, кількасот, декілька*) та збірними числівниками (*двоє, троє, четверо... десятеро... двадцятєро, тридцятєро*) іменники вживаються у формі родового відмінка множини (*декілька років, багато студентів, п'ятнадцятєро каченят*).

8. Після дробових числівників іменники вживаються у формі родового відмінка однини: *одна друга числа, одна ціла і п'ять десятих гектара, дві третіх урожаю*.

Якщо до складу чисел входять слова *половина, чверть*, то відмінкова форма іменника залежить від форми цілого числа: *дві з половиною доби (бо дві доби), вісім з половиною кілометрів (бо вісім кілометрів)*.

9. Числівники *півтора, півтори* вживаються з іменниками у формі родового відмінка однини, а числівник *півтораста* – у родовому відмінку множини: *півтора року, півтори доби, півтораста центнерів*.

10. Порядкові числівники узгоджуються з іменниками у роді, числі й відмінку: *п'ятий місяць, двадцятє другий день, двісті сорок шостий номер*.

Вправа 176. Складіть таблицю успішності студентів вашої групи з такими графами: 1) № пор.; 2) кількість студентів у групі; 3) склали сесію: на "відмінно"; на "відмінно" й "добре"; на "задовільно"; 4) сесію не склали; 5) успішність, %.

Вправа 177. Перепишіть, розкриваючи дужки. Запишіть числа словами; обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

Відвантажили 465 (мішок); закупили 3 (тонна); здали 1,5 (мільйон гривня); замовили 20 (двері); їхали 9,5 (година); продали 1 (будинок); записалося 1000 (громадянин); купили 11 (трактор); засіяли 22/3 (гектар); вилупилося 15 (курча); 6 (акція); 40 (орендні підприємства); 19 (замовлення).

Вправа 178. З поданими словосполученнями складіть речення. Запишіть числа словами і поясніть зв'язок числівників з іменниками.

11 фермерів, 39 місце, 155 кілометрів, 14 асоціацій, 80 земельних ділянок, 263 випускники школи.

Примітки: 1. Запам'ятайте, що у числівниках *одинадцять* і *чотирнадцять* наголос на склад *-на-* зберігається в родовому та знахідному відмінках, а в інших переходить на закінчення.

2. У числівниках *сімдесят* і *вісімдесят* наголос падає на склад *-сят* тільки у називному та знахідному відмінках, а в інших переходить на закінчення: *вісімдесяти, вісімдесятьом*.

Вправа 179. Із поданими словами утворіть словосполучення. Складіть з ними речення.

Більшість, меншість, частина, група, решта.

Довідка: *більшість студентів прийшла – більшість студентів прийшли – більшість студентів прийшло* – всі ці варіанти присудків відповідають сучасним нормам української літературної мови. **Форма** однини присудка рекомендується, якщо: а) він передєє групі підмета: *Висіно багато картин*; б) до складу підмета входять слова з абстрактним значенням: *Решта спогадів забувається*; в) підметом є іменник з кількісним значенням без залежних слів: *Решта втекла*. В інших випадках присудок має форму множини.

Вправа 180. Напишіть твір про свій факультет, використавши якомога більше кількісних числівників.

Вправа 181. Перекладіть словосполучення українською мовою і складіть з ними речення.

Шестидесяти інженеров, на дев'яноста п'яти підприємствах, двомстам п'ятидесяти семи студентам, двум колегаам, семи задач, на восьми страницах, п'ятью детьми, о восьмидесяти двух рабочих, двенадцатью столами.

Вправа 182. Прочитайте текст, випишіть числівники з іменниками, поясніть їх зв'язок. Запам'ятайте, як записуються числівники в ділових документах.

Записи цифрової інформації

Простий кількісний числівник, який називає однозначне число (без вказівки на одиниці виміру) в запису відтворюється словом, а не цифрою (*дефектних виробів ... має бути не більше двох*). Так само пишуться однозначні числівники, якими позначаються часові межі (*випробування мають тривати три-п'ять місяців*). Якщо однозначне число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами (*7 центнерів сіна*). Складні й складені числівники звичайно записуються цифрами, крім тих випадків, коли ними починається речення (пор.: *Було забраковано 28 виробів з цієї партії і Двадцять вісім виробів з цієї партії було забраковано*). Цілі числа, які виражаються кількома знаками, прийнято записувати, розбиваючи їх на класи за допомогою пропусків. Місце пропусків залежить від системи обчислення (при десятковій – кожен четвертий знак: *100 000 т, 253 530 грн*).

Запис порядкових числівників відрізняється від запису кількісних. Якщо запис ведеться арабськими цифрами, то порядковий числівник вводиться в текст з відмінковим закінченням (*за 3-м класом точності, радіоприймачі 1-го класу*). При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз: *вироби 1, 2 і 3-го татунків*.

Складні слова, перша частина яких – цифрове позначення, можуть писатися в документації комбіновано: *100-відсотковий, 50-кілометровий*.

Окремі види інформації передаються у вигляді змішаного запису, який складається з цифр і слів (можна *473 000*, а можна *473 тис.*) (*За А. Коваль*).

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке таблиця? До яких видів документів вона належить?
2. Які реквізити містить таблиця?
3. Яка частина мови називається числівником?
4. У формі якого відмінка і числа вживаються іменники з числівниками два, три, чотири?
5. Як вживаються іменники з числівниками тисяча, мільйон, мільярд, нуль? Наведіть приклади.
6. Як вживаються іменники з неозначено-кількісними числівниками?
7. Форми якого відмінка і числа набувають іменники при дробових числівниках? Наведіть приклади.

Увага! Культура мовлення! Запам'ятайте значення термінів

Колéга – товариш по спільній службі, навчанню; особа тієї самої професії.

Колегіальність – принцип управління, за якого керівництво здійснює не одна особа, а група осіб, що мають рівні права й обов'язки у розв'язанні питань, віднесених до їхньої компетенції.

Комерція – діяльність, пов'язана з реалізацією товарів.

Компенсація – відшкодування, винагорода за будь-що.

Компроміс – згода, порозуміння, досягнуті шляхом взаємних поступок.

Конвенція – 1) угода, міжнародний договір зі спеціальних питань; 2) договір між підприємствами й організаціями для врегулювання питань збуту, виробництва тощо.

Конверсія – 1) заміна раніше випущених державних позик новою, щоб подовжити термін кредиту й змінити умови позики; 2) обмін валюти якоїсь країни на іноземну.

Консéнсус – досягнення згоди, прийняття рішень зі складних питань шляхом обговорення і взаємних поступок.

Кóнто – рахунок.

Контракт – договір, письмова угода сторін.

Контрактация – укладення контракту між підприємством, яке виробляє певну продукцію, й організацією, що її заготовляє й реалізує.

Конфіденційний – довірчий, таємний, той, що не підлягає розголошенню, публікації.

Концесія – договір передачі на певних умовах і на певний термін громадянам або юридичним особам, здебільшого іноземним, права експлуатації лісів, надр, підприємств.

Кооператив – добровільне об'єднання людей, які на пайових засадах спільно займаються певним видом господарської діяльності.

Корпорація – товариство, спілка, сукупність осіб, об'єднаних на основі комерційних, цехових та інших інтересів.

Кредит – 1) особлива форма руху вартості, продаж товарів з відстроченням платежу або передача на певний термін грошей та матеріальних цінностей з умовою їх повернення; 2) сума, включена до кошторису, в межах якої дозволяються витрати на певні потреби.

Кредитор – громадянин або юридична особа, що надала в позику гроші або передала в борг товари і має право вимагати від боржника сплати боргу.

Кур'єр – 1) службовець, який розносить ділові папери; 2) особа для роз'їздів у термінових справах.

Ліцензія – 1) дозвіл, що надається державним органом, на право ввезення товарів із-за кордону й вивезення їх за кордон; 2) дозвіл, що надається державними органами приватним особам і організаціям, на ведення якої-небудь діяльності; 3) надання власникові патенту права використовувати технічну документацію і запатентований винахід.

Ломбард – кредитна установа, що надає населенню позички за певний процент під заставу цінних речей.

Маклер – професійний посередник при укладанні торговельних і біржових угод.

Маркетинг – діяльність з вивчення попиту та організація збуту товарів на ринку.

Менеджер – фахівець з управління господарськими процесами, виробництвом, обігом товарів та послуг; найманий керівник.

§3. СПИСОК. ПЕРЕЛІК

Список – це реєстрація предметів, осіб, документів, що складається у певному порядку. Найпоширенішим є алфавітний список, що являє собою перелік кого-небудь або чого-небудь за алфавітом. У списку осіб ім'я та по батькові пишуться після прізвища.

Перелік – це перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги.

Отже, список і перелік – дуже близькі документи, що різняться за призначенням.

Список і перелік мають такі реквізити:

1) номер; 2) тематичний заголовок; 3) основну частину, що містить графи і рядки (обов'язковою є графа “№ пор.”).

Зразок списку:

СПИСОК №4

студентів IV курсу філологічного факультету
Ніжинського державного педуніверситету
імені Миколи Гоголя,
які працюють у школах м. Ніжина

№ пор.	Прізвище, ім'я та по батькові	Номер школи	Адреса школи
1	Андрущак Ганна Миколаївна	середня школа №2	вул. Грінченка, 43
2	Бойко Степан Іванович	середня школа №20	вул. Малишка, 1а
3	Кожина Ірина Леонідівна	школа-інтернат №5	вул. Шевченка, 12

§4. ПРАВОПИС ПРИСЛІВНИКІВ

Прислівник належить до тих частин мови, що й досі поповнюються новими словами, особливо за рахунок прийменниково-іменникових сполучень (деякі з них перейшли у прислівники, інші зберігають ознаки сполучення іменника з прийменником). Щоб розрізнити прислівники і сполучення прислівникового типу, необхідно на основі синтаксичних зв'язків з'ясувати, наскільки збережене значення предметності в іменниках, від яких вони походять.

Разом пишуться:

1) прислівники, утворені від іменника, колишньої короткої форми прикметника, числівника, займенника, прислівника у поєднанні з прийменником: *увечері, востаннє, втроє, внічию, занадто*;

2) складні прислівники, утворені від кількох основ: *мимоволі, насамперед, повсякчас, праворуч, тимчасово, привселюдно*;

3) складні прислівники, утворені сполученням часток *аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-* з будь-якою частиною мови: *абикуди, аніскілочки, деколи, чимало, щодня, якнайбільше*.

Окремо пишуться:

1) прислівникові сполучення, утворені від іменника з прийменником. Найчастіше в них вживаються такі прийменники:

без (*без упину, без відома, без жалю, без пуття, без сумніву*);

в (*в нагороду, в міру, в разі, уві сні*);

до (*до вподоби, до діла, до загину, до краю, до останку, до побачення, до пуття, до цих пір, до смаку, до сьогодні*);

з (*з розгону, з переляку, з радості, з болю, з жалю*);

на (*на вибір, на видноті, на віку, на зло, на світанку, на добраніч, на око, на диво*);

під (*під боком, під силу, під вечір*);

по (*по змозі, по правді, по суті*);

2) прислівникові сполучення, які складаються з повторюваних іменників, розділених прийменниками: *раз у раз, з боку на бік, день за днем, з року в рік*, а також сполучення, утворені поєднанням іменника в називному відмінку з іменником в орудному відмінку: *кінець кінцем, одним одна, сама самотою*.

Через дефіс пишуться:

1) прислівники, в яких повторюються основи: *рано-вранці, ледве-ледве, зроду-віку, любо-дорого* (синонімічні та антонімічні прислівники);

2) прислівники, в яких повторювані основи розділені прийменниками, що перейшли у префікси, та частками: *всього-на-всього, де-не-де, хоч-не-хоч, коли-не-коли, будь-що-будь*;

3) прислівники, утворені від прикметників і займенників за допомогою префікса *по-* та суфіксів *-и-, -ому-*: *по-нашому, покиївськи*;

4) прислівники, утворені від префікса *по-* і порядкового числівника на *-е*: *по-перше, по-четверте*;

5) прислівники *по-латині, на-гора, десь-колись, десь-інде, десь-інколи, геть-чисто*.

§5. СКЛАДНЕ РЕЧЕННЯ

Складним називається речення, утворене з двох або кількох предикативних частин, які, маючи будову простих речень, поєднуються в єдине смислове, граматичне та інтонаційне ціле:

Сад посаджено, і сонце встало, і грає далеч генієм людським (Рил.).

Складним реченням властиві такі самі ознаки, як і простим: вони виражають відносно завершену думку, мають граматичні центри, інтонаційно завершені. Разом з різними типами простих речень складні речення є досконалим способом формулювання, вираження й повідомлення думок.

“Будівельним матеріалом” для складного речення є прості речення: *На заході ще жовріло небо, а в степу вже заходила ніч.* (У цьому реченні можна виділити дві частини, які характеризуються відносною самостійністю.) Частини складного ре-



чення з'єднуються в єдине ціле за допомогою сполучників, сполучних слів (відносних займенників та прислівників), інтонації, порядку розташування частин, змістової співвіднесеності.

Частини складного речення поєднуються сполучниковим і безсполучниковим зв'язком:

У межах сполучникового зв'язку виокремлюють:

спосіб сурядності (коли частини складного речення поєднуються за допомогою сурядних сполучників як рівноправні незалежні компоненти, які до певної міри зберігають смислову і структурну самостійність);

спосіб підрядності (коли одна частина пояснює другу, доповнюючи або розкриваючи її зміст як частини складного речення). Синтаксично залежну частину складного речення називають підрядним реченням (частиною). Ні головне речення без підрядного, ні підрядне без головного існувати не можуть. Засобом вираження зв'язку в таких конструкціях слугують підрядні сполучники і сполучні слова, які не живаються ні в складносурядному, ні у простому реченні.

За безсполучникового зв'язку частини складного речення поєднуються в єдине ціле за змістом та інтонаційно.

§6. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У СКЛАДНОСУРЯДНИХ РЕЧЕННЯХ

Складносурядним називається речення, синтаксично рівноправні предикативні частини якого поєднані в одне граматичне і смислове ціле сурядними сполучниками (єднальними: *і, й, та* (у значенні *і*); протиставними: *а, але, та* (у значенні *але*), *проте, зате, однак*; розділовими: *або, чи, чи...чи, то...то, чи то...чи то*).

1. Між частинами складносурядних речень, з'єднаних єднальними, протиставними і розділовими сполучниками, ставиться кома: *Довкола будиночків цвів бузок, і на білі стіни падала прозора тінь від листя* (Панч); *Нас розлучали з рідними, з життям і навіть – з мрією, Але ніщо й ніколи нас не розлучало з вірою* (Б. Ол.); *Чарівне море, та наймиліша серцю така земля* (Іван.); *То мати гукає, то мати шепоче, Мене виряджаючи в дальню дорогу* (Вор.).

Кома між частинами складносурядного речення не ставиться, якщо вони:

а) мають спільний другорядний член або спільне вставне слово і поєднуються неповторюваними сполучниками *і, та* (у значенні *і*); спільними для обох частин можуть бути також видільні частки *тільки, лише, мабуть*: *На хвилину раптом стихли голоси і спинилися тіні* (Смол.); *Мабуть, батько ще дужче посивів і мати ще дужче зігнулася* (Гол.); *Тільки невидиме море бухає десь здалеку та зорі тремтять в нічній прохолоді* (Коц.).

Примітка. Якщо сполучники *і (й), та (і)* повторюються, то кома ставиться: *Здавалося, і вітер тут чорний, і дощ плететься з неба чорний, як смола* (Гонч.);

б) мають спільне підрядне речення: *Коли ж одчинили вікно, світло впало на ціле море напружених, схвильованих облич і крізь вікно в хату влетіла стоока тривога* (Коц.);

в) виражені двома спонукальними або питальними реченнями: *Надіє! Надіє!.. О хто тебе ніжно на грудях не грів і хто за тобою орлом не летів?* (Олесь); *Хай лягають зморшки на обличчя І все вище тисне кров моя, Юності в Вітчизни я позичу І пісень позичу в солов'я* (Сос.);

г) виражені двома називними або безособовими реченнями: *Вітер і дощ. Ніч, якої ніхто не забуде* (Довж.); *Дощило і в повітрі віяло прохолодою* (Гол.).

Примітка. Між безособовими реченнями кома ставиться, якщо їх присудки неоднорідні за значенням: *Розвиднілась, і в повітрі помітно потеплішало* (Гол.);

г) виражені окличними реченнями: *Який простір і як легко дихати під високим небом Кавказу!* (Мас.).

2. Якщо частини складносурядного речення, з'єднані сполучниками і (й), та (і), та й, а, виражають швидко або несподівану зміну подій або різке протиставлення, то перед сполучником ставиться тире: *Хвилина ще – і схід розпише в сліучі барви небосхил* (Мас.); *Закрався вечір, одишуміла праця. Як сльози, затремтіли ліхтарі – Та діти наші ночі не бояться* (Рил.).

3. Якщо друга частина складносурядного речення виражає наслідок або висновок з того, про що йдеться у першій, перед нею ставиться тире (інколи кома й тире): *Зима летіла над землею, І от весна – і все в цвіту* (Сос.); *Я вірю в диво! Прийде час, – І вільні й рівні встануть люди Й здійсняться мрії всі ураз!* (Олесь).

4. Якщо частини складносурядного речення, з'єднані сполучниками а, але, проте, все ж, однак (рідше єднальними і, та), дуже поширені, або вже мають усередині розділові знаки, або далекі за змістом, або автор хоче підкреслити їхню самостійність, то ставиться крапка з комою: *Отак ми їхали, то з надсадним виттям мотора тнулись угору, то повільно спускаючись вниз; і чорний Черемош спочатку пінився з лівого боку, а потім з правого; і гори злітали увись із святковою легкістю; і блакитного серпанку було повно і попереду, і ззаду, й над нами* (Гуц.).

Вправа 183. Складіть алфавітний список ваших викладачів, які читають на вашому курсі; використайте графи "Не пор.", "Прізвище, ім'я, по батькові", "Вчений ступінь, вчене звання", "Навчальний предмет".

Вправа 184. Напишіть перелік навчальних дисциплін, які ви вивчаєте. У додатках зазначте, які дисципліни ви хотіли б вивчати додатково.

Вправа 185. Запишіть прізвища українською мовою в алфавітному порядку, згрупувавши їх за рубриками: а) письменники; б) художники; в) композитори; г) мовознавці. Продовжте ряди; поясніть правопис.

Виноградов, Тропинин, Пешковський, Балакирев, Крамскої, Суриков, Глінка, Щедрин, Філін, Некрасов, Буслаєв, Івашкевич, Васнецов, Римський-Корсаков, Свиридов, Плешеев, Шостакович, Одоєвський, Сергеев-Ценський, Тютчев, Бородин, Лебедєв-Кумач, Перов, Кабалевський, Рєпін, Колмановський, Шишкін, Бунін, Кольцов.

Вправа 186. Запишіть прислівники і прислівникові сполучення окремо, разом або через дефіс. Поясніть їх правопис.

І. До/останку, до/дому, що/неділі, в/гору, в/цілому, на/весні, на/бік, на/совість, на/завтра, поза/торік, за/світла, з/далека, на/виворіт, на/втіки, од/

віку, с/початку, с/просоння, у/двох, з/гори, на/швидко, по/одинці, за/молоду, до/долу, з/верху, на/вкруги, на/гора, коли/не/коли, на/рівні, в/голос, в/бік, по/правді.

II. В/цілому, в/край, плече/в/плече, кінець/кінцем, до/побачення, по/братньому, давним/давно, на/ходу, до/гола, на/яву, в/далечині, вряди/годи, тяжко/важко, з/краю, по/двоє, по/четверте, на/бігу, по/товариськи, на/показ, на/добридень, до/пари, в/зимку, напів/свідомо, в/слід.

III. Всього/на/всього, без/вісті, до/пізна, де/не/де, до/купи, по/п'яте, в/середині, по/юнашки, по/іншому, рано/пораненьку, на/силу, на/зустріч, день/у/день, о/півдні, як/не/як, по/польськи, за/одно, у/чотирьох, зі/споду, любо/дорого, раз/за/разом, на/показ, у/сто/крат, один/в/один, за/дня, у/розсип, в/волю, на/біс, по/людськи, час/від/часу, по/правді, на/ніщо, на/різно, після/завтра, навік/віки, зроду/віку, до/речі.

Вправа 187. Перепишіть речення. Правильно напишіть прислівники і прислівникові сполучення. Поясніть їх правопис, звіривши за словником.

1. Обстоюючи право української мови бути робочою мовою України, реально запроваджуючи її в діловодство й усну практику державних та інших установ на території України, необхідно пам'ятати, що наші стремління й вимоги будуть зведені на/нівець, якщо забудемо надати мовам наших національних меншостей таке ж право (*Павл.*). 2. На/жаль, на/сьогодні ми зіткнулися з девальвацією поняття "рідна мова" (*Рус.*). 3. Ціна словам однакова од роду: Чи присягаш на вітрах сторіч При свідкові у вірності народу, Чи другові, без свідка, віч/на/віч (*Б. Ол.*). 4. Мандрівка наша і в/сні йому ніколи не приснилась, Хоч Жуля Верна, звісно, він читав (*Рил.*). 5. О мово рідна! Золота коліско, В яких світах би не бувала я, – З тобою серцем і по/українськи Я вимовляю мамине ім'я (*Куч.*). 6. Від сповиточка рідну мову дитина чує від матері, за нею перші ніжні слова ласки промовляє, ті слова, які проказувала прамати над коліскою, може, і в/глибоку/глибоку минувшину віків (*Шум.*). 7. Зоріє світанок, а він лежить, спить солодко, і мати ходить на/в/шпиньках, щоб не розбудити, обережно ставить йому біля узголів'я склянку трав'яного настою – хай вип'є на/тше/серце, як прокинеться (*Гонч.*). 8. Святі думки, як зерна жита На світі знову оживуть, Заквітне мрія пережита, Пісні у/слід їй попливуть (*Л. Укр.*). 9. П. Тичина ніжно любив рідну мову, усе робив для того, щоб рідне слово квітло, буяло росяно/чисто, недоторкано (*Вих.*). 10. До чого ж гарно й весело було в нашому городі! Ото як вийти із сіней та подивитись на/в/коло – геть/чисто все зелене та буйне (*Довж.*). 11. Знов лягли дороги в/ранці/рано, починає папороть цвісти (*Мал.*). 12. Чужина -- могила, чужина – труна, Душа на чужині, як чайка сумна, – Літає і квилить в сльозах без гнізда: На/вік його змила бурхлива вода (*Олесь*).

Вправа 188. Складіть або доберіть з фахової літератури речення з поданими прислівниками і співзвучними з ними словами.

Навіки – на віки, напам'ять – на пам'ять, по-нашому – по нашому, вголос – в голос, назустріч – на зустріч, по-перше – по перше, доволі – до волі, по-батьківському – по батьківському, востаннє – в останнє, угору – у гору.

Вправа 189. Перепишіть речення, правильно поставивши розділові знаки. Поясніть, у яких випадках кома між предикативними частинами складносурядного речення не ставиться.

1. В країнах теплих, полудневих Злітає дощ із хмар рожевих І переймають на путі Його проміння золоті (*Одесь*). 2. Тільки дуб стоїть у листі І калинонька в намисті (*Позн.*). 3. Підведу усмінене обличчя і по квітці світла у очах (*Йов.*). 4. Грає й сяє, мов самоцвітне каміння, чиста роса: то стрільне вам у вічі тоненькою голочкою жовтого цвіту то зачервоніє круглою горошиною то засиніє синьовпівом (*Мирн.*). 5. Сам вперед іди і другого за собою веди (*Нар. тв.*). 6. Нас ворог сто разів хотів зламати Та ми лиш гартувалися в борні (*Ребро*). 7. Всім серцем любить Україну свою І вічні ми будемо з нею (*Сос.*). 8. Калинонька буде цвісти а ти, синку, будеш рости (*Нар. тв.*). 9. Скільки ж то сили і скільки то муки! (*Рил.*). 10. Степ і вітер, степ і тиша (*Перв.*). 11. Та пройдуть роки й виллються на папір сміливі бунтарські рядки і облетять вони весь світ і обезсмертять на віки вічні їх творця – великого сина України Тараса Шевченка (*Чем.*). 12. З глибини землі цупке коріння тягне цілючі соки і на живих гілках дуба проростають зелене листя і молоде пагіння і тугі жолуді в'яжуться на вітах, як заперечення старості і вмирання (*Цюпа*). 13. Чи не омана се чи не хвороблива часом уява моя викликає галюцинацію сміху? (*Коц.*)

Вправа 190. Випишіть з художніх творів, які ви вивчаєте, 8 складносурядних речень різних типів. Поясніть розділові знаки.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке список і перелік? Яка між ними різниця?
2. Які реквізити містить список?
3. Напишіть список студентів, які отримують Шевченківську, підвищену та звичайну стипендію.
4. Які прислівники пишуться разом?
5. Які прислівники пишуться через дефіс?
6. Які речення називаються складносурядними?
7. Які розділові знаки ставляться між частинами складносурядного речення?
8. Коли ставиться кома?
9. Коли кома не ставиться?
10. Коли ставиться тире?
11. Коли ставиться крапка з комою?
12. Запишіть тексти під диктовку. Звірте написане з надрукованим, виправте помилки і поясніть їх.

І. З уст народу

Давним-давно в Чигирині від сивої, спрацьованої за довге життя бабусі я почув зворушливу легенду. Бабуся сиділа на ослоні в своїй

тісенькій хатині, а довкола неї, по стінах, барвисто звіли рушники, вишиті її сухими, жилавими руками. Її тихий голос дзвенів чисто-чисто, ніби Холодоярський струмок:

– Жила в нашому містечку дівчина-красуня. На диво струнка, чорноброва, з тугою косою за плечима, знала безліч старовинних пісень і співала їх так, що навіть людина, яка й мови української не знала, – танула серцем, ронила сльозу, бо вчувала у тих мелодіях, звичайнісіньких буденних словах – красу душі народної. Звали ту дівчину Оленою, і мала вона от-от повінчатися зі своїм нареченим. Палко і вірно вони кохали одне одного. На жаль, заступили світ чорні хмари війни... Ганьбили й топтали дощенту землю нашу злі воріженьки. Провела на світанку Олена свого любого на фронт, провела й стала чекати день за днем. І тільки тоді, як визволила Червона армія до кінця наш край Чигиринський з-під фашистських чобіт, тільки тоді приніс листоноша жаданий трикутник. Але не від Тихона, ні... Друзі його писали, що лежить її суджений у далекому лазареті, смертельно поранений і без кінця-краю марить її ім'ям... Називає адресу, кличе Олену, просить привезти води з джерела, що на Замковій горі, благає уві сні долю, аби Оленчин голос почути, народною піснею з уст її душу вольоти...

Рано-вранці зібралася дівчина і подалася до щастя свого аж на Урал. Відшукала, до спопелілих вуст припала, джерельною водою напувала і тихо співала улюблену Тихонову пісню, яку він найбільше поривався слухати ввечері під вербами біля Тасмина:

Ой у лузі, та ще й при березі
Червона калина...

І побачила Олена, як з тим її співом, її тихим сердечним голосом все ясніше розплющувалися карі очі коханого, а на його блідому, вкрай змарнілому обличчі – тепло світилася усмішка... Дні й ночі просиджувала біля нього.

А коли забирала додому немічного каліку без рук і правої ноги, лікар-хірург відкликав Олену і сказав наодинці: "Не ми, а ваша любов, ваші пісні народні врятували солдата від смерті" (*С. Носань*).

II. Життя квітів починається з пролісків. Пролісок – квітка ніжна, але смілива й нетерпляча. Ще не зійде сніг, а вже крізь весняну ніздрювату сніго-льодову скоринку, прогріваючи собі тісеньку і скромну проталину, пнеться цупкий паросток, схожий на цибульку. Сьогодні це біло-зеленово-жовтуватий хвостик, а завтра це біло-зелена гостриця, післязавтра це вже довгий зелений листок з тоненькою стрілкою всередині. Ще за день брунька на кінці стрілочки розквітає враз твердою білою пашницею – і квітів визорує так густо, що земля знову стає біла і зима від рясного холодного цвіту.

І негайно ж заквітує ряс. Це вже весна. Квіти рясту фіалкові – теплі і сонячні. І хоча тіло квітки ще тверде, напружене, готове до опертя холоду й негоді – проте дух її вже ніжний, теплий, весняний. Вона вже пахне.

Потім з'являється жовтий козелець. Це вже повна весна. Квітка гаряча, як сонце. Вона м'яка і ніжна. Дух від неї іде сильний, але це вже аромат. І росте козелець вже не з чорної землі. Довкола вже не тільки торішне пріле листя, а й зелена трава. Над козелецем вже схилиється зелена брость і молода парость.

І тоді рясно вибухає фіалковий цвіт.

Густим килимом вкривають теплу землю фіалки. Вони пахнуть ніжно, радісно і хвилююче. Випростує свої м'які волохаті пелюстки тихий сон. Стрімко зводяться легкі тремтливі дзвіночки. Все затоплює, все захоплює, все укриває войовничий, невідступний, швидкий барвінок. Надходить літо (За Ю. Смоличем).

Увага! Культура мовлення

Запам'ятайте значення термінів

Матрікул – 1) офіційний список певних осіб; 2) залікова книжка студента.

Мета – угода, що передбачає поділ витрат і прибутків навпіл.

Метрика – свідоцтво про народження.

Монополія – виключне право на володіння чимось або здійснення якихось заходів.

Нетто – маса товару без упаковки (тари).

Номинал – 1) вартість, вказувана на грошових знаках, акціях, облігаціях, – номінальна вартість; 2) зазначена в прейскуранті або на товарі його ціна – номінальна ціна.

Нотаріус – службова особа, яка засвідчує, оформлює різні юридичні акти (договори, заповіти, доручення).

Нумерація – 1) позначення предметів послідовними номерами; сукупність таких номерів; 2) найменування і позначення чисел.

Облігація – цінний папір, що дає власникові дохід у вигляді відсотка чи виграшу.

Оренда – найм майна (житлових чи інших приміщень, землі) з правом тимчасового користування ним за певну плату.

Пай – частина, частка участі, внесок у статутний капітал акціонерного товариства, кооперативного підприємства або організації.

Паритет – рівність сторін у їхніх взаємовідносинах.

Патент – 1) документ, що посвідчує авторство на винахід та виключне право на використання його протягом певного періоду; 2) свідоцтво на право займатися торгівлею чи промислом.

Претензія – пред'явлення права на щось; вимога, скарга, позов.

Проект – попередній текст будь-якого документа.

Проспект – 1) поширений виклад плану, короткий зміст наукової праці, навчального посібника; 2) рекламна листівка, буклет, довідник з описом товарів та умов купівлі.

Ріпорт – 1) форма усної або письмової доповіді підлеглих керівникові; 2) звіт про виконання завдання, взятих на себе зобов'язань тощо.

Регламент – 1) система правил, які визначають порядок організації і діяльності органів державної влади в цілому та їх складових частин; 2) сукупність процедурних правил, що визначають порядок проведення сесій, засідань, зборів.

Реєстр – список, опис, перелік, а також книга для запису справ, документів, майна.

Реквізит – обов'язкові елементи правильного оформлення офіційних документів.

Рекомендація – 1) письмовий або усний схвальний відгук про роботу, діяльність тієї чи тієї особи; 2) вказівка, порада.

Ремітент – особа, на яку виписано вексель і якій має бути сплачено певну суму грошей за цим векселем.

Рента – дохід з капіталу, землі або майна, що його власники регулярно одержують, не займаючись підприємницькою діяльністю.

§7. НАКЛАДНА

Накладна – це обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

До накладної мають входити такі реквізити:

1) назва (угорі посередині великими літерами – слово НАКЛАДНА від ... № ...);

2) підстава для видачі накладної;

3) назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи, якій видано накладну;

4) назва або штамп, адреса, телефон, поточний рахунок установи, яка видала накладну;

5) позначення кожної графи: а) назви предметів; б) гатунок; в) розмір; г) одиниця виміру; г) номенклатурний номер; д) кількість (за вимогою, видано); е) вартість; є) сума вартості;

6) підпис керівника установи й головного бухгалтера;

7) дата;

8) підписи тих, хто видав і одержав накладну;

9) печатка або штамп установи.

Зразок накладної:

НАКЛАДНА № _____

Підстава _____ 200__ р.
Кому _____ Від кого _____

№ пор.	Вид операції	Гатунок	Розмір	Одиниця виміру	Номенклатурний номер	Кількість		Вартість	Сума
						за вимогою	видано		

Одержувач
Директор
Головний бухгалтер
ДатаВідправник
(Підпис)
(Підпис)

§8. ПРАВОПИС ПРИЙМЕННИКІВ

1. Прийменники як службова частина мови, що вживаються при повнозначних словах, пишуться окремо від них: з *міста*, на *сонці*, *перед нами*, на *полі*.

2. До простих прийменників, що закінчуються на приголосний, перед словами, які починаються кількома приголосними, для милозвучності іноді приєднуються голосні *i* або *o*: *наді(o) мною*, *зі скла*.

3. Складні прийменники пишуться разом: *поміж*, *понад*, *заради*.

Примітка. Складні прийменники із початковим *з-* (*зі-*, *із-*) пишуться через дефіс: *із-за*, *з-над*, *з-посеред*, *з-під*.

4. Похідні прийменники прислівникового походження, як правило, пишуться разом: *попереду тролейбуса*, *обабіч шляху*, *наперекір долі*, *назустріч долі*. Їх треба відрізняти від однозвучних сполучень прийменників з іменниками: *назустріч сонцю* – на зустріч із вчителем, *стояти скраю* – з краю лісу.

5. Окремо пишуться складні похідні прийменники, утворені поєднанням іменників та прислівників з прийменниками: у зв'язку з, згідно з, відповідно до, на чолі, але внаслідок.

6. Якщо прийменники стоять перед особово-вказівними займенниками, вжитими в непрямих відмінках, останні пишуться з *н* на початку слова: *зустрів її* – зустрівся з нею; *побачив його* – підійшов до нього.

§9. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У СКЛАДНОПІДРЯДНИХ РЕЧЕННЯХ

Складнопідрядним називається речення, синтаксично нерівноправні предикативні частини якого (головна й підрядна) поєднуються між собою за допомогою сполучників підрядності та сполучних слів.

1. Підрядні частини речення завжди відокремлюються від головних комами: *Таке це літо золоте, що забуваються жалі (Чубач); Як хочеш від людей шаноби, любов і гнів бери у путь (Рил.); Людина, яка втрачає корінь, подібна до підточеного дерева (Цюпа).*

2. Якщо підрядна частина стоїть після головної й поєднується з нею складеними сполучниками підрядності *тому що, через те що, завдяки тому що, незважаючи на те що, внаслідок того що, в міру того як, з тих пір як, після того як, перед тим як*, то кома ставиться або перед усім складеним сполучником, або в середині його, але тільки один раз. Пор.:

Вони наважились покинути небезпечне місце, незважаючи на те що Останові трудно було пускатися в далеку дорогу.

Вони наважились покинути небезпечне місце незважаючи на те, що Останові трудно було пускатися в далеку дорогу (Коц.).

3. Якщо підрядна частина зі складеним сполучником підрядності стоїть у препозиції (перед головною), то сполучник комою не розділяється: *Перед тим як одхилити ляду, вона закриває ліхтар, прислухається (Л. Укр.).*

4. Якщо підрядна частина з'єднується з головною складеними сполучниками *в той час як, перш ніж, лише коли, тоді як, тимчасом як*, то кома ставиться лише перед складеним сполучником: *Несподівано почувлися постріли, в той час як його підрозділ проходив через населений пункт (З газ.).*

5. При збігу сполучних засобів у підрядних частинах (двох підрядних сполучників, підрядного сполучника і сполучного слова, сурядного й підрядного сполучників або сполучних слів) кома між ними ставиться тільки в тому випадку, якщо при опущенні другої підрядної частини складне речення не потребуватиме перебудови: *Я з друзями прийшов у ті місця, Де ще стоять глибокі озера, що, як дівчата, заглядають в очі (Мал.). Але: Голова йому видалась неймовірно важкою, бо коли захотів озирнутися, то йому було несила її повернути (Рибак).*

6. Між значно поширеними підрядними реченнями, які вже мають інші розділові знаки, може ставитися крапка з комою: *Я люблю їхати на поле тоді, коли ниви зеленіють та хвилюються зеленими хвилями; коли обважнілі колоски черкаються об голову, об вуха; коли ниви поцяцьковані волошками та червоними маківками* (Н.-Лев.).

7. Для сильнішого інтонаційного виділення частин складнопідрядного речення між ними може ставитися тире: *Щоб глибоко збагнути душу народу – треба знати його літературу* (Март.).

8. Якщо підрядна з'ясувальна частина відноситься до слова з головної частини, яке потребує роз'яснення, перед нею ставиться двокрапка: *Серпень вінчає літечко красне. У народі говорять: що в цей час збереш, з тим і зиму проведеш* (Ткач.).

9. Якщо підрядна частина передує головній, а в головній міститься висновок з того, про що йдеться у попередній, то перед головною частиною ставиться кома й тире: *Хто сіє хліб, хто ставить дім, хто створює поему, – Той буде предком дорогим Народові своєму* (Рил.).

Кома між частинами складнопідрядного речення не ставиться, якщо:

а) перед підрядним сполучником або сполучним словом стоїть сурядний сполучник: *Ми не знали і коли розпочнеться зустріч;*

б) перед підрядним сполучником або сполучним словом стоїть частка *не*: *Хотілось би знати не що він сказав, а як він сказав;*

в) підрядна частина складається з одного сполучного слова: *Він обіцяв прийти, але не сказав коли;*

г) перед сполучниками *як*, *ніби* стоять слова *майже*, *зовсім*: *Через місяць він став працювати майже як фахівець.*

Кома не ставиться у суцільних висловах, близьких за значенням до іменної частини складеного присудка або обставини способу дії, а також у порівняннях фразеологічного типу: *впав як підкошений, білий як сніг, пролетів як стріла, все йде як по маслу, свіжий як огірочок, зробити як слід, робить як хоче, невідомо скільки, зробив скільки міг, зробили хто коли зміг, їли що було, сиділи де попало, все одно який, байдуже хто і под.*

Вправа 191. Скориставшись зразком, наведеним на с. 213, заповніть бланк накладної на одержання підручників для школи.

Вправа 192. Перепишіть речення, розкриваючи дужки. Поясніть правопис прийменників і префіксів.

1. Хіба не вірите, що скоро день засвіте, Що сонце наше вже (з)за обрію встає, Що хід його спинить ніщо не зможе (в)світі і цвіту нашого ніщо вже не уб'є (*Олесь*). 2. Лебединий ключ (понадо)мною, Як парусами, крилами дзвенить (*Рил.*). 3. (З)ранку (до)вечора Кравчина (в)роботі (*Довж.*). 4. (На)перекір вогню й залізу ми наступаєм (на)село (*Сос.*). 5. Тільки вогонь горить (з)під гранітного обеліска Невідомого солдата, та ще тихо звучить музика (з)глибини землі, мов (з)велетенського органа (*Цюпа*). 6. (По)між небом і землею рухались два живі вогники (*Стельм.*). 7. Шле день (у)слід хмаркам патлатим Проміння сонця з верховин (*Сос.*). 8. І ще довго потім було чуть музики та співи (між)вербами та по(між)хатами (*Н.-Лев.*). 9. Коли вже діти йшли (у)школу (По)між казкових сніжних див, Кременний Якуб встав (з)за столу і ліжко гостю постелив (*Рил.*). 10. Безсмертні всі: цей виховав дитину, Той пісню написав, хоч і єдину, А той, що не зумів цього зробити, (Коло)дороги посадив ялину (*Лавл.*). 11. Рідна мати моя, ти ночей не доспала. І водила мене (у)поля (край)села, І (в)дорогу далеку ти мене (на)зорі проводжала, І рушник вишиваний (на)щастя дала (*Мал.*). 12. І верби, і тополі, І вітряки (на)полі, І долом геть собі село (Понад)водою простяглося (*Шевч.*). 13. Я щаслива. Моя свобода завжди (при)мені (*Кост.*). 14. Соломія сиділа (не)подалік від Оксани (*Цюпа*). 15. (По)під лісом бездоріжжям прямує чоловік (*Стельм.*).

Вправа 193. Користуючись російсько-українським словником, перекладіть подані словосполучення українською мовою. Поясніть особливості прийменникових конструкцій в обох мовах.

Тетрадь по українському языку, по отношению к кому, комиссия по составлению резолюции, я к вам по делу, во время беседы, в течение года, с помощью депутатов, учитель по профессии, работать по выходным дням, идти по берегу, по направлению к городу, по предложению, по истечении срока, родственник по матери, по поводу болезни, по ее зову, подарок ко дню рождения, обучать на родном языке, к моему стыду, к вечеру, к вашему сведению, к началу года, с общего согласия, на худой конец, говорить на русском языке, быть к десяти часам, за наличные деньги, изо дня в день, готовиться к экзаменам, работа ему по силе, товарищ по школе, прибегать к хитростям.

Вправа 194. Складіть речення з похідними прийменниками.

Відповідно до, в міру, на шляху, у зв'язку з, за умови, з метою, незважаючи на, слідом за, в інтересах, в ім'я, у справі.

Вправа 195. Подані слова введіть у речення так, щоб в одному випадку вони вживалися як прийменники, а в іншому – як прислівники або іменники з прийменниками.

Збоку, попереду, зсередини, навпроти, поблизу, близько, внаслідок, навколо.

Вправа 196. Перепишіть речення, ставлячи пропущені розділові знаки. Поясніть їх уживання. Визначте типи складнопідрядних речень.

1. Змалку кохайтесь в освіті. Змалку розширюйте ум Бо доведеться у світі Всяких назнатися дум (*Гриб.*). 2. Хто з п'яťми вийшов у п'яťму й кане

бо коли сходить світло дня тьмяніють світила ночі (*Галан*). 3. Якщо весни рано нанесе снігу то і весна буде рання (*Нар. календар*). 4. Уже зоря золоторога Де полинами зацвіло Кладе на огненні пороги своє сивіюче крило (*Сос.*). 5. Навколо нас радості райдужні кола... А серце питає коли це було? 6. Люблю я тих хто вміє дивуватись (*3 тв. В. Крищенко*). 7. Якщо в листопаді з'являються комахи зима буде теплою (*Нар. календар*). 8. Коли вже народився ти поетом За все відповідай у цім житті. 9. Я тим уже боржник що українець зроду Бо доля, певне, в гуморі була Коли у посаг нам давала землю, й воду, І голубого неба в два крила (*3 тв. Б. Олійника*). 10. Вірно казав тут доповідач що як за ними піти то не минути нам невільницького життя (*Гонч.*). 11. Добре що зараз сіножаті тільки-но починаються і він обов'язково візьме до рук косу, пройде якусь ручку щоб відчутти ні з чим не зрівнянну радість косаря який живе у ньому в крові (*Цюпа*). 12. Мені, мабуть, не докучить нагадувати що хто не знає свого минулого той не вартий свого майбутнього (*Рил.*). 13. Ніхто не має більшої любові як той хто душу покладе за друзів (*Л. Укр.*). 14. А де нема любові і страждання там не живе, не б'ється і життя (*Олесь*). 15. В колгоспі клопоту немало, Та додалась морока й ця: Три дні правління засідало Гадало як зустріть співця (*Біл.*). 16. В материнє відталє серце сіялись і сіялись Маркові слова як під новий рік сіється в хаті жито-пшениця і всяка пашниця (*Стельм.*).

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке накладна?
2. Які реквізити містить накладна?
3. Які особливості правопису прийменників?
4. Як відрізнити прийменники від однозвучних з ними повнозначних слів?
5. Які розділові знаки ставляться у складнопідрядних реченнях?
6. Коли у складнопідрядних реченнях ставиться крапка з комою?
7. Коли у складнопідрядних реченнях ставиться тире?
8. Перекладіть українською мовою прийменникові конструкції ділового мовлення; запам'ятайте переклад прийменника по. Перекладаючи, користуйтеся "Російсько-українським словником ділового мовлення" (с. 243–293).

По закону, по приказу, по постановленню, по предложенню, по приглашенню, по требованню, по списку, по специальности, по непригодности, по настоянню, по несостоятельности, по порученню, по программе, по расценке, по небрежности, по недомыслию, по усмотренню, по вопросу, по делам, по долгу, по праздничным дням, по имеющимся сведениям, по истечении срока, по непредвиденным обстоятельствам, по обоюдному согласию, по причине.

Увага! Культура мовлення

Запам'ятайте значення термінів

Рентабельність – показник економічної ефективності роботи підприємств, галузей за певний період, що характеризує їхню прибутковість.

Репліка – коротке заперечення, відповідь, зауваження, вигук з місяця на зборах.

Репорт – термінова угода, за якою власник паперів продає їх банку з умовою їх викупу через певний термін за підвищеним курсом.

Референт – службова особа, що є консультантом, доповідачем з певних питань.

• **Риторика** – наука красномовства.

• **Рубрикація** – система заголовків таблиці, книги.

• **Саботаж** – навмисний зрив роботи шляхом прямої відмови від неї або свідомо недбалого її виконання.

Серія – розряд, категорія цінних паперів, документів, послідовно позначених цифрами або літерами.

Сертифікат – 1) посвідчення, письмове свідчення; 2) назва облігації спеціальних державних позик; 3) документ, що засвідчує асортимент, кількість і якість експортного товару.

Сортамент, сортимент – склад продукції за марками, розмірами і профілями.

Стандарт – норма, зразок, мірило.

Статус – правове становище осіб або організацій, установ.

Статут – зведення правил, збірник основних положень, засад про що-небудь.

Стенографія – спосіб швидкого записування за допомогою системи скорочень і умовних знаків.

Сторно – спосіб виправлення помилок, допущених у бухгалтерському обліку при записах господарських операцій.

Суборенда – угода, договір, за яким орендар передає орендоване ним майно або його частину в тимчасове користування іншій особі за винагороду.

Субсидія – грошова або натуральна допомога, що надається державою або якоюсь установою.

Суверенітет – незалежність держави, що полягає в її праві за власним розсудом розв'язувати свої внутрішні й зовнішні справи без втручання в них будь-якої іншої держави.

Супермаркет – великий магазин самообслуговування.

Табель – 1) таблиця, список будь-чого у певному порядку; 2) відомість про успішність.

Табу – заборона певних дій.

Талон – 1) контрольний документ, що дає право на одержання чого-небудь; 2) дублікат документа, що залишається як корінець чекової книжки; 3) основна частина цінних паперів (акцій, облігацій).

Тантьєма – одна з форм додаткової винагороди членів акціонерних товариств, страхових компаній, банків.

Тара – товарна упаковка.

Тариф – система ставок, за якими оплачують виробничі й невиробничі послуги, працю.

§10. АКТ

Акт – це офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб. Його складають під час прийому-передачі справ, після переобліку, при проведенні випробувань нової техніки, задачі об'єктів, нещасних випадках.

Акти – це документація постійних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організацій. Вони оформлюються комісією, що її створює керівник установи, організації чи підприємства.

Текст акта має дві частини: вступну і констатуючу.

У *вступній* після слова *Підстава* дається посилання на документ або усне розпорядження посадової особи. Після слова *Складений* перелічують осіб, які склали акт або були присутні під час його складання з обов'язковим зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів. Якщо акт готувала комісія, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії подаються у алфавітному порядку. Перелічуються також прізвища, ініціали та посади присутніх (якщо вони були).

У *констатуючій* частині викладають мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти, а також висновки.

У кінці акта (перед підписами) зазначають, у скількох примірниках складено акт і де вони зберігаються.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

Отже, до формуляра акта входять такі реквізити:

1) автор документа (назва відомства та організації);

- 2) дата, номер і місце складання;
- 3) гриф затвердження;
- 4) назва виду документа;
- 5) підстава (наказ керівника організації);
- 6) склад комісії, присутні;
- 7) текст;
- 8) відомості про кількість примірників акта, їх місцезнаходження;
- 9) перелік додатків до акта;
- 10) підписи членів комісії і присутніх.

Акти прийому-передачі, обстеження або ревізії набувають юридичної чинності лише після затвердження вищою інстанцією або відповідальним керівником установи чи організації.

Зразок акта:

*Національний
педагогічний університет
імені Михайла Драгоманова
педагогічно-індустріальний
факультет*

10.07.2007

м. Київ

АКТ

*передачі матеріальних цінностей
однією матеріально відповідальною особою іншій*

*Підстава: наказ по університету №9
від 6 червня 2007 р.*

*Складений комісією: голова комісії завідувач кафедри
Козак С. Т.*

*Члени комісії: старший лаборант кафедри Мартиненко
Л. С., доцент Мороз С. І., асистент Петров М. І.*

*Присутні: декан педагогічно-індустріального факультету
Кравченко М. В.*

*10.07.2007 комісія перевірила наявність матеріальних
цінностей у кабінеті й вирішила передати Петрову М. І. такі
матеріальні цінності:*

- 1) магнітофон "Яуза-5";*
- 2) діaproектор "Альфа";*
- 3) кодоскоп.*

Складений у трьох примірниках:

1-й пр. – бухгалтерії;

2-й пр. – кафедри;
3-й пр. – факультету.

Голова комісії
Члени комісії:

(підписи)

С. Т. Козак
Л. С. Мартиненко
С. І. Мороз
М. І. Петров
М. В. Кравченко

Присутні:

§11. ПРАВОПИС СПОЛУЧНИКІВ

1. Складні сполучники, утворені від інших частин мови, пишуться разом: *адже, зате, начебто, отож, ніж, аніж, якщо, якби, мовбито, немовби, наче, начеб, начебто, ніби, нібито, тобто, притому*.

Примітка. Сполучники *проте, зате, притому, причому, тож, теж, щоб, якби, яже, якщо*, які пишуться разом, слід відрізняти від однозвучних сполучень повнозначних слів з часткою або прийменником.

2. Сполучник як службова частина мови виконує синтаксичну функцію поєднання членів речення або окремих речень. Однозвучні сполучення слів є членами речення, і до них можна поставити питання. Пор.: *Щоб жити – ні в кого права не питаюся. Щоб жити – я всі кайдани розірву* (Тич.). – *Неба тут було так багато, що очі тонули в ній, як в морі, та шукали, за що б то зачепитись* (Коц.); *Якби я турбувавсь завжди про себе, вже б онімів давно від самоти* (Павл.). – *Як би йому, Данилові, хотілося зараз із веслом у руці сісти за свій вербовий човен* (Стельм.).

3. Якщо частки *би (б), же (ж)* зберігають підсилювальне значення, то вони пишуться окремо: *або ж, адже ж, але ж, коли б, хоча б, хоч би*.

4. У складених сполучниках усі компоненти пишуться окремо: *так що, через те що, замість того щоб, з тим щоб, незважаючи на те що, дарма що, задля того щоб, після того як, в міру того як*.

§12. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У БЕЗСПОЛУЧНИКОВИХ СКЛАДНИХ РЕЧЕННЯХ

Безсполучникові складні речення – це такі речення, предикативні частини яких об'єднуються в одне ціле тільки інтонацією, без сполучників і сполучних слів.

Залежно від змістових відношень, які встановлюються між предикативними частинами, у безсполучникових складних реченнях ставляться такі розділові знаки: кома, крапка з комою, двокрапка, тире.

1. Кома ставиться між однотипними частинами безсполучникового речення, які тісно пов'язані між собою за змістом і виражають одночасність, послідовність чи спільність дій: *Засвітить місяць, засяють зорі, Земля потоне в сріблястім морі* (Олесь).

2. Якщо частини безсполучникового складного речення зберігають певну змістову самостійність або значно поширені й уже мають у своєму складі розділові знаки, між ними ставиться крапка з комою: *В грудях жвавість росте; думка кличе вперед; знов я повен надії і віри* (Граб.); *Од зеленого берега ніби новіяло холодоком; холодоком ніби лащився до лиця, милував його, вплив в тіло розкіш життя, почування радісне, безклопінне й безжурне, як сама молодість* (Н.-Лев.).

3. Двокрапка у безсполучникових складних реченнях ставиться:

а) якщо друга частина пояснює, розкриває зміст першої: *Знаю я: моє ім'я не згасне на прийдешнім сонячнім путі* (Сос.); *Ідеш: волошки у житах, березка в'ється по стеблині* (Олесь);

б) якщо друга частина вказує на причину того, про що йдеться у першій (між частинами можна вставити сполучник *тому що*): *Далеко на сході стало червоніти небо: сонце сходило* (Мак.).

4. Тире в безсполучникових складних реченнях ставиться:

а) якщо зміст предикативних частин зіставляється або протиставляється: *Дунав, доля зустрінеться – спіткалося горе* (Шевч.);

б) якщо друга частина вказує на швидку зміну подій: *Лише, бувало, розплющив очі – ласкавий світ б'є в вікно, в шибку зазирає веселий поранок, озивається лагідний материн голос* (Горд.);

в) якщо у першій частині вказується на час або умову, за якої відбувається дія у другій частині: *Я входжу в ліс – трава стає навистиньки, кошлатий морок лапу подає* (Кост.); *У товаристві лад – усяк тому радіє* (Гл.);

г) якщо друга частина виражає наслідок або висновок з того, про що йшлося у першій: *Вдаримо гучно ми в дзвони – всесвіт обійде луна* (Чум.);

г) якщо друга частина містить порівняння: *Подивилась ясно – заспівали скрипки* (Тич.).

Вправа 197. Напишіть акт списання (зняття з балансу) такого малоцінного інвентарю: 1) шашок 5 (п'ять) комплектів; 2) шахів 2 (два) комплекти; 3) доміно 4 (чотири) комплекти; 4) м'яч баскетбольний 1 (один); 5) м'яч футбольний 1 (один); 6) настільний теніс 1 (один) комплект.

Вправа 198. Відредагуйте поданий акт; напишіть його за всіма правилами складання актів.

Акт

Дев'ятнадцятого березня дві тисячі четвертого року складено цей акт комісією в складі вчителя трудового навчання С. К. Маруди, старости 10-Б класу О. В. Васильченко й учня 10-Б класу С. Ф. Зеленка в тому, що цього числа одержано від завгоспа середньої школи №25 У. О. Кулик 0,5 м² дощок та 500 г цвяхів на виготовлення ящиків для теплиці, 5 молотків і 10 десять лопат.

Комісія.

Вправа 199. Визначте будову сполучників, поясніть їх написання.

1. Наша мова – найважливіша частина не лише нашої поведінки, а й нашої особистості, нашої душі, розуму, нашої здатності не піддаватися впливам середовища, якщо воно затягує (*Лих.*). 2. Не обов'язково бути великим знавцем, щоб відчувати глибину маминої пісні (*Скурат.*). 3. Чи чуєте, скільки вогню в нашій мові, В жаркому, гарячому гарному слові? Як грає воно, наче в горні бушує. Яким воно дужим глаголом вирує... (*Перв.*). 4. Що б не робив, осяйну й молоду мою Зводячи землю з руїн. Скрізь і завжди неминуче я думаю: Як би зробив він? (*Гол.*). 5. День видався гарний і теплий, дарма що осінній (*Миц.*). 6. А за вікном щасливі люди Про те, що є, і те, що буде, Поміж собою гомонять (*Сос.*). 7. Щоб добре жити, треба працю любити (*Нар. тв.*). 8. В криницю старості не заглядай, Про те, яким ти будеш, не гадай (*Павл.*). 9. Якби мені дістати струн живих, Якби той хист мені, щоб грати на них, Потужну б пісню я на струнах грала. 10. Щоб між нами не вгасало Проміння величне, Ти поставив “на сторожі” Слово твоє вічне (*З тв. Лесі Українки*). 11. Ну що б, здавалося, слова (*Шевч.*).

Вправа 200. Перепишіть речення, розкриваючи дужки. Визначте, якими частинами мови є слова у дужках.

1. Материну пісню коліскову вогняними крилами озброїв, Вогняними крилами живими, що(б) зорю летіла зустрічати (*Рил.*). 2. Та п'їтьма не так уже мучила Соломію, про(те) вогкий холод проймав її наскрізь. 3. Теплий туман слався по полю і наливав балку по самі вінця, так(що) дерева потопади в ньому (*З тв. М. Коцюбинського*). 4. Мішені коріння у родючій полі Ніхто не вирве, як(би) не хотів (*Юц.*). 5. То(ж) сіль землі, то(ж) сила молода йшла на смерть, на згубу неминучу (*Л. Укр.*). 6. Я не знаю, як(би) склалася моя доля, коли б біля неї не стояла, мов благання, моя жадувана мати (*Стельм.*). 7. Про(те) час не ждав, листя що далі, то, більше опало (*Миц.*). 8. Як(би) здоров'я, то ще й пожити можна (*Гуц.*). 9. Земля прекрасна, тому(що) на ній живуть дзвінкоголосі малюки (*Бедз.*).

Вправа 201. Напишіть твір на тему “Вмирає все в житті, та не вмирає слово...” (А. Малишко). Підкресліть сполучники.

Вправа 202. Із поданими словами і словосполученнями складіть речення.

Притому – при тому, якже – як же, щоб – що б, якщо – як що, зате – за те, таж – та ж, теж – те ж.

Вправа 203. Перепишіть речення. Поставте потрібні розділові знаки; поясніть їх уживання.

1. Вогонь виходить з темної льодини Грім визріває в ложі тишини...
2. Життя росте лишень з любові Лишень краса людей навчає жить. 3. Кризь вікна книг свободи світло лється Майбутнього видніє далина (З тв. Д. Павличка). 4. Добрий все бачить лиш добре Підлий лиш підле у других (Фр.). 5. Цвітуть сади біліють хати А на горі стоять палати Неначе диво (Шевч.). 6. Кинь ячмінь у болото вбере тебе в золото. 7. Учись на старість буде як знахідка (Нар. тв.). 8. Законів боротьби нікому не зламати Законни материнства не перемінить (Тич.). 9. Закон життя злякатися – кінець. 10. Історії ж бо пишуть на столі Ми ж пишем кров'ю на своїй землі. 11. Розкажу тобі думку таємну Дивний здогад мене облік Я залишуся в серці твоєму На сьогодні, на завтра, навік (З тв. Л. Костенко). 12. Найогидніші очі порожні Найгрізніше мовчить гроза Найнікчемніші дурні вельможні Найпідліша брехлива сльоза (Сим.). 13. Поглянь народ твоїй – раб з рабів, Чужими й рідними забутий, Гніє віки в недолі лютій І віру в долю загубив. 14. Ось послухай десь за гаєм соловей заплакав враз (З тв. О. Олеся). 15. Проминуло за весною літо Все навколо золотом повите (Заб.). 16. Побачив шпала знай весна біля порога (Нар. календар). 17. Вже темна осінь надійшла Зів'ялий лист паде По листю повагом до нас Грізна зима іде (Вороб.). 18. Був гарячий червневий день сонце палило нестерпно замовкли птахи дерева стомлено спустили листя (Збан.). 19. Стою під кленом біля джерела у серце йдуть пісні привітні (Стельм.). 20. Знаю з попелу сходять квіти. Вірю з каменю б'є джерело (Мал.).

Вправа 204. Утворіть з наведених простих речень усі можливі різновиди складних безсполучникових речень. Визначте смислові відношення між їх частинами; поясніть розділові знаки.

1. Серце забилося радісно. Ми під'їжджали до моря. 2. Пройшло літо. Настала осінь. 3. Достиглі хліба шумлять повним колосом. Селяни зберуть багатий урожай. 4. Продержало з тиждень морозом. Земля залякла, як кістка. 5. День обіцяє бути погожим. На небі ні хмариночки, ні плямочки. 6. Кожний має усвідомити необхідність дбайливого ставлення до природи. Тоді її можна буде зберегти для майбутніх поколінь. 7. Несподівано заграв баян. На другому кінці села почулася весела пісня.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке акт?
2. У яких випадках і хто його складає?
3. Які дві частини містить акт і які його основні реквізити?
4. Які сполучники пишуться разом?
5. Які сполучники пишуться окремо?

6. Які розділові знаки ставляться у безсполучникових реченнях?
7. Коли у безсполучникових реченнях ставиться кома? Крапка з комою?
8. Коли у безсполучникових реченнях ставиться двокрапка? Наведіть приклади.
9. Коли у безсполучникових реченнях ставиться тире? Наведіть приклади.
10. Запишіть текст під диктовку, звірте написане з надрукованим, опрацюйте помилки.

У пошуках тронки

Кожен письменник шукає свою тронку – дзвінкоголосе слово, яке нерідко, якщо воно витворене у животворних традиціях рідної мови, сприймається як органічно належне їй, немовби вічно існує. Тоді забувається автор новоствореного слова – і воно повністю переходить у “власність” народу.

Хіба можна уявити сучасну українську літературну мову, наприклад, без чудового-пречудового слова “мрія”? Усім нам добре відоме це слово. Дехто скаже, що воно знане з давніх-давен, ще з діда-прадіда. Мовляв, це безсумнівне народне слово, видобуте літературною мовою з глибин душі народу-мовотворця.

Але не поспішаймо з таким категоричним висновком. Візьмемо “Кобзар” основоположника нашої сучасної мови, геніального поета Тараса Григоровича Шевченка. Перегорніть сторінки “Кобзаря” – і ви переконаєтесь, що слова “мрія” нема навіть у Тараса Шевченка. У чому ж річ? Як могло трапитись, що поетично-ніжне слово “мрія” відсутнє в Шевченкових безсмертних творіннях? Бо ж мрія – це ж думка про щось прекрасне, про те, що осончене в наших сподіваннях. Без мрії, як співається, не можна жити...

А виявляється, що слово “мрія” виникло в пошевченківську добу. Його вигравив для української мови видатний письменник М. П. Старицький. Звичайно, так майстерно і так філігранно викувати слово можна тільки у злеті поетичного натхнення.

Чудове слово “мрія”, витворене за всіма найвищими мірками майстерності, влилося в океан української мови і стало в ньому необхідною і помітною золотою краплиною. Слово стало потрібним, украй необхідним. Бо ж без мрії не можна жити... (За І. Вихованцем).

Увага! Культура мовлення!

Запам'ятайте значення термінів

Тираж – 1) розиграш облігацій державної позики, білетів лотереї або рахунків виграшних вкладів; 2) кількість примірників друкованого видання.

Ультиматум – 1) рішуча, категорична вимога, супроводжувана погрозами; 2) у міжнародних відносинах дипломатична нота з категоричною вимогою одній держави до іншої про ви-

конання в певний строк тих чи тих дій або утримання від них, супроводжувана погрозою застосувати санкції.

Ультимо – у біржовій технології остання дата виконання певної угоди.

Фактотум – довірена особа, яка безвідмовно виконує будь-які доручення, завдання.

Фактура – рахунок на проданий товар із зазначенням його кількості й вартості.

Фермер – орендар або власник землі.

Фірма – господарське, промислове або торговельне підприємство, об'єднання, що користується правами юридичної особи, під маркою якої випускаються вироби, продаються товари.

Фірмове ім'я – позначення товарної марки словом, буквою чи групою слів і букв.

Фонд – 1) запаси, ресурси, нагромадження, 2) кошти або матеріальні засоби, призначені для певної мети.

Фондова біржа – ринок цінних паперів.

Фондовий капітал – капітал, вкладений у цінні папери (придбання акцій, облігацій).

Формуляр – бланк, до якого вносять основні відомості про щось.

Франчайзі – дрібний підприємець, який відкриває свою справу під керівництвом великої торговельної або промислової фірми.

Ф'ючерсна угода – угода про купівлю-продаж товарів, цінних паперів у визначений наперед термін за ціною, яка діє на момент укладання угоди.

§13. ДОРУЧЕННЯ

Доручення – це письмове повідомлення, за яким юридична чи фізична особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності.

Доручення видають на розпорядження майном, отримання грошових і матеріальних цінностей. Вони поділяються на особисті та офіційні.

Особисті доручення видаються окремими особами, які передають свої права іншим особам (право на одержання заробітної плати, поштового переказу та ін.). Обов'язковою

умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи і печатка установи, підприємства, яка засвідчує підпис довірителя (доручення, які видаються студентам, можуть засвідчуватись навчальним закладом).

У офіційному дорученні обов'язково зазначають:

- 1) назву організації, яка його видає;
- 2) номер і дату видачі;
- 3) посаду, прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано доручення;
- 4) назву організації чи підприємства, від якого мають бути отримані матеріальні цінності;
- 5) перелік цінностей із вказівкою на їх кількість і суму;
- 6) строк дії доручення;
- 7) зразок підпису особи, якій видано доручення;
- 8) назву документа, що посвідчує особу – отримувача цінностей (паспорт, посвідчення);
- 9) підписи посадових осіб, які видали доручення;
- 10) печатку організації, що видала доручення.

Офіційні доручення можуть бути разовими, спеціальними й загальними.

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди від руки вписують прізвище, ім'я та по батькові людини, якій доручають щось одержати й де саме, та завіряють підписом працівника відділу кадрів або нотаріуса і круглою печаткою. Завіряється також підпис особи, на ім'я якої видано доручення.

Нотаріально завірені доручення можна передавати телеграфом. Телеграма-доручення складається з тексту доручення, який може бути відповідно скорочений, та посвідчувального напису з підписом нотаріуса і печаткою нотаріальної контори. Підпис нотаріуса засвідчується органом зв'язку, який передає телеграму-доручення. Таке доручення має чинність оригіналу.

Зразки доручень:

ДОРУЧЕННЯ

Я, Король Петро Пилипович, доручаю Слободянюк Оксані Володимирівні одержати належну студентам 12-ї групи музично-педагогічного факультету стипендію за березень 2007 р.

Доручення дійсне до 2 квітня 2007 р.

24 березня 2007 р. (підпис) П. П. Король

Підпис студента Короля П. П. Засвідчую:

Декан музично-педагогічного факультету (підпис) С. І. Бондаренко

24 березня 2007 р.

ДОРУЧЕННЯ

Місто Київ, першого квітня
дві тисячі другого року.

Я, Піддубний Тарас Антонович, що проживає в м. Києві за адресою: вул. П. Сагайдачного, 3, кв. 18, цим дорученням уповноважую Петренко Марію Василівну, яка проживає за тією самою адресою, розпоряджатися належним мені грошовим вкладом у Печерському відділенні Ощадного банку №4135 м. Києва на рахунку №А-1810.

Доручення видане без права передоручення і дійсне строком на три роки, тобто по перше квітня дві тисячі п'ятого року.

(Підпис)

01.04.2002 це доручення засвідчене мною, Дорошко К. К., секретарем держадміністрації Печерського району м. Києва.

Доручення підписане Піддубним Тарасом Антоновичем у моїй присутності, особу його встановлено, дієздатність перевірено.

Гербова печатка

Зареєстровано
в реєстрі №789/14

Сплачено державного збору ...

Секретар (підпис)

К. К. Дорошко

ДОРУЧЕННЯ

Місто Київ, десятого липня
дві тисячі четвертого року

Я, Пономаренко Андрій Олексійович, що проживає в м. Києві за адресою: б-р Лесі Українки, 14, кв. 38, цим дорученням уповноважую свою доньку, Пономаренко Світлану Андріївну, яка проживає за адресою: м. Київ, вул. Ю. Коцюбинського, 3, кв. 19, керувати належним мені на підставі технічного паспорта АМ №862021, виданого РЕВ УДАІ УВС м. Києва 5 грудня 1978 року, легковим автомобілем марки ВАЗ-2106, двигун №630145, шасі №0352266, державний номерний знак Г 5004 КН, зареєстрованим у РЕВ УДАІ УВС м. Києва 1998 року.

Доручення видане без права передоручення і дійсне строком на три роки, тобто до десятого липня дві тисячі сьомого року.

(Підпис)

Штамп установи

Доручення дійсне
до 10 липня 2007 р.

Національний педагогічний
університет
імені Михайла Драгоманова,
вул. Пирогова, 9, м. Київ, 01054
Рахунок № ...
у ... відділенні ... банку

ДОРУЧЕННЯ №102

16 квітня 2007 р.

Видане водієві університету Кучеренку Іллі Володимировичу.

Паспорт: серія СО № 162504, виданий 24 червня 2000 р.
відділом внутрішніх справ Шевченківського району м. Києва.

На отримання в книжоторзі книг:

1. Орфографічний словник української мови – 1000 пр.

2. Російсько-український словник – 500 пр.

3. Воропай О. Звичаї нашого народу – 400 пр.

Наряд № 189 від 05.04.2007.

Зразок підпису Іллі Володимировича Кучеренка засвідчуємо.

Печатка установи

Ректор

(підпис)

В. П. Андрущенко

Головний бухгалтер

(підпис)

Д. І. Набока

§14. ПРАВОПИС ЧАСТОК

Частки з різними частинами мови пишуться разом, окремо і через дефіс.

Разом пишуться:

1) частки *аби-*, *де-*, *чи-*, *що-*, *як-*, *-ся* (*-сь*) у складі будь-якої частини мови: *абикולי*, *абихто*, *деякі*, *декуди*, *чимало*, *щодня*, *якнайбільше*, *колись*, *будуватися(сь)*, *кудись*.

Якщо між часткою і займенником є прийменник, то всі слова пишуться окремо: *аби з ким*, *де на якому*, *ні з якими*;

2) частки *би* (*б*), *же* (*ж*), *то* у складі інших часток і сполучників: *немовбито*, *тобто*, *якби*, *мовби*, *авжеж*.

Окремо пишуться:

1) усі частки, які творять форми слів або надають їм різних смислових, модальних та емоційно-експресивних відтінків:

а) частки *хай, нехай*, за допомогою яких творяться форми наказового способу дієслів: *нехай заспіває, хай не розбудить*;

б) частка *би (б)*, за допомогою якої утворюється форма умовного способу дієслів: *спочив би, прийшла б*;

в) частка *же (ж)*, яка відіграє підсилювано-видільну роль: *знайшов же*;

г) частки *то, це*, які у складі речення мають значення вказівності: *Мова й історія – то ж єдине ціле, один кровообіг, тож і відроджувати їх маємо одночасно* (Гонч.);

2) частка *що* у сполученнях *дарма що, тільки що, хіба що, що ж до*;

3) частка *то* в експресивних сполучниках *що то за, що то, чи то*, які виконують функції підсилювальних часток.

Через дефіс пишуться:

1) частки *бо, но, то, от, таки*, коли вони підкреслюють значення окремого слова: *пиши-бо, ялось-то, як-то, дістав-таки*.

Примітки: 1. Якщо між часткою та словом, до якого вона приєднується, стоїть інша частка, всі три слова пишуться окремо: *хто б то, скільки ж то*.

2. Якщо частка *таки* стоїть перед словом, до якого відноситься, вона пишеться окремо: *таки намалював, таки зрозумів*;

2) частки *будь-, небудь-, казна-, хтозна, бозна-* у складі займенників та прислівників: *будь-хто, який-небудь, казна-який, хтозна-скільки*.

Примітка. Якщо між часткою і займенником стоїть прийменник, то всі три слова пишуться окремо: *казна в чому, будь із ким*.

Вправа 205. Заповніть формуляр-зразок офіційного доручення.

ДОРУЧЕННЯ

м. Київ

_____ (дата цифрами та прописом)

Видане _____

_____ (зазначити прізвище, ім'я та по батькові, адресу і посаду)

у тому, що йому доручається представництво інтересів _____

_____ (назва організації)

в усіх державних, кооперативних і громадських установах з усіх питань, пов'язаних із _____

_____ (зазначити питання, з якого здійснюється представництво)

Для виконання представницьких функцій надаються такі права: отримувати документи, подавати заяви, вести справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позначеві, відповідачеві й третім особам;

укладати всі встановлені законом угоди, одержувати майно, розписуватися і здійснювати всі інші законні дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження, що надані цим дорученням, не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видане терміном на _____
Доручення зареєстроване за № _____

Начальник _____ (печатка)

Головний бухгалтер _____

Вправа 206. Напишіть доручення (за вибором): 1) на продаж будинку; 2) на ведення спадкової справи і на одержання свідоцтва на право успадкування; 3) на одержання грошей, у тому числі за переказами з пошти й телеграфу; 4) на одержання вкладу з Ощадного банку; 5) на зняття з обліку в органах Державтоінспекції та продаж легкового автомобіля.

Вправа 207. Заповніть формуляр-зразок особистого доручення; назвіть його реквізити.

_____ (назва організації, установи, підприємства)

ДОРУЧЕННЯ

Я, _____ (прізвище, ім'я та по батькові, посада, підрозділ)

доручаю отримати у бухгалтерії _____
належні мені гроші за _____ 200__ р. _____

_____ (кому, прізвище, ім'я, по батькові)

за його паспортом серії _____ № _____
виданий _____ прописаний за адресою _____
у чому розписуюсь _____

Підпис _____ засвідчую
Начальник відділу кадрів _____
(ініціали й прізвище)

“__” _____ 200__ р.

Каса
видати за паспортом _____ (підпис) _____
(ініціали й прізвище)

Головний бухгалтер _____ (підпис) _____
(ініціали й прізвище)

“__” _____ 200__ р.

Вправа 208. Перепишіть речення, підкресліть частки; поясніть їх написання.

1. Мати з дитям на руках, мати біля колиски – це те ж саме, що воїн при зброї: вона творить майбутнє, вона творить величчя Вітчизни (Сух.).
2. Хай завше буде паляниця У нас на кожному столі, Нехай іскриться, промениться, Неначе сонце в кристалі, Дар наших рук і дар землі (Вінг.).

3. Як же тут гарно, як же тут тихо, В таку годину забудеш лихо! 4. “Мамо, чи кожна пташина В вирій на зиму літас?” – В ньеньки спитала дитина. 5. Очиці, наче блискавиці, Так і грають з-попід брівок темних! Що за погляд в цієї чарівниці! (*З тв. Лесі Українки*). 6. Хай не розбудить смутку телефон. Нехай печаль не зрушиться листами. Хай буде легко. Це був тільки сон, Що ледь торкнувся пам’яті вустами (*Кост.*). 7. Якщо народи всім своїм життям Дають присягу волю боронити, То їх-бо справді не розбить гро-мам І жодним океанам не залити! (*Тич.*). 8. Дехто, живучи в місті, гадає, що він аж ніяк не пов’язаний з природою, незалежний од неї (*Збан.*). 9. Дні, весняні, гарячі, сівба тільки-но почалася, тут не до сну, не до спочину (*Цюпа*). 10. Господь не дав нам хліба ані волі, Він обіцяв лиш після смерті рай (*Павл.*). 11. Нехай шумить у полі жито, Нехай в саду буяє цвіт, – Так хочу я, так хоче світ (*Підс.*). 12. Пішла б вона гуляти того-таки самого вчора, коли б не той вовк невірний з лісу (*Вовч.*). 13. І тільки б знати, що немарно в світі цім топтав дорогу, сиву од століть (*Б. Ол.*).

Вправа 209. Запишіть слова разом, окремо або через дефіс; поясніть їх правопис.

Коли(б)то, будь(ш)о, (ні)скільки, казна(з)яким, (будь) коли, (аби) коли, так(то), (ш)о)правда, тому(таки), (де)хто, (ш)о)ночі, тільки(ш)о), (як)найсерйозніше, тому(то), наче(б)то, куди(не)будь), все(ж)таки, де(в) кого, (от)вискочить, (ш)о)хвилини, (аби)куди, (все)таки, дарма(ш)о), (таки)вивчив, (ш)о)до, (будь)як, поки(ш)о), де(в)чому, як(не)будь), коли(сь), (де)інде, казна(як), як(най)краще), (де)далі, (аби)то, (аби) тільки, як(таки), де(на)чому.

Вправа 210. Перепишіть речення, розкриваючи дужки, поясніть правопис часток.

1. Любить людей мене навчила мати і рідну землю, що(б) там не було (*Сим.*). 2. Це – мій народ. Спогорда не дивись, Що в нього руки в праці вузлуваті, Душа(ж)його пречистая, як свято, А в серці дума й пісня обня-лись (*Б. Ол.*). 3. Хіба могли(б) ми подолати моря. Хіба скорили(б) далечинь герої, Коли(б) не ця уривчаста зоря, Подоба зоряниці світової (*Рил.*). 4. Вартість продукції лікаря визначити неможливо. Правда, людина не має ціни. В тому розумінні, що вища за (будь)яку ціну (*Баж.*). 5. У кожного з нас є свій берег, на якому ми народилися і вирости, куди завжди в по-думках тягнемось своїм серцем, де(б) ми не бували. 6. Твердохліб сидить біля хати розхристаний і вслухається в перегуки ночі. Та й гарно(ж) як! Дожив (таки) до жнив (*З тв. І. Цюпи*). 7. Усе життя наше пов’язане з мо-вою. Завжди ми шукаємо (най)точнішого для думок або почуттів слова (*З газ.*). 8. Місто, премісто, прамісто моє! Стійбище людське з асфальту й бетону, Як там не буде, а все(таки) є Той силует у вікні золотому! (*Кост.*). 9. Не секрет, спорт(таки) потребує прямої реклами (*З газ.*). 10. О, як(би) то листя, листя не жовтіло, Як(би)то серце вічно зеленіло (*Сос.*). 11. Отакий (то) наш отаман, орел сизокрилий (*Шевч.*).

Запитання для самоконтролю

1. Що таке доручення?
2. Які види доручень ви знаєте?

3. Які основні реквізити містить доручення?
4. Хто завіряє підпис доручителя?
5. Що таке телеграма-доручення?
6. Які частки пишуться разом?
7. Які частки пишуться окремо?
8. Які частки пишуться через дефіс?

§15. РОЗПИСКА

Розписка – це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передачі й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

Розписка має такі реквізити:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посада того, хто дає розписку;
- 2) посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кому її дають;
- 3) у чому конкретно дано розписку (обов'язково слід зазначити точне найменування матеріальних цінностей, предметів);
- 4) дата й підпис того, хто отримує цінності.

Якщо передаються суми грошей, у розписці вказують адресу, номер і серію паспорта того, хто їх одержує. Грошові суми пишуться словами, а в дужках – цифрами: *в сумі п'ять тисяч шістсот двадцять (5620) гривень*. Підпис особи, яка дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою.

Розписка пишеться лише в одному примірнику. Жодні виправлення в ній неприпустимі.

Зразки розписок:

РОЗПИСКА

Я, старший викладач кафедри географії Національного педагогічного університету імені Михайла Драгоманова Мойсієнко К. А., отримав від завідувача складу Бережного Т. Ф. у тимчасове користування для членів археологічної експедиції: 1) двадцять (20) рюкзаків; 2) шість (6) наметів; 3) двадцять три (23) лопати; 4) п'ять (5) емальованих відер. Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку.

Підстава: наказ ректора університету від 12.07.2006 № 325.

16.07.2006

(Підпис)

РОЗПИСКА

Мною, студентом педагогічно-індустріального факультету Національного педагогічного університету імені Михайла Драгоманова І. С. Боровком, отримано від завідувачки бібліотеки М. Т. Тесленко у користування на час канікул 2 (два) підручники з креслення, 1 (один) підручник з математики й 1 (один) "Український правопис".

24 січня 2007 р.

(Підпис)

РОЗПИСКА

Я, Проценко Тимофій Максимович, одержав від Сорокіна Анатолія Григоровича гроші в сумі сто (100) гривень. Зобов'язуюсь повернути всю суму 01.12.2007.

Домашня адреса: вул. Артема, 31, кв. 8, м. Київ, 04053.
Паспорт серії СН № 630085.

13.10.2007

(Підпис)

§16. НАПИСАННЯ ЧАСТКИ **НЕ** З РІЗНИМИ ЧАСТИНАМИ МОВИ

Написання *не* разом чи окремо з різними частинами мови залежить від того, чим виступає *не* – часткою при певній частині мови чи префіксом у слові. Якщо *не* є заперечною часткою, вона з усіма частинами мови пишеться окремо, а якщо префіксом – разом.

Разом частка *не* пишеться:

1) з іменниками, прикметниками, дієсловами, прислівниками, якщо вони без неї не вживаються: *негода, необхідність, ненависть, негайний, неволити, невтомно*;

2) з іменниками, прикметниками, прислівниками, якщо з часткою *не* вони набувають нового, протилежного значення і їх можна замінити синонімічними (близькими за значенням) словами: *швидкий – нешвидкий (повільний), доля – недоля (лихо)*, або коли вони утворюють одне поняття: *невміння, незнайомий, несподіванка*;

3) у складі префікса *недо-*, який означає неповноту дії, стану чи ознаки в іменниках, прикметниках, дієсловах, прислівниках: *недобачати, недоїдок, недоказаний, неполадно*;

4) з прикметниками і дієприкметниками, які виступають означеннями і не мають при собі пояснювальних слів: *незагартований організм, непрочитана повість*.

Окремо частка *не* пишеться:

1) з дієсловами (дієприслівниками), числівниками, приїменниками, сполучниками, деякими прислівниками і більшістю займенників: *не зачіпати, не спитавши, не три, не п'ятий, не тебе, не завтра;*

2) з іменниками, прикметниками, дієприкметниками, прислівниками за наявності протиставлення: *не глибокий, а мілкий; не воля, а рабство; не позичений, а власний;*

3) з дієприкметниками, що мають при собі залежні слова або виконують функцію присудка: *не спростований ніким факт, проблеми не розв'язані.*

Вправа 211. Напишіть розписку: 1) про одержання устаткування для майстерні від заводу; 2) про одержання українських костюмів для вечора.

Вправа 212. Складіть розписку про одержання з книгарні книжок для бібліотеки; самостійно визначте: 1) назви книжок; 2) їх кількість; 3) можливу вартість; 4) на яку суму.

Вправа 213. Напишіть *не* зі словами разом або окремо і поясніть їх правопис.

Не/вблаганний, не/густо, не/в'янучий, не/краще, не/врожай, не/жить, не/мічний, не/знаний, не/забутий усіма вчнок, не/мовби, не/йти, не/досушити, не/зважаючи на, не/здужати, не/привітний, не/далеко, не/спроста, не/доречно, не/абиякий, не/білений, не/густо, не/доліт, не/дорого, а дешево, не/довиконати, не/охота, не/мій, не/дев'ятий, не/раз, не/досить, не/спритний, не/істотно, не/з'ясоване досі питання, не/там, не/переконливий, ніде не/знаний, не/активний.

Вправа 214. Перепишіть речення. *Не* зі словами напишіть разом або окремо й поясніть правопис.

1. Не/щасна, не/правдива людина, що добровільно й легко зрікається рідної мови; щаслива, праведна людина, що в радості й горі буде слово своєї землі (Хар.). 2. Видатний учений довго й наполегливо йде до свого відкриття, йде не/повторними шляхами (З газ.). 3. Рідна мова – не/зборна таїна, яка робить народ народом і увічніює найтонші порухи його душі (Вих.). 4. Пробачте поетам дивацтва не/злі: Не/багато поетів живе на землі (Б. Ол.). 5. Вересневе сонце не/помітно зайшло за потріскані не/ густі хмари і зразу ж розіслало аж за ліс не/добілені полотна (Стельм.). 6. Ми на межі того часу, Коли не/знане стане знаним. Та не/збагненності красу Не/поховає людство з нами (Дмит.). 7. Ні! Сили на землі не/ма і сили на землі не/буде, Щоб потягти нас до ярма (Рил.). 8. В майстерні вже не/перший рік працює він зразково (Біл.). 9. Треба було перейти рівне, не/заросле й не/закрите ні/чим місце, щоб опинитися в комишах (Коц.). 10. Чи не/від того, що ми свого часу призабули мамину пісню над колицкою, наші діти так легко, з такою байдужістю одиуралися од народного мелосу

і стали епігонами, гірше того, популяризаторами чужого, не/рідко майже не/зрозумілого, а то й шкідливого музикування (*Скурат*).

Вправа 215. Перекладіть українською мовою, поясніть потрібні орфограми.

Век не забыть; не без причины; невозмутимый; непоколебимый; неоткуда ждаты известий; неутомимый; как не забыть; не в пример; не к добру; непреклонный; несмотря на дождь.

Вправа 216. Наведіть приклади слів, які без частки *не* не вживаються, складіть з ними речення.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. *Що таке розписка?*
2. *Які дії вона підтверджує?*
3. *Які основні реквізити містить розписка?*
4. *Сформулюйте правила, за якими частка не з різними частинами мови пишеться окремо.*
5. *Запишіть текст під диктовку, звірте написане з надрукованим, виправте помилки. Поясніть написання не з різними частинами мови.*

Синонімічне багатство нашої мови є одним з невичерпних джерел урізноманітнення вислову. Проте не всі мовці як належить використовують цю лексичну особливість української мови. Досить часто перевагу віддають якомусь одному слову з синонімічного ряду, причому не найкращому. Причини тут різні: недостатній рівень володіння рідною мовою, вплив інших мов, невизначеність у добір засобів мовного спілкування.

Становище погіршується тоді, коли людина активно користується двома близькоспорідненими мовами, які не цілком засвоїла. Відомо, що багато українців упродовж кількох десятиліть користувалися в побутовій сфері рідною мовою, а в офіційному спілкуванні “добровільно” переходили на російську, не знаючи жодної з мов у повному обсязі. Це спричинило перехід до пасивного запасу слів, віддалених щодо звучання від російських, і активізувало використання спільних з російською мовою компонентів синонімічного ряду. Та ще й невпинна боротьба зі “шкідництвом на мовному фронті”! Обстоювання оригінальних українських слів розцінювалося як один з найтиповіших проявів націоналізму. За таких умов з української вилучили зовсім або залишили в словниках з ярликами “застаріле” чи “діалектне” слова робітня (майстерня), книгозбірня (бібліотека), недбалість.

Отже, ігнорувати оригінальні елементи української лексики немає жодних підстав (О. Пономарів).

КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ

Варіант 1

1. Розкрийте поняття літературної мови та літературної норми. Наведіть приклади літературних норм.

2. До якого стилю належить поданий нижче текст? Чому?

Особа – це людина, з одного боку, як істота біологічна, як індивід з його природними благами (життя, фізичне і психічне здоров'я, воля, честь та гідність), а з другого – як найвища соціальна цінність, як носій суспільних відносин. як виробник матеріальних цінностей, як громадянин у відносинах з державою.

Під правами та свободами громадян слід розуміти ті, які закріплені в Конституції України (економічні, політичні, соціальні, культурні, релігійні та особисті), а також ті, які передбачені в інших законах України (право на приватну власність та її недоторканність, на підприємницьку діяльність, на страйки, на екологічно безпечне для життя і здоров'я навколишнє середовище, на свободу думки, свободу переконання, свободу совісті, свободу листування і вибір місця проживання) (*Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України*).

3. Напишіть автобіографію. Назвіть основні її реквізити.

4. Поясніть значення поданих слів.

Акциз, валюта, кон'юнктура, маркетинг.

Варіант 2

1. Дайте визначення офіційно-ділового стилю та перелічіть його головні ознаки.

2. Оформіть документ, у якому йдеться про те, що Поліщук Павло Опанасович 18 квітня 2007 р. отримав у магазині "Канцтовари" приладдя на суму 150 гривень. Назвіть реквізити цього документа.

3. Прочитайте вислови і пригадайте ситуацію, коли ви несправедливо вчинили щодо своїх знайомих, родичів. Напишіть текст вибачення.

Вибачте мені; даруйте, що я завдав Вам стільки клопоту; забудьте про ту подію; я мушу просити вибачення; перепрошую; мені дуже прикро, що я засмутив Вас; пробач, я був несправедливий до тебе; я розумію, що помилився; прошу вибачення.

4. Розкрийте значення поданих слів.

Депозит, акціонер, баланс, консенсус.

Варіант 3

1. Дайте визначення документа. Які є основні види документів: а) за найменуванням; б) за походженням; в) за місцем виникнення; г) за призначенням; ґ) за напрямком; д) за формою; е) за термінами виконання; є) за ступенем гласності; ж) за стадіями створення; з) за складністю; и) за термінами зберігання; і) за технікою відтворення.

2. Напишіть характеристику на учня 11-го класу. Назвіть реквізити характеристики та порядок їх розміщення.

3. Наведіть приклади стійких (трафаретних) сполучень, що найчастіше вживаються в діловодстві.

4. Поясніть значення поданих слів.

Банко, дилер, інсайдер, матрикул.

Варіант 4

1. Назвіть основні реквізити документів за державним стандартом.

2. Напишіть лист-запит до офіційної установи. Перелічіть реквізити службових листів.

3. Запишіть применникові сполучення українською мовою.

Прийти по делу; по закону; по указанию; по заказу; по всем правилам; врач по призванию; по моим сведениям; работать по схеме; речь по вопросу; по возможности; добрый по природе; по истечении времени; по причине.

4. Поясніть значення поданих слів.

Метрика, нетто, регламент, пай.

Варіант 5

1. Назвіть правила, яких треба дотримуватися під час складання документа.

2. Напишіть наказ про надання відпустки. Назвіть його реквізити.

3. Утворіть словосполучення, дібравши необхідні за змістом слова. З кількома з них складіть речення.

Скористатися, сподіватися, стосуватися, характеристика, характерний, тенденція, тотожний.

4. Поясніть значення поданих слів.

Кворум, імміграція, дебітор, кодекс.

Варіант 6

1. Назвіть правила оформлювання адресата.

2. Напишіть заяву на ім'я ректора вашого навчального закладу. Який порядок розташування реквізитів заяви?

3. До поданих дієслів доберіть потрібні іменники й запишіть їх у формі словосполучень. Із кількома з них складіть речення.

Затвердити, підписати, надавати, залобігти, забезпечити, виконати, внести, зазначити, підтримати, наголосити.

4. Поясніть значення поданих слів.

Емісія, контракт, копія, кур'єр.

Варіант 7

1. Назвіть основні способи засвідчення документів.

2. Які документи належать до документації щодо особового складу? Напишіть наказ про переведення на іншу роботу.

3. Поясніть відмінність у значенні слів, поданих парами.

Мотив – мотивація, корисливий – корисний, місто – місце, особистий – особовий.

4. Поясніть значення поданих слів.

Менеджер, ломбард, ліцензія, куртьє.

Варіант 8

1. Назвіть основні ознаки культури мовлення. Чому правильність і нормативність мовлення обов'язкові?

2. Напишіть звіт про роботу, виконану під час практики. Які основні реквізити звіту?

3. Поясніть відмінність у значенні слів, поданих парами. Введіть їх у речення.

Вибірний – виборчий, виключно – винятково, показчик – показник, монополістичний – монопольний.

4. Поясніть значення поданих слів.

Номінал, паритет, рапорт, ремітент.

Варіант 9

1. До якого стилю належить наведений нижче текст? Обґрунтуйте чому.

УКРІНБАНК

продовжує передплату акцій другого випуску.

ГАРАНТУЮТЬСЯ:

- дивіденди в розмірі не менше 25% річних;
- стабільне зростання курсової вартості акцій;
- пільги при кредитуванні та обслуговуванні.
- Номінальна вартість акцій 500 гривень.
- Акції реалізуються за ринковим курсом.
- Акції Українбанку – надійний прибуток та захист від інфляції.

Поспішайте!

Курс акцій невпинно зростає.

Наша адреса:

вул. Інститутська, 12а, м. Київ, 01001

Тел.: 291-54-78, 291-65-72

2. Напишіть протокол загальних зборів студентів вашого факультету з таким порядком денним:

1. Про успішність та трудову дисципліну.

2. Про рекомендацію студентів для поїздки до США на стажування.

3. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів. Складіть із ними речення.

Дипломат – дипломант – дипломник, додержувати – додержуватися, згодний, згоден – згідний.

4. Поясніть значення поданих слів.

Ремітснт, статут, рекомендація, субсидія.

Варіант 10

1. У поданому тексті знайдіть приклади орфографічних, пунктуаційних, лексичних та синтаксичних норм.

Стаття 3. Належність до громадянства України

Громадянами України є:

1) усі громадяни колишнього СРСР, які на момент проголошення незалежності України (24 серпня 1991 року) постійно проживали на території України;

2) особи, незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних чи інших ознак, які на момент набрання чинності Законом України “Про громадянство України” (13 листопада 1991 року) проживали в Україні і не були громадянами інших держав;

3) особи, які прибули в Україну на постійне проживання після 13 листопада 1991 року і яким у паспорті громадянина колишнього СРСР зразка 1974 року органами внутрішніх справ України внесено напис “громадянин України”, та діти таких осіб, які прибули разом із батьками в Україну і на момент прибуття в Україну не досягли повноліття, якщо зазначені особи подали заяви про оформлення належності до громадянства України;

4) особи, які набули громадянство України відповідно до законів України та міжнародних договорів України (Закон України “Про громадянство України”).

2. Напишіть довідку про те, що ви навчаєтеся на III курсі ... факультету ... університету й працюєте на 0,25 ставки лаборантом кафедри ...

3. Запишіть прізвища українською мовою.

Винницький, Евсеєнко, Житецький, Ілляш, Зьявин, Йовенко, Крушельницький, Лукьяненко, Лебидь, Матвієнко, Пидьярків, Петрышин, Недилько, Басалаєв, Арефьев, Воробьев, Горячев, Елкін, Крученых, Леонтьев, Мясоєдов, Почтарев, Щавелев, Шмелев.

4. Поясніть значення поданих слів.

Супермаркет, табель, статут, тариф, акт.

Варіант 11

1. Напишіть оголошення про вечір, присвячений дню народження Тараса Шевченка.

2. Перепишіть текст, вставляючи замість крапок потрібні літери.

Д. Кларак.я

про д.ржавний сув.р.нітет .країни, пр.йнята .ерховною .адою .країни 16 липня 1990 р.

Громадяни .еспубліки всіх нац.онал.ностей становлят. народ .країни.

Народ .країни є єдиним .ерелом державної влади в .еспубліці.

Повновла.я народу .країни реалізується на основі .онституції .еспубліки як бе.посередн.о, так і через .ародних .епутатів, обраних до .ерховної і місцевих .ад .країни.

Від ім.ні вс.го народу може виступати виключно .ерховна .ада .країни. Жодна пол.т.чна .артія, громадська організація, інше угрупова.я чи окрема особа не можут. виступати від ім.ні вс.го народу .країни.

3. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів. Уведіть їх у речення.

Суспільний – громадський, тепер – зараз – нині – сьогодні, замісник – заступник.

4. Поясніть значення поданих слів.

Наказ, фондова біржа, формуляр, ультиматум, характеристика.

Варіант 12

1. Перепишіть текст, поставте пропущені розділові знаки.

Стаття 21

Трудовий договір є угода між працівником і власником підприємства установи організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою за якою працівник зобов'язується виконувати роботу визначену цією угодою з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові а власник підприємства установи організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці необхідні для виконання роботи передбачені законодавством про працю колективним договором і угодою сторін...

Особливою формою трудового договору є контракт в якому строк його дії права обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна) умови матеріального забезпечення і організації праці працівника умови розірвання договору в тому числі дострокового можуть встановлюватися угодою сторін (*Кодекс законів про працю України*).

2. Напишіть доручення на одержання вкладу з Ощадного банку.

3. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів. Уведіть їх у речення.

Положення – становище – стан, запитання – питання, спиратися – опиратися.

4. Поясніть значення поданих слів.

Протокол, тираж, бланк, факотум, розписка.

Варіант 13

1. Поясніть орфограми та пунктограми у поданому тексті.

Стаття 24. Укладення трудового договору

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я (*Кодекс законів про працю України*).

2. Напишіть накладну на одержання у магазині оргтехніки комп'ютерів "Pentium" та "Dugon" для вашого навчального закладу.

3. Поясніть відмінність у значенні слів, поданих парами. Складіть з ними речення.

Лікувати – лічити, корисливий – корисний, мотив – мотивація, криза – криз.

4. Поясніть значення поданих слів.

Депонент, вексель, юрисдикція, сертифікат.

РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ СЛОВНИК ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

А

- аванс** аванс, -у; **денежный а.** грошовий аванс, **~ирование** авансування
автобиография автобіографія, -ї
автор автор, -а; **а. изобретения** автор винаходу
авторский авторський; **~ое право, свидетельство** авторське право, свідоцтво
агент агент, -а; **коммерческий, налоговый а.** комерційний, податковий агент; **а. по снабжению** агент з постачання
административный адміністративний; **~ое взыскание** адміністративне стягнення
адрес 1. адреса, -и, ж.; **в а. кого** – **чего** на адресу **кого** – **чего**; **по ~у** за адресою; 2. (*письменное приветствие*) адрес, -а, ч.; **ответственный а.** вітальний адрес
академический академічний; **а. час** академічна година
аккредитив акредитив, -а; **открыть а.** відкрити акредитив; **положить на а.** покласти на акредитив; **снять с ~а** зняти з акредитива
акт (*о документе*) акт, -а; **законодательные ~ы** законодавчі акти; **~ы гражданского состояния** акти громадянського стану
активность активність, -ності; **~ое избирательное право** активне виборче право
аквиз аквиз, -у; **~ное обложение** акцизне оподаткування
акционер акціонер, -а; **~ное общество** акціонерне товариство; **~ские взносы** акціонерські внески
алфавит алфавіт, -у, абетка, -и, ж.; **по ~у** за алфавітом; **в ~ном порядке** за абеткою, в абетковому (алфавітному) порядку
анализ аналіз, -у; **подвергать ~у** піддавати аналізу, аналізувати
анкета анкета, -и; **-ные данные** анкетні дані
аннулирование анулювання; **~ать договор** анулювати договір
апелляция апеляція, -ї; **подать ~ию** подати апеляцію
аттестат атестат, -а; **а. зрелости** атестат зрілості
аттестационный атестаційний; **~ая комиссия** атестаційна комісія

Б

- баланс** баланс, -у; **активный, заключительный, пассивный, платёжный, расчётный, сводный б.** активний, прикінцевий, пасивний, платіжний, розрахунковий, зведений баланс; **б. доходов и расходов** баланс прибутків і видатків; **~овый отчёт** балансовий звіт
бальный бальовий, бальний; **~ая система** балова (бальна) система

банк банк, -у; **акціонерный, государственный, коммерческий, кредитный, эмиссионный б.** акціонерний, державний, комерційний, кредитний, емісійний банк; **положить деньги в б.** покласти гроші до банку

банковский банківський; **б. перевод** банківський переказ

бастовать страйкувати

безвозвратный безповоротний; **~ая ссуда** безповоротна позичка

безвозмездный безоплатний

безденежный безгрошовий, безгрошевий

безналичный безготівковий; **б. расчёт** безготівковий розрахунок

безответственность безвідповідальність, -ності

безотлагательный невідкладний

безработица безробіття, с.

безубыточный беззбитковий

беспокоить турбувати, непокоїти

беспокойство турбота, -и, ж., турбування, клопіт, -поту, ч.; **доставлять б.** непокоїти, завдавати турботи (клопоту), турбувати; **извините за б.** вибачте (пробачте) за турботу (клопіт)

беспошлинный безмитний

бесприбыльный безприбутковий

беспригласительный безпрограшний; **б. заём** безпрограшна позика

бессметный безкошторисний

билет білет, -а, квиток, -тка; **пригласительный б.** запрошення; **членский б.** членський білет; **экзаменационный б.** екзаменаційний білет; **государственный казначейский б.** білет державної скарбниці; **читательский б.** читачький квиток

биржа біржа, -і; **товарная, товарно-сырьевая, фондовая б.** товарна, товарно-сировинна, фондова біржа; **б. труда** біржа праці; **~евая сделка** біржова угода

благодарность вдячність, -ності, подяка; **в знак ~ости на (у) подяку; искренняя б.** щира вдячність (подяка); **не стоит ~ости** нема за що дякувати, не варто подяки; **приносить б.** складати подяку; **с ~остью** з вдячністю, з подякою; **очень (весьма) благодарен** дуже (широ) вдячний

благодаря 1. дякуючи; 2. завдяки; **б. тому что** завдяки тому що

благоприятствование сприяння; **режим наибольшего ~ия** режим найбільшого сприяння

благосостояние добробут, -у, ч.

благотворительность добродійність, -ності, добродійність, -ності, благодійність, -ності

бланк бланк, -а

большинству більшість, -шості, ж.; **в ~е случаев** здебільшого; **подавляющее б.** переважна більшість

брак 1. шлюб, -у, одруження, с.; **вступить в б.** одружуватися, брати шлюб; **свидетельство о ~е** свідоцтво про одруження (шлюб); **состоять в ~е** бути одруженим; 2. (испорченная продукция) брак, -у; **~овка** бракування

брачный шлюбний; **~ое свидетельство** свідоцтво про одруження (шлюб)

б^уду^щий майбу^тній, на^сту^пний; в ~ем го^ду на^сту^пного ро^ку, у на^сту^пному ро^кі
бу^ма^ги па^пе^ри, -ів; ц^ен^ные б. ц^інні па^пе^ри
бу^ма^жный па^пе^ровий; ~ая во^ло^ки^та па^пе^ро^ва т^ла^ти^на
бу^хг^ал^те^рский бу^хг^ал^те^рський; б. у^че^т бу^хг^ал^те^рський о^бл^ік
бы^т по^бу^т -у; ~овые усло^вия по^бу^тові умо^ви

В

ва^ка^нсия ва^ка^нсія, -і; ~тная до^лж^ность ва^ка^нтна по^са^да
ва^лю^та ва^лю^та, -и; го^су^дар^ст^вен^ная, де^не^жная, и^но^ст^ра^нная,
ко^нвер^ти^ру^емая, ус^той^чивая в. де^рж^авна, гро^шо^ва, и^но^зе^мна,
ко^нвер^то^вана, ста^ла ва^лю^та
в^воз уві^з, -о^зу, увезен^ня; бес^по^шли^нный, оп^то^вый в. без^мі^тний,
оп^то^вий уві^з
в^едо^мость ві^домість, -мо^сті; о^тч^ет^ная, пла^те^жная, при^хо^дная,
рас^хо^дная, рас^че^тная, сс^уд^ная, тре^бо^ватель^ная в. з^ві^тна,
пла^ті^жна, при^бу^тко^ва, ви^дат^ко^ва, ро^зра^ху^нко^ва, по^зи^чко^ва, ви^мо^го^ва
ві^домість
в^ер^но: с ори^ги^на^лом в. з ори^ги^на^лом з^гі^дно
в^еч^ный ві^чний, до^ві^чний; по^лу^чи^ть в ~ое в^ла^де^нн^е од^ер^жати у
ві^чне (до^ві^чне) во^ло^ді^нн^я
в^зай^мы у бо^рг
в^знос в^не^сок, -ску; в^ст^уп^ятель^ный, па^ево^й в. в^ст^уп^ний, па^йо^вий
в^не^сок
взы^ска^нн^е стя^гне^нн^я; ад^ми^нист^ра^тив^ное, де^не^жное, дис^ци^пли^нар^ное
в. ад^ми^нист^ра^тив^не, гро^шо^ве, дис^ци^пли^нар^не стя^гне^нн^я
в^клад в^клад, -у; бес^ср^оч^ный, в^ыиг^ры^шный, и^му^шествен^ный,
пр^осто^й, ср^оч^ный в. без^ст^ро^ко^вий, ви^гра^шний, май^но^вий,
пр^осто^й, ст^ро^ко^вий в^клад; в. на те^ку^щий с^че^т в^клад на по^то^чний
ра^ху^нок
в^ла^де^лец в^ла^сник, -а; в. до^хо^да в^ла^сник при^бу^тку
в^ла^сть в^ла^да, -и; го^су^дар^ст^вен^ная, за^ко^но^датель^ная, и^спол^нитель^ная,
ме^ст^ная, по^ли^тичес^кая, су^де^бная в. де^рж^авна, за^ко^но^дав^ча,
ви^ко^нав^ча, ме^сце^ва, по^лі^тич^на, су^до^ва в^ла^да
в^меш^атель^ство в^тру^чан^ня
в^нев^едо^мствен^ный по^за^ві^дом^чий
в^нео^черед^ной по^зач^ер^го^вий
в^не^шний з^ов^ні^шний; ~я по^ли^тика з^ов^ні^шна по^лі^тика
в^неш^тат^ный по^заш^тат^ний
в^но^вь 1. з^но^в, з^но^ву; 2. не^да^вно; в. на^зна^чен^ный но^во^при^зна^чен^ний
в^оз^буд^ить по^ру^ши^ти; в. во^про^с, су^де^бное де^ло по^ру^ши^ти пи^тан^ня, су^до^ву
сп^раву
в^оз^врат по^ве^рне^нн^я, с.; в. сс^уды по^ве^рне^нн^я по^зи^чки
в^оз^де^йствие в^пли^в, -у, ч.; ад^ми^нист^ра^тив^ное в. ад^ми^нист^ра^тив^ний
в^пли^в
в^оз^де^рж^авший^ся я^кий (шо) у^тр^има^вся
в^оз^де^рж^ать^ся у^тр^има^тися; в. при го^ло^со^ван^ни у^тр^има^тися п^ід час
го^ло^су^ван^ня

воззв'анне відозва, -и, жс.
возлагать покладати; **в. ответственность** (на когo) покладати відпо-
 відальність (на когo)
возмещитель відшкодуєник, -б
возмещать відшкодовувати
возможность можливість, -вості; **производственные** ~и виробничі
 можливості
вознаграждать винагороджувати
вознаграждение 1. винагородження; 2. винагорода, -и, жс.; **авторское,**
денежное, единовременное, ежегодное, премиальное в.
 авторська, грошова, одноразова, щорічна, преміальна винагорода;
в. за выслугу лет винагорода за вислугу років
возобновление поновлення
возражение заперечення
возрастание зростання; **в. стоимости** зростання вартості
возрождение відродження; **национальное в.** національне від-
 родження
волокита тяганина, -и
воплощать втілювати; **в. в жизнь** втілювати в життя;
вопрос питання, с.
воспроизведение відтворення
воссоединение возз'єднання
восстановить поновити; **в. в должности** поновити на посаді
востребование затребування, запитання, вимога, -и, жс., повернення; **в.**
вкладов повернення вкладів; до ~ня до запитання
впечатление враження; **сложилось в.** склалося враження
время час, -у, ч.; **внерабочее, ненормированное, сверхурочное в.**
 позаробочий, ненормований, понадурочний час
вручение вручення
вскоре незабаром, невдовзі
вспомогательный допоміжний
встречный зустрічний; **в. иск** зустрічний позов
вступать вступати, поступати; **в. в силу** (про закон) набувати
 чинності
вступительный вступний; **в. взнос** вступний внесок
выборы вибори, -ів; **в. в Верховную Раду Украины** вибори до Верховної
 Ради України; **всеобщие, косвенные, прямые, тайные в.** загальні,
 непрямі, прямі, таємні вибори
выбытие вибуття, вибування
вывоз вивіз, -возу; **беспшлинный в. товаров** безмитний вивіз
 товарів
выговор догана, -и, жс.; **строгий в. с предупреждением** сувора
 догана з попередженням
выдвигать висувати; **в. в депутаты** висувати в депутати
вызов (приглашение) виклик, -у
вынесение винесення; **в. решения** винесення ухвали
выполнение виконання; **в. государственного заказа** виконання
 державного замовлення

выпуск випуск, -у; **в. государственного займа** випуск державної позики
выступление виступ, -у, ч.
выходной вихідний; **-ые данные** вихідні дані
выяснить з'ясувати; **в. вопрос** з'ясувати питання

Г

гасить гасити; **г. долг** (*задолженность*) гасити борг (заборгованість)
глава голова, глава, -и; **г. государства** глава держави; **г. правительства**
глава (голова) уряду
голосование голосування; **всенародное, поименное, тайное** г. всенародне,
поименне, таємне голосування
горком (*городской комитет*) міськком, -у (*міський комітет*)
горсовет (*городской Совет*) міськрада, -и, ж. (*міська рада*)
госзаём (*государственный заём*) держпозика, -и, ж. (*державна позика*)
госзаказ (*государственный заказ*) держзамовлення, с. (*державне
замовлення*)
государственность державність, -ності
гражданский 1. громадянський; **г. долг** громадянський обов'язок;
2. цивільний; **двойное** ~ство подвійне громадянство
груз вантаж, -у
группа група, -и; **депутатская, межпарламентская** г. депутатська,
міжпарламентська група

Д

дарственный дарчий; ~ая запись дарчий запис (лист)
датировка датування
движение рух, -у, ч.
движимость рухомість, -ності, рухоме майно
дежурить чергувати; **~ство** чергування
действие 1. дія, -ї, ж., діяння; 2. (*пробывание в силе*) чинність,
-ності; **д. закона** чинність закону
действительность дійсність, -ності
действовать діяти; **д. решительно** діяти рішуче
действующий 1. який (шо) діє; 2. чинний; **~ее законодательство**
чинне законодавство
дело 1. (*занятие, работа*) справа, -и, ж.; **банковское, кредитное,**
личное д. банківська, кредитна, особиста справа; **по ~ам службы**
у службових справах; 2. (*административное или судебное разби-*
рательство) справа; **бракоразводное** д. справа про розлучення;
персональное д. персональна справа; **личное** д. особова справа
делопроизводство діловодство, -а
денежный грошовий; **~ое обращение** грошовий обіг
деньги гроші, -ей; **наличные** д. готівка
держатель (*владелец*) власник, -а, утримувач, -а; **д. акций** власник
акцій
деятель діяч, -а; **~ность** діяльність, -ності; **предпринимательская,**
торгово-закупочная д. підприємницька, торговельно-закупівельна
діяльність

диалог діалог, -у
 дивиденд дивіденд, -у
 директива директива, -и
 диспут диспут, -у
 дистанционный дистанційний; ~ое управління дистанційне керування
 доверенность (документ) доручення, с.; по ~ости за дорученням
 договор договір, -вору; заключа́ть д. укла́дати договір; ~ени́ость домовленість, -ності; по ~енности за домовленістю
 доказательство доказ, -у, ч.
 доклад доповідь, -і, ж.; отчётный д. звітна доповідь; ~ная записка доповідна записка; ~чик доповідач, -а
 доклады́вать доповідати
 документ документ, -а; исполнителный, незарегистрированный, неоформленный, нормативный, оправдательный, сопроводительный д. виконавчий, незареєстрований, неоформлений, нормативний, виправдний, супровідний документ
 долг 1. (обязанность) обов'язок, -зку; 2. (взятое взаймы) борг, -у
 долгосрочный довгостроковий, довготерміновий
 доле́й (паевой) пайовий; ~ое уча́стие участь на паях
 должник боржник, -а
 должностной посадовий
 должность посада, -и; внештатная д. позаштатна посада
 домовладелец домовласник, -а
 дорожать дорожчати
 досмотр огляд, -у; таможенный д. митний огляд
 достигать досягати; д. це́ли досяга́ти ме́ти
 дости́жение досягнення
 достоверность вірогідність, -ності
 достоинство (ценность денежного знака) ва́ртість, -тості, ж.
 достойные надбання, здобуток, -тку, ч.
 доход прибуток, -тку
 дубликат дублікат, -а

Е

единица одиниця, -і; расчётная, учётная е, розрахункова, облікова одиниця; е. физической величины одиниця виміру
 единовременный (о выплатах) одноразовий; ~ая выплата одноразова виплата; ~ое пособие одноразова допомога
 единогласие одноголосність, -ності, ж.; одностайність, -ності, ж.
 единомышленник однодумець, -мця
 единообразный (единого образца) однаковий; ~ые формы учёта однакові форми обліку
 единство єдність, -ності, ж.
 ежегодный щорічний
 ежедневный щоденний
 ежемесячный щомісячний
 естественный 1. природний; 2. (о науках) природничий, природознавчий

жа́лоба ска́рга, -и; подава́ть ~у (на кого) подава́ти ска́ргу (на кого);
~щик ска́ржник, -а
железнодоро́жный залізни́чний
желе́зный залі́зний
жизнь жи́ття, с.; эконо́мическая ж. економі́чне життя́
жи́лец мешканець, -ня
жи́лищный житловий; ~ое стро́ительство житлове́ будівни́цтво
жи́лой житловий
жи́лье житло́, -а

3

забасто́вка страйк, -у, ч.; всео́бщая, политиче́ская, эконо́мическая з. загалний, політи́чний, економі́чний страйк; объя́вить з. оголосити страйк; ~очный страйковий
заблужда́ться поми́лятися
заблужде́ние поми́лка, -и, ж.
забо́титься 1. (беспокои́ться) турбува́тися (про кого – що, за кого – що); 2. (проявля́ть внима́ние к потре́бностям кого-либо) піклува́тися (про кого)
забо́тливость дбайли́вість, -вості, турбо́тливості, -вості, піклува́ння, с.
заведе́ние за́клад, -у, ч.; уче́бное з. навча́льний за́клад
заведе́ние заведува́ння
завере́ние (удостовере́ние чего-либо) засві́дчення; з. по́дписи засві́дчення підпису
заверенный засві́дчений
заверя́ть засві́дчувати
завеща́ние заповіт, -у, ч.
завеща́тель заповіда́ч, -ідача́; ~ное распоря́жение заповіда́льне розпорядже́ння
зависе́ть залежати
зави́симость зале́жність, -ності, бы́ть в ~ости (от кого – чего) бу́ти в зале́жності (від кого – чого)
заводовладе́лец власник заво́ду
загла́вие заголо́вок, -вка, ч.
загла́вный заголовний; з. лист титу́льный (з.) а́ркуш
загото́вка загото́вля, -і
заграницы́й закордо́нный
загру́женность заванта́женість, -ності; з. обо́рудования заванта́женість устаткува́ння
задава́ть задава́ти; з. вопро́с (кому) ста́вити пита́ння (запита́ння) (кому)
зада́ние зада́ння
зада́ток зада́ток, -тку
задолже́нность заборго́ваність, -ності
заём по́зика, -и, ж.; госуда́рственный, кратко́срочный, срочный з. держа́вна, короткостро́кова, терміно́ва по́зика

заёмный 1. позиківий. 2. (взятый в долг) позичений
займствование запозичення
заинтересованность зацікавленість, -ності, зацікавлення, с.
заинтересовывать зацікавлювати
заказ замовлення, с.; на з. на замовлення; по ~у на замовлення
заказной 1. зроблений на замовлення, замовлений; 2. (о корреспонденции) рекомендований; ~ное письмо рекомендований лист
заказывать замовляти
заканчивать закінчувати
заклад 1. застава, -и, ж.; отдавать в з. віддавати в заставу; 2. (пари) заклад
заключат (договор) укладати; з. сделку укладати угоду
заключение 1. ув'язнення; 2. (договора) укладення; з. контракта укладення контракту; 3. (вывод) висновок, -ву, ч.
заключительный заключний; (окончательный) остаточний; ~ое заседание, слово заключне засідання, слово
закон закон, -у; вне ~а поза законом; по ~у за законом, згідно із законом; ~ность законність, -ності, ж.; соблюдать ~ность дотримуватися законності
законодатель законодавець, -вця; ~ство законодавство; з. о труде законодавство про працю
законоположение законоположення
закрывать закривати; з. счёт закривати рахунок
закупать закуповувати
залог 1. застава, -и, ж.; отдавать в з. віддавати в заставу
замедлять сповільнювати, уповільнювати; з. темпы развития сповільнювати (уповільнювати) темпи розвитку
заместитель заступник, -а
замещать заміщати; з. вакансии (должность) заміщати вакансію (посаду)
заниматься займатися; (учиться) учитися; з. в школе учитися (навчатися) у школі
занятие заняття; род занятий рід занять
занятой зайнятий; з. человек зайнята людина
занятость зайнятість, -тості; Закон о ~ости населения Закон про зайнятість населення
заявка заявка, -и; докладная, объяснительная з. доповідна, пояснювальна заявка
запись запис, -у, ч.; з. актов гражданского состояния запис актів громадянського стану
запланированный запланований
запрашивать 1. (делать запрос) запитувати; 2. (цену) правити, заправляти
запрет заборона, -и, ж.; быть под запретом бути під заборною; ~ный заборонений
запрещать забороняти
запрещенный заборонений
запутанный заплутаний; з. вопрос заплутане питання

зараба́тывать заробляти
зарабо́танный зароблений
за́работный заробітний; **реа́льная ~ная** **пла́та** реална заробітна
 пла́та
зарегі́строванный зареєстрований
зарегі́стровать зареєструвати; з. **бра́к** зареєструва́ти шлюб
заруча́ться заруча́тися; з. **подде́ржкой, согла́сием** заруча́тися
 підтримкою, згодою
засвіде́тельствовать засвідчити, посвідчити; з. **подпись** засвідчи-
 ти (посвідчити) підпис; з. **кому́-лібо своё почте́ние** засвідчити
 кому́-небудь свою повагу
заседа́ние засідання; **закры́тое, откры́тое** з. **закры́те, відкры́те**
 засідання
заселе́ние заселення
заслу́га заслуга, -и; **по ~ам** по заслугі
заслу́живать заслуго́увати; з. **дове́рие, награ́ду** заслуго́увати на
 довіру, на нагороду
заслу́шивать заслухо́увати; ~ние заслухо́ування
застра́ивать забудо́увати
застра́хованный застрахований; ~ое **иму́щество** застраховане
 майно́
застрахо́вывать застраховува́ти; з. **жизнь** застраховува́ти життя́
засту́пать заступати́; з. **на дежу́рство** заступати́ на чергува́ння
затра́гивать зачіпати́; з. **чьи-лібо интере́сы** зачіпати чьи-небудь
 інтере́си
затра́ты (*расходы*) **ви́трати, -трат**
затра́ченный витрачений, **затра́ченный**
затра́чивать витрача́ти, витрача́увати
затре́бовать зажада́ти, **затре́бовать**; (*вызвать*) **ви́кликати**; **адво-**
кат ~ал **свидете́лей** адвокат **ви́кликав** **свідків**
затрудне́ние трудно́ші, -щів; **экономиче́ские ~ния** економічні **труд-**
но́ші; вы́йти из ~ния **вийти** зі скрути
за́чёт 1. (*действие*) **зарахува́ння, с.**; 2. **за́лік, -у**
зачисле́ние **зарахува́ння, зачі́слення**
зачисле́ть **зарахо́увати**
защи́та **за́хист, -у, ч.**; з. **прав потреби́телей, окружа́ющей среды́**
за́хист прав споживачів, довкілля
защи́тник **захисни́к, -а; обще́ственный** з. **громадський** **захисни́к**
защища́ть **захища́ти**
заяви́тель **заявник, -а**
заявле́ние **зая́ва, -и, ж.**; **совме́стное** з. **спільна** **зая́ва; пода́ть** з.
пода́ти **зая́ву**; з. **об отпу́ске** **зая́ва** **про відпу́стку**
зва́ние **звання**; **поче́тное** з. **поче́сне** **звання**; **присво́ить** з. **присво́їти**
звання
здравоохране́ние **охоро́на** **здоров'я**
землевладе́лец **землевла́сник, -а**
землепо́льзование **землекористува́ння**

знак знак, -а і -у; **водяной, денежный, дорожный, запрещающий, опознавательный, предупреждающий, указательный, фирменный** з. водяний, грошовий, дорожний, заборонний, розпізнавальний, попереджувальний, вказівний, фірмовий знак; з. **качества** знак якості; в з. **согласия** на (в) знак згоди; **~и** **препинания** розділові знаки; **~и** **различия** знаки розрізнення

знамя прапор, -а, ч.

значение значення, вага, -и, ж.; **иметь больше** з. **мати велике значення** (велику вагу); **не придавать ~ня** (чому) не надавати значення (чому)

значительный 1. значний чималий, **небольшой**; **~ые успехи** значні, чималі, **небольші** успіхи; 2. (**влиятельный**) значний, визначний, **видатный, поважный**

И

игра гра, -и; **~ы** ігри (род. ігор); **деловые, компьютерные** и. ділові, комп'ютерні ігри

иждивенец утриманець, -нця; **быть на иждивении** **бути на утриманні**

избегать уникати

избиратель виборець, -рця; **~ный** виборчий; **всеобщее ~ое право** загальне виборче право

избирать обирати, вибирати; **и. депутата** обирати (вибирати) депутата

избранный обраний, вибраний; **и. круг людей** вибране коло людей

избыток надлишок, -шку, надмір, -у

известие звістка, -и, ж., вість, -ті, ж.; **последние ~ня** останні вісті

известность: **ставить в и.** доводити до відома

известный 1. відомий, знаний; 2. (**определенный**) певний, деякий

извещать сповіщати, повідомляти

извещение повідомлення, сповіщення; **платёжное и. платёжное по-вдомления**; **получить и.** отримати повідомлення

изготовитель виготовлювач, -а

изготовление виготовлення, виготовування

изготовлять виготовляти

издавать видавати; **и. газету** видавати газету; **и. законы, распоряжения** видавати закони, розпорядження

издание видання; **периодическое, подписное** и. періодичне, передплатне видання

издатель видавець, -вця; **~ский** видавничий; **~ство** видавництво

изделие виріб, -робу, ч.; **булочные, глиняные, жестяные, кустарные, скобяные, фабричные** и. булочки, глиняні (череп'яні), жерстяні (бляшані), кустарні, залізні, фабричні вироби

издержки витрати, -ат; **и. обращения, производства** витрати обігу, виробництва

излагать викладати

излишек 1. (**остаток**) лішок, -шку; 2. (**чрезмерное количество**) надлишок, -шку, надмір, -у

изложение 1. **в**іклад, -у, ч.; **н.** доклада **в**іклад доповіді; 2. **переказ**, -у, ч.
изменение зміна, -и, ж.; **~ия в законе** зміни в законі
измененный змінний
изменягь змінювати, зміняти
измерение вимірювання, вимір, -у
измерягь вимірювати, виміряти
изобилие 1. достáток, -тку, ч.; наддостáток, -тку; 2. (*богатство*) багáтство
изобретатель винахідник, -а; **~ство** винахідництво
изобретать винаходити
изобретение винахід, -ходу, ч.
израсходование витрата, -и, ж.; витрачення
израсходовать витратити
изъятие вилучення; **н.** **из обращения купюрь** вилучення з обігу купюрь
изыскивать вишукувати
имение маєток, -тку, ч.
иметь мати; **н.** **своей целью** мати на меті; **ничего не н.** протів нічого не мати проті; **имется возможность** є можливість
имеющийся наявний; **по ~мся** свіденням за наявними відомостями
имущественный майновий
имущество майно, -а; **безраздельное, личное н.** неподільне, особісте майно
имя ім'я (*род. імені, ім'я*)
инвестирование інвестування
индекс індекс, -у; **н.** доходів, **заработной платы, различных цен** індекс доходів, заробітної плати, роздрібних цін; **~ация** індексація; **~ация доходов** індексація доходів
инициатива ініціатива, -и; **законодательная н.** законодавча ініціатива
иностранный іноземний, закордонний
инструктивный інструктивний; **-вное письмо** інструктивний лист
инструктировать інструктувати
инструкция інструкція, -ї; **согласно инструкции** згідно з інструкцією
инфляционный інфляційний
иск позов, -у; **возбуждать н.** порушувати (подавати) позов
исключать виключати
исключение 1. (*действие*) **в**іключення; 2. (*отступление от нормы*) **в**иняток, -тку, ч.; **без -я** без **в**инятку
исковой позовний; **исковое заявление** позовна заява
искоренение викоренення, викорінювання
искусство 1. мистецтво, -а; 2. майстерність, -ності, ж.
исполком виконком, -у
исполнение виконання; **возвратиться к ~ию своих обязанностей** повернутися до виконання своїх обов'язків; **к ~ию до законания**
исполнитель виконавець, -вця; **судебный н.** судовиконавець.

исполнять виконувати; **временно исполнять обязанности** тимчасово виконувати обов'язки
исполняющий якій (шо) виконує, виконувач; **н. обязанности** виконувач обов'язки
испытание випробування; **предварительное н.** попереднє випробування; **подвергать ~ию** випробувати
испытатель випробувач, -а
испытывать випробувати, випробувати
исследование 1. дослідження; 2. дослід, -у, ч.
исследователь дослідник, -а; **~ская работа** дослідна робота
исследовать досліджувати
источник джерело, -а, с.; **н. доходов** джерело прибутків
истрачивать витрачати
исходный вихідний
исходящий 1. якій (шо) виходить; 2. вихідний; **н. номер** вихідний номер
исчисление обчислення
исчислять обчислювати
итог підсумок, -мку; **подводить ~и** підбивати підсумки

К

казначей скарбник, -б; **~ский** скарбничий
казначейство державна скарбниця
калькуляция калькуляція, -ї; **сметная к.** кошторисна калькуляція
кампания кампанія; **избирательная к.** виборча кампанія
капиталовложения капіталовкладення, -ень
карточка картка, -и; **почтовая к.** поштова картка, листівка; **визитная, продольственная к.** візитна, продовольча картка; **к. потребителя** картка споживача; **карточная система** карткова система
касаться торкатися, зачіпати, стосуватися; **к. вопроса** торкатися (зачіпати) питання; **меня это не касается** мені це не стосується, мені це не обходить
касса каса, -и; **расчётная к.** розрахункова каса; **к. взаимопомощи** каса взаємодопоміги
кассационный касаційний; **~ая жалоба** касаційна скарга
качественный якісний; **~енные показатели** якісні показники
качество якість, -кості, ж.; **продукция высокого качества** продукція високої якості
квалификационный кваліфікаційний; **~ная комиссия** кваліфікаційна комісія
квалификация кваліфікація, -ї; **производственная к.** виробнича кваліфікація; **повышать ~цию** підвищувати кваліфікацію
квалифицированный кваліфікований
квартиронаниматель квартиронаймач, -а
квитанция квитанція, -ї
кислород кисень, -сню
клеить таврувати, плямувати; **к. позором** ганьбити
книга книга, -и, **жалобная к.** книга скарг; **к. записей актов гражданского состояния** книга записів актів громадянського стану

книжка книжка, -и; **сберегательная, трудовая, чековая к.** ошад-
на, трудова, чекова книжка
книжный книжковий; к. магазин книгарня, книжкова крамниця,
книжковий магазин
кодекс кодекс, -у; **административный, гражданский, процес-**
суальный, уголовно-процессуальный к. адміністративний,
цивільний, процесуальний, кримінально-процесуальний кодекс;
к. законов о труде кодекс законів про працю
количественный кількісний; **к. рост** кількісне зростання
количество кількість, -кості, ж.
коллектив колектив, -у
коллективный колективний; **к. договор** колективний договір
колхоз колгосп, -у
командировать відряджати, відрядити
командировка відрядження, с.
командировочные (*деньги за командировку*) відрядні
командировочный: ~ое **удостоверение** посвідка (посвідчення) про
відрядження
комиссия комісія, -ї; **арбитражная, аттестационная, жилищная,**
законодательная, избирательная, постоянная, правитель-
ственная, приемная, призывная, ревизионная, согласитель-
ная, счетная к. арбітражна, атестаційна, житлова, законодавча,
виборча, постійна, урядова, приймальна, призовна, ревізійна, по-
годжувальна, лічильна комісія; **к. содействия, по вопросам труда**
и быта, по делам молодежи, по назначению пенсий, по охра-
не труда, по трудовым спорам комісія сприяння, з питань праці
й добути, у справах молоді, з питань (у справах) призначення пенсій,
з питань (у справах) охорони праці, у справах (з питань) трудо-
вих суперечок; **сдать на ~ию** здати на комісію
комитет комітет, -у; **забастовочный, исполнительный к.** страйко-
вий, виконавчий комітет; **к. содействия** комітет сприяння
коммунально-бытовой комунально-побутовий
компания компанія, -ї; **акционерная, страховая к.** акціонерна,
страхова компанія
компенсация компенсація, -ї; **денежная, полная, частичная к.**
грошова, повна, часткова компенсація
компромисс компроміс, -у; **~ный** компромісний
конец кінець, -ня; **в конце** го́да у кінці ро́ку, наприкінці ро́ку
конкурентоспособный конкурентоспроможный
конкуренция конкуренція, -ї; **вне ~ции** поза конкуренцією
конкурс конкурс, -у; **принимать участие в ~се** брати участь у конкурсі
конституция конституція, -ї
консультация консультація, -ї
консультировать консультиувати
контакт контакт, -у; **иметь тесные ~ы** мати тісні контакти
контора контора, -и; **жилищно-эксплуатационная к.** житлово-
експлуатаційна контора
контракт контракт, -у; **заключить, расторгнуть к.** укласти, розір-
увати контракт

контролировать контролювати
контроль контроль, -ю; **осуществлять к. здійснювати контроль**
конфликт конфлікт, -у; **~ний** конфліктний; **~ная комиссия** конфліктна комісія
кочать кінчати
копия копія, -ї; **нотариальная к.** нотаріальна копія
кордон кордón, -у; **тамбженный к.** митний кордón
кормилец годувальник, -а
корректирование коригування, коректування
корыстность корисливість, -вості
корысть 1. корість; 2. корисливість
косвенный побічний, непрямий; **косвенные налоги** непрямі податки
кратковременность короткочасність, -ності; **~ный** короткочасний
краткосрочность короткотерміновість, -вості, короткостроковість, -вості; **~ный** короткостроковий, короткотерміновий
кредит кредит, -у; **безвозмездный, государственный, длительный, долгосрочный, краткосрочный, сметный к.** безоплатний, державний, довгочасний, довгостроковий (довготерміновий), короткостроковий, кошторисний кредит; **расчётные, целевые ~ы** розрахункові, цільові кредити
кредитоспособность кредитоспроможність, -ності
кризис криза, -и, ж.; **правительственный, экономический к.** урядова, економічна криза
круг коло, -а, с.; **к. вопросов, обязанностей** коло питань, обов'язків
кругооборот кругообіг, -у; **товарно-денежный к.** товарно-грошовий кругообіг
купля купівля, -ї, купування, с.; **к. за наличные деньги** купівля за готівку; **к.-продажа** купівля-продаж
курс курс, -у; **к. ценных бумаг** курс цінних паперів

Л

лауреат лауреат, -а
лёгкий легкий
лекция лекція, -ї
лента стрічка, -и; **магнитная л.** магнітна стрічка
лесозаготовительный лісозаготівельний
либерализация лібералізація, -ї; **л. цен** лібералізація цін
либерализировать лібералізувати
ликвидация ліквідація, -ї; **л. долгов** ліквідація боргів
ликвидировать ліквідувати
лимит ліміт, -у; **л. расходов** ліміт витрат; **~ированный** лімітований
лимитировать лімітувати
лист 1. лист, -а; 2. (*печатный*) аркуш, -а; **обходной, подписной л.** обхідний, підписний лист; **авторский, печатный л.** авторський, друкований аркуш
листок (*бланк, документ*) листок, -тка; **больничный л.** лікарняний листок; **л. временной нетрудоспособности** листок тимчасової непрацездатності

лицевóй 1. лицéвий, лицьовий; 2. (*личный*) особóвий, особистий
л. счёт особистий рахунок

лицензия ліцензія, -ї

лицó 1. обличчя, лицé, -я; 2. особа, -и, ж.; **доверенное, должностное, заинтересованное, материально ответственное, подотчётное, уполномоченное, физическое, частное, юридическое** л. довірена, службóва, зацікавлена, матеріально відповідальна, підвітна, уповноважена, фізична, приватна, юридична особа; л., **пóльзующеся льготами** особа, що (яка) користується пільгами (має пільги); **в лице кого** в особі кого

личность особа, -и; **удостоверение** ~сти посвідчення особи, особисте посвідчення

личный 1. особистий; ~ная **собственность** особиста власність; ~ное **дело, мнение** особиста справа, думка; **по** ~ному **делу** в особистій справі; 2. особóвий; ~ное **дело** особóва справа

лишать позбавляти; л. **гражданства, избирательных прав, мандата, наследства, слова, собственности** позбавляти громадянства, виборчих прав, мандата, спадщини, слова, власності

лишение позбавлення

лишний зайвий

ложный 1. (*неверный*) **неправильный; (ошибочный)** помилковий, хибний; 2. (*фальшивый*) **неправдивый, фальшивый; ~ное обвинение** неправдиве обвинувачення

лозунг гасло, -а, с.

лотерея лотерéя, -ї; **беспроигрышная, благотворительная** л. безпрограшна, благодійна лотерéя

льгота пільга, -и; **налоговые** ~ты податкові пільги

М

мандат мандат, -а

материальный матеріальний; ~ная **обеспеченность, ответственность, помощь** матеріальна забезпеченість, відповідальність, допомога; ~ное **положение, поощрение** матеріальне становище, заохочення

машинистка друкарка, -и

межведомственный міжвідомчий

межотраслевой міжгалузевий

мелкий дрібний; м. **бизнес** дрібний бізнес; ~кие **предприятия** дрібні підприємства

меньшинство меншість, -шості, ж.; **национальное** м. національна меншина

мера 1. міра, -и; 2. (*мероприятие*) **захід, -ходу, ч.; чрезвычайные** ~ы надзвичайні заходи; ~ы **поощрения, предупреждения** заходи заохочення, запобігання; ~ы **предосторожности** запобіжні заходи

мероприятие захід, -ходу, ч.

местный місцевий; ~ное **самоуправление** місцеве самоврядування

место місце, -я; м. **назначения, пребывания, проживания, рождения** місце призначення, перебування, проживання, народження

местожительство місце проживання
местонахождение місцезнаходження, місцезнаходження
метод метод, -у
метрика (*документ*) метрика, -и
миллиард мільярд, -а
миллион мільйон, -а
мировоззрение світогляд, -у, ч.
младший молодший
мнение думка, -и, *жс.*; (*взгляд на что-либо*) погляд, -у, ч.; **обмениваться**
~нями обмінюватися думками; **по его ~нию** на його думку (погляд);
оставаться при своём -ни залишатися при своїй думці; **разделять м.**
поділяти думку (погляд)
многоуважаемый вельмишановний, високошановний, високоповажний,
високоповажаний
моделировать моделювати
можно можна; **как м.** більше, **лучше** якомого більше, **краще**
мощность 1. могутність, -ності; 2. потужність, -ності
мужчина чоловік, -а

Н

награда нагорода, -и
наградать нагороджувати
награждение нагородження
нагружать навантажувати
надбавка надбавка, -и; **денежная н.** грошова надбавка; **н. к тариф-**
ным ставкам и должностным окладам надбавка до тарифних
ставок і посадових окладів
надёжность надійність, -ності
надзор нагляд, -у; **ведомственный, санитарный, технический н.**
відомчий, санітарний, технічний нагляд; **н. за соблюдением охра-**
ны труда нагляд за дотриманням охорони праці
надобность потреба, -и
надпись напис, -у, ч.; **дарственная, доверительная н.** дарчий, довір-
чий напис
надстройка надбудова, -и
наём наймання, с.
нажим натиск, -у; **административный н.** адміністративний натиск
назначать призначати; **н. на должность** призначати на посаду
назначение призначення
называемый: так **н.** так званий
наиболее найбільше, найбільш; **н. распространённый** найпошире-
ніший, найбільш поширений
наказание покарання, кара, -и, *жс.*
наказывать карати
накапливание нагромадження, накопичування
накапливать нагромаджувати, накопичувати
накопитель нагромаджувач, -а
наладживание налагодження, налагодження; **в. связей** налагодження зв'язків

наляжувать налягоджувати
наліччє наявність, -ності, ж.; (*присутствие*) присутність, -ності
налог податок, -тку; **єдиний**, **імущественный**, **косвенный**, **личный**,
местный, **подходный**, **прогрессивный**, **пропорциональный**,
прямой, **целевой** н. **єдиний**, **майновий**, **непрямий**, **особистий**, **місцевий**,
прибутковий, **прогресивний**, **пропорційний**, **прямий**, **цільовий** податок;
н. на прибыль податок на прибуток
налоговый податковий; **~вые льготы** податкові пільги
налогоплательщик платник податків
наложенне накладення, накладання; **н. ареста**, **взыскания**, **запрё-**
та, **наказанія**, **штрафа** накладення арешту, стягнення, заборони,
покарання (карн), штрафу
намереваться мати намір
намерение намір, -у, ч.
наоборот навпаки
напоминание нагадування
напоминать нагадувати
направлєние 1. (*действие*) направлення; 2. (*путь развития*) напрям,
-у, ч.; напрямок, -мку; 3. (*документ*) направлення
направленность спрямованість, -ності, скерованість, -ності
напряжённость напруженість, -ності
нарицательный номінальний; **~ная стоимость** номінальна вартість
нарушение порушення; **н. правил** порушення правил
нарушитель порушник, -а
наследник спадкоємець, -мця
наследовать успадковувати
наследственность спадковість, -вості
наследство спадщина, -и, ж.; **по ~ству** у спадщину (у спадок)
настоятельный 1. настійний; 2. пильний; 3. (*очень нужный*) на-
гальний; **~ная необходимость** нагальна потреба; **~ная просьба**
настійне прохання
настоящий 1. теперішній; 2. (*этот*) цей (*род. цього*)
настраивание налягодження, настрювання
настраивать налягоджувати, настрювати
насчитывать налічувати, нараховувати
насыщать нагодювати, насичувати
насыщенность насиченість, -ності
научный науковий
начало 1. початок, -тку, ч.; 2. основа, -и, ж.; 3. **~ла засади**, **начала**,
основи; **на общественных ~лах** на громадських засадах
начальный початковий; **~ое образование** початкова освіта
начёт нарахування, с.
начинание починання
начисление нарахування; **~ния на зарплату** нарахування на зар-
плату
начислять нараховувати
небрежность недбалість, -лості
невероятность неймовірність, -ності

невмешательство невтручання
невозможность неможливість, -вості; **по ~ности** через неможли-
 вість
невозполнимый непоправний; **~мая потеря** непоправна втрата
невосприимчивость несприйнятливність, -вості
невостробованный незапитаний, незатребуваний
негодный непридатний; н. к **употреблению** непридатний для (до)
 вжитку
недвижимость нерухомість, -мости
неделя тиждень, -жня, ч.; **рабочая н.** робочий тиждень
недоброкачественный недоброякісний
недобросовестный несумлінний
невыполнение недовиконання; н. **плана поставок** недовиконан-
 ня плану поставок
недоимка недоплати, -и
недостаток 1. недостача, -і, жс., нестача, -і, жс., брак, -у; **за не-**
достатком за браком, через брак; **нет ~тка** (в ком – чем) не бракує
 (кого – чого); 2. вада, -и, жс.; **недобрік**, -у; **скрытый н.** прихована вада
независимость незалежність, -ності
немедленный негайний
необходимость необхідність, -ності
неопределенность невизначеність, -ності
неотложный невідкладний, негайний
неотъемлемый невід'ємний
неповиновение (кому – чему) непокіра, -и (кому – чому, *перед*
ким – чим), жс.
непосредственный безпосередній
нерешительный нерішучий
несколько 1. кілька, -кох, декілька, -кох; в **~ких словах** кількома
 словами, у кількох словах; 2. трохи, дещо
несомненно безсумнівно, безперечно
неуважительный неповажний; **~ная причина** неповажна причина
неуклонно неухильно
нижезложенный нижчевикладений
нищета злидні, -ів, мн.
номер номер; **входящий, исходящий н.** вхідний, вихідний номер
номинал номінал, -у; **продажа по ~у** продаж за номіналом
норма норма, -и; **средняя н.** **прибыли** середня норма прибутку;
правовые ~мы правові норми; **~мы времени, естественной убы-**
ли, жилой площади, заработной платы, поведения, предста-
вительства, прибавочной стоимости, прибыли норми часу,
 природних втрат, житлової площі, заробітної плати, поведінки,
 представництва, додаткової вартості, прибутку; **по ~ме** за нормою;
сверх ~мы понад норму
нотариус нотаріус, -а
ночь ніч (род. ночі); **спокойной ночи!** на добраніч! добраніч!
правиться подібатися

нуждаться 1. терпіти нужду (злидіні, нестатки); 2. (в ком – чем) потребувати (кого – чого), мати потребу (в кому – чому)
нужно треба, потрібно

О

обанкротившийся збанкрутілий, збанкрутований
обвешивание обважування; **о. покупателей** обважування покупців
обвешивать обважувати
обвинение обвинувачення, звинувачення; **беспочвенное, голо-**
словное, государственное, ложное, необоснованное, обще-
ственное, ошибочное о. безпідставне, голослівне, державне,
неправдиве, необгрунтоване, громадське, помилкове обвинувачення; **предъявить о. кому-либо** пред'явити звинувачення ко-
му-небудь
обвинитель обвинувач, -а; **государственный, общественный,**
частный о. державний, громадський, приватний обвинувач
обвинять обвинувачувати
обеспечение забезпечення; **кредитное, материальное, пенсион-**
ное, пожизненное, социальное, страховое, эмиссионное о.
кредитне, матеріальне, пенсійне, довічне, соціальне, страхове, емі-
сійне забезпечення; **о. безопасности, законности, исполнения**
обязательств, сохранности имущества забезпечення безпеки,
законності, виконання зобов'язань, збереження майна
обеспеченный забезпечений
обеспечивать забезпечувати
обещивать знесціювати
обещание обіцянка, -и, ж.; **выполнить о.** виконати обіцянку
обещать обіцяти
обжалование оскарження; **подлежать ~нию** підлягати оскарженню
обжаловать оскаржити; **о. взыскание, решение** оскаржити стяг-
нення, рішення
обзор огляд, -у; **~ная лекция** оглядова лекція
обилие 1. велика кількість, численність, -ності, ж.; 2. достаток,
-тку, ч.
обиход 1. (уклад жизни) побут, -у, звичай, -ю; **повседневный о.**
повсякденний побут; 2. (употребление в быту) ужиток, -тку;
предметы домашнего ~да речі домашнього вжитку
облагать 1. оподатковувати; 2. обкладати
обладать володіти, мати; **о. законной силой, приоритетом** мати
законну силу, пріоритет; **о. правом, правоспособностью** воло-
діти правом, правоздатністю
обложение 1. оподаткування; **косвенное, патентное, подоходное о.**
непряме (посереднє), патентне, прибуткове оподаткування; 2. об-
кладення; **о. пошлиной** оподаткування митом
обмен обмін, -у; **о. валюты, жилой площади, мнениями, опытом**
обмін валюти, житлової площі, думками, досвідом
обменивать обмінювати
обменный обмінний; **~ные операции** обмінні операції

обнаруживать виявляти
обнищание зубожіння
обнищать зубожіти
обобщать узагальнювати
обобщение узагальнення; **о. опыта работы** узагальнення досвіду роботи; **сделать ~ния** зробити узагальнення
обобществлять усупільнювати
обогащать збагачувати
обогащение збагачення
обозреватель оглядач, -ядача
обозрение огляд, -у, -я.; **международное о.** міжнародний огляд
обоснование обґрунтування; **научное о.** наукове обґрунтування
обоснованность обґрунтованість, -ності; **о. выводов** обґрунтованість висновків
обоснованный обґрунтований
обосновывать обґрунтовувати
обособленность відокремленість, -ності; **государственная, национальная о.** державна, національна відокремленість
обособлять відокремлювати
обостренность загостреність, -ності; **~ное внимание** загострена увага; **~ные отношения** загострені стосунки
обострять загострювати; **о. противоречия** загострювати суперечності
обобщность обопільність, -ності, взаємність, -ності
обобщный обопільний; **по ~ному согласию** за обопільною (взаємною) згодою
обрабатывать обробляти, опрацьовувати
обработанный оброблений, опрацьований
образец зразок, -зка; (**показательный экземпляр**) взірєць, -рця; **по ~щу** за зразком
образование 1. утворення; 2. освіта, -и, -ж.; **высшее, начальное, незаконченное, профессионально-техническое, среднее о.** вища, початкова, незакінчена, професійно-технічна, середня освіта
образованный 1. утворений; 2. освічений; **о. человек** освічена людина
образовательный освітній; **о. уровень** освітній рівень
образцовый зразковий, взірцевий
образчик зразок, -зка; взірєць, -рця
обратно 1. назад; **билет туда и о. квиток** туди й назад; **получить о.** одержати назад; 2. обернено; **о. пропорциональный** обернено пропорційний (пропорціональний)
обратный 1. (**ведущий назад**) зворотний; **о. адрес** зворотна адреса; **о. билет** зворотний квиток; **в ~ном порядке** у зворотному порядку; **~ное действие закона** зворотна дія закону; **на ~ном пути** на зворотному шляху; 2. (**изнаночный**) зворотний; 3. обернений
обращать 1. повертати, спрямовувати; 2. звертати, спрямовувати; **о. внимание** звертати увагу; 3. перетворювати, обертати

обращение 1. повернення, обернення; 2. звернення, звертання;
 3. поводження; 4. обіг, -у, ч.; **денежное, товарное о.** грошовий,
 товарний обіг; **изъять из ~ния** вилучити з обігу
обрекать прирікати
обременение обтяження
обремененный обтяжений
обременять обтяжувати; **о. поручениями, просьбами** обтяжувати
 дорученнями, проханнями
обреченный приречений
обследование обстеження; **медицинское о.** медичне обстеження
обследованный обстежений
обследовать обстежувати
обслуживание обслуговування
обслуживать обслуговувати
обслуживающий 1. який (що) обслуговує; 2. обслуга; **о. персонал** обслуга
обстоятельство обставина, -и, ж.; **смягчающие** ~ва пом'якшувальні
 обставини; **~ва** діла обставини справи; **по семейным ~ам** че-
 рез родинні (сімейні) обставини; **стечение обстоятельств** збіг
 обставин
обсуждать обговорювати; **о. доклад** обговорювати *доловідь*
обсуждение обговорення; **при ~нии** під час обговорення; **принять**
участие в ~нии взяти участь в обговоренні
обсчитывать обраховувати
обусловленный обумовлений
обуславливать обумовлювати, зумовлювати
обучить навчати
обучение навчання; **всеобщее, обязательное, заочное, очное о.**
 загальне, обов'язкове, заочне, очне навчання
обходной обходной; ~ной лист обхідний лист
общаться спілкуватися
общественность громадськість, -кості
общественный суспільний, громадський; **~ная жизнь** громадське
 (суспільне) життя; **~ное положение** суспільне становище; **~ное**
сознание суспільна свідомість; **~ные отношения** суспільні (громадські)
 відносини
общество 1. суспільство, -а; 2. товариство, -а; **акционерное, добровольное,**
массовое, потребительское, торговое о. акціонерне, добровільне,
 масове, споживче, торговельне товариство
общность спільність, -ності, спільнота, -и; **о. взглядов** спільність
 поглядів
объединение 1. (действие) об'єднання, згуртування; 2. (организа-
 ция) об'єднання; **добровольное, международное, отраслевое,**
предпринимательское, производственное, хозяйственное о.
 добровільне, міжнародне, галузеве, підприємницьке, виробниче,
 господарче об'єднання
объединенный об'єднаний
объединительный об'єднаний

объединить об'єднувати; **о. усилия** об'єднувати зусилля
объединяющий який (що) об'єднує
объём 1. обсяг, -у; **о. производства, товарооборота** обсяг виробництва, товарообороту; 2. об'єм, -у
объявление оголошення
объявлять оголошувати; **о. благодарность, выговор** оголошувати подяку, догану
объяснение пояснення; **представить свой ~ния** подати свої пояснення
объяснительный пояснювальний; **~ная записка** пояснювальна записка
объяснять пояснювати
обыск обшук, -у
обычай звичай, -ю
обычный звичайний
обязанность обов'язок, -зку, ч.
обязанный зобов'язаний
обязательство зобов'язання; **встречное, личное, письменное** о. зустрічне, особисте, письмове зобов'язання; **взять на себя** о. взяти на себе зобов'язання
оглашать оголошувати; **о. приказ** оголошувати наказ
оглашение оголошення; **о. результатов голосования** оголошення результатів голосування; **не подлежит ~нию** не підлягає оголошенню
ограничение обмеження; **отменить ~ния** скасувати обмеження; **без ~ний** без обмежень
ограниченный обмежений; **~ные средства** обмежені кошти
ограничивать обмежувати
одолживать позичати
одаренный одарований
однократный одноразовий, однократний
одобрение схвалення
одобрять схвалювати; **о. предложение** схвалювати пропозицію
одолжение послуга, -и, ж.; **делать о. (кому)** робити послугу (кому); **сделайте о.** зробіть послугу, будь ласка
оживление поживлення
ожидание 1. чекання, очікування; **после долгих ~ний** після довгого чекання; 2. сподівання, сподіванка, -и, ж.
ожидать 1. чекати, очікувати; 2. сподіватися, чекати; **как и следовало о.** як і слід було сподіватися (чекати)
озабоченность стурбованість, -ності, занепокоєність, -ності
озабоченный стурбований, занепокоєний
ознакомление ознайомлення
ознакомлять ознайомлювати
оказание виявлення, надання; **о. внимания** виявлення уваги; **о. помощи** надання допомоги
оказывать виявляти, надавати
оказаться 1. виявитися; 2. опинитися; **о. в затруднительном положении** опинитися в скрутному становищі

о́клад о́клад, -у; **до́лжностно́й, осно́внóй, средне́меся́чный о. по-**
садо́вий, осно́внóй, средне́меся́чный о́клад
о́коло 1. по́ряд, по́руч; 2. ко́ло, бі́ля; 3. (*прибли́тельно*) бли́зько
око́нча́ние закі́нчення; **по -ни** пі́сля закі́нчення, **по закі́нченні**
око́нча́тельно оста́то́чно
о́круже́ние о́тчення
опа́здыва́ние спі́знюва́ння, за́пізнюва́ння
опа́здыва́ть спі́знюва́тися, за́пізнюва́тися
опа́сно́сть небезпе́ка, -и; **бу́ть в ~сти** бу́ти в небезпе́ці
опера́ция опера́ція, -ї; **ба́нковская, биржева́я, валю́тная о. ба́нківська;**
біржова́, валю́тна опера́ція
опережа́ть випереджа́ти; **о. в разві́тти** випереджа́ти в розві́тку
опеча́тка (*друкарська*) по́милка, -и
описа́ние о́пис, -у, ч.; **техні́ческое о.** техні́чний о́пис
о́пись 1. о́пис, -у, ч., о́писува́ння, с.; 2. (*перече́нь*) о́пис; **о. докуме́н-**
тов, иму́щества о́пис докуме́нтів, майна́; **прове́рить по ~си** пере-
ві́рити за о́писом; произве́сти о. иму́щества зроби́ти о́пис майна́
опознава́тельный розпізнава́льний
опосре́дованно опосередко́вано
о́правда́ние ви́правданна́
о́правда́тельный ви́правдні́й, ви́правдува́льний; **о. при́говор** ви-
пра́вдува́льний ви́рок
о́пра́вдыва́ть ви́правдо́увати
о́пра́вдыва́ющий 1. я́кий (що) ви́правдо́ує; 2. ви́правдува́льний, ви-
пра́дні́й
опреде́ление 1. ви́значе́ння; 2. ухва́ла, -и, ж.
опреде́лённый 1. ви́значе́ний; (*неко́торы́й*) пе́вний
опреде́лять ви́знача́ти
о́проверга́ть спросто́увати
о́про́с о́пит, -у, о́питува́ння, с.
о́пыт 1. до́свід, -у; 2. до́слід, -у
о́пытный 1. до́свідче́ний; 2. до́слідні́й
осведомле́нность 1. поінформова́ність, -ності; 2. обізна́ність, -ності
осведомле́нный 1. поінформова́ний; 2. обізна́ний
осведомля́ть інформува́ти
освеща́ть висві́лювати
освидете́льствова́ние о́гляд, -у, ч.; **медичі́нское о.** медичі́нний о́гляд
освобо́ждать звільня́ти, визволя́ти; **о. от упла́ты** по́шлнни звільня́ти
від спла́ти мита́
освобо́ждение звільне́ння, увільне́ння, ви́зволе́ння
осложня́ть ускла́днювати
осма́тривать огляда́ти
осмо́тр о́гляд, -у
осно́вание 1. осно́ва, -и, ж., заса́ди, -сад, *мн.*, заса́да, -и, ж.; 2. засну-
ва́ння; 3. підста́ва, -и, ж.; не без ~ния не без підста́в; **для это́го**
нет ника́ких ~ний для цьо́го нема́є нія́ких (жо́дних) підста́в
осно́ванный 1. засно́ваний; 2. обгрунто́ваний
осно́вывать 1. засно́увати; 2. грунтува́ти

особый особливий; **без особых трудностей** без особливих труднощів

осознавать усвідомлювати, **бути** свідомим

осознание усвідомлення

оставаться залишитися

оставленный залишений, покинутий

оставлять залишити, лишати, покидати, кидати; **о. заявление** без **ответа** залишати заяву без відповіді; **о. имущество** наслідникам залишати майно спадкоємцям

останавливать зупиняти, спиняти

остановка зупинка, -и

остаток 1. залишок, -шку, **оста́ча**, -і, **ж.**, лішок, -шку; 2. **решта**; **о. жизни** решта життя

остаточный залишковий

осторожность обережність, -ності

осторожный обережний

острый гострий; **~рая необходимость** гостра (крайня) потреба

осуществление здійснення

осуществленный здійснений

осуществлять здійснювати; **о. намерение** на практиці здійснювати намір на практиці

ответ відповідь, -і, **ж.**; **отрицательный, положительный** **о.** негативна, позитивна відповідь; **дать** **о.** дати відповідь

ответный у (на) відповідь, відповідний; **~ное письмо** лист-відповідь, лист у відповідь; **~ые действия** дії у відповідь

ответственность відповідальність, -ності; **административная, дисциплинарная, материальная, персональная, уголовная** **о.** адміністративна, дисциплінарна, матеріальна, персональна, кримінальна відповідальність; **привлечь к ~ости** притягти до відповідальності

отвечать відповідати; **о. за порученное дело** відповідати за доручену справу

отвод відвід, -воду, відведення, **с.**; **дать** **о. кандидату** дати відвід кандидатові

отграничение відмежування

отграниченный відмежований

отграничивать відмежовувати

отдел відділ, -у; **о. кадров** відділ кадрів

отделение 1. (*действие*) відділення, відокремлення; 2. відділення, відділок, -лка, **ч.**; **о. банка** відділення банку

отдельный окремий, поодинокий, відокремлений; **в каждом ~ном случае** у кожному окремому випадку

отделять відділяти, відокремлювати

отдых відпочинок, -нку

отзыв 1. (*рецензия*) відзив, відгук, -у; **о. о книге** відзив про книгу
2. (*действие*) відклик, -у, відкликання, **с.**

отзывать відкликати

отказ відмова, -и, **ж.**

отказывать відмовляти; **о. в ходатайстве** відмовляти в клопотанні; **не откажите в любезности** будьте ласкаві

откровенность відвертість, -тості
откровенный відвертий
открывать відкривати; **о. заседание** відкривати засідання
открытие відкриття
открытый відкритий; **~тое голосование** відкрите голосування; **~тое письмо** відкритий лист
отличать 1. відрізняти; 2. відзначати
отличие 1. відмінність, -ності, **жс.**, відміна, **жс.**; **в о. от чего-либо** на відміну від чого-небудь; **существенное о.** істотна відмінність; 2. відзнака -и, **жс.**; **диплом с ~нием** диплом з відзнакою
отличник відмінник, -а
отмена скасування, с.
отменять 1. скасовувати; 2. відміняти
отношение 1. ставлення; **добросовестное о. к делу** сумлінне ставлення до справи; 2. відношення; 3. відносини, -ин, стосунки, -ків;
имущественные ~ния майнові відносини; **быть в наилучших ~ниях** бути в найкращих стосунках
отождествление ототожнення
отождествлять ототожнювати
отправитель відправник, -а
отправлять відправляти; **о. груз, телеграмму** відправляти вантаж, телеграму
отпуск 1. (*действие*) відпуск, -у, відпускання, с.; **о. товаров, денежных средств** відпуск товарів, грошових коштів; 2. відпустка, -и, **жс.**; **декретный, дополнительный, ежегодный, неиспользованный, оплачиваемый, очередной, профсоюзный о.** декретна, додаткова, щорічна, невикористана, оплачувана, чергова, профспілкова відпустка; **быть в ~ке** бути у відпустці
отпускать відпускати
отпускник відпускник, -а
отпускной відпускний; **~ная цена** відпускна ціна
отраслевой галузевий
отрасль галузь, -і
отрегулировать відрегулювати
отредактировать відредагувати
отрезать відрізати
отрезок відрізок, -зка; **о. времени** відрізок часу
отремонтировать відремонтувати
отрицание заперечення
отрицательный 1. негативний; **о. поступок** негативний вчинок; 2. заперечний, заперечливий; **получить о. ответ** отримати заперечну відповідь
отрицать заперечувати; **о. факты** заперечувати факти
отрыв відрив, -у
отрывать відривати
отряд загін, -гону
отселение відселення
отселять відселювати, **відселити**
отсоединять від'єднувати

отставáние відставáння

отставáть відставáти; **о. в развítии** відставáти в рóзвитку

отста́вка відста́вка, -и; **о. правítельства** відста́вка у́ряду; **выйти в ~ку** вийти у відста́вку

отста́ивать відсто́ювати, обсто́ювати; **о. права́ потреби́телей** відсто́ювати права́ споживачів; **о. свої́ взгляды́** обсто́ювати свої́ погляди

отстаю́щий 1. якій (шо) відстає; 2. відстаючий, відста́лий

отстране́ние усунення, відсторонення, звільнення; **о. от до́лжности** усунення з посади, відсторонення від посади; **о. от рабо́ты** відсторонення від робо́ти

отстра́нять 1. (от обяза́нностей, до́лжности) усува́ти, звільня́ти; 2. (от вы́полнения ка́ких-ли́бо де́л) відстороня́ти; **о. от дежу́рства** відстороня́ти від чергува́ння

отступáть відступáти; **о. от пра́вил** відступáти від пра́вил

отступле́ние відступ, -у, ч.; **о. от но́рмы** відступ від но́рми

отсу́тствие 1. відсу́тність, -ності, ж.; 2. (нехватка) брак, -у, ч.; **в о. кого́ у** відсу́тність ко́го; **о. вре́мени** брак ча́су

отсу́тствовать бу́ти відсу́тнім; **о. на собра́нии** бу́ти відсу́тнім на збо́рах

отсу́тствующий відсу́тній; **список ~щих** список відсу́тніх

отсчи́ывать відрахо́увати

от́гиск відбіток, -тка; **о. печа́ти** відбіток печа́тки

от́чество по ба́тькові; по ~ву по ба́тькові

отче́т звіт, -у; **авáнсовый, бухгалте́рский, годово́й, финанси́вый о.** авáнсовий, бухгалте́рський, річний, финанси́вий звіт; **о. о команди́ровке** звіт про відрядження; **взя́ть (полу́чить) под о.** взя́ти (одержати) під звіт

отче́тно-вы́борный звітно-виборний

отче́тность звітність, -ності

отчисле́ние відрахува́ння

отчисле́ть відрахо́увати; **о. студе́нта** відрахо́увати студе́нта

отчи́ываться звітува́ти, звітува́тися

отчужде́ние відчуження

официа́льный офіці́йний; **~ное ли́цо** офіці́йна о́соба; **~ное пись́мо** офіці́йний лист

оформле́ние оформлення; **о. догово́ра, зака́за, сде́лки** оформлення до́говору, замо́влення, уго́ди; **о. на рабо́ту** оформлення на рабо́ту

оформля́ть оформля́ти, оформлюва́ти; **о. докуме́нты на въезд** оформля́ти докуме́нти на в'їзд

охва́тывать охо́плювати

охлажда́ть охоло́джувати

охра́на охоро́на, -и; **вневедо́мственная о.** позавідомча охоро́на; **о. окружа́ющей сре́ды** охоро́на навко́лишнього середови́ща

охраня́ть охороня́ти

оче́нь дуже

оче́редной чергово́й

оче́редность черго́вість, -вості

оче́редь черга, -и; **в пе́рвую о. у пе́ршу че́ргу; поста́вить на о.** поста́вити на че́ргу; **соблюда́ть о.** до́тримува́тися че́рги; **ше́ди по че́рзі**

ошиба́ться помиля́тися; е́сли я не оши́баюсь якщо́ я не помиля́юся
оши́бка помі́лка, -и
ошибочно поми́лково
ощути́тельный відчу́тний; о. резу́льтат відчу́тний резу́льтат; ~ные поте́ри
відчу́тні втра́ти
ощуца́ть відчува́ти; о. нехва́тку сы́рья відчува́ти неста́чу сировини́

П

паде́ние 1. пади́ння; 2. (*понижение*) пади́ння, спад, -у, ч.; п. ку́рса валю́ты, сто́имости пади́ння ку́рсу валю́ти, ва́рности; п. температу́ры спад температу́ри
па́мять па́м'ять, -і; зри́тельная п. зорова́ па́м'ять; цити́ровать по ~ти
цитувати́ напам'я́ти (з па́м'яті)
парикма́хер перука́р, -я; ~ская перука́рня, -і
парла́мент парла́мент, -у
парла́ментский парла́ментський; п. за́прос парла́ментський за́пит;
~кая неприкосно́венность парла́ментська недоторка́нність; ~кое
большинство парла́ментська більшість
па́спорт па́спорт, -а; бессро́чный, загра́ничный, служе́бный п.
безстроковий, закордо́нний, службо́вий па́спорт
пенсио́нный пенсі́йний; дости́гнуть ~ного во́зраста досягти́ пенсі́йного
віку; ~ное обеспе́чение пенсі́йне забезпе́чення
пенси́я пенсі́я, -і; пожизне́нная п. довічна пенсі́я; п. в связи́ с поте́рей
корми́льца пенсі́я у зв'язку́ із втра́тою годува́льника; п. за вы́слугу лет
пенсі́я за вислугу ро́ків; п. по во́зрасту пенсі́я за віком
первонача́льный 1. перві́сний; ~ное накоплéние капита́ла перві́сне
нагрома́дження капіта́лу; 2. (*начальный*) початко́вий; ~ные све́дения
початко́ві відомо́сті
первооче́редный першоче́рговий
первосте́пный першоря́дний
пе́рвый пе́рший; в ~ом часу́ на поча́тку пе́ршої (*години*); в полови́не ~ого
о пів на пе́ршу
переадресо́вка переадресува́ння, с.
переве́с 1. (*действие*) перева́жування, перева́ження, с.; 2. (*превосходство*)
перева́га, -и, ж.; импе́ть п. ма́ти перева́гу
перево́д 1. переве́дення, с., перево́д, -у; 2. пере́клад, -у; п. с ру́сского на
украи́нский язы́к пере́клад з російсько́ї на украї́нську мо́ву; 3. (*денег*)
пере́каз, -у, перека́зування, с.; де́нежный п. грошовий пере́каз; п. де́нег
по по́чте перека́зування гро́шей по́штою; 4. (*рисунка*) переве́дення, с.,
перебива́ння, с.
переводи́й 1. переві́дний; п. экза́мен переві́дний экза́мен (іспит); 2.
перебивни́й
переводче́ский пере́клада́цький
переводчи́к пере́кладач, -б
перегово́ры перегово́ри, -ів; двусторо́нные п. двосторо́нні перегово́ри; п.
на вы́сшем у́ровне перегово́ри на ви́сшому рівні; путе́м ~ров шляхо́м
перегово́рів
перегру́зка переванта́ження

передвигать пересувати, пересобувати
передвижение пересування; **беспрепятственное** п. безперешкодне
 пересування; **средства** ~**ния** засоби пересування
перемена 1. зміна, -и, переміна, -и; **большие** ~**ны** великі зміни; п. к
 лучшему зміни на краще; **без перемен** без змін; 2. перерва, -и
переменный 1. змінний, перемінний; 2. (*переменчивый*) мінливий; ~**ная**
облачность, **погода** мінлива хмарність, погода; с ~**ным** успіхом зі
 змінним успіхом
перемирие перемир'я; **заключить** п. укласти перемир'я
переписка 1. (*действие*) переписування, с., переписка; 2. (*ночтовая*)
 листування, с.; **состоять в** ~**ке** листуватися
перепись перепис, -у, ч.; **всеобщая** п. загальний перепис
перерасход перевитрата, -и, ж.; п. **средств** перевитрата коштів
перерасчёт перерахунок, -нку
пересмотр перегляд, -у
переубеждать переконувати
перучёт переоблік, -у
перечень перелік, -у
перечисление перерахування, перелічення; (*перевод на другой счёт*)
 перерахування; п. **денег на текущий счёт** перерахування грошей на
 поточний рахунок; **платить по** ~**нию** платити за перерахуванням
печатать друкувати
печать печатка, -и; п. **учреждения** печатка установи
письменно письмово; **излагать** п. викладати письмово
письмо (*сообщение*) лист, -а, ч.; **заказное** п. рекомендований лист
плата плата, -и, платня, -і; **арендная, заработная, почасовая** п. орендна,
 заробітна, почасова плата
платежеспособность платоспроможність, -ності
платёж платіж, -теж; **наложенным платёжом** післяплатою
победа перемога, -и
побеждать перемагати
поблизости поблизу
побуждать спонукати
повестка 1. повістка, -и; **вторичная** п. повторна повістка; 2. (*перечень во-*
просов на собраниях) **порядок**, -дку, ч.; п. **дня** **порядок** денний
повлиять вплинути
повод привід, -воду
повреждать ушкоджувати, пошкоджувати
повреждение ушкодження, пошкодження
повседневный повсякденний
повышение підвищення
погашать погашати; п. **задолженность, заём, ссуду** погашати
 заборгованість, позику, позичку
подарок подарунок, -нка
подведомственный підвідомчий
подвластный підвладний
поддельный підроблений
поддержка підтримка, -и; **пользоваться** ~**кой** користуватися підтримкою

подзащитный підзахисний
подкуп підкуп, -у; **п. должностного лица** підкуп службової особи
подлежать підлягати; **п. исполнению, наказанию, обжалованию, оглашению** підлягати виконанню, покаранню, оскарженню, оголошенню;
не ~жит сомнению не підлягас сумніву
подлинник оригінал, -у
подлог 1. (*действие*) підrobка, -н, ж.; 2. (*подложные документы*) підrobка, фальшивка, -н, ж.; **п. документов** підrobка документів
подозрение підбозра, -н, ж.
подозрительный підозрілий
подоходный прибутковий
подпись підпис, -у, ч.; **подлинная, подложная, собственноручная** **п.** справжній, підrobлений, власноручний підпис
подряд підряд, -у
подсознание підсвідомість, -мості, ж.
подтверждать підтверджувати, потверджувати
подтверждение підтвердження
подчеркивать підкреслювати
подчиняться підкорятися, коритися; **п. решению суда** підкорятися рішенню суду
подытоживать підсумовувати
пожелание побажання
пожизненный довічний
позаимствовать запозичити
позволение дозвіл, -волу, ч.; **с вашего ~ния** з вашого дозволу
поздравление поздоровлення, вітання; привітання
позже пізніше
познакомить познайомити; **разрешите вас п.** дозвольте вас познайомити
поименно поіменно; **~ное голосование** поіменне голосування
поиск пошук, -у
поймать піймати, спіймати, упіймати
показание 1. (*свидетельство*) свідчення; 2. (*при допросе*) показання
показатель показник, -б
покупатель покупець, -пця
покупать купувати
покушаться робити (вчиняти) замах
покушение замах, -у, ч.
полномочие повноваження; **превысить, предоставить, сложить** ~чия перевищити, надати, скласти повноваження
полноправие повноправність, -ності
полностью повністю, цілком
положение (*состояние*) станівще, стан, -у, ч.; **затруднительное, имущественное, общественное, привилегированное** **п.** скрутне, майнове, суспільне, привілейоване станівще; **семейное, социальное** **п.** сімейний (родінний), соціальний стан; **в связи с созданным ~нием** у зв'язку із (зі) станівщем, що склалося

полугодіє півріччя
 получают одержувати, отримувати; п. деньги, письмб, прибыль
 сведения отримувати (одержувати) гроші, лист (листа), прибуток,
 відомості
 польза користь, -і; обоюдная п. обоюдна користь; в ~зу на користь
 пользоваться користуватися; п. льготами, правами, услугами
 користуватися пільгами, правами, послугами; п. случаем користу-
 ватися нагодою; п. успехом мати успіх
 пометка позначка, -и, помітка, -и
 помеха перешкода, -и, завада, -и
 помечать позначати, помічати
 помещение (квартира) приміщення; жильё, производственное п.
 житлове, виробниче приміщення
 поминутный шохвидинний
 помнить пам'ятати; следует п., что слід пам'ятати, що
 помогать допомагати
 помощник помічник, -а
 помощь допомога, -и; безвозмездная, взаимная, денежная п. безплатна,
 взаємна, грошова допомога; медицинская, неотложная, первая, скорая
 п. медична, невідкладна, перша, швидка допомога; при ~ши за (з)
 допомогою
 понадобится бути потрібним, знадобитися, придатися
 понедельный потижневий
 понемногу потрібу, потріби
 понижать знижувати, (в должности) понижувати, понижати
 понимать розуміти
 понравиться сподобатися
 понуждать спонукати
 понятный зрозумілий
 поощрение заохочення
 опека піклування; (опека) опікування, опіка, -и, ж.; на ~нии під
 опікою
 пополнять поповнювати, поповняти
 поправка 1. (действие) виправлення, с.; 2. (исправление) поправка, -и
 по-прежнему як і раніше
 попытаться спробувати
 попытка спроба, -и
 порицание (осуждение) осуд, -у, ч., осуждения, (мера взыскания)*
 осуд
 порядочность порядність, -ності
 посвящать присвячувати
 посёлок селище, -а, с.
 посетитель відвідувач, -а
 посещаемость відвідуваність, -ності
 посещать відвідувати
 поскольку оскільки
 последний останній
 последователь послідовник, -а

последовательность послідовність, -ності
последствие наслідок, -дку, ч.
последующий наступний, дальший, подальший
последствие післямова, -и, жс.
пособие 1. допомога, -и, жс.; **денежное, одновременное п.** грошова, одноразова допомога; 2. (*учебное руководство*) посібник, -а, ч.
посредник посередник, -а; **~нические услуги** посередницькі послуги; **при ~ничестве** за посередництвом
посредственный посередній
посредством за (з) помощью; (путём) шляхом
посрочный строковий
поставщик постачальник, -а
постановление постанов, -и, жс.; **правительственное п.** урядова постанов
постепенный поступовий
постылку остільки
постоянный постійний
поступок вчинок, -нку
посягательство посягання
потерпевший потерпілий
потеря втрата, -и; **п. трудоспособности** втрата працездатності; **без потерь** без утрат; **нести ~ри** зазнавати втрат
потребитель споживач, -а; **~ский** споживчий; **~ские товары** споживчі товари
потребление споживання; **товары широкого ~ния** товари широкого вжитку
потреблять споживати
потребность потреба, -и; **жизненные, растущие ~сти** життєві, зростаючі потреби; **удовлетворять ~сти** задовольняти потреби
потребовать 1. (*предъявить требование*) зажадати, поставити вимогу; **п. объяснений** зажадати пояснень; 2. (*вызвать*) викликати
по-украински по-українському; **говорить по ~ски** говорити українською мовою
поучение повчання
похищать викрадати
похищение викрадення
походатайствовать клопотатися
почасовик годинник, -а
почитатель шанувальник, -а
пошлина мито, -а, с.; **ввозная, вывозная, провозная п.** ввізнé, вивізнé, провізнé мито
появляться з'являтися, появлятися
пояснение пояснення
правовед правознавець, -вця
правонарушение правопорушення
правляющий 1. який (шо) править; 2. **правлячий**
пробывание перебування

превоско́дить переважати
превосхо́дство перевага, -и, ж.
превраща́ть перетворювати
превыша́ть перевищувати; **п. полномо́чия** перевищувати повнова́ження
предварительный попередній; **по ~ным да́нным**, **подсчётам** за попередніми да́ними, підраху́нками
предвзя́тый упереджений
предисло́вие передмова, -и, ж.
предлага́ть пропонувати
предло́г привід, -воду
предложе́ние пропозиція, -ї, ж.; **поддержáть** **п.** підтримати пропози́цію
предназначáть призначати
преднаме́ренность навмисність, -ності, умисність, -ності
предопла́та попередопла́та (попередня оплата)
предоставле́ние надання; **п. креди́тов** надання креди́тів
предостерега́ть застерігати
предотвраща́ть запобігати (*чому*), відвертати (*що*)
предохране́ние оберігання (*від чого*), запобігання (*чому*)
предписа́ние 1. наказ, -у, ч.; 2. (*распоряжение*) розпорядження; 3. **пріпис**, -у, ч.
предполага́емый (*вероятный*) га́даний, передба́чуваний
предполага́ть 1. припускати; 2. думати, га́дати; 3. передба́чати
предположе́ние 1. припущення; 2. за́дум, -у, ч., на́мір, -у, ч.
предпоследний передостанній
предпосы́лка передумова, -и; **име́ются все ~ки для этого** є всі передумови для цього
предпочте́ние перевага, -и, ж.
предпри́имчивость підприємливість, -вості, заповзя́тливість
предпри́иматель підприємець
предприя́тие підприємство; **крупное, мелкое** **п.** вели́ке, дрібне підприємство; **убы́точное** **п.** збиткове підприємство; **п. с ограни́ченной отве́тственностью** підприємство з обмеженою відпові́дальністю; **~тия быто́вого обслу́живания** заклади побуто́вого обслу́говування
председáтель голова, -и, ж.
представитель представник, -а; **полномо́чный** **п.** повнова́жний
предгавник
представле́ние 1. подання, наведення, пред'явлення, рекомендува́ння; 2. уявлення
представля́ть 1. подавати, наводити; 2. рекомендува́ти, представля́ти; **разре́шите ~вить** дозво́льте відрекону́дувати; 3. (*к чему*) представляти; 4. (*быть представителем*) представляти
предупрежда́ть 1. попереджати; 2. (*предотвращать*) запобігати
предусма́тривать передба́чати
предшест́венник попередник, -а
предъявитель пред'явник, -а; **п. иска** пред'явник по́зову
преды́дущий попередній
пре́емник наступник, -а
преждевре́менный передчасний
пре́жний колишній

преимущество 1. перевага, -и, ж.; 2. привілей, -ю, ч.
прекращать припиняти, переставати
прекращение припинення
пренебрегать 1. зневажати; 2. нехтувати
прения дебати, -ів; **открыть п. по докладу** відкрити дебати за доповіддю
преобразование перетворення
преодолевать переборювати, долати
преподавание викладання
преподаватель викладач, -а
преступление злочин, -у, ч.; **групповое, должностное, особо тяжкое, умышленное п.** груповий, службовий, особливо тяжкий, умисний злочин
преступник злочинець, -ця; **уголовный п.** кримінальний злочинець
преувеличивать перебільшувати
прибегать (к чему) вдаватися (до чого); **п. к крайним мерам** вдаватися до крайніх заходів
прибыль прибуток, -тку, ч.
привлекать притягати, притягнути; **п. к ответственности** притягати до відповідальності
привыкать звикати
приглашать запрошувати
приглашение запрошення; **по ~нию** на запрошення; **вход по ~ниям** вхід за запрошеннями
приговор вирок, -у; **обвинительный, условный п.** обвинувальний, умовний вирок; **п. окончательный и обжалованию не подлежит** вирок остаточний і оскарженню не підлягає
пригодный придатний
придерживаться дотримуватися
приемлемый прийнятний
приёмная приймальня, -і, приймальня, -ої
прижизненный прижиттєвий
признавать визнавати; **п. договор недействительным** визнавати договір недійсним; **п. себя виновным** визнавати себе винним
признак ознака, -и, ж.
признание 1. (чего) визнання; 2. (одобрение) визнання; 3. (в чем-либо) признання, зізнання; **вынужденное, чистосердечное п.** вимушене, шире зізнання
призательный вдячний
призыв 1. (обращение) заклик, -у; 2. (на военную службу) призов, -у
приказ наказ, -у
прилагать 1. прикладати; 2. (присоединять) додавати; **п. документы к делу** додавати документи до справи
приличие пристойність, -ності; **соблюдать правила** ~чия дотримувати (додержувати) правил пристойності
приложение додаток, -тка, ч.; **п. к договору** додаток до договору
применять застосовувати; **п. меры воздействия** застосовувати заходи впливу

примёр при́клад, -у; **приводи́ть** п. наводи́ти при́клад
приме́рный 1. зразко́вий; 2. (*приблизительный*) **приблі́зний**
примеча́ние (к чому) **примі́тка**, -и (*до чого*), ж.
принимáть 1. **прийма́ти**; п. **делá по áкту** **прийма́ти** справи за áктом; п. **делó**
к произвóдству **прийма́ти** справу до провáдження; п. **к исполнénию**, **к**
рассмотрénию **прийма́ти** до виконáння, до розгляду; 2. (*брать, восприни-*
мать) **брати**, **взяти**; п. **за оснóву** **брати** (**взяти**) за оснóву; п. **к свéдению**
брати до вiдома
принудительный примусóвий
принуждáть приму́шувати
принуждénие примус, -у, ч.; **мéры ~ния** примусóвi заходи; по ~нию з
примусу
приобрести́ 1. **придбáти**; 2. (*добывать, заслуживать*) **здобу́ти**; п. **репутáцию**
здобу́ти репутáцию; 3. (*знания*) **набу́ти**; п. **бпы́т** **набу́ти** дóсвiду
приобретénие придбáння, набу́ття, здобуття
приоби́цáть 1. **прилучáти**, **залучáти**; 2. (*присоединять*) **долучáти**, **прилучáти**;
п. **докумéнты** **к делу** **долучáти** докумéнти до справи
приостáновливать **припиня́ти**, **зупиня́ти**
присвоénие 1. **привлáснення**; 2. **надáння**, **присвоénня**; п. **учёной стéпени**
надáння вчéного стúпеня
присмо́тр догляд, -у, нагляд, -у
приспосáбливать **приспосóбувати**
присúтствие **присúтність**, -ності, ж.
присúтствовать **бу́ти** **присúтнім**
присущий властивий, **притамáнный**
притязáние (*на что*) **домага́ння (чого)**, **претензiя**, -i, ж.; **встрéчное** п.
зустрiчна **претензiя**
приходный **прибутко́вий**
причиня́ть 1. **заподiювати**, **здавати́**; 2. (*быть причиной*) **спричинювати**;
п. **вред** **заподiювати** шко́ду; п. **убы́тки** **здавати́** збиткiв
проверённый **перевiрений**
проверя́ть **перевiряти**
проверяющий 1. **який** (що) **перевiря́є**; 2. **контролёр**, -а, **перевiрник**, -а
проводит́ **провóдити**, **запровáджувати**; п. **собрáние** **провóдити** збóри; п.
приказом **провóдити** **наказом**; п. **в жизнь** **запровáджувати** в життя
прово́зглашáть **проголо́шувати**
провоци́ровать **провокувати́**
продвигáть **просувáти**; п. **по слúжбе** **просувáти** по слúжбi
продлевáть **продовжувати**; п. **срок дéйствия** **продóвжувати** **срок** (тérмин)
дiї
продлénие **продóвження**
продолжáть **продóвжувати**
продолжénие **продóвження**; в п. **чего** **впродóвж чого**; п. **слéдует** **дáли**
бúде
продолжительно **тривáлий** час, **дóвго**; ~ность **тривáлiсть**, -лостi
проигрывать **програвáти**
проигры́ш **програш**, -у
производитель 1. **виробни́к**, -а; 2. (*исполнитель работ*) **викона́вець**, -вця

производительность, продуктивність, -ності; **повышение ~ности**
 підвищення продуктивності
производит 1. робити; 2. провадити (проводити); **п. инвентаризацию**,
 слідствие провадити інвентаризацію, слідство
производность похідність, -ності
производство 1. виробництво, -а; **общественное п.** суспільне виробництво;
 средства ~ва засоби виробництва; 2. (*ведение*) провадження,
 проведіння
произвол свавілля, с., сваволя, -і, жс.
произвольный 1. довільний; **~ная программа** довільна програма;
 2. свавільний
произносить вимовляти, виголошувати
произношение вимова, -и, жс.
происходит 1. відбуватися; (*случаться*) ставатися; 2. (*возникать*)
 виникати
происходящий який (що) відбувається
происхождение походження; **социальное п.** соціальне походження **по**
 ~нню за походженням
происшествие подія, -ї, жс., (*случай*) випадок, -дку, ч.; (*приключение*)
 пригода, -и, жс.; **чрезвычайное п.** надзвичайна подія
промедление гаяння часу; **без ~ния** не гаючи часу, не гаючись
промышленность промисловість, -вості
проницательный проникливий
пропуск (*документ*) перепустка, -и, жс.; **разовый п.** разова перепустка;
 вход по ~кам вхід за перепустками
просьба прохання, с.; **настоятельная п.** настійне прохання; **обратиться**
 с ~бой звернутися з проханням; **отказать в ~бе** відмовити в прохання;
удовлетворить ~бу задовольнити прохання
противопоставление протиставлення
противоречащий суперечний
прошлый торічний, тогорічний
прятать ховати
пугать лякати
пугать плутати, сплутувати

Р

работа 1 (*действие*) робота, -и; 2. (*занятие*) праця, -д; **умственная**,
физическая р. розумова, фізична праця
работать працювати
работник працівник, -а; **освобожденный р.** звільнений працівник
работоспособность працездатність, -ності
равновесие рівновага, -и, жс.
равноправие рівноправність, -ності, жс.
разбирательство розгляд, -у, ч.
развертывать розгортати
развитие розвиток, -тку, ч.
развлекать розважати
развлечение 1. (*действие*) розважання; 2. розвага, -и, жс.

разглаша́ть розголо́шувати
разговáривать розмовляти
разговóр розмо́ва, -и, ж.
разграницивать розмежóвувати
разгружа́ть розванта́жувати
разде́л 1. (*действие*) по́діл, -у; **р.** **иму́щества, насле́дства** по́діл майна́, спа́дщини; 2. (*в книге*) ро́зділ, -у
раздраже́ние 1. роздратува́ння; 2. подразне́ння
различа́ть розрізняти
разлі́чие різни́ця, -і, ж.; **зна́ки** ~чия зна́ки розрі́знення
разме́н ро́змі́н, -у
размещáть розмі́щувати, розміща́ти, вміща́ти, вміщувати
размеще́ние розмі́щення, вмі́щення
разни́ца різни́ця, -і, відмінни́сть, -ості
разнови́дность різно́вид, -у, ч.
разногла́сие 1. розбіжні́сть, -ності, ж.; **р.** **по основны́м вопро́сам** розбіжні́сть з основні́х пита́нь; 2. (*противоречие*) суперечні́сть, -ності, ж.
разнообра́ние різномані́тність, -ності, ж.
разносторо́нный різнобі́чний, різносторо́нній
разоблача́ть викривáти
разоблаче́ние викриття́
разраба́тывать розробля́ти
разрешáть 1. дозволя́ти; 2. розв'язува́ти, вирішувати; **р.** **вопро́с** розв'язува́ти пита́ння; **р.** **конфлі́кт, разногла́сия** розв'язува́ти конфлі́кт, суперечно́сті
разреше́ние 1. до́звіл, -волу, ч.; **получи́ть р.** одержати до́звіл; **с ва́шего** ~нія з ва́шого до́зволу; **требуется р.** потрі́бен (потрі́бний) до́звіл; 2. розв'язáння, вирі́шення
разруша́ть руйнува́ти
разубежда́ть перекóнувати
разья́снение роз'я́снення
разы́скивать розшу́кувати
разпи́ска 1. (*действие*) розпи́сування, с.; 2. (*документ*) розпи́ска, -и; **долгова́я, сохра́нная р.** боргова́, охоро́нна розпи́ска; **р.** **в получи́нии** де́нег розпи́ска про одержáння гро́шей
распоряди́тель розпо́рядник, -а; **р.** **счёта** розпо́рядник раху́нка
распоряже́ние розпо́рядження; **иметь в своём** ~нии ма́ти у сво́єму розпо́рядженні; **по** ~нию за розпо́рядженням
распреде́ление розпо́діл, -у, ч.; **р.** **обязанностей** розпо́діл обов'язків
распростра́нение поши́рення, розпо́всю́дження
распростра́нять поши́рювати, розпо́всю́джувати; **р.** **действующи́й**
распо́рядок на всех сотру́дников поши́рювати чинни́й розпо́рядок на всіх праці́вників
рассма́тривать розгляда́ти
рассмотре́ние розгляд, -у, ч.; **предста́вить на р.** подáти на розгляд; **оста́вить без** ~ния не розгляда́ти
рассуди́тельный розсу́дливий, розва́жливий
расторга́ть розривáти; **р.** **сделку** розривáти уго́ду

расформировывать розформовувати
расход 1. витрата, -и, ж.; 2. видаток, -тку; **приход и р.** прибуток і видаток
расходный 1. видатковий; **р. ордер** видатковий ордер; 2. витратний
расходование витрачання, витрата, -и, ж.
расчёт розрахунок, -нку; за **наличный и безналичный р.** за готівковий і безготівковий розрахунок; **произвести р.** зробити розрахунок; **потребовать ~та** зажадати розрахунку; **принять в р.** взяти до уваги, врахувати; **из ~та** з розрахунку; **мы в ~те** ми розраховувалися
расчётливый 1. ощадливий; 2. (*рассудительный*) розважливий; 3. (*осмотрительный*) обачний
расчётный розрахунковий; **р. счёт в банке** розрахунковий рахунок у банку
регистр 1. (*список*) реєстр, -у; 2. (*учреждение*) реєстр, -у
регистратор реєстратор, -а
регистрация реєстрація, -ї
редкостный рідкісний
резолюция резолюція, -ї; **наложить ~цию** накласти резолюцію; **принять ~цию** прийняти резолюцію
рекомендовать рекомендувати
речь 1. мова, -и; мовлення, с.; 2. (*публичное выступление*) промова, -и; **произносить р.** виголосувати промову
решать 1. вирішувати; ухвалювати; 2. (*задачу*) розв'язувати
решение 1. (*действие*) вирішення, ухвалення; 2. (*заключение*) вирішення, рішення; **прийти к окончательному ~нию** остаточно вирішити; 3. (*разрешение вопроса*) розв'язування, вирішення; 4. (*постановление*) рішення, (*собрания*) ухвала, -и, ж.
риск ризик, -у, риск, -у; **повышенный р.** підвищений ризик
родители батьки, -ів
родственник родич, -а
розница роздріб, -робу, ч.; **в ~ицу** вроздріб
ругать лаяти
руководство керівництво, керування; **р. к действию** керівництво до дії; **осуществлять р.** здійснювати керівництво; **под ~ом** під керівництвом
руководящий 1. який (що) керує; 2. керівний; **р. состав** керівний склад
рядом поряд, поруч

С

садится 1. сідати; 2. (*о ткани*) збігатися
самоменение зарозумілість, -лості, ж.
самодеянность самовпевненість, -ності
самоопределение самовизначення
самопронзвольный спонтанний, мимовільний
самостоятельно самостійно
самоуправление самоврядування
самочувствие самопочуття
сберегать 1. зберігати; 2. (*копить*) заощаджувати
сбережение 1. збереження; 2. заощадження
сберкнижка ощадкнижка, -и (ощадна книжка)

свѣденіе 1. (*известіе*) відомість, -ності, ж.; по **нашим** ~ням за нашими відомостями; **представити** ~ня подати відомості; 2. (*знання*): **довести до** ~ня довести до відома; **принять к** ~ню взяти до відома; к **вашему** ~ню до вашого відома; 3. (*действие*) зведення; с. **счетов** зведення рахунків

сверхурочный понаднормовий, надурочний

сверхъестественный надприродний

свидѣтель свідок, -дка; **проходить по делу** свідетелем проходити у справі свідком

свидѣтельство 1. (*показание*) свідчення; по ~ву **очевидцев** за свідченням очевидців; 2. (*документ*) свідцтво, -а, (*удостоверение*) посвідка, -и, ж., посвідчення; с. **на** **полученіе документо**в посвідка на одержання документів; с. **о браке, о рожденіи** свідцтво про одруження, про народження

сводка (*документ*) зведення, с.; **составити** ~ку скласти зведення

сводный зведений, збірний; ~ная **таблица** зведена таблиця

своевременность своєчасність, -ності, вчасність, -ності

своеобразие своєрідність, -ності, ж.

свойственный властивий

свѣще понад

связь зв'язок, -зку, ч.; **косвенная** с. **непрямий** зв'язок; **договорные** ~зи договірні зв'язки; **поддерживать** с. підтримувати зв'язок; в ~зи с **тем** що у зв'язку з тим що

сговор змова, -и, ж.

сдвигать 1. зрушувати; 2. зсувувати

сделать зробити

сделка (*соглашение*) угода, -и, контракт, -у, ч., операція, -ї; **выгодная**, с. вигідна угода

сдержанный стриманий

себестоимость собівартість, -ності; по **цене** **ниже** ~сти за ціною, **нижчою** від собівартості

сейчас тепер, зараз

семейный сімейний, родинний; по ~ним **обстоятельствам** за сімейними (родинними) обставинами

сжато стисло

сжигать спалювати

сжимать стискати, стискувати

сзывать скликати

сканливый 1. збирати; 2. скупчувати

сквозь крізь

скидка знижка, -и, скідка, -и; со ~кой зі **знижкою**

склонность схильність, -ності

скомкать зім'яти, зібгати

скопировать скопіювати

скорее швидше; **как можно** с. **якомога** швидше; с. **всего** швидше за **все**; **чем** с., **тем** **лучше** що швидше, то краще

скорость швидкість, -ності

скорый 1. швидкий; 2. (*о времени*) **скорий**; в ~ром **времени** незабаром

скреплять скріплювати, скріпляти; **с. печатью, подписью** скріплювати печаткою, підписом

скрываться 1. ховатися, приховуватися, переховуватися; 2. тікати, утікати

скрытно по́тай

слагать: с. свои полномочия, с себя обязанности, ответственность складати свої повноваження, з себе обов'язки, відповідальність

слаженность злагоженість, -ності

следовательно *отже*

следствие 1. слідство; **предварительное с.** попереднє слідство; 2. наслідок, -дку, ч.

следующий 1. наступний, другий; **в с. раз** наступного разу; **на с. день** на другий день, наступного дня; 2. такий; **вызываются ~щие лица** викликаються такі особи; **~шим образом** так, таким чином, у такий спосіб

слишком надто, занадто

слово слово, -а; **вступительное, заключительное, последнее с.** вступнє, заклічне, останнє слово; **лишить ~ва** позбавити слова; **сдержать с.** дотримати слова; **по ~вам кого** за словами *кого*; **со слов кого** зі слів *кого*

сложно складно

сложность складність, -ності; **в общей ~сти** у цілому; **~ный вопрос** складнє питання

служащий службовець, -вця

случай 1. випадок, -дку, раз, -у; **в ~чае необходимости** у разі потреби (необхідності); **во всяком, в крайнем, в лучшем, в любом, в противном, в худшем ~чае** у всякому, у крайньому, у найкращому, у будь-якому, у протилежному, у найгіршому разі; **в том ~чае** у цьому випадку (разі); **в некоторых, отдельных ~чаях** у деяких, в окремих випадках; **на всякий ~чай** на (про) всякий випадок; **ни в коем ~чае** ні в якому разі; 2. нагода, -и, ж.; **унустить с.** пропустити нагоду; **представился с.** трапилася нагода; **при ~чае при нагоді**; **по ~чаю болезни** у зв'язку з хворобою (через хворобу)

случайно випадково; **по счастливой случайности** завдяки щасливому випадку

слушатель слухач, -а

слушать слухати

слышать чути

слышно чу́тно

смежник суміжник, -а

смена зміна, -и; **работать в две ~ны** працювати у дві зміни

смета кошторис, -у, ч.; **внести в ~ту** внести в кошторис; **составить ~ту** скласти кошторис

смещать 1. (*менять положение*) зміщати, зміщувати; 2. (*с должности*) знімати, усувати

смотреть огляд, -у

смотреть 1. дивитися; 2. оглядати; 3. доглядати, стежити

смысл 1. (содержание) зміст, -у, смисл, -у, сенс, -у; 2. (разумное основание) сенс, -у, рація, -ї, ж., глузд, -у; **с. жизни** сенс (смысл) життя: **здравый** с. здоровий глузд

снабжать 1. постачати; 2. обладнувати

снабжѐнец постачальник, -а

снабжение постачання; **агѐнт по ~нию** агѐнт з постачання

снаружи ззовні

снижать знижувати

снимок знімок, -мка

снихождение полѐгкість, -кості, ж.; **без всякого ~ния** без будь-якої полѐгкості (поблажливості); **заслуживать ~ния** заслужувати полѐгкості; **просить о ~нии** просити про полѐгкість

снова знову, знов

сноровка вправність, -ності

соавтор співавтор

собесѐдник співрозмовник, -а, співбѐсідник, -а

собесѐдование співбѐсіда, -и, ж.

собиратель збирач, -б

соблюдают дотримувати, додержувати; дотримуватися, додержуватися

собрание 1. збори, -рів, *мн.*; **общее, учредительное с.** загальні, установчі збори; 2. зібрання, збірник, -а, ч.; **с. законов и распоряжений** збірник законів і розпоряджень

собственник власник, -а

собственно власне

собственноручный власноручний

собственность власність, -ності; **государственная, личная, совместная, частная с.** державна, особиста, ~~спільна~~, приватна власність; **приобрести** в с. придбати у власність

событие подія, -ї, ж.

совершать 1. робити, чинити, вчиняти; 2. (осуществлять) здійснювати; 3. (производить) провадити; **с. денежные операции** провадити грошові операції

совершенный 1. досконалий; 2. цілковитий, повний

совет 1. порада, -и, ж., рада, -и, ж.; **по ~ту** за порадою; 2. (совещание) нарада, -и, ж., рада; 3. (орган власти) рада

советник радник, -а

советовать радити

советчик порадник, -а

совещательный дорадчий; **с. орган** дорадчий орган

совещаться радитися

совладелец співвласник, -а

совместитель сумісник, -а; **работать по ~ству** працювати за сумісництвом

совместно спільно

совмещать сполучати, (соединять) поєднувати

совпадать збігатися

современник сучасник, -а

согласие 1. згода, -и, ж.; **обюдное** с. обопільна (взаємна) згода; **прийти к ~сию** дійти згоди, прийти до згоди; **в слўчае вáшего ~сия** у разі вáшої згоди; 2. зláгода, -и, ж.

согласно згідно; **с. приказу** згідно з наказом

согласовывать погоджувати

соглашаться погоджуватися, збóджуватися

соглашение 1. (согласие) згода, -и, ж.; **достичь ~ния** дійти згоди; 2. угода, -и, ж.; **трудоое** с. трудова угода; **заклучить с.** укласти угоду

содержание 1. утримання, утримування; 2. (содержимое) вміст, -у, ч.; **процентное** с. процентний вміст; 3. (состав) склад, -у, ч.; 4. (сущность) зміст, -у, ч.; **с. постановлення** зміст постанови

соединять з'єднувати, об'єднувати, сполучати, поєднувати

сожаление 1. жаль, -ю, ч.; **к ~нию** на жаль; 2. (сочувствие) співчуття

создавать створювати

сознавать усвідомлювати

сознаваться признаватися, зізнаватися

сознание 1. свідомість, -ності, притомність, -ності, ж.; **без ~ния** бути непритомним; **потерять с.** знепритомніти; **прийти в с.** опритомніти, прийти до пам'яті; 2. усвідомлення; 3. зізнання

соизмерять порівнювати

сокращать скорочувати

сокровище скарб, -у, ч.

сомневаться сумніватися

соображение міркування; **высказать ~ния** висловити міркування

сообразительный кмітливий

сообща спільно

сообщать 1. повідомляти, сповіщати; 2. надавати (властивостей)

сообщение 1. повідомлення; **правительственное с.** урядове повідомлення; **по ~нию** за повідомленням; 2. (связь) сполучення

сообщество співтовариство, -а, товариство, -а

сообщник спільник, -а, співучасник, -а

соответствие відповідність, -ності, ж.; **привести в с.** привести у відповідність

соотношение співвідношення

сопоставлять зіставляти

сопровождать супроводжувати, супроводити

сопровождение супровід, -воду, ч.

сопротивляться чинити опір

ориентировать зорієнтувати

сословие стан, -у, ч.

сослуживец товариш по службі

сосредоточить зосередити; **с. внимание** зосередити увагу

состав 1. склад, -у; **личный, руководящий с.** особовий, керівний склад; 2. сполука, -и, ж.; суміш, -і, ж.

составлять 1. складати, укладати, упорядковувати; **с. отчёт, протокол, смету** складати звіт, протокол, кошторис; 2. виготовляти; 3. створювати

состояние стан, -у, ч.; **гражданское с.** громадянський стан; **в образцовом ~нии** у зразковому стані

состоятельность 1. спроможність, -ності; 2. заможність, -ності, багатство, -а, с.; 3. переконливість, -вості, обґрунтованість, -ності; **с. доводов** переконливість (обґрунтованість) доказів

сосуществование співіснування

сотрудник співробітник, -а; **научный с.** науковий співробітник

соучаствовать бути співучасником, разом брати участь

сохранять зберігати, дотримувати, додержувати

сочетать сполучати, поєднувати

спасать рятувати

списание списання

списывать списувати; **с. по акту** списувати за актом

сплошной суцільний

спор суперечка, -и, ж.; спір (*р. спору*)

спорить сперечатися

способность здатність, -ності, спроможність, -ності

способствовать сприяти

справка (*документ*) довідка, -и; **с. с места работы** довідка з місця роботи

справочник довідник, -а

спрашивать питати, запитувати

спрос попит, -у; **с. превышает предложение** попит перевищує пропозицію

спустя через; **с. некоторое время** через деякий час

сравнивать порівнювати

сразу відразу, зразу

средство 1. засіб, -собу, спосіб, -собу, ч.; 2. (*деньги*) кошти, -ів, *мн.*

срочно терміново

срыв зрив, -у; **с. заказа** зрив замовлення

суда позичка, -и; **безвозвратная, денежная, долгосрочная, льготная, срочная с.** безповоротна, грошова, довгострокова (довготермінова), пільгова, строкова позичка; **с. под залог** позичка під заставу

старательный старанний

статья стаття, -і; **расходная с.** видаткова стаття

стачка страйк, -у, ч.; **всеобщая с.** загальний страйк

стечение збіг, -у, ч.; **с. обстоятельств** збіг обставин

стоимость вартість, -тості

стоит 1. (*иметь цену*) коштувати; 2. (*заслуживать*) бути вартим, заслужувати; **это стоит внимания** це варте уваги, заслуговує на увагу; 3. варто

столкновение 1. зіткнення; 2. (*схватка*) сучічка, -и, ж.

страна країна, -и

страница сторінка, -и

строгий суворий; **с. выговор** сувора догана

строй лад, -у; **общественный с.** суспільний лад

строка рядок, -дка, ч.

судебный судовий; **~ное разбирательство** судовий розгляд

суеверие марновірство, забобон, -у, ч.

существенный істотний, суттєвий; **~ное замечание** істотне (суттєве) зауваження

су́щность суть, -і, су́тність, -ності
сформули́ровать сформулюва́ти
сче́т 1. лічба, -и, ж.; рахува́ння, с.; 2. (*результат подсчета*) рахунок, -нку;
3. (*документ*) рахунок, -нка; **лицево́й, теку́щий** с. особистий, поточний
рахунок
счита́ть 1. лічи́ти, рахува́ти; 2. (*признавать*) вважа́ти, визнава́ти; ~таю
сво́ім до́лгом вважаю сво́ім обов'язком
счита́ться 1. рахува́тися; 2. вважа́тися
съез́д з'їзд, -у
сыре́ сировина́, -и, ж.

Т

та́бель та́бель, -я
таблица́ таблиця, -і
та́йна таємни́ця, -і; **ба́нковская, ко́ммерческая, служе́бная** т. ба́нківська,
комерці́йна, службо́ва таємни́ця; **т. вкла́да, переписки** таємни́ця вкла́ду,
листува́ння
та́кже та́кож
тамо́женник митни́к, -а; ~ная по́шлина мито́, с.
тамо́жня митни́ця, -і
те́зис теза, -и, ж.
теку́честь плінність, -ності; **т. ка́дров** плінність ка́дрів
теку́щий поточний; **т. сче́т** поточний рахунок
телеви́дение телеба́чення
тенево́й тінювий; ~вая эконо́мика тінюва́ еконо́мика
терпёный терпіння, терпе́ць; **потеря́ть** т. втра́тити терпіння (терпе́ць)
теря́ть 1. губи́ти; 2. втрача́ти; **т. дове́рие, трудо́способность** втрача́ти
дове́ру, працездáтність
товаропроизво́дитель товаровиро́бник, -а
тогда́ тоді
то́ждество тото́жність, -ності, ж.
толкова́ть тлумáчити
 торже́ственный урочи́стий; **т. заседа́ние, откры́тие** урочи́сте заседа́ння,
відкриття́
торопи́ть ква́пити, спіши́ти
традицио́нный традиці́йний
тре́бование вимо́га, -и, ж.; **встрече́ное, иско́вое, платёжное** т. зустрі́чна,
позовна, платі́жна вимо́га; **по пер́вому ~нию** на першу вимо́гу; **отвеча́ть**
~ниям відповіда́ти вимо́гам
тре́бовательность вимо́гливість, -вості
трудо́ваться руша́ти, вируша́ти
труд пра́ця, -і, ж.
трудо́способность працездáтність, -ності; **с ограни́ченной ~ностью** з
обме́женою працездáтністю
трудоустро́ить працевлаштува́ти
тру́женик трудо́вник, -а
тща́тельный ретель́ний, старáнный
тяже́лый важкий

У

убавлять зменшувати, збавляти
убегать тікати, утікати
убедительный переконливий; у. довод переконливий доказ
убеждать переконувати
убыль 1. зменшення, с.; 2. (убыток) збиток, -тку, ч.; (потеря) втрата, -и;
естественная у. природна втрата
убыток збиток, -тку, втрата, -и, ж.; возмещать ~тки відшкодовувати збитки;
нести ~тки зазнавати збитків; причинять ~тки завдавати збитків
убыточно збитково, втрачено
уважаемый 1. шанований, поважний; 2. шанований
уважение повага, -и, ж., пошана, -и, ж.; в знак ~ния на знак поваги;
пользоваться общим ~нием мати загальну повагу (користуватися
загальною повагою)
уважительный 1. шанобливий; ~ное отношение шанобливе ставлення;
2. поважний
уведомление повідомлення, сповіщення
уведомлять повідомляти, сповіщати
уверенность упевненість, -ності зв.
увлечение захоплення
увольнение звільнення
увольнять звільняти
углублять 1. поглиблювати; 2. заглиблювати
угаваривать умовляти
угождать догоджати, годити
угрожать 1. погрожувати; 2. загрозувати
удержание 1. утримання; 2. відрахування
удобный 1. зручний; 2. вигідний
удовлетворение задоволення; у. іска, потребностей, требований,
ходатайства задоволення позову, потреб, вимоги, клопотання
удоверение 1. (действие) посвідчення, засвідчення; 2. (документ)
посвідка, -и, ж., посвідчення
удостоверять посвідчувати, засвідчувати; у. подпись засвідчувати підпис
указатель покажчик, -а
указывать указувати, зазначати; у. обратный адрес зазначати зворотню
адресу
укрывать 1. приховувати; 2. переховувати
улика доказ, -у, ч.; косвенные, прямые ~ки побічні, прямі докази
уличать викривати
улучшать поліпшувати
улучшение поліпшення, покращання
уменьшать зменшувати
уместный доречний
умный розумний
умозаключение умовивід, -воду, висновок, -вку, ч.
умственный розумовий
умышленно навмісно, умисно
уничтожать знищувати

уничтожение знищення
упадок занепад, -у
уплата сплата, -и; у. **долга по частям** сплата боргу **частями**
уплачивать сплачувати, оплачувати
уполномоченный уповноважений
упорный упёртий; наполегливий
употребление 1. уживання, 2. ужиток, -тку, ч.; **взять** ~~вз~~-лення **включить**
 з ужитку
употреблять уживати, використовувати
управление 1. (*действие*) керування, управління; **органы государственного**
 ~ння органи державного управління; 2. (*учреждение*) управління
упразднение скасування, ліквідація, -ї, ж.; у. **закона** скасування закону;
 у. **учреждения** ліквідація установи
упрощать спрощувати
уровнёшенный урівноважений
урон втрата, -и, шкода, -и, ж.; збиток, -тку; **понести** у. зазнати втрат
 (шкоди, збитків)
усваивать засвоювати
условно умовно
услуга послуга, -и; **бытовые, платные** ~ги побутові, платні послуги;
оказать ~гу зробити послугу; к **вашим** ~там до ваших послуг
усматривать вбачати
усмотрение розсуд, -у, ч.; **действовать по собственному** ~нию діяти на
 власний розсуд
усовершенствование удосконалення
успевать устигати
устойчивый стійкий
устраивать влаштовувати
устранение усунення; у. **недостатков, ошибок, опасности** усунення
 недоліків, помилок, небезпеки
утверждать 1. затверджувати, стверджувати; у. **договор** затверджувати
 договір; 2. твёрдити
утверждение 1. (*действие*) затвердження, ствердження; **представить на**
 у. подати на затвердження; 2. (*мнение*) твёрдження
утёра втрата, -и; у. **документов** втрата документів
уточнение уточнення
уточнять уточнювати
ухаживать (*за кем-чем*) доглядати (*кого-що*)
ухищение погіршення, погіршення
участвовать 1. брати участь; 2. (*иметь долю*) мати частку
участковый дільничний
участок 1. (*часть земли*) ділянка, -и, ж.; 2. (*административный*) дільниця,
 -ї, ж.
учёт 1. облік, -у; 2. врахування, с.; у. **интересов сторон** врахування інтересів
 сторін
учредить 1. заснувати; у. **акционерное общество** заснувати акціонерне
 товариство; 2. установити, запровадити

учреждение 1. (действие) заснування, установа, заведення;
2. (организация) установа, -и, ж., заклад, -у, ч.
ущерб шкода, -и, ж., збиток, -тку, втрата, -и, ж.
уют затишок, -шку

Ф

факт факт, -у; бесспорный, достоверный, неопровержимый ф. безперечний, достовірний, неспростовний факт
фактор чинник, -а, фактор, -а
фамилия прізвище, -а, с.; ф., имя, отчество прізвище, ім'я, по батькові
физически фізично
филиал філія, -ї, ж., філіал, -у
финансирование фінансування; ф. за счёт собственных средств фінансування за рахунок власних коштів
фирма фірма, -и; иностранная, крупная, мелкая, совместная ф. іноземна, велика, дрібна, спільна фірма
флаг прапор, -а
формирование формування
формуляр формуляр, -а

Х

хищение розкрадання, крадіжка, -и, ж.; х. товаров в особо крупных размерах розкрадання товарів у особливо великих розмірах
хлопотать клопотати
ходатайство клопотання; х. о помиловании клопотання про помилування
хозрасчёт госпрозрахунок, -нку (господарський розрахунок)
хозяйин господар, -я
хозяйство господарство
хотеть хотіти
хранение зберігання; вечное х. вічне (довічне) зберігання
хранилище сховище, -а

Ц

целенаправленный цілеспрямований
целиком цілком
ценз ценз, -у; возрастной, избирательный, имущественный, образовательный ц. віковий, виборчий, майновий, освітній ценз
ценник цінник, -а
ценообразование ціноутворення
цитировать цитувати

Ч

час 1. (единица времени) година, -и, ж.; ~сы времени години прийому;
2. (время, пора) час, -у, поря, -и, ж.
частично частково
частный 1. приватний; ~ная собственность приватна власність;
2. частковий, окремий; ~ное определение окрема ухвадка

чек чек, -а; **именной, лимитированный, платёжный, предьявительский, расчётный ч.** іменний, лімітований, платіжний, пред'явницький, розрахунковий чек
человек людина, -и, ж.
человечество людство, -а
человечность людяність, -ності
чересчур занадто
черта 1. (линия) риска, -и; 2. (особенность) риса, -и; **характерная ч.** характерна риса
чинить лагодити
численность 1. чисельність, -ності; 2. (количество) кількість, -кості; **ч.** населення кількість населення
числиться 1. (насчитываться) налічуватися, ліч^ит^ися; 2. (значиться) зн^ачитися, числитися; вваж^атися
чрезвычайно надзвичайно; **~ное положение** надзвичайний стан
чрезмерно надмірно, надміру
чувство почуття; відчуття

Ш

шаг крок, -у; ход^а, -и, ж.; **на каждом ~гу** на кожному кроці; **шаг за шагом** крок за кроком
шаткий хисткий, хиткий
штраф штраф, -у; **взимать, платить ш.** стягувати, платити штраф

Э

экономика економіка, -и
экономить заощаджувати, економити
экономно ощадливо, економно
экстренно негайно, нагально, екстрено
электросеть електромережа, -і
эмиссионный емісійний
энергично енергійно
энергоснабжение енергопостачання
этаж поверх, -у
этика етика, -и
этикет етикет, -у
этически етично

Ю

юбилей ювілей, -ю
юбильяр ювіляр, -а
юг південь, -дня
южный південний
юность юність, -ності

Я

явление явище, -а; **временное, массовое, общественное я.** тимчасове, масове, суспільне явище

являться 1. з'явля́тися; **я. на. собрание** з'явля́тися (приходи́ти) на збо́ри;

2. трапля́тися

яд отру́та, -и, ж.

ядовитый отру́йний

язва виразка, -и

язык 1. язик, -а; 2. мо́ва, -и, ж.; **госуда́рственный, официа́льный, рабо́чий**

я. держа́вна, офіці́йна, робо́ча мо́ва

КОРИСНІ ПОРАДИ

ЯК ПОДОЛАТИ НЕСМІЛИВІСТЬ

Для того, щоб позбутися нерішучості, несміливості, використовуйте кожну нагоду, щоб потренуватися у мовленні. Спочатку викладіть свою розповідь удома, в колі близьких друзів. А коли набудете впевненості, повторіть спробу в товаристві малознайомих людей.

Перед тим як говорити, подумайте, що ви хочете сказати і як це можна висловити якнайстиліше, якнайвиразніше.

Говоріть не поспішаючи, дотримуйтеся пауз! Стежте за порядком викладу думок.

- ...Будьте сміливими! Горе тому, в кого немає сміливості зустрічатися віч-на-віч з аудиторією, яка часто тим грізніша, коли вона спокійна й мовчазна! (М. Ажам)

ЯК ВОЛОДІТИ ГОЛОСОМ ПРИ СПІЛКУВАННІ

1. Постійно тренуйте свій голос; найзручніший спосіб для цього – читання вголос; контролюйте правильність вимови.

2. Пристосуйте свій голос до тієї обстановки, в якій відбувається спілкування (не говоріть голосно в громадських місцях).

3. Не розмовляйте надто голосно – це справляє враження агресивності.

4. Хто говорить надто тихо, справляє враження людини, яка погано володіє матеріалом, або ж невпевнена у собі.

5. Голос підвищуйте тоді, коли ставите запитання, виявляєте радість чи здивування.

6. Понижуйте голос тоді, коли хочете когось переконати або відповісти на запитання.

7. Не говоріть, коли стоїте спиною до слухачів.

- Красномовство – це мистецтво говорити так, щоб ті, до кого ми звертаємося, слухали не лише без труднощів, а й із задоволенням, і щоб захоплені метою і підбурені самолюбством, вони захотіли глибше у неї проникнути (*Б. Паскаль*)
- Не те добре, коли кричать великим голосом, але те є велике, коли говорять добре (*Демосфен*)
- Загальний тон промови слід обирати такий, який найбільшою мірою утримує увагу слухачів і який не тільки їх усолоджує, а й насолоджує без пересичення... (*Цицерон*)

ЯК БУТИ ПРИЄМНИМ СПІВРОЗМОВНИКОМ

Перебуваючи в оточенні малознайомих людей, дотримуйтеся таких правил:

- вітайтеся й усміхайтеся перші;
 - виявляйте дружнє ставлення до людей, не очікуючи, коли вони виявлять свої симпатії до вас;
 - *дотримуйтеся правил спілкування;*
 - цікавтеся людьми, які вас оточують, їхніми радощами й турботами;
 - вживайте якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей: даруйте, перепошую, дякую, будь ласка, не ображайтеся, чи не змогли б Ви, на жаль та ін;
 - у товаристві не намагайтеся переговорити всіх, дайте можливість висловитися іншим;
 - будьте тактовні: спочатку подумайте, чи нікого не образить те, що ви хочете сказати, а потім вже говоріть.
- Найбільша цінність оратора – не тільки сказати те, що потрібно, а й не казати того, чого не треба (*Цицерон*)
 - Вчити – обов'язок оратора, давати насолоду – честь, яка надається слухачеві, справляти ж сильне враження – необхідно (*Цицерон*)
 - Оратором є лише той, хто в змозі говорити з кожного питання гарно, вишукано й переконливо, відповідно до важливості предметів, на користь часові і для задоволення слухачів (*Тацит*)
 - Усе, про що маєш намір ти сказати, розглянь перше в умі своєму, бо у багатьох язик випереджає й саму думку (*Ісократ*)
 - Неприйняття до уваги характеру слухачів зробить безплідними зусилля навіть великого таланту (*А. Бен*)

ЯК ЗАЦІКАВИТИ ЛЮДЕЙ

Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:

- мати всебічні знання та інтереси, які слід постійно розвивати і поглиблювати;
- говорити про те, що цікавить слухачів;
- запам'ятовувати й записувати все цікаве, що ви бачите, чуєте або читаєте.

Щоб ваша розповідь була цікавою:

- підберіть цікаву й нову тему;
- будуйте початок розповіді так, щоб привернути увагу слухачів;
- говоріть стисло, невимушено й зрозуміло;
- викладайте свої думки у логічній послідовності;
- наводьте захоплюючі факти;
- залучайте до дискусії слухачів.

- Оратором, гідним уваги, є той, хто користується словом для думок, а думкою для істини й доброчесності (*Ф. Фенелон*)
- Говорити багато й добре є дар гострого розуму, говорити мало й добре є властивість мудрого, говорити багато й погано означає дурня, говорити мало й погано є ознакою безумного (*Ф. Ларошфуко*)
- Добре говорити – означає просто добре думати вголос (*Е. Ренан*)
- Істинне красномовство – це вміння сказати все, що треба, і не більше, ніж треба (*Ф. Ларошфуко*)
- Відомо, що, проголошуючи промову, я повинен передусім подбати про те, щоб переконати своїх слухачів... Найсильніше ж переконання – обіцянка сказати нові й дуже важливі речі, щоб привернути увагу аудиторії (*Данте*)

ЯК КРИТИКУВАТИ, НЕ ОБРАЖАЮЧИ

Якщо ви бажаєте навчитися критикувати так, щоб не образити людину, то:

- вказуйте на помилки лише віч-на-віч;
- уникайте прямої критики;
- робіть це по-дружньому;
- похваліть те, що ваш знайомий виконує як слід;
- покажіть або розкажіть, як правильно було б виконати те чи те завдання, здійснити певний вчинок;
- переконайте знайомого в тому, що за потреби він зможе повестися як слід, зуміє впоратися з дорученою справою;

- попросіть вибачення за зроблене зауваження, особливо тоді, коли людина старша від вас за віком або незнайома.
 - Людина, яка засуджує і висміює помилкові думки й погані вчинки інших людей, повинна мати особливу силу переконання, а для цього, крім гострого ока, необхідно володіти й не менш цінним мистецтвом ясно викладати думки (*М. Ларра*)
 - Одного неточного, невдало сказаного або хоча б погано вимовленого слова іноді досить, щоб зіпсувати усе враження (*А. Міцкевич*)
 - Немає нічого сильнішого за слово (*Менандр*)

СПИСОК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

- Андр. – І. Андрощук
Баж. – М. Бажан
Бедз. – Ю. Бедзик
Бич. – В. Бичко
Біл. – Д. Білоус
Бол. – В. Большак
Б. Ол. – Б. Олійник
Буд. – С. Будний
Бул. – Г. Булашев
Вих. – І. Вихованець
Вільде – І. Вільде
Вінг. – М. Вінграновський
Вовч. – Марко Вовчок
Вор. – П. Воронько
Вороб. – С. Воробкевич
Вороп. – О. Воропай
Галан. – Я. Галан
Гл. – Л. Глібов
Гол. – А. Головка
Гонч. – О. Гончар
Горд. – К. Гордієнко
Граб. – П. Грабовський
Грін. – Б. Грінченко
Гуц. – Є. Гуцало
Дем. – Г. Дем'янчук
Дзюба – І. Дзюба
Дід. – Л. Діденко
Довж. – О. Довженко
Дмит. – Л. Дмитерко
Донч. – О. Донченко
Д.-Хм. – М. Драй-Хмара
Жур. – С. Журахович
Заб. – Н. Забіла
Забаш. – Л. Забашта
Загр. – П. Загребельний
Зар. – М. Зарудний
Збан. – Ю. Збанацький
З газ. – З газети
З довід. – З довідника
З журн. – З журналу
З підр. – З підручника
Зі словн. – Зі словника
Ів. – О. Іваненко
Іван. – Р. Іваничук
Іов. – С. Іовенко
Кам. – А. Камінчук
Карп. – М. Карплюк
Коз. – В. Козаченко
Кол. – В. Коломієць
Коп. – О. Копиленко
Кост. – Л. Костенко
Коц. – М. Коцюбинський
Криж. – М. Крижанівська
Крищ. – В. Крищенко
Куп. – П. Купіш
Куч. – В. Кучер
Лаз. – М. Лазорський
Лих. – Д. Лихачов
Лук. – М. Луків
Л. Укр. – Леся Українка
Луп. – О. Лупій
Мак. – О. Маковей
Мал. – А. Малишко
Март. – Ю. Мартич
Мас. – Т. Масенко
Мирн. – Панас Мирний
Мищ. – Д. Міщенко
Мотр. – К. Мотрич
Нар. тв. – Народна творчість
Нест. – В. Нестайко
Нех. – І. Нехода
Н.-Лев. – І. Нечуй-Левицький
Олесь – О. Олесь
Павл. – Д. Павличко
Панч. – П. Панч
Парх. – О. Пархоменко
Перв. – Л. Первомайський
Підм. – В. Підмогильний
Підс. – О. Підсуха
Плач. – С. Плачинда
Позн. – М. Познанська
Пол. – М. Полович
Ребро – П. Ребро
Рибак. – Н. Рибак
Рил. – М. Рильський
Руд. – С. Руданський
Рус. – В. Русанівський
Самч. – У. Самчук
Світл. – Г. Світлична
Серд. – С. Сердюк
Сим. – В. Симоненко
Синг. – М. Сингаївський
Ском. – В. Скомаровський
Скурат. – В. Скуратівський
Смог. – Л. Смогоржевський
Смол. – Ю. Смолич
Сокол. – В. Соколов
С. Ол. – С. Олійник
Сос. – В. Сосюра
Стельм. – М. Стельмах

Сух. – В. Сухомлинський
Тар. – М. Тарнавський
Тел. – О. Теліга
Тесл. – А. Тесленко
Тич. – П. Тичина
Ткач. – В. Ткаченко
Тют. – Григір Тютюнник
Фом. – С. Фомін
Фр. – І. Франко
Хар. – Б. Харчук
Хотк. – Г. Хоткевич
Цюпа – І. Цюпа
Чаб. – М. Чабанівський

Чем. – В. Чемерис
Чехов – А. Чехов
Чубач – Г. Чубач
Чуйко – Г. Чуйко
Чум. – В. Чумак
Шевч. – Т. Шевченко
Шевчук – В. Шевчук
Шиян – А. Шиян
Шок. – О. Шокало
Шум. – М. Шумило
Шут. – Н. Шутенко
Ющ. – О. Ющенко

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

- Білодід І. К.* Дбаймо про високу культуру мови // Питання мовної культури. – К.: Наук. думка, 1969.
- Загорещька О.* Складання та оформлення службових документів // Довід. кадровика. – 2004. – № 2–6, 8, 9, 11. *Ітж.* Формування справ у діловодстві. Організація роботи архівного підрозділу підприємства // Там само. – 2005. – № 2–5, 8, 10, 12.
- Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: Затв. постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 348 // Уряд. кур'єр. – 1997. – 29 трав.
- Коваль А. П.* Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.
- Козачук Г. О., Шкурятяна Н. Г.* Практичний курс української мови. – К.: Вища шк., 1993.
- Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990.
- Мацько Л. И., Сидоренко О. М., Шевчук С. В.* Русско-украинский, украинско-русский словарь. Отличающаяся лексика. – К.: Вища шк., 1994.
- Орфографічний словник української мови / Уклад.: С. І. Головащук та ін. – К.: Довіра, 1999.
- Пономарів О. Д.* Стилїстика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1992.
- Посадові інструкції // Все про бух. облік. – 2006. – 14 черв.
- Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 275.
- Про затвердження зразків та описів печатки, бланка і вивіски національного закладу (установи): Постанова Кабінету Міністрів України від 22.05.2004 № 655 // Уряд. кур'єр. – 2004. – 2 черв.
- Словник юридичних термінів: Російсько-український. – К.: Юрінком, 1994.
- Типові договори для головбуха // Б-ка Головбуха. – 2006. – № 10.
- Український правопис / НАН України. Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. Ін-т укр. мови. – 4-те вид., випр. і допов. – К.: Наук. думка, 2002.
- Українсько-російський і російсько-український фразеологічний словник / Уклад.: І. С. Олійник, М. М. Сидоренко. – 2-ге вид., переробл. і допов. – К.: Рад. шк., 1978.
- Шевчук С. В.* Російсько-український словник ділового мовлення. – К.: Вища шк., 2001.

ЗМІСТ

Передмова	3
-----------------	---

ВСТУП

§1. Українська мова – державна мова українського народу	5
§2. Поняття літературної мови	5
§3. Мовна норма	7
§4. Стили сучасної української літературної мови	8
§5. Офіційно-діловий стиль	10
§6. Найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю	10
§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	25
§4. Текст документа	32
§5. Оформлювання сторінки	33

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

§1. Інструкція	40
§2. Положення	43
§3. Правила	46

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	56
§3. Характеристика	59
§4. Правопис прізвищ і географічних назв іншомовного походження	61
§5. Автобіографія	64
§6. Резюме	66
§7. Вживання знака м'якшення	67
§8. Тире між підметом і присудком	68
§9. Накази щодо особового складу	73
§10. Вживання апострофа	75
§11. Розділові знаки у реченнях з однорідними членами	75
Однорідні й неоднорідні означення	76
Однорідні члени речення, не з'єднані сполучниками	77
Однорідні члени речення, з'єднані одиничними сполучниками	77
Однорідні члени речення, з'єднані повторюваними сполучниками	77
Однорідні члени речення, з'єднані парними сполучниками	78
Тире і крапка з комою між однорідними членами речення	78
Розділові знаки при узагальнювальних словах	78

ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

§1. Службові листи	84
§2. Подвосня пригосних на письмі	109
§3. Розділові знаки у реченнях з відокремленими означеннями	111
§4. Анотація	118
§5. Рецензія. Відгук	119
§6. Лексичне багатство сучасної української літературної мови	121
§7. Адреса	124
§8. Телеграма	126
§9. Телефонограма. Радіограма	127
§10. Спрощення в групах пригосних	128
§11. Розділові знаки у реченнях з відокремленими прикладками	128
§12. Довідка	133
§13. Правопис префіксів	134
§14. Розділові знаки у реченнях з відокремленими обставинами	135
§15. Розділові знаки у реченнях з відокремленими додатками	137
§16. Доповідна й пояснювальна записки	143
§17. Зміни пригосних за словотворення	144
§18. Розділові знаки у реченнях з уточнювальними членами речення	145
§19. Протокол	150

§20. Резолюція.....	154
§21. Правопис слів іншомовного походження	154
Правопис <i>и, і, ї</i>	154
Правопис <i>е, є</i>	155
Вживання апострофа	155
Вживання знака м'якшення	155
Подвоєння приголосних	156
§22. Розділові знаки у реченнях із звертаннями	156
§23. Звіт.....	165
§24. Особливості відмінювання іменників II відміни	168
§25. Розділові знаки у реченнях із вставними словами, словосполученнями і вставленими компонентами	169
§26. Оголошення	176
§27. Повідомлення	178
§28. Правопис складних іменників	178
§29. Розділові знаки при словах-реченнях.....	180

ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

§1. Договір	185
§2. Трудова угода	187
§3. Правопис складних прикметників	189

ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

§1. Таблиця	197
§2. Зв'язок числівників з іменниками	198
§3. Список. Перелік	202
§4. Правопис прислівників	203
§5. Складне речення	204
§6. Розділові знаки у складносурядних реченнях	206
§7. Накладна	212
§8. Правопис прийменників	213
§9. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях	214
§10. Акт.....	219
§11. Правопис сполучників	221
§12. Розділові знаки у безсполучникових складних реченнях	221
§13. Доручення.....	226
§14. Правопис часток.....	229
§15. Розписка	233
§16. Написання частки <i>не</i> з різними частинами мови	234

Контрольні роботи	237
Російсько-український словник ділового мовлення	243
Корисні поради	291
<i>Список умовних скорочень</i>	295
<i>Список рекомендованої літератури</i>	297

Навчальне видання

Шевчук Світлана Володимирівна

УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

Навчальний посібник

*Видання шосте,
виправлене і доповнене*

Відповідальний за випуск
Комп'ютерна верстка
Коректор

*О. В. Діордійчук
О. В. Шмельова
І. М. Чепурна*

Підписано до друку 20.02.2008. Гарнітура Times.
Формат 84 × 108^{1/32}. Папір офсетний.
Друк офсетний. Умов. друк. арк. 15,80.
Тираж 5000 прим. Замовлення № 8-259.

Видавництво "Алерта"
04210, м. Київ, а/с 112. Тел. (044) 223-15-25, 223-15-30
E-mail: alerta@ukr.net
Свідоцтво: ДК №788 від 29.01.2002.

Віддруковано ЗАТ "ВІПОЛ". 03151, Київ, вул. Волинська, 60
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
серія ДК № 752 від 27.12.2001 р.